

Defesa – Checklist PPGB

Até 24 meses a partir do ingresso (Primeira matrícula) no PPGB

Turma 2012/1 ( março de 2012 defender até fevereiro de 2014)

Discente	Orientador	Colegiado	Secretaria
Solicitar histórico parcial na secretaria			Providenciar Histórico Parcial
<p>Encaminhar para orientador:                      - 5 cópias da dissertação completa (incluindo as revisões sugeridas na qualificação, *parecer de aprovação da CEUA nas dissertações e teses que envolvam experimentação animal, e as orientações da biblioteca: ficha catalográfica e lay-out. Incluir a folha de aprovação da defesa).                      ‘Manual de Normalização .... ‘ está no endereço : <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictosensu">http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictosensu</a>                      - histórico parcial</p>			
	<p>Solicitar defesa ao colegiado junto com discente:                      Processo deve conter                      - 5 cópias da dissertação                      - Histórico                      - Ofício( modelo no <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictosensu">http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictosensu</a>) com 6 nomes para a banca (3 docentes da área de concentração e 3 docentes das outras áreas ou de fora do Programa, nível doutorado – dois nomes devem ser de fora da</p>		

	Instituição)		
		Indicar banca: -3 docentes/avaliadores e 2 suplentes nível doutorado. (Pelo menos 1 dos membros titulares deverá ser de fora do programa. Coorientadores não poderão participar da banca.)	
			- Encaminhar banca à CPG para homologação (Usar formulário próprio e incluir anexos solicitados) -Preparar carta-convite aos membros da banca homologada e entregar ao mestrando para providências. (Os convites de professores de fora da Unifal serão encaminhados por correio pela secretária). -Reservar sala -Preparar formulário da Ata -Preparar Declarações para membros da banca
-Apresentação de 40 a 60 minutos; -Arguição -Formulário 'Dados Coleta' no endereço: <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/ppgbiociencias/node/16">http://www.unifal-mg.edu.br/ppgbiociencias/node/16</a> -Folha de aprovação: preparar e pegar assinaturas no dia da defesa  -30 dias para fazer as alterações, encadernar 2 capas-duras em preto com escrito dourado e 2 cópias em CD e encaminhar 1 cópia de cada para a biblioteca e uma para a secretária. Apresentar documentos na biblioteca Formulários a preencher: Formulário - <a href="#">Termo de autorização</a>	-É o Presidente da banca. -Arguição: 60 minutos para cada membro da banca: -Certificados aos membros da banca. -Preencher a Ata e entregar na secretaria.		-Providenciar histórico final -Encaminhar Ata para homologação do Colegiado PPGB - Instruir processo solicitando registro de diploma e encaminhar ao DRGCA

<p><a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu">para publicação de Teses e Dissertações</a> no endereço <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu">http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu</a>, de acordo com 'Instrução normativa 001/2012 para confecção de teses e dissertações' em <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/legislacao_normas">:http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/legislacao_normas</a></p>			
<p>Depois de entregar todos os documentos na biblioteca, entregar as 2 declarações expedidas pela biblioteca mais a capa-dura e CD na secretaria</p>		<p>-Preparar ofício à CPG solicitando a homologação do Título de Mestre e declarando que todas as exigências para a obtenção do título foram atendidas mais ata da defesa homologada</p>	<p>-Fazer encaminhamentos e informar aluno</p>
<p>Depois de homologado o título, encaminhar para <b>CPG/DRGCA</b>, processo com os documentos solicitados no Formulário - <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu">Expedição de Diploma</a> no endereço <a href="http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu">http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu</a></p>			<p>-Instruir processo (histórico, ata, notas), pegar assinaturas e fazer encaminhamentos</p>

1ª divulgação: Dezembro 2013

2ª divulgação: Fevereiro de 2014

3ª divulgação: Abril de 2015 (\*solicitação da Capes Ofício no. 89/2015/CONCEA)