



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - ProPG

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518110 - <http://www.ufscar.br>

Ofício-Circular nº 14/2021/ProPG

São Carlos, 05 de maio de 2021.

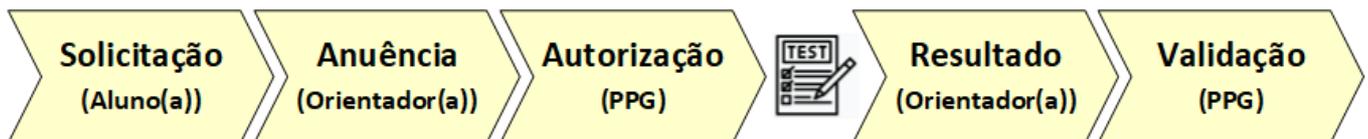
Para:
Coordenadores(as) dos Programas de Pós-Graduação da UFSCar

Assunto: **Esclarecimentos sobre o uso do Processo de Exame de Qualificação no ProPGWeb**

Prezado(a) Senhor(a) Secretário(a) e Coordenador(a) de Programa de Pós-Graduação da UFSCar,

Tendo transcorrido os primeiros seis meses da implementação de funcionalidades voltadas aos Exames de Qualificação no ProPGWeb - Ofício-Circular nº 13/2020/ProPG (SEI n. 0258467) e Ofício-Circular nº 14/2020/ProPG (SEI n. 0387923) -, vimos por meio deste compartilhar com vossas senhorias algumas orientações relevantes, tendo em vista o *feedback* dessa fase de adaptação. Para facilitar a compreensão, utilizaremos a Figura 1 que evidencia o macroprocesso de interação de cada perfil no ProPGWeb, dentro das novas funcionalidades de Exame de Qualificação.

Figura 1 - Macroprocesso da interação de cada perfil no ProPGWeb, dentro das novas funcionalidades de Exame de Qualificação disponibilizadas



FONTE: Elaborado pela ProPG/UFSCar.

Lembramos que há vídeos tutoriais para os diversos perfis que interagem com as novas funcionalidade do processo dos Exame de Qualificação no ProPGWeb e que, conforme orientado anteriormente, é de suma importância que a coordenação de cada PPG analise as novas funcionalidades e crie instruções adicionais a seus alunos(as), orientadores(as), membros de Bancas Examinadoras, secretarias e coordenações, visando adequar a utilização das ferramentas disponibilizadas à observância de suas normas.

Links dos vídeos tutoriais:

- Perfil 'Aluno(a)' - <https://youtu.be/wM9yBLGxUr8>
- Perfil 'Orientador(a)' - https://youtu.be/KNqaygqG_dM
- Perfil 'Coordenador(a)' e Perfil 'Secretário(a)' - https://youtu.be/2au_SpjbIW5
- 'Membro de Banca Examinadora' - <https://youtu.be/QFHihCHsbpg>

Desde a implementação (19/10/2020) até 05/05/2021, foram inseridas no ProPGWeb 481 solicitações de exame de qualificação, por meio das novas funcionalidades. Nesse mesmo período, a ProPG foi notificada sobre três casos de problemas ocorridos em processos de Exames de Qualificação, gerados por uso incorreto das funcionalidades. Diante do perfil identificado nos problemas reportados, encaminhamos alguns **esclarecimentos e recomendações**, para que cada PPG adeque seus procedimentos e orientações internos, sobretudo junto ao respectivo corpo docente e ao corpo discente:

1. **Membros SUPLENTEs de bancas examinadoras:** É altamente recomendável que as coordenações exijam a indicação de membros suplentes para a constituição das bancas examinadoras de exames de qualificação. Após o registro da Autorização do PPG (ver Figura 1) no ProPGWeb - necessária para, entre outras coisas, disparar convite para os membros da banca - não é possível realizar alteração nos dados do Exame de Qualificação, como a inclusão de outros membros na banca examinadora autorizada. Desse modo, caso não tenha sido previsto membros suplentes e algum dos titulares não possa participar no dia do exame

(implicando em inobservância das normas do PPG para composição da banca), o exame não poderá ser realizado (já que a composição autorizada pela coordenação do PPG não pôde ser cumprida). Não ocorrendo o exame, o(a) orientador(a) deverá registrar no ProPGWeb que o exame não aconteceu (Figura 2) e o exame precisará ser reagendado, inserindo nova solicitação (desde o início do processo), o que pode gerar necessidade de prorrogação de prazo. De modo algum deve-se realizar o exame em condições distintas daquelas anteriormente autorizadas pela coordenação do PPG e registradas no ProPGWeb. Visando evitar todas essas dificuldades e implicações, recomendamos que as coordenações instituam membros suplentes nas bancas examinadoras dos exames de qualificação.

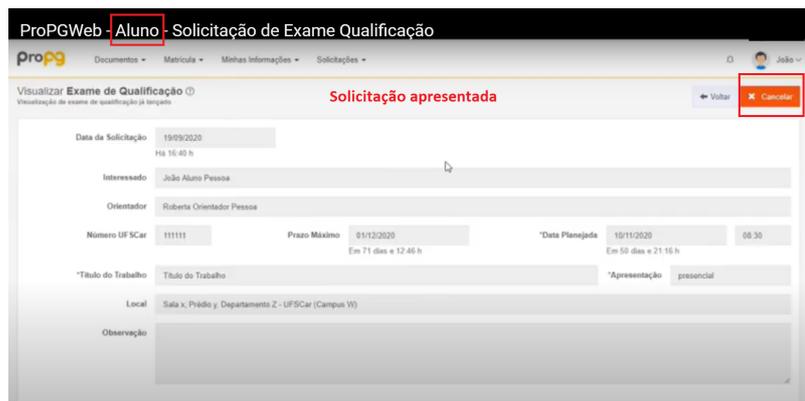
Figura 2 - Informar que o exame não aconteceu no ProPGWeb - Perfil orientador



FONTE: ProPGWeb.

2. Inclusão de ALTERAÇÕES de dados: Nas etapas Anuência e Autorização (Figura 1), respectivamente o(a) orientador(a) e o PPG (secretaria ou coordenação) podem alterar os dados do exame, o que possibilita realizar correções e/ou (no caso da etapa Autorização) registrar os dados conforme autorizados pelo PPG (tendo em vista as normas do mesmo), pois o PPG pode, por exemplo, decidir por uma composição de banca diferente da indicada pelo estudante/orientador ou, mesmo, definir que ao aluno/orientador não compete inserir membro de banca examinadora, no caso de a composição ser instituída diretamente pela coordenação. Sendo registrada a Autorização (Figura 1), o convite é disparado para os membros da banca examinadora e não é mais possível realizar alterações nos dados. Assim, na antecedência da realização do exame, caso algum dado sofra alteração (mudança de data, de título, de composição da banca examinadora etc) é necessário cancelar a solicitação e inserir uma nova com os dados corretos (desde o início do processo), o que pode gerar necessidade de prorrogação de prazos. Nesse caso, o cancelamento da solicitação deve ser realizado pelo perfil do Estudante (Figura 3).

Figura 3 - Cancelar solicitação no ProPGWeb - Perfil estudante



FONTE: ProPGWeb.

3. Inclusão de CORREÇÃO do resultado: Na etapa de Validação (Figura 1) o PPG deve verificar se o resultado cadastrado é adequado, verídico etc, não devendo validar um resultado inverídico ou incorreto. Os erros materiais devem ser evitados ao máximo, mas, caso ocorram, o usuário que tenha cometido deve informar imediatamente a coordenação do PPG para que possam ser adotadas providências para correção, antes de cadastrar a etapa de Validação (ver Figura 1). Caso na hora de lançar o Resultado (Figura 1) do exame de qualificação no ProPGWeb, o(a) orientador(a) insira alguma informação incorreta (existindo erro material - de digitação, seleção incorreta etc), a solicitação de correções deverá seguir o protocolo apresentado a seguir:

1 - O usuário responsável pelo erro material, deve:

- a) Iniciar Processo SEI do tipo "Processo Genérico"
- b) Incluir documento (sugerimos o tipo "Despacho") no qual deverá identificar o exame de qualificação, informar o erro material registrado e solicitar as devidas correções à coordenação do respectivo PPG, assinando, por fim, o documento
- c) Incluir documento do tipo "Externo", anexando comprovantes de que cientificou os membros da banca examinadora de que o resultado do exame foi registrado com erro e que, portanto, deverão desconsiderar o comprovante de participação recebido, pois os dados do mesmo serão alterados para correção, o que gerará descarte do documento eletrônico (e, conseqüentemente, sua impossibilidade de verificação pelo código de autenticidade)
- d) Incluir documento do tipo "Externo", caso seja necessário adicionar outros documentos comprobatórios, a respeito da solicitação;
- e) Encaminhar o processo à coordenação do respectivo PPG;

2 - A coordenação do PPG deve:

- a) Incluir documento (sugerimos o tipo "Despacho") no qual deverá se manifestar sobre a solicitação apresentada; sobre as instâncias que tenham (caso necessário) avaliado a solicitação, informando sobre a manifestação das mesmas; sobre as providências necessárias para a correção etc, assinando, por fim, o documento
- b) Caso a coordenação do PPG considere a correção solicitada devidamente comprovada e necessária, incluir documento (sugerimos o tipo "Ofício") de encaminhamento à Secretaria de Geral de Informática, assinando, por fim, o documento
- e) Encaminhar o processo à Secretaria Geral de Informática;

3 - A Secretaria de Informática, caso venha a realizar a alteração de dados previamente registrados no ProPGWeb, registrará no processo no ProPGWeb a realização da alteração, informando o nº do processo pelo qual solicitou-se as correções.

4. **Formato TRADICIONAL de inserção de Exame de Qualificação:** o formato tradicional de inserção do resultados dos Exames de Qualificação ficou disponível no ProPGWeb, mesmo com a implementação das novas funcionalidades, tendo em vista conferir tempo para que os PPGs se adaptassem. A previsão informada aos PPGs é que isso seria mantido até 28/02/2021 pelo menos, para que pudessem planejar adequadamente a migração de seus processos, incorporando as novas funcionalidades. Considerando que o prazo previsto foi cumprido e que a transição para as novas funcionalidades se mostrou satisfatória, informamos que o formato tradicional será tirado do ar a partir de **01/06/2021**, ou seja, a partir dessa data os PPGs não conseguirão mais cadastrar resultado de exame de qualificação pelos procedimentos antigos.

Consideramos bastante reduzida a quantidade de problemas reportados e, por isso, agradecemos a empenho de todos para a adaptação às novas funcionalidades disponibilizadas para as atividades dos Exames de Qualificação.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Luiz Eduardo Moschini
Pró-Reitor de Pós-Graduação em Exercício
Universidade Federal de São Carlos



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Eduardo Moschini, Pró-Reitor(a) em Exercício**, em 05/05/2021, às 18:05, 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://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0387923** e o código CRC **3AD01DE0**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.004710/2021-80

SEI nº 0387923

Modelo de Documento: Ofício-Circular, versão de 02/Agosto/2019