

# ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

*Prezado(a) Egresso(a)/Formando(a),*

Neste roteiro, você saberá o que fazer para, enfim, receber seu diploma de graduação.

Vou explicar como funciona. Basicamente, há o envolvimento de três setores. Em cada um deles, você deverá proceder de uma maneira.

## DEPARTAMENTO ACADÊMICO

1. Após a defesa do TCC, juntamente com o aval de seu(ua) orientador(a), finalizará a versão digital do TCC, que não é mais do que o TCC em PDF, contendo:
  - a) os elementos típicos do TCC, seja em forma de artigo ou monografia;
  - b) ficha catalográfica;
  - c) ata de defesa do TCC.
2. Quanto à ficha catalográfica, ela deverá ser solicitada eletronicamente no SIGAA (clique [aqui](#) para assistir a um vídeo instrucional), observada a leitura atenta do manual de como solicitá-la (disponível [aqui](#)).

### **Importante:**

Caso o TCC tenha sido feito em dupla, apenas um dos autores deverá fazer a solicitação da ficha catalográfica.

3. Já quanto à ata de defesa, geralmente, ela é entregue ao final da defesa. Mas se isso não aconteceu, solicite o documento ao departamento acadêmico.

## REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

1. O TCC (versão digital) deve ser autodepositado no Repositório Institucional - RI (<https://ri.unir.br/jspui/>).

2. Para tanto, deve ser lido o manual (clique [aqui](#)), que é bem detalhado, pois direciona e esclarece todos os passos necessários para inserção do TCC.
3. Para facilitar ainda mais o processo de inserção do TCC no Repositório Institucional, assista ao vídeo instrucional disponível [aqui](#).
4. Caso precise comprovar a realização do autodepósito no Repositório Institucional, pode encaminhar o e-mail de confirmação recebido após ter feito o autodepósito a quem exigiu tal comprovação.

## **BIBLIOTECA SETORIAL**

No âmbito da Biblioteca Setorial, via SIGAA, é possível a emissão da ficha catalográfica (para ser anexada ao TCC) e da declaração de quitação, que comprova que não há pendências em seu nome no referido setor. Para emitir tal declaração, basta seguir o passo a passo (clique [aqui](#)).

**ATENÇÃO:** Sempre solicite primeiro a ficha catalográfica. Após receber a ficha, pode emitir a declaração de quitação. Caso não proceda assim, ficará impedido de solicitar a ficha catalográfica

## **SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - SERCA**

Para emissão do diploma, é necessário o envio da declaração de quitação da biblioteca para o e-mail da SERCA ([sercagmi@unir.br](mailto:sercagmi@unir.br)).

**ATENÇÃO:** Caso existam alterações cadastrais necessárias, como mudança de nome ou de endereço, você deve procurar a SERCA para solicitar a alteração nos dados pessoais antes de solicitar o diploma.

**Pronto! O diploma digital, em breve, estará disponível para você no  
SIGAA!**