

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA (Para uso dos alunos e Secretaria do PGDRA)			
Nome do(a) Aluno(a): _____ Matrícula _____			
Nº	DOCUMENTO	OK	OBSERVAÇÕES
<b>VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO</b>			
<b>Deve conter:</b>			
a) Ficha Catalográfica (inserida no verso da folha de rosto).			
b) Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca de Defesa (inserida após a folha derosto);			
01	Envio de Dissertação no formato pdf.		
01	Autorização para a disponibilização do texto na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações ( <a href="#">Modelo</a> )		
01	Declaração de versão final do Orientador (Anexo II da Ata )		
01	Conferir a realização de todos os <a href="#">procedimentos após defesa de dissertação do SIGAA</a>		
<b>OUTROS DOCUMENTOS</b>			
01	Cópia do RG e CPF (não pode CNH)		
01	Declaração de “Nada Consta” ( <a href="#">Tutorial</a> )		
01	Requerimento solicitando Diploma ( <a href="#">Requerimento</a> )		
01	Comprovante de Residência no nome do discente		
01	Perguntas da Plataforma Sucupira ( <a href="#">Termo</a> )		
01	Histórico		
01	Termo de autorização emitida pelo SIGAA		
<b>ATIVIDADES SECRETARIA</b>			
1.	Conferência dos documentos entregues		
2.	Registro na Ficha de Acompanhamento de Turma		
3.	Confecção do Histórico Escolar		
4.	Envio de solicitação de emissão de Diploma à DIRCA		
5.	Arquivamento de um exemplar em formato eletrônico (PDF) na secretária do PGDRA e envio dos demais para o acervo da Biblioteca.		

\*Caso as Atas de Qualificação e Defesa constarem em aberto no sistema, solicitar inserção via e-mail ([pgdra@unir.br](mailto:pgdra@unir.br)) para dar continuidade aos procedimentos. Toda a documentação deve ser encaminhada para o e-mail da secretaria.



Ministério da Educação

Universidade Federal de Rondônia

Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente

☞☐ **COMPROVANTE DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO  
DIPLOMA PGDRA/NCET/UNIR**

Nome do(a) Aluno(a): \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_ Ressalvas?

Data de entrega : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE SERÃO ENVIADOS À DIRCA PELO PGDRA:**

- “Nada Consta” da Biblioteca; ○  
Histórico Escolar do Mestrado; ○  
Cópia da Ata da Defesa  
(se houver alteração no título da dissertação deve ser encaminhado documento com o título definitivo);
- Cópia do RG e CPF \*Não CNH  
(o nome contido no documento de identidade é exatamente o que vai constar no diploma, em caso de alteração do nome por casamento, divórcio ou ação judicial o documento deverá estar atualizado juntamente com o CPF).

**Observação:** A DIRCA estabelece o prazo mínimo de 30 dias para emissão do diploma, contados a partir do envio da solicitação pelo Mestrado. O Diploma e o Histórico Escolar devem ser retirados na DIRCA.