

## 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/espanhol;
  - 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 Registre seu ORCID (Open Researcher and Contributor ID) integrado ao Currículo Lattes: siga o passo a passo - [Link do documento](#).
  - 1.9 As informações de CV Lattes e ORCID são requeridas para envio da dissertação ou tese ao repositório institucional. O aluno deve registrar previamente os links do CV Lattes e do ORCID, via Portal do Aluno, para que essas informações sejam automaticamente inseridas no Sistema Acadêmico da Pós-Graduação. Atentar que deve ser incluído o endereço para acessar o CV Lattes contendo o ID Lattes (exemplo: <http://lattes.cnpq.br/7390501017631152>), e não o endereço de busca textual. Também deve ser indicada a URL completa do ORCID (exemplo: <https://orcid.org/0000-0002-8127-2004>).
2. Formatar a dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR: [Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#).
3. A informação sobre as licenças deve ser incluída na Folha de Rosto da versão final do trabalho, e deve ser incluído ainda o título do trabalho em português e inglês. Foi elaborado pela equipe do RIUT um Modelo de folha de rosto para Dissertação ou Tese, Disponível em: <https://abre.ai/e2BL> obs.: ao clicar no link fará o download automaticamente.
4. O procedimento para agendamento de sala para a defesa se encontra no portal do aluno.
5. Preencher completamente os dados da banca (qualificação/defesa) via Portal do Aluno.
6. Verificar se a composição da banca atende às Normas do Programa.

6.1 Caso a participação de algum componente da banca venha ocorrer à distância,

observar as orientações na página [“Sugestão para registro da participação remota de membro da banca de defesa de tese ou dissertação”](#).

7. Enviar e-mail para a Secretaria informando os dados dos membros externos para cadastro e atualização de dados no Sistema Acadêmico (usar o [Formulário para o cadastro de membro externo de banca](#))

#### **No dia da Defesa:**

8. Chegar à UTFPR no mínimo uma hora antes do horário da defesa se a defesa for presencial. Quando remota, certifique-se de que há estrutura e equipamentos necessários para realização do evento. As defesas na sua maioria ocorrem nas salas de aula, caso queira ser usado o espaço de videoconferência nos miniauditórios, entrar em contato com a secretaria.

#### **Após a Defesa:**

9. Realizar as correções finais solicitadas pela banca, com o aval do(a) orientador(a).
10. Observar o prazo máximo após a defesa, previsto nas Normas do Programa, para a entrega da versão final.
11. A Folha de Aprovação estará disponível no Portal do Aluno para que tanto o orientador(a) ou discente tenha acesso à emissão pelo Sistema Acadêmico. Este documento deve ser incluído na versão final que será encaminhada para o Repositório Institucional (RIUT) após as devidas correções dos dados contidos no Sistema Acadêmico. Posteriormente, o aluno acessa, no Portal do Aluno, a área " Documentos disponibilizados" para imprimir a Folha de Aprovação.
12. Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, deve ser preenchido o Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas: ([https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/sobre/Termo\\_Autorizacao\\_Publicacao\\_Externa.pdf](https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/sobre/Termo_Autorizacao_Publicacao_Externa.pdf)) que deve ser assinado pelo dirigente máximo, ou o respectivo responsável pelo plano de trabalho, ou a quem for delegada essa responsabilidade na empresa/organização/instituição. O documento original ficará com o autor do trabalho, a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada anexada pelo orientador no Sistema Acadêmico no momento do trâmite do trabalho.
13. Caso a versão final do trabalho e do produto educacional ou tecnológico que a acompanha inclua imagens de pessoas, voz de pessoas, ou dados digitais, os envolvidos devem preencher e assinar o Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Dados Digitais e Respectiva Cessão de Direitos

([http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/sobre/IN\\_10\\_2020.jsp](http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/sobre/IN_10_2020.jsp)). O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho a quem compete a apresentação de prova em caso judicial e terá cópia digitalizada anexada pelo orientador no Sistema

14. Acadêmico no momento do trâmite do trabalho.
15. Entregar ao orientador, visando registro no Sistema Acadêmico para alimentar o Repositório Institucional (RIUT), em conformidade com o trâmite indicado em [tutorial disponibilizado pela PROPPG](#):
  - 15.1 Arquivo da versão final da Dissertação ou Tese (e do Produto, se for o caso) em formato PDF, incluindo a Folha de Aprovação (emitida no Portal do Aluno);
  - 15.2 Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas/Organizações/Instituições Públicas ou Privadas (quando se aplicar);
  - 15.3 Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Dados Digitais e Respectiva Cessão de Direitos (quando se aplicar).

CABE AO ORIENTADOR(A): Submeter o documento final no Sistema Acadêmico.

CABE AO COORDENADOR(A): Analisar a versão final do trabalho e do produto educacional ou tecnológico a ela vinculado, e encaminhar para a Biblioteca. Acusar recebimento da versão final pela Biblioteca, em seguida informar à Secretaria para que essa possa dar início aos trâmites de diplomação.

16. Para dar continuidade ao processo de diplomação, o discente deverá apresentar, em conjunto com ficha de requerimento, comprovando a publicação em revista científica\*, anexar em PDF único e encaminhar para secretaria em devidos fins.
  - 16.1 Após essa etapa, a ficha de requerimento é encaminhada devidamente a coordenação de seu programa para análise das comissões responsáveis, o discente receberá o N.º do seu processo SEI, para consultar andamento. Se *deferido*, a secretaria dará continuidade ao processo de diplomação, em caso de *indeferimento*, o discente é comunicado pela secretaria para devidas correções, refazendo o processo, até o deferimento.

**\*OBS: Em alguns programas não é solicitado a submissão do artigo em revista para fins de diplomação, e em caso de dúvidas, buscar o regulamento específico do programa.**

17. Após deferimento do comprovante de submissão (caso necessário para o programa) a coordenação dará a anuência para prosseguimento do processo de diplomação do discente.
18. A secretaria solicitará via e-mail a cópia digitalizada dos documentos abaixo, visando à inclusão no processo. A cópia do RG e do CPF deve conter frente e verso na mesma lauda.

- 18.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - 18.2 Fotocópia do Documento de Identificação (deverá constar obrigatoriamente o órgão expedidor/UF - frente e verso na mesma página);
  - 18.3 Fotocópia do CPF (frente e verso na mesma página);
  
  - 18.4 Fotocópia do Diploma de Graduação para finalização do mestrado ou Diploma de Graduação e Mestrado para finalização do doutorado (frente e verso);
  - 18.5 Histórico de graduação (para diplomação de mestrado) ou histórico de mestrado (para diplomação de doutorado);
  - 18.6 f) [Declaração de autenticidade](#) preenchida e com assinatura digital.
  - 18.7 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).
19. O prazo para a emissão do diploma é, em geral, de 4 meses (verificação e retirada junto ao DERAC), onde também se encontra disponível no APP Mobile da instituição. 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.