**Programa de Pós-graduação em Sistemas de Informação (PPgSI)**

**INSCRIÇÃO PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO**

# ( NOVO REGULAMENTO - CONFORME RESOLUÇÃO CoPGr Nº 7609, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019)

[**Observação**: este formulário está otimizado para uso com o editor Microsoft Word. Caso deseje usar outros editores, garanta que o documento não seja desformatado. Preencher em computador, e imprimir; e não imprimir e preencher à mão.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO ORIENTANDO** | **E-mail** | **Nº USP** |
|  |  |  |
| **NOME DO ORIENTADOR** | **E-mail** | **Nº USP** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DO TRABALHO:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e Horário (Sugeridos):** | **Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Horário:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Procedimento:1. A data e o horário são sugeridos já na inscrição para o exame de qualificação de mestrado visando facilitar e adiantar o procedimento de reserva de sala e outros procedimentos por parte do Serviço de Pós-Graduação. (Porém, é importante deixar claro para a Comissão Examinadora convidada que sua indicação ainda precisa ser aprovada, apesar de já haver uma data e um horário pré-acordados);
2. Considerando que a Comissão Examinadora do exame de qualificação de mestrado deve ser aprovada em reunião da **CCP**, a "data sugerida" deve ser obrigatoriamente de no mínimo 20 dias após a próxima reunião ordinária da **CCP**, a partir da data de inscrição no exame. Consulte o calendário de reuniões da **CCP** no website do PPgSI;
3. Além do prazo estipulado acima, o exame de qualificação de mestrado deve ocorrer obrigatoriamente **até 60 dias** após a data de inscrição no Serviço de Pós-graduação (ou seja, após a inscrição no exame);
4. A data e o horário sugeridos neste formulário serão adotados pelo Serviço de Pós-Graduação uma vez que a Comissão Examinadora seja aprovada pela CCP, a não ser que ocorra uma dentre as duas possibilidades a seguir:
	1. O orientando e/ou o orientador solicite a alteração, informando a nova data e/ou horário (considerando os prazos regimentais);
	2. O Serviço de Pós-graduação comunique a impossibilidade de realizar o exame na data e/ou horário solicitado por algum motivo administrativo, e juntamente com o orientando e/ou o orientador uma nova data e/ou horário sejam definidos (considerando os prazos regimentais).
 |

**Para uso do Serviço de Pós-graduação** [o orientando candidato não deve marcar nada nesta página]**:**

|  |
| --- |
| **Pelo menos 16 créditos cumpridos [em quaisquer disciplinas]? Sim** |

|  |
| --- |
| **Exemplares entregues? Versão em PDF** **1 cópia impressa (em espiral simples)** |

|  |
| --- |
| **Todos os examinadores titulares sugeridos não podem ter sido examinadores titulares da última banca de qualificação (ainda agendada ou já realizada) do orientador do candidato. As últimas bancas de defesa devem ser ignoradas para essa restrição.** |
| **Restrição cumprida? Sim** | **Caso essa restrição não tenha sido cumprida, informar abaixo os nomes dos examinadores sugeridos que estão em desacordo com ela:** |
| **Nome do examinador** **(que não cumpre a restrição)** | **Dados da última banca de qualificação (com o conflito identificado)** |
| **Nome do orientando** | **Agendada ou Realizada?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Data sugerida satisfaz ambas as condições abaixo?****Pelo menos 20 dias após a próxima reunião ordinária da CCP (prevista para: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_)****No máximo até 60 dias depois da data de inscrição no exame (realizado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_)**  |

**Sugestão de Comissão Examinadora:**

|  |
| --- |
| **Examinadores Titulares** |
| **No** | **Nome Completo (como no Currículo Lattes)** | **E-mail** | **Instituição e Unidade** | **Programa de Pós-graduação** **(se estiver credenciado)** | **VC?1** | **Diária (AC)?2** | **Aéreo (AC)?3** |
| **PT** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET-1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET-2** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Respectivos Examinadores Suplentes** |
| **No** | **Nome Completo (como no Currículo Lattes)** | **E-mail** | **Instituição e Unidade** | **Programa de Pós-graduação** **(se estiver credenciado)** | **VC?1** | **Diária (AC)?2** | **Aéreo (AC)?3** |
| **ES-1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ES-2** |  |  |  |  |  |  |  |

ATENÇÃO – orientador e orientando precisam garantir que ambas as condições abaixo sejam satisfeitas:

* **Não existência de conflito de interesse**: não deve haver qualquer conflito de interesse de todos os examinadores indicados com o orientando, que seriam configurados via, por exemplo: trabalhos publicados em coautoria, orientação prévia, etc.
* **Não existência de parentesco**: nenhum dos examinadores indicados pode ser parente (em linha direta ou colateral, até quarto grau do aluno) do orientador e dos demais examinadores indicados.

**Legenda (tabela anterior):**

* **PT:** Presidente Titular – orientador do orientando;
* **ET-N:** Examinador Titular 1 e 2;
* **ES-N:** Examinador Suplente 1 e 2.

**Regras de formação da Comissão Examinadora (definida pela CCP-PPgSI):**

1. VC - Videoconferência: Em caso de examinadores externos, informar na tabela acima (na coluna “VC”) se a intenção é a participação por videoconferência (indicando "SIM") ou de forma presencial (indicando "NÃO").
2. Diária (ou “AC – Ajuda de Custo”): Em caso de examinadores externos, informar na tabela acima (na coluna “Diária”) se solicita-se o pagamento de diária ou não (indicando “SIM” ou “NÃO”), via recursos Proap, considerando as seguintes regras:
	1. Diária deve ser prevista apenas em caso de participação presencial (ou seja, que não seja por videoconferência);
	2. Diária deve ser prevista apenas se o examinador externo residir fora da cidade de São Paulo (sem importar a instituição em que ele trabalha);
	3. Por se tratar de exame de qualificação, o pedido de pagamento de diária deve ser aprovado pela CCP, saindo da “cota” do orientador, se disponível (dependendo das regras/situação Proap no momento). Para isso, enviar anexo a esse formulário, o respectivo pedido preenchido a partir de <http://ppgsi.each.usp.br/verba-proap/>.

Obs1.: Diária pode ser usada para custear as despesas de transporte rodoviário para casos de examinadores externos que residam próximo a cidade de São Paulo (essas despesas são realizadas por conta dele, e pagos por meio de diária).

Obs2.: Sugere-se convesar/confirmar com o coordenador antes, se no atual momento existe esta possibilidade.

Obs3.: Em caso de exame de qualificação, nunca há pagamento de pró-labore (para nenhum dos examinadores), mesmo em caso de participação presencial.

Obs4.: Diária, propriamente dita, é paga para professor da própria USP de unidades localizadas fora da capital. Para professores de outras instituições, e não da USP, paga-se “Ajuda de Custo (AC)”, que é equivalente ao valor de uma diária.

1. Aéreo (ou “AC – Ajuda de Custo”): Em caso de examinadores externos, informar na tabela acima (na coluna “Aéreo”) se solicita-se o pagamento de transporte aéreo ou não (indicando “SIM” ou “NÃO”), via recursos Proap, considerando as seguintes regras:
	1. Por se tratar de exame de qualificação, o pedido de pagamento de passagem aérea deve ser aprovado pela CCP, saindo da “cota” do orientador, se disponível (dependendo das regras/situação Proap no momento). Para isso, enviar anexo a esse formulário, o respectivo pedido preenchido a partir de <http://ppgsi.each.usp.br/verba-proap/>.

Obs1.: Sugere-se conversar/confirmar com o coordenador, antes, se no atual momento existe esta possibilidade.

Obs2.: O aéreo é comprado diretamente pela EACH-USP apenas se houver recursos previsto para esse fim. Outra possibilidade, também se houver recurso disponível, é pagar uma “Ajuda de Custo (AC)”, conforme previsto na “Obs4” do item “2”, com valor que seja possível também a compra da passagem aérea, a qual deve ser feita pelo próprio pesquisador visitante.

1. Sugerir pares casados de examinadores titulares e suplentes. Ou seja:
	1. o ES-1 é o examinador suplente preferencial para o ET-1;
	2. o ES-2 é o examinador suplente preferencial para o ET-2.

Para as regras definidas a seguir: casos excepcionais poderão ser analisados e deliberados por parte da CCP, desde que acompanhados de justificativa apropriada (que deve acompanhar esse formulário).

1. **Área de formação/atuação:** os examinadores sugeridos (titulares e suplentes, internos ou externos à EACH) devem possuir formação (graduação ou pós-graduação) na área de computação ou, pelo menos, atuarem em programas de pós-graduação que sejam da área de computação. Admite-se uma excepcionalidade, sem necessidade de justificativa, para até um par de examinadores (titular e suplente).
2. **Qualidade de produção acadêmica:** é altamente recomendável que, além dos itens anteriores, os examinadores sugeridos (titulares e suplentes, internos ou externos à EACH) possuam expressiva produção científica na área de Computação.
3. A CCP-PPgSI se reserva o direito de designar a Comissão Examinadora que considerar mais adequada para a qualidade geral do PPgSI. Para isso, a CCP pode:
	1. Promover à categoria de examinador titular examinadores que tenham sido sugeridos como examinador suplente;
	2. Incluir novos examinadores (titulares ou suplentes) não sugeridos pelo orientador e pelo orientando;
	3. Solicitar ao orientador e ao orientando que sugiram novos examinadores, caso considere os indicados inadequados.

Declarações:

* **Não existência de conflito de interesse**: declaramos não haver qualquer conflito de interesse de todos os examinadores indicados com o orientando, que seriam configurados via, por exemplo: trabalhos publicados em coautoria, orientação prévia, etc.
* **Não existência de parentesco**: declaramos que nenhum dos examinadores indicados é parente (em linha direta ou colateral, até quarto grau do aluno) do orientador e dos demais examinadores indicados.

* **Examinadores sugeridos**: declaramos que nenhum dos dois examinadores titulares sugeridos foi examinador titular da última banca de qualificação desse mesmo orientador (já realizada ou ainda agendada).

Assinatura do orientando: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do orientador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Para uso da CCP-PPgSI:

|  |
| --- |
| **Apreciação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Resultado: ( ) Aceito ( ) Recusado ( ) Alterado ( ) Aceito condicional****Assinatura do Coordenador:** | **Data:** |