# CHECKLIST PARA DEFESA:

(A primeira página deste checklist deve ser enviado preenchido para a secretaria, juntamente com o Formulário de Encaminhamento de defesa. A segunda destina-se à orientação do discente aprovado).

**Todos os campos relativos ao discente deverão estar preenchidos para o encaminhamento do formulário de defesa.**

1- PARA MARCAÇÃO DE DEFESA (PARA O DISCENTE) DE DISSERTAÇÕES/TESES:

| | | |
|---|---|---|
| Nome:<br>Orientador: Co-orientador:<br>E-mail: Telefone:<br>Data sugerida: Horário: | | |
| Formulário de encaminhamento de defesa impresso e assinado pelo aluno e orientador entregue na recepção e uma via em doc por e-mail para o PPGBIOTEC "ppgbiotec@ufsj.edu.br" (mínimo de 45 dias de antecedência). | | |
| Créditos completos 12 (5 obrigatórios e 7 optativos) para mestrado e 20 (7 obrigatórios e 13 optativos) para doutorado. | | |
| Realizou o estágio em docência | | |
| Aprovado em Seminário de Qualificação | | |
| Defesa via Skype / Videoconferência (Em caso afirmativo os horários de início deverão ser: manhã 08:30h e tarde 13:30h). | Não: | Sim: |
| Formulário de solicitação de diárias e passagens (em caso de participação presencial do membro externo) | N/A: | Sim: |
| Formulário de participante externo preenchido e assinado. (OBRIGATÓRIO para todos os professores que não pertencem ao PPGBiotec). | | |
| Nota técnica preenchida pelo orientador, exclusivamente, para membro externo da banca que não é servidor público federal. | N/A: | Sim: |
| Todos os membros da banca estão cientes da data e horário solicitados. | | |
| Cópias dos documentos para expedição de diploma (Histórico da graduação; diploma da graduação - frente e verso - assinado pelo aluno; Certidão de Registro Civil, RG e CPF). | | |
| Comprovante do(s) produto(s) da dissertação/tese exigido(s), de acordo com as especificações constantes na IN própria. (O comprovante poderá ser entregue até _____ (15 dias antes da defesa) **(01 para Mestrado e 02 para Doutorado)** | | |
| Nada consta da biblioteca | | |
| Formulário para cadastro de egressos | | |
| Parecer do SEIPI/NETEC (Em caso de sigilo. Seguir trâmites estabelecidos pela Resolução do Conep n.º 013 de 05/07/2017) | N/A: | Sim: |
| Obs: Em caso de vídeoconferência, informar IP para conexão e testar computador na sala da defesa ou agendar teste da videoconferêcia no SETEC, com uma semana de antecedência. | | |

Eu, _____, declaro estarem corretos os dados informados acima.

Assinatura do aluno:_____.

*Obs.: Uma cópia da ata de defesa pertence ao aluno e poderá ser entregue ao mesmo no próprio dia da aprovação.

## 2- APÓS A APROVAÇÃO NA DEFESA (PARA O DISCENTE):

| Após a data de aprovação no exame de defesa de dissertação/tese, o aluno terá até 90 dias para entrega na recepção do PPGBIOTEC de: | |
|---|---|
| Formulário de Autorização de Divulgação da Dissertação (entregue junto à versão final) | Sim: |
| Encaminhamento de versão final PPGBiotec | Sim: |
| Termos de doação da dissertação/tese para a biblioteca | Sim: |
| 01 (um) pendrive contendo uma cópia da dissertação/tese final em pdf, resumo e abstract em word e formulários pós-defesa. | Sim: |

Obs.: Os documentos para solicitação de diploma e a ata de aprovação serão encaminhados ao Setor de Expedição de Diplomas em São João del-Rei em até 30 dias após o recebimento da versão final. O aluno poderá escolher o modelo de diploma conforme informações abaixo ou link disponível na página do PPGBIOTEC "Como escolher seu diploma".

**UFSJ COMO ESCOLHER O MODELO DO SEU DIPLOMA**

Os egressos que defenderem sua dissertação ou tese, **a partir do dia 13 de fevereiro de 2017**, não mais precisarão requerer o diploma do curso de mestrado ou doutorado *stricto sensu*. **A 1ª via do diploma em papel cartão é expedida e registrada gratuitamente e estará disponível para retirada na DICON/Campus Santo Antônio, em até 120 dias úteis, a contar do recebimento do Memorando Eletrônico enviado pelo Setor de Processamento da Pós-Gradução-SEPPG ao Setor de Expedição e Registro de Diplomas – SERDI, autorizando a expedição e registro do diploma.**

Caso opte pelo diploma em pergaminho, preencha o requerimento da DICON, marcando a opção "Expedição e Registro de Diploma", pague no **BANCO DO BRASIL** (via depósito ou transferência) a taxa abaixo e encaminhe o requerimento juntamente com o comprovante de pagamento (original e cópia) para a DICON*.

