

NOVAS NORMAS INTERNAS DO CBCM – NI

1. Relatórios Mensais: Obrigatório para todos os orientandos. O limite de entrega é no último dia do mês até 23h e 59min. Enviar cópia (em formato WORD extensão.doc) para cbcm@ufrgs.br e schaefer@ufrgs.br.

Os relatórios devem conter:

- a) ANEXOS OBRIGATÓRIOS AOS RELATÓRIOS MENSAIS**
 - i. Anexo 1: Capa do Relatório (ver Modelo de Capa)
 - ii. Anexo 2 : Contribuição ao SENAFOR. Espera-se o apoio de todos os orientandos, principalmente no envio de endereços (preferencialmente emails) para as nossas listagens.
 - iii. Anexo 5: Cálculo do Índice de Produtividade (IP)(Anexo 3) e a Pontuação das Responsabilidades . De preferência, colocado no corpo do relatório.
 - iv. Anexo 0 : Quadro de controle individual de entrega do IP e relatórios etc
- 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 papel / IMPRESSO e por email formato WORD extensão.doc). Não precisa ser entregue o RELATÓRIO MENSAL nestes meses.
- c)** Cronograma mensal com duas linhas por atividade (Programado e Realizado)
- d)** Os relatórios mensais devem relatar o trabalho executado no mês e informar previsões para o mês seguinte.
- e)** Os **doutorandos com taxa de bancada** devem mostrar a contabilidade dos gastos.

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 emails 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 orientandos 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. Alberto 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 de todas as áreas(grupos) do CBCM para se manter informados de todas as atividades (registro na secretaria do CBCM). Solicita-se que todos atualizem seu dados na aba EQUIPE no site do CBCM (www.cbcm-metalforming.com).

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 7).