

**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 PARÊNTES 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](mailto: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](mailto: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.**