

**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 <b>60 dias de antecedência à defesa</b> ).	Orientador/ Comissão Orientadora	
2.	Definir banca examinadora da defesa de dissertação (com pelo menos <b>45 dias de antecedência à defesa</b> ) 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 <b>40 dias de antecedência à defesa</b> ).	Orientador	
5.	Reservar uma sala de seminários no Departamento de Matemática (DMA) para a defesa (com pelo menos <b>30 dias de antecedência à defesa</b> ).	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 <b>20 dias de antecedência à defesa</b> ).	Secretaria do PPGM	
7.	Cadastrar no sistema ACADEMICOPG a banca examinadora para a defesa de dissertação do PPGM (com pelo menos <b>15 dias de antecedência à defesa</b> ).	Estudante	
8.	Enviar um e-mail oficializando os convites aos membros da banca examinadora para a defesa da dissertação (com pelo menos <b>30 dias de antecedência à defesa</b> ).	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 <b>30 dias de antecedência à defesa</b> ).	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 <b>30 dias de antecedência à defesa</b> ).	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 <b>20 dias de antecedência à data da defesa</b> .	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 ( <b>2 vias</b> ) de Defesa de Dissertação do PPGM, com no mínimo <b>10 dias de antecedência à defesa</b> .	Secretaria do PPGM	
15.	Divulgar a defesa via correio eletrônico aos discente e docentes do PPGM (com pelo menos <b>15 dias de antecedência à defesa</b> ).	Secretaria do PPGM	

<b>DIA DA DEFESA</b>			
16.	Retirar na Secretaria, recursos solicitados para defesa (notebook, projetor, apontador eletrônico, etc.).	Estudante	
17.	Retirar na Secretaria o formulário 7 ( <b>2 vias</b> ) de defesa de dissertação, a declaração do artigo 80 (1 via) e as declarações dos membros da banca e do estudante.	Orientador	
18.	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	
19.	Recolher as assinaturas dos membros da banca no Formulário 7 de Defesa de Dissertação ( <b>2 vias</b> ).	Orientador	
20.	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	
<b>APÓS A DEFESA</b>			
21.	Entregar, na Secretaria, recursos solicitados para defesa (notebook, projetor, apontador eletrônico, etc.).	Estudante	
22.	Após a defesa, entregar na Secretaria do PPGM, o Formulário 7 de Defesa de Dissertação ( <b>2 vias</b> ) e a declaração artigo 80 ( <b>1 via</b> ) <b>contendo as assinaturas correspondentes</b> .	Orientador	
23.	Atualizar no sistema ACADEMICOPG, o formulário 7 de Defesa de Dissertação com o resultado da defesa (no máximo em <b>3 dias após a defesa</b> ).	Secretária do PPGM	
24.	Emitir no sistema ACADEMICOPG o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV (no máximo em <b>3 dias após a defesa</b> ).	Secretária do PPGM	
25.	Emitir no sistema ACADEMICOPG o Protocolo de Atualização de Defesa (no máximo em <b>3 dias após a defesa</b> ).	Secretária do PPGM	
26.	Enviar à PPG por e-mail, o Formulário 7 de Defesa de Dissertação (1 via), Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV ( <b>1 via</b> ) e o Protocolo de Atualização de Defesa (1 via) , no máximo em <b>10 dias após a defesa</b> .	Secretária do PPGM	
27.	Realizar as alterações sugeridas pela Banca Examinadora e formatar o trabalho de acordo com as normas da PPG. A responsabilidade pela implementação das modificações e pela conformidade do trabalho com as normas estabelecidas é do estudante, com o aval do orientador, que deve garantir que o documento esteja completo e correto antes da submissão final.	Estudante/ Orientador	
28.	Submeter o trabalho final de dissertação no sistema ACADEMICOPG. A responsabilidade pelo envio do material é do estudante, que deve garantir a devida apreciação e aprovação por parte do orientador ( <b>no prazo máximo de três meses a partir da data da defesa</b> ).	Estudante/ Orientador	
29.	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	
30.	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	