

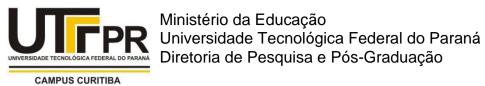
## CHECKLIST DO ALUNO PARA FINALIZAÇÃO DO MESTRADO OU DOUTORADO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA E DE MATERAIS - PPGEM

## Antes da Defesa:

- Solicitar o histórico escolar no DERAC ou acessar o <u>Portal do Aluno</u> e <u>verificar</u> se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:
  - 1.1 Número de créditos conforme as Normas do Programa;
  - 1.2 Suficiência/Proficiência em Inglês;
  - 1.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas Normas do Programa;
  - 1.4 Requisito de submissão ou publicação baseada na dissertação/tese, conforme as Normas do Programa;
  - 1.5 Estágio Docência / Prático Profissional, conforme as Normas do Programa;
  - 1.6 Proficiência em língua portuguesa para estrangeiros;
  - 1.7 Currículo Lattes atualizado (com a produção intelectual registrada);
  - 1.8 Registro ORCID (Open Researcher and Contributor ID) através do site: https://orcid.org/register
- Formatar a dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR: <u>Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos</u> e <u>Normas para</u> Capa.
- 3. Agendar a sala de Defesa consultando o Setor de Assistência ao Aluno:
  - Sede Ecoville Bloco B sala 208
     Fone 3279-6894

E-mail: fernandab@utfpr.edu.br e/ou cristianok@utfpr.edu.br

\*\*\* O agendamento da Sala é reponsabilidade do Aluno, a Secretária do



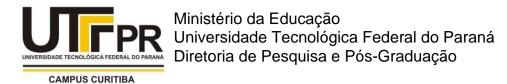
PPGEM não realiza este procedimento.

- 4. Preencher completamente o Formulário de Solicitação de Defesa.
- 5. Verificar se a composição da banca atende às Normas do Programa
  - Orientador e coorientador não podem participar juntos da banca;
  - Caso a participação de algum componente da banca vá ocorrer à distância, observar as orientações na página <u>"Sugestão para registro da participação</u> remota de membro da banca de defesa de tese ou dissertação"
  - Em Defesa de Dissertação é necessário que um integrante da banca seja membro externo da Universidade; e em Defesa de Tese é necessário que dois integrantes da banca sejam membros externos da Universidade.
- 6. Entregar cópia física do:
  - <u>Formulário de Solicitação de Defesa</u> devidamente assinado pelo aluno e orientador da Secretaria do PPGEM, no mínimo 30 dias antes da defesa (formulário <u>incompleto</u> implicará em devolução e atraso do processo);
  - No caso de:
    - Artigo Submetido (≥ B2):

MESTRADO - versão completa do artigo;

DOUTORADO - versão completa do artigo e o <u>termo de</u> <u>responsabilidade</u> devidamente assinado.

- Artigo Publicado (≥ B2) : ( APENAS NECESSÁRIO NO CASO DE DOUTORADO – primeira página do artigo.
- 7. Enviar para o e-mail da secretária (<u>secretariappgem-ct@utfpr.edu.br</u>):
  - Formulário de Solicitação de Defesa, formato Word;
  - Artigo (1<sup>a</sup> página), formato PDF;
- 8. Preencher o <u>Formulário de Divulgação da Defesa após a homologação pela</u>
  <u>Coordenação Site DIRPPG</u>.
- 9. Entregar cópia autenticada dos documentos abaixo visando à futura emissão do diploma, ou entregar cópia simples e trazer os originais para autenticar as



cópias diretamente na Secretaria do PPGEM. A cópia do RG e do CPF deve ser feita em frente e verso na mesma lauda:

- Carteira de Identidade (RG) e CPF;
- Certidão de nascimento / casamento ou divórcio averbado:
- Diploma da graduação (frente e verso) Para Mestrado e Doutorado;
- Diploma de mestrado (frente e verso) Para Doutorado;
- 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).

## No dia da Defesa:

- 10. Chegar à UTFPR no mínimo uma hora antes do horário da defesa, para a retirada de chave da sala e teste dos equipamentos necessários. Caso a defesa ocorra fora do horário de atendimento dos setores envolvidos, verificar a necessidade de retirar a chave em data anterior.
- 11. Certificar-se que a documentação necessária para o momento da defesa foi retirada na Secretaria do Programa, e que será devolvida após o término, bem como a devolução da chave da sala.

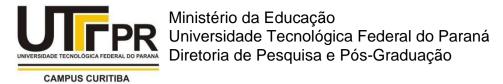
## Após a Defesa:

- 12. Entregar a "Lista de Presença" e "Ata de defesa" com título definitivo (caso tenha existido modificação) na secretaria do PPGEM no prazo de 7 dias corridos após a defesa.
- 13. Quando a Secretaria receber a ata de defesa (com o título definitivo), a mesma estará enviando por e-mail o "Termo de Aprovação", visando que o aluno insira na versão final do trabalho. Essa medida é necessária, pois o Termo de Aprovação precisa ser contado na elaboração da Ficha Catalográfica e deve ser incluído na versão digital (não será mais necessária a versão impressa VER

CAMPUS CURITIBA
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPPG-PROGRAD 01-2018).

- Após as correções finais solicitadas pela banca e o aval do orientador, solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica junto à Biblioteca.
- 15. Observar o Modelo de Capa da Dissertação ou Tese adotada pelo Stricto Sensu da UTFPR (a não observação deste implicará na não aceitação das versões digitais). Consultar: Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos e Normas para Capa.
- 16. Verificar com os membros da banca o formato que desejam receber a versão final do trabalho após as correções (impresso e/ou pdf).
- 17. A Versão Final de Dissertação ou Tese <u>deverá ser entregue conforme</u> <u>determinado na Ata de defesa, com prazo médio de 60 dias corridos, na secretaria</u> do PPGEM.
- 18. Entregar na Secretaria do PPGEM (Bloco M-302), visando encaminhamento ao setor responsável pelo Repositório Institucional (RIUT):
  - 18.1 Arquivos da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso) em formato PDF(versão final completa com ficha catalográfica e termo de aprovação), gravados em CD devidamente identificado (vide Modelos para Capas, no RIUT). Também deve constar no CD, arquivo em formato DOC contendo somente o título do trabalho (em Português e Inglês), resumo, abstract, palavras-chave e keywords. Tais elementos do trabalho são necessários em formato editável para que seja possível alimentar sistemas de gestão da pós-graduação, como a Plataforma Sucupira.
  - 18.2 Declaração de Autoria (ou Termo de Licenciamento, se aplicável);
  - 18.3 <u>Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos</u> (ou Termo de Licenciamento, se aplicável);
  - 18.4 <u>Termo de Autorização para a Divulgação de Informações de Empresas</u>, se aplicável;
  - 18.5 Termo de Confidencialidade e Sigilo, contido na <u>Instrução Normativa</u>

    Conjunta 01/2011 PROGRAD/PROPPG, se aplicável;
  - 18.6 "Declaração de Nada Consta" fornecida pelo orientador do aluno;



- 18.7 Verificar junto à Biblioteca se não há nenhum débito de empréstimo ou outros.
- 19. O prazo para a emissão do diploma é, em geral, de 4 a 6 meses (verificação e retirada junto ao DERAC Departamento de Registros Acadêmicos). Caso necessário, solicitar no DERAC a Declaração de Diploma em Trâmite, cinco dias após a data em que for entregue no referido departamento a documentação de diplomação, pela Secretaria do Programa.