



CONSIDERAÇÕES SOBRE AS NORMAS INTERNAS (NI) PARA A PÓS-GRADUAÇÃO NO CBCM

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 schaefer@ufrgs.br. 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 e-mail formato WORD extensão.doc). Não precisa ser entregue o RELATÓRIO MENSAL nestes meses.

Os relatórios devem conter:

a) RELATÓRIOS MENSAIS (ANEXOS IMPORTANTES A SEREM INFORMADOS)

- a. **Anexo 0: Quadro de controle individual de Relatórios e Versões**
- b. Anexo I: Capa do Relatório (ver Modelo de Capa)
- c. Anexo II: Contribuição ao SENAFOR. Espera-se o apoio de todos os orientandos, principalmente no envio de endereços (preferencialmente e-mails) para as nossas listagens.
- d. Anexo III: Cálculo do Índice de Produtividade (**serve apenas para indicar a fórmula de cálculo – não é necessário colocar no relatório**)
- e. Anexo IV: Itens de quantificação do Número de Pontos (NP). **Não é necessário colocar no Relatório.**
- f. Anexo V: Tabela para o Cálculo discretizado do Índice de Produtividade (IP)(Anexo III) e a Pontuação das Responsabilidades (R). De preferência, colocado no corpo do relatório
- g. Cronograma mensal com duas linhas por atividade (Programado e Realizado)
- h. Os relatórios mensais devem relatar o trabalho executado no mês e informar previsões para o mês seguinte.
- i. Os **doutorandos com taxa de bancada** devem mostrar a contabilidade dos gastos.
- j. A Contribuição Social Voluntária (CSV) deve ser acertada até o dia 1º do mês seguinte à entrega do Relatório Mensal.
- k. Todos os e-mails enviados que estejam relacionados com os trabalhos no CBCM devem ser enviados com cópia para schaefer@ufrgs.br
- l. Ao ser definida a data de defesa, o orientando deve informar a data e banca examinadora no GRUPO DE WHATSAPP do CBCM. 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.
- m. É proibido conectar qualquer computador na rede da UFRGS sem autorização do responsável pela mesma no LdTM (Dr. Alberto Brito).
- n. Na programação de Estágio Docência, o tema deve ser discutido com dois meses de antecedência ao início das aulas da graduação.
- o. 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 seus dados na aba EQUIPE no site do CBCM (www.cbcm-metalforming.com).
- p. 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).
- q. Entrega das Versões está destacado no início destas NORMAS.

Informações:

 www.cbcm-metalforming.br (ver aba TREINAMENTOS)

 cbcm@ufrgs.br | cbcm.secretaria.ufrgs@gmail.com | schaefer@ufrgs.br

 (51) 9 8931 5871