



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE MATEMÁTICA
DOUTORADO EM MATEMÁTICA**



**ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO
EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO**

1) Para orientadores

- Enviar convites (ainda informais) para os membros da banca, pedindo-lhes que já bloqueiem a agenda;
- Solicitar que seja feita a reserva de sala para a defesa no CEAPG;
- Encaminhar com antecedência mínima de 21 (vinte e um) dias duas cópias do formulário de requisição de exame de qualificação à coordenação do programa. O formulário está **disponível na CEAPG e na Web**, este contém:
 - Nome completo do aluno
 - Título da Proposta de Tese
 - A data do exame de qualificação
 - Composição da banca com nome completo de cada avaliador.
 - A banca deverá ser composta por (3) três nomes
 - Um avaliador deve ser preferencialmente externo ao Programa UFAL / UFBA. Para este, indicar se necessita de passagem para que a Secretaria possa proceder com os contatos para a reserva de passagens, hotel ou diárias.
 - Assinar a requisição e junto com o orientado.
- Requisitar que um funcionário da CEAPG assine as duas cópias do formulário de requisição. Uma deve ficar na CEAPG e a outra deve ser entregue ao aluno.

2) Para o aluno

- Matricular-se na Atividade “MATD36 – Exame de Qualificação” no semestre em que pretende fazer o exame de qualificação;
- Entregar à CEAPG, com antecedência mínima de 30 dias à data do exame de 2ª Área a solicitação do exame.
- Entregar à CEAPG, com antecedência mínima de 30 dias à data do exame de 1ª Área, três cópias da proposta de programa do exame.
- Requisitar que um funcionário da CEAPG assine o recebimento do depósito das três cópias do documento de qualificação. Uma cópia da requisição deve ficar na CEAPG e a outra deve ser entregue ao aluno.
- Na ocasião, o funcionário irá conferir se o aluno está matriculado em MATD36 – Exame de Qualificação no semestre corrente.

3) Secretaria

- Recebe o documento de qualificação, as requisições de defesa;
- Adiciona o exame como item de pauta única para aprovação dos membros para reunião extraordinária e virtual do Colegiado, e convoca essa reunião junto com o Coordenador do curso.

- O resultado desta reunião DEVE ser colocado em ata e assinada pelos participantes como uma reunião extraordinária do colegiado.
 - Após aprovação dos membros da banca pelo colegiado, a Secretaria providencia o envio formal dos convites aos mesmos e confirma seus endereços para envio do:
 - Documento de qualificação;
 - **Formulário de avaliação individual da proposta;**
 - Uma cópia em PDF destes documentos também pode ser enviada informalmente pelo orientador (o formulário de avaliação individual pode ser obtido na secretaria);
 - A Secretaria deve assegurar que as cópias impressas dos documentos acima listados cheguem às mãos dos membros da banca com o mínimo de 14 (quatorze) dias antes do exame;
 - A Secretaria adota as providências para emissão de passagens e diárias para o examinador externo, quando for o caso.
 - O Doutorando deve se informar junto à CEAPG sobre os prazos de execução dos recursos PROAP (normalmente utilizado para compra de passagens).
 - Verifica a sala ou auditório preferido pelo Orientador e realiza sua reserva para a defesa;
 - Comunica ao Coordenador e Orientador quando o agendamento for feito;
 - Providencia a divulgação da realização do exame na lista do programa e cartaz (o exame não é público);
- 4) Orientador: providências seguintes à aprovação da banca pelo Colegiado
- Comunicar-se com os membros da banca e confirmar sua participação (confirmar data, hora e local), informando que estará seguindo o convite formal;
 - Instruir o convidado externo (quando cabível) quanto aos procedimentos para recebimento de passagens e diárias;
 - Instruir o convidado externo quanto aos procedimentos adotados no exame de qualificação do Doutorado UFAL / UFBA:
 - A avaliação da proposta deve ser criteriosa e firme visando proporcionar ao trabalho sendo avaliado uma indicação (pautada nos seus resultados e argumentações) quanto ao seu bom ou mau desempenho até então.
 - Espera-se que os avaliadores possam identificar claramente se o trabalho pode prosseguir como tal ou deve ser alterado e/ou ajustado de forma a atender os critérios e exigências de um programa de doutorado de nível internacional.
 - Um **Formulário de avaliação individual da proposta** deverá ser preenchido por cada um dos avaliadores.
 - O Projeto será considerado aprovado se obtiver, ao menos, duas indicações de aprovação e reprovado, caso obtenha duas indicações de reprovação.
- 5) Secretaria: providências até a véspera do exame
- Preparar e entregar ao orientador uma pasta com as instruções para a defesa, contendo:
 - Formulários de avaliação individual e global da proposta;
 - Cartas de agradecimento e participação aos membros da banca;
 - Envelopes para envio de check-in do avaliador externo, se o mesmo teve sua passagem paga pelo programa;
 - Verificar e preparar o local do exame.
- 6) O Orientador deve, por ocasião do exame:
- Pegar a pasta do exame com os documentos necessários para o exame;
 - Pegar o convidado externo e levá-lo ao local do exame;
 - Chegar ao local da defesa com pelo menos 10 min de antecedência para recepcionar os demais membros da banca, do corpo docente e demais convidados.
- 7) Após o exame escrito a Banca deve:
- Entregar a documentação preenchida à secretaria do curso.

8) Orientador deve após o exame oral:

- Entregar a documentação preenchida à secretaria do curso de Doutorado UFAL / UFBA.

9) Secretaria após defesa:

- Deve arquivar os formulários de avaliação junto ao histórico do aluno;
- Informar o resultado do exame ao professor do programa responsável pelo componente curricular e ao Colegiado do Curso de Doutorado UFAL / UFBA.