

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).
 - 1.8 Registre seu ORCID (Open Researcher and Contributor ID) integrado 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 “Outros identificadores” e clique em “Register or Connect your ORCID iD”.
 - d) Digite seu número ORCID (por exemplo, 0000-0002-8127-2004). Se não tiver o número há um link para se cadastrar.
 - e) Após o login com os seus dados do ORCID clique em “Authorize access” e, em seguida, clique em “Salvar”, no CV Lattes. Não esqueça de enviar seu currículo para publicação, a fim de atualizá-lo! A URL do seu ORCID aparecerá na janela com o resumo do CV Lattes, ao "Buscar currículo" na página da Plataforma Lattes, com a indicação "Em outras bases".
 - 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 http://portal.utfpr.edu.br/documentos/pesquisa-e-pos-graduacao/dirppg-ct/manual-secretaria-coordenacao-pos-stricto-sensu-1/folha-de-rosto_m_d.docx

4. Verificar junto à Secretaria do Programa o procedimento para agendamento de sala para a defesa.
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 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”.
7. Enviar e-mail para a Secretaria do Programa informando data e hora da banca (qualificação ou defesa) e os dados dos membros externos que necessitem de cadastro no Sistema Acadêmico (usar o Formulário para o cadastro de membro externo de banca).
8. 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.
 - 8.1 Carteira de Identidade (RG) e CPF;
 - 8.2 Certidão de nascimento / casamento ou divórcio averbado;
 - 8.3 Diploma da graduação (frente e verso);
 - 8.4 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:

9. 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.

Após a Defesa:

10. Realizar as correções finais solicitadas pela banca, com o aval do(a) orientador(a).
11. Observar o prazo máximo após a defesa, previsto nas Normas do Programa, para a entrega da versão final.
12. Emitir a Folha de Aprovação no Portal do Aluno. Este documento deve ser incluído à versão final que será encaminhada para o Repositório Institucional.
 - 12.1 A Folha de Aprovação, a ser incluída no trabalho, deve ser emitida pelo Sistema Acadêmico. Neste processo, após a defesa e devidas correções aos dados contidos no Sistema Acadêmico, o orientador do trabalho deve disponibilizar o documento. Posteriormente, o aluno acessa, no Portal do Aluno, a área "Documentos disponibilizados" para imprimir a Folha de Aprovação.

13. Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto à empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, deve ser preenchido o Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas (http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/sobre/IN_10_2020.jsp), 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 sob a responsabilidade do 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.
14. 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, todos 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). O documento original ficará sob a responsabilidade do 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.
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: Submeter o documento final no Sistema Acadêmico.

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

16. Entregar na Secretaria do Programa, Declaração de "nada consta", emitida pela Biblioteca.
17. 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.