

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.	Enviar um e-mail à Secretaria do PPGM solicitando o Formulário de Defesa da Dissertação, com o propósito de preencher as informações indispensáveis para a defesa da dissertação.	Orientador	
4.	Enviar por e-mail à Secretaria do PPGM o Formulário de Defesa da Dissertação preenchido com os dados necessários (com pelo menos 40 dias de antecedência à defesa).	Orientador	
5.	Reservar uma sala de seminários no Departamento de Matemática (DMA) para a defesa (com pelo menos 30 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
6.	Cadastrar no sistema ACADEMICOPG os membros externos ao Programa que comporão a banca examinadora da defesa de dissertação, designando-os como Pesquisadores (com pelo menos 20 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
7.	Cadastrar no sistema ACADEMICOPG a banca examinadora para a defesa de dissertação do PPGM (com pelo menos 15 dias de antecedência à defesa).	Estudante	
8.	Enviar um e-mail oficializando os convites aos membros da banca examinadora para a defesa da 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.	Efetuar a análise de originalidade da dissertação do(a) aluno(a) utilizando a ferramenta antiplágio Turnitin e, posteriormente, encaminhar o relatório de similaridade à Coordenação para avaliação por meio do endereço de e-mail (amalves@ufv.br).	Orientador	
11.	Enviar um e-mail à Secretaria do PPGM com a última versão da dissertação em formato pdf, com anuência do orientador (com pelo menos 30 dias de antecedência à defesa).	Estudante	
12.	Após obter a autorização da Coordenação em relação ao relatório antiplágio do Turnitin, proceder com o envio ou solicitar à secretaria do PPGM que encaminhe cópias da dissertação, seja encadernada com espiral ou em formato digital (PDF), aos membros titulares e suplentes da banca examinadora da defesa de dissertação. Esse envio deve ser realizado com pelo menos 20 dias de antecedência à data da defesa .	Orientador/ Estudante	
13.	Elaborar a declaração de participação destinada aos membros da banca examinadora da defesa da dissertação, assim como a declaração de aprovação para o estudante.	Secretaria do PPGM	
14.	Emitir no sistema ACADEMICOPG o Formulário 7 (2 vias) de Defesa de Dissertação do PPGM, com no mínimo 10 dias de antecedência à defesa .	Secretaria do PPGM	
15.	Divulgar a defesa via correio eletrônico aos discente e docentes do PPGM (com pelo menos 15 dias de antecedência à defesa).	Secretaria do PPGM	
16.	Preencher a Folha de Rosto da Dissertação, de acordo com modelo da UFV (com pelo menos 5 dias de antecedência à defesa) e entregá-la à Secretaria.	Estudante	

DIA DA DEFESA			
17.	Retirar na Secretaria, recursos solicitados para defesa (notebook, projetor, apontador eletrônico, etc.).	Estudante	
18.	Retirar na Secretaria o formulário 7 (2 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 de Defesa de Dissertação (2 vias) e do estudante na Folha de Rosto da Dissertação (1 via).	Orientador	
21.	Verificar na Secretaria a data em que o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV estará disponível para assinatura.(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 de Defesa de Dissertação (2 vias) e a Folha de Rosto da Dissertação (1 via) contendo as assinaturas correspondentes .	Orientador	
24.	Atualizar no sistema ACADEMICOPG, o formulário 7 de Defesa de Dissertação com o resultado da defesa (no máximo em 3 dias após a defesa).	Secretária do PPGM	
25.	Emitir no sistema 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 no sistema ACADEMICOPG o Protocolo de Atualização de Defesa (no máximo em 3 dias após a defesa).	Secretária do PPGM	
27.	Enviar à PPG por e-mail, o Formulário 7 de Defesa de Dissertação (2 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.	Realizar as alterações indicadas pela Banca Examinadora e submeter a versão final, aprovada e devidamente assinada, à PPG, juntamente com um CD contendo a cópia da Dissertação em formato PDF (no prazo máximo de três meses a partir 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 a Folha de Rosto assinada da dissertação ao estudante, mediante a autorização por e-mail do seu orientador.	Secretaria do PPGM	
32.	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	