



PPGRIUERJ

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

MANUAL DO ALUNO

CRIADO PELO CORPO TÉCNICO PERMANENTE DO PPGRI DE 2018.2 À 2026.1

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA INGRESSANTES

MATRÍCULA – LISTA DE DOCUMENTOS

- 01 (UMA) FOTOGRAFIA COLORIDA 3X4, DE DATA RECENTE (NÃO SERVE IMPRESSÃO SIMPLES E NEM EM OUTRO TAMANHO/DIMENSÃO);
- CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (SOMENTE RG);
- CÓPIA DO CPF (NÃO EXISTINDO REGISTRO DE CPF NO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO);
- CASO ESTRANGEIRO, CÓPIA DO PASSAPORTE VÁLIDO COM VISTO DE ENTRADA NO BRASIL;
- CÓPIA FRENTE E VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO / MESTRADO;
- CÓPIA DO HISTÓRICO ESCOLAR COMPLETO DE GRADUAÇÃO / MESTRADO.

OBSERVAÇÕES

- ALUNOS CUJOS DIPLOMAS AINDA NÃO TIVEREM SIDO EXPEDIDOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (IES) ATÉ O ATO DA MATRÍCULA, DEVERÃO APRESENTAR DECLARAÇÃO ORIGINAL DA IES COM AS DATAS DE CONCLUSÃO E COLAÇÃO DE GRAU DE CURSO / DEFESA DE DISSERTAÇÃO. A NÃO APRESENTAÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR COMPLETO NO PRAZO ESTABELECIDO DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DA MATRÍCULA, E DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO / MESTRADO ANTES DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO / TESE, CONFORME O ESTABELECIDO PELO CURSO, IMPLICARÁ NO DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO PROGRAMA.
- SERÃO ACEITAS MATRÍCULAS DE CANDIDATOS COM GRADUAÇÃO / MESTRADO CONCLUÍDO EM IES NO EXTERIOR CONFORME DEFINIDO NO EDITAL DE SELEÇÃO.
- NO ATO DA MATRÍCULA, O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR OS ORIGINAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS REQUERIDOS, ACIMA, PARA FINS DE CONFERÊNCIA, JUNTO À COORDENAÇÃO DO CURSO.

ARQUIVOS REFERENTES À MATRÍCULA

- CADASTRO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE ALUNO;
- DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA.

OBSERVAÇÕES

- O NÚMERO DE MATRÍCULA SÓ É ATRIBUÍDO APÓS O ENVIO DO FORMULÁRIO “CADASTRO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE ALUNO” PARA O E-MAIL DA SECRETARIA (REALIZAÇÃO DA PRÉ-MATRÍCULA) E DO RECEBIMENTO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO FÍSICA, CÓPIAS E/OU ORIGINAIS, PELA SECRETARIA DO PROGRAMA (CONCLUSÃO DA MATRÍCULA). CASO AINDA ESTEJA NO PERÍODO DE PRÉ-MATRÍCULA, IDENTIFIQUE-SE NAS MENSAGENS E NOS FORMULÁRIOS COM O SEU NOME COMPLETO E O SEU NÚMERO DE CPF.

LEGISLAÇÃO DO CURSO

- **DELIBERAÇÃO Nº 32/2008** – Autoriza a criação do Programa de Pós-graduação em Relações Internacionais, Curso de Mestrado Acadêmico com área de concentração em Política Internacional;
- **DELIBERAÇÃO Nº 24/2013** – Autoriza a Reformulação do Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais, Curso de Mestrado Acadêmico, com área de concentração em Política Internacional;
- **DELIBERAÇÃO Nº 04/2016** – Regulamento específico do Programa de Pós-Graduação em Relações Internacionais (PPGRI), cursos de mestrado acadêmico e doutorado;
- **DELIBERAÇÃO Nº 43/2024** – Reformula os cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos do Programa de Pós-graduação em Relações Internacionais;
- **DELIBERAÇÃO Nº 013 /2000** – Institui o Programa de Estágio Docente nos Programas de Pós-Graduação;
- **DELIBERAÇÃO Nº 022 / 2000** – Altera o Programa de Estágio Docente nos Programas de Pós-Graduação.

