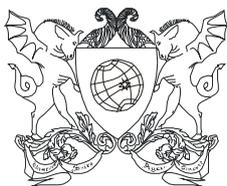


UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA

Campus Universitário – Viçosa - MG – 36570-000 – Tel.: (31)3612-6205 – e-mail: mestradodma@ufv.br

CHECK LIST PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DO PPGM

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	VERIFICAR
	ANTES DA DEFESA		
1.	Indicar membros da banca examinadora da defesa de dissertação e informar à Secretaria e ao Coordenador do Programa do PPGM (com pelo menos 60 dias de antecedência à defesa).	Orientador/ Comissão Orientadora	
2.	Definir banca examinadora da defesa de dissertação (com pelo menos 45 dias de antecedência à defesa) e informar ao orientador.	Comissão Coordenadora	
3.	Solicitar à Secretaria do PPGM o formulário de composição para banca examinadora da defesa de dissertação.	Orientador	
4.	Enviar à Secretaria do PPGM por e-mail o formulário preenchido de composição para banca examinadora da defesa de dissertação (com pelo menos 40 dias de antecedência à defesa).	Orientador	
5.	Reservar uma sala de seminários do DMA ou auditório para a defesa (com pelo menos 30 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
6.	Cadastrar no ACADEMICOPG membros, da banca examinadora da defesa de dissertação, externos ao Programa como Pesquisadores (com pelo menos 20 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
7.	Cadastrar no ACADEMICOPG a banca examinadora da defesa de dissertação do PPGM (com pelo menos 15 dias de antecedência à defesa).	Estudante	
8.	Redigir, imprimir, colher assinatura do Coordenador e enviar correspondência oficializando os convites aos membros da banca examinadora da defesa de dissertação (com pelo menos 30 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
9.	Solicitar (se for o caso) diária, veículo e hospedagem para membros da banca examinadora da defesa de dissertação, externo ao Programa (com pelo menos 30 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
10.	Elaborar, imprimir e colher assinatura do Coordenador na declaração de participação para os membros da banca examinadora da defesa de dissertação e de aprovação para o estudante.	Secretaria do PPGM	
11.	Enviar à Secretaria do PPGM última versão da dissertação em formato pdf com anuência do orientador (com pelo menos 30 dias de antecedência à defesa).	Estudante	
12.	Enviar ou solicitar o envio a secretária do PPGM das cópias da dissertação encadernadas com espiral ou em formato digital (pdf) aos membros da banca examinadora da defesa de dissertação (titulares e suplentes) com no mínimo 20 dias de antecedência à defesa .	Orientador/ Estudante	
13.	Emitir e imprimir no ACADEMICOPG o Formulário 7 (3 vias) de Defesa de Dissertação do PPGM, com no mínimo 10 dias de antecedência à defesa .	Secretaria do PPGM	
14.	Divulgar defesa via correio eletrônico (e-mail) e afixar cartazes no quadro da Pós-Graduação do DMA e no DMA (com pelo menos 15 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
15.	Afixar cartazes nos murais do DMA com a divulgação da defesa de dissertação (com pelo menos 15 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
16.	Preencher a Folha de Assinaturas da dissertação, de acordo com modelo da UFV (com pelo menos 5 dias de antecedência à defesa) e entregá-la à Secretaria.	Estudante	



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA

Campus Universitário – Viçosa - MG – 36570-000 – Tel.: (31)3612-6205 – e-mail: mestradodma@ufv.br

DIA DA DEFESA			
17.	Retirar, na Secretaria, recursos solicitados para defesa (notebook, projetor, apontador eletrônico, etc.).	Estudante	
18.	Retirar na Secretaria o Formulário 7 (3 vias) de Defesa de Dissertação, as declarações dos membros da banca e do estudante.	Orientador	
19.	Conferir o Formulário 7 de Defesa de Dissertação, verificando os nomes dos membros da banca, título da dissertação, etc. e solicitar alterá-lo quando necessário.	Orientador/ Estudante	
20.	Recolher as assinaturas dos membros da banca no Formulário 7 (3 vias) e na folha de rosto da dissertação (1 via).	Orientador	
21.	Verificar na Secretaria a data que estará disponível para assinatura o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV (1 via).	Orientador/ Estudante	
APÓS A DEFESA			
22.	Entregar, na Secretaria, recursos solicitados para defesa (notebook, projetor, apontador eletrônico, etc.).	Estudante	
23.	Após a defesa, entregar na secretaria do PPGM, o Formulário 7 (3 vias), a Folha de Assinaturas (1 via) com as respectivas assinaturas.	Orientador	
24.	Atualizar no ACADEMICOPG o Formulário 7 com o resultado da defesa (no máximo em 3 dias após a defesa).	Secretária do PPGM	
25.	Emitir no ACADEMICOPG o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV (no máximo em 3 dias após a defesa).	Secretária do PPGM	
26.	Emitir e imprimir no ACADEMICOPG o Protocolo de Atualização de Defesa (no máximo em 3 dias após a defesa).	Secretária do PPGM	
27.	Enviar à PPG, o Formulário 7 (3 vias), Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV (1 via) e o Protocolo de Atualização de Defesa, no máximo em 10 dias após a defesa .	Secretária do PPGM	
28.	Efetuar as correções sugeridas pela Banca Examinadora e entregar a versão final, aprovada e devidamente assinada, à PPG (em no máximo três meses a contar da data da defesa).	Estudante	
29.	Solicitar a confecção da Ficha Catalográfica na BBT pelo sistema.	Estudante	
30.	Encaminhar à Coordenação do Programa, após finalizar as correções, versão final da dissertação em formato PDF a ser anexada no Cadastro Discente da CAPES.	Estudante	
31.	Entregar ao estudante, após autorização por e-mail de seu orientador do PPGM, as Folhas de Assinaturas da dissertação.	Secretaria do PPGM	
32.	Entregar na Secretaria 2 cópias em CD, no formato PDF.	Estudante	
33.	Enviar 1CD e 1 cópia da dissertação à BBT, 1 CD ao orientador.	Secretária do PPGM	
34.	Cadastrar a dissertação no software Cadastro Discente da CAPES, fornecendo os dados da dissertação e sua cópia eletrônica (PDF), que será disponibilizada para consulta pública.	Coordenador	