



UNIVERSIDADE DA FORÇA AÉREA
PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS AEROESPACIAIS



CHECKLIST

Instruções e formalidades necessárias para o processo de Qualificação, de Defesa e de conclusão dos cursos de Mestrado e Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciências Aeroespaciais da UNIFA

I. Para capacitar-se à realização do exame de Qualificação o(a) aluno(a) deverá preencher os seguintes requisitos acadêmicos e de ordem administrativa:

1. Seguir o cronograma de pesquisa apresentado no projeto inicial e atualizado na disciplina Seminário de Pesquisa (Mestrado) ou Seminário de Tese (Doutorado) de acordo com as **recomendações do(a) Orientador(a)**;
2. Manter contato constante com o(a) Orientador(a) de forma a interagir da melhor forma possível;
3. Entregar os trabalhos propostos e as tarefas referentes às disciplinas nos prazos previstos; e
4. Solicitar o exame (Banca) de Qualificação, com no mínimo 30 dias de antecedência, em coordenação com o(a) Orientador(a). Esta solicitação deve ser feita **dentro do cronograma previsto** e após o(a) aluno(a) realizar:
 - a) **Regulamento antigo:** no mínimo 75% dos créditos das disciplinas; e
 - b) **Regulamento novo (2023):** todas as disciplinas obrigatórias e apresentar Currículo Lattes atualizado há, no mínimo, seis meses antes da data da Qualificação.

II. Para capacitar-se à solicitação de Banca de Defesa o(a) aluno(a) deverá preencher os seguintes requisitos de ordem acadêmica e administrativa:



1. Manter contato constante com o(a) Orientador(a);
2. Participar de eventos científicos, principalmente os indicados pelo Programa;
3. Apresentar comprovantes obrigatórios (**ver itens 10, 11 e 12 do formulário de solicitação de Banca de Defesa**); e
4. Solicitar o exame (Banca) de Defesa com no mínimo 30 dias de antecedência, em coordenação com o(a) Orientador(a). Esta solicitação deve ser feita dentro do cronograma previsto e após o(a) aluno(a) cumprir todos os créditos em disciplinas exigidos.

Observações Gerais sobre os itens I e II

OBS₁.: Utilizar o formulário (Qualificação ou Defesa) disponível na página do PPGCA, no site da UNIFA: (<https://www2.fab.mil.br/unifa/index.php/propgp/secretaria-academica>).

OBS₂.: A Dissertação/ Tese deve ser formatada conforme Manual de Trabalhos Acadêmicos, disponível na página do Programa. Dúvidas contatar a Biblioteca (21 2157-2780 / 2647).

OBS₃.: A não observância do cronograma de eventos e do limite máximo de meses para a conclusão do curso (24 meses para o Mestrado e 48 meses para o Doutorado), implica na exigência de justificativa por escrito (formulário de prorrogação) e em possível desligamento do(a) aluno(a). Para os alunos militares existe a exigência de comunicar a formalização dos desligamentos à Comissão de Promoção de Oficiais - CPO.

III. Para a obtenção do Diploma de Mestre ou de Doutor em Ciências Aeroespaciais, o(a) aluno(a) deverá preencher os seguintes requisitos de ordem administrativa:



1. Após o prazo máximo de 60 dias da Defesa, o(a) aluno(a) deve enviar a versão final do trabalho com todas as modificações/sugestões solicitadas pela Banca e aprovadas pelo Orientador(a) em arquivo PDF **único**, juntamente com os formulários de **“Autorização para entrega da versão final/Termo de autorização para publicação de Dissertação/Tese”** (<https://www2.fab.mil.br/unifa/index.php/propgp/secretaria-academica>), com a finalidade de revisão normativa e confecção da Ficha Catalográfica. Os dois arquivos devem ser enviados para a Biblioteca da UNIFA, e-mail: biblioteca.unifa@fab.mil.br , Tel.: (21) 2157- 2780/ 2647, com cópia para o Orientador(a) e a Secretaria da Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa (PROPGP) , e-mail secretariaacademiappgca.unifa@fab.mil.br.
A Biblioteca da UNIFA retornará o e-mail com os dados da ficha catalográfica para inclusão na versão final, juntamente com orientações, se for o caso, de irregularidades normativas para que o(a) aluno(a) faça as correções;
2. O(a) aluno(a) deve coordenar com a Biblioteca os ajustes necessários para que a Dissertação/Tese esteja de acordo com as normas técnicas, tantas vezes quantas forem necessárias;
3. A Biblioteca deve encaminhar um e-mail ao(à) aluno(a) com cópia para o Orientador(a) informando que a Dissertação/Tese está de acordo com as normas técnicas vigentes; e
4. O(a) aluno(a) deve enviar à Secretaria da PROPGP, e-mail: secretariaacademiappgca.unifa@fab.mil.br, com cópia para o Orientador(a) da **versão final digital aprovada da Dissertação/Tese**, em formato PDF.

A versão final digital aprovada deve constar a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada pelos membros da Banca.

ATENÇÃO: A Secretaria da PROPGP, ao receber as dissertação/tese digital versão aprovada, dará início ao processo de confecção do diploma. O diploma será emitido em um prazo máximo de 3 meses a contar da data de entrega dos itens anteriores. Não é necessário solicitar a expedição do Diploma. Após o prazo previsto o(a) aluno(a) receberá um e-mail informando que o diploma está pronto e disponível para retirada.

OBS.: O diploma somente poderá ser retirado pelo próprio ou pessoa portando autorização por escrito do(a) autor(a).