

NORMAS DO CBCM

1. Relatórios Mensais: Obrigatórios para todos os orientandos. O limite de entrega é no último dia do mês até 23h e 59min. Enviar cópia em word para cbcm@ufrgs.br e schaefer@ufrgs.br. Os relatórios devem conter:
 - a. Capa (Anexo I)
 - b. Nos meses que antecedem as matrículas (fevereiro, maio e agosto), deve ser entregue a versão da Tese/Dissertação com o cálculo do IP (em formato escrito em papel e por e-mail).
 - c. Apresentar um cronograma mensal com duas linhas por atividade (programado e atualizado).
 - d. Observar os anexos obrigatórios (Anexos I, II e III).
 - e. Os relatórios mensais devem relatar o trabalho executado no mês e informar previsões para o mês seguinte.
 - f. Os **doutorandos com taxa de bancada** devem mostrar a contabilidade dos gastos.
 - g. ANEXOS OBRIGATÓRIOS AOS RELATÓRIOS MENSAIS**
 - i. Anexo I: Capa do Relatório
 - ii. Anexo II: Contribuição ao SENAFOR. Espera-se o apoio de todos os orientandos, principalmente no envio de endereços (preferencialmente emails) para as nossas listagens.
 - iii. Anexo III: Cálculo do Índice de Produtividade (IP). De preferência, colocado no corpo do relatório.
2. A Contribuição Social Voluntária (CSV) deve ser acertada até o dia 1º do mês seguinte à entrega do Relatório Mensal.
3. A passagem de Aluno Especial para Aluno Regular no PPG3M deve ocorrer somente após uma publicação ou apresentação de trabalho em congresso (que, com exceção do SENAFOR, não pontua no cálculo do IP do CBCM).

4. Todos os e-mails enviados que estejam relacionados com os trabalhos no CBCM devem ser enviados com cópia para schaefer@ufrgs.br
5. Ao ser definida a data de defesa, o orientando deve fixar as informações de data e banca examinadora no mural da entrada do CT. Os indivíduos masculinos devem vir para a defesa com terno e gravata. É praxe no CBCM os candidatos convidarem os membros da Banca para o almoço. Deve ser divulgada no Boletim Técnico a data da defesa.
6. É proibido conectar qualquer computador na rede da UFRGS sem autorização do responsável pela mesma no LdTM (Dr. Brito).
7. Na programação de Estágio Docência, o tema deve ser discutido com dois meses de antecedência ao início das aulas da graduação.
8. É recomendável que todos recebam os Boletins Técnicos do CBCM para se manter informados de todas as atividades (registro na secretaria do CBCM).
9. Ao iniciar as atividades no CBCM deve ser preenchida a “Ficha de Candidatura” na secretaria do CBCM. Ao mesmo tempo deve também ser preenchida a “Declaração de Autenticidade” (Anexo VII).
10. Todos os orientandos obrigatoriamente devem mensalmente consultar os sites do CNPQ, CAPES, FAPERGS e FINEP, para que sejam observados possíveis editais com projetos de apoio financeiro ao desenvolvimento das Teses e Dissertações. Da mesma forma é obrigatoriamente recomendado que seja visitada pelo menos uma empresa mensalmente. Neste caso o objetivo são os contatos com os meios produtivos bem como trazer possíveis serviços ou projetos que possam vir a ser desenvolvidos no CBCM.
11. Cada orientando é responsável para que a data da defesa seja anunciada no boletim correspondente à área de atuação.

12. É obrigatório a partir de 01/12/2019 a participação nas defesas de Teses e Dissertações de área ao qual o orientando pertence. O não comparecimento sem justificativa implica na CSV de R\$20,00. Lembramos que em geral as comissões examinadoras são formadas por professores doutores de renome nacional.

13. Pesquisador associado: todos orientandos devem possuir uma pessoa que acompanha a Tese/Dissertação e que opine pelo seu desenvolvimento e qualidade. Em contrapartida ele deve participar da coautoria das publicações advindas do trabalho. Não há exigência de nenhuma titulação para essa pessoa. Naturalmente que seja uma figura que contribua para o desenvolvimento da pesquisa.