

Procedimento para requerer o Diploma de Mestre

Caríssimo(a),

O primeiro passo para requerer o diploma é fazer em sua Dissertação as correções recomendadas pela banca examinadora. Após isso, entre em contato com seu orientador para ele verificar as correções. Estando o orientador de acordo com a sua versão corrigida você tem que entrar em contato com a Bibliotecária da UERJ [8º andar / tel: (21) 2334-0122, e-mails: ccsb@uerj.br / bibliotecaccsb@gmail.com] para que ela faça o índice catalográfico e lhe instrua como deve ser formatada a sua dissertação. Quando estiver tudo ok na biblioteca, você terá que fazer duas encadernações capa dura no padrão que a biblioteca solicitar (**as duas encadernações terão que ser assinadas pelos membros componentes da banca examinadora na respectiva página das assinaturas**). Após isso você preencherá três formulários (Formulário Dados Cadastrais, Termo de Autorização e Termo de Encaminhamento) colhendo a assinatura de seu orientador e do chefe de secretaria do Mestrado de Economia da UERJ. Entregará esses formulários preenchidos e assinados e uma dissertação encadernada capa dura a bibliotecária, que lhe fornecerá o **CRN (Certificado de Revisão Normativa)**, documento esse necessário para solicitação do Diploma.

De posse do CRN você poderá solicitar o seu diploma comparecendo à secretaria da Pós-Graduação em Economia da UERJ em data agendada, entregando para nós **uma dissertação encadernada capa dura, CD contendo a dissertação em Word, a dissertação em PDF e o resumo em Word** e anexando a documentação abaixo (**trazer original e cópia**):

- Requerimento de Diploma de Mestre com seus dados preenchidos na primeira folha;
- Diploma do curso de graduação (frente verso);
- Histórico escolar da graduação em que conste a data da colação de grau ou da conclusão do curso;
- Documento de identidade (não serve carteira de motorista, nem passaporte [esse serve apenas se o aluno for estrangeiro]);
- CPF (frente verso);
- Ata de defesa de aprovação de dissertação/tese (o original se encontra na secretaria);
- CRN -Certificado de Revisão Normativa- (entregar o original e uma cópia).

Obs: Trazer os originais para que possamos autenticar as cópias apresentadas.

Não traga nenhuma cópia em verso de folha, cada lado do documento deve vir na frente da folha.

O histórico escolar da pós-graduação será confeccionado após o pedido de diploma e será anexado ao processo pela secretaria.

Obs 2: Solicite junto a biblioteca o nada consta, pois será cobrado no setor de diplomas quando da retirada do mesmo.

Obs 3: Conforme o Art. 43 ,§ 3º do Regulamento, até a entrega, à secretaria do PPGCE, do exemplar encadernado em capa dura e assinado, o curso será considerado incompleto, e a secretaria não poderá emitir certificado de conclusão de qualquer natureza.

Após você solicitar o seu diploma na secretaria da Pós-Graduação enviaremos o seu pedido para o setor CAC/SR-2 via processo eletrônico que após conferir a documentação o encaminhará para o setor de diploma. Para acompanhar o andamento de seu pedido de diploma entre em contato conosco.

Atenciosamente,

Luiz Heringer
Chefe de Secretaria
PPGCE/UERJ