**Guia de instruções para qualificação**

A solicitação é feita pelo(a) Orientador(a) do(a) discente, utilizando o SEI.

RESOLUÇÃO Nº 11/2012, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO.

Art. 32. Após concluídos os créditos em disciplinas necessárias para o Doutorado, o aluno deverá submeter-se a um Exame de Qualificação, regulamentado por Norma Interna.

Art. 33. O aluno e o orientador poderão solicitar a constituição da Banca Examinadora para o Exame de Qualificação quando o discente:

I – estiver matriculado na disciplina Tese de Doutorado, para o qual é exigida a aprovação prévia do Colegiado de sua proposta de tese;

II – completar pelo menos 27 (18+9) créditos provenientes de disciplinas aceitas pelo Colegiado, ou segundo o disposto no § 2o do art. 21 deste Regulamento;

III – tiver obtido CR ≥ 3,0; e

...

§ 1 O exame de qualificação deverá ocorrer até o décimo oitavo mês de curso.

§ 2 O exame de qualificação será público e presencial, sendo o candidato questionado pela Banca Examinadora quanto aos fundamentos científicos necessários para o desenvolvimento da tese.

§ 3 A Banca Examinadora será ... composta por, no mínimo, três e, no máximo, quatro membros, incluindo o orientador de pesquisa, todos com titulação de Doutor ou equivalente, sendo, pelo menos, um externo ao Programa.

§ 4 É permitida a participação de membros da banca por meio de videoconferência ou outras formas aprovadas pelo Colegiado, devendo o participante não-presencial enviar parecer circunstanciado ao Programa, para efeito de documentação.

§ 5 A avaliação final do exame, quando de sua defesa, se dará por intermédio das seguintes expressões:

I – aprovado; e

II – reprovado.

§ 6 A defesa do exame será registrada em ata específica para parecer da Banca Examinadora e resultado final.

§ 7 Caso o candidato seja reprovado, será permitida apenas uma repetição do exame de qualificação em um prazo nunca superior a três meses, contados a partir do primeiro exame.

**Trâmites**

1. O orientador e o aluno definem quais serão os professores da banca avaliadores do projeto, essa escolha deve atender aos requisitos do curso.

2. Aluno ou Orientador deverá entrar em contato com a banca escolhida para verificar possível data da defesa e depois checar com a secretaria a disponibilidade de anfiteatro (caso necessário).

3. O Orientador deverá solicitar a banca, em formulário específico, via SEI encaminhado ao COLPPGEB.

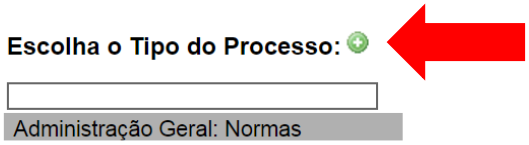
## Solicitação de Banca via SEI

Acessar o site: https://www.sei.ufu.br/

Usuário: seu login do e-mail UFU até o @
ex.:
e-mail: nome@ufu.br
SEI: nome
Senha: a mesma do e-mail UFU

No SEI você deverá iniciar um novo processo clicando em: “Iniciar Processo”

Clicar no “+” para expandir o menu de opções.




Escolher a opção “Stricto Sensu: Bancas Examinadoras – Indicação e Atuação”

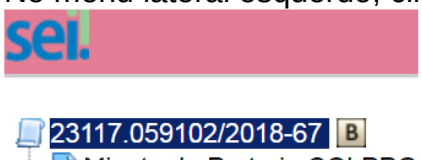
Especificação: preencher com o nome completo do discente

**Interessados:**
**- COLPPGEB**

Ao final da página escolher a opção “Restrito”, escolher a opção “Controle Interno” e salvar.

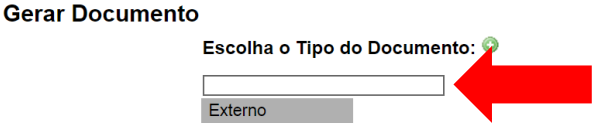
Será gerado um processo.

No menu lateral esquerdo, clicar sobre o número do processo.




Será aberto um menu superior no meio da página, clicar em “Incluir Documento”

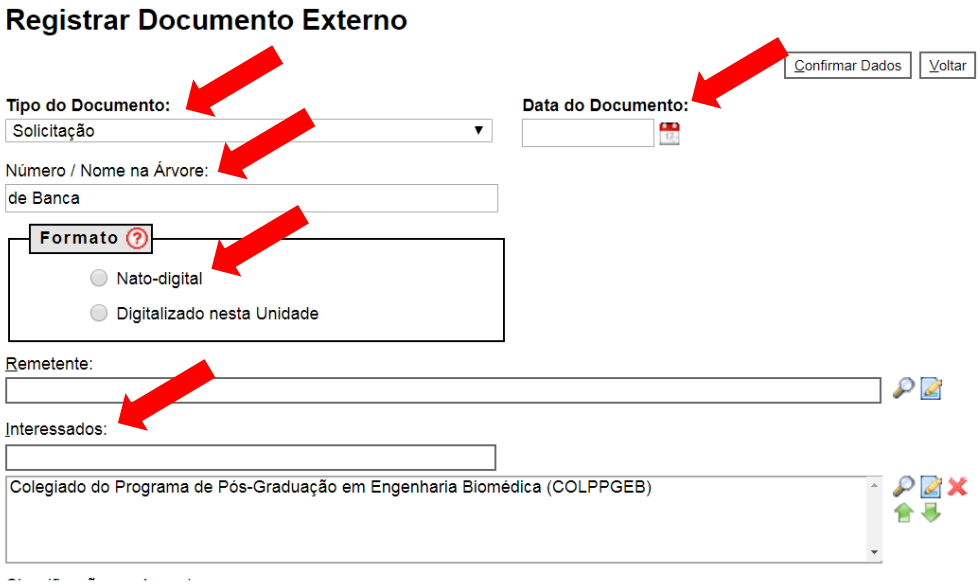
Escolha “Externo”



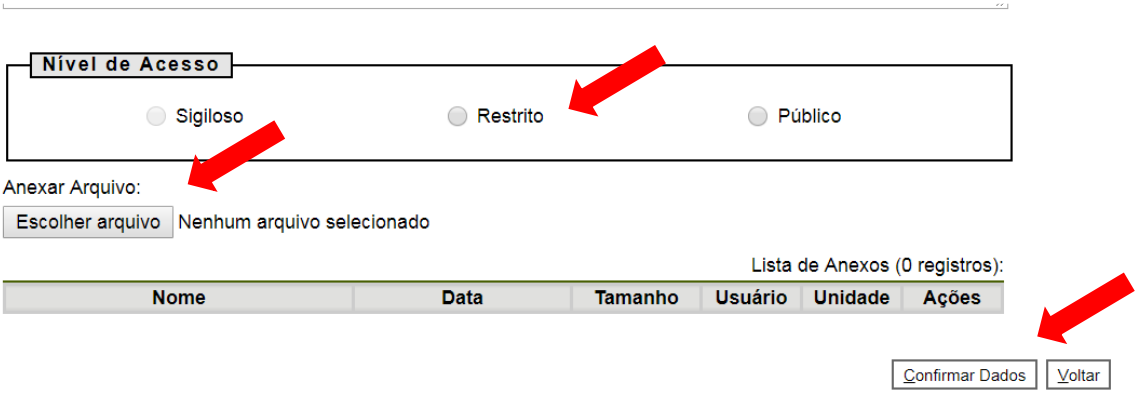

Preencha os campos:

Tipo de Documento: Solicitação

Data do Documento: data da solicitação
Número/Nome da Árvore: de Branca Examinadora
Formato: Nato Digital
Interessados: COLPPGEB

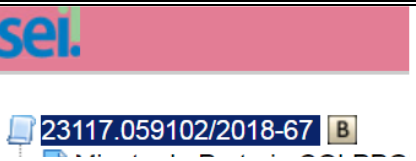



Nível de Acesso: “Restrito”, escolher a opção “Informação Pessoal”
Anexar arquivo: inserir o documento de solicitação de banca em PDF.
Confirmar Dados




Caso o documento inserido contenha algum erro e/ou precise de modificação, ele poderá ser excluído clicando no botão “Excluir” no menu superior da página.

Para enviar o processo aos interessados, clicar novamente sobre o número do processo




No menu central, clicar em “Enviar Processo”

Informar Unidades: PPGEB

Clicar em “Enviar”