DIPLOMA EM PERGAMINHO - APRESENTAÇÃO DECORATIVA (1ª ou 2ª VIA) = $180,00
ATENÇÃO: RECIBOS DE DEPÓSITOS POR ENVELOPE NÃO SÃO VÁLIDOS.

**ORIENTAÇÕES PARA O PAGAMENTO DA TAXA:**

O pagamento deverá ser realizado no Banco do Brasil, em nome da UFSJ,
na Conta Única do Tesouro:
Identificador 1: (UG/Gestão): 1.540.691.527.628.830-6
Identificador 2: CPF do depositante.

OPÇÃO 1: No caixa eletrônico → clique em opções → escolha transferência → continuar→ transferência da conta corrente para conta única do tesouro → digite o valor → digite o número do identificador 1 → digite o número do identificador 2.

OPÇÃO 2: Depósito apresentando a um Atendente-Caixa → informar que se trata de OPERAÇÃO 210 → OPÇÃO 7 → identificador 1 → identificador 2.

OPÇÃO 3: Emissão e pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) → informar → UG: 154069 → Gestão: 15276 → Código do recolhimento: 28830-6 → Nome do favorecido: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI.
* O prazo para o envio do requerimento, no caso de diploma em pergaminho, é de 05 dias úteis a contar da data da defesa de dissertação ou tese. Após esse prazo, o diploma será confeccionado em papel cartão. Em caso de envio pelos Correios, será considerada a data da postagem.

UFSJ/PROEN/DICON/SERDI

**UFSJ COMO ESCOLHER O MODELO DO SEU DIPLOMA**

Os egressos que defenderem sua dissertação ou tese, **a partir do dia 13 de fevereiro de 2017**, não mais precisarão requerer o diploma do curso de mestrado ou doutorado *stricto sensu*. **A 1ª via do diploma em papel cartão é expedida e registrada gratuitamente e estará disponível para retirada na DICON/Campus Santo Antônio, em até 120 dias úteis, a contar do recebimento do Memorando Eletrônico enviado pelo Setor de Processamento da Pós-Gradução-SEPPG ao Setor de Expedição e Registro de Diplomas – SERDI, autorizando a expedição e registro do diploma.**

Caso opte pelo diploma em pergaminho, preencha o requerimento da DICON, marcando a opção "Expedição e Registro de Diploma", pague no **BANCO DO BRASIL** (via depósito ou transferência) a taxa abaixo e encaminhe o requerimento juntamente com o comprovante de pagamento (original e cópia) para a DICON*.

DIPLOMA EM PERGAMINHO - APRESENTAÇÃO DECORATIVA (1ª ou 2ª VIA) = $180,00
ATENÇÃO: RECIBOS DE DEPÓSITOS POR ENVELOPE NÃO SÃO VÁLIDOS.

**ORIENTAÇÕES PARA O PAGAMENTO DA TAXA:**

O pagamento deverá ser realizado no Banco do Brasil, em nome da UFSJ,
na Conta Única do Tesouro:
Identificador 1: (UG/Gestão): 1.540.691.527.628.830-6
Identificador 2: CPF do depositante.

OPÇÃO 1: No caixa eletrônico → clique em opções → escolha transferência → continuar→ transferência da conta corrente para conta única do tesouro → digite o valor → digite o número do identificador 1 → digite o número do identificador 2.

OPÇÃO 2: Depósito apresentando a um Atendente-Caixa → informar que se trata de OPERAÇÃO 210 → OPÇÃO 7 → identificador 1 → identificador 2.

OPÇÃO 3: Emissão e pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) → informar → UG: 154069 → Gestão: 15276 → Código do recolhimento: 28830-6 → Nome do favorecido: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI.
* O prazo para o envio do requerimento, no caso de diploma em pergaminho, é de 05 dias úteis a contar da data da defesa de dissertação ou tese. Após esse prazo, o diploma será confeccionado em papel cartão. Em caso de envio pelos Correios, será considerada a data da postagem.

UFSJ/PROEN/DICON/SERDI