**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 enviados para o e-mail **defesas.posich@ufjf.br** com **antecedência mínima** de **30 dias** da data marcada para a defesa.   * [FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO](https://www2.ufjf.br/ppgich/wp-content/uploads/sites/146/2022/11/FORMULÁRIO-PARA-DEFESA-DISSERTAÇÃO-TESE_unificado_semcomunic_v08-11-22-3.docx) (**E-MAIL**); * [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) (**E-MAIL – preenchido 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**); * **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**) **(Campos 1 e 2 preenchidos – o campo 3 é preenchido quando houver viagem)** * *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/ppgich/files/2018/04/ATESTADO-DE-CAPACIDADE-TÉCNICA.docx) DE CADA MEMBRO EXTERNO – SE APLICAR (**E-MAIL – preenchido e assinado**) * 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)   **APÓS A DEFESA**:  ⇒ O ALUNO TERÁ ATÉ 60 DIAS PARA ENVIAR PARA O E-MAIL **posgraduacao.ich@ufjf.br:**   * Versão final da dissertação/tese, de acordo com a normatização da UFJF (em arquivo único em formato PDF – com folha de rosto, ficha catalográfica e termo de aprovação com as assinaturas) * 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 via da declaração de ciência do orientador para homologação   ⇒ 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 | FORMATO DA DEFESA:  **Presencial**  **Semipresencial**  **Remota (online)** |
| \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  | Em caso de defesa remota ou semipresencial, indique o(s) nome(s) do(s) avaliador(es): |