

**CHECK LIST DE PROGRAMAÇÃO DE BANCAS DE AVALIAÇÃO**

Fase	Encaminhamento	Resp.	
1.	Envio do texto APROVADO PELO ORIENTADOR PARA IR À DEFESA OU QUALIFICAÇÃO para a secretaria do PPGH por e-mail COM CÓPIA AO ORIENTADO, juntamente com a documentação obrigatória (disponível no site, em Normas e Regimentos). <b>O CONTEÚDO TEM DE ESTAR FINALIZADO E AVALIZADO PELO ORIENTADOR.</b>	PÓS-GRADUANDO	<input type="checkbox"/>
2.	Revisão do texto em acordo ao Guia de Formatação e normas ABNT (disponível no site, em Normas e Regimentos). Somente após a aprovação do texto, com as eventuais correções, a tramitação para marcação da banca segue o fluxo.	SECRETARIA	<input type="checkbox"/>
3.	Conferência sobre o/os avaliador/es externos: se constam no Banco de Avaliadores do PPGH.  Em caso de não inscrição, o ORIENTADOR envie solicitação ao CPG indicando NOME, E-MAIL, LINK DO LATTES, NOME COMPLETO e IES do avaliador que se quer incluir e, ainda NOME DO PÓS-GRADUANDO e TÍTULO DO TRABALHO, para quem se prevê o avaliador externo.  <b>ATENÇÃO:</b> Somente após esse procedimento a banca deverá ser marcada e os convites prévios e oficial encaminhados.	ORIENTADOR	<input type="checkbox"/>
4.	Aprovados os nomes dos avaliadores, faz-se contato e convite para agendamento da qualificação /ou defesa.  <b>ATENÇÃO:</b> o prazo de leitura dos textos pelos avaliadores tem de respeitar pelo menos 15/20 dias, sendo o ideal de 30 a 40 dias.	ORIENTADOR	<input type="checkbox"/>
5.	Marcada a banca, deve-se preencher o formulário em <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfQxXscE894NDfy90VN8wx8vbn8Wlu10z34YWFPsbuShjA8ag/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfQxXscE894NDfy90VN8wx8vbn8Wlu10z34YWFPsbuShjA8ag/viewform</a>  Modalidades da banca: 1. Presencial (Sala de Defesas, preferencialmente - agendamento pela secretaria) 2. Híbrida (UPF Online [cobrança ao PPGH] ou Sala de Defesas [gratuita] - o link é gerado pelo orientador, que controla a sala) 3. Remota (o link é gerado pelo orientador, que controla a sala)	ORIENTADOR	<input type="checkbox"/>
6.	Processo de produção documental (atas, convites, e-mails de convite/envio do pdf), arte de divulgação da banca em nossas redes e site.	SECRETARIA	<input type="checkbox"/>
7.	Após a banca, o orientador deve informar à Secretaria sobre aprovação ou reprovação, manutenção ou não do título do trabalho, eventuais observações a acrescentar na ata e, se for o caso, indicação de aprovado "com distinção".  <b>ATENÇÃO:</b> esta qualificação é somente autorizada se for de indicação dos avaliadores, sem participação do orientador na deliberação, conforme Regimento e IN específica sobre Distinção.	ORIENTADOR	<input type="checkbox"/>
8.	Em caso de banca final, o texto revisado conforme as indicações da banca devem ser aprovadas pelo orientador.	ORIENTADOR	<input type="checkbox"/>
9.	Envio do texto final, com aval do orientador, para a secretaria por e-mail.	PÓS-GRADUANDO	<input type="checkbox"/>
10.	Encaminhamento da documentação para homologação e emissão do diploma.	SECRETARIA e CPG	<input type="checkbox"/>