



INSTRUÇÕES GERAIS PARA EFETIVAÇÃO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Agendar a sala ou auditório, assim como os recursos de apoio a apresentação que serão utilizados no dia do **Exame de Qualificação**, com os senhores Elias ou Luis.

- Preencher o formulário de exame de qualificação disponível na Secretaria do PPGQA ou na página do PPGQA na aba Relatório Semestral, Qualificação e Dissertação.

Ao preencher o formulário,

na composição de banca de **Exame de Qualificação**, indicar:

- orientador;
- (caso tenha coorientador, esse poderá participar como convidado);
- dois (02) membros - professores ou pesquisadores;
- um (01) suplente - professor ou pesquisador;
- contatar os membros e suplente para sua provável participação da banca propondo a data do **Exame de Qualificação**.

(Observação: A banca indicada está condicionada à aprovação do Colegiado do PPGQA conforme Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UEPG e do Regulamento do PPGQA. Assim que aprovado, a formalização do convite será por meio da Coordenação do PPGQA.)

na data, horário e local colocar o que foi previamente agendado com os senhores Elias ou Luis.

- Entregar o formulário de exame de qualificação assinado pelo orientador, junto com quatro (04) cópias do **Exame de Qualificação** na Secretaria do PPGQA, caso tenha coorientador, entregar cinco (05) cópias. As cópias do coorientador e do suplente poderão ser em CDs, se isso for previamente acordado com os mesmos. Se for desta forma, observar no formulário de exame de qualificação logo abaixo da assinatura do orientador.

- Encaminhar os pedidos diversos para membro externo ao PPGQA e à UEPG, veja neste documento na seção: **PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PEDIDOS DIVERSOS PARA MEMBROS EXTERNOS (PROFESSORES E PESQUISADORES) PARTICIPANTES EM BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DISSERTAÇÃO**.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO

- Agendar a sala ou auditório, assim como os recursos de apoio a apresentação que serão utilizados no dia da **Defesa de Dissertação**, com os senhores Elias ou Luis.

- Preencher o formulário de defesa de dissertação disponível na Secretaria do PPGQA ou na página do PPGQA na aba Relatório Semestral, Qualificação e Dissertação.

Ao preencher o formulário,

na composição de banca de **Defesa de Dissertação**, indicar:

- orientador
- (caso tenha coorientador, esse poderá participar como convidado)
- dois (02) membros - professores ou pesquisadores (sendo um deles obrigatoriamente externo ao PPGQA)
- dois (02) suplentes - professores ou pesquisadores (sendo um deles obrigatoriamente externo ao PPGQA).
- contatar os membros e suplentes para sua provável participação da banca propondo a data da defesa de dissertação.

(Observação: A banca indicada está condicionada à aprovação do Colegiado do PPGQA conforme Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UEPG e do Regulamento do PPGQA. Assim aprovado, a formalização do convite será por meio da Coordenação do PPGQA.)

na data, horário e local colocar o que foi previamente agendado com os senhores Elias ou Luis.

- Entregar o formulário defesa de dissertação assinado pelo orientador, junto com cinco (05) cópias da **dissertação** na Secretaria do PPGQA, caso tenha coorientador, entregar seis (06) cópias. As cópias do coorientador e dos suplentes poderão ser em CDs, se isso for previamente acordado com os mesmos. Se for desta forma, observar no formulário de defesa de dissertação logo abaixo da assinatura do orientador.

- Entregar também uma cópia do histórico escolar.

- Encaminhar os pedidos diversos para membro externo ao PPGQA e à UEPG, veja neste documento na seção: **PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PEDIDOS DIVERSOS PARA MEMBROS EXTERNOS (PROFESSORES E PESQUISADORES) PARTICIPANTES EM BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DISSERTAÇÃO**.

**PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS PEDIDOS DIVERSOS PARA
MEMBROS EXTERNOS (PROFESSORES E PESQUISADORES)
PARTICIPANTES EM BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DISSERTAÇÃO**

PEDIDOS DE HOSPEDAGEM, REFEIÇÕES, PASSAGENS AÉREAS,
PASSAGENS RODOVIÁRIAS, TRANSLADOS RODOVIÁRIOS, E
PRÓ-LABORE

O orientador deverá encaminhar à Coordenação o pedido relativo a hospedagem, refeições, passagens aéreas, passagens rodoviárias, translados rodoviários e pró-labore, por escrito e assinado, com as informações listadas na sequência. Se houver mais de um membro externo (professor ou pesquisador) envolvido, os pedidos deverão ser feitos em separado.

Exigências gerais (todos os tipos de pedidos) informar:

- nome do mestrando(a);
- título do Exame de Qualificação ou Dissertação;
- data do Exame de Qualificação ou Dissertação;
- nome do membro externo que irá compor a banca;
- instituição de ensino superior ou de pesquisa de origem;
- CPF;
- RG.

Exigências específicas (dependente do tipo de pedido), acrescentar as exigências gerais o indicado em cada caso.

HOSPEDAGEM:

- data de entrada;
- data de saída;
- número de pernoites.

REFEIÇÕES:

- datas das refeições;
- números de refeições;
- especificar almoço e jantar.

PASSAGENS AÉREAS:

Apenas Empresas TAM ou GOL.

Ida – partida do membro externo da cidade de origem com destino a Curitiba

- data de partida da cidade de origem (aeroporto);
- horário de partida da cidade de origem (aeroporto);
- data de chegada em Curitiba;
- horário de chegada em Curitiba;

Volta – partida de Curitiba com destino a cidade de origem

- data de partida de Curitiba;
- horário de partida de Curitiba;
- data de chegada na cidade de origem (aeroporto);
- horário de chegada na cidade de origem (aeroporto);

- valores das passagens (totais);
- empresa;
- enviar anexo ao documento, a consulta de horários e cotação da empresa solicitada (do próprio sítio da empresa).

Observação: Nesse caso, é necessário solicitar os TRANSLADOS RODOVIÁRIOS de Curitiba a Ponta Grossa e vice-versa. Ver como indicar esses em TRANSLADOS RODOVIÁRIOS na sequência.

PASSAGENS RODOVIÁRIAS:

Ida – partida do membro externo da cidade de origem com destino a Ponta Grossa

- data de partida da cidade de origem;
- horário de partida da cidade de origem;
- data de chegada em Ponta Grossa;
- horário de chegada em Ponta Grossa;

Volta – partida de Ponta Grossa com destino a cidade de origem

- data de partida de Ponta Grossa;
- horário de partida de Ponta Grossa;
- data de chegada na cidade de origem;
- horário de chegada na cidade de origem;

- valores das passagens (totais);
- empresa;
- enviar anexo ao documento, a consulta de horários e cotação da empresa solicitada (do próprio sítio da empresa).

TRANSLADOS RODOVIÁRIOS:

Os TRANSLADOS RODOVIÁRIOS são necessários quando o membro externo vem de avião com chegada e partida em Curitiba. Como há sempre veículos da UEPG indo a Curitiba, se avisados com antecedência há possibilidade de aproveitamento dessas viagens.

Ida – partida do Professor da cidade de origem com destino a Curitiba

- data de chegada em Curitiba;
- horário de chegada em Curitiba;

Volta – partida de Curitiba com destino a cidade de origem

- data de partida de Ponta Grossa;
- horário de partida de Ponta Grossa;
- data de partida de Curitiba;
- horário de partida de Curitiba.

PRO-LABORE

Em muitos casos, o membro externo opta por vir e ir de carro, como não há pagamento para o combustível, existe a opção de pagamento de Pró-Labore.

- nome do banco;
- número da agência;
- número da conta corrente;
- número do PIS/PASEP