

CHECKLIST DA SECRETARIA PARA FINALIZAÇÃO DO MESTRADO OU DOUTORADO

Antes da Defesa:

1. Receber o [Formulário de Solicitação de Defesa](#) e verificar assinaturas e se todos os campos foram preenchidos.
2. Receber ou separar na pasta do aluno os documentos pertinentes para futura diplomação, listados no último item deste checklist.
3. Verificar se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:
 - 3.1 Número de créditos conforme as Normas do Programa;
 - 3.2 Suficiência/Proficiência em Inglês;
 - 3.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas Normas do Programa;
 - 3.4 Requisito de submissão ou publicação baseada na dissertação/tese, conforme as Normas do Programa;
 - 3.5 Estágio Docência / Prático Profissional, conforme as Normas do Programa;
 - 3.6 Proficiência em língua portuguesa para estrangeiros;
 - 3.7 Currículo Lattes atualizado (com a produção intelectual registrada).
4. Agendar sala – se aplicável.
5. Encaminhar pedido de banca para parecer do Coordenador ou do Colegiado, conforme as Normas do Programa.
6. Verificar necessidade de passagens e diárias (SCDP) para membro externo. Confirmar saldo de empenho no SCDP. Iniciar o trâmite.
7. Redigir os documentos a serem entregues ao orientador no dia da defesa:
 - 7.1 Ata de defesa. O título do trabalho não deve ser preenchido na ata, pois será preenchido à mão no dia da defesa.
 - 7.2 Lista de presença.
 - 7.3 Certificado de participação. Somente o certificado deve ser assinado pelo Coordenador (e não a ata de defesa).
8. Registrar o agendamento da defesa no sistema.
Aba Stricto-Secretaria Item 07 - Marcação/Resultado de Defesa. Agendar defesa.
9. Verificar se a defesa foi divulgada no [Edital de Defesas do Câmpus](#).

Na semana da defesa / no dia da defesa:

10. Entregar ao orientador os documentos e certificados.
11. Entregar a chave da sala, quando aplicável.
12. Receber os documentos assinados e a chave da sala.

Após a Defesa:

13. Digitalizar e salvar na rede a ata de defesa, para uso na prestação de contas (SCDP) e/ou Plataforma Sucupira.
14. Redigir o Termo de Aprovação e encaminhar por e-mail ao aluno, visando que o mesmo insira na versão final do trabalho (sem assinaturas).
15. Lançar o Resultado da defesa no sistema. Aba Stricto-Secretaria Item 07- Marcação/Resultado de Defesa. Resultado da defesa.
16. Receber do aluno e encaminhar ao setor responsável pelo Repositório Institucional (RIUT), na Biblioteca, com impressão anexada da [Ficha de Protocolo de Entrega da Dissertação ou Tese](#) (e do Produto, se for o caso):
 - 16.1 Uma (01) impressão da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso), encadernada conforme o padrão da UTFPR;
 - 16.2 Arquivos da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso) em formato PDF, gravados em CD devidamente identificado (vide [Modelos para Capas](#), no RIUT);
 - 16.3 [Declaração de Autoria](#) (ou Termo de Licenciamento, se aplicável);
 - 16.4 [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) (ou Termo de Licenciamento, se aplicável);
 - 16.5 [Termo de Autorização para a Divulgação de Informações de Empresas](#), se aplicável;
 - 16.6 Termo de Confidencialidade e Sigilo, contido na [Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG](#), se aplicável.
17. Receber, também, do aluno:
 - 17.1 Arquivos da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso) em formato PDF e Word com o título do trabalho (em Português e Inglês), resumo, abstract, palavras-chave e keywords, gravados em CD devidamente identificado;
 - 17.2 Cópia do [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) (a via original deve ser entregue à Biblioteca).
18. Receber da Biblioteca a ficha de [Protocolo de Entrega da Dissertação ou Tese na Biblioteca](#) (e do Produto, se for o caso), com assinatura e carimbo da Bibliotecária responsável pela verificação do material. Caso não esteja adequada a documentação entregue ou o aluno possua pendências na Biblioteca, encaminhar a ficha ao aluno para providências. No caso de reenvio do material após a realização dos ajustes pelo aluno, deve ser anexada à documentação nova impressão da referida ficha, até que ela retorne sem pendências.
19. Após o recebimento da via assinada da ficha de [Protocolo de Entrega da Dissertação ou Tese na Biblioteca](#), sem que haja pendências, encaminhar para o Coordenador registrar a entrega da versão final no Sistema Acadêmico, Aba Stricto-Coordenador. Item 08 - Registrar Entrega da Versão Final, e solicitar a assinatura do Coordenador na ata de defesa.

20. Imprimir histórico do aluno com a situação “Formado” para diplomação. Coordenador deve carimbar e assinar o histórico.
21. Imprimir uma via do Termo de Aprovação e coletar a assinatura do Coordenador (essa via assinada deve ser arquivada na pasta do aluno).
22. Preparar memorando para diplomação anexando os documentos a seguir:
 - 22.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Divórcio Averbado;
 - 22.2 Fotocópia do Documento de Identificação (deverá constar obrigatoriamente o Estado expedidor);
 - 22.3 Fotocópia do CPF;
 - 22.4 Fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
 - 22.5 Fotocópia autenticada da ata de defesa (a via original deve ficar arquivada na pasta do aluno);
 - 22.6 Fotocópia autenticada do termo de aprovação (a via original deve ficar arquivada na pasta do aluno);
 - 22.7 No caso de diploma de doutorado, cópia autenticada da ata de qualificação;
 - 22.8 Histórico Escolar de Pós-Graduação Stricto Sensu, com carimbo e assinatura do(a) Coordenador(a);
 - 22.9 Documentos adicionais para alunos estrangeiros: fotocópia autenticada do passaporte (de todas as páginas de identificação) e fotocópia autenticada do histórico de conclusão de graduação (frente e verso).

Observações:

- a. Entende-se por Documento de Identificação: Carteira de Identidade Civil (RG), Carteira de Motorista, Carteira de Órgãos de Classe (estas duas serão aceitas desde que conste o número do Registro Civil e o Estado/UF em que foi expedida), e as expedidas pelo Ministério da Defesa, e Carteira de Identificação de Estrangeiro.
- b. A cópia do Documento de Identificação e do CPF deve ser feita em frente e verso na mesma lauda.
- c. As certidões de nascimento ou casamento não deverão conter emendas ou rasuras.
- d. Toda a documentação de estrangeiros que estiver no idioma natal deve ter tradução juramentada.