**SOLICITAÇÃO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome Completo do Aluno**: | | |
| RA: | Telefone: | E-mail: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ingresso: (Ano/Semestre) | Bolsista:  Sim Não | Trancamento: Sim Não  Qual semestre(s)? |

|  |  |
| --- | --- |
| Orientador  **Nome Completo**:  CPF:  E-mail: | Coorientador  **Nome Completo**:  CPF:  E-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
| Título do Projeto |  |
| Linha de Pesquisa |  |

Sugestão de Composição da Banca:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Membros** | **Nome do membro (completo e sem abreviaturas)** | **CPF** | **Instituição** |
| Presidente (Orientador/Coorientador\*) |  |  |  |
| Avaliador 1\*\*  (Nome/email) |  |  |  |
| Avaliador 2(externo)\*\* |  |  |  |
| Suplente\*\* |  |  |  |
| Suplente (externo)\*\* |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sugestão de Data e Horário:  Data:   /   /     Horário: | *A ser preenchido pela Secretaria do PPGCA:*  *Local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário reservado: \_\_\_\_\_\_h às \_\_\_\_\_\_h* |

***\*No caso do orientador ser o Presidente da banca, o coorientador não poderá fazer parte da mesma, e vice-versa.***

*\*\* Caso seja a primeira participação do avaliador em uma banca do PPGCA, o presidente deve encaminhar os seguintes dados do avaliador para a secretaria do Programa (email): Titulação, área de conhecimento, ano da titulação, Orcid(se tiver), instituição que trabalha.*

*É de responsabilidade do* ***orientador e do aluno****:*

*1) o preenchimento correto de todos os campos deste formulário;*

*2) a protocolar este formulário no SEI/UEPG e encaminhar* ***QUATRO impressas*** *do Projeto de Dissertação;*

*3) retirar na secretaria do PPGCA* ***três*** *vias do Projeto previamente entregues (a quarta via ficará sob a guarda do PPGCA), acompanhadas das cartas-convite providenciadas pela Coordenação do PPGCA, cinco dias úteis após a protocolização do formulário, e encaminhar (Projeto com carta-convite) aos membros da banca; É DE RESPONSABILIDADE DO ORIENTADOR E DO ALUNO ENCAMINHAR CÓPIA ELETRÔNICA DO PROJETO PARA O MEMBRO SUPLENTE DA BANCA.;*

*É de responsabilidade do orientador:*

*1) conferir os certificados de participação dos membros e dos dados da ata da defesa no sistema SEI antes do horário agendado para a realização da defesa;*

*2) assinar a ata retornar a ata preenchida para a secretaria do PPGCA em até dois dias úteis após a realização do exame de qualificação.*

Cientes:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data Assinatura do Orientador Data Assinatura do Aluno