**Anexo A**

**FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE EXAME DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

Sorocaba,  de de 20.

Ao

Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção- Sorocaba (CPGEP-So),

Prezado(a) Presidente da CPGEP-So,

Por meio deste, solicitamos à CPGEP-So a apreciação da proposta **de data** e da **nominata** de professores sugeridos para compor a **Banca de Defesa** de Dissertação de Mestrado

-Título da Dissertação:

-Mestrando(a):

-Professor(a) orientador(a):

-Professor(a) coorientador(a):

A data solicitada para a realização da Defesa de Dissertação é //**,** às : horas, na sala **(**sala agendada **previamente** na Secretaria),nas dependências do *campus* Sorocaba.

Nome completo dos avaliadores (obrigatoriamente, um titular e um suplente não devem estar vinculados ao quadro de docentes do PPGEP-So e da UFSCar; a maioria dos membros da banca devem possuir índice h igual ou maior que 3):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Proposta de nominata de Banca** | | | | |
| **Membro** | **Nome completo (sem abreviaturas)** | **Instituição** | **Sigla do Departamento** | **Índice h (de acordo com a Base SCOPUS)** |
| **Presidente (Orientador)** | Prof.(a). Dr.(a) |  |  |  |
| **Titular (externo)** | Prof.(a). Dr.(a) |  |  |  |
| Suplente (externo) | Prof.(a). Dr.(a) |  |  |  |
| **Titular** | Prof.(a). Dr.(a) |  |  |  |
| Suplente | Prof.(a). Dr.(a) |  |  |  |

Solicitamos à CPGEP-So providências no sentido de **autorizar** a realização do exame por videoconferência:

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Solicitação de participação de membros da banca examinadora por videoconferência/*skype*** | |
| Prof.(a). Dr.(a) | |
| **Apresentação de justificativa para utilização da videoconferência/*skype*** | |
|  | |
| **Dados de destino da videoconferência/*skype*** | |
| Local de destino da videoconferência |  |
| Endereço IP da videoconferência ou id *skype* |  |
| Nome completo do contato do destino da videoconferência /*skype* |  |
| Telefone para contato com o destino da videoconferência/*skype* |  |
| Email para contato com o destino da videoconferência/skype |  |

Importante: A responsabilidade pelo agendamento da videoconferência/*skype* (exame e teste) na instituição externa é do mestrando.

Solicitamos providências no sentido de agendar **transporte utilizando veículo oficial** da UFSCar, conduzido por motorista da UFSCar, para o seguinte membro da Banca Examinadora.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Solicitação de veículo oficial com motorista** | |
| Nome do passageiro | Prof.(a). Dr.(a) |
| Celular do passageiro | **(  )**- |
| **Dados da viagem para o *campus* Sorocaba (IDA)** | |
| Cidade: |  |
| Endereço para o embarque: |  |
| Data do embarque: | //**,** |
| Hora do embarque |  |
| **Dados da viagem de retorno (VOLTA)** | |
| Data da saída de Sorocaba: | // |
| Horário da saída de Sorocaba: |  |
| Cidade de destino: |  |
| Endereço para o desembarque: |  |

Solicitamos à CPGEP-S providências no sentido de **autorizar** o pagamento de **diárias**, conforme legislação vigente, para o seguinte membro **externo** (não servidor da UFSCar) da Banca Examinadora.

|  |
| --- |
| 1. **Solicitação de diárias (membro externo)** |
| Prof.(a). Dr.(a) |

Solicitamos à CPGEP-So providências no sentido de **autorizar** a emissão de **passagens aéreas**, conforme legislação vigente, para o seguinte membro **externo** (não servidor da UFSCar) da Banca Examinadora.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Solicitação de emissão de passagens aéreas (membro externo)** | |
| Prof.(a). Dr.(a) | |
| Data: // | Trecho de ida:  a |
| Data: // | Trecho de volta:  a |
|  |  |

Importante: Segundo a legislação vigente, não é permitido solicitar diárias ou emitir passagens aéreas para docentes (servidores públicos) que estejam em férias.

**Declaramos que estamos cientes de que:**

🗹O pagamento de diárias, contratação de serviços de transporte e a emissão de passagens ou reembolso de passagens de ônibus dependem da disponibilidade de recursos financeiros.

🗹Não existe a possibilidade de pagamento de diárias aos membros da Banca Examinadora pertencentes ao quadro de servidores da UFSCar.

🗹É de responsabilidade do mestrando providenciar a reserva de sala para defesa de dissertação, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.

🗹Não serão encaminhados para apreciação da CPGEP-So solicitações de agendamento com preenchimento incompleto e/ou sem as devidas entregas de fichas cadastrais de membros externos ao PPGEP-S preenchidas.

Ciente das normas para a defesa de dissertação, pedimos deferimento.

**Assinatura do Orientador Assinatura do mestrando**

***Seção a ser preenchida pela Secretaria do PPGEP-S***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | **Recebido pela Secretaria do PPGEP-S no agendamento** | | |
| 1 cópia do texto de Defesa da Dissertação encadernada para cada membro titular da Banca | ( ) Sim | ( ) Não | |
| Endereço para envio da Dissertação pelos Correios | ( ) Sim | ( ) Não | |
| Dissertação em formato digital | ( ) Sim | ( ) Não | |
| Formulário de Agendamento de Defesa da Dissertação | ( ) Sim | ( ) Não | |
| Comprovante de submissão de artigo em periódico com [*Highest percentile*](https://www.scopus.com/sources.uri?zone=TopNavBar&origin=AuthorProfile) *(base SCOPUS) maior que 38%* desde que o artigo possua coautoria com o orientador/docente do PPGEP-So.  OU  declaração, com a anuência do orientador, prorrogando a entrega dessa submissão, comprometendo-se em entregar na Secretaria do PPGEP-So, o comprovante de submissão do artigo em periódico com [*Highest percentile*](https://www.scopus.com/sources.uri?zone=TopNavBar&origin=AuthorProfile) *(base SCOPUS) maior que 38%* junto aos documentos relativos ao depósito da versão definitiva da dissertação. A não entrega do comprovante de submissão do artigo pode acarretar em atraso de até seis meses na homologação do título | ( ) Sim | ( ) Não | |
| Ficha cadastral preenchida de cada membro externo ao PPGEP-So, exceto membros que já tenham histórico de participação em bancas de pós-graduação na UFSCar. Em caso de dúvidas, sugere-se consultar a Secretaria do PPGEP-So. | ( ) Sim | ( ) Não | ( ) NA |

Protocolo de recebimento da documentação: