|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST DE DOCUMENTOS**  **PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA** | | | | | |
| Nome do(a) Aluno(a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Matrícula no Curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de entrega : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| **PROCEDIMENTOS PRÉVIOS** | | | | | |
|  | 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 providencia as correções e a verificação final pelo seu orientador ou orientadora, dentro do prazo estabelecido. |  |  | |  |
| **ORDEM** | **DOCUMENTOS**  **(Para uso de Alunos, Alunas e Secretaria)** | **OK** | **NÃO OK** | | **OBSERVAÇÕES** |
| **VERSÃO FINAL DO TCFC** | | | | | |
|  | Duas (2) cópias impressas encadernadas em capa dura (em azul lazuli) com escritas em dourado,  Duas (2) cópias em CD (devidamente identificados)    Ambas versões devem conter:   1. Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca de Defesa; e 2. Ficha Catalográfica. |  |  |  | |
|  | Termo de Autorização de Depósito devidamente assinado pelo orientador (modelo disponível no site do PPGEE/MEPE); |  |  |  | |
|  | Duas (2) vias da autorização (modelo no site do MEPE) para a disponibilização do texto na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações |  |  |  | |
| **OUTROS DOCUMENTOS** | | | | | |
|  | Cópia do RG e CPF. |  |  |  | |
|  | “Nada Consta” emitido pela Biblioteca Central. |  |  |  | |
|  | O Aluno ou Aluna deverá apresentar as Atas de Qualificação e Defesa, caso ainda não tenham sido entregues. |  |  |  | |
| **ATIVIDADES SECRETARIA** | | | | | |
|  | Conferência dos documentos entregues. |  |  |  | |
|  | Registro na Ficha de Acompanhamento de Turma que o Aluno já entregou a versão Final Impressa e Eletrônica. |  |  |  | |
|  | Emissão da declaração de conclusão do PPGEE/MEPE e entrega ao Aluno ou Aluna. |  |  |  | |
|  | Confecção do Histórico Escolar |  |  |  | |
|  | Envio de solicitação de emissão de Diploma à DIRCA |  |  |  | |
|  | Arquivamento de um exemplar impresso (capa dura) e um eletrônico (PDF) na secretária do PPGEE/MEPE e envio dos demais para o acervo da Biblioteca. |  |  |  | |