**Orientações sobre a QUALIFICAÇÃO do PMBqBM**

**Documentos importantes**

*1) Regimento Geral do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Ciências Biológicas nas áreas de Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM) Stricto Sensu – Revisado e Aprovado em 31/05/2021.*

*2) Resolução do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (COPP/UFMS) n º881 de 2024: Regulamento dos Cursos de Mestrado e Doutorado em Bioquímica e Biologia Molecular do Instituto de Biociências.*

*3)Resolução do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (COPP/UFMS) n º 458 de 2021: Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação stricto sensu da UFMS.*

**1) Qual é o prazo para solicitação de abertura do processo de qualificação?**

Res. nº881/2024, Art. 38. O Orientador deverá requerer ao Colegiado de Curso o exame de qualificação do estudante sob sua orientação, no prazo máximo de dezoito meses para estudantes de Mestrado e de trinta meses para estudantes de Doutorado, a partir da data de ingresso.

Parágrafo único. São requisitos para o exame de qualificação:

I - integralização dos créditos em disciplinas; e

II - aprovação no exame de proficiência de língua inglesa para estudantes do Curso de Doutorado.

**2) Qual a antecedência mínima para solicitar a abertura do processo de qualificação?**

Res. nº881/2024, Art. 39. Com antecedência mínima de quinze dias da data da Reunião Ordinária do Colegiado de Curso e trinta dias da data de qualificação, o Orientador deverá requerer o exame de qualificação do estudante ao Colegiado de Curso.

**3) O orientador pode participar da banca examinadora?**

Não é permitida a participação do Orientador ou Coorientador como membro da banca examinadora, no processo de arguição e nem na reunião privada da banca.

Res. nº881/2024, Art. 40, §2º Pelo menos um membro deve ser externo aos Cursos e não é permitida a participação do Orientador, Coorientador ou qualquer outro membro da equipe executora como participante da referida Banca.

**4) Qual a função do presidente da banca examinadora?**

A banca examinadora é presidida por um membro permanente do PMBqBM, que deverá conduzir os trabalhos e zelar pelo cumprimento das normas do PMBqBM.

No caso de ausência do membro permanente titular a presidência deve ser assumida por um membro permanente suplente.

**5) Com que antecedência a banca examinadora e a secretaria devem receber o relatório de qualificação?**

Res. nº881/2024, Art. 41. Para o exame de qualificação, o estudante deverá enviar em **formato digital**, em Portable Document Format - PDF, ou impresso, para os membros da Banca Examinadora, e em formato digital à Secretaria dos Cursos, um exemplar do relatório de qualificação, com no **mínimo quinze dias de antecedência** da data do exame de qualificação.

§1º O estudante é o responsável pelo envio do relatório de qualificação para todos os membros da Banca Examinadora.

**6) Qual é a estrutura do relatório de qualificação?**

Veja os parágrafos 2º e 3º da Res. COPP/UFMS nº881 de 2024.

Art. 41, §2º O relatório de qualificação deverá conter os seguintes tópicos: título, resumo, abstract, introdução, revisão de literatura, objetivos, material e métodos, resultados, discussão ou resultados e discussão, conclusão - mesmo que parcial, cronograma de execução e referências.

§3º As eventuais autorizações necessárias para o desenvolvimento de Pesquisa, pelo Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos (CEP), Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (SISBIO), Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), entre outros, deverão ser apresentadas na forma de anexos do relatório de qualificação.

**7) Quanto tempo o aluno tem para a sua apresentação?**

Res. nº881/2024, Art. 42. O exame de qualificação consistirá em uma exposição oral de, no mínimo trinta e no máximo quarenta minutos para o **Mestrado** e, no mínimo trinta e cinco e no máximo quarenta e cinco minutos para o **Doutorado**, sem interrupção, sobre o conteúdo do relatório, seguida de arguição por parte da Banca Examinadora.

**8) Quais são os pareceres possíveis da banca examinadora?**

Res. nº881/2024, Art. 43. Após o término da arguição, os membros da Banca Examinadora deverão emitir o parecer de:

I - aprovação; ou

II - reprovação.

§1º Será considerado aprovado o candidato que obtiver a aprovação da maioria dos membros da Banca Examinadora.

