



Ministério da Educação  
Universidade Tecnológica Federal do Paraná  
Diretoria Geral do Campus Curitiba  
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Programa de Pós-Graduação em Engenharia  
Elétrica e Informática Industrial - CPGEI



## 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. Agendar a sala para a defesa na DIRPPG através do e-mail [dirppg-ct@utfpr.edu.br](mailto:dirppg-ct@utfpr.edu.br).
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 física 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 ([strictocentro-ct@utfpr.edu.br](mailto:strictocentro-ct@utfpr.edu.br)).

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;
- 9.2. CPF (emitido pela Receita Federal);
- 9.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 9.4. Certificado militar (para os homens);
- 9.5. Título de eleitor;
- 9.6. Diploma da graduação;
- 9.7. Histórico da graduação;
- 9.8. 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:**

1. Chegar à UTFPR no mínimo uma hora antes do horário da defesa, para a retirada de chave da sala na DIRPPG 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.
2. 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:**

1. 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.

2. Após as correções finais solicitadas pela banca e o aval do orientador, solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica junto à Biblioteca.
3. Observar o prazo máximo após a defesa, previsto nas Normas do Programa, para a entrega da versão final à Secretaria.
4. Entregar na Secretaria do Programa, visando encaminhamento ao setor responsável pelo Repositório Institucional (RIUT), na Biblioteca:

4.1. Dois CDs devidamente identificados (vide [Modelos para Capas](#), no RIUT), ambos contendo:

- a) Arquivos da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso) em formato PDF;
- b) [Resumo RTF](#) devidamente preenchido;
- c) 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.
- d) [Declaração de Autoria](#) com as assinaturas;
- e) [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) com as assinaturas;
- f) [Termo de Autorização para a Divulgação de Informações de Empresas](#) com as assinaturas, se aplicável;
- g) Termo de Confidencialidade e Sigilo, contido na [Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG](#) com as assinaturas, se aplicável.

4.2. Documentos físicos (devem ser originais e cópias não serão aceitas):

- a) Declaração de Autoria com as assinaturas;
- b) Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos com as assinaturas;
- c) Termo de Autorização para a Divulgação de Informações de Empresas com as assinaturas, se aplicável;
- d) Termo de Confidencialidade e Sigilo e com as assinaturas, se aplicável;
- e) Documento emitido pela biblioteca atestando que o usuário não apresenta nenhuma pendência (multas, empréstimos).

Ps: Caso o orientador não esteja disponível para a assinatura dos documentos, o coorientador do candidato ou o Coordenador do Programa poderão assinar em seu lugar.

5. 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.