



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e
Educação

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1G, Sala 156 , Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: - ppgce@faced.ufu.br - www.ppgce.faced.ufu.br



RESOLUÇÃO COLPPGCE Nº 1, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Altera a Resolução SEI 01/2020/COLPPGCE

Altera a Resolução SEI 04/2018/COLPPGCE

Dispõe sobre o Regulamento Interno para
Normatização do Exame de Qualificação
do Programa de Pós-Graduação em
Tecnologias, Comunicação e Educação da
Faculdade de Educação da Universidade
Federal de Uberlândia.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação (PPGCE) da Faculdade de Educação (FACED) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) no uso das competências que lhes são conferidas pelo art. 18 do Estatuto, em reunião ordinária, realizada no dia 16 do mês de setembro do ano de 2021, e,

CONSIDERANDO que a normatização e regulamentação dos procedimentos relativos ao Exame de Qualificação são indispensáveis para o funcionamento administrativo da secretaria do Programa; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas tanto para o Exame de Qualificação previsto na Seção IV, do Capítulo V – Da estrutura Curricular, da Resolução 16/2018 do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação que dispõe sobre o novo Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação, Mestrado Profissional, da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Uberlândia;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Todo(a) discente do Curso de Mestrado em Tecnologias, Comunicação e Educação deverá submeter-se ao Exame de Qualificação, impreterivelmente, até o último dia letivo do primeiro semestre do segundo ano de curso, conforme o Calendário Acadêmico da Pós- Graduação divulgado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFU.

Art. 2º - Os procedimentos relacionados à abertura de banca para o Exame de Qualificação devem ser iniciados e finalizados **pelo(a) orientador(a)** com prazo mínimo de 30 dias antes da realização da banca.

~~Art. 2º - O Exame de Qualificação deve ser requisitado através de protocolo de documentação e formulário específico pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a) com prazo mínimo de 30 dias antes da realização da banca.~~

§ 1º - Cabe **ao(à) orientador(a)** a responsabilidade pela abertura do processo de Exame de Qualificação na plataforma SEI, após o(a) discente realizar a entrega dos documentos mencionados no segundo parágrafo. Além dos arquivos enviados pelo aluno, o(a) orientador(a) também anexar ao SEI o Formulário de Qualificação devidamente preenchido e revisado.

~~§ 1º - Para que se proceda à abertura do processo de Exame de Qualificação na plataforma SEI, após o(a) discente protocolar a entrega dos documentos mencionados no segundo parágrafo, **o(a) orientador(a)** deverá enviar o Formulário de Qualificação disponibilizado no site do PPGCE, devidamente preenchido e assinado em formato PDF, por e-mail para a Secretaria do Programa.~~

§ 2º - Para iniciar o processo de abertura da banca de qualificação, **o(a) discente** deverá enviar, ao **seu (sua) orientador(a)**, com no mínimo 35 dias de antecedência da data prevista para o Exame, pdf do texto que será submetido à avaliação, pdf ou link válido do produto / protótipo (caso se aplique) e pdf do histórico extraído pelo(a) próprio(a) discente no Portal do Aluno.

~~§ 2º - Para protocolar a qualificação **o(a) discente** deverá entregar na Secretaria do Programa com 04 (quatro) cópias do texto encadernado, 4 (quatro) cópias do produto (caso se aplique) e o histórico impresso pelo(a) próprio(a) discente no Portal do Aluno.~~

§ 3º - A banca de qualificação deve ser aprovada pelo Colegiado do Programa e apenas depois será feita a distribuição das cópias dos trabalhos aos (as) membros da banca pelo(a) orientador(a).

§ 4º - Caso o pedido não esteja de acordo com a resolução (respeitando os prazos estabelecidos e contemplando o envio de todos os documentos solicitados etc), a secretaria devolverá o processo ao orientador para adequação.

~~§ 1º - Para protocolar a qualificação **o(a) discente** deverá entregar na Secretaria do Programa com 04 (quatro) cópias do texto encadernado, 4 (quatro) cópias do produto (caso se aplique) e o histórico impresso pelo(a) próprio(a) discente no Portal do Aluno.~~

~~§ 2º - Para que se proceda à abertura do processo de Exame de Qualificação na plataforma SEI, após o(a) discente protocolar a entrega dos documentos mencionados no parágrafo anterior, **o(a) orientador(a)** deverá enviar o Formulário de Qualificação disponibilizado no site do PPGCE, devidamente preenchido e assinado em formato PDF, por e-mail para a Secretaria do Programa.~~

~~§ 3º - A distribuição das cópias dos trabalhos aos(as) membros da banca somente ocorrerá após a abertura do processo de Exame de Qualificação na plataforma SEI.~~

~~§ 4º - No caso de o pedido não respeitar o prazo mínimo, a secretaria não se responsabilizará pelo envio das cópias aos membros externos, passando a ser de~~

~~responsabilidade do(a) discente e seu(sua) orientador(a) o envio das cópias aos(as) membros da banca. (Alterada pela resolução 01/2020 do Colegiado do PPGCE, de 24 de março de 2020)~~

CAPÍTULO II

DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO

Art. 3º O Exame de Qualificação será realizado por uma Banca Examinadora composta por três membros titulares e um suplente, indicada pelo(a) orientador(a) e aprovada pelo Colegiado, sendo o(a) orientador(a) da Dissertação, Produto ou Projeto de Aplicação membro nato e seu(sua) Presidente.

§ 1º - A Banca Examinadora será composta por pelo menos dois terços de docentes do Programa.

§ 2º - É de responsabilidade do(a) orientador(a), juntamente ao(a) discente, convidar os(as) membros externos e internos para participarem da banca, além de definir a data e o horário em que todos(as) estejam disponíveis para participarem.

§ 3º - O membro externo, considerando que se trata de um mestrado profissional, poderá ser um/a professor/a doutor/a vinculado/a a um programa de pós graduação ou um/a profissional das áreas de comunicação, tecnologias ou educação, com efetiva experiência, desde que tenha a titulação de doutor.

§ 4º As informações referentes aos(as) membros da banca externos ao programa são de responsabilidade do(a) orientador(a) e deverão ser apresentadas no formulário de qualificação anexado ao SEI.

~~§ 3º - As informações referentes aos(as) membros da banca externos ao programa são de responsabilidade do(a) orientador(a) e deverão ser apresentadas no formulário de qualificação a ser enviado à secretaria para abertura do processo. (Modificado pela resolução 01/2020 do Colegiado do PPGCE, de 24 de março de 2020.)~~

Art. 4º - A banca de qualificação pode ser realizada de modo presencial e também por conferência mediada (webconferência e/ou outros sistemas de transmissão), cabendo ao (à) orientador(a), caso faça a opção pela forma remota, a abertura e gestão dos procedimentos na sala virtual.

~~Art. 4º - A banca de qualificação pode ser realizada de modo presencial e também por conferência mediada (webconferência e/ou outros sistemas de transmissão).~~

§ 1º - A Universidade Federal de Uberlândia disponibiliza o sistema RNP de webconferência para realização das bancas e outros procedimentos. Nos casos das bancas realizadas por meio de webconferência, recomenda-se a realização de um teste com o(a) membro externo(a).

1. O teste deve ser agendado e realizado pelo(a) orientador(a), com ou sem o acompanhamento do discente.

~~§ 1º - A Universidade Federal de Uberlândia disponibiliza o sistema de webconferência para realização das bancas e outros procedimentos. Nos casos das bancas realizadas por meio de webconferência, é necessário agendar anteriormente um teste com o(a) membro externo(a):~~

- ~~2. O teste deve ser agendado na secretaria do Programa de acordo com as disponibilidades das salas da FACED/UFU;~~
- ~~3. O agendamento do teste deve observar o horário de funcionamento da secretaria do Programa;~~
- ~~4. O teste deve ser realizado com, no máximo, três dias de antecedência do Exame de Qualificação e, no mínimo, de um dia;~~
- ~~5. No caso de o(a) discente não realizar o teste, a responsabilidade será do(a) orientador(a) para executar tal procedimento.~~

- ~~6. É de responsabilidade do(a) discente ou do(a) orientador(a) agendar o teste com o(a) membro externo e com a secretaria do Programa.~~
- ~~7. A banca do Exame de Qualificação somente acontecerá por webconferência usando o sistema UFU se o teste for realizado anteriormente~~

§ 2º - Em caso de qualificação por webconferência, recomenda-se que a sessão seja gravada e/ ou que o orientador solicite, por escrito, um parecer dos membros avaliadores.

1. Ao final da banca de qualificação, é de responsabilidade do(a) orientador(a) o encerramento da sessão e, em caso de banca presencial, a devolução dos equipamentos na secretaria.

~~§ 2º - Caso a banca de qualificação por webconferência aconteça durante o horário de funcionamento da secretaria, será responsabilidade do programa a organização técnica da webconferência.~~

- ~~2. Ao final da banca de qualificação, é de responsabilidade do(a) orientador(a) o encerramento da sessão e a devolução dos equipamentos na secretaria.~~
- ~~3. Caso a banca ocorra fora do horário de funcionamento da secretaria do Programa, a responsabilidade pela execução técnica da webconferência e demais procedimentos administrativos é do(a) orientador(a).~~

§ 3º - Em caso de defesa por webconferência realizada somente com o membro externo à distância e os demais membros presencialmente na UFU, é de responsabilidade da secretaria encaminhar para o(a) membro externo, com cópia para o(a) orientador(a), as orientações técnicas necessárias para a realização da conferência.

