

PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DE BANCA**(a composição e contatos são de responsabilidade do aluno e/ou orientador)**Preencher o formulário **DIGITALMENTE**, a PG não aceita preenchimento a mão.**MEMBROS DA BANCA – PROFESSORES FOB*****Professores da FOB*** E-mail do Sugestão da CCP

Preencher todos os docente

campos

1. *	*	(T)
2. *	*	(S)
3. *	*	(S)
4. *	*	() deixar em branco

*Professores do Programa ou não.

Professores de outras instituições:

Dos membros de fora (Outras IES), UM obrigatoriamente deve ser de fora da USP.**Os suplentes seguem a mesma regra dos titulares.****Obs: DOUTORES TITULADOS NA FOB DEVEM TER, NO MÍNIMO, 24 MESES DE TITULAÇÃO**

1. PROF. DE OUTRO CAMPUS USP, OU "EXTERNOS A USP", OU DOUTOR SEM VÍCULO COM IES.	E-MAIL: <i>certificar se é o e-mail correto</i>	(T)
IES: (que fez o doutorado) Data doutorado:	Telefone: Celular:	
Cidade:	Estado:	
IES: (qual Universidade/instituição/Faculdade que o Prof pertence. Se não há vínculo, deixar em branco. OBS.: POSDOC não é vínculo)	Departamento:	

2. PROF. "EXTERNOS A USP", OU DOUTOR SEM VÍCULO COM IES.	E-MAIL: <i>certificar se é o e-mail correto</i>	(T)
IES: (que fez o doutorado) Data doutorado:	Telefone: Celular:	
Cidade:	Estado:	
IES: (qual Universidade/instituição/Faculdade que o Prof pertence. Se não há vínculo, deixar em branco. OBS.: POSDOC não é vínculo)	Departamento:	

3. PROF. DE OUTRO CAMPUS USP, OU "EXTERNOS A USP", OU DOUTOR SEM VÍCULO COM IES.	E-MAIL: <i>certificar se é o e-mail correto</i>	(S)
IES: (que fez o doutorado) Data doutorado:	Telefone: Celular:	
Cidade:	Estado:	
IES: (qual Universidade/instituição/Faculdade que o Prof pertence. Se não há vínculo, deixar em branco. OBS.: POSDOC não é vínculo)	Departamento:	

4. "EXTERNOS A USP", OU DOUTOR SEM VÍCULO COM IES	E-MAIL: <i>certificar se é o e-mail correto</i>	(S)
IES: (que fez o doutorado) Data doutorado:	Telefone: Celular:	
Cidade:	Estado:	
IES: (qual Universidade/instituição/Faculdade que o Prof pertence. Se não há vínculo, deixar em branco. OBS.: POSDOC não é vínculo)	Departamento:	

5. PROF. DE OUTRO CAMPUS USP, OU "EXTERNOS A USP", OU DOUTOR SEM VÍCULO COM IES.	E-MAIL: <i>certificar se é o e-mail correto</i>	()
IES: (que fez o doutorado) Data doutorado:	Telefone: Celular:	
Cidade:	Estado:	
IES: (qual Universidade/instituição/Faculdade que o Prof pertence. Se não há vínculo, deixar em branco. OBS.: POSDOC não é vínculo)	Departamento:	

DEIXAR EM BRANCO

6. "EXTERNOS A USP", OU DOUTOR SEM VÍCULO COM IES	E-MAIL: <i>certificar se é o e-mail correto</i>	()
IES: (que fez o doutorado) Data doutorado:	Telefone/ Celular	
Cidade:	Estado:	
IES: (qual Universidade/instituição/Faculdade que o Prof pertence. Se não há vínculo, deixar em branco. OBS.: POSDOC não é vínculo)	Departamento:	

DEIXAR EM BRANCO

ESCLARECIMENTOS:

Ref. : Ofício de confirmação de data e redepósito para o DOUTORADO

A partir da aprovação da Sugestão de Banca pela CPG, os Membros Titulares terão **até 30(trinta) dia** para efetuarem as correções, se necessárias. O ofício de confirmação de data **NÃO** poderá ser enviado antes da banca encaminhar sua avaliação. **NÃO** Será aceito ofício de confirmação de data sem os e-mails de confirmação dos Membros Titulares (externos). O redepósito poderá ser feito antes dos 30 dias, juntamente com o ofício de confirmação de data.

Informamos, ainda, que a data (dia e horário) confirmada em ofício para a defesa de dissertação de Mestre ou tese de Doutorado NÃO poderá ser alterada.

Ref.: Procedimentos para pagamento de diária em defesa de dissertação e tese

O ofício de agendamento de data de defesa deverá ser entregue no Serviço de Pós-Graduação até 10 dias úteis do dia anterior à defesa, para que seja viabilizado o pagamento de auxílio-diária do docente.

Para melhor entendimento, a tramitação segue detalhada abaixo, considerando a contagem a partir do dia de recebimento do ofício:

- 3 dias úteis - elaboração da documentação de defesa pelo Serviço de Pós-Graduação
- 2 dias úteis - recebimento do memorando e obtenção da assinatura do Diretor
- 1 dia útil para emitir a nota de empenho
- 1 dia útil para lançar o pagamento do SICONV
- 1 dia útil para autorizar (Anderson) a despesa no SICONV
- 2 dias úteis para o sistema liberar o pagamento (deve ser antes do evento), portanto esse prazo deve ser contado até o dia anterior à defesa.

A regra será a mesma, independentemente, de haver pagamento de diária ou não.

O ofício de confirmação de data deverá ser encaminhado até a data limite mencionada no protocolo recebido pelo aluno no ato do depósito:

- com a confirmação registrada da participação de todos os membros da comissão julgadora (**assinatura ou email impresso**).
- mencionando se haverá ou não pagamento de diária.
- No caso de pagamento de diária:
 - quantas (uma ou duas); para qual professor (somente é pago para um docente, de acordo com normas já estabelecidas pela CPG, anteriormente); o responsável de área/coordenador, também deverá assinar o documento;
 - anexar o email com os dados de pagamento solicitados ao docente visitante pelo Setor Financeiro (**modelo disponível no site da PG**).
- No caso de participação por meio digital:
 - se a participação de algum membro for por meio digital, esta informação também deverá estar mencionada no ofício e, o aceite do referido docente para participar remotamente deverá constar no email.