## CHECK LIST PARA DEFESA DE TESES E DISSERTAÇÕES

(Atualizado em Julho/2023)

Item	ATIVIDADES	Resp.*	Feito
1	Acessar ao AcadêmicoPG e elaborar a banca com no mínimo 20 dias de antecedência.	A, O	
2	Definir os membros da banca examinadora, a data da defesa no AcadêmicoPG	A, O	
3	Informar a secretaria do PPGCC sobre a marcação da defesa com no mínimo 20 dias de	A, O	
	antecedência e fornecer os dados necessários para divulgação da defesa.		
4	Analisar a dissertação ou tese nos Programas anti-plágio disponíveis na UFV e gerar o	0	
	certificado/relatório anti-plágio.		
5	Entregar o certificado anti-plágio na secretaria do PPGCC. A defesa não será aprovada	0	
	caso esse certificado não seja entregue.		
6	Entregar cópias da tese ou dissertação para membros efetivos da banca e aos membros	Α	
	suplentes, com no mínimo 20 dias de antecedência.		
7	Reservar a sala de seminários do DPI (caso precise).	S	
8	Divulgar a defesa via e-mail e afixar cartaz no quadro da Pós-Graduação do DPI.	S	
	DIA DA DEFESA		
9	O presidente da banca examinadora assinará por todos os membros da banca no		
	Formulário 7/Ata. A assinatura do presidente da banca representa a aprovação de todos os	0	
	membros participantes. Já o formulário da BBT deverá ser assinado pelo orientador e o		
	discente (Aceita assinatura digital gov.br).		
10	Solicitar aos membros da banca que participaram online um e-mail de aprovação para	0	
	arquivamento na secretaria.		
11	Imprimir e recolher assinatura do termo de assentimento (Orientador e Aluno). Não aceita	O, A	
	assinatura digital.		
12	Acessar ao AcadêmicoPG e imprimir a declaração de participação dos membros da banca.	S	
	APÓS A DEFESA		
13	Após a defesa, entregar para a secretaria do PPGCC, o termo de assentimento, o	O, A	
	Formulário 7/Ata e o formulário da BBT, com as respectivas assinaturas.		
14	Enviar para a PPG, o Formulário 7/Ata, o formulário da BBT, no máximo em 10 dias após a defesa.	S	
15	As possíveis correções sugeridas pela banca examinadora deverão que ser executadas conforme o Art. 82 do regimento de Pós-Graduação, o prazo máximo para entrega da versão final é de 3 meses, após a defesa.	А	
16	O termo de assentimento será entregue ao aluno, após autorização de seu orientador.	S	
17	O aluno deverá observar os "Procedimentos para Entrega da Dissertação ou Tese após a	Α	
	Defesa" descritos na página interna do PPGCC.		
18	Após as correções enviar uma cópia digital da dissertação final à secretaria do PPGCC. Deve	Α	
	conter o termo de assentimento e ficha catalográfica.		
19	Uma cópia da dissertação ou tese será enviadas para o BBT.	PPG	
20	Cadastrar a dissertação ou tese no software Cadastro de Discente da CAPES, fornecendo os		
	dados da dissertação e uma cópia eletrônica (PDF), que será disponibilizada para consultas	S	
	públicas.		

## \* Responsável:

A – aluno

O – orientador

S – secretaria do PPGCC

PPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação