

CHECKLIST DA SECRETARIA PARA FINALIZAÇÃO DO MESTRADO OU DOUTORADO

Antes da Defesa:

1. Receber ou separar na pasta do aluno os documentos pertinentes para futura diplomação, listados no último item deste checklist.
2. Verificar se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:
 - 2.1 Número de créditos conforme as Normas do Programa;
 - 2.2 Suficiência/Proficiência em Inglês;
 - 2.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas Normas do Programa;
 - 2.4 Requisito de submissão ou publicação baseada na dissertação/tese, conforme as Normas do Programa;
 - 2.5 Estágio Docência / Prático Profissional, conforme as Normas do Programa;
 - 2.6 Proficiência em língua portuguesa para estrangeiros;
 - 2.7 Currículo Lattes atualizado (com a produção intelectual registrada).
3. Agendar sala – se aplicável.
4. Encaminhar pedido de banca para parecer do Coordenador ou do Colegiado, conforme as Normas do Programa.
5. Verificar necessidade de passagens e diárias (SCDP) para membro externo. Confirmar saldo de empenho no SCDP. Iniciar o trâmite.
6. Cadastrar o membro externo da banca e liberar o acesso dele no sistema acadêmico.

Na semana da defesa / no dia da defesa:

7. Entregar a chave da sala, quando aplicável.

Após a Defesa:

8. Digitalizar e salvar na rede a ata de defesa, para uso na prestação de contas (SCDP) e/ou Plataforma Sucupira.
9. OBS: O documento que é inserido na versão final do trabalho é a Folha de Aprovação. No processo atual, após a defesa, o orientador disponibiliza a Folha de Aprovação para o aluno via Sistema Acadêmico. O aluno deve emití-la no Portal do Aluno.
10. Lançar o Resultado da defesa no sistema. Aba Stricto-Secretaria - Marcação Defesa/ Qualificação (Secretaria). Resultado da defesa.
11. Receber do aluno a Declaração de "nada consta", emitida pela Biblioteca.

12. A Coordenação deve informar a Secretaria sobre a confirmação de recebimento da versão final pela Biblioteca, para que essa possa dar início aos trâmites de diplomação.
13. Imprimir histórico do aluno com a situação “Formado” para diplomação. Coordenador deve carimbar e assinar o histórico.
14. Verificar no Histórico Escolar do aluno a versão do Regulamento do Programa, e consultar na página do Programa a referida versão, para definir o título (Doutor ou Mestre em...) a constar no Termo de Aprovação.
15. Imprimir uma via do Termo de Aprovação e coletar a assinatura do Coordenador (essa via assinada deve ser arquivada na pasta do aluno).
16. Preparar ofício para diplomação anexando os documentos a seguir:
 - 16.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Divórcio Averbado;
 - 16.2 Fotocópia do Documento de Identificação (deverá constar obrigatoriamente o Estado expedidor);
 - 16.3 Fotocópia do CPF;
 - 16.4 Fotocópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
 - 16.5 Fotocópia autenticada da ata de defesa (a via original deve ficar arquivada na pasta do aluno);
 - 16.6 Fotocópia autenticada do termo de aprovação (a via original deve ficar arquivada na pasta do aluno);
 - 16.7 No caso de diploma de doutorado, cópia autenticada da ata de qualificação;
 - 16.8 Histórico Escolar de Pós-Graduação Stricto Sensu, com carimbo e assinatura do(a) Coordenador(a);
 - 16.9 Documentos adicionais para alunos estrangeiros: fotocópia autenticada do passaporte (de todas as páginas de identificação) e fotocópia autenticada do histórico de conclusão de graduação (frente e verso).

Observações:

- a. Entende-se por Documento de Identificação: Carteira de Identidade Civil (RG), Carteira de Motorista, Carteira de Órgãos de Classe (estas duas serão aceitas desde que conste o número do Registro Civil e o Estado/UF em que foi expedida), e as expedidas pelo Ministério da Defesa, e Carteira de Identificação de Estrangeiro.
- b. A cópia do Documento de Identificação e do CPF deve ser feita em frente e verso na mesma lauda.
- c. As certidões de nascimento ou casamento não deverão conter emendas ou rasuras.
- d. Toda a documentação de estrangeiros que estiver no idioma natal deve ter tradução juramentada.