



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA AGRÍCOLA
MESTRADO ACADÊMICO EM ECONOMIA RURAL- MAER
Av. Mister Hull, 2977 – Bloco 826– Campus do Pici – CEP: 60440-970– Fortaleza-Ceará.
Telefones: (85) 3366.9716– E-mail: econrura@ufc.br

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR O DIPLOMA

(Leia com atenção antes de providenciar)

- Para **normalização** do seu trabalho baixe o guia disponível em:
<http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/>
- Para **elaboração da ficha catalográfica** : <http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/ficha-catalografica/>

TRÂMITE DA SOLICITAÇÃO:

- 1º) Primeiro, o aluno deverá completar os campos obrigatórios do cadastro de “Dados Pessoais” no SIGAA, pois foram incluídos novos campos, tais como: escola de conclusão do Ensino Médio; ano de conclusão; tipo de escola; raça; necessidade especial e demais campos com (*);
- 2º) Entregar o formulário “[Termo de Autorização para disponibilizar documentos digitais](#)”, devidamente preenchido e assinado;
- 3º) Em seguida, o aluno deverá enviar o arquivo (em PDF) da versão final corrigida da Dissertação para o e-mail econrura@ufc.br;
- 4º) A secretária do curso, estando com o PDF, realizará o cadastro da Dissertação no sistema Repositório Institucional da UFC;
- 5º) A secretária do curso informará ao aluno, via e-mail, quando da aprovação do cadastro no repositório (ou solicitação de correção – quando houver). Depois de aprovado, o trabalho será automaticamente publicado no Repositório Institucional da UFC;
- 6º) Após a publicação do trabalho no repositório, o NADA CONSTA estará disponível na Biblioteca;
- 7º) Feito isso, entregar a documentação necessária na secretaria do curso.

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES PELO ALUNO NA SECRETARIA DO CURSO:

- Documento de Quitação da Biblioteca (NADA CONSTA). OBS: tem validade de 30 dias;
- Requerimento para solicitação de Diploma (preenchido, impresso e assinado pelo aluno e pelo Coordenador, ou Chefe do Departamento, com carimbo);
- Cópia da Ata de Defesa (a Ata original deve ficar arquivada na secretaria);
- 01 cópia do Diploma de Graduação Plena;
- 01 cópia do RG frente/verso.
- 01 cópia do CPF.

ATENÇÃO: Entregar na secretaria do curso as cópias dos documentos solicitados acompanhadas dos originais ou cópias autenticadas em cartório.