

PROCEDIMENTOS PÓS-QUALIFICAÇÃO

1. Acompanhe semestralmente o lançamento de conceitos no Histórico Escolar, pois pode ocorrer algum problema com o lançamento de conceito em alguma disciplina. Caso haja alguma reprovação (conceito D) ou conceito incompleto (conceito I), procure urgentemente o(a) docente responsável pela disciplina a fim de que ele(a) envie a nota à Secretaria do PPGSC para regularização documental.

À época da defesa, caso haja algum conceito **I** ou **D** por não lançamento de conceito pelo(a) docente, a Secretaria não abrirá processo para aprovação e homologação de banca de dissertação ou tese enquanto o conceito não for ajustado. O acompanhamento dos conceitos no Histórico Escolar é de responsabilidade exclusiva dos discentes.

2. Caso o título de seu trabalho sofra qualquer alteração da qualificação para a defesa, é obrigatório o preenchimento do Termo Aditivo de Alteração de Título, no qual o(a) orientador(a) justifica a necessidade de alteração. Tanto o(a) orientador(a) quanto o(a) discente assinam o Termo Aditivo.

3. Em relação ao Formulário para Agendamento de Defesa, atente para:

- o envio à Secretaria do PPGSC com **sessenta dias de antecedência** para aprovação de Banca Examinadora pela Comissão Deliberativa do PPGSC, conferência de regularidade em histórico e ata de qualificação, bem como tramitação de processo de Homologação de Banca Examinadora junto à CPGP da Faculdade de Medicina;
- a escrita **completa e por extenso** do nome de cada avaliador(a) (titular e suplente);
- a citação da instituição onde trabalha cada avaliador(a) externo(a) ao PPGSC;
- a informação sobre o(a) avaliador(a) nessa instituição: é docente ou pesquisador(a)?
- a citação do e-mail de cada avaliador(a) (titular e suplente) para envio de documentação pessoal e orientações de procedimentos pós-defesa.

4. O(A) orientador(a) é, por definição, um(a) dos avaliadores e presidente da banca examinadora. Na existência de coorientador(a), ele(a) só pode ser avaliador(a) e presidente da banca caso o(a) orientador(a) não participe dela. Isso significa que orientador(a) e coorientador(a) não podem participar simultaneamente da avaliação: um deles necessariamente ficará fora da banca. Portanto, discente e orientador(a) definirão quem será o(a) avaliador(a) e presidente da banca [orientador(a) ou coorientador(a)] para preencher adequadamente o formulário de agendamento de defesa.

5. **Juntamente com o Formulário de Agendamento de Defesa, envie em pdf:**

- **Arquivo atualizado da dissertação/tese** para avaliação da Comissão do PPGSC;
- **Termo Aditivo de Alteração de Título** (se houve alteração no título do trabalho);
- **CPF** (frente e verso em arquivo único);
- **Carteira de Identidade Civil** (frente e verso em arquivo único; não serve CNH);
- **Certificado de Reservista** (para homens: frente e verso em arquivo único);
- **Título de Eleitor** (frente e verso em arquivo único);
- **Certidão de Nascimento** (para solteiros) ou **Certidão de Casamento** (para casados);
- **Diploma de Graduação** (para mestrandos e doutorandos: frente e verso em arquivo único em orientação de página “paisagem”) e
- **Diploma de Mestrado** (para doutorandos: frente e verso em arquivo único em orientação de página “paisagem”).

➤ Todos os documentos devem estar digitalizados em escâner, com ótima resolução e nitidez. Não serão aceitas fotografias de documentos.