

INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESAS E QUALIFICAÇÃO

DISSERTAÇÕES

- O discente deve inicialmente se atentar às normas do Regimento interno do PPAG e ao Regimento Geral da Pós-Graduação *strictu sensu* da UFV.
- O regimento do PPAG prevê o prazo de 30 dias de antecedência para lançamento da banca no sistema AcademicoPG.
- O estudante deve lançar a banca no sistema AcademicoPG.

O menu "Ajuda", no sistema AcademicoPG, possui um manual com passo a passo e ilustrações para auxiliar no lançamento da banca. Caso, ainda assim, tenha dificuldades, nos envie um e-mail informando exatamente sua dúvida, para que possamos contribuir.

- A banca deve ter a seguinte composição:
- Orientador
- Membro externo ao PPAG
- Membro de livre escolha
- Suplente do membro externo ao PPAG
- Suplente do membro de livre escolha

Todos os membros precisam ter, no mínimo, o título de doutor.

Caso você não encontre algum dos membros para lançar no sistema, nos envie um e-mail com os dados para que possamos cadastrá-lo. Os dados necessários para o cadastro são:

- Nome completo
- CPF
- Data de nascimento
- E-mail
- Link do currículo lattes
- Local onde trabalha
- Maior titulação

PARA DEFESAS POR VIDEOCONFERÊNCIA:

- Após o lançamento da banca no sistema, por favor, nos avise, para que possamos acrescentar o compromisso da documentação no nosso calendário.
- O aluno é o responsável por agendar a videoconferência e enviar o convite para os participantes. A secretaria do PPAG não participa da defesa.
- A banca poderá assinar a ata de defesa digitalmente, por meio da assinatura eletrônica do Gov.BR
- Para providenciarmos a documentação precisamos do preenchimento [deste formulário](#).

Ele deve ser preenchido pelo orientador com o título definitivo do trabalho. Por isso, sugiro que isso seja feito após o término da defesa.

- Quando recebermos a confirmação do preenchimento do formulário, providenciaremos a documentação e encaminharemos ao orientador para assinatura.

PARA DEFESAS PRESENCIAIS:

- O estudante deve nos avisar a data e horário pretendidos para que possamos agendar uma sala. A sala é reservada pela secretaria do PPAG. NÃO agende em outra secretaria.

TESES

- O discente deve inicialmente se atentar às normas do Regimento interno do PPAG e ao Regimento Geral da Pós-Graduação *strictu sensu* da UFV.
- O regimento do PPAG prevê o prazo de 30 dias de antecedência para lançamento da banca no sistema AcademicoPG.
- O estudante deve lançar a banca no sistema AcademicoPG.

O menu "Ajuda", no sistema AcademicoPG, possui um manual com passo a passo e ilustrações para auxiliar no lançamento da banca. Caso, ainda assim, tenha dificuldades, nos envie um e-mail informando exatamente sua dúvida, para que possamos contribuir.

- A banca deve ter a seguinte composição:
- Orientador

- Membro externo ao PPAG
- Membro externo à UFV
- Membro de livre escolha
- Membro de livre escolha
- Suplente do membro externo ao PPAG
- Suplente do membro externo à UFV

Todos os membros precisam ter, no mínimo, o título de doutor.

Caso você não encontre algum dos membros para lançar no sistema, nos envie um e-mail com os dados para que possamos cadastrá-lo. Os dados necessários para o cadastro são:

- Nome completo
- CPF
- Data de nascimento
- E-mail
- Link do currículo lattes
- Local onde trabalha
- Maior titulação

Não se esqueça de enviar os comprovantes de publicação e/ou patentes para que a coordenação do PPAG aprove sua banca.

PARA DEFESAS POR VIDEOCONFERÊNCIA:

- Após o lançamento da banca no sistema, por favor, nos avise, para que possamos acrescentar o compromisso da documentação no nosso calendário.
- O aluno é o responsável por agendar a videoconferência e enviar o convite para os participantes. A secretaria do PPAG não participa da defesa.
- A banca poderá assinar a ata de defesa digitalmente, por meio da assinatura eletrônica do [Gov.BR](#)
- Para providenciarmos a documentação precisamos do preenchimento [deste formulário](#).

Ele deve ser preenchido com o título definitivo do trabalho, pelo orientador. Por isso, sugiro que isso seja feito após o término da defesa.

- Quando recebermos a confirmação do preenchimento do formulário, providenciaremos a documentação e encaminharemos ao orientador para assinatura.

PARA DEFESAS PRESENCIAIS:

- O estudante deve nos avisar a data e horário pretendidos para que possamos agendar uma sala. A sala é reservada pela secretaria do PPAG. NÃO agende em outra secretaria.

QUALIFICAÇÃO

- O discente deve inicialmente se atentar às normas do Regimento interno do PPAG e ao Regimento Geral da Pós-Graduação *strictu sensu* da UFV.
- O regimento do PPAG prevê o prazo de 30 dias de antecedência para lançamento da banca no sistema AcademicoPG.
- O estudante deve lançar a banca no sistema AcademicoPG.

O menu "Ajuda", no sistema AcademicoPG, possui um manual com passo a passo e ilustrações para auxiliar no lançamento da banca.

- A banca deve ter a seguinte composição:
- Orientador
- Membro externo ao PPAG
- Membro de livre escolha
- Membro de livre escolha
- Membro de livre escolha
- Suplente do membro externo ao PPAG
- Suplente do membro de livre escolha

Todos os membros precisam ter, no mínimo, o título de doutor.

Caso você não encontre algum dos membros para lançar no sistema, nos envie um e-mail com os dados para que possamos cadastrá-lo. Os dados necessários para o cadastro são:

- Nome completo
- CPF
- Data de nascimento
- E-mail

- Link do currículo lattes
- Local onde trabalha
- Maior titulação

PARA QUALIFICAÇÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA:

- Após o lançamento da banca no sistema, comunicar à secretaria, via e-mail, data e hora do exame.
- O aluno é o responsável por agendar a videoconferência e enviar o convite para os participantes. A secretaria do PPAG não participa da qualificação.
- A banca poderá assinar a ata digitalmente, por meio da assinatura eletrônica do Gov.BR
- Preencher [este formulário](#) APÓS o exame para que seja providenciada a documentação.
- Quando recebermos a confirmação do preenchimento do formulário, APÓS o exame, providenciaremos a documentação e encaminharemos ao orientador para assinatura.

PARA QUALIFICAÇÕES PRESENCIAIS:

- O estudante deve informar à secretaria, via e-mail, a data e horário pretendidos para que seja reservada uma sala. A sala é reservada pela secretaria do PPAG. NÃO agende em outra secretaria.