|  |
| --- |
| **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.  |  |  |  |