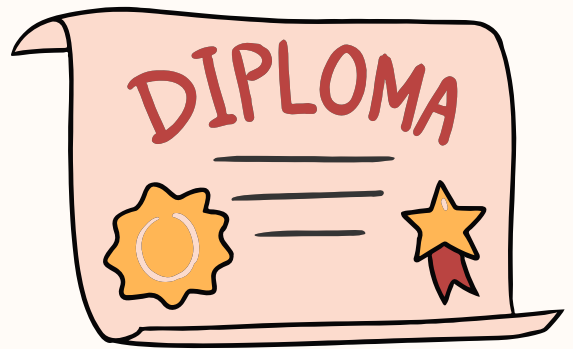


GUIA PPGHA PARA DIPLOMAÇÃO

Por Jeferson Rodrigues, Chefe de
Secretaria do PPGHA/UERJ.



E AGORA?

Este guia foi criado para auxiliar os alunos de pós-graduação da UERJ no processo de diplomação, desde a finalização do curso até a obtenção do diploma. Siga os passos abaixo e utilize os checklists para garantir que você não perca nenhum detalhe.



Antes de qualquer coisa:

- Elabore a tese/dissertação de acordo com o Roteiro para apresentação das teses e dissertações da UERJ
- Procure a bibliotecária, da biblioteca que atende ao PPGHA, para orientações quanto aos padrões de apresentação da tese/dissertação (Biblioteca CEH/B - 11º andar 9h às 21h (21) 2334-0590);

Após a Defesa da Dissertação/Tese

- Envie a ata da defesa em PDF, devidamente assinada, para a Secretaria do PPGHA (ppgha.art.uerj@gmail.com).
- Solicite à Secretaria o histórico escolar da pós-graduação concluída.
- Consulte o site BDTD-UERJ:
- Após a defesa da tese/dissertação, realizar as alterações sugeridas pela banca examinadora; solicitar à biblioteca a elaboração da catalogação na fonte e a avaliação da padronização do trabalho; e preparar o arquivo digital para depósito na BDTD/UERJ;
- Preencher e assinar digitalmente o Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas, permitindo à UERJ disponibilizar a tese/dissertação na BDTD/UERJ. Em seguida, colher as assinaturas digitais do professor orientador e da secretaria de pós-graduação, validando as informações contidas no documento e atestando que o trabalho apresentado é a versão final;
- Encaminhar para a biblioteca que atende ao programa de pós-graduação, por meio eletrônico, o Termo De Autorização para publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas devidamente preenchido e assinado junto com a versão final e digital do trabalho e solicitar o Certificado de Revisão Normativa (CRN) que será emitido digitalmente pela biblioteca e enviado ao discente, para que este envie à Secretaria do PPGHA, para solicitação do diploma.

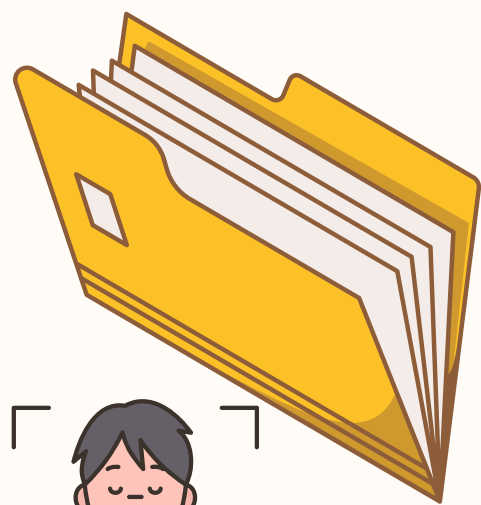
Checklist da Etapa 1:

- ☐ Ata de defesa enviada.
- ☐ Dissertação/Tese depositada na BDTD/UERJ.
- ☐ Termo de Autorização para Publicação assinado e enviado.
- ☐ Certificado de Revisão Normativa (CRN) obtido.

NO CASO DE RENOVAÇÃO DO EMBARGO DA TESE OU DISSERTAÇÃO, CABE AO AUTOR ENVIAR UM NOVO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES ELETRÔNICAS, SOLICITANDO À BIBLIOTECA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.

Solicitação do Diploma

- Baixe o formulário de requerimento de diploma de mestre/doutor.
- Preencha o formulário com atenção.
- Envie o CRN digitalizado e o Formulário de Requerimento de Diploma preenchido, digitalizado e assinado para a Secretaria do PPGHA.
- Reúna tudo e envie em um só E-mail com o Assunto **“Solicitação de Diplomação - Nome (matrícula)”**
 - Cópia do diploma do curso de graduação ou mestrado (frente e verso).
 - Cópia do histórico escolar da graduação ou mestrado.
 - Cópia do documento de identidade.
 - Cópia do CPF (se não estiver no documento de identidade).
 - Histórico escolar da pós-graduação concluída (original).
 - Ata de defesa e aprovação da dissertação/tese.
 - Certificado de revisão normativa – CRN.



Checklist da Etapa 2:

- [] Formulário de requerimento de diploma baixado e preenchido.
- [] CRN digitalizado.
- [] Formulário e CRN enviados para a secretaria do programa.
- [] Documentos necessários reunidos e enviados.



Acompanhamento do Processo:

- Acompanhe o processo do seu diploma via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- O link de acesso ao SEI será enviado para o seu e-mail após a autuação do processo.
- **Status do Processo:**
 - **SAD:** Significa que o diploma está pronto para retirada.
 - **DIPLO:** Significa que o diploma/certificado está em confecção.

Checklist da Etapa 3:

Acompanhamento MENSAL do processo via SEI com verificação do status do processo (SAD ou DIPLO)

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐



O PROCESSO DE AUTUAÇÃO EXIGE TEMPO PARA A APURAÇÃO DA SECRETARIA E O DIPLOMA VENHA CORRETO. PORTANTO, AGUARDE O PRAZO DE 30 DIAS ÚTEIS PARA A AUTUAÇÃO, DESDE QUE TODOS OS PASSOS ANTERIORES TENHAM SIDO SEGUIDOS CORRETAMENTE E NÃO TENHA HAVIDO NENHUMA EXIGÊNCIA!

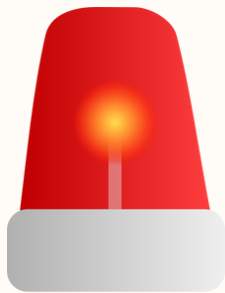
Retirada do Diploma:

- A retirada do diploma é feita na Seção de Apoio ao Diploma (SAD/DAA).
- A SAD está localizada na Sala 1093, Bloco F, 1º andar do Pav. João Lyra Filho.
- **Documentos Necessários para Retirada:**
 - Documento de identidade original.
 - Nada Consta da Biblioteca (pode ser emitido online).
- **Retirada por Procuração:**
 - Baixe o modelo de procuração no site do DAA.



Checklist da Etapa 4:

- [] Documento de identidade em mãos.
- [] Nada Consta da Biblioteca emitido.
- [] Procuração (se necessário).



Solicitação de Urgência:

- O pedido de Urgência para Expedição de Diploma de Pós-Graduação feito através de formulário digital se refere a processos localizados no Serviço de Diplomas – DIPLO/DAA.
- Quando o Processo que se encontra na Coordenação do Curso ou no DEPG o Concluinte deve contatar o Setor respectivo.
- Caso precise de urgência na expedição do diploma, utilize o Formulário de Urgência de Pós-Graduação.
- **Documentos Comprobatórios de Urgência:**
 - Convocação para Posse em Órgão Público, quando o Edital exigir apresentação de Diploma/Certificado;
 - Correspondência Oficial emitida por Instituição Pública ou Privada, Nacional ou Internacional, exigindo apresentação do Diploma/Certificado para comprovação de Conclusão de Curso, para fins Acadêmicos ou Profissionais;
 - Comprovante Oficial de apresentação de Diploma/Certificado para fins de comprovação por Titulação em Instituição Pública ou Privada;
 - Termo de Compromisso firmado com Instituição Pública ou Privada, Nacional ou Internacional, garantindo a apresentação do Diploma/Certificado em prazo determinado;
 - Outros, Sujeitos a Avaliação.
- Após o recebimento da solicitação, você receberá um comunicado informando se a urgência foi aceita.

Checklist da Etapa 6:

- [] Formulário de urgência preenchido (se necessário).
- [] Documentos comprobatórios de urgência anexados (se necessário).
- [] Comunicado de recebimento da solicitação de urgência.

A ETAPA 5 É DIGITALIZAR SEU DIPLOMA E ENVIAR UMA CÓPIA PARA A SECRETARIA DO PPGHA!

Setores, Contatos e Localizações:



SAD – Seção de Apoio ao Diploma:

Responsável pela entrega dos diplomas.

Contato: sad.daa@uerj.br¹²

Localização: Sala 1093, Bloco F, 1º andar do Pav. João Lyra Filho.¹²

DAA – Departamento de Administração Acadêmica:

Responsável pela manutenção dos registros acadêmicos e emissão de diplomas.

Site: <https://www.daa.uerj.br/>

DIPLO – Serviço de Diplomas

Responsável pela confecção do diploma.

DEPG/PR-2: Departamento de Fomento ao Ensino para Graduados

Onde ficam os processos "com exigência".

Site: <http://www.sr2.uerj.br/depg/index.php/contato>¹⁹

Secretaria do PPGHA:

Responsável por receber a documentação inicial e auxiliar no processo de diplomação.

Contato: ppgha.art.uerj@gmail.com

Sistema SEI:

Sistema Eletrônico de Informações, onde é possível consultar o andamento do processo de diplomação.

Legislação:

Deliberação nº 43/2016 (UERJ): Dispõe sobre o reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior..

Resolução CNE/CES nº 1/2022: Estabelece diretrizes e normas para a revalidação de diplomas de graduação e reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu expedidos por instituições estrangeiras de educação superior.

Resolução nº 1 de 25 de julho de 2022 - CNE: Dispõe sobre normas para revalidação de diplomas de graduação e reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu expedidos por instituições estrangeiras.

Deliberação nº 14/2019 (UERJ): Aprova o Regulamento do Programa de Pós-graduação em História da Arte..