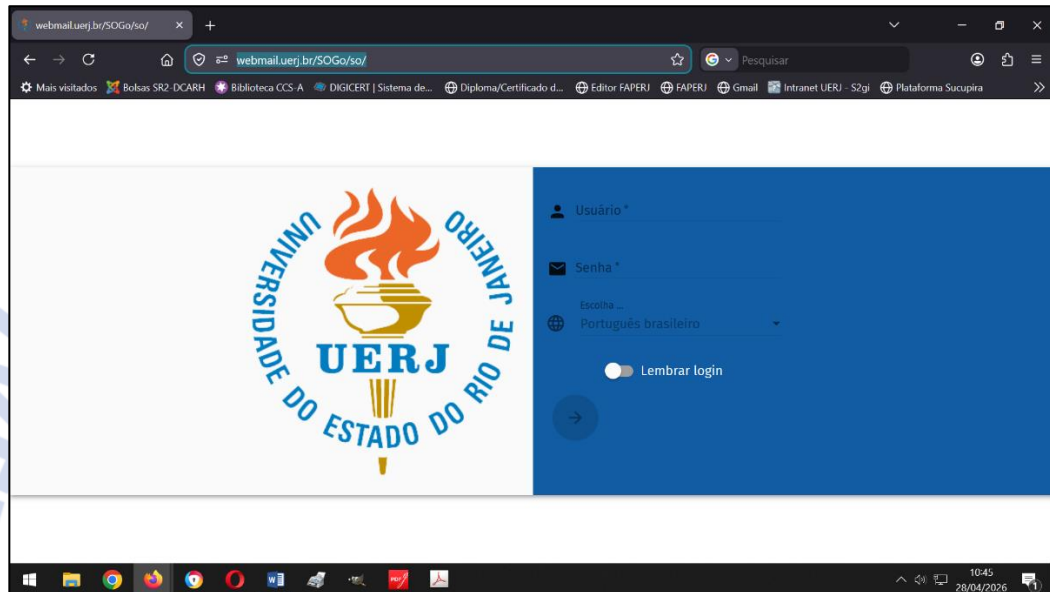
SERVIÇOS UERJ

- **ID ÚNICO UERJ** O ID Único é o meio de identificação e acesso dos usuários da Universidade aos diversos serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), como por exemplo, o Wi-Fi UERJ;

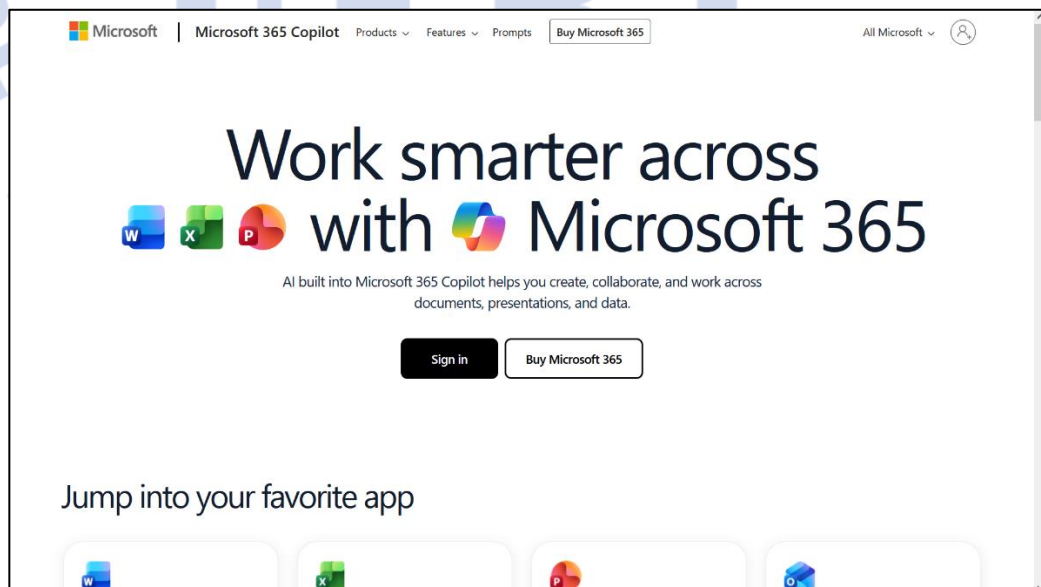
The screenshot shows the DIRTEC website interface. At the top, there are navigation links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS', and 'OUVIDORIA GERAL DA UERJ'. The main header includes the UERJ logo and 'DIRTEC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação'. A blue navigation bar contains links for 'INÍCIO', 'INSTITUCIONAL', 'NOTÍCIAS', 'SERVIÇOS', 'PROJETOS', 'SISTEMAS', and 'CONTATO', along with a search bar. The page title is 'Serviços > ID ÚNICO UERJ'. The main content area is titled 'ID Único UERJ' and contains the following text: 'O ID Único é o meio de identificação e acesso dos usuários da Universidade aos diversos serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), como por exemplo, o Wi-Fi Uerj. Para ter acesso a esse e outros serviços basta se cadastrar seguindo as instruções abaixo:'. Below this, there is an 'ATENÇÃO!' section stating: 'O ID Único é composto pelo seu CPF (somente números) e uma senha única criada conforme o item abaixo. Não confundir com Id Funcional, que é o documento que identifica os servidores públicos do estado, tanto ativos quanto aposentados e pensionistas.' A 'Cadastramento:' section lists instructions: 'abra o navegador e digite na barra de endereços <https://sig.uerj.br/>; clique nos três tracinhos na lateral direita no topo; clique em primeiro acesso; informe seu CPF e o seu e-mail não Uerj; clique em continuar.' A chatbot icon is visible in the bottom right corner with the text 'Podemos ajudar? Nossa equipe está sempre pronta para ajudar.'

