|  |
| --- |
|  **CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE QUALI\_DEFESA** |
| **DOCUMENTOS - (**Enviar para pro.pgenf@gmail.com com ASSUNTO: **Solicitação de Quali\_Defesa).** Os arquivos deverão ser nomeados, conforme sinalização **“em negrito”** em cada item. | CHECKLIST |
| Discente | Secretaria |
| 1. | **6.1. Checklist para solicitação de quali\_defesa** |  |  |
| 2. | **6.2. Requerimento para quali\_defesa**, assinado pela(o) discente e orientador(a), com integrantes elencados na seguinte ordem: Mestrado: orientador(a) + 2 membros + 1 suplenteDoutorado: orientador(a) + 4 membros + 2 suplentes *- Membros elencados em ordem de distância geográfica (do mais distante para o menos distante. Se as instituições forem em Salvador, docente da EEUFBA devem estar por último) e não podem estar afastados ou de férias (responsabilidade da discente e orientadora).**- Não se recomenda banca constituída somente por membros externos. Observar nome correto de área e das quatro linhas.* |  |  |
| 3. | **6.3. Checklist para comprovação de produção intelectual** *- Anexar comprovantes com arquivo nomeado:* ***“3. Artigo 1” “3. Artigo 2”.*** *Caso não atenda o critério, a(o) discente deverá substituir o arquivo por uma carta com justificativa e pontuando outras publicações (anexar) em defesa da aprovação do pleito.*  |  |  |
| 4. | **6.4. Template Convite de quali\_defesa em pdf***- Permitido novos modelos desde que mantenha todas informações e logomarcas* |  |  |
| 5. | **6.5. Checklist\_Creditação\_Mestrado ou Doutorado***- Enviar APENAS se solicitação de defesa. Verificar com a(o) orientador(a) o cumprimento dos créditos. Não solicitar defesa enquanto não tiver CONCLUIDO as disciplinas.* |  |  |
| 6. | **6.6. Exemplar de dissertação\_tese:** quatro de dissertações e sete de teses devidamente formatados, conforme as Normas de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos dissertações/teses do PGENF. Período de pandemia, versão em pdf.*- Verificar se a banca aceita por email.* ***- Nas referências recomenda-se nomes das(os) autoras(es) sem abreviaturas; e impressão de dissertações/teses em frente-verso para reduzir danos ao meio ambiente.*** |  |  |
| 7. | **6.7. Preenchimento de formulário para cadastro de docentes externos** - *OBRIGATÓRIO para registro no SIGAA e plataforma Sucupira:*<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ131JzjnB-9atw987a9B8qKBJQITAtJZEz5v54W8hyJfU8w/viewform?usp=sf_link> *O não preenchimento deste formulário gera atraso no registro da banca no sistema e na solicitação da expedição do diploma.*- *Informar no email se a(o) docente realizou ou já tinha cadastro. Dados bancários apenas para situações de viagens.* |  |  |
| **Reservado para a secretaria da PGENF**  | Secretaria |
| 1. | Verificar conformidade na documentação enviada e preenchimento do cadastro de docentes externos |  |
| 2. | Solicitar apreciação da coordenação (ad referendum)  |  |
| 3. | Inserir na pauta de reunião de colegiado para homologação ou aprovação da PGENF |  |
| 4. | Enviar email com ata (word) e declarações (pdf) para orientadora e discente. Divulgar template (email, site, insta) |  |
| 5. | Arquivar documentação (ata, pareceres e cópia da gravação, se remoto) e preencher SIGAA (se defesa)  |  |