

**CHECKLIST**  
**PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**  
(Para uso de mestrandos(as) e Secretaria do Mestrado)

Nome do(a) Aluno(a): \_\_\_\_\_  
Turma: \_\_\_\_\_ 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: <a href="http://www.bibliotecacentral.unir.br">www.bibliotecacentral.unir.br</a>  |

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

**VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO <sup>1</sup>**

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | Um (1) CD ROM com a Dissertação em arquivo formato PDF (devidamente identificado)   |  |  |
| 2. | Uma (1) via do Termo de Autorização para disponibilidade de Dissertações e Teses *disponível no menu “arquivos” no site: <a href="http://mestradoemletras.unir.br">mestradoemletras.unir.br</a> |  |  |

**OUTROS DOCUMENTOS**

- |    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 3. | Cópia do <b>RG e CPF</b> (não aceitamos CNH)   |  |  |
| 4. | “ <b>Nada Consta</b> ” emitido pela Biblioteca Central.  |  |  |
| 5. | <b>Relatórios Semestrais de Atividades</b> com as cópias dos comprovantes dos créditos extras, caso ainda não tenham sido entregues na coordenação. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em Seminário de pesquisa e integração do Mestrado;</li> <li>• Apresentação de trabalho em evento científico; e</li> <li>• Publicação de artigo científico (com ISBN).</li> </ul> |  |  |
| 6. | <b>Relatório de Estágio Docência</b> assinado pelo orientador<br><i>*Obrigatório apenas para os alunos(as) bolsistas</i>   |  |  |

**ATIVIDADES SECRETARIA**

- |    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 1. | Conferência dos documentos entregues  |  |  |
| 2. | Acompanhar se os procedimentos pós-defesa foram seguidos, via SIGAA (que deve ser executado, no SIGAA, pelo discente e pelo orientador) |  |  |
| 5. | Envio de solicitação de emissão de Diploma à DIRCA (via SIGAA ou SEI)   |  |  |
| 6. | Inserção da versão digital na página do programa e envio para a biblioteca central.   |  |  |

**Observação:**

A Dirca estabelece o prazo mínimo de 60 dias para emissão do diploma.

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

- a) Folha de Aprovação 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).