

Entrega da Dissertação e Solicitação de Diploma

Entrega da Dissertação

O prazo para entrega da Dissertação de Mestrado é de **30 dias** após a defesa. Após realizar todas as revisões indicadas pela banca e possuir a **versão final** do trabalho, realize os procedimentos a seguir.

Passo 1: Requisição da Ficha Catalográfica

Solicitar o Nada Consta na Biblioteca da Faculdade de Direito <bfd.sdc@id.uff.br>

Para a **ficha catalográfica** acesse o [Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica On-line](#):

<http://bibliotecas.uff.br/bfd>. Basta seguir o passo a passo:

(1) Clicar em FICA ON. (2) Preencher os dados solicitados, (3) consultar o vocabulário controlado para selecionar os assuntos e (4) clicar em Gerar Ficha.

Os assuntos são de acordo com suas palavras-chave. # Após de clicar em gerar ficha sua ficha estará pronta.

Lembramos que a **ficha catalográfica** na **Dissertação** deve ser inserida após a **folha de rosto**.

Passo 2: Depósito do Trabalho no Programa (Digital e Físico)

Realize o cadastro do TCC através do formulário eletrônico, seguindo as instruções, e entregue a versão impressa da dissertação (uma cópia) na secretaria do PPGJS: <https://forms.gle/4D88qJQHSJCHEgjT7>

Observação! Além dos dados do trabalho, o formulário inclui uma seção com questões relativas à avaliação sobre os impactos do PPGJS na formação do recém mestres. Essas informações são essenciais para o PPGJS com vistas às avaliações por parte da CAPES e outros órgãos, bem como para o aprimoramento e planejamentos futuros. Agradecemos desde já pela colaboração!

Atenção! No momento, devido ao fechamento da UFF, estamos recebendo **somente a cópia digital**. A cópia física deve ser depositada após a retomada das atividades presenciais.

Atenção! É **obrigatório** que, na versão definitiva dos trabalhos de conclusão de Mestrado e Doutorado dos bolsistas CAPES, haja a Citação da CAPES como

Agência de Fomento, conforme a [Portaria CAPES 206/2018](#).

Solicitação do Diploma

Para a solicitação do diploma, é preciso seguir o procedimento abaixo. Ele pode ser realizado em conjunto com a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso.

Atenção! No momento, a UFF se encontra fechada devido à quarentena. Logo, os processos de diploma estão sendo abertos preferencialmente por meio remoto. As instruções para abertura se encontram abaixo.

Passo 3: Abertura do Processo de Diploma

Durante o período de trabalho remoto na UFF, discentes concluintes podem enviar

um e-mail para a PROAD (atendimento.gpcaad.proad@id.uff.br) contendo os seguintes documentos completamente legíveis, ou levá-los presencialmente no **Protocolo da Reitoria**, às quartas-feiras, de 10h às 17h.

1. **Requerimento do(a) interessado(a)** preenchido e assinado
2. **Ficha de atualização de dados cadastrais** preenchida e assinada
3. **Cópia da Cédula de Identidade:** não é aceito CNH
 - **Para estudantes brasileiros:** carteira profissional, carteira de identidade de órgãos fiscalizadores de exercício profissional definitiva, carteira de identidade emitida por Secretaria de Segurança Pública
 - **Para estudantes estrangeiros:** passaporte válido ou carteira de identidade de estrangeiro
4. **Cópia do CPF**, quando não expresso no documento de identificação
5. **Cópia do Diploma de Graduação** devidamente registrado (frente e verso), expedidos por instituição reconhecida pelo MEC
 - **Para estudantes estrangeiros:** incluir cópia com tradução juramentada
6. **Cópia da ata de defesa:** entregue pelo PPGJS no ato da defesa aos(às) concluintes. Caso a ata ainda não tenha sido emitida, verifique as pendências que ainda existem junto ao(à) orientador(a)
7. **Cópia do Histórico escolar:** deve ser requisitado através do e-mail da secretaria do Programa: pjs.iac@id.uff.br com assunto "Solicitação de Histórico"

Atenção! O código do curso pedido na **Ficha de atualização de dados cadastrais** é composto pelos quatro primeiros dígitos da matrícula: para o Mestrado é **M-018**.