



DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS APÓS A DEFESA

Após a defesa, o aluno que não necessitar fazer reformulação ou revisões na dissertação/tese tem um prazo máximo de **45 DIAS** para providenciar:

À BIBLIOTECA:

- a) Versão do exemplar da dissertação/tese em arquivo PDF (por e-mail: tdsbja@gmail.com);
- b) 01 (um) exemplar impresso da dissertação/ tese encadernado em **CAPA DURA** (a versão impressa com assinatura da banca deverá ser entregue para a abertura do processo de homologação da defesa e expedição do diploma, sendo um pré-requisito para isso);
- c) Formulário para a BIBLIOTECA – Termo de depósito de TESES E DISSERTAÇÕES (disponível no site da Pós).

IMPORTANTE

1. Para entrega do exemplar físico, o aluno receberá da Biblioteca um comprovante, que é o Nada Consta, e o mesmo deverá ser entregue à Secretaria de Pós-Graduação. A partir disso, a Secretaria de Pós-Graduação fará o fechamento do Histórico Escolar e o processo de homologação da defesa e expedição do diploma será autuado, conforme a ordem de chegada.
2. [Para gerar a FICHA CATALOGRÁFICA, clique aqui.](#)

ENVIAR PARA O E-MAIL DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA:

- a) Formulário para fechamento do histórico (página 03 deste arquivo) – **AS INFORMAÇÕES DEVEM SER DIGITADAS.**
- b) Todos os documentos listados abaixo deverão ser **em PDF**, idênticos aos originais (caso não tenham sido enviados junto com o pedido de aprovação de banca – DE-05):
 - i. **Identidade e CPF** (ATENÇÃO: Conforme orientação da PR-2, caso seja apresentada a carteira de motorista, constará no diploma o número de registro deste documento, localizado abaixo da foto. Para que conste o RG é preciso apresentar a própria carteira de identidade).
 - ii. **Certidão de nascimento ou de casamento**
 - iii. **Título de eleitor** (ou certidão de quitação eleitoral, [obtida no site do TSE](#))
 - iv. **Certificado militar** (para alunos no sexo masculino)
 - v. **Diploma de Graduação** para concluinte do Mestrado; **Diplomas de Graduação e Mestrado** para concluintes do Doutorado
 - vi. **Dissertação / Tese**
- c) Arquivo DOC (Word) com as informações a seguir (itens 1 a 17) e o arquivo PDF da Dissertação/Tese.

INFORMAÇÕES SOLICITADAS:

1. Nome completo do autor da dissertação/tese tal como consta na documentação e tal como deverá ser impresso o diploma;
2. Endereço atualizado e completo, com CEP, e-mail e telefones;
3. Data de nascimento;
4. Mês e ano do início do curso;
5. Data da defesa;
6. Nome completo do orientador e coorientador (se houver) com o nome do programa e instituição a que pertencem;
7. Nome completo dos examinadores que participaram da banca;
8. CPF dos examinadores externos à UFRJ;
9. Título correto e completo da dissertação/tese;
10. Número de páginas e volumes, se for o caso, que compõem a dissertação/tese;
11. Resumo completo da dissertação/tese;
12. Palavra(s) chaves;
13. Programa, área de concentração, linha de pesquisa /opção aos quais a dissertação/tese está vinculada;
14. Projeto de pesquisa, se for o caso, ao qual a dissertação/tese está vinculada (consulte o orientador);
15. No caso de aluno bolsista, indicar o órgão financiador e duração da bolsa em meses;
16. Atividade exercida na época da defesa (com ou sem remuneração). Cite a empresa/ instituição se for o caso;
17. Expectativa futura de atuação profissional. Cite a empresa/ instituição, se for o caso.

OBSERVAÇÕES

O ALUNO SÓ TERÁ DIREITO A DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (DECLARAÇÃO, CERTIDÃO, ATA ETC...), APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITA ACIMA E APROVAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO PPG.

O PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA SERÁ ABERTO MEDIANTE O ENVIO POR E-MAIL DA DOCUMENTAÇÃO PARA A COORDENAÇÃO DO PPG E DA DISSERETAÇÃO/ TESE PARA A BIBLIOTECA, APÓS AUTORIZAÇÃO DO(A) RESPECTIVO(A) COORDENADOR(A).

INFELIZMENTE OS PROCESSOS DE DIPLOMA ESTÃO COM ATRASO. CASO O INTERESSADO TENHA URGÊNCIA NA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA, É NECESSÁRIO APRESENTAR UM DOCUMENTO OFICIAL QUE JUSTIFIQUE (NÃO SENDO ACEITOS LINKS OU E-MAILS DO PRÓPRIO ALUNO, SEM COMPROVAÇÃO OFICIAL).



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FECHAMENTO DE HISTÓRICO

Programa de Pós-Graduação: _____

Área de concentração: _____

Nível: () Mestrado () Doutorado

Aluno: _____

DRE: _____ CPF: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Orientador: _____ CPF: _____

Coorientador: _____

Título da Dissertação / Tese: _____

Data do exame de qualificação (apenas para Doutorado): ____/____/____

Data da defesa: ____/____/____

Revisão pela banca: () Sim () Não Data de aprovação após a revisão: ____/____/____

Envio em anexo também os documentos *escaneados* em arquivos em PDF anexos a esse formulário, idênticos aos originais: (i) carteira de identidade; (ii) CPF; (iii) Diplomas de Graduação para o Mestrado e de Graduação e Mestrado para o Doutorado; (iv) Certidão de Nascimento; (v) título de eleitor (ou certidão e quitação eleitoral); (vi) certificado militar (para alunos do sexo masculino); (vii) Nada Consta da Biblioteca da Faculdade de Letras.

Comprometo-me ainda a cumprir quaisquer outras exigências documentais que porventura sejam necessárias junto à Secretaria de Pós-Graduação e outras instâncias da UFRJ para acionar a confecção do diploma.

Portanto, por meio desse documento assinado por mim, que ora envio ao e-mail do PPG, solicito o fechamento do meu histórico e a emissão da declaração de conclusão do curso. Peço que acusem o recebimento do presente formulário e anexos.

Rio de Janeiro, _____

Assinatura do aluno: _____

Na posição de coordenador(a) desse Programa de Pós-Graduação, declaro que o aluno identificado acima cumpriu plenamente as exigências acadêmicas junto a esta coordenação, tendo entregue a versão final em PDF por e-mail. Autorizo, portanto, o fechamento de seu histórico e abertura do processo de diploma.

Assinatura e carimbo do coordenador: _____