



INSTRUÇÃO NORMATIVA 002 - CEAPG-LETRAS

ATIVIDADE: EXAME DE QUALIFICAÇÃO **(desde a indicação de banca até o pós-defesa)**

1. Orientação à Comunidade da Pós-graduação de Letras:

- a) No início do semestre, o CEAPG – Letras envia para a comunidade da Pós-graduação de Letras um ***e-mail padrão 2.1*** sobre as Rotinas para o Exame de Qualificação (no caso do PPGLitCult, apenas alunos do Doutorado).

2. Indicação de Banca:

- a) COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS DA DATA PROVÁVEL DA DEFESA:

- O/A Orientador(a) entrega ao Colegiado, devidamente preenchidos
 - o Formulário de Indicação de Banca do Exame de Qualificação de Mestrado/Doutorado;
 - o Formulário de Diárias e Passagens, se for o caso; e
 - realiza o cadastro prévio de Banca no SIGAA (não incluir os suplentes);

- e o/a Orientando/a entrega

- o Exemplar Digital em formato PDF – a ser enviado ao e-mail do Colegiado, com cópia para o Orientador e para exemplares.ppglitcult@gmail.com ou exemplares.ppglinc@gmail.com ou exemplares.profletras@gmail.com, a depender do curso. O Assunto do e-mail deverá seguir o formato “*Versão para Qualificação: Nome Completo do aluno – Nível (Mestrado ou Doutorado) – Ano*”);
- e para a Qualificação de Doutorado do PPGLinc/PPGLitCult, o Formulário de Créditos de Publicação, juntamente com o mínimo de 50% dos Créditos e o Parecer do Orientador sobre eles.

- b) Servidor confere se toda a documentação foi entregue e se está completamente preenchida. Os documentos devem ser salvos na Pasta de cada Programa com o seguinte caminho: em “Acadêmico” “Defesa” → “Ano das Defesas” → “Qualificação” → “Nome do Aluno”;
- c) O Servidor inclui esta solicitação na Pauta da próxima Reunião e sinaliza a Coordenação sobre a chegada desses documentos.

3. Após Reunião de apreciação da Banca:

- a) Em caso de aprovação, se Qualificação Presencial ou Híbrida, alocar sala;
- b) Servidor verifica se o(s) docente(s) externo(s) à UFBA, descrito no formulário, está/estão cadastrado(s) no SIGAA. Em caso negativo, efetivar a inclusão no sistema como “Docente Externo à UFBA”;
- c) O servidor comunica Orientador e Aluno da decisão, via ***e-mail padrão 2.2***. Em caso de aprovação,

informar ainda os procedimentos para cada tipo de Qualificação (Presencial/Remota ou Híbrida), inclusive sobre o Registro de banca no SIGAA no prazo de 72 horas úteis, caso o Orientador já não o tenha feito;

- d) ATENÇÃO: A documentação tendo sido aprovada, ainda que seja *ad referendum*, SOMENTE com antecedência mínima de 30 dias da Qualificação, **prazo mínimo estabelecido pelo REGPG** para repasse da Versão para Defesa aos membros da Banca, é que os servidores técnicos do CEAPG serão os responsáveis por tal repasse (*e-mail padrão 2.3*);
- e) O Programa notifica também o servidor responsável pelas Solicitação de Diárias e Passagens dos pedidos aprovados e envia a documentação pertinente (vide INSTRUÇÃO NORMATIVA 003 – CEAPG-LETRAS);
- f) Registrar no Calendário de Bancas: Notificação ao Professor, Verificação de Cadastro de Banca e link da defesa (1 semana após a notificação), Data da Qualificação;
- g) Uma semana após notificação ao docente, verificar se o Orientador já cadastrou Banca no SIGAA e se encaminhou link da defesa, no caso da Qualificação Remota.

4. Para a Qualificação (após o efetivo cadastro da banca):

- a) Estando tudo correto, validar banca no SIGAA.
- b) Ainda no sistema, cadastrar usuário para docente externo à UFBA para assinatura da ata via SIPAC. Basta ir em *Cadastro → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFBA → Cadastrar usuário para Docente Externo ao Programa* e gerar um cadastro do tipo:

Usuário: PrimeiroNome.ÚltimoSobrenome
Senha: docenteexterno007

- c) Enviar *e-mail padrão 2.4* para o docente externo com orientações sobre o acesso ao SIPAC na UFBA, alteração de senha e assinatura de ata após a defesa;
- d) O servidor elabora a ata da Qualificação (no CEAPG);
- e) Ao verificar se o Professor cadastrou a Banca, enviar *e-mail padrão 2.5* com as orientações, o Ritual de Defesa e a ata. Se for presencial/híbrida informar novamente a sala e, para TODAS as defesas, a necessidade de assinatura de todos os membros da banca, seja manual ou digital (via SIPAC ou GOV.br) - e como fazê-lo.

5. Após a Qualificação:

- a) Orientador assina a ata juntamente com TODOS os membros independente do tipo de banca. Feito isto, ele encaminha ata assinada ao Colegiado e, em caso de defesa remota, também a gravação;
- b) Após a devolução da ata, o servidor encaminha ao Presidente *e-mail padrão 2.6* com as declarações dos membros da Banca;
- c) O servidor consolida atividade no SIGAA;
- d) Em caso de defesa remota, baixar o vídeo da Qualificação