**9) O aluno precisa apresentar alguma versão com correções? Qual o prazo?**

Não, pois a qualificação resulta em parecer de “aprovação” ou “reprovação”. No entanto, recomenda-se que as observações feitas pela banca examinadora sejam consideradas pelo orientador e pelo aluno para o aprimoramento da pesquisa.

**10) Em caso de reprovação, como proceder?**

Res. nº881/2024, Art. 43, §2º No caso de reprovação, o estudante poderá ser submetido a outro exame, com prazo máximo de três meses para o Mestrado, e de seis meses para o Doutorado e, em caso de nova reprovação, o estudante será desligado do Curso.

**11) A apresentação do relatório de qualificação é pública?**

Sim, a apresentação é pública e será divulgada por e-mail e na página do programa com antecedência de uma semana a todo o corpo acadêmico.

O discente deve obter o modelo na página do curso: link; e enviará para que a coordenação faça a divulgação.

**Exceção:** Res. 458/2021, Art. 74, §2 Nos casos de inovação tecnológica, potencial de proteção intelectual ou de propriedade industrial, mediante justificativa do orientador, a defesa poderá ocorrer em sessão fechada.

O discente deverá enviar a justificativa com no mínimo 15 dias de antecedência da data do exame de qualificação.

**12) Qual o papel do orientador durante a qualificação?**

O orientador deverá enviar à coordenação dos cursos com a **antecedência mínima de 30 dias da data de qualificação**, a apresentação dos membros da banca de qualificação.

Durante a realização da qualificação, não é permitida a manifestação do orientador na arguição nem a sua participação na avaliação realizada pela banca examinadora. Contudo, o orientador pode assistir a qualificação e, após a divulgação do resultado final, o presidente pode dar a palavra ao orientador.

**13) Qual o rito durante o exame de qualificação?**

1. O/a presidente faz a leitura do documento de abertura da sessão de qualificação, conforme modelo disponível no site: ;

2. O/a presidente passa a palavra para o discente fazer a apresentação do seu trabalho;

3. O/a presidente inicia a etapa de arguição. Costuma-se dar a palavra, inicialmente, para o membro mais externo e encerra-se com o presidente. O presidente deve apresentar cada membro e informar que cada membro da banca terá no máximo uma hora para realizar a arguição;

4. A banca examinadora se reúne para deliberar o resultado;

5. O/a presidente faz a leitura da ata e informa o resultado;

6. O/a presidente passa a palavra ao discente e ao orientador;

7. O/a presidente encerra a sessão;

8. O/a presidente envia e-mail à coordenação informando o resultado e o horário de término da qualificação. Nesse e-mail, o presidente também deve informar se houve atraso no horário de início da qualificação, bem como se foi acionado algum membro suplente. O e-mail deve ser enviado **no mesmo dia** em que ocorreu a qualificação.

**14) Quais as atividades da secretaria no processo de qualificação?**

1. Conferir se todos os documentos estão disponíveis no dossiê do aluno, no SEI bem como no Sigpós – incluindo diploma de graduação ou mestrado – no máximo quinze dias antes da reunião de colegiado;

2. Providenciar as resoluções de aprovação ou reprovação das bancas de defesa – no máximo **até uma semana** após a deliberação pelo colegiado;

3. Enviar para a banca examinadora bem como para o orientador e o discente, a resolução de aprovação da banca examinadora, e este documento que contém as orientações para o exame de qualificação – um dia após a publicação no boletim oficial da UFMS;

4. Realizar o cadastro dos membros da banca no Sigpós e no SEI – no máximo até dez dias antes do exame de qualificação;

5. Divulgar com uma semana de antecedência o convite para o exame de qualificação e reenviar o convite também no dia anterior;

6. Divulgar no site do programa o convite para o exame de qualificação – uma semana antes do exame;

7. Finalizar a ata e disponibilizar para assinatura no SEI para os membros da banca examinadora – no dia útil posterior a data de qualificação;

8. Disponibilizar a assinatura da ata para o discente – posterior a assinatura pelos membros da banca;

10. Enviar os certificados de participação aos membros da banca examinadora – dia posterior à assinatura da ata.