

CHECK LIST PARA DEFESA DE TESES E DISSERTAÇÕES

(Atualizado em Junho/2024)

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 antecedência e fornecer os dados necessários para divulgação da defesa.	A, O	
4	Analisar a dissertação ou tese nos Programas anti-plágio disponíveis na UFV e gerar o certificado/relatório anti-plágio.	O	
5	Entregar o certificado anti-plágio na secretaria do PPGCC. A defesa não será aprovada caso esse certificado não seja entregue.	O	
6	Entregar, na secretaria do PPGCC, os comprovantes das publicações do Aluno em conferências/revistas com Qualis A4 ou superior (Art. 21º do regimento interno). A defesa não será aprovada caso esses comprovantes não sejam entregues.	A, O	
7	Entregar cópias da tese ou dissertação para membros efetivos da banca e aos membros suplentes, com no mínimo 20 dias de antecedência.	A	
8	Reservar a sala de seminários do DPI (caso precise).	O, S	
9	Divulgar a defesa via e-mail e afixar cartaz no quadro da Pós-Graduação do DPI.	S	
	DIA DA DEFESA		
10	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 membros participantes. Já o formulário da BBT deverá ser assinado pelo orientador e o discente (Aceita assinatura digital gov.br).	O	
11	Solicitar aos membros da banca que participaram online um e-mail de aprovação para arquivamento na secretaria.	O	
12	Imprimir e recolher assinatura do termo de assentimento (Orientador e Aluno). Não aceita assinatura digital.	O, A	
13	Acessar ao AcadêmicoPG e imprimir a declaração de participação dos membros da banca.	S	
	APÓS A DEFESA		
14	Após a defesa, entregar para a secretaria do PPGCC, o termo de assentimento, o Formulário 7/Ata e o formulário da BBT, com as respectivas assinaturas.	O, A	
15	Enviar para a PPG, o Formulário 7/Ata, o formulário da BBT, no máximo em 10 dias após a defesa.	S	
16	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.	A	
17	O termo de assentimento será entregue ao aluno, após autorização de seu orientador.	S	
18	O aluno deverá observar os “Procedimentos para Entrega da Dissertação ou Tese após a Defesa” descritos na página interna do PPGCC.	A	
19	Após as correções enviar uma cópia digital da dissertação final à secretaria do PPGCC. Deve conter o termo de assentimento e ficha catalográfica.	A	
20	Uma cópia da dissertação ou tese será enviada para o BBT.	PPG	
21	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 públicas.	S	

*** Responsável:**

A – aluno

O – orientador

S – secretaria do PPGCC

PPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação