**FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE DEFESA**

**PPG EM:** Escolher um item. **MODALIDADE:** Escolher um item.

|  |
| --- |
| **IMPORTANTE**: Este formulário e todos os documentos listados abaixo devem ser entregues à Secretaria de Pós Graduação do ICH com **antecedência mínima** de **30 dias** da data marcada para a Defesa – a entrega dos impressos deve ser concomitante ao envio por E-mail.  (**enviar para camilacarvalho.silva@ufjf.edu.br**)   * FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO (**IMPRESSO/ E-MAIL** em formato **Word**); * [PROPOSTA DE BANCA DE MESTRADO](http://www.ufjf.br/propp/files/2016/09/Proposta-de-Banca-Mestrado.doc) OU [PROPOSTA DE BANCA DE DOUTORADO](http://www.ufjf.br/propp/files/2016/09/Proposta-de-Banca-Doutorado.doc) (**IMPRESSO E ASSINADO**) * [CHECK-LIST](http://www.ufjf.br/propp/files/2016/09/Checklist-ATAS-PROPP.docx) (**E-MAIL**) * DISSERTAÇÃO/TESE (**01 CD** em **arquivo único PDF**); * ARTIGO – PRODUTO DA PESQUISA SUBMETIDO PARA PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO (**E-MAIL** em **arquivo único** PDF) * COMPROVANTE DE SUBMISSÃO E/OU PUBLICAÇÃO DO ARTIGO (**E-MAIL** em **arquivo único** PDF) * **ESPECÍFICOS PARA OS MEMBROS EXTERNOS AO PPG (DENOMINADOS *PROPOSTO*)** * FORMULÁRIO “*MEMBRO EXTERNO DE BANCA*” PARA CADA MEMBRO EXTERNO (**E-MAIL**) * E-MAIL DE ACEITE DE CADA MEMBRO EXTERNO (**E-MAIL**) * *CURRICULUM LATTES* DE CADA MEMBRO EXTERNO (**E-MAIL**) * [~~FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO~~](http://www.ufjf.br/planejamento/files/2016/01/Formulario_Participacao_v2.docx) ~~DE CADA MEMBRO EXTERNO (~~**~~IMPRESSO E ASSINADO~~**~~)~~ * [~~ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA~~](http://www.ufjf.br/planejamento/files/2016/01/Atestado_Capacidade_Tecnica_v1.docx) ~~DE CADA MEMBRO EXTERNO (~~**~~IMPRESSO E ASSINADO~~**~~)~~ * [~~TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS~~](http://www.ufjf.br/planejamento/files/2016/01/Termo-de-Renuncia-de-Diarias.docx) ~~– SE APLICAR – DE CADA MEMBRO EXTERNO (~~**~~IMPRESSO E ASSINADO~~**~~).~~   O discente que desejar poderá entregar na recepção da Pós-Graduação volumes para serem enviados aos membros externos, em envelope lacrado e já com o endereço dos mesmos.  **APÓS A DEFESA**:  ⇒ O ALUNO TERÁ ATÉ 60 DIAS PARA ENTREGAR:   * 02 vias encadernadas da tese/dissertação que deverá seguir o seguinte modelo:   + Capa dura azul marinho com letras douradas (normatização de padronização de textos da UFJF neste endereço: <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/>)   + Ficha catalográfica (no verso da folha de rosto) deve seguir o modelo disponível no *link* acima.   + No dia da defesa, o seu orientador deve te entregar 03 vias originais da **página de aprovação da tese/dissertação** assinada pelos membros da banca. Use estas páginas na versão final encadernada e no arquivo digital.   + IMPORTANTE: verificar se está correta, na tese/dissertação, a ÁREA DE CONCENTRAÇÃO e a LINHA DE PESQUISA (na dúvida, consulte seu orientador) * 01 via assinada do [Termo Autorização para o Repositório Institucional RI-UFJF](http://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc) * 01 CD com a tese/dissertação em arquivo único em formato PDF (deve constar a ficha catalográfica na terceira página e a página de aprovação com as assinaturas – mesma sequência do volume impresso) * **O discente que tiver aprovação na Defesa de Dissertação/Tese como “APROVADO CONDICIONALMENTE”, deverá apresentar uma declaração do seu Orientador (ou Presidente da Banca), que as sugestões da Banca Examinadora foram incorporadas à versão final do TCC.**   ⇒ No dia da defesa o aluno receberá uma cópia da ata da defesa assinada pelos membros que compuseram a banca examinadora e por ele próprio. Essa ata servirá como declaração de defesa até o aluno concluir os trâmites acima listados.  ⇒ Após aberto o processo de homologação da defesa, que será enviado à PROPP, em seguida para a CDARA, o discente poderá solicitar junto à CDARA o certificado de que o processo de expedição do diploma está em andamento atestando seu título até receber o documento oficial. O diploma estará disponível no máximo em 06 meses. A retirada acontece na CENTRAL DE ATENDIMENTO da UFJF (32 2102-3911 / 32 2102-3978 / faleconosco@ufjf.edu.br), no prédio da Reitoria. |

**Mestrando (a):**

**N.º de matrícula:       Telefone para contato:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | HORÁRIO | Todos os membros da banca terão participação presencial? |
|  |  | **Sim**  **Não** (Haverá participação remota por *web* conferência) |

|  |
| --- |
| Para agendamento com *web* conferência deverá consultar a disponibilidade de data junto à agenda dos PPG’s/ICH: <https://ppgich.blogspot.com.br/> |

**2) Comunicação de Defesa de Dissertação**

Será defendida no dia    de       de     , às   :  horas, no Instituto de Ciências Humanas / UFJF, em sessão **selecione**, a **selecione** intitulada , do(a) aluno(a) **,** candidato(a) ao título de **selecione** em Escolher um item.. A Banca Examinadora, homologada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação é formada pelos professores:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | **Membros da Banca Examinadora** | **Maior titulação** | **Instituição de Origem** | **Função na Banca** |
| 01 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 02 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 03 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 04 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 05 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 06 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 07 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 08 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 09 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |
| 10 | *Selecione* |  |  | Escolher um item. |

* ***Deverá ser apresentado um suplente para cada membro titular da Banca Examinadora*** *(em consonância com os Artigos 38, 39 e 40, do Regimento da Pós-Graduação stricto sensu da UFJF. Disponível em http://www.ufjf.br/propp/legislacao/stricto-sensu/)*

**RESUMO:**

Palavras Chave:

Juiz de Fora,    de       de     .

nome do coordenador do PPG

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Escolher um item.

Universidade Federal de Juiz de Fora