ORIENTAÇÕES APÓS A APROVAÇÃO NA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Prezado(a) Discente,
Em razão da aprovação na defesa de sua Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado, informamos que a conclusão do curso e a posterior expedição do diploma estão condicionadas ao cumprimento das exigências acadêmicas e administrativas estabelecidas pelo Programa de Pós-Graduação em História e pela Universidade.

Para tanto, deverão ser cumpridos, na ordem abaixo, os seguintes procedimentos:

1. Realizar as correções e/ou adequações determinadas pela Comissão Examinadora, quando houver, dentro do prazo estabelecido.

2. Submeter a versão definitiva da Dissertação/Tese, observando as normas de formatação e depósito vigentes. As orientações relativas ao depósito e à emissão do Certificado de Revisão Normativa (CRN) deverão ser obtidas diretamente junto à Biblioteca.
   Contato: biblioteca.ccsa@yahoo.com.br

3. Após a emissão do Certificado de Revisão Normativa (CRN) pela Biblioteca, o(a) discente deverá aguardar o contato da Secretaria do Programa, que solicitará, oportunamente, a documentação necessária para a homologação da defesa, indicando a relação dos documentos e as orientações para o respectivo envio. **Não deverão ser encaminhados documentos por iniciativa do(a) discente. A documentação somente deverá ser enviada após solicitação formal da Secretaria e deverão ser encaminhados exclusivamente os documentos expressamente solicitados, observando as orientações fornecidas. Documentações enviadas antecipadamente, sem solicitação, ou em desacordo com as orientações e com a relação de documentos solicitados, não serão recebidas nem analisadas.**

4. Após a homologação da defesa e da versão definitiva do trabalho, aguardar a tramitação do processo de conclusão de curso e de expedição do diploma pelos setores competentes da Universidade. Quando o processo for protocolado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Secretaria encaminhará ao(à) discente o respectivo número de protocolo para acompanhamento.

Informamos que o acompanhamento do processo de expedição do diploma é de responsabilidade exclusiva do(a) discente.

Durante a tramitação do processo, o setor responsável pela análise documental poderá solicitar documentação complementar. Caso isso ocorra, a Secretaria entrará em contato para solicitar as informações ou documentos necessários ao prosseguimento do processo.

Após o protocolo do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sua tramitação passa a ser de competência dos setores administrativos da Universidade, não sendo possível à Secretaria do Programa intervir em seu andamento. Eventuais inconsistências, exigências ou correções serão analisadas pelo setor responsável pela expedição de diplomas (**DEPAAC/UERJ**).

O prazo médio para conclusão do processo é de aproximadamente 120 (cento e vinte) a 150 (cento e cinquenta) dias corridos, podendo variar conforme a demanda administrativa da Universidade. O processo será considerado concluído quando constar, no sistema de acompanhamento, o status **"Diploma pronto"**.

Para a retirada do diploma, será obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto e da declaração de "Nada Consta" emitida pela Biblioteca. **A entrega do diploma será efetuada pelo Departamento de Administração Acadêmica (DEPAAC/UERJ)**, situado na *Rua São Francisco Xavier, nº 524, Bloco F, 1º andar, Sala 1079, Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900*.

Em caso de dúvidas relacionadas à emissão de **segunda via de diploma, retirada por procuração, solicitação de urgência** ou outros procedimentos correlatos, consulte a página de Perguntas Frequentes da DEPAAC, na qual constam as orientações pertinentes: *https://www.depaac.uerj.br/perguntas-frequentes-diploma-e-afins*

Em caso de outros esclarecimentos, o(a) discente deverá entrar em contato com a Secretaria do Programa de Pós-Graduação em História para obter orientações complementares.