- **WEBMAIL ALUNO E SERVIDOR** Os servidores técnico administrativos e docentes da Uerj devem possuir uma conta de e-mail Uerj, pois será por tal meio que os diversos sistemas e serviços disponibilizados pela diretoria irá comunicar-se com seus usuários. Os alunos ativos dos cursos de graduação e pós-graduação também

podem criar uma conta de e-mail com domínio institucional, facilitando sua identificação na comunidade acadêmica e recebendo informes relacionados à universidade;

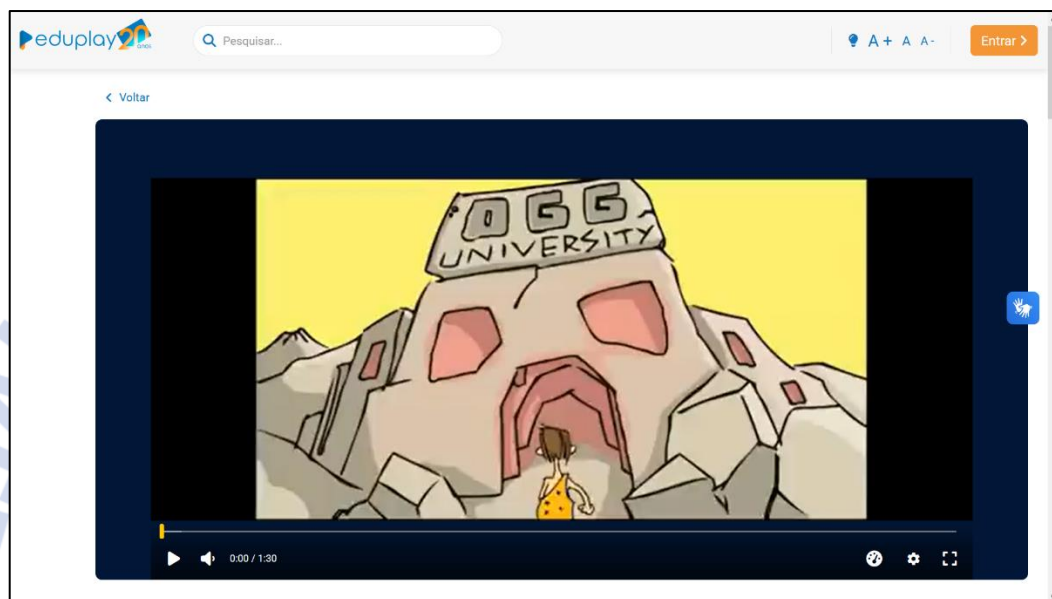


- **OFFICE 365 ONLINE / TEAMS** A UERJ está participando de um Termo de Cooperação Técnica elaborado pela SECTI com a Microsoft, que disponibiliza os recursos do Office365 em nuvem, inclusive o Teams, plataforma que permite videoconferência para aulas online. Os termos do convênio serão divulgados brevemente, mas a plataforma já se encontra disponível.



