

CHECKLIST

PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

(Para uso de mestrando(as) e Secretaria do Mestrado)

Nome do(a) Aluno(a): _____

Turma: _____ Matrícula: _____ Data de entrega : _____

PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

1. Após a aprovação na Banca de Defesa, o mestrando(a) deve providenciar as correções e a verificação final do conteúdo da Dissertação com o orientador(a) e postar no SIGAA, na aba “acompanhar procedimentos pós-defesa nos passos de 2 (Submissão da versão final corrigida da Dissertação) a 7 (Assinatura do termo de autorização de publicação)”.
2. O mestrando(a) solicita à Biblioteca Central (BC) a Ficha Catalográfica para ser incluída na Dissertação (conforme passo 4 – solicitação da ficha catalográfica). Mais informações em: www.bibliotecacentral.unir.br

ORDEM	DOCUMENTOS	OK	OBSERVAÇÕES
-------	------------	----	-------------

VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO ¹

- | | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Uma (1) via, assinada e em PDF, do Termo de Autorização para disponibilidade de Dissertações e Teses . | | |
| 2. | Comprovante de realização dos procedimentos após defesa de dissertação do SIGAA . | | |

OUTROS DOCUMENTOS

- | | | | |
|----|---|--|--|
| 3. | Cópia do RG e CPF (Se optar pela CNH : a DIRCA aceita somente modelo NOVO , com local de nascimento, pois esta informação vai no diploma); | | |
| 4. | Histórico Escolar do Programa de Pós- Graduação Stricto Sensu Mestrado em Letras, emitido pela Coordenação do PPGML/UNIR; | | |
| 5. | Ata de defesa pública de dissertação no formato PDF (extraído do processo do SEI - ver com o/a orientador[a]); | | |
| 6. | “ Nada Consta ” emitido pela Biblioteca Central (extraído do SIGAA). | | |
| 7. | Dissertação na versão final e corrigida com a Ficha Catalográfica + Lista de verificação do SEI (antiga folha de aprovação) assinada pelos membros da banca de defesa da dissertação - ver com orientador(a); | | |
| 8. | Relatórios Semestrais de Atividades , de todos os semestres em que o discente esteve matriculado no ML, mesmo que tenham sido entregues na coordenação. Relatórios devem estar devidamente datados e assinados (pode enviar os PDF's dos e-mails nos quais encaminhou os relatórios). Caso não tenha sido localizado algum dos relatórios nos nossos arquivos, será solicitado o reenvio. Atentar- | | |

	se especialmente para o envio das cópias dos comprovantes dos créditos extras: <ul style="list-style-type: none"> • Participação em Seminário de pesquisa e integração do Mestrado; • Proficiência; • Apresentação de trabalho em evento científico; e • Publicação de artigo científico (com ISBN). 		
9.	Relatório de Estágio Docência assinado pelo orientador * <i>Obrigatório apenas para os alunos(as) bolsistas</i>		
10.	Além do envio da documentação acima, o discente também deverá providenciar o depósito de sua versão final e corrigida da dissertação no Repositório Institucional da UNIR. Segue o tutorial em vídeo: https://www.youtube.com/watch?v=FHPGj7RCn7Q Em média 5 dias após a submissão no site do RI/UNIR, o aluno receberá um e-mail de confirmação de que o trabalho foi aceito, ou seja, atende aos requisitos para integrar o repositório. Um PDF deste e-mail também deve ser enviado com a documentação acima.		

ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO/SECRETARIA

1.	Conferência dos documentos entregues		
2.	Acompanhar se os procedimentos pós-defesa (executados, no SIGAA, pelo discente e pelo orientador) foram seguidos.		
3.	Acompanhar o processo SEI do discente.		
4.	Envio de solicitação de emissão de Diploma à DIRCA (via SIGAA e SEI)		
5.	Registro na Ficha de Acompanhamento de Turma		
6.	Inserção da versão digital na página do programa		

Observação:

A DIRCA estabelece o prazo mínimo de 60 dias para emissão do diploma. Este e o Histórico Escolar devem ser retirados na DIRCA (<http://www.dirca.unir.br/pagina/exibir/6134>).

¹ A versão final digital da Dissertação deve ser entregue no prazo MÁXIMO de 60 dias após a Defesa e conter:

- a) Lista de verificação assinada pelos membros da Banca de Defesa (ou com pelo menos a assinatura do presidente da Banca); e
- b) Ficha Catalográfica (no verso da folha de rosto).