§ 4º - No caso de banca de qualificação por webconferência, recomenda-se que os orientadores(as) utilizem sistemas públicos (como RNP), livres e/ ou de código aberto. Caso a banca ocorra de forma presencial, cabe ao (à) orientador(a) realizar a reserva de espaço físico junto à secretaria do programa com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data prevista para a banca.

~~§ 4º - No caso de a banca de qualificação acontecer por sistemas de transmissão de imagem e voz via web (Skype ou outros semelhantes) e não pelo equipamento de webconferência fornecido pela Universidade Federal de Uberlândia a realização dos testes e execução técnica durante a banca serão de responsabilidade do(a) discente e do(a) orientador(a).~~

- ~~4. Neste caso, a responsabilidade da secretaria limita-se à reserva do espaço físico.~~

Art. 5º - Toda a documentação da banca de qualificação ocorre de forma eletrônica, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). No processo criado pelo(a) orientador(a), é inserida toda a documentação apresentada, além das cartas-convites, da ata do Exame de Qualificação e das declarações de participação dos(as) membros da banca.

§ 1º - É de responsabilidade da secretaria, com base no Formulário de Qualificação disponibilizado no SEI pelo(a) orientador(a), confeccionar e enviar cartas-convites, ata do Exame de Qualificação e declarações de participação dos(as) membros da banca.

§ 2º - É de responsabilidade do(a) orientador(a) acessar o SEI antes do fim da banca, editar a ata disponibilizada pela secretaria, assinar e pedir que os(as) membros também a assinem.

§ 3º - Em caso de participação de membro externo à UFU, é responsabilidade da secretaria do programa enviar para por e-mail orientações para que ele(a) realize previamente seu cadastro no SEI, possibilitando, assim, que consiga assinar a ata no dia da banca.

§ 4º - É de responsabilidade do(a) orientador(a) verificar se o(a) membro externo(a) assinou a ata do Exame de Qualificação, ao final da sessão qualificação, bem como os(as) demais membros internos(as).

~~Art. 5º - Toda a documentação da banca de qualificação é eletrônica via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Quando o(a) orientador(a) envia o formulário de qualificação por e-mail para a secretaria é aberto um processo de qualificação do(a) discente no SEI. Neste processo, é inserida toda a documentação apresentada, além das cartas-convites, da ata do Exame de Qualificação e das declarações de participação dos(as) membros da banca.~~

~~§ 1º - É de responsabilidade do(a) orientador(a) acessar o SEI antes do fim da banca, editar a ata disponibilizada para ele(a), assinar e pedir que os(as) membros também a assinem.~~

~~§ 2º - Em caso de participação de membro externo à UFU, é responsabilidade da secretaria do programa enviar para por e-mail orientações para que ele(a) realize previamente seu cadastro no SEI, possibilitando, assim, que consiga assinar a ata no dia da banca.~~

~~§ 3º - É de responsabilidade do(a) orientador(a) verificar se o(a) membro externo(a) assinou a ata do Exame de Qualificação, ao final da sessão qualificação, bem como os(as) demais membros internos(as).~~

Art. 6º O Programa não se responsabiliza pela oferta, durante a banca, de alimentação ou insumos para discentes, docentes e assistentes.

§ 1º É de responsabilidade do(a) discente providenciar os materiais que julgar necessários (água, lanche e outros), em consonância com seu(sua) orientador(a), para utilização e oferta durante a banca de qualificação aos (as) membros da banca.

§ 2º No caso de banca por meio de webconferência realizada nas dependências da Universidade, é de responsabilidade do(a) discente providenciar 4 (quatro) pilhas pequenas (modelo AA) para o microfone.

~~§ 2º No caso de banca por meio de webconferência, é de responsabilidade do(a) discente providenciar 4 (quatro) pilhas pequenas (modelo AA) para o microfone.~~

Art. 7º A banca do Exame de Qualificação deverá fazer uma avaliação do trabalho, apresentar sugestões, propor as reformulações necessárias para seu aperfeiçoamento e emitir pareceres, por escrito, na ata do Exame.

Parágrafo único. Na ata do Exame de Qualificação, constará o resultado final na forma de “Aprovado” ou “Reprovado”.

Art. 8º - O(A) discente reprovado(a) no Exame de Qualificação poderá submeter-se a um novo Exame, uma única vez.

§ 1º - A nova banca de qualificação deverá ocorrer, no máximo, em quatro meses após a realização do primeiro Exame de Qualificação.

§ 2º - Os procedimentos para início da nova banca deverão seguir os mesmos passos descritos nos Art. 2, 3 e 4 desta Resolução. Os prazos estabelecidos nos citados artigos devem ser contabilizados no escopo dos quatro meses para a realização da nova banca.