- **EDUROAM** É uma rede de serviços internacional de roaming disponibilizado por várias instituições no Brasil e no mundo. Com ela toda a comunidade acadêmica (alunos, professores e servidores) pode se conectar a rede WI-FI na UERJ e de várias outras instituições de ensino e pesquisa no Brasil e no mundo utilizando um único

login! Isso mesmo, com apenas o ID Único Uerj é possível acessar as redes em diversos estabelecimentos de educação. São mais de 2.300 pontos de acesso espalhados no país e outros milhares distribuídos em cerca de 90 países



- **WI-FI UERJ** A Universidade conta com uma rede aberta a toda comunidade que a compõe. Com cobertura no campus Maracanã (Pavilhão Reitor João Lyra Filho, Capela Ecumênica, Teatro Odylo Costa Filho e Centro Cultural), Campus Escola Superior de Desenho Industrial – ESDI, Campus Petrópolis, Campus São Gonçalo e Campus Ilha Grande, o Wi-Fi UERJ pode ser utilizado por todos que possuam uma matrícula na instituição.



- **GUEST-WI-FI UERJ** (<https://www.dgti.uerj.br/servicos/guest-wi-fi>): para o acesso temporário de visitantes/convidados sem vínculo com a UERJ ou alguma instituição participante da CAFe – Comunidade Acadêmica Federada.

- **S2gi - SISTEMA SR2 DE GESTÃO INTEGRADA** O objetivo do S2gi é integrar todos os departamentos da PR-2 e seus serviços, em um único ambiente de gestão, de modo que o acesso às informações seja simples e eficiente.

- **PR4 – PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIS** A Pró-reitoria de Políticas e Assistências Estudantis é responsável pela formulação das políticas e a estruturação das ações inerentes ao setor, ao mesmo tempo que acompanha as atividades de assistência, inclusão e acessibilidade aos estudantes, considerando as diferentes necessidades de cada grupo e os desafios para permanência estudantil, com qualidade.

- **ESTACIONAMENTO NOS CAMPI DA UERJ** A Prefeitura dos Campi vem trabalhando em um plano de segurança para a UERJ.

O controle do estacionamento é um item importante deste plano e, por isso, em parceria com a Diretoria de informática - DINFO, foi desenvolvido o Sistema de Controle do Estacionamento (SCE).

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

LOGIN SISTEMA DE ESTACIONAMENTO

Docente / Técnico Administrativo Aluno de Graduação Externo (Demais situações)

CPF:

Eu sou.:

ATENÇÃO (leia as informações abaixo antes de prosseguir) :
*** Os Proprietários Externos (Temporários) deverão apresentar, no momento de seu cadastro, uma declaração assinada pelo Diretor ou Vice-Diretor de sua Unidade Acadêmica ou Administrativa. NESTA DECLARAÇÃO deverão constar, além daquela assinatura, os DIAS, HORÁRIOS e o PERÍODO de INÍCIO e de TÉRMINO de seu contrato de trabalho ou estudos.**

- **RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - RU UERJ** O Restaurante Universitário contribui para a promoção da alimentação adequada e saudável e segurança alimentar e nutricional, por meio da oferta de cardápios comprometidos com a alimentação adequada e higienicamente segura a toda comunidade UERJ (discentes, docentes – graduação e pós-stricto sensu – e servidores técnico-administrativos), com preços subsidiados para todos os estudantes.

MISSÃO E VISÃO

Bem-vindos ao RU

Buscamos fornecer à comunidade acadêmica alimentação segura do ponto de vista higienicossanitário, adequada nutricionalmente e saborosa a preço acessível aos discentes, propiciando a permanência dos estudantes na universidade, a fim de que os mesmos possam desenvolver plenamente sua formação.

Desêjamos ser referência, em relação ao processo produtivo e fornecimento de refeições, para outras universidades; apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão e assumir o compromisso de implantar mais práticas sustentáveis em relação ao meio ambiente no RU.

- **REDE SIRIUS - BIBLIOTECAS DA UERJ** A Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) integra o Consórcio da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) nacional, coordenado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) que gerencia a base de teses e dissertações eletrônicas, produzidas nas Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras, e promove a sua integração com a base internacional da Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD).

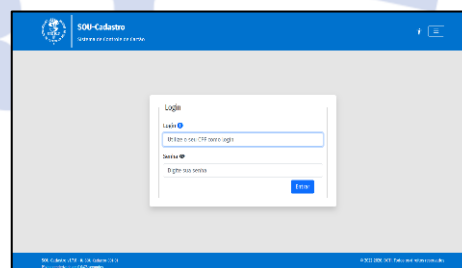
A Biblioteca CCS/A, vinculada a Relações Internacionais, fica localizada no 9º andar, sala 9002, bloco C, Pavilhão Reitor João Lyra Filho, da UERJ e funciona de segunda a sexta-feira, das 8 h às 21 h.



