

MANUAL DO ESTUDANTE PACCS

APRESENTAÇÃO

Prezado (a) aluno (a), com vistas ao aprimoramento da nossa Pós-Graduação, apresentamos este manual, baseado no Manual do Estudante da Universidade Federal Fluminense, com informações essenciais e importantes sobre a sua presença neste processo. Solicitamos que o leia com atenção e que as informações aqui expressas baseiem suas ações como integrante, na qualidade de aluno, aluna, da Pós-Graduação em Ciências do Cuidado em Saúde (PACCS) da Escola de Enfermagem Aurora de Afonso Costa da Universidade Federal Fluminense.

A missão do PACCS é desenvolver profissionais de alto nível e produzir conhecimento científico sobre as diferentes dimensões do Cuidado em Saúde, desde os seus aspectos clínicos, assistenciais, sociais, culturais, educação, até os métodos metodológicos e de diagnósticos, as estratégias terapêuticas e o impacto epidemiológico do processo saúde/doença na sociedade, de forma interdisciplinar. Este manual resume os principais passos para a formação dos alunos e alunas, discriminando os direitos e deveres relacionados a cada uma dessas etapas. Quaisquer dúvidas e sugestões serão atenciosamente avaliadas pela Coordenação, que conta com a colaboração de todos os discentes para seu fortalecimento como um programa de pós-graduação de referência.

A Coordenação

Sumário

1. Secretaria.....	4
2. Matrícula	4
3. Disciplinas	5
4. Inscrição em Disciplinas.....	10
5. Submissão de Projetos ao CEP	10
6. Declarações	10
7. Inclusão de Créditos.....	11
8. Bolsas.....	11
9. Relatório de Atividades	11
10. Acompanhamento de notas pelo SISPOS	12
11. Bancas.....	12
12. Auxílio financeiro para estudantes	14
13. Requerimento de coorientação	16
14. Licença maternidade	17
15. Trancamento de matrícula	17
16. Prorrogação de defesa	18
17. Cancelamento de matrícula	19
18. Conclusão do curso.....	20
19. Entrega das versões finais de dissertação/tese	20
20. Emissão de diploma	21

1. Secretaria

A secretaria tem horário de atendimento ao público presencial de 9:00h às 16:00 h de 2ª à 5ª feira, e remoto por meio de mensagem via e-mail.

As comunicações oficiais do programa geralmente vêm através dos e-mails, e quaisquer dúvidas podem ser encaminhadas por esse canal. O e-mail oficial do programa é paccs.cme@id.uff.br que também é utilizado para atividades oficiais do programa e da coordenação.

A secretária do programa:

- Ana Paula Gomes de Oliveira
- Silvia Campos Alves

2 Matrícula

Para ser matriculado no Curso do Mestrado ou Doutorado Acadêmico em Ciências do Cuidado em Saúde, a (o) estudante deverá ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo. A matrícula é realizada apenas UMA vez durante o curso, sendo indicada a data pelos meios de comunicação oficiais do programa após a homologação do resultado final do processo seletivo.

3 Disciplinas

MESTRADO ACADÊMICO

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre
Metodologia da Pesquisa 3 créditos - 45h	Educação, Formação e o Estágio a docência do Ensino Superior em Saúde 3 créditos - 45h	Seminário de Dissertação de Mestrado III 3 crédito - 45h	Seminário de Dissertação de Mestrado IV 3 crédito - 45h
Concepções Teóricas e Conceituais do Cuidado em Saúde 3 créditos - 45h	O Cuidado em Saúde Coletiva e Educação ou Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde 3 créditos - 45h	OPTATIVA 2 créditos - 30h	Defesa de Dissertação de Mestrado 23 créditos - 345h
Seminário de Dissertação de Mestrado I 3 crédito - 45h	Seminário de Dissertação de Mestrado II 3 crédito - 45h		
OPTATIVA 4 créditos - 60h	OPTATIVA 2 créditos - 30h		

DOUTORADO ACADÊMICO

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre
Epistemologia do cuidado em saúde 4 créditos - 60h	Educação, Formação e o Estágio à Docência no Ensino Superior em saúde 4 créditos - 60h	Seminário de tese de doutorado III 4 créditos - 60h	Seminário de tese de doutorado IV 4 créditos - 60h
Metodologia Avançada de Pesquisa Científica 6 créditos - 60h	O Cuidado em Saúde Coletiva e Educação ou Cuidados Clínicos e Gestão em Saúde 4 créditos - 60h	OPTATIVA 3 créditos - 45h	OPTATIVA 3 créditos - 45h
Seminário de tese de doutorado I 4 créditos - 60h	Seminário de tese de doutorado II 4 créditos - 60h		
OPTATIVA 2 créditos - 30h	OPTATIVA 2 créditos - 30h		
5º Semestre	6º Semestre	7º Semestre	8º Semestre
Seminário de tese de doutorado V 4 créditos - 60h	Seminário de tese de doutorado VI 4 créditos - 60h	Seminário de tese de doutorado VII 4 créditos - 60h	Seminário de tese de doutorado VIII 4 créditos - 60h
OPTATIVA 3 créditos - 45h			Defesa de tese de doutorado 38 créditos - 570h

DISCIPLINAS OPTATIVAS DO PACCS

DISCIPLINAS	CREDITOS	CARGA HORÁRIA
Bioestatística	2	30
Tópicos Avançados em Cuidado e Saúde	2	30
Tópicos de Pesquisa clínica	2	30
Tópicos de Pesquisa Ação-participativa em Saúde	2	30
Epidemiologia	2	30
Pesquisa com Métodos Mistos	2	30
Pesquisa Qualitativa em Saúde	2	30
Pesquisa Quantitativa em Saúde	2	30
Tecnologias Educacionais em Saúde e Enfermagem	2	30
Micