



PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

A entrega da Tese ou Dissertação **formatada conforme as regras da UERJ** é condição primordial para que a Coordenação forneça a declaração de defesa e também se inicie o processo de solicitação do diploma. Os procedimentos que devem ser seguidos para o depósito da Tese ou Dissertações no banco de Teses e Dissertações da UERJ são os seguintes:

1) Formatar a Tese ou Dissertação de acordo com as normas estabelecidas pela UERJ encontradas no link http://www.bdtd.uerj.br/roteiro_uerj_web.pdf ;

1. Após realizar todas as alterações solicitadas pela Banca Examinadora com o aval do orientador, o aluno deverá preencher este formulário <https://forms.gle/kw4TERkdKKigaVAC8> anexando o **arquivo do trabalho em Word**.
2. Nomear o arquivo no seguinte padrão: Dissertação – NOME COMPLETO ou Tese – NOME COMPLETO
3. O trabalho **deve seguir as normas da instituição** que estão referenciadas no site da Rede Sirius: [orientações do site da Rede Sirius](#)
4. As assinaturas do Termo de Autorização devem ser em formato eletrônico (exemplo.gov, icp), principalmente dos orientadores e secretários de curso
5. Nosso e-mail de comunicação para este serviço é: academicocehd@uerj.br

2) O aluno deverá enviar para a Biblioteca (por e-mail):

- Tese ou Dissertação em PDF;
- O Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas

A Biblioteca irá verificar estes materiais e entregar ao aluno o CRN (**Certificado de Revisão Normativa**)

3) Sistema de emissão de diplomas via remota: os arquivos devem ser enviados separadamente, encaminhando a relação de documentos que devem ser enviados para o e-mail e a ordem

1. - Requerimento de Diploma (ver na página do ppghs) - **assinado e em pdf**;
2. - Diploma de Graduação ou de Mestrado (se para processo de diploma de Doutorado) –**em arquivo único e em pdf**;
3. - Histórico Escolar Graduação ou de Mestrado (se para processo de diploma de Doutorado) –**em arquivo único e em pdf**;
4. - Identidade e CPF –**em arquivo único e em pdf**
5. - Histórico referente ao título (ME/DO) - emitido pela secretaria
6. - Ata de defesa (com as assinaturas) –**em arquivo único e em pdf**
7. – CRN - Certificado De Revisão Normativa (emitido pela biblioteca)

Seu processo tramitará pelo número que será enviado à você, e poderá acompanhar a tramitação do processo pelo link <https://www.sei.uerj.br/cadastro/usuario-externo/> (é necessário fazer o cadastro como usuário externo)

Receberá um email para acompanhamento do processo