

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
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 : http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu - histórico parcial			
	Solicitar defesa ao colegiado junto com discente: Processo deve conter - 5 cópias da dissertação - Histórico - Ofício(modelo no http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu) 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		

	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: http://www.unifal-mg.edu.br/ppgbiociencias/node/16 -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 - Termo de autorização	-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>para publicação de Teses e Dissertações no endereço http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu, de acordo com 'Instrução normativa 001/2012 para confecção de teses e dissertações' em :http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/legislacao_normas</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 CPG/DRGCA, processo com os documentos solicitados no Formulário - Expedição de Diploma no endereço http://www.unifal-mg.edu.br/prppg/ic/formulariosemanuais/formulariosposgraduacaostrictoensu</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)