



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO

No prazo máximo de 60 dias após a defesa da Dissertação, o mestrando deverá entregar na Secretaria do PPGSaspt os documentos abaixo listados:

1. Requerimento de emissão/registro de diploma de Mestrado/Doutorado (Formulário disponível no endereço: www.uft.edu.br/ppgsaspt)
2. Ata original da defesa de dissertação devidamente assinada (O PPGSaspt providenciará este documento)
3. Histórico escolar do curso de Pós-Graduação (O PPGSaspt providenciará este documento)
4. Nada consta da biblioteca (Formulário disponível em: <http://docs.uft.edu.br/share/s/T62k-dbKTHKXFAObsllwPg>)
5. Cópia do registro civil (certidão de nascimento ou casamento);
6. Cópia da carteira de identidade ou carteira de identidade de estrangeiro;
7. Cópia do CPF
8. Último comprovante de votação ou cópia de comprovante de quitação com serviço eleitoral;
9. Cópia autenticada em cartório do diploma de graduação (frente e verso);
10. Cadastro de dissertação devidamente preenchido (Formulário disponível no endereço: www.uft.edu.br/ppgsaspt)
11. 02 volumes da dissertação corrigida, com ficha catalográfica e folha de aprovação assinada. Conforme normas da biblioteca UFT
12. 1 (uma) Cópia eletrônica em CD (com capa), com folha de aprovação assinada, da versão final da dissertação/tese (Word e PDF) e do resumo da dissertação/tese (Word e PDF) num mesmo CD;
13. 1 (uma) cópia eletrônica (CD com capa) da dissertação completa (com folha de aprovação assinada) somente em pdf;
14. Protocolo de submissão de um artigo científico extraído da dissertação/tese em periódico;
15. Duas cópias do Termo de Autorização para Publicação Digital de Teses e Dissertações na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Universidade Federal do Tocantins (BDTD/UFT) (Formulário disponível no endereço: www.uft.edu.br/ppgsaspt)

Observações:

Sobre a ficha catalográfica: A ficha catalográfica que comporá tanto a versão impressa quanto a versão digital da DISSERTAÇÃO FINAL poderá ser gerada através do link: <https://sistemas.uft.edu.br/ficha>

Sobre o NADA CONSTA da biblioteca:

“Art. 31. A expedição da declaração de ‘NADA CONSTA’ pelas bibliotecas da UFT deverá ser providenciada no prazo de 48h após a solicitação, por meio de requerimento indicando a finalidade do documento. Após a emissão, ocorrerá o bloqueio imediato do usuário a todas as coleções do acervo da Instituição. Informamos também que: tanto a solicitação quanto a retirada deste documento são feitas de forma presencial, com apresentação de documento original com foto do requerente, ou em caso de terceiros, apresentação de Procuração”

A Coordenação