



CHECK LIST DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DO DIPLOMA DE MESTRE EM DIREITO

Itens e documentos imprescindíveis para o encaminhamento do pedido de diploma.

DOCUMENTAÇÃO IMPRESSA / FÍSICA: Entrega na Secretaria Integrada CCSH	CONFERÊNCIA	
	Discente	Secretaria
2 cópias da dissertação em CD (uma cópia em cada CD), no formato PDF, contendo assinatura de todos os membros da banca na folha de aprovação, seguindo as regras formais da MDT da UFSM, inclusive ficha catalográfica.	()	()
1 cópia impressa da dissertação encadernada em capa dura azul contendo assinatura de todos os membros da banca na folha de aprovação, ficha catalográfica e seguindo as regras formais da MDT da UFSM. Será encaminhada para a Biblioteca da UFSM.	()	()
1 cópia impressa do Termo de autorização de disponibilização <i>online</i> no site da biblioteca da UFSM	()	()
2 vias impressas da ata de defesa, assinadas por todos os membros da banca, conforme orientações a seguir: Atenção: as bancas de defesas de Dissertação poderão ser realizadas: * totalmente on line, com a homologação de assinaturas na Ata de Defesa: via processo PEN, via assinaturas digitais a exemplo do "SouGov" ou com a utilização da ata de defesa escaneada, cuja ata deverá ser enviada aos membros para a assinatura e devolução, sem o recurso de colagem de assinatura que é expressamente proibido (recortada e colada não é aceita); * presencial e on line, cujas assinaturas seguem a mesma rotina acima, sem utilização de colagem/recortar e colar; * presencial e por parecer, atentando para a restrição do limite de membros pareceristas, conforme o Art. 83 do Regimento geral da pós-graduação (https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/345/2018/04/015-2014-Regimento-da-Ps-Graduao.pdf), não sendo mais aceita a defesa totalmente por parecer (conforme ocorreu no período da pandemia em 2020 e 2021); * presencial, on line e por parecer, atentando para o limite de pareceristas e observando a forma de obtenção das assinaturas na ata de defesa e no parecer (assinatura sem recorte e colagem), documentos que fazem parte do processo de defesa e que irão viabilizar a expedição do diploma/certificado de pós-graduação da UFSM.	()	()
1 cópia impressa do email enviado para coordenacao.ppgd@ufsm.br comprovando o atendimento das solicitações do próximo item do checklist.	()	()

DOCUMENTAÇÃO ENVIADA POR EMAIL (coordenacao.ppgd@ufsm.br)		
Enviar (anexar) em apenas 1 email todos os itens comprobatórios abaixo		
1 cópia da dissertação, no formato PDF, contendo assinatura de todos os membros da banca na folha de aprovação, seguindo as regras formais da MDT da UFSM, inclusive ficha catalográfica.		
1 cópia em word do texto não científico para divulgação no site do PPGD na seção “Conectando saberes” https://www.ufsm.br/cursos/pos-graduacao/santa-maria/ppgd/conectando-saberes/		
Comprovação de que o questionário de egresso foi respondido. Questionário disponível no endereço https://forms.gle/AQxBbbNjoydvDtiFA		
Comprovante de registro e finalização do projeto de pesquisa/dissertação (Registrado no Portal de Projetos do CESH) do/a professor/a orientador/a ao qual se vinculou a dissertação. Cada dissertação precisa ter sido registrada como Projeto de Pesquisa no Portal de Projetos da UFSM. O título do projeto deve ter constado no Plano de Estudos.		
Cópia digital das primeiras páginas do currículo Lattes onde conste a conclusão do mestrado, com indicação do título definitivo da dissertação e nome do orientador e o ano de término do mestrado.		
Comprovante de submissão de um artigo em revista científica com no mínimo Qualis B1 (Direito) [comprovar o Qualis], preferencialmente com os resultados da dissertação defendida no PPGD ou comprovação de encaminhamento da dissertação para publicação como livro.		
Cópia digital do artigo submetido à revista com no mínimo Qualis B1 (item não necessário no caso de encaminhamento da dissertação para editora com vistas à publicação como livro, desde que comprovado)		

Nome e assinatura do(a) Discente solicitante: _____

Comprovante de entrega da documentação na Secretaria Integrada da Pós-Graduação do CESH

Data da entrega: ____/____/____.

Nome e assinatura do(a) Responsável pelo recebimento da documentação: _____

Enviar cópia deste checklist com o comprovante de entrega contendo a assinatura do responsável pelo recebimento da documentação, para coordenacao.ppgd@ufsm.br