



Prezado(a) Discente

Antes de protocolar os documentos necessários para agendamento de sua defesa de Tese junto à Secretaria do PPGEU, atente para os seguintes detalhes:

1. Certifique-se de que a versão final não possui nenhum erro e nem páginas, gráficos ou mapas faltantes. Importante salientar que a versão final deve ter sido avaliada e aprovada pelo Orientador;
2. Faça a impressão do exemplar de defesa pertencente à secretaria do PPGEU, encadernando-o com espiral e capa plástica;
3. Verifique com o Orientador, para quais periódicos submeterão os artigos, em conformidade com o exposto no Regimento Interno do PPGEU e na norma para Bolsistas;
4. Programe com os membros que comporão a banca examinadora, uma data de execução para a defesa, se algum deles tem interesse na cópia física do trabalho, que atenda aos prazos regimentais e que possa realmente ser cumprida por todos. Eventuais trocas de datas, causam uma série de retrabalhos.
5. Planeje o tempo de execução das atividades, de forma a protocolar a documentação na Secretaria, **com 45 dias de antecedência da data agendada para a Defesa**. Esse prazo é necessário para que o Processo de defesa seja montado, Homologado pela CPGEU e a partir daí, os exemplares possam ser remetidos aos Membros da Banca, que deverão recebê-los em tempo hábil para uma leitura e análise detalhada;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AGENDAMENTO DA DEFESA DE TESE

- 1 Exemplar impresso e encadernado em espiral para a secretaria do PPGEU;
 - **EXEMPLAR IDÊNTICO AO IMPRESSO EM FORMATO PDF DA TESE COM TAMANHO MÁXIMO DE 10 MB (ESTE EXEMPLAR É O QUE SERÁ ENCAMINHADO AOS MEMBROS DA BANCA – CASO ALGUM MEMBRO DA BANCA REQUERER A VIA FÍSICA O ALUNO JÁ DEVERÁ TRAZER IMPRESSO PARA ENCAMINHAMENTO POR PARTE DA SECRETARIA, BEM COMO ASSINALAR QUAL DOCENTE FEZ O PEDIDO NO REQUERIMENTO DE DATA/BANCA DE DEFESA DE DOUTORADO.**
- Requerimento para data e banca, devidamente preenchido e assinado (modelo no site do PPGEU);
- **Cadastro para participação em Banca de Defesa (modelo no site do PPGEU);**
- Informações para relatório final de aluno – 01 via impressa e também remeter o arquivo para o email da Secretaria do PPGEU;
- Artigos impressos, acompanhados dos respectivos comprovantes de submissão e/ou publicação e dos comprovantes de classificação WebQualis/CAPES.



QUANTIDADE DE ARTIGOS

DISCENTE	NORMA	QUANTIDADE DE ARTIGOS
NÃO BOLSISTAS	Regimento Interno – Título “X” – Art 31 - § 2º comprovação de publicação ou de submissão de 2 (dois) artigos científicos de autoria conjunta – orientando e orientador, relacionado com a pesquisa desenvolvida, em periódicos, sendo 1(um) com classificação mínima Qualis B3 e outro com classificação mínima Qualis B2 pela CAPES na área de Engenharias I, sendo facultada a substituição pela comprovação de aprovação de 01 artigo com classificação Qualis CAPES B1 ou superior na área de Engenharias I.
BOLSISTAS	Norma Complementar 01/2010 – item 3.5 além do que consta no Regimento Interno do PPGEU, deverá apresentar comprovação de submissão (ou publicação) de artigo técnico ou científico em periódico, com corpo editorial e ISSN, qualificado pela CAPES com nível Qualis B3 ou superior, na Área de Engenharias I, dentro da área de pesquisa em que atua e em coautoria com o orientador e ainda, da publicação de 2 (dois) artigos em anais de evento de âmbito nacional ou internacional, elaborado em conjunto com o orientador, dentro da área em que pesquisa, sendo pelo menos 1(um) publicado nos primeiros 2(dois) anos de bolsa. Os comprovantes de submissão ou publicação apresentados, deverão conter a concordância expressa do Orientador;

-Importante observar as normas regimentais e complementares (disponíveis no site do PPGEU) para a identificação da quantidade de artigos necessários, bem como a classificação WebQualis exigida. Utilize a versão do Regimento interno equivalente ao ano de sua matrícula no Doutorado.