- SOU UERJ - CARTÃO UNIVERSITÁRIO** O Sou Uerj é uma nova ferramenta de interação entre os alunos, técnicos e docentes da Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Nessa primeira fase o Sou Uerj será a principal ferramenta para obtenção do cartão universitário. Aqui você poderá requerer e acompanhar o andamento do pedido do cartão universitário.



INFORMAÇÕES



LOGIN / CADASTRO

INDICAÇÕES DOS(AS) VETERANOS(AS)

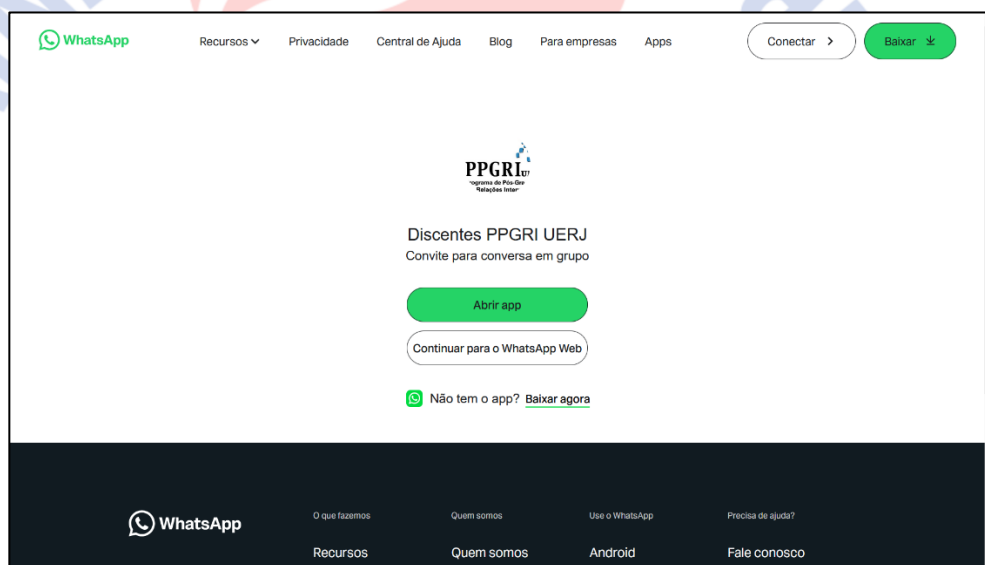
- ANPG - ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUANDOS** Em seus mais de trinta anos de existência, a ANPG sempre defendeu a ciência e a pós-graduação no Brasil. Registrada em julho de 1986, é fruto da organização do Movimento Nacional de Pós-Graduandos (MNPG), que criou a entidade dois anos antes (1984). A Associação Nacional de Pós-Graduandos, no decorrer da sua existência, elaborou campanhas e formalizou reivindicações com o objetivo de auxiliar o pós-graduandos e defender os seus direitos(...)

ANPG OFICIAL - INSTAGRAM <https://www.instagram.com/anpgoficial/>

- **DOCUMENTO DO ESTUDANTE ANPG** O Documento do Estudante é a Carteira de Identificação Estudantil (CIE) oficial das entidades estudantis nacionais que, de acordo com a Lei 12.933/2013, garante a meia-entrada a estudantes do ensino infantil, fundamental, médio/técnico, graduação e pós-graduação.

O Documento do Estudante segue um padrão nacional com certificado digital que garante que somente estudantes tenham o direito à meia-entrada, evitando fraudes e garantindo que os preços nos cinemas e eventos culturais permaneçam acessíveis ao estudante(...)

- **GRUPO DE WHATSAPP DOS DISCENTES DO PPGRI-UERJ**



FORMULÁRIOS ACADÊMICOS

ESTÁGIO, QUALIFICAÇÃO, DEFESA E OUTROS

- **PARECER DE ESTÁGIO DOCENTE** - deve ser enviado pelo avaliador/supervisor após a conclusão do estágio;
- **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA** - deve ser enviado pelo menos uma semana antes do evento junto de cópia em PDF do trabalho apresentado;
- **REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES** - deve ser enviado no momento da solicitação de defesa com todas as cópias dos certificados / declarações que atestam o cumprimento da carga horária mínima necessária - preferencialmente enviar link de pasta do Google Drive;
- **REQUERIMENTO GERAL** - deve ser enviado para todas as outras situações, dentro de prazo que comporte a apreciação do pedido e a produção do documento / a realização do serviço solicitado.

ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DO PPGRI-UERJ

ESTÁGIO DOCENTE - SOLICITAÇÃO / REGISTRO

PARA ESTAGIAR É PRECISO QUE O(A) DISCENTE, NO PERÍODO CORRESPONDENTE:

- se inscreva na disciplina de “Estágio Docente”;
- busque dentro das disciplinas da graduação aquela na qual tem interesse em estagiar;
- comunique seu interesse ao(à) professor(a) responsável pela mesma, buscando com isto o seu consentimento;
- e, após o aceite, ao final do semestre, solicite ao(à) supervisor(a), que preencha o formulário “Parecer de Estágio Docente” e o envie para o e-mail da secretaria para lançamento de nota / registro de aprovação.

OBSERVAÇÕES

O estágio docente será desenvolvido, prioritariamente, em disciplinas oferecidas pelo Departamento de Relações Internacionais - DRI / UERJ.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO / DE TESE

PARA QUALIFICAR É PRECISO QUE O(A) DISCENTE, NO PERÍODO CORRESPONDENTE:

- verifique se cumpre com todas as obrigações informadas nas OBSERVAÇÕES, abaixo;
- se inscreva na disciplina de “Exame de Qualificação”;
- e, próximo à data da qualificação (não menos que uma semana antes), preencha o formulário “Requisição de Exame de Qualificação e de Defesa” e o envie, junto ao projeto de pesquisa a ser defendido para o e-mail da secretaria, informando qualquer necessidade ou condição especial.

OBSERVAÇÕES

O aluno de Mestrado deverá prestar o exame de qualificação até o 18º (décimo oitavo) mês do Curso de Mestrado e o aluno de Doutorado, entre o 18º (décimo oitavo) e o 30º (trigésimo) mês do Curso de Doutorado.

O período entre o exame de qualificação e a defesa da dissertação ou da tese não poderá ser menor que 60 (sessenta) dias para o Mestrado e 120 (cento e vinte) dias para o Doutorado.

Será pré-requisito para o exame de qualificação o cumprimento de todos os créditos em disciplinas do Mestrado e do Doutorado, exceto as disciplinas Elaboração de Dissertação de Mestrado e Elaboração de Tese de Doutorado, respectivamente.

O exame de qualificação do Mestrado deve ser solicitado pelo candidato à Coordenação do PPGRI através de requerimento próprio, acompanhado de parecer favorável do

professor orientador (expresso ou presumido) e mediante um exemplar do projeto de pesquisa a ser defendido.

O exame de qualificação do Doutorado deverá ser solicitado pelo candidato à Coordenação do PPGRI através de requerimento próprio, acompanhado de parecer favorável do professor orientador (expresso ou presumido), no prazo estipulado para a realização da matrícula em disciplinas para o semestre no qual prestará o exame.

Ao candidato não aprovado no exame de qualificação será concedida uma outra e única oportunidade de submeter-se a tal exame. O período para a marcação da nova data não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias para os alunos do Curso de Mestrado e, no caso dos alunos de Doutorado, não poderá ultrapassar o semestre letivo imediatamente seguinte à realização do primeiro exame de qualificação.

O candidato reprovado pela segunda vez no exame de qualificação será desligado automaticamente do Curso.

O exame de qualificação do Curso de Mestrado consistirá em apresentação e defesa do projeto de pesquisa do candidato, e apresentação e defesa de um capítulo completo da dissertação, significativo do avanço da pesquisa realizada.

A banca de defesa do projeto será presidida pelo professor orientador e composta por 02 (dois) professores doutores, dos quais, ao menos, 01 (um) deverá ser membro do corpo docente permanente ou colaborador do PPGRI e 01 (um) membro externo.

O exame de qualificação do Curso de Doutorado consistirá em apresentação e defesa do projeto de pesquisa do candidato e de um capítulo da tese.

