



CHECKLIST – DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

DISCENTE:		Data Defesa: ___/___/_____
-----------	--	----------------------------

Nº	SETOR	✓	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DATA EXECUÇÃO
ANTES DA DEFESA						
01	BANCA		Elaboração da Proposta de Banca Examinadora .	60 dias antes da defesa	Orientador(a) / Discente	
02			Aprovação da Proposta de Banca Examinadora Lavrada em Ata.	60 dias antes da defesa	Colegiado Local	
03			Envio de Ofício por E-mail ao Colegiado Geral Solicitando Homologação da Proposta de Banca Examinadora.	60 dias antes da defesa	Secretaria	
04			Recebimento de E-mail do Multicêntrico Comunicando a Aprovação da Proposta de Banca Examinadora.	60 dias antes da defesa	Colegiado Geral	
05			Convite de Membros e Suplentes para Participar em Banca Examinadora Através da Carta Convite . Enviar junto o Termo de Aceite para ser Assinado pelos Membros da Banca.	60 dias antes da defesa	Coordenador(a) Local / Secretaria	
06			Envio do Termo de Aceite para Participar em Banca Examinadora à Secretaria da Pós.	60 dias antes da defesa	Membros e Suplentes	
07			Atestado de Capacidade Técnica e Currículo Resumido do Colaborador (Para convidados que não são servidores públicos federais)	60 dias antes da defesa	Orientador(a) / Secretaria	
08	PCDP / SCDP		Envio do link abaixo via e-mail aos Membros Externos solicitando dados para o Formulário de Participação (Acesse aqui).	60 dias antes da defesa	Secretaria	
09			Preenchimento do Formulário de Participação e/ou Afastamento Nacional de Servidores dos Membros Externos.	60 dias antes da defesa	Secretaria / Membros Externos	
10			Envio por E-mail do Formulário de Participação e/ou Afastamento Nacional de Servidores aos Membros Externos para a Assinatura desses Documentos.	60 dias antes da defesa	Secretaria	
11			Impressão do Formulário de Participação e/ou do Afastamento Nacional de Servidores e Solicitação da Assinatura do Coordenador(a) Local e/ou Diretor da Unidade.	60 dias antes da defesa	Secretaria	



CHECKLIST – DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Nº	SETOR	✓	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DATA EXECUÇÃO
12			Justificativa para a Utilização de Veículo Oficial, Caso Seja Necessária.	60 dias antes da defesa	Orientador(a) / Secretaria	
13			Encaminhamento à Secretaria da Pós dos Documentos Necessários para o Cadastramento da PCDP no SCDP: 1. Formulário de Participação (Convidados, Colaboradores) e/ou Afastamento Nacional Servidores; 2. Proposta de Composição da Banca; 3. Atestado de Capacidade Técnica e Currículo Resumido (Convidados não servidores públicos federais); 4. Carta Convite; 5. Termo de Aceite.	60 dias antes da defesa	Orientador(a) / Secretaria	
14			Conferência e Inserção dos Documentos no SCDP	60 dias antes da defesa	Secretaria	
15			Reserva de Passagens Aéreas ou Rodoviárias para Membros Externos.	60 dias antes da defesa	Secretaria	
16			Requisição de Veículo Oficial no SIGA – Requer o nº da SCDP	60 dias antes da defesa	Secretaria	
17			Providência e Autorização do Veículo Oficial.	60 dias antes da defesa	Setor de Transportes	
18	ATA / CHECKLIST / HISTÓRICO ESCOLAR		Preenchimento da Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão.	60 dias antes da defesa	Secretaria	
19			Checklist – Validação de Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	60 dias antes da defesa	Secretaria	
20			Envio da Ata de Defesa, do Checklist e do Histórico Escolar por e-mail (não precisa das assinaturas) à PROPP (bancas.propp@ufjf.edu.br) para Verificação e Conferência	60 dias antes da defesa	Secretaria	
21			Validação da Ata de Defesa com Número de Registro e envio da mesma, por e-mail, à Secretaria de Pós-Graduação	60 dias antes da defesa	PROPP	



CHECKLIST – DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Nº	SETOR	✓	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DATA EXECUÇÃO
22	ENVIO DOS TRABALHOS		Envio dos Trabalhos de Conclusão Impressos por Correios aos Membros e Suplentes Externos	Mínimo de 30 dias antes da defesa	Secretaria / Orientador(a) / Aluno(a)	
23			Envio dos Trabalhos de Conclusão Impressos aos Membros e Suplentes Internos	30 dias antes da defesa	Orientador(a) / Aluno(a)	
24	DIVULGTAÇÃO DA DEFESA		Divulgação no site do PMBqBM (Menu Eventos → Defesas) as informações sobre as defesas de Mestrado e/ou Doutorado (Cartaz Divulgação de Cada Aluno e Relação das Defesas Agendadas)	Mínimo de 7 dias antes da defesa	Secretaria	
25			Enviar e-mail ao Setor de Comunicação, Cultura e Eventos (comunicacao.qv@ufjf.edu.br) solicitando a cobertura desses eventos.	Mínimo de 7 dias antes da defesa	Secretaria	
26			Cobertura das Defesas	Mínimo de 7 dias antes da defesa	Setor de Comunicação, Cultura e Eventos	
27	RESERVA AUDITÓRIO		Solicitar ao Apoio Administrativo a Reserva do Auditório da UNIPAC para o Dia da Defesa da Dissertação/Tese	Mínimo de 60 dias antes da defesa	Secretaria	
28			Solicitar ao Apoio Administrativo a Reserva do Auditório da UNIPAC para o Ensaio/Treinamento da Apresentação da Defesa da Dissertação/Tese.	Mínimo de 10 dias antes da defesa	Discente / Secretaria	

NO DIA DA DEFESA

Providenciar a impressão dos documentos abaixo relacionados três dias antes da defesa, para a devida conferência dos mesmos, inserindo-os em envelopes da seguinte forma:

1. **Envelope Banca Examinadora:** Contém as Atas de Defesa (3 vias), os Termos de Aprovação (3 vias) e as Folhas de Modificações (4 vias);
2. **Envelopes Identificados com o Nome de Cada Membro da Banca:** Contém a Declaração de Participação na Banca devidamente assinada pelo(a) Coordenador(a) do Curso. **Obs.—** Digitalizar com antecedência as declarações dos membros externos para a prestação de contas pós-defesa;
3. **Envelope Discente:** Após a defesa, inserir nele uma via da Ata de Defesa, os Termos de Aprovação e um conjunto das Folhas de Modificações (duas vias);
4. **Envelope Secretaria:** Inserir após a defesa, as duas vias da Ata de Defesa, um conjunto das Folhas de Modificações (duas vias), o Relatório de Viagem assinado pelo proposto e a Lista de Presença.



CHECKLIST – DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Nº	SETOR	✓	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DATA EXECUÇÃO
29	Atas / Termos de Aprovação / Declarações de Participação / Folha de Modificações / Relatório de Viagem / Lista de Presença		Impressão frente e verso de Três Vias Obrigatórias da Ata de Defesa Registrada , sendo: 1. Uma para o Discente; 2. Outra para o Processo de Homologação; 3. E uma para Arquivo Próprio do Programa.	3 dias antes da defesa	Secretaria	
30			Impressão de Três Vias do Termo de Aprovação (Folha de Rosto: documento pertencente à dissertação), necessário para impressão em capa dura do trabalho de conclusão, sendo: 1. Duas cópias para o processo de homologação; 2. Outra cópia para o(a) discente.	3 dias antes da defesa	Orientador(a), Discente, Secretaria	
31			Impressão da Declaração de Participação em Banca Examinadora para todos os membros que compuseram a mesa.	3 dias antes da defesa	Secretaria	
32			Digitalizar com antecedência as Declarações de Participação dos membros externos para a prestação de contas pós-defesa	3 dias antes da defesa	Secretaria	
33			Impressão de quatro vias da Folha de Modificações , para o registro de modificações exigidas na dissertação/tese do(a) discente pela banca examinadora.	3 dias antes da defesa	Secretaria	
34			Impressão do Relatório de Viagem para assinatura do proposto.	3 dias antes da defesa	Secretaria / Proposto	
35			Impressão da Lista de Presença para assinatura dos alunos, professores e visitantes presentes ao evento.	3 dias antes da defesa	Secretaria	
36			Providenciar papel rascunho e uma caneta para cada membro da banca examinadora	3 dias antes da defesa	Secretaria	



CHECKLIST – DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Nº	SETOR	✓	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DATA EXECUÇÃO
DEPOIS DA DEFESA						
37	Cadastro da Defesa no SIAD		Encaminhar e-mail ao(à) discente informações sobre os procedimentos a serem adotados no SIAD, www.sbbq.org.br/siad , após a realização da defesa, ou seja, é obrigatório o preenchimento do relatório do SIAD pelo(a) aluno(a), anexando ao mesmo os arquivos em PDF da versão final da dissertação/tese e da Ata de Defesa.	Prazo máximo: 5 dias após o evento	Secretaria	
38	Nota no SIGA		Lançamento da nota da disciplina Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado no SIGA	Prazo: 5 dias após o evento	Secretaria	
39	Encerramento da PCDP Prestação de Contas		Encerramento da PCDP, através da prestação de contas: (Não serão aceitas assinaturas digitalizadas) 1. Relatório de Viagem (Incluir o Nº da PCDP - Obs. Se for o caso, acrescentar no campo Relato Sucinto da Viagem este texto: " <i>Não apresentei as passagens porque, por minha conta e risco, fiz a viagem com veículo próprio</i> "); 2. Declaração de Participação; 3. Bilhetes Rodoviários ou Ferroviários / Ou Canhotos de Cartões de Embarque em Viagens Aéreas / Ou Passagens Aéreas Utilizadas no Deslocamento.	Prazo máximo: 5 dias após o evento	Proposto / Secretaria / Financeiro	
40	ARQUIVAMENTO \ TRAMITAÇÃO FINAL \ HOMOLOGAÇÃO		Arquivamento da Proposta de Banca Examinadora, conforme inciso II, art.1º da Resolução n.º 01/2016-PROPGPI .		Secretaria	
41			Tramitação da Versão Final da Dissertação/Tese, Considerada Aprovada, Conferida pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação, para a PROPP , em Processo de Homologação de Dissertação/Tese, Dentro do Prazo Regulamentar, conforme Art. 2º da Resolução nº 16/2016 – CSPP . Entrar em contato com a Assessoria Acadêmica (assessoriaacademica.propp@ufjf.edu.br / latosensu.ufjf@gmail.com) que realiza os procedimentos de homologação das defesas.	Prazo máximo: 90 dias, a partir da data de defesa. Obs.: O prazo para a secretária receber os documentos do(a) discente será de 60 dias.	Orientador(a) / Aluno(a) / Secretaria	



CHECKLIST – DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Nº	SETOR	✓	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	DATA EXECUÇÃO
42			Sequência de ações a serem seguidas: <ol style="list-style-type: none">1. Abertura de Processo Interno;2. Ofício da Coordenação do PMBqBM Solicitando a Homologação;3. Uma Versão da Ata de Defesa Registrada;4. Duas Versões da Dissertação/Tese, Impressas e Encadernadas em Capa Dura;5. Um CD com a Versão Digital em Arquivo PDF;6. Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (Termo BDTD);7. Declaração de Aprovação do(a) discente em Exame de Língua Estrangeira – verificar se já consta no Histórico Escolar;8. Encaminhamento do Processo à PROPP.9. Obs.— Solicitar ao(à) discente embalagem (envelope pardo/caixa tamanho 30,5 cm x 40,5 cm) para enviar os documentos via malote.	Prazo máximo: 60 dias, após a defesa	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria;2. Secretaria;3. Secretaria;4. Aluno(a);5. Aluno(a);6. Aluno(a) / Orientador(a);7. Secretaria.8. Secretaria.	
43			Após a Entrega de Dois Exemplares da Dissertação/Tese, o Processo Deverá Receber Homologação e, então, ser Encaminhado à CDARA		PROPP	
44	Recebimento do Diploma e Histórico Escolar		Após a conclusão do processo, a CDARA envia por malote o Diploma e o Histórico Escolar do(a) Diplomado(a) à Secretaria da Pós. O(a) diplomado(a) deverá assinar a Ficha de recibo do diploma e a mesma ser devolvida à CDARA para ser arquivada.		CDARA / Secretaria.	
45	Envio da Ata de Defesa à SBBq		Encaminhar ao Colegiado Geral do PMBqBM, por e-mail (multicentrico@sbbq.org.br), cópia da Ata de Defesa da Dissertação / Tese e o CPF de todos os membros da banca.		Secretaria	

Observação:

A Ata de Defesa somente poderá ser utilizada como comprovante de titulação se apresentada junto à Certidão da CDARA atestando que o processo de confecção e registro do diploma está em andamento.