

## Orientações para entrega da versão final à Biblioteca

1. Após realizar todas as alterações solicitadas pela Banca Examinadora, com o aval do orientador, o aluno deverá preencher este formulário <https://forms.gle/kw4TErkdKKigaVAC8>, anexando o **arquivo do trabalho em Word**.
2. Nomear o arquivo no seguinte padrão: Dissertação – NOME COMPLETO ou Tese – NOME COMPLETO
3. O trabalho **deve seguir as normas da instituição**, que estão referenciadas no site da Rede Sirius: [orientações do site da Rede Sirius](#)
4. As assinaturas do Termo de Autorização devem ser em formato eletrônico (exemplo.gov, icp), principalmente dos orientadores e secretários de curso. 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 (última assinatura a ser solicitada – por e-mail), validando as informações contidas no documento e atestando que o trabalho apresentado é a versão final.
5. e-mail de comunicação para este serviço é: [academicocehd@uerj.br](mailto:academicocehd@uerj.br)
6. Telefone: **2728-7929**

A **solicitação de revisão normativa** consiste no pedido pelos discentes dos programas de pós-graduação stricto sensu de: uma revisão criteriosa, de acordo com as orientações da rede SIRIUS/UERJ, dos elementos pré-textuais dos trabalhos de conclusão de curso (tese e dissertação) e ficha catalográfica. Na conclusão dos procedimentos, encaminhamos o **certificado de revisão normativa (CRN)**.

O CRN será emitido digitalmente pela biblioteca e enviado ao discente, para que este envie à Secretaria de Pós-graduação da sua Unidade, para solicitação do diploma.

Para dar entrada na solicitação do diploma, por fim, enviar à Secretaria do PPGGEO, por e-mail, os seguintes materiais:

- Arquivo da Dissertação **em PDF**;
- Certificado de Revisão Normativa (CRN), expedido pela Biblioteca;
- Requerimento de **diploma** (deve ser solicitado por e-mail);
- Um arquivo PDF para cada documento – PDF's separados: RG, CPF, Diploma de Graduação, Histórico de Graduação;
- A taxa de expedição de diploma está temporariamente suspensa, podendo ser exigida a cobrança a qualquer momento;
- Atualizar o currículo lattes.

Somente após a conclusão de todos esses procedimentos, o aluno poderá requerer na Secretaria do PPGGEO a certidão de conclusão e o histórico (cinco 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.