

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 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. 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.