

ATENÇÃO

1. PROCEDIMENTOS DE ENTREGA DA MONOGRAFIA

- 1º passo: Entregar uma cópia da monografia encadernada em espiral na secretaria para a avaliação da banca.
- 2º passo: Entrar em contato com o orientador solicitando que faça retirada da monografia na secretaria.
- 3º passo: Após a avaliação da banca, que tem como duração de 15 dias para cada professor, a secretaria mandará um e-mail para fazer a retirada do trabalho.
- 4º passo: O aluno fará as devidas correções, se houver, em 7 dias corridos e deverá enviar para o orientador para que o mesmo libere para a entrega da versão final em CD.

2. VERSÃO FINAL DA MONOGRAFIA

- 1º passo: Após liberação do orientador para versão final, o aluno deverá gravar em CD a monografia em documento único com a ficha catalográfica elaborada conforme orientações do item 1;
- 2º passo: Após a entrega do CD, o aluno receberá os formulários necessários para dar entrada no Certificado de Conclusão de Curso conforme instruções no próximo item.

Observações:

- Na folha de assinatura deverá conter apenas o nome dos professores que avaliaram o trabalho (Orientador/Prof. de Metodologia/Coordenador) **sem** a linha para assinatura, já que o trabalho será entregue apenas em CD.
- O CD deverá ser encapado conforme o padrão da UFF. Este serviço pode ser feito na copiadora do 4º andar no prédio da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - Campus do Valonguinho.
- No site do curso está disponibilizado o nome dos professores com as suas titulações.
- **É obrigatório** que o aluno seja orientado por um professor para a elaboração da monografia.

3. ORIENTAÇÃO PARA CATALOGAR A MONOGRAFIA NA BIBLIOTECA

A ficha catalográfica é gerada pelo próprio aluno no site:

- <http://www.bibliotecas.uff.br/bac/ficha-catalografica>.

Para gerar a ficha catalográfica, informe os dados solicitados e clique em "Gerar Ficha". Será gerado um documento do tipo pdf, que poderá ser salvo ou impresso.

Caso necessário, solicite maiores informações com o bibliotecário Luan: (21) 2629-9893 - luanyannick@gmail.com

4. REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

1. Anexar:

- Formulário de requerimento devidamente preenchido frente e verso;
- Formulário de atualização para registro de Diploma/Certificado devidamente preenchido;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso).

Observação:

O documento CNH não é aceito pela Prograd para emissão de certificado.

2. A documentação listada acima deverá ser entregue no setor de protocolo (PSV), localizado no prédio do DCE, entrada pelo campus do Valonguinho. **Para maiores informações acerca do horário de funcionamento de segunda a sexta das 9h às 16h, telefones para contato: 2629-9963/ 2629-9964**

3. Informações sobre o andamento do processo através da pagina:

- https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo

Observação:

O Certificado será emitido pela Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos (PROAC) – Rua Miguel de Frias, nº 9 – 3º andar – Praia de Icaraí – Niterói/RJ, e só **será entregue ao próprio aluno ou via Procuração registrada em Cartório**, telefone para contato: 2629-5107.

4. O horário de funcionamento da secretaria de Pós-Graduação:

- Segunda a sexta: 13h às 20h;
- Sábado: 9h às 16h.