

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA:

(1º) Solicitar na Biblioteca Central do Gragoatá a ficha catalográfica, fornecendo as seguintes informações: 1) Dados presentes na folha de rosto (autor, título, orientador, curso, natureza do trabalho e data de apresentação/defesa); 2) Sumário; 3) Resumo em português com palavras-chave; 4) Número total de folhas (incluindo anexos); 5) Se contém figuras ou mapas (informar apenas SIM ou NÃO); 6) Número inicial e final de folhas das referências bibliográficas (ex. inicia na página 56 e termina na página 59); e 7) Telefone fixo e email do solicitante.

Para mais informações consulte: <http://www.bibliotecas.uff.br/bcg/content/ficha-catalogr%C3%A1fica>

(2º) Depositar na secretaria do PPGA a versão definitiva da Tese ou Dissertação aprovada pelo orientador, **contendo a ficha catalográfica**, em **duas*** vias impressas e uma via digital (CD com arquivo único em formato PDF) e preencher o termo de autorização para publicidade no ato do depósito.

*Para alunos vinculados ao InEAC/NEPEAC/NUFEP são **três** vias impressas

(3º) Solicitar o diploma no Protocolo Setorial do Gragoatá (5º andar do Bloco E – Escola de Serviço Social), levando original e cópia – frente e verso – do RG, CPF e diploma de graduação.

ATENÇÃO: São aceitos em lugar do RG a Carteira de Trabalho, Carteira de órgão de classe (OAB, etc) e carteira funcional (quem é servidor público). **Não é aceita a carteira de habilitação (CNH).**

(4º) Você receberá o cartão com o nº do processo e poderá acompanhar a tramitação pelo link: <https://sistemas.uff.br/protocolo/>

ATENÇÃO: O prazo médio estimado é de **120 dias**.

(5º) A retirada do diploma é feita diretamente no setor de protocolo da PROGRAD (2º andar do prédio da Reitoria da UFF na Rua Miguel de Frias, Icaraí).

Para saber sobre como retirar o diploma acesse: <http://www.uff.br/?q=diploma-no-grupo-graduacao>