

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

### 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);
  - 1.8 Registro [ORCID](#) (Open Researcher and Contributor ID), e sua posterior integração ao Currículo Lattes:
    - a) Acesse seu Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br>;
    - b) Clique no módulo “Dados gerais” e depois em “Identificação”;
    - c) Selecione o campo “Outras bases bibliográficas” e clique em “Inserir nova”;
    - d) Digite seu número ORCID (apenas os números, por exemplo, 0000-0002-0682-0881);

- e) Clique em “Validar ID” e, em seguida, clique em “Confirmar”. Não esqueça de enviar seu currículo para publicação, a fim de atualizá-lo! O link do seu ORCID aparecerá na janela com o resumo do CV Lattes. Fonte: adaptado de Eduardo Graziosi Silva <https://mundobibliotecario.com.br/2016/08/12/orcid-integrado-ao-curriculo-lattes>.
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 de Defesa consultando o Setor de Assistência ao Aluno:
    - Sede Ecoville – Bloco B – sala 208  
Fone 3279-6894  
E-mail: [fernandab@utfpr.edu.br](mailto:fernandab@utfpr.edu.br) e/ou [cristianok@utfpr.edu.br](mailto:cristianok@utfpr.edu.br)
    - \*\*\* O agendamento da Sala é responsabilidade 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 [“Sugestão para registro da participação 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:
    - [Formulário de Solicitação de Defesa](#) devidamente assinado pelo aluno e orientador da Secretaria do PPGEM, no mínimo 30 dias antes da defesa (formulário **incompleto** implicará em devolução e atraso do processo);

- No caso de:
  - Artigo Submetido ( $\geq$  B2):
    - MESTRADO - versão completa do artigo;
    - DOUTORADO - versão completa do artigo e o [termo de responsabilidade](#) devidamente assinado.
  - Artigo Publicado ( $\geq$  B2) : ( APENAS NECESSÁRIO NO CASO DE DOUTORADO – primeira página do artigo.
- 7. Enviar para o e-mail da secretária ([secretariappgem-ct@utfpr.edu.br](mailto:secretariappgem-ct@utfpr.edu.br)):
  - Formulário de Solicitação de Defesa, formato Word;
  - Artigo (1ª página), formato PDF;
- 8. Preencher o [Formulário de Divulgação da Defesa após a homologação pela Coordenação – Site DIRPPG](#).
- 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 [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPPG-PROGRAD 01-2018](#)).
14. 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 deverá ser entregue conforme determinado na Ata de defesa, com prazo médio de 60 dias corridos, na secretaria 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 [Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) (ou Termo de Licenciamento, se aplicável);
  - 18.4 [Termo de Autorização para a Divulgação de Informações de Empresas](#), se aplicável;
  - 18.5 Termo de Confidencialidade e Sigilo, contido na [Instrução Normativa 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.