

Checklist para agendamento da Defesa

De ordem da Coordenação do Programa de Pós-graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, informamos-lhe os procedimentos que deverão ser seguidos para o agendamento de defesa de trabalho final no âmbito da Secretaria deste Programa de Pós-graduação, conforme os termos da Resolução 06/2015, 49/2017 e 79/2013 do CONSEPE:

- Requerimento de Exame de Pré-Banca ou Banca;
- Formulário de Cadastro de Examinador Externo preenchido | ou Membro externo é da UFPB;
- Histórico Escolar constando a integralização de 24 créditos e aprovação na proficiência em língua estrangeira;
- Comprovação de cadastro da banca (o próprio aluno deve tirar através do SIGAA);
- Recomendação formal do orientador (impressa e assinada ou impressão do e-mail com documento em anexo)
- Um exemplar do texto **extra** para anexar ao processo;
- Declaração do(a) Aluno(a) atestando que se trata de um trabalho original e não cometeu plágio;
- Currículo Lattes atualizado, com registro da pesquisa e vinculação à pesquisa do orientador (o próprio aluno deve trazer até a secretaria);
- Artigo oriundo do trabalho final publicado, aceito ou submetido em periódicos com Qualis B4 ou superior ou um capítulo de livro com conselho editorial;

Comprovante de recebimento

Nome do Mestrando:
Matrícula do mestrando:
Título do trabalho:
Nome do Orientador:

Atesto para os devidos fins, que a secretaria do MPGOA recebeu a solicitação do agendamento da banca e que ela está em conformidade com o regulamento do curso.

Data: ____ / ____ / ____ Funcionário: _____. Ass: _____