

Orientações TCR via Formulário no Google:

ANTES DA DEFESA:

- 1- Residente preenche o formulário on-line, disponível no site da COREMU. (<https://sites.unipampa.edu.br/primus/formulario/>). Após o preenchimento pelo residente será encaminhado para o seu e-mail uma cópia do formulário preenchido para que ele assine o documento e solicite a assinatura do seu orientador.
- 2- Residente envia o formulário assinado em formato word ou pdf para o e-mail da COREMU. Prazo para envio do formulário à COREMU até 20 dias antes da data da defesa.
- 3- Após a conferência de preenchimento e assinatura no formulário a secretaria da COREMU irá emitir a carta convite oficial que será enviada por e-mail com cópia para o orientador e residente.
- 4- É de responsabilidade do orientador e residente o envio do trabalho TCR para os membros da Banca em tempo suficiente para sua análise, acordado previamente.
- 5- A secretaria da COREMU irá encaminhar para o orientador os documentos de defesa (ata de defesa e formulários de avaliação individuais).

DURANTE A DEFESA:

- 5- O residente deverá se organizar juntamente com seu orientador para recolher a assinatura dos membros na banca na folha de aprovação. Este documento fará parte do trabalho que deverá ser entregue conforme o prazo determinado na ata de defesa para os ajustes e correções.

APÓS A DEFESA:

- 6- O orientador deverá encaminhar ao e-mail da COREMU os documentos assinados (Ata de defesa e formulários de avaliação).
- 7- A emissão dos atestados de participação em banca de defesa ocorrerá após a conferência dos documentos entregues a COREMU. Os atestados, via SEI, serão enviados aos membros da banca por e-mail.
- 8- Residente entrega versão final, após aprovação do orientador, para a biblioteca e encaminha para a COREMU/secretaria e para seu orientador ter ciência: a cópia da versão final em pdf com a ficha catalográfica e folha de assinaturas preenchida, termo de entrega de trabalho a biblioteca, termo de autorização de publicação e certidão de quitação de débitos com a biblioteca.
- 9- Secretaria COREMU salva os documentos no drive e atualiza informações de defesa no SIE e SEI do residente.