****

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA QUALIFICAÇÕES E DEFESAS**

**Considerando-se que:**

1. É necessário ter integralizado todos os créditos nas disciplinas do Programa;

2. É necessário ter cumprido as atividades de estágio docência e atividades complementares, apresentadas no histórico do aluno;

3. É necessário que a banca examinadora seja aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação;

4. A solicitação deve ser realizada com no mínimo 30 dias de antecedência à defesa a partir da criação de um processo SEI pelo orientador e assinada pelo docente (no caso de exame de qualificação) e também pelo discente (no caso de defesa do produto final);

5. O SIGAA não permite a vinculação de arquivos para preenchimento “on line”;

6. É necessária a padronização na coleta de informações;

7. É necessário o arquivamento das informações até que as prestações de conta sejam finalizadas:

**Decidiu-se pela manutenção da coleta de informações impressas para resguardar a secretaria, mesmo com a abertura de processos no SEI.**

**OS PROCEDIMENTOS E NORMAS SÃO OS MESMOS PARA A BANCA DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA**

1. Documentos necessários e que devem ser encaminhados à Secretaria do PPGGeo, em formato PDF para a solicitação da banca são:
	1. Formulário de indicação de banca;
	2. Formulário para cadastro de membro externo ou professor visitante;
	3. Formulário para solicitação de diárias, passagens e transporte.

**OBS: Não serão aceitos formulários preenchidos manualmente e incompletos.**

1. Se a constituição da banca envolver membro externo de outra cidade com participação presencial, o formulário para cadastro de membro externo ou professor visitante e o formulário de solicitação de diárias, passagens e transporte tornam-se obrigatórios;
2. As bancas de mestrado devem ser compostas pelo orientador e mais dois avaliadores, sendo que um deve ser obrigatoriamente externo ao programa. É obrigatória a apresentação de dois membros suplentes, sendo um obrigatoriamente externo ao programa;
3. As bancas de doutorado devem ser compostas pelo orientador e mais quatro avaliadores, sendo que dois devem ser obrigatoriamente externos ao programa. É obrigatória a apresentação de dois membros suplentes, sendo um obrigatoriamente externo ao programa;
4. É permitido que a banca seja composta pelo orientador e por todos os avaliadores externos ao programa, desde que observadas as limitações financeiras e aprovado pelo colegiado;
5. O coorientador poderá participar da banca somente para substituir o orientador e jamais como avaliador;
6. Ao realizar a composição da banca, deve-se evitar a presença de cônjuges e familiares de até terceiro grau do orientador, do coorientador e do discente;
7. Os formulários devem ser entregues na Secretaria do PPGGeo, presencialmente ou via e-mail institucional, com antecedência mínima de 30 dias da data da qualificação ou defesa acertada com a banca, com as assinaturas do aluno, do orientador e do coordenador do programa;
8. O convite aos membros internos e externos e a organização da mesa são de responsabilidade do orientador e do aluno;
9. O aluno deve protocolar uma cópia do texto em formato PDF (texto da qualificação, dissertação ou tese) na secretaria do PPGGeo para arquivo. O envio do texto para os membros da banca (impresso ou digital) será de responsabilidade do aluno e de seu orientador;
10. Após a aprovação da banca pelo colegiado do PPGGeo, a secretaria do programa irá inserir os demais documentos no processo SEI e gerar o modelo de ata que deverá ser preenchida, conferida e assinada pelo orientador no final da defesa e, somente após a assinatura do orientador, assinada pelos demais avaliadores. Após receber a ata devidamente preenchida e assinada, a secretaria do programa dará encaminhamento aos demais trâmites administrativos.
11. Em caso de defesa presencial, uma pasta com todos os documentos (histórico escolar do aluno comprovando a integralização dos créditos, certificados, relatório de viagem e comprovante de viagem realizada com carro oficial) será entregue ao orientador (presidente da banca). Após a defesa, **é de responsabilidade do orientador** devolver a pasta na secretaria com os documentos preenchidos e assinados pelos membros da banca acrescidos dos comprovantes para a devida prestação de contas (bilhetes de embarque, nota fiscal do hotel, notas de refeição, ...);
12. Em caso de aprovação do aluno na defesa, este deverá ser informado pelo orientador que dispõe de 30 dias para entrega da versão final na secretaria do programa, contendo ata de defesa assinada pelos membros da banca, ficha catalográfica e o TECA (**Termo de Ciência e de Autorização para Disponibilizar as Teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital da UFG);**
13. As orientações para elaboração da ficha catalográfica e do TECA estão disponíveis no site da biblioteca;
14. Após a defesa o candidato deverá entregar um CD contendo a versão final do texto em PDF na secretaria. O texto também poderá ser enviado em formato PDF para o e-mail institucional do programa, apresentando solicitação de confirmação de recebimento;
15. Para a solicitação de emissão de diploma é necessária o TECA e a versão final da dissertação/tese, sem as quais não é possível a homologação do histórico de pós-graduação e titulação do aluno.

Ciente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI**

**FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO/ DEFESA**

Exmo. Sr.

Coordenador do Programa de Pós-graduação em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicito autorização para avaliação discente perante a Comissão de Avaliação em caráter de

 ( ) Qualificação ( ) Defesa conforme dados abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Aluno (a): | Nº de matrícula |
| CPF: |
| Linha de pesquisa: |
| Título da dissertação/tese: |
| Resumo da dissertação/tese (obrigatório): |

|  |
| --- |
| **Membros Titulares** |
| Presidente da banca – Orientador(a):CPF: |
| Instituição: | Unidade: |
|  |
| Membro Interno - Prof. Dr:CPF: |
| Instituição: | Unidade: |
|  |
| Membro Externo - Prof. Dr:CPF: |
| Instituição: | Unidade.: |
| Membro Interno – Prof. Dr.: |
| Instituição: | Unidade: |
| Membro Externo – Prof. Dr.: |
| Instituição: | Unidade: |
|  |
| **Membros Suplentes** |
| Membro Interno – Prof. Dr.:CPF: |
| Instituição | Unidade: |
|  |
| Membro Externo - Prof. Dr.:CPF: |
| Instituição: | Unidade: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data da defesa (dd/mm/aa):  | Horário: |
| Local da defesa (em caso de defesa remota informar o link de acesso):  |

Jataí, \_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_

Assinatura do Aluno(a)

Assinatura do Orientador(a)

De acordo :

Assinatura da Coordenação

****

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI**

**FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO**

 **OU PROFESSOR VISITANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Prof. Dr.: |
| Instituição de vínculo: |
| Desde (dd/mm/aa): |
| Se não é docente, informar qual o cargo ocupado na Inst. de vínculo: |
|  |
| Endereço residencial: |
| Bairro: | CEP: | Cidade: |
| Estado: | Tel. Res.: | Tel. Cel.: |
| Tel. Com.: | E-mail: |
|  |
| Nascimento (dd/mm/aa) | Cidade: | Estado: |
|  |
| RG: | Data de expedição (dd/mm/aa): | Órgão expedidor: |
| CPF: | PIS/PASEP: |
| Dados Bancários |
| Nº Banco: | Agência: | Conta Corrente: |
|  |
| Doutor (a) em: |
| Data da obtenção do título (dd/mm/aa): |
| Universidade de obtenção do título: |
| Unidade/Depto.: |
|  |
| TITULAÇÃO: |
| ( ) Pós-doutor |
| ( ) Doutor |
| ( ) Prof. Associado/Livre Docente | Desde: (dd/mm/aa): |
| ( ) Prof. Titular | Desde: (dd/mm/aa): |
| ( ) Outra: | Desde: (dd/mm/aa): |
| Instituição de obtenção do título: |
| Unidade/Departamento: |
|  |
| Participará da banca do aluno: |
| **Este formulário deve ser preenchido por completo e sem abreviações.** **Deverá ser entregue presencialmente.****Se houver dúvidas no preenchimento, favor entrar em contato através do** **Telefone: (64) 3606-8216** |

****

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E TRANSPORTE**

|  |
| --- |
| DADOS PESSOAISNome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data de Expedição:\_\_\_\_\_\_\_\_Org. e Estado de Exp. :\_\_\_\_\_\_\_Data de nascimento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PIS/ PASEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dados Bancários: Número do banco:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ag:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Conta Corrente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Instituição de Vínculo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| MOTIVO DA VIAGEM1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( ) Diárias | ( ) Hotel | ( ) Transporte | ( ) Viagem Nacional( ) Viagem Internacional |
| Obs.: Em casos de reserva de hotel, o proposto receberá 50% do valor das diárias |
| Obs: É obrigatório o preenchimento do período da viagem. |
| ( ) Matutino | ( ) Vespertino | ( ) Noturno |
| 1º Trecho – Ida2 |
| Origem (endereço exato): |
| Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_ |
| Destino: |
| Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_ |
| Transporte utilizado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) Veículo Próprio3 | ( ) Veículo Oficial | ( ) Transporte Rodoviário  | ( ) Transporte Aéreo |

 |
| 2º Trecho- Ida (Apenas para viagens com mais de um trecho)2 |
| Origem (endereço exato): |
| Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_ |
| Destino:  |
| Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_ |
| Transporte utilizado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) Veículo Próprio3 | ( ) Veículo Oficial | ( ) Transporte Rodoviário  | ( )Transporte Aéreo |

 |
| 1º Trecho - Volta |  |  |  |
| Origem (endereço exato):  |  |  |  |
| Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_ |  |  |  |
| Destino: |  |  |  |
| Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_ |  |  |  |
| Transporte utilizado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) Veículo Próprio3 | ( ) Veículo Oficial | ( ) Transporte Rodoviário  | ( ) Transporte Aéreo |

 |  |  |  |
| 2º Trecho - Volta (Apenas para viagens com mais de um trecho3) |  |  |  |
| Origem (endereço exato):  |  |  |  |
| Data de Saída do Local de Origem: \_\_/\_\_/\_\_ |  |  |  |
| Destino: |  |  |  |
| Data de Chegada no Local de Destino: \_\_/\_\_/\_\_ |  |  |  |
| Transporte utilizado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ( ) Veículo Próprio3 | ( ) Veículo Oficial | ( ) Transporte Rodoviário  | ( ) Transporte Aéreo |

 |  |  |  |
| Observações (se necessário)5: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Coordenador PPG** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Solicitante** |  |  |  |
| Total da viagem: Recurso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_Campo de preenchimento exclusivo da Secretaria Geral de Pós-graduação | Nº PCDP:\_\_\_\_\_/\_\_Nº Requisição:\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

**1**- Anexar o convite para a participação na banca;

**2**- Exemplo: 1° Trecho - Ida: Jataí – Goiânia. Transporte utilizado: veículo oficial. 2° Trecho - Ida: Goiânia – São Paulo. Transporte utilizado: Transporte aéreo;

**3**- Anexar o termo de opção de viagem em veículo próprio;

**4**-O envio da documentação para prestação de contas deve ser feito até 3 (três) dias após a realização da viagem para o e-mail: ppggeo.jatai@ufg.br;

**5**- Use o campo “Observações” para solicitar quantidade e o período das diárias diferente do período do evento.

****

**Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade**

Pelo presente eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, exercendo o cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,venho manifestar minha ***opção por viajar em veículo/condução de sua propriedade/fretado***, no período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, trajeto de (origem/destino e retorno origem/destino)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem ou o veículo da Universidade colocado à disposição.

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer, ficando a **Universidade Federal de Goiás** totalmente isenta de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem. **Comprovar as despesas com alimentação, hospedagem ou abastecimento com** **Nota ou Cupom Fiscal** **nominal ao proposto, referente a todos os dias do afastamento inclusive o dia de retorno na cidade de destino (local da missão), até 5 (cinco) dias após o termino da viagem.**

Goiânia, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Proposto/Matrícula

Visto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Chefe imediato/Proponente)