



### CHECKLIST PRÉ E PÓS-DEFESA (v\_2023\_março)

De acordo com as normas e regulamentos da PROPP e PPGEES, finalizada a elaboração do TCC e com o aval do orientador, deverão ser seguidos os passos descritos abaixo, que contém todas as ações pré e pós defesa:

ação	responsável	descrição	prazo
1	orientador	Sugerir composição da banca examinadora, marcar data de defesa e abrir processo SEI (ver <a href="#">requisitos</a> ).	D - 40
2	aluno e orientador	Enviar para a banca (e-mail ou outra forma, a combinar): <ul style="list-style-type: none"><li>o trabalho de conclusão de curso (TCC), que pode se constituir de produto bibliográfico e/ou produto técnico-tecnológico (PTT)*.</li><li>a minuta do artigo a ser submetido após a defesa (na forma de apêndice).</li><li>a <a href="#">Ficha de avaliação de PTT*</a>, parcialmente preenchida.</li></ul>	D - 30
3	banca	Analisar o material entregue.	entre D - 30 e D
4	aluno	Preparar apresentação para defesa (ver <a href="#">regras</a> ).	
5	aluno	Realizar a apresentação e arguição. <a href="#">Cadastrar-se no SEI</a> para assinatura da ata de defesa (a ata assinada não isenta da entrega da versão final do TCC).	D
6	banca	Se houver PTT, a banca deve mencioná-lo na ata de defesa (SEI). O orientador deve verificar se os demais membros da banca preencheram a ficha de avaliação de PTT* e anexá-las no processo SEI.	
7	aluno e orientador	Reunir-se com o orientador para definir as modificações a serem realizadas, em função das sugestões da banca.	entre D e D + 30
8	aluno	Efetuar a redação final do TCC. Retirar o apêndice com a minuta de artigo e suas menções no texto.	
9	secretaria	Elaborar folha de aprovação (SEI) e disponibilizar para assinatura da banca.	
10	orientador	Analisar redação final do TCC e artigo. Assinar folha de aprovação (SEI) e solicitar assinatura dos demais membros da banca.	
11	aluno	Submeter o artigo em periódico (escolhido com o orientador).	
12	aluno	Solicitar à <a href="#">secretaria PPGEES</a> a folha de aprovação assinada pela banca e anexar no TCC.	
		Produzir cópia(s) impressa(s) do TCC: <ul style="list-style-type: none"><li>no mínimo, um, para acervo do PPGEES;</li><li>obrigatório o uso do <a href="#">padrão do PPGEES</a>, para capa e miolo;</li></ul> É de responsabilidade do aluno a impressão desse exemplar em gráfica particular, bem como dos exemplares a serem distribuídos para os membros da banca.	

continua



continuação

ação	responsável	descrição	prazo
13	aluno	Entregar versão definitiva impressa do TCC na secretaria do PPGEES.	D + 30
		Remeter à <a href="#">secretaria do PPGEES</a> : <ul style="list-style-type: none"><li>• versão revisada do artigo apresentado como apêndice do TCC;</li><li>• comprovante de submissão do artigo revisado em periódicos classificados na CAPES no Qualis Referência como A1 a B2.</li></ul>	
14	secretaria	Iniciar trâmites de conclusão do curso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar pendências do aluno com a Biblioteca Central da UFMS.</li><li>• Definir a ocorrência do aluno como "concluinte" e notificar o aluno.</li></ul>	D + 31 em diante
15	aluno	Fazer o upload do arquivo do TCC no <a href="#">Portal da Pós-Graduação</a> e preencher metadados da pesquisa (veja <a href="#">tutorial para alunos</a> ). Preencher o <a href="#">Formulário do egresso e o Termo de autorização de publicação de partes do TCC</a> .	
16	orientador	Analisar os dados e documento enviado pelo aluno (veja <a href="#">tutorial para orientadores</a> ): <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar se o trabalho é público ou não público (o orientador poderá alterar a restrição);</li><li>• Se o orientador aprovar como "não público", o coordenador do curso é automaticamente informado, visto ser uma situação atípica, considerando que a regra é a publicação dos trabalhos;</li><li>• O coordenador pode alterar a restrição;</li><li>• Sendo aprovado como público, o trabalho é automaticamente enviado ao <a href="#">Repositório</a> e não passível de exclusão via SIGPOS.</li></ul> O SIGPOS impede o lançamento da ocorrência "apto para diplomação" se o egresso não realizar a inclusão do TCC. Se o orientador reprovar a solicitação, o aluno deve realizá-la novamente.	
17	secretaria	Solicitar emissão do diploma à Secretaria de Registro de Diplomas (SERED/DIGAB/RTR).	
18	aluno	Emitir o histórico escolar e o certificado de conclusão de curso no <a href="#">Portal da Pós-Graduação</a> .	
19	aluno	Receber o diploma.	
20	aluno e orientador	Se o(s) PTT(s) são do tipo bibliográfico (excetuando-se artigo(s) e dissertação), solicitar catalogação do(s) PTT(s)* junto à Câmara Brasileira do Livro ou à Biblioteca UFMS.	
21	aluno	Remeter à Coordenação do PPGEES os PTT(s)* e artigos produzidos durante e após o Curso para publicação no repositório do PPGEES.	

\*se for o caso