

ORIENTAÇÕES EXAME DE QUALIFICAÇÃO AO DOUTORADO

Seguem abaixo as principais orientações aos acadêmicos do doutorado quanto ao Exame de Qualificação.

1) Objetivo do exame de qualificação: o exame de qualificação, aplicado aos alunos do doutorado, tem o objetivo de avaliar e qualificar o projeto de pesquisa, bem como a capacidade do doutorando em sua consecução.

2) Aspectos avaliados no exame de qualificação: no exame de qualificação, serão avaliados o projeto de pesquisa, a sua originalidade, a competência e o potencial do candidato para conduzir pesquisas inovadoras de uma maneira criativa na área de estudo, devendo constar no projeto de pesquisa a definição do problema de pesquisa, o referencial teórico e a metodologia de pesquisa, não ultrapassando 50 (cinquenta) páginas, exclusive anexos, e a redação deverá ser de acordo com as normas da [MDT da UFSM](#).

3) Requisitos para solicitar o exame de qualificação: o aluno deverá ter concluído, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos requeridos pelo PPGEExR.

4) Abertura do processo para exame de qualificação: a abertura do processo para a realização do exame de qualificação deve ser efetivada em até 24 (vinte e quatro) meses após o ingresso do doutorando no PPGEExR. Ao atender o requisito elencado no item 3, o acadêmico poderá solicitar a abertura do processo através da opção disponível no [Portal do Aluno](#). O roteiro para o trâmite da solicitação está detalhado na página 2 do [Tutorial de Solicitação de Defesa de MDT](#).

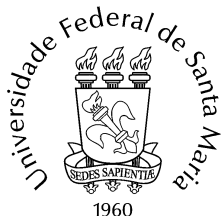
Não há o que se falar em prorrogação para a realização do exame de qualificação, visto que inexistente previsão neste sentido no [Regimento Geral da Pós-Graduação](#). Em caso de reprovação no Exame de Qualificação, o candidato terá até seis meses para apresentar as mudanças propostas e realizar nova defesa.

5) Encaminhamento do arquivo à Coordenação do PPGEExR: o arquivo do projeto de tese para o exame de qualificação deverá ser encaminhado em formato PDF à Coordenação do PPGEExR, concomitantemente à abertura do processo para realização do exame, através do e-mail ppgextr@ufsm.br. A solicitação de exame de qualificação somente poderá ser tramitada pela Coordenação após o recebimento e conferência do arquivo, conforme decisão do Colegiado.

6) Composição da comissão examinadora: a comissão examinadora do exame de qualificação, deverá ser constituída de cinco membros efetivos e dois suplentes, sendo, no mínimo, um dos membros efetivos externo à UFSM, que serão sugeridos ao colegiado do programa de comum acordo pelo orientador e doutorando.

7) Prazo para solicitação do exame de qualificação: a solicitação de exame de qualificação deve ser aberta com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data desejada, a fim de que possa haver tempo para todos os trâmites necessários. O sistema não permitirá o registro de solicitações de defesa em prazo inferior a 20 (vinte) dias. Caso a qualificação envolva a participação de membro externo que necessite de passagem aérea, a orientação é de que o processo seja aberto com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, pois as passagens só poderão ser solicitadas após a emissão da portaria de banca pela PRPGP e é necessário observar a antecedência legal de 10 (dez) dias para o lançamento da solicitação de passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

8) Plano de Estudos: antes da abertura da solicitação de exame de qualificação, o acadêmico deve verificar seu Plano de Estudos certificando-se que todas as



disciplinas/créditos constantes no histórico escolar estejam lançados no Plano. Havendo divergência, devem ser efetuados os ajustes a fim de evitar que a solicitação seja devolvida pelo DERCA quando da análise documental, o que demandaria novo ajuste por parte do aluno e reduziria o tempo para os demais trâmites. Em caso de dúvidas no preenchimento, pode ser consultado o [Tutorial de preenchimento do Plano de Estudos on-line](#);

9) Solicitação de diárias/passagens para membros da comissão examinadora: a solicitação de diárias e/ou passagens para membros externos da banca deve ser feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência do início do deslocamento. O pedido deve ser encaminhado à Secretaria do PPGExR em formulário próprio disponível [neste link](#). No formulário deverão constar todos os dados do participante externo para fins de lançamento da solicitação no SCDP. É importante que o acadêmico ajuste com o membro da banca os horários preferenciais para os deslocamentos. Cabe também lembrar que, salvo justificativa plausível, a viagem deverá ter início no dia anterior ou no próprio dia da defesa e o retorno deverá ser no dia da defesa ou no dia seguinte.

10) Participação de membro externo mediante videoconferência/Skype ou por parecer: é possível a participação na banca de até 02 (dois) membros externos através de videoconferência ou Skype (os dois deverão estar utilizando a mesma plataforma), ou por parecer. No caso de participação por videoconferência, tão logo se confirme a utilização desta modalidade, o acadêmico deverá informar a situação à Secretaria do PPGExR que providenciará junto ao CPD a reserva de local para a defesa em sala equipada para tal. No momento da solicitação, orienta-se que o acadêmico informe os dados de contato do responsável técnico da instituição a partir da qual o membro da banca estará participando, para que o CPD possa efetuar os testes com antecedência. Caso a participação ocorra pelo Skype, basta informar o contato (e-mail e Skype) do avaliador. No caso de participação por parecer, o examinador externo deve enviar o parecer para ser lido no dia da banca pelo orientador, e após a defesa o parecer assinado deve ser entregue na secretaria do Programa. OBS: Apenas no exame de qualificação pode se entregar a cópia do parecer.