

## **PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE RELATÓRIO ANUAL PPGCF**

1. O aluno deverá entregar o relatório de atividades no 12º mês após a efetivação de sua matrícula no PPGCF ao seu orientador. Este relatório deve conter as seguintes seções, entre 20-25 páginas digitadas em fonte Times/Arial 11, espaçamento 1,5, com as seguintes seções: Resumo do projeto inicial (1 página); Resumo das atividades realizadas (1 página); Metodologia proposta; Experimentos realizados no período; Resultados e Discussão; e Plano de atividades até a defesa. A Comissão de Ensino do PPGCF solicita que seja anexado ao relatório: a) cronograma previsto para os próximos 12 meses; b) uma breve descrição das demais atividades acadêmicas desenvolvidas (disciplinas cursadas, participações em congressos, organização de eventos, etc.); c) currículo lattes do aluno. O aluno deverá encaminhar esse relatório à secretaria, com cópia para o orientador e para o coordenador do PPGCF.
2. O orientador deverá emitir um parecer circunstanciado através do formulário de avaliação, disponível no site do PPGCF.
3. O orientador será responsável por encaminhar os dois documentos (Relatório do aluno e o Formulário de avaliação) por e-mail (com cópia para o coordenador do PPGCF) para a Secretaria de Pós-Graduação.
4. Para alunos bolsistas (CAPES ou CNPq), a Comissão de Ensino do PPGCF encaminhará o relatório para um parecerista ad hoc.
5. O relatório e respectivo(s) parecer(es) serão entregues ao Presidente da Banca de Qualificação para a realização do exame de qualificação, e comporá os documentos necessários para aprovação.