

PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO PELO MESTRANDO

Este roteiro não dispensa a leitura da Norma Complementar Nº002 (05/09/2012) alterado em 04/12/2013 e do Regimento Interno do PPGEPS-S

1. Sobre os prazos

O mestrando deverá qualificar a Dissertação até o 18º mês, a contar da data da matrícula. Para tanto, a solicitação de agendamento de Exame de Qualificação (vide documentação no item 6) deverá ser protocolada na Secretaria do PPGEPS-S com 45 dias de antecedência à data da Qualificação. O prazo objetiva garantir tempo hábil ao Colegiado do PPGEPS-S (CPGEP-S), que reúne-se 1 vez por mês (exceto em janeiro) para a análise da proposta de nominata da banca examinadora. Pretende-se também garantir o tempo adequado para análise do texto pelos membros da banca.

É importante observar que caberá ao estudante e ao orientador acompanhar os prazos estabelecidos no cronograma das atividades previstas para obtenção do título de Mestre em Engenharia de Produção. Para que isso seja possível, a Coordenação do Programa e a Secretaria disponibilizam o cronograma de cada turma na *homepage* do programa, no menu “Informações para Aluno Regular” (http://www.ppgeps.ufscar.br/index.php?pg_id=41). Além disso, todo estudante recebe no ato da matrícula o seu cronograma, além do Regimento Interno do PPGEPS-S.

- Prazo para aprovação na Qualificação: Até o 18º mês de matrícula
- Agendar o exame com 45 dias de antecedência
- Consulte o seu prazo no cronograma disponível em “Informações para Aluno Regular” http://www.ppgeps.ufscar.br/index.php?pg_id=41.
- Em caso de solicitação de prorrogação de Qualificação, protocolar o pedido até a data limite do exame. Para tanto, redigir, em conjunto com o orientador, uma carta justificando o pedido e informando a data pretendida. Obs.: Não disponibilizamos modelo para solicitar a prorrogação e uma documentação complementar pode ser solicitada pelo colegiado.

2. Requisitos para agendar o exame

- ❶ Ter submetido artigo em congresso ou periódico em coautoria com o orientador ou docente do programa;
- ❷ Ter concluídos os créditos em disciplinas e
- ❸ Ter sido aprovado no Exame de Proficiência.

3. Regras para a composição da banca examinadora

- a) A composição da Banca deverá ser indicada pelo orientador, em conjunto com o mestrando, por meio do formulário de agendamento da Qualificação, disponível na página do Programa, na opção “Formulários”.
- b) A composição da banca examinadora da Qualificação é estabelecida pelo Art. 3º da Norma Complementar Nº 005 e deverá seguir as diretrizes abaixo:
 - composta por, no mínimo, três membros titulares,
 - o presidente da Banca deverá ser o orientador ou o coorientador;

- deverão ser indicados dois membros suplentes;
- não há suplente para o Presidente da Banca (orientador);
- os membros indicados devem possuir titulação mínima de doutor, estar vinculado a uma instituição de ensino e/ou pesquisa e atender aos princípios da impessoalidade e da ética na relação com o(a) mestrando(a).
- c) Recomenda-se a indicação de participantes externos que não venham a onerar o Programa com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação.
→ Consultar, previamente, a Secretaria/Coordenação a respeito da disponibilidade de recursos para custear as despesas.
- d) Caberá à CPGEPS designar a composição da Banca de Qualificação. A Secretaria enviará os convites à banca somente após a aprovação pelo colegiado.

Exemplo de composição mínima de uma banca de Qualificação:

- ✓ Orientador
- ✓ Membro interno (do quadro de professores da UFSCar): 1 titular e 1 suplente
- ✓ Membro interno (do quadro de professores da UFSCar): 1 titular e 1 suplente

→ Observar que na Defesa é preciso que a nominata contemple, no mínimo, 2 membros externos, sendo 1 titular e 1 suplente.

4. Orientações a respeito do texto da Qualificação

- a) O modelo do texto a ser depositado encontra-se disponível na página da BSO http://www.sorocaba.ufscar.br/bso/index.php?pg_id=14, baseado na Norma ABNT NBR 14724:2011.
- b) Pedimos especial atenção à padronização das referências bibliográficas da dissertação. Em caso de dúvidas em relação à formatação geral da dissertação, solicitar agendamento de atendimento personalizado à Biblioteca do *campus* Sorocaba. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail bso@ufscar.br.

Contato com a equipe da Biblioteca do *campus* Sorocaba: bso@ufscar.br e (15) 3229-5988

5. Orientações a respeito do uso de videoconferência ou skype

- É recomendável que a banca examinadora de Dissertação conte com a participação de membros por videoconferência. Caso a instituição não disponha de equipamento de videoconferência, existe a possibilidade de utilização do *skype*.
- O primeiro passo é consultar **previamente** a Secretaria do PPGEPS sobre a disponibilidade da sala de videoconferência ou de sala com ponto de internet com possibilidade de uso do *skype*.
- É imprescindível a que o mestrando agende a realização de teste para familiarizar-se com o equipamento e evitar possíveis incompatibilidades de tecnologia.
- É de responsabilidade do mestrando agendar e acompanhar junto à instituição externa e ao Departamento de Serviços de Internet os preparativos a respeito da videoconferência e do uso do *skype*.
- Para solicitar a videoconferência ou defesa com uso de *skype*, preencher o Quadro 2 do Formulário de Agendamento de Defesa de Dissertação.

☒ Contato com a equipe do Departamento de Serviços de Internet: (15) 3229-5926 e joaoguilherme@ufscar.br, carlos-bueno@ufscar.br e andersoncardoso@ufscar.br.
➔ *Lembre-se de considerar os possíveis fusos horários antes de combinar o horário do exame.*

6. Sobre o agendamento da Qualificação

- a) Após o mestrando ter cumprido os requisitos para a Qualificação, o orientador deverá propor à CPGEPS, o agendamento do exame, encaminhando, com no mínimo 45 dias de antecedência à realização da Qualificação, os seguintes documentos:

Item	Documentação
1	Formulário de agendamento da Qualificação
2	Exemplar encadernado acompanhada dos endereços para envio do texto
3	Cópia digital do texto
4	Ficha cadastral do membro titular externo
5	Comprovante de submissão de artigo em congresso com a anuência do orientador

As orientações sobre a documentação são apresentadas a seguir.

❶ Formulário de agendamento de Qualificação preenchido e assinado pelo mestrando e orientador;

❷ Cópias do texto com encadernação, sendo 1 exemplar para cada membro titular. A dissertação deverá seguir o padrão estabelecido pela Biblioteca do *campus Sorocaba* (<http://www.sorocaba.ufscar.br/bso/>). Entregar também os endereços para onde os exemplares deverão ser enviados.

Importante: A Coordenação e a Secretaria do PPGEPS não se responsabilizam pelo envio de exemplares entregues em período inferior aos 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem a Qualificação. Nesta situação, o mestrando e o orientador assumem a obrigação de entregar um exemplar a cada membro titular da Banca Examinadora e cópias digitalizadas a cada membro suplente, dentro do prazo previamente acordado com os mesmos.

❸ Cópia digital do texto;

❹ Ficha cadastral de cada membro externo (titular) ao PPGEPS, ou seja, docente ou pesquisador que não pertença ao quadro de docentes credenciados ao programa, cujo formulário está disponível na página do programa, em “Formulários”;

Observações:

✓ Quando o convidado já tiver participado de bancas no PPGEPS, não há necessidade de providenciar as Fichas cadastrais. Em caso de dúvidas, consulte a Secretaria do PPGEPS.

✓ Caso a vinda do convidado externo não implique em pagamento de diárias, emissão de passagens aéreas ou reembolso de passagem de ônibus, não há necessidade de preencher os campos relativos aos dados bancários.

❺ Comprovante de submissão de artigo em congresso ou periódico com a anuência expressa do orientador via e-mail.

Observações:

- ✓ O comprovante pode ser substituído por comprovante de publicação de artigo em coautoria e anuência do orientador.

7. Orientações importantes sobre o agendamento da Qualificação

- ☑ Os convites e as cópias do texto de Qualificação serão expedidos pela Secretaria do PPGEPS-S **somente** após a aprovação da composição da banca pela CPGEPS-S.
- ☑ Despesas com o transporte e diárias estão condicionadas à disponibilidade de verba.
- ☑ Não existe a possibilidade de pagamento de diárias aos membros da Banca Examinadora pertencentes ao quadro de servidores da UFSCar.
- ☑ É de responsabilidade do mestrando consultar **previamente** a reserva da sala para Qualificação, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- ☑ É de responsabilidade do mestrando consultar **previamente** a disponibilidade da sala de videoconferência, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- ☑ Não serão encaminhados para apreciação da CPGEPS-S, as solicitações de agendamento com preenchimento incompleto e/ou sem as devidas entregas de fichas cadastrais de membros externos ao PPGEPS-S preenchidas (exceto nas situações apresentadas no item 6).
- ☑ Alterações no agendamento de exame de Qualificação como data e composição da banca devem ser submetidos obrigatoriamente à CPGEPS-S.
- ☑ Recomendamos que o mestrando faça uma apresentação prévia ao orientador.

8. Na véspera da Qualificação

Cabe ao aluno:

- ☑ Testar o equipamento multimídia e a apresentação.
- ☑ Retirar na Secretaria:
 - Declaração a serem entregues aos participantes da banca pelo Presidente da Comissão de Exame de Qualificação;
 - Ata da Qualificação.

9. No dia da Qualificação

Cabe ao aluno:

- ☑ Comparecer com, no mínimo, uma hora de antecedência, para testar a apresentação.

Cabe ao orientador:

- ☑ Preencher a Ata e colher as assinaturas dos participantes.

10. Após a Qualificação

O orientador deverá entregar na Secretaria do PPGEPS-S a Ata para fins de registro acadêmico.