



## CHECK LIST PÓS-DEFESA

Após apresentar a defesa de dissertação/tese, o(a) aluno(a) deverá:

### *1ª Etapa:*

1. Efetuar as correções sugeridas pela banca examinadora(se houver).
2. Solicitar ao orientador que envie declaração que já foram feitas todas as correções sugeridas pela banca para o e-mail da Secretaria do PPGInf ([ppginf@inf.ufpr.br](mailto:ppginf@inf.ufpr.br));
3. Solicitar por e-mail uma cópia do “PARECER” da sua defesa de dissertação/tese para anexar junto a cópia do seu trabalho de conclusão;
4. Enviar o Formulário de Egresso que está disponível na pagina da pós, na aba Alunos/Egressos:  
<http://www.prppg.ufpr.br/ppginformatica/index.php/alunos-e-egressos/egressos/formulario-sobre-o-egresso/>
5. Solicitar na biblioteca do Setor a ficha catalográfica;
6. Enviar para o e-mail da Secretaria do PPGInf, a cópia em PDF do trabalho de conclusão(dissertação/tese) corrigido e com parecer e ficha catalográfica incluídos;
7. A secretaria do PPGInf irá submeter o trabalho, através do SIGA, para análise da biblioteca. Caso haja correções o aluno será informado. Após corrigido o aluno deverá reenviar o trabalho para secretaria submeter novamente à biblioteca. Não restando correções a biblioteca irá inserir o depósito legal no SIGA.

**Obs1:** Será depositada na Biblioteca Central da UFPR, a cópia eletrônica de sua Dissertação ou Tese, a qual deverá estar inserida na Biblioteca Digital da UFPR e conseqüentemente na rede internacional de computadores(INTERNET). Caso o(a) pós-graduando(a) não queira disponibilizar seu trabalho na Biblioteca Digital deverá apresentar, por escrito, solicitação contrária a este procedimento, devendo esta solicitação ter o visto do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

**Obs2:** Conforme resolução nº 32/17 – CEPE, Art. 45: A contar da data de aprovação da dissertação ou da tese pela banca examinadora, o discente terá um prazo máximo definido pelo Colegiado para entregar a versão final corrigida do trabalho, o qual não poderá ser superior de 90 dias para a realização. Caso não seja possível executar esses procedimentos nesse prazo, favor comunicar via e-mail a Secretaria do PPGInf.

Para a expedição de diploma:

### *2ª Etapa:*

**Enviar para o e-mail da Secretaria do PPGInf em formato PDF, separados e nomeados, os seguintes itens:**

- a) Certidão Negativa de Débito da Biblioteca da UFPR;
- b) Versão final da dissertação ou tese;
- c) Frente e verso do diploma:
  - c.1) de graduação (MESTRES);

- c.2) de graduação e de mestrado (DOUTORES).
- d) Frente e verso da carteira de identidade (RG) e CPF (Em um único arquivo);
- d.1) Não é aceito Carteira de Motorista.
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certificado de suficiência em língua inglesa;
- g) Ter comprovadamente (encaminhar ou anexar cópia do e-mail original):
- Submetido um artigo relativo ao tema de sua dissertação, na área de concentração do Programa, para publicação em congresso ou revista científica com corpo editorial. (MESTRE);
  - A aceitação de pelo menos um trabalho científico relativo ao tema de sua tese, na área de concentração do Programa, para publicação em periódico científico com corpo editorial qualificado e indexado internacionalmente, ou congresso internacional em área relevante, de qualidade e impacto comparáveis. (DOUTOR);

**Obs1:** O(A) aluno(a) deverá enviar os documentos elencados na 2ª etapa todos de uma vez. Não será aceito envio em partes dos documentos. Caso o(a) aluno(a) não tenha algum documento (comprovante de submissão de artigo, diploma, etc), o mesmo deverá aguardar e providenciar toda documentação para posteriormente enviar a secretaria.

**Obs2:** Os documentos da 2ª etapa devem ser enviados via e-mail, entretanto, em caso de necessidade a secretaria pode requisitar os documentos comprobatórios originais.