



Universidade Federal do Espírito Santo Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas

INSTRUÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE MESTRADO E INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA.*

**Segundo normas vigentes no Regimento Interno do PPGCF, homologado em fevereiro de 2014, e Resolução 01/2016-PPGCF.*

ETAPA 1:

Orientador: Encaminha para a **Secretaria** e **Coordenação** do PPGCF a solicitação de defesa e indicação da Banca Examinadora, juntamente com a carta de submissão do artigo em revista Qualis A, B1-B2 ou FI > = 2.

Secretaria: Verifica se o aluno atende às normas quanto ao prazo de defesa, à participação no Exame de Qualificação e à quantidade mínima de créditos e informa à Coordenação se o mestrando atende todos os requisitos acadêmicos para prosseguir o processo.

ETAPA 2:

Coordenação: Solicita parecer do Colegiado Acadêmico quanto à indicação da Banca Examinadora. Sempre que existir um membro do Colegiado do PPGCF, ele será denominado **Presidente da Banca**. Caso os membros da Banca Examinadora sejam todos externos ao PPGCF, a Coordenação/Colegiado indicará um membro interno do Colegiado como Presidente da Banca.

ETAPA 3:

Orientador:

- Encaminha para o **Presidente da Banca** a cópia da dissertação em arquivo único, preferencialmente em PDF, e o contato do membro externo;

- Controla os prazos. (§ 3º do Artigo 28 – Regimento Interno do PPGCF)

Presidente da Banca:

- Encaminha a dissertação para o membro externo avaliar, juntamente com o Formulário de Avaliação de Dissertação de Mestrado (disponível no site do PPGCF em PDF ou na Secretaria em Word);

- Informa ao membro externo os procedimentos e prazos que deverão ser cumpridos (modelo de e-mail disponível no final desta orientação);

- O membro externo retorna sua avaliação para o Presidente da Banca, que a envia para o mestrando e seu Orientador tomarem ciência e responderem às solicitações da Banca;

- O mestrando tem até 5 dias para encaminhar as respostas ao Presidente da Banca para que este envie para o membro externo verificar se suas sugestões foram ou não atendidas;

- O membro externo tem até 5 dias para reanalisar a dissertação e emitir sua avaliação final.

ETAPA 4:

Presidente da Banca:

Se a banca aprovou o candidato, o presidente:

- Encaminha para a Secretaria os Formulários de Avaliação preenchidos e assinados pelo examinadores, o **Parecer Final (§ 5º do Artigo 28 do Regimento Interno do PPGCF)** e a versão final da dissertação em PDF e dá ciência à Coordenação, ao Orientador e ao candidato;

- **Informa ao mestrando** que ele tem uma semana para fazer a apresentação pública.

Secretaria: Emite o Registro de Julgamento (em três vias) e elabora os atestados de participação dos membros da Banca Examinadora.



Universidade Federal do Espírito Santo Programa de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas

Orientador:

Em consenso com o mestrando, escolhe e informa o dia, horário e local da apresentação pública à Secretaria e Coordenação.

ETAPA 5:

Secretaria: Lavra a Ata de Defesa em três vias.

Orientador e **Presidente da Banca:** Entregam os atestados de participação aos membros da Banca Examinadora, colhem as assinaturas na Ata de Defesa (em três vias) e entregam-na à Secretaria.

Secretaria: Providencia a titulação do aluno no SAPPG e Plataforma Sucupira.

Lembramos que o processo de defesa só termina após a apresentação pública e a entrega à Secretaria de duas vias encadernadas da versão final da dissertação, acompanhadas de dois CDs com a respectiva versão gravada em PDF.

MODELO DE E-MAIL PARA O MEMBRO EXTERNO:

Saudação/cumprimento a critério do Presidente da Banca

Solicitamos que avalie a dissertação, preencha e assine o Formulário de Avaliação de Dissertação em até **30 (trinta)** dias a contar do envio deste e-mail. **(§ 2º, do Artigo 28 – Regimento Interno do PPGCF)**

Ao receber a sua avaliação, (a) mestrando (a), com a anuência de seu/sua Orientador (a), responderá às suas sugestões de mudança em até 5 (cinco) dias.

Em seguida, pediremos que reanalise a dissertação e emita sua avaliação final em até 5 (cinco) dias a partir do recebimento do arquivo alterado.

Atenciosamente (fechamento a critério do remetente),
(nome do Presidente da Banca).

Por favor, confirme o recebimento deste e-mail.