

FAVOR ENVIAR OS ARQUIVOS, POR E-MAIL, SEM PRECISAR SOLICITAR ACESSO.

**Selecione na Opção: Ativar
Compartilhamento de Link: Qualquer
pessoa com o link pode ver.**

**LEMBRANDO QUE A EXIGÊNCIA DOS
DOCUMENTOS É DA DIVISÃO DE
DIPLOMAS.**

**OS ARQUIVOS NÃO PODEM EXCEDER O TAMANHO
MÁXIMO GERAL PERMITIDO PARA DOCUMENTOS ATÉ 40
MB**

Envie SOMENTE estes documentos ABAIXO.

**FAVOR PREENCHER OS DOCUMENTOS NO
COMPUTADOR PARA QUE FIQUE BEM
LEGÍVEL**

**OBS: Se não puder preencher no computador; preencher os documentos com
letra de forma BEM LEGÍVEL.**

**Os algarismos para formar os numerais cardinais (comumente chamados de
números) deverão ser BEM LEGÍVEIS.**

OBS: Não pode estar devendo livro (s) à Biblioteca.

**OBS: OS DOCUMENTOS TÊM QUE ESTAR
BEM VISÍVEIS.**

**Favor NÃO DESCONFIGURAR o
Requerimento de Diploma. Não altere o
número de linhas, e nem o que vem escrito
nelas. Também não altere o número de
páginas que É APENAS UMA.**

NÃO SE ESQUEÇA DE ASSINAR O REQUERIMENTO DE DIPLOMA. NÃO PRECISA MARCAR OS PARÊNTESES NO REQUERIMENTO DE DIPLOMA.

NÃO ENVIAR FOTOS. ENVIE TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF, ESCANEADOS DE MODO A NÃO APARECEREM OUTROS OBJETOS AO REDOR E NEM PARTES DO CORPO COMO DEDO.

1. TCC em um único arquivo e em PDF. Para obter o Nada consta da Biblioteca. Não pode colar grau sem o Nada consta. **Envie e-mail para a**

Biblioteca(bicirculacao@email.cla.ufrj.br) solicitando o seu Nada consta, e envie-nos.

Ficam dispensados de enviarem o TCC somente os alunos dos cursos que não têm TCC, mas nenhum formando pode estar devendo livro(s) à Biblioteca.

2. Requerimento de Diploma preenchido e assinado. A Seção de Ensino da EBA providenciará o histórico oficial com a data da colação de grau e BOA.

3. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO. NO CASO DE TER APRESENTADO A CERTIDÃO DE CASAMENTO E TER MUDADO O NOME DE SOLTEIRA PARA O NOME DE CASADA, O MESMO NOME (DE CASADA) DEVERÁ SER O QUE CONSTARÁ NA CARTEIRA DE IDENTIDADE, CPF E NO TÍTULO DE ELEITOR.

4. Certificado ou Diploma do Ensino Médio, **FRENTE E VERSO**. NÃO é certidão ou declaração, e nem histórico escolar.
5. **Carteira de Identidade pode ser: O Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de**

Trabalho. SENDO POSSÍVEL, ENVIE EM UM ÚNICO ARQUIVO.

6. CPF
7. Título de eleitor **FRENTE E VERSO** e a Certidão de Quitação eleitoral. NÃO é justificativa eleitoral e nem Multa paga.
8. Certificado Militar ou de dispensa. SOMENTE PARA OS RAPAZES **NÃO É ALISTAMENTO MILITAR. SENDO POSSÍVEL, ENVIE EM UM ÚNICO ARQUIVO. SENDO POSSÍVEL, ENVIE EM UM ÚNICO ARQUIVO.**
9. Tendo **DISPENSA DE DISCIPLINAS** através de Tabela de equivalência. Ou seja, onde consta o Grau vem a letra “T” que significa Créditos transferidos; nesses casos **O FORMANDO DEVERÁ ENVIAR A TABELA DE EQUIVALÊNCIA** que é o documento que autoriza o lançamento das dispensas no Sistema.

Se na carteira de identidade (RG) constar o número do CPF, então não será preciso enviá-lo separadamente. Enviem somente a RG.

OBS: Quem entregar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Trabalho, fazer uma Declaração que estar ciente de que o número do documento que será colocado no Diploma da Graduação será o do documento entregue. Exemplo: Se o Formado entregar a CNH o número do documento no Diploma será o número da CNH.

Lembrando! Um (1) arquivo para cada documento. NO FORMATO PDF (ESCANEADO).

Enviem para diploma@eba.ufrj.br e aguarde cinco(5) dias para receber a confirmação de recebido e as devidas instruções.

Os alunos que ingressaram por **TRANSFERÊNCIA EXTERNA** ou **ISENÇÃO DE VESTIBULAR** devem apresentar também o histórico escolar da faculdade de origem.

Os alunos que ingressaram por **REINGRESSO** devem **apresentar as cópias do diploma e do histórico do curso anterior.**

Alunos que fizeram **INTERCÂMBIO** devem **apresentar o histórico do intercâmbio.**