



Ministério da Educação

Universidade Federal de Rondônia

Programa de Pós-Graduação em Administração

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

(Para uso dos alunos e Secretaria do PPGA)

Nome do(a) Aluno(a): _____ Matrícula _____

Nº	DOCUMENTO	OK	OBSERVAÇÕES
VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO			
Deve conter:			
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);			
02	Dissertação gravada em CD-ROM no formato pdf. (CD devidamente identificado)		
01	Comprovante de submissão de artigo em periódicos com Qualis Capes igual ou superior a B1. (Pode ser impresso ou em formato pdf em um dos CDs)		
02	Autorização para a disponibilização do texto na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (modelo no site)		
01	Declaração de versão final do Orientador (Anexo II da Ata)		
01	Comprovante de realização dos procedimentos após defesa de dissertação do SIGAA		
OUTROS DOCUMENTOS			
01	Cópia do RG e CPF (não pode CNH)		
01	“Nada Consta” emitido pela Biblioteca		
01	Cópia da Ata de Defesa *		
ATIVIDADES SECRETARIA			
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 PPGA e envio dos demais para o acervo da Biblioteca.		

*O Aluno deverá apresentar as Atas de Qualificação e Defesa originais, caso ainda não tenham sido entregues na secretaria do PPGA.



Ministério da Educação

Universidade Federal de Rondônia

Programa de Pós-Graduação em Administração

**COMPROVANTE DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO
DIPLOMA PPGA/NUCSA/UNIR**

Nome do(a) Aluno(a): _____

Recebido por: _____ Ressalvas?

Data de entrega : ____/____/____

DOCUMENTOS QUE SERÃO ENVIADOS À DIRCA PELO PPGA:

- “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.