

## INSTRUÇÕES PARA MARCAR QUALIFICAÇÃO

1. Com antecedência de pelo menos 14 dias, preencher formulário de marcação (**Anexo 1**) e enviar, junto com o arquivo do projeto de dissertação/tese, para o e-mail [qualificacao.ppge@ufpe.br](mailto:qualificacao.ppge@ufpe.br). O agendamento estará confirmado somente com a resposta da secretaria. **Formulários de requerimento de qualificação enviados fora do prazo de 14 dias de antecedência da data de realização não serão aceitos pela secretaria.**
  2. Deve ser colocado como assunto do e-mail: “Qualificação de [**Dissertação ou tese**] de [**NOME DO(A) PÓS-GRADUANDO(A)**] em [**DATA**].  
**Exemplo** : *Qualificação de tese de Luísa Maria da Silva em 28/05/2024.*
  3. **Se houver examinador(a) externo(a) à UFPE, é necessário preencher os dados do Anexo 2 para que seja possível cadastrá-lo(a) no SIGAA. Apenas com os dados do Anexo 2 é possível a secretaria aprovar a qualificação no histórico do(a) discente.**
  4. A assinatura do formulário de marcação da qualificação pode ser digital ou manual. Em caso de o(a) orientador(a) não puder assinar, o aluno pode anexar um e-mail do(a) orientador(a) em que ele autorize o depósito e confirme a banca indicada.
  5. 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.
  6. A preparação para a qualificação dependerá da modalidade em que for realizada. Atualmente é possível realizá-la em um das três modalidades: presencial, híbrida ou remota.
- **PRESENCIAL OU HÍBRIDA:**
    1. No momento da marcação é necessário informar, no Anexo 3, quais equipamentos serão necessários para realização da qualificação;
    2. No caso da modalidade híbrida, é necessário informar, no Anexo 1, quais examinadores estarão remoto;
    3. Após a marcação, será enviado um e-mail em resposta confirmando a marcação e informando em qual sala a qualificação ocorrerá;

4. No dia da qualificação, o orientador deve se encaminhar para a secretaria para buscar a folha de parecer;
5. Após a realização da qualificação, o parecer deve ser preenchido, assinado e entregue na secretaria (examinadores remotos não precisam necessariamente assinar);
6. Finalizado esse processo, a banca pode solicitar o recebimento da declaração de participação ou solicitar o envio por e-mail.

**ATENÇÃO:** como no processo da qualificação presencial é realizado com o auxílio da secretaria, é importante que as defesas iniciem e finalizem dentro do horário de atendimento, entre segunda a sexta das 7:30 as 19:00.

### • REMOTA

1. Após a marcação, serão enviadas para o(a) orientador(a) as folhas de pareceres;
2. Após a realização da qualificação, o(a) orientador(a) deve enviar, o mais breve possível, os pareceres preenchidos e assinados para o e-mail de qualificação;
3. Após o recebimento dos pareceres pela secretaria, serão enviadas para o(a) orientador(a) as declarações referentes à qualificação e o(a) orientador(a) deve encaminhá-las para os demais membros da banca.

**Atenção: pode ser enviado apenas um parecer desde que esteja em acordo com a avaliação de toda a banca.**



**Programa de Pós-graduação  
em Educação da UFPE**  
Mestrado e Doutorado



**[ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO](#)**

**[ANEXO 2 - Dados de Examinadores\(as\) externos\(as\) à UFPE \(caso haja\)](#)**

**[ANEXO 3 - Equipamentos necessários para a realização da qualificação](#)**

**[ANEXO 4 - PARECER DE QUALIFICAÇÃO DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE](#)**