

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

1. O exame de qualificação deverá ser realizado em até 18 (dezoito) meses após o início do curso pelo discente.
2. A solicitação do Exame de Qualificação deve ser formalizada num prazo de antecedência mínima de 15 (quinze) dias até a data proposta para a Qualificação.
3. A banca examinadora deverá ser formada pelo orientador, pelo coorientador, quando for o caso, e por, no mínimo, 2 (dois) outros professores, sendo, pelo menos, 1 (um) externo ao IFMG.
4. A condução dos trabalhos durante o Exame de Qualificação é de inteira responsabilidade do orientador (presidente da banca examinadora).
5. O exame de qualificação poderá ocorrer nos formatos: presencial, remoto ou híbrido.
6. Caberá ao Orientador:
 - a) Definir o formato do exame de qualificação, se:
 - **Presencial:** as despesas de deslocamentos, reservas em hotéis e alimentação de qualquer membro participante externo da banca examinadora ficará condicionada à previsão orçamentária para estes fins. Compete à Secretaria do MPA providenciar a estrutura física para a realização do exame presencial nos casos em que esta ocorrer no Campus Sede do MPA. Caso a defesa ocorra fora do Campus Sede, o orientador é o responsável por garantir a estrutura necessária para que o processo ocorra dentro das exigências acadêmicas e legais.
 - **Remoto:** cabe ao orientador providenciar a geração da sala virtual e disponibilização de seu acesso aos envolvidos, inclusive à Secretaria do MPA para ampla divulgação nos meios de comunicação oficiais.
 - **Híbrido:** (com participação presencial e remota de membros), cabe ao orientador providenciar os equipamentos para a projeção da apresentação do exame de qualificação e os meios necessários para a plena participação remota dos membros.
 - b) Convidar os membros da banca e agendar a data do exame de qualificação.
 - c) Abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para formalizar o agendamento do Exame de Qualificação, conforme o fluxo para agendamento de qualificação anexo.
 - d) Preencher o formulário de Solicitação de Agendamento do Exame de Qualificação inserido pela Secretaria do MPA.
 - e) Enviar a cópia digital do trabalho por e-mail, em arquivo de texto editável e PDF, aos membros da banca, com o mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à data marcada para a Qualificação.

- f) Preencher o barema de avaliação do Exame de Qualificação (Modelo Anexo B) com a média das notas de cada item atribuídas pelos membros da Banca. O documento final em PDF deverá ser assinado por todos os membros por meio da “assinatura eletrônica GOV.BR ou certificado digital”. Após a assinatura, o documento deverá ser inserido no SEI.
- g) Preencher e assinar a "**Declaração de Resultado do Exame da Qualificação**". (Modelo Anexo C)

7. Caberá ao aluno:

- a) Na data marcada, o aluno deverá apresentar seu trabalho com duração mínima de 25 minutos e máxima de 40 minutos.

8. Caberá à Banca Examinadora:

- a) Se reunir, no final da arguição, sem a presença do discente e demais ouvintes, e apresentar, ao final, o resultado de aprovado ou reprovado ao discente, preenchendo em conjunto o barema de avaliação. Para a aprovação será necessário obter no mínimo 60 (sessenta) pontos, resultado da média simples dos pontos atribuídos pelos avaliadores.

9. Caberá à Secretaria do MPA:

- a) Inserir o formulário de Solicitação de Agendamento do Exame de Qualificação (para preenchimento do orientador)
- b) Enviar o Convite/Agendamento formal do Exame de Qualificação aos membros da Banca.
- c) Enviar o link para o preenchimento do formulário de cadastro de novos participantes externos para alimentar a Plataforma Sucupira. Link:
<https://forms.gle/uNYopS6XM3HxMN5v8>.
- d) Solicitar à comunicação e à responsável pelas redes sociais do mestrado a publicação da qualificação nos meios digitais.
- e) Inserir o barema de avaliação do Exame de Qualificação (para preenchimento do orientador);
- f) Em caso de Aprovação **no Exame de Qualificação**, realizar o registro da conclusão no sistema acadêmico.

10. Em caso de reprovação, o aluno terá direito a um novo Exame de Qualificação, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias após o primeiro exame. Caso o discente seja novamente reprovado, este será desligado do MPA.

FLUXO PARA AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ORIENTADOR	Passo 1	a)	Convidar os membros da banca e agendar a data do exame de qualificação
		b)	Abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e enviar um atestado recomendando o discente para a qualificação (Modelo Anexo A)
		c)	<p>Passo à Passo:</p> <p>*Acesse o SEI: Iniciar Processo: Tipo de Processo: Pedidos de Informação e Comunicados Especificação: Exame de Qualificação - Nome do discente Nível de Acesso: Público Incluir documento: Escolha o tipo de documento: Atestado Descrição: Atestado para Qualificação de mestrado Nível de acesso: Público Editar conteúdo >>> copiar e colar o conteúdo do Atestado para Qualificação de Mestrado (Modelo A). Assinar o documento: Enviar o processo para: CFO-COOR.MPA e e-mail para a Secretaria do Mestrado (secretaria.ppga.formiga@ifmg.edu.br) informando sobre a abertura do processo.</p>
SECRETARIA MPA	Passo 2	a)	Disponibilizar ao orientador para preenchimento o " Formulário de Solicitação de Agendamento do Exame de Qualificação ".
ORIENTADOR	Passo 3	a)	Deverá preencher todas as informações do formulário, assiná-lo e remeter o processo novamente para CFO-COOR.MPA.
SECRETARIA MPA	Passo 4	a)	Irá analisar a documentação enviada num prazo de 3 dias úteis. Caso não esteja adequado, será informado ao orientador e o mesmo terá um prazo de 2 dias úteis para as alterações necessárias.
		b)	Com a documentação em conformidade será emitido o " Agendamento do Exame de Qualificação " informando o dia, horário da apresentação, bem como todos os membros da banca. O documento será encaminhado a todos os envolvidos no exame de qualificação.
		c)	Será realizada a divulgação do Exame de Qualificação para a comunidade. Será encaminhado um e-mail para a comunicação do campus e para a responsável pelas redes sociais do mestrado.
		d)	Inserir o barema de avaliação do Exame de Qualificação (para preenchimento do orientador);
ORIENTADOR	Passo 5	a)	Deverá enviar uma cópia digital do trabalho por e-mail, em arquivo de texto editável e PDF aos membros da banca, com o mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à data marcada para a Qualificação.
		b)	<p>Após a Defesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preencher o barema de avaliação do Exame de Qualificação (Modelo Anexo B) com a média das notas de cada item atribuídas pelos membros da Banca. O documento final em PDF deverá ser assinado por todos os membros por meio da "assinatura eletrônica GOV.BR ou certificado digital". Após a assinatura, o documento deverá ser inserido no SEI. ● Preencher e assinar a "Declaração de Resultado do Exame da Qualificação". (Modelo Anexo C)
SECRETARIA MPA	Passo 6	a)	Em caso de Aprovação no Exame de Qualificação " realizar o registro da conclusão no sistema acadêmico.