

## ORIENTAÇÕES PARA A QUALIFICAÇÃO

Prezados(as) mestrandos(as) e orientadores(as).

A qualificação é o processo pelo qual o mestrando apresenta seu projeto de pesquisa a uma banca, composta pelo(a) Orientador(a), 01 (um) membro do ProfEPT e 01 (um) membro externo ao programa, garantindo duas instituições diferentes, com o objetivo de contribuir para o andamento de seu projeto de pesquisa a fim de validar o seu desenvolvimento. É requisito parcial para a obtenção do título de mestre e deverá ser realizada de 10 a 14 meses a partir do início do curso, sob pena de desligamento do Programa. Destaca-se que a qualificação é presencial (minimamente para o(a) orientador(a) e o(a) discente). Leiam atentamente as informações abaixo. Qualquer dúvida, entrem em contato com a Secretaria do ProfEPT.

---

### ANTES DA QUALIFICAÇÃO

#### Compete ao mestrando(a):

- Com no mínimo 20 dias de antecedência:
- Responder Formulário de solicitação de banca de qualificação: <https://forms.gle/zeLEoaF5eYHGzo6s8>, que solicita às informações necessárias para os trâmites de qualificação:
- Tutorial de preenchimento do formulário: [Youtube](#).
  - a. Nome do Aluno(a);
  - b. Email do Aluno(a);
  - c. Professor(a) Orientador(a);(Selecionar)
  - d. Email do(a) Professor(a) Orientador(a);(Selecionar)
  - e. Professor(a) Coorientador(a);(Selecionar)
  - f. Email do(a) Professor(a) Coorientador(a);(Selecionar)
  - g. Ano/semestre de ingresso;
  - h. Data da qualificação;
  - i. Horário da qualificação;
  - j. Local da qualificação;
  - k. Nome do(a) Professor(a) - INTERNO;(Selecionar)
  - l. Email do(a) Professor(a) - INTERNO;(Selecionar)
  - m. Nome do(a) Professor(a) - EXTERNO;
  - n. Email do(a) Professor(a) - EXTERNO;
  - o. CPF do(a) Professor(a) - EXTERNO;
  - p. Instituição de Atuação do(a) Professor(a) - EXTERNO;
  - q. Nome da Linha de Pesquisa;(Selecionar)
  - r. Título do Trabalho;
  - s. Resumo do Trabalho;
  - t. Palavras-chave (máx.3);
  - u. Título do Trabalho em Inglês;

- v. Resumo do Trabalho em Inglês;
- w. Palavras-chave (máx.3) em Inglês;
- Elaboração do Resumo e Palavras-Chave.

### **Resumo**

Deve ser escrito em português, em parágrafo único, de forma concisa e objetiva dos pontos relevantes, fornecendo a essência do estudo. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras, espaço simples entre linhas, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. O resumo deve além de conter o objetivo e métodos de forma concisa, destacar as questões mais relevantes discutidas no trabalho, resultados e principais conclusões. Deve ser escrito em parágrafo único, na 3ª. pessoa e evitar preâmbulos, palavras introdutórias e outras informações de interesse secundário.

### **Palavras-chave**

Preferencialmente 3, e necessitam ser separadas entre si e finalizadas por ponto e vírgula (;).

**ATENÇÃO!!!** Existem formas de preenchimento, em alguns campos do formulário, que devem ser rigorosamente observados:

- Titulação dos professores. Ex: Dra. Fulana de Tal (Não esquecer de incluir o título de Dr. ou Dra.)
- Datas por extenso. Ex: 05 de abril de 2020
- Formato de horário. Ex: 15h30min

**\*\*Pedimos muita atenção ao completar o documento, estas informações e no formato que forem digitadas serão repassadas para declarações, formulários, atas.**

**\*\*Com preenchimento incorreto, será devolvido para correção.**

- Após o envio do formulário, você, orientador(a) e a secretaria do curso, automaticamente receberão por e-mail uma cópia do formulário. O(A) mestrando(a) deverá revisar e validar as informações respondendo o e-mail para a secretaria com a confirmação dos dados;
- A secretaria irá realizar os trâmites necessários para a realização do exame de qualificação (Memorando de solicitação de postaria composição de Banca, Cadastro no SIGAA, Agenda com links do Google Meet, Ofício, Notícias e Convite). Após todas essas etapas enviará todos os documentos para o(a) Orientador(a) e discente.
- Projeto de qualificação:  
Encaminhar, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, via digital em PDF, do projeto de qualificação de mestrado para os membros da banca com cópia para o respectivo orientador.

**Compete ao orientador:**

1. Contato com a banca:

Fazer os contatos com os membros da banca para obter a confirmação de que comparecerão à defesa. Caso haja impossibilidade de comparecimento ou participação por Webconferência, o orientador deverá convidar outro examinador para compor a banca e avisar à Secretaria de Pós-graduação acerca desta substituição.

\*Devem ser indicados somente participantes com doutorado concluído, seguindo a disposição da Figura 1:



**Compete à secretaria:**

1. Receber o formulário de solicitação de exame de qualificação;
2. Realizar cadastro da qualificação no Sigaa;
3. Enviar memorando eletrônico com solicitação de banca para o Gabinete do campus Jaguari;
4. Publicar notícia sobre a qualificação no site:  
<https://www.iffarroupilha.edu.br/profept-iffar> e página do curso no Facebook:  
<https://www.facebook.com/profeptiffar/>
5. Enviar documentos para a qualificação para o(a) orientador(a) e discente;

**NO DIA DA QUALIFICAÇÃO:**

**Compete ao orientador(a) e/ou discente:**

1. Enviar as declarações aos componentes da banca;

2. Cabe ao(a) orientador(a) compartilhar o link para acesso a banca caso ela seja totalmente remota ou parcialmente remota. E não haverá gravação, nem transmissão por parte secretaria do ProfEPT, cabendo ao(a) orientador(a) fazer se assim o desejar.
3. Recolher todas as assinaturas necessárias digitais ou digitalizadas nos documentos, As digitalizações obrigatoriamente deverão ser realizadas por meio de aparelho de scanner, com resolução de 300dpi;

---

#### **APÓS A QUALIFICAÇÃO:**

1. Caso o aluno não obtenha aprovação, deverá fazer nova apresentação no prazo estipulado pela banca, observados os prazos finais.
2. Enviar ATA DE DEFESA PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO e FORMULÁRIO PARA APROVAÇÃO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO com assinaturas de todos(as) os(as) participantes, para a secretaria do ProfEPT via e-mail: [secretariaprofept@iffarroupilha.edu.br](mailto:secretariaprofept@iffarroupilha.edu.br).