

## Instruções para inserção do exame de qualificação no ProPGWeb

As solicitações do Exame de Qualificação devem ser inseridas diretamente no ProPGWeb pelo aluno e aprovadas pelo orientador.

**Sobre os PRAZOS:** as informações na ProPGWeb terão que ser cadastradas e aceitas pelo orientador até a data e horário informados para inclusão de documentos na pauta da reunião (site PPG ERN - calendário de reuniões CPG).

### **Atribuições do ALUNO:**

Iniciar o processo de cadastramento no ProPGWeb em posse das informações a seguir:

- 1) Dados do Presidente da banca (1 membro)
- 2) Dados dos membros titulares (2 membros)
- 3) Dados do Presidente Suplente (1 membro)
- 4) Dados dos membros suplentes (2 membros)

*DADOS NECESSÁRIOS: para todos os membros é necessário colocar: Nome completo, e-mail, tipo de participação (se será à distância ou presencial) e instituição (é importante saber corretamente a instituição, porque depois da aceitação do orientador não é possível modificar)*

- 5) Data e horário do exame
- 6) Anexar os documentos exigidos nas normas complementares (ambos ficarão disponíveis para banca):
  - a) **documento da qualificação** (artigo ou pré-dissertação)
  - b) **relatório de atividades**

Ambos devem ficar disponíveis para a banca.

*O sistema enviará automaticamente os documentos para a banca após aprovação pela CPG.*

### **Atribuições do ORIENTADOR:**

Aceitar (ou não, neste caso processo retorna ao aluno) o cadastramento no ProPGWeb.

- 1) Conferir dados da instituição dos membros da banca, porque depois da aceitação não é possível modificar e a informação constará no comprovante de participação enviado ao membro da banca.
- 2) Conferir os documentos anexados.



Depois disso, a coordenação recebe o aviso da ProPGWeb e o secretário responsável fará a conferência e, estando correto, encaminhará os anexos à reunião da CPG para homologação final.

**Observação importante ao orientador:** Após a qualificação, o orientador deverá inserir o resultado da avaliação (recebido do presidente da banca e/ou da secretaria) no ProPGWeb. Após a inserção, os membros da banca receberão o comprovante de participação automaticamente nos e-mails cadastrados.

**DISPENSA DE EXAME QUALIFICAÇÃO:** para solicitação de dispensa do exame de qualificação o aluno(a) informará os nomes da comissão de avaliação, indicando membros da CPG no sistema ProPGWeb:

- 1 Presidente - indicar o coordenador do PPGERN
- 2 membros titulares - indicar 2 membros da CPG
- 2 membros suplentes – indicar outros 2 membros da CPG
- Data e horário da reunião CPG
- ANEXAR o artigo publicado
- ANEXAR a carta do orientador (assinada) solicitando dispensa do exame de qualificação

---

**DÚVIDAS:** vídeos tutoriais para os diversos perfis que interagem com as novas funcionalidades do processo dos Exame de Qualificação no ProPGWeb

Links dos vídeos tutoriais

- Perfil Aluno(a) - <https://youtu.be/wM9yBLGxUr8>
- Perfil Orientador(a) - [https://youtu.be/KNqaygqG\\_dM](https://youtu.be/KNqaygqG_dM)
- Perfil Coordenador(a) e Perfil Secretário(a) - [https://youtu.be/2au\\_Spjb1Ws](https://youtu.be/2au_Spjb1Ws)
- Membro de Banca Examinadora - <https://youtu.be/QFHihCHsbpg>