§ 3º - O(A) discente que for reprovado(a) em novo Exame de Qualificação será imediatamente desligado(a) do Programa.

~~Art. 8º - O(A) discente reprovado(a) no Exame de Qualificação poderá submeter-se a um novo Exame, uma única vez, no máximo quatro meses após a realização do primeiro Exame de Qualificação.~~

~~Parágrafo único. O(A) discente que for reprovado(a) em novo Exame de Qualificação será imediatamente desligado(a) do Programa.~~

CAPÍTULO III DOS PEDIDOS DE DILAÇÃO

Art. 9º - Todo caso no qual o período da qualificação ultrapassar o prazo previsto no Art. 1º, configura-se como dilação, independentemente da quantidade de tempo excedido.

§ 1º - Os pedidos de dilação devem, necessariamente, ser avaliados e aprovados pelo Colegiado do PPGCE/UFU, sendo necessário, para isso, o envio de pedido específico.

§ 2º - O pedido de dilação de prazo para a Banca de Qualificação deverá ser aberto pelo(a) orientador(a) do(a) discente no sistema SEI. Neste processo, o(a) orientador(a) deverá ser inserir o formulário de dilação de prazo para qualificação e, na sequência, deve tramitar o pedido – dentro do próprio SEI – para o PPGCE.

§ 3º - Caso o pedido não esteja de acordo com a resolução (respeitando os prazos estabelecidos e contemplando o envio de todos os documentos solicitados, preenchidos de forma correta e completa etc), a secretaria devolverá o processo ao(à) orientador(a) para adequação.

Art. 10 - Caso o pedido de dilação seja aprovado pelo Colegiado do PPGCE, o(a) discente e o(a) orientador(a) deverão encaminhar pedido de composição da banca do Exame de Qualificação obedecendo ao previsto no Art. 2º da presente resolução.

Art. 11 - Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do PPGCE. Art. 12 - Esta resolução entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 2 de setembro de 2021.

Profa. Dra. Vanessa Matos dos Santos

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação Portaria R nº 551/2021



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Matos dos Santos, Presidente**, em 17/12/2021, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3252746** e o código CRC **B05D7EDA**.

ANEXO I À Resolução Nº 1, DE 13 DE dezembro DE 2021**Procedimento para início de processo de qualificação no SEI, pelo(a) orientador(a):**

- Preencher o formulário disponível em: <http://www.ppgce.faced.ufu.br/servicos/defesa> e salvá-lo em pdf para anexar no SEI
- Entrar no sistema SEI – Faced
- Iniciar Processo
- Stricto Sensu: projeto de qualificação
- Especificação: Qualificação – nome do aluno
- Nível de acesso: restrito
- Hipótese legal: Controle interno (art. 26 §§ 3º da Lei 10.180/2011)
- Salvar
- Incluir Documento (para ser possível inserir o formulário preenchido)
- Externo
- Tipo de documento: formulário
- Número/ Nome na árvore: de formação de banca – nome do aluno
- Formato: nato digital
- Data do documento: inserir a data
- Nível de acesso: restrito
- Hipótese legal: Controle interno (art. 26 §§ 3º da Lei 10.180/2011)
- Anexar: Arquivo – escolher o arquivo do formulário que deverá estar devidamente preenchido.
- Confirmar dados
- Inserir o histórico recebido do discente comprovando que o mesmo cumpriu todos os créditos e as notas estão lançadas. (Para inserir o histórico o procedimento é o mesmo utilizado para inserir o formulário de formação de banca).
- Clicar em enviar processo – escolher PPGCE – enviar

Procedimento para início de processo de dilação de prazo para qualificação no SEI, pelo(a) orientador(a):

- Preencher o formulário disponível em: <http://www.ppgce.faced.ufu.br/servicos/defesa> e salvá-lo em pdf para anexar no SEI
- Entrar no sistema SEI – Faced
- Iniciar Processo
- Stricto Sensu: projeto de qualificação
- Especificação: Dilação de Prazo – nome do aluno

- Nível de acesso: restrito
- Hipótese legal: Controle interno (art. 26 §§ 3º da Lei 10.180/2011)
- Salvar
- Incluir Documento (para ser possível inserir o formulário preenchido)
- Externo
- Tipo de documento: formulário
- Número/ Nome na árvore: de formação de banca – nome do aluno
- Formato: nato digital
- Data do documento: inserir a data
- Nível de acesso: restrito
- Hipótese legal: Controle interno (art. 26 §§ 3º da Lei 10.180/2011)
- Anexar: Arquivo – escolher o arquivo do formulário de dilação de prazo que deverá estar devidamente preenchido.
- Confirmar dados
- Clicar em enviar processo – escolher PPGCE - enviar