|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM**  **GERENCIAMENTO DE REJEITOS RADIOATIVOS** | | **REQUERIMENTO DE DEFESA DE MONOGRAFIA** | | | | | | |
| **DADOS DO (A) ALUNO (A)** | | | | | | | | |
| Nome: | | | Registro: | | | | | |
| Telefone: | | | Celular: | | | | | |
| E-mail: | | | | | | | | |
| **DADOS DA SESSÃO DE DEFESA** | | | | | | | | |
| Título: | | | | | | | | |
| Data sugerida: | Horário sugerido: | | | | Defesa sigilosa? | | | |
| **BANCA EXAMINADORA** | | | | | | | | |
| Orientador(a): | | | | | | | | |
| Coorientador(a):  O(a) coorientador(a) participará da banca? CPF (se externo): | | | | | | | | |
| 1º titular do programa: | | | | | | | | |
| 2º titular do programa: | | | | | | | | |
| 1º titular externo:  CPF:  RG:  Instituição:  E-mail: | | | | | | | | |
| 2º titular externo:  CPF:  RG:  Instituição:  E-mail: | | | | | | | | |
| Suplente: | | | | | | | | |
| Observações: | | | | | | | | |
| Assinatura do(a) orientador(a): | | | | Assinatura do(a) aluno(a): | | | | |
| **Checklist de Recebimento de Documentos** (reservado à secretaria de Pós-Graduação) | | | | | | | | |
| Requerimento recebido pela secretaria em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Sim | Não | N/A |
| Requerimento recebido em prazo superior a 30 dias da data sugerida de defesa? | | | | | |  |  |  |
| Anexa justificativa(s) para os membros da banca? | | | | | |  |  |  |
| Anexo apenas a primeira página do Currículo Lattes dos membros externos? | | | | | |  |  |  |
| Anexa cópia impressa do trabalho? | | | | | |  |  |  |
| Atende o mínimo de créditos para defesa? | | | | | |  |  |  |
| **Análise de Mérito** (reservada à Coordenação e pareceristas) | | | | | | | | |
| Diligências, pareceres e despachos | | | | | | | | |
| **Decisão Final** (reservada à Coordenação da Pós-Graduação) | | | | | | | | |
| ( ) Deferido ( ) Indeferido  Data da decisão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  *Ad referendum* da Coordenação: ( ) sim ( ) não  Referendado pela Coordenação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Assinatura da Coordenação da Pós-Graduação | | | | | | | | |
| **Procedimentos de preparação da defesa** (reservada à Secretaria da Pós-Graduação) | | | | | | | | |
| * Decisão consta em ata de reunião do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * E-mail com decisão da reunião da coordenação \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * Reserva de sala/auditório \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * Documentos de defesa: ata de defesa, convite, declarações, roteiro, folha de aprovação \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * Convites por e-mail \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * E-mail comunicação \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| **Procedimentos após a defesa** (reservada à Secretaria da Pós-Graduação) | | | | | | | | |
| * Devolução de ata de defesa e folha de aprovação assinadas \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * Atualização do Sistema Acadêmico \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * Atualização da planilha de alunos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ * Atualização Sucupira \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |