



PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DA TESE OU 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 Dissertação 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 https://www.rsirius.uerj.br/extras/downloads/roteiro_de_teses_e_dissertacoes.pdf

2) Enviar por e-mail para a Biblioteca da FFP, endereço academicocchd@uerj.br, o trabalho completo em *Word* para a aprovação da formatação. Atenção ao título do programa, que é **LETRAS E LINGUÍSTICA**. Enfatizamos que o processo de formatação da Tese ou Dissertação é de inteira **RESPONSABILIDADE DO ALUNO**. A Biblioteca entrará em contato para os devidos ajustes, se necessários.

Telefone da Biblioteca: 2728-7929/ 7932/ 7933/ 7954. Esclarecemos que o prazo para a resposta é de quatro dias úteis.

3) Depois de conferida e aprovada pela Biblioteca, o aluno receberá um e-mail ratificando que a tese ou dissertação poderá ser impressa.

4) Imprimir a Tese ou Dissertação, já devidamente revisada e aprovada pela Biblioteca, em **1 via encadernada em capa dura, na cor azul real**.

5) Após a impressão, o aluno deverá entregar na Biblioteca, em até **noventa dias** da data da defesa:

- 1 via encadernada da Tese ou Dissertação;- Arquivo digital identificado com a Dissertação em PDF;

- Os formulários Termo de Autorização, Termo de Compromisso e Formulário de Dados Cadastrais, devidamente preenchidos. Estes documentos estão disponíveis na página do PPLIN;

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

6) Efetuar o pagamento da taxa de expedição do diploma, **temporariamente suspensa**.

7) Para dar entrada na solicitação do diploma, por fim, entregar na Secretaria do PPLIN os seguintes materiais:

- Arquivo da Tese ou Dissertação **em PDF**;

- Certificado de Revisão Normativa (CRN), expedido pela Biblioteca;

- Requerimento de **diploma** (disponível no site do PPLIN);

- Atualizar o currículo lattes.

Após a entrega destes materiais, a Secretaria do PPLIN enviará por e-mail o histórico do doutorado ou mestrado e a certidão de conclusão, e informará o nº do processo do pedido de diploma para acompanhamento no sistema SEI.

Somente após a conclusão de todos esses procedimentos, o aluno poderá requerer na Secretaria do PPGG a certidão de conclusão e o histórico (três dias úteis para entrega) e aguardar a expedição do diploma, que levará, no mínimo, seis meses para ser expedido pela UERJ Maracanã. Antes de todos esses procedimentos, o aluno só fará jus à declaração de possível concluinte, não sendo possível a emissão de certidão de conclusão e histórico.