INSTRUÇÕES PARA MARCAR BANCA DE QUALIFICAÇÃO

1. Com antecedência mínima de 14 dias, enviar para o e-mail bancas.ppgedu@ufpe.br, o formulário de Solicitação de Banca de Qualificação (Anexo 1) adequadamente preenchido e o arquivo do projeto de dissertação/tese. A confirmação do agendamento se dá somente com a resposta da secretaria. **As solicitações enviadas fora do prazo não serão aceitas pela secretaria.**
2. O assunto do e-mail de solicitação deve ser preenchido da seguinte forma:

Qualificação de **Dissertação/Tese** de **NOME DO(A) DISCENTE** em **DATAExemplo** :
Qualificação de tese de Luísa Maria da Silva em 28/05/2024.

3. O número de componentes da banca é entre 03 e 04 membros para Mestrado, e entre 03 e 05 membros para Doutorado. Pelo menos **um membro deve ser externo ao Programa** - conforme artigos 4º e 5º da RESOLUÇÃO Nº 1 de 09 de setembro de 2002 do PPGEdu, que versa sobre Exame de Qualificação.
4. **Quando houver examinador(a) *externo(a) à UFPE*, é necessário preencher todos os dados do Anexo 2** para que seja possível cadastrá-lo(a) no SIGAA. Apenas com esses dados é possível a secretaria aprovar a qualificação no histórico do(a) discente.
5. A assinatura do formulário de marcação da qualificação pode ser digital ou manual. Caso o(a) orientador(a) não possa assinar, o(a) discente pode anexar o e-mail do(a) orientador(a) em que ele autorize o depósito e confirme a banca indicada. Assinaturas de print e "coladas" não serão aceitas.
6. A preparação para a qualificação dependerá da modalidade em que for realizada. Atualmente é possível realizá-la em uma das três modalidades: presencial, híbrida ou remota.

- **PRESENCIAL OU HÍBRIDA:**

A. As bancas devem ser agendadas dentro do horário de funcionamento da secretaria, entre segunda à sexta-feira das 7:30 as 19:00.
B. No momento da marcação é necessário informar, no Anexo 3, quais equipamentos serão necessários para realização da qualificação. O uso dos equipamentos está sujeito à disponibilidade;
C. No caso da modalidade híbrida, deve ser informado, no Anexo 1, quais examinadores/as estarão presentes remotamente;
D. A secretaria informará, no e-mail de confirmação do agendamento, qual sala está reservada para a banca;
E. No dia da qualificação, o(a) orientador(a) pode buscar na secretaria a folha de parecer.
F. Após a realização da qualificação, o parecer deve ser preenchido, assinado (a caneta ou digital) e entregue na secretaria (examinadores/as remotos não precisam necessariamente assinar);

G. Finalizado esse processo, a banca pode solicitar a declaração de participação, via e-mail de bancas .

- **REMOTA**

A. Com a confirmação do agendamento dado pela secretaria, será enviado o modelo de parecer.
B. Após a realização da banca qualificação, o(a) orientador(a) deve enviar, o mais breve possível, os pareceres preenchidos e assinados para o e-mail de bancas;
C. As declarações de participação serão disponibilizadas somente após o envio do(s) parecer(es) preenchido(s) e assinado(s).
D. A banca pode preencher e assinar apenas um parecer, desde que esteja assinado por toda a banca.

ANEXOS

ANEXO 1, 2 e 3

ANEXO 4 - PARECER DE QUALIFICAÇÃO DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE