

CHECKLIST DO ALUNO PARA FINALIZAÇÃO DO MESTRADO OU DOUTORADO

Antes da Defesa:

1. Solicitar o histórico escolar no DERAC ou acessar o [Portal do Aluno](#) e verificar 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).
2. Formatar a dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR: [Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#) e [Normas para Capa](#).
3. Verificar junto à Secretaria do Programa o procedimento para agendamento de sala para a defesa.
4. Preencher completamente o [Formulário de Solicitação de Defesa](#).
5. Verificar se a composição da banca atende às Normas do Programa.
 - 5.1 Caso a participação de algum componente da banca vá ocorrer à distância, observar as orientações na página “[Sugestão para registro da participação remota de membro da banca de defesa de tese ou dissertação](#)”.
6. Entregar cópia física¹ do [Formulário de Solicitação de Defesa](#) devidamente assinada pelo aluno e orientador na Secretaria do Programa, no mínimo 30 dias antes da defesa (formulário incompleto implicará em devolução e atraso do processo).
7. Enviar o [Formulário de Solicitação de Defesa](#) preenchido (arquivo Word) para o e-mail da Secretaria do Programa.
8. Preencher o [Formulário de Divulgação da Defesa](#) após a homologação pela Coordenação.
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 Programa. A cópia do RG e do CPF deve ser feita em frente e verso na mesma lauda.
 - 9.1 Carteira de Identidade (RG) e CPF;

¹ Caso o Programa receba os arquivos por formulário eletrônico no Portal, encaminhar desta forma.

- 9.2 Certidão de nascimento / casamento ou divórcio averbado;
- 9.3 Diploma da graduação (frente e verso);
- 9.4 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. Quando a Secretaria receber a ata de defesa (com o título definitivo), a mesma deve preencher o Termo de Aprovação e encaminhar para o aluno por e-mail, 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 impressão antes da encadernação da dissertação ou tese.
13. Após as correções finais solicitadas pela banca e o aval do orientador, solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica junto à Biblioteca. 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 encadernadas).
14. Verificar com os membros da banca o formato que desejam receber a versão final do trabalho após as correções (impresso e/ou pdf).
15. Observar o prazo máximo após a defesa, previsto nas Normas do Programa, para a entrega da versão final à Secretaria.
16. Entregar na Secretaria do Programa, visando encaminhamento ao setor responsável pelo Repositório Institucional (RIUT), na Biblioteca:
 - 16.1 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);
 - 16.2 [Declaração de Autoria](#);
 - 16.3 [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#);
 - 16.4 No caso dos alunos do PPGFCET, substituir a [Declaração de Autoria](#) e o [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) pelo Termo de Licenciamento, conforme a [Resolução 03/2015 do PPGFCET](#);
 - 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. Entregar na Secretaria do Programa:
- 17.1 Arquivo da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso), em formato PDF (versão final completa com ficha catalográfica e termo de aprovação), em CD devidamente identificado;
- 17.2 Arquivo Word 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. Esse arquivo deve ser gravado no mesmo CD contendo o arquivo PDF da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso);
- 17.3 Cópia do [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) (a via original deve ser entregue à Biblioteca).
18. O prazo para a emissão do diploma é, em geral, de 4 meses (verificação e retirada junto ao DERAC). 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.