**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 Recepção de Pós Graduação do ICH (Sala A-III-04) 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: defesas.posich@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 (**arquivo único PDF** por **E-MAIL**); * DISSERTAÇÃO/TESE – vias encadernadas com espiral (**uma via para cada membro**) * **ESPECÍFICOS PARA OS MEMBROS EXTERNOS AO PPG (DENOMINADOS “*PROPOSTO”*)** * FORMULÁRIO “[MEMBRO EXTERNO DE BANCA](http://www.ufjf.br/ppgich/files/2017/11/FORMUL%C3%81RIO-MEMBRO-EXTERNO-v2.1.2_2018.doc)” PARA CADA MEMBRO EXTERNO (**E-MAIL**) * *LINK* DO [*CURRICULUM LATTES*](http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar)DE CADA MEMBRO EXTERNO (**no corpo do** **E-MAIL**) * [ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA](http://www.ufjf.br/planejamento/files/2016/01/Atestado_Capacidade_Tecnica_v1.docx) DE CADA MEMBRO EXTERNO (**IMPRESSO E ASSINADO**) * FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO DE CADA MEMBRO EXTERNO (**RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA**) * TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS – SE APLICAR (**RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA**). * **EXCLUSIVO PARA OS PPGs – GEOGRAFIA e PSICOLOGIA:** * 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)   O discente que desejar poderá entregar na recepção da Pós-Graduação volumes do trabalho para serem enviados aos membros externos, em envelope lacrado e já com os respectivos endereços.  **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 ser solicitada 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 mesma sequência do volume impresso: página de rosto, a ficha catalográfica e a página de aprovação com as assinaturas) * **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 determinações 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.  ⇒ 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 (via Central de Atendimentos) o certificado de que o processo de expedição do diploma está em andamento atestando seu título até receber o documento registrado. O diploma estará disponível em até 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. |

**Discente:       Telefone para contato:**

**N.º de matrícula:       Ingresso no Curso:**dd/mm/aaaa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | HORÁRIO | Haverá participação remota (*web* conferência) de algum membro da banca?  **Sim**  **Não** |
| \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  | Caso haja, indique o nome do avaliador: |
| Para agendamento com *web* conferência deverá consultar a disponibilidade de data junto à agenda dos PPG’s/ICH: <http://www.ufjf.br/ppgich/events/> | | |