

ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA 2025

Caro Discente,

Seguem as orientações PÓS-DEFESA para a realização da finalização do processo de Mestrado/Doutorado, e expedição do diploma.

1 Finalização do processo de Mestrado/Doutorado

- 1.1 Após a defesa, fazer os ajustes na monografia de acordo com as solicitações da banca;
- 1.2 O trabalho deverá estar de acordo com o **Modelo de monografia PPGCI IBICT-UFRJ 2024**, disponibilizado no site do PPGCI, na aba “Secretaria”;
- 1.3 Enviar o arquivo em formato **Word (.docx)** da versão final da tese ou dissertação para o endereço eletrônico: biblioteca@ibict.br (com cópia para a Coordenação do PPGCI - coordenacaoppgci@eco.ufrj.br), que será encaminhado para verificação dos padrões de formatação. O título do e-mail deverá ser: **Pós-defesa – {Nome do Discente} – Mestrado/Doutorado** (de acordo com o curso);
- 1.4 O prazo para o retorno do arquivo ao discente com os comentários é de **15 dias úteis**, contando a partir do dia seguinte ao dia do envio;
- 1.5 Reenviar a dissertação ou tese com os ajustes solicitados em formato **PDF** para a Biblioteca do Ibiect, que após conferência final responderá ao e-mail do discente com o **“Tese/Dissertação Conferida”**;
- 1.6 **Atenção:** na versão final do trabalho em PDF deverão constar a **ficha catalográfica** e a **folha de aprovação assinada** por todos os membros da banca. Serão aceitas assinaturas eletrônicas (ex: gov.br), mas não a inclusão de assinaturas digitalizadas. No caso de alguns membros da banca não terem assinatura eletrônica, eles devem assinar à mão primeiro, a página ser digitalizada, e posteriormente as assinaturas eletrônicas serem incluídas;
- 1.7 Somente após este processo o aluno poderá dar entrada no pedido de diploma;

2 Expedição do diploma

2.1 Após realizadas todas as etapas do item 1, o aluno estará apto a dar entrada no pedido de expedição do diploma;

2.2 O pedido deve ser realizado exclusivamente por e-mail à Secretaria do PPGCI através do endereço eletrônico: **secretariappgci@eco.ufrj.br**. O título do e-mail deverá ser: **Solicitação de Diploma – {Nome do Discente} – DRE: {xxx} – Mestrado/Doutorado** (de acordo com o curso concluído). Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- Os formulários disponíveis na aba “Secretaria”: **“Pós-defesa - Autorização de Publicação BDTD Ibiect”** e **“Pós-defesa - Autorização de Publicação SIBI UFRJ”** devidamente preenchidos e assinados para que o IBICT e a UFRJ disponibilizem o trabalho nos seus respectivos bancos de teses e dissertações;
- Carteira de identidade civil (RG ou CNH para alunos brasileiros, passaporte para alunos estrangeiros);
- CPF, caso não conste da Identidade;
- Título de Eleitor;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Diploma de graduação devidamente assinado pelo aluno;
- Diploma de mestrado devidamente assinado pelo aluno (no caso de doutorado);
- Link do currículo Lattes do aluno e de todos os membros da banca. Colocar o nome de todos que compuseram a banca e o link ao lado, no corpo do e-mail;
- Ata de defesa assinada por todos os membros da banca. Serão aceitas assinaturas eletrônicas, mas não a inclusão de assinaturas digitalizadas;
- No corpo do e-mail, solicitamos a confirmação do telefone para contato com DDD.

2.3 O documento da Biblioteca da UFRJ de "Nada consta" no histórico de empréstimo de material das respectivas bibliotecas (formulário deve ser obtido na Biblioteca do CFCH) será obtido pela secretaria, mas em caso de pendências o processo para emissão de diploma retornará. Assim, evitem pendências com as Bibliotecas da UFRJ.

- 2.4 O prazo para expedição do documento após abertura do processo deve ser consultado com a UFRJ.
- 2.5 Está em elaboração um Formulário Eletrônico para submissão do arquivo para Biblioteca e depois para encaminhamento da documentação para pedido de diploma.

Atenção:

- O aluno deverá dar entrada no pedido de expedição de diploma em **até 60 dias** a partir da data de defesa. É importante se atentar aos processos e prazos que antecedem o pedido;
- Quando o documento possuir frente e verso, as duas faces devem estar na mesma página;
- Todos os documentos devem ser enviados em formato PDF, sendo um arquivo para cada documento. **Não serão aceitos todos os documentos em PDF único;**
- Nomear cada arquivo PDF com o nome do aluno e a descrição do respectivo documento.
Exemplo:
Ana da Silva – CPF.
Ana da Silva – RG.
- Os documentos deverão estar legíveis, sem cortes ou rasuras;
- O diploma será emitido com o nome presente no RG encaminhado pelo discente.

3 Onde retirar o diploma de Mestrado/Doutorado

Local de retirada: Secretaria do PPGCI UFRJ

Endereço: Rua Lauro Muller, 455 - 4º andar - Botafogo – RJ

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, das 09h às 15h.