



INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 02/2021 – PPEd/UENP

Instrui sobre procedimentos para agendamento de exames de qualificação e defesas de trabalho final de curso no âmbito do Mestrado Profissional em Educação Básica.

Considerando a necessidade de padronização e de complementação das informações contidas no Regulamento do PPEd acerca do agendamento de exames de qualificação e defesa de Trabalhos Finais de Curso do Mestrado Profissional em Educação Básica, a coordenação do PPEd estabelece, por meio desta instrução normativa, os procedimentos a serem observados por orientadores, mestrandos, secretários e Comissão Coordenadora:

1. A solicitação de agendamento de exame de qualificação deve ser encaminhada pelo **docente orientador**, em formulário próprio devidamente preenchido, para o e-mail da secretaria do PPEd (secretaria.pped@uenp.edu.br). Recomenda-se que a solicitação aconteça com antecedência de pelo menos 30 e não mais do que 60 dias a contar da data do exame/defesa.
2. A **Secretaria do PPEd** terá, a contar da data de recebimento do formulário, o prazo máximo de 5 dias para conferir a documentação do candidato (documentos pessoais, diploma de curso superior em licenciatura, cumprimento dos créditos mínimos exigidos e validação de exame de proficiência). Após realizada a conferência, caso o candidato esteja apto a realizar o exame de qualificação, a secretaria encaminha o formulário por e-mail ao coordenador do PPEd solicitando a homologação da banca avaliadora.
3. Caso o candidato não esteja apto a realizar o exame, a secretaria deve informar ao docente orientador e ao mestrando, que deverão solucionar as pendências.



4. A **Comissão Coordenadora** analisará, preferencialmente em reunião ordinária, a composição da banca examinadora e informará à secretaria o resultado.

5. A **Secretaria do PPEd** emitirá, via E-mail, convites para os avaliadores. O envio do trabalho a ser avaliado deve ser feito pelo próprio orientador ou pelo mestrando aos membros da banca, caso seja somente versão digital. Nos casos em que o avaliador exija o recebimento de versão impressa, os exemplares deverão ser entregues na secretaria para que sejam postados, conforme orientações do *Campus* de Jacarezinho.

6. A **Secretaria do PPEd** deve emitir e publicar no site do programa o edital de realização do exame de qualificação e/ou defesa.

7. Após a realização do exame, o **orientador** deverá encaminhar a ata da sessão para a **Secretaria do PPEd** que, por sua vez, emitirá e enviará por e-mail, imediatamente, as declarações de participação dos avaliadores (membros titulares) do trabalho.

Jacarezinho, 14 de junho de 2021.

(assinado no original)
Prof. Dr. Flávio M. M. Ruckstadter
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPEd)