

CHECK LIST DOCUMENTAL PARA EMISSÃO DE DIPLOMA - PPG_CA**CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2014 - PRPPG**

MATRÍCULA

NOME COMPLETO

C.P.F.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO**I - REQUERIMENTO DO INTERESSADO ENCAMINHADO À SECRETARIA DO PROGRAMA** *Requerimento padrão solicitando a emissão do diploma;***II - CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO, AUTENTICADA** *Contendo as averbações referentes à sentença judicial sobre alterações do nome, se for o caso.**(Não serve Declaração de União Estável, mesmo que emitida por Cartório)***III - CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF** *A SERD (Secretaria de Expedição e Registro de Diplomas) está exigindo que a cópia seja autenticada***IV - CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL** *A SERD (Secretaria de Expedição e Registro de Diplomas) está exigindo que a cópia seja autenticada***V - CÓPIA DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO** *Se não tiver mais a cópia do comprovante, deverá entregar uma Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral***VI - CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO RECONHECIDO** *(Se obtido no exterior, anexar declaração de reconhecimento de título assinado pelo Coordenador do Programa)**A SERD (Secretaria de Expedição e Registro de Diplomas) está exigindo que a cópia seja autenticada***VII - CÓPIA DA ATA DE DEFESA DA DISSERTAÇÃO** *O aluno deverá entregar uma cópia da ata juntamente com os outros documentos***VIII - HISTÓRICO ESCOLAR DO MESTRADO. (Assinado pelo Coordenador do Curso)** *O aluno deverá entregar uma cópia do histórico juntamente com os outros documentos***IX - COMPROVAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS COM A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA** *O aluno deverá entregar comprovante dentro do prazo de validade. O comprovante deverá ser emitido na Biblioteca do Campus de Cáceres.***DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA****X - DECLARAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DE POSSE DE EXEMPLAR DA DISSERTAÇÃO OU TESE** *Esse documento é emitido na Biblioteca de Cáceres, somente após a entrega do exemplar definitivo da dissertação e do CD com o arquivo digital.***XI - OFÍCIO DO COORDENADOR DO CURSO ENCAMINHANDO O PROCESSO** *Esse ofício é confeccionado pela Secretaria, apenas, após a conferência da documentação encaminhada e da documentação adicional exigida.***DOCUMENTOS ADICIONAIS EXIGIDOS****XII - DECLARAÇÃO DO INEXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS COM O ORIENTADOR** *O orientador deverá declarar que o aluno satisfaz a todas as exigências, realizou as alterações sugeridas pela banca examinadora e que não restam pendências acadêmicas***XIII - COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DE ARTIGO** *O aluno deverá entregar o comprovante de submissão do artigo científico à revista com conceito de, no mínimo, QUALIS B.***XIV - CÓPIA DA CERTIDÃO DE RESERVISTA** *Apesar de não constar na I.N. 01/2009, a SERD (Secretaria de Expedição e Registro de Diplomas) está exigindo a cópia deste documento*

* A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação fará a verificação dos documentos constantes no processo e, após análise solicitará a expedição e registro do diploma junto à Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas - SERD/UNEMAT.

* O Diploma registrado somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.

A segunda via de um diploma pode ser expedida tanto por motivos de extravio, roubo ou por danificação do original. Em caso de

* roubo, será necessário registrar a ocorrência em uma delegacia, trazendo a comprovação (cópia do B.O.). Em caso de danificação, deverá ser anexado à petição o diploma danificado.

* O prazo para a expedição do Diploma, é de 90 dias e, começa a contar, após o aceite do protocolo na SERD.