|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLIST DE DOCUMENTOS**  **PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA** | | | | |
| Nome do(a) Aluno(a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Matrícula no Curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de entrega : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| **PROCEDIMENTOS PRÉVIOS** | | | | |
| **ORDEM** | **DOCUMENTOS**  **(Para uso de Alunos, Alunas e Secretaria)** | **Conferência discente** | **Conferência PPGEE** | **Observações** |
|  | O Aluno ou Aluna providencia a assinatura dos membros da Banca de Defesa na folha de aprovação (KIT Defesa) |  |  |  |
|  | O Aluno ou Aluna solicita à Biblioteca Central (BC) a Ficha Catalográfica para ser incluída no TCFC. |  |  |  |
|  | O Aluno ou Aluna solicita à Biblioteca Central (BC) a Ficha Catalográfica para ser incluída no(s) Produto(s) Educacional(is) |  |  |  |
|  | O Aluno ou Aluna providencia as correções e a verificação final pelo seu orientador ou orientadora, dentro do prazo estabelecido. |  |  |  |
| **VERSÃO FINAL DO TCFC E PRODUTO EDUCACIONAL** | | | | |
| **ORDEM** | **DOCUMENTOS**  **(Para uso de Alunos, Alunas e Secretaria)** | **Conferência discente** | **Conferência PPGEE** | **Observações** |
| **PROVIDÊNCIAS DO/DA ALUNO/A** | | | | |
|  | Duas (2) cópias em CD, devidamente identificados:  A Dissertação deve conter Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca de Defesa;  A Dissertação e o Produto Educacional devem conter a Ficha Catalográfica expedida pela Biblioteca Central da UNIR. |  |  |  |
|  | Termo de Autorização de Depósito devidamente assinado pelo orientador (modelo disponível no site do PPGEEProf |  |  |  |
|  | Duas (2) vias da autorização (modelo no site do PPGEEProf) para a disponibilização do texto na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações. |  |  |  |
|  | “Nada Consta” emitido pela Biblioteca Central. |  |  |  |
|  | Cópia do RG e CPF. |  |  |  |
|  | O Aluno ou Aluna deverá apresentar as Atas de Qualificação e Defesa, caso ainda não tenham sido entregues. |  |  |  |
| **ATIVIDADES DA SECRETARIA** | | | | |
|  | Conferência dos documentos entregues. |  |  |  |
|  | Registro na Ficha de Acompanhamento de Turma que o Aluno já entregou a versão Final Eletrônica. |  |  |  |
|  | Emissão da declaração de conclusão do PPGEEProf e entrega ao Aluno ou Aluna. |  |  |  |
|  | Confecção do Histórico Escolar - Formar o Aluno no SIGAA |  |  |  |
|  | Envio à DIRCA, pelo SEI, de solicitação de emissão de Diploma |  |  |  |
|  | Arquivamento de um exemplar do CD com Dissertação, Produto Educacional e termos de autorização (do/da orientador/a e da Biblioteca Central) na secretária do PPGEEProf, e envio dos demais para o acervo da Biblioteca Central. |  |  |  |