A banca de qualificação de Doutorado será presidida pelo professor orientador e composta por 02 (dois) professores doutores, dos quais, ao menos, 01 (um) deverá pertencer ao corpo docente permanente ou colaborador do PPGRI e 01 (um) membro externo.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO / DE TESE

PARA DEFENDER É PRECISO QUE O(A) DISCENTE, NO PERÍODO CORRESPONDENTE:

- verifique se cumpre com todas as obrigações informadas nas OBSERVAÇÕES, abaixo;
- se inscreva na disciplina de “Defesa de Dissertação” ou “Defesa de Tese”;
- e, próximo à data da defesa (não menos que uma semana antes), preencha o formulário “Requisição de Exame de Qualificação e de Defesa” e o envie, junto ao formulário preenchido de “Registros das Atividades Complementares”, às cópias dos certificados / declarações que atestam o cumprimento da carga horária mínima necessária - preferencialmente enviar link de pasta do Google Drive e ao trabalho completo (dissertação/tese) a ser defendido para o e-mail da secretaria, informando qualquer/quaisquer necessidade(s) ou condição/condições especial/especiais.

OBSERVAÇÕES

A apresentação e a defesa das dissertações ou teses dependerão de:

- Parecer prévio do professor orientador;
- Solicitação de constituição de Banca Examinadora;
- Aprovação no exame de qualificação;
- Obtenção de todos os créditos e carga horária requeridos em disciplinas e atividades do Curso.

O pedido de constituição de Banca Examinadora deverá ser acompanhado do envio da cópia digital da dissertação ou tese à Coordenação do PPGRI.

A dissertação de Mestrado será julgada por uma Banca Examinadora constituída por 03 (três) membros, todos com o título de Doutor, designados pelo Colegiado do PPGRI mediante indicação do professor orientador, sendo, ao menos, 01 (um) deles externo ao quadro docente da UERJ e do PPGRI e 01 (um) docente interno permanente ou colaborador, cabendo a presidência ao professor orientador, sempre que este integrar a referida Banca.

A tese de Doutorado será julgada por uma Banca Examinadora constituída por 05 (cinco) membros, todos com o título de Doutor, aprovados pelo Colegiado do PPGRI mediante indicação do professor orientador, sendo, ao menos, 02 (dois) deles externos ao quadro docente da UERJ e do PPGRI e 01 (um) docente interno permanente ou colaborador, cabendo a presidência ao professor orientador, sempre que este integrar a referida Banca.

Serão igualmente escolhidos 02 (dois) suplentes para cada Banca Examinadora que, em caso de força maior, dela participarão, observando que 01 (um) destes suplentes deverá ser externo ao quadro docente da UERJ e do PPGRI.

A defesa oral da dissertação de Mestrado ou da tese de Doutorado será realizada em sessão pública na UERJ, cuja data será fixada pelo Colegiado do PPGRI, respeitado o prazo máximo estabelecido.

Após a exposição oral do candidato e da arguição da Banca Examinadora, esta se reunirá e decidirá se o candidato estará "aprovado", "aprovado com restrição" ou "reprovado", não sendo atribuída ao trabalho qualquer nota. Em seguida, a Banca Examinadora lavrará uma ata com o resultado final de sua avaliação, que será lida publicamente para o candidato. Terminado o ato de defesa da dissertação ou da tese, a referida ata passará a ser responsabilidade da secretaria do PPGRI, para ser encaminhada ao Colegiado do PPGRI para homologação.

A Banca Examinadora avaliará a dissertação de Mestrado a partir da adequação metodológica da pesquisa desenvolvida ao problema examinado, sua relação com as hipóteses e com a literatura existente, bem como o desenvolvimento, consistência e clareza da argumentação.

A Banca Examinadora que avaliará a tese de Doutorado, além dos aspectos levantados no §2º deste artigo, considerará também, para fins de seu parecer, a originalidade do tema e a contribuição para o desenvolvimento e o avanço da pesquisa e do conhecimento no campo das Relações Internacionais.

Qualquer restrição ou sugestão da Banca Examinadora que redunde em exigência de alteração da dissertação ou da tese deverá ser registrada em ata e caberá ao aluno cumprir as exigências, sob supervisão do professor orientador.

Caberá ao aluno o dever de entregar à secretaria do PPGRI uma cópia em meio eletrônico de sua dissertação ou tese, de acordo com as normas definidas pelo PPGRI. O aluno também será exclusivamente responsável pelo cumprimento das exigências regulamentadas pela Biblioteca Central da Universidade.

Após a defesa da dissertação ou da tese, o candidato "aprovado com restrição" terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar ao professor orientador 01 (um) exemplar de seu trabalho, com as alterações recomendadas pelos membros da Banca Examinadora.

A Banca Examinadora emitirá parecer quanto ao atendimento das recomendações feitas na ata de defesa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMA:

Após realização das modificações necessárias ou das sugestões do(a) orientador(a), você deverá proceder com a burocracia da biblioteca.

Você primeiramente precisa entrar em contato com a Biblioteca e verificar as formalidades da emissão do CRN - Certificado de Revisão Normativa:

https://www.rsirius.uerj.br/bibliotecas/ciencias_sociais/ccs-a

Rua São Francisco Xavier 524, 9º andar, sala 9002, bloco C, Pavilhão Reitor João Lyra Filho, Maracanã, Rio de Janeiro, RJ – Cep: 20550-900

Bibliotecária-Chefe: Tatiana Vereza

Tel/Fax: (21) 2334-0588

E-mail: ccsa@uerj.br

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h.

Abaixo estão os links dos formulários e das instruções referentes às burocracias administrativas da Biblioteca (após dar entrada no CRN) e à solicitação do diploma junto à secretaria (após a emissão do CRN) - todos os formulários encontram-se no nosso site.

LINKS DE PROCEDIMENTOS, EXPLICAÇÕES E FORMULÁRIOS

- BDTD/UERJ - Depósito de Tese / Dissertação - https://www.rsirius.uerj.br/servicos/deposito_bdtduerj
- DAA/UERJ - DIPLOMA/CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - <https://www.daa.uerj.br/diploma-ou-certificado-de-pos-graduacao/>
- BDTD/UERJ - Tabela de Áreas do Conhecimento - https://1f1817c2-8ebd-414d-98b2-55c6b40b80a6.filesusr.com/ugd/4a781f_c370033e5e4f45deb4391c9c1abef3c2.pdf

- BDTD/UERJ - Roteiro de teses e dissertações - https://1f1817c2-8ebd-414d-98b2-55c6b40b80a6.filesusr.com/ugd/4a781f_4190d50d301e4af78e28c38c2a0fc64e.pdf
- BDTD/UERJ - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PRENOME - https://1f1817c2-8ebd-414d-98b2-55c6b40b80a6.filesusr.com/ugd/4a781f_d2ed65bd386f49f7ab6cbd0902c74f2a.pdf
- BDTD/UERJ - Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas - https://1f1817c2-8ebd-414d-98b2-55c6b40b80a6.filesusr.com/ugd/4a781f_05f3a18718434745bc56c1091a9f0842.pdf
- DAA/UERJ - Requerimento de Diploma - https://1f1817c2-8ebd-414d-98b2-55c6b40b80a6.filesusr.com/ugd/4a781f_885b25f46e5242a791b58577ebb690a2.pdf (nele estão listados os documentos necessários para a emissão do diploma).

EMISSÃO DO DIPLOMA - PROCEDIMENTOS JUNTO À SECRETARIA DO PPGRI-UERJ

Há duas formas de proceder na emissão do diploma, após a emissão do CRN (presencialmente ou remotamente, enviando por e-mail):

1. Vá à secretaria e dê entrada fisicamente trazendo todos os originais dos documentos registrados no formulário (aqueles que não são emitidos pela mesma).
ou
2. Digitalize cópias autenticadas, em cartório, de todos os documentos informados (aqueles que não são emitidos pela secretaria) e envie por e-mail.

Após a entrega / recebimento será gerado, no sistema SEI-RJ, um processo, incluindo toda a sua documentação que, após a assinatura da Coordenação e da Direção do IFCH, será enviado ao departamento acadêmico responsável pela conferência que depois enviará para impressão, registro e assinatura do seu diploma.

O número do processo será informado a você e com ele você poderá verificar o seu andamento.

CONSULTA DE PROCESSOS SEI-RJ

https://sei.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=6

DAA - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS & SOLICITAÇÕES DIGITAIS

<https://www.daa.uerj.br/procedimentos-academicos-e-solicitacoes-digitais/>

PEDIDO DE URGÊNCIA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

<https://www.daa.uerj.br/formulario-de-pedido-urgencia-para-expedicao-diploma-certificado-pos-graduacao/>

CRÉDITOS E AGRADECIMENTOS

Os créditos pelos textos e imagens (prints de tela) deste manual são dos(as) voluntários(as), funcionários(as), servidores(as) e estagiários(as) responsáveis pelo planejamento, elaboração / criação e administração dos sites e dos serviços.

Agradecemos a todos(as) pelo excelente trabalho, essencial na criação (compilação de informações) deste manual!

