

Orientação passo a passo para envio do TCM defendido e corrigido para Coordenação Nacional

I - Mestrando e Orientador - responsabilidades

- 1) Mestrando e Orientador - decidir as correções a serem feitas no TCM aprovado.
- 2) Mestrando - fazer as correções pertinentes e acordadas com o orientador.
- 3) Orientador - certificar se as devidas correções foram feitas.
- 4) Mestrando e Orientador - enviar a versão do TCM corrigido para a coordenação local, acompanhada de ofício de encaminhamento, assinado por ambos, certificando que as correções foram feitas.
- 5) Anexar cópia avulsa do depoimento/relato do mestrando, conforme modelo.
- 6) Anexar cópia avulsa do comprovante de aprovação do comitê de ética ou justificativa institucional liberando dessa submissão.
- 7) Anexar cópia avulsa do produto do TCM (com devidos agradecimentos à CAPES).

II - Colegiado e Coordenação Local - responsabilidades

- Verificar, antes do envio para a Secretaria Nacional, se os seguintes requisitos foram cumpridos:
 - a) O orientador atestou que as correções foram feitas.
 - b) caso exista coorientador, se este foi devidamente aprovado pela Comissão Nacional.
 - c) A capa e folha de rosto atendem ao modelo enviado ou o que é obrigatório pelas regras da IES;
 - d) Consta o depoimento/relato do aluno no corpo do TCM.
 - e) Consta **referência expressa ao apoio recebido pela CAPES. OBRIGATÓRIO!**
 - f) Consta comprovante de aprovação do comitê de ética ou justificativa institucional liberando dessa submissão.
 - g) O formato do TCM está adequado às regras locais e/ou sugestões nacionais;
 - h) Consta claramente o produto gerado no TCM. Esse também deverá fazer **referência expressa ao apoio recebido pela CAPES. OBRIGATÓRIO!**

III - Coordenação Local - responsabilidades

1. Envio para a secretaria nacional dos seguintes documentos:
 - Criar uma pasta eletrônica para cada aluno, contendo:
 - a) Cópia PDF do TCM e seus anexos, para a homologação.
 - b) Cópia da Ata de defesa assinada pela banca (modelo anexo).
 - c) Cópia avulsa do depoimento/relato do Mestrando.
 - d) Cópia avulsa do comprovante comitê ética ou justificativa institucional quanto à não submissão,
 - e) Cópia avulsa/link/registro da produção relacionada.
 - f) Cópia avulsa do Histórico Escolar do aluno, onde conste as disciplinas obrigatórias e optativas cursadas, para integralizar os créditos exigidos pelo PROFBIO, e o cumprimento da etapa obrigatória de proficiência em idioma estrangeiro.



PROFBIO
Mestrado Profissional
em Ensino de Biologia

2. Depositar as pastas, nomeadas em ordem alfabética, no DROPBOX a ser criado pela secretaria nacional.
3. Anexar ofício de encaminhamento para homologação, relatando o número de TCM enviados.
4. Anexar planilha-controlê com o balanço das defesas ocorridas, conforme modelo Excel. **NÃO MODIFIQUEM OS ITENS DA PLANILHA!**

IV - Comissão Nacional - responsabilidades

- A **Comissão Nacional** procederá a homologação dos TCM defendidos e enviará ofício resposta.
- **ATENÇÃO:** Somente os TCM devidamente homologados pela CN deverão ser tramitados nas IES para requisição do diploma.

V - Coordenação Local - responsabilidades

- A **Coordenação Local** deverá comunicar a homologação, oficialmente, aos alunos, que poderão, assim, dar início ao processo de requisição de diploma, conforme regras da IES.

15 de maio de 2020
Comissão Nacional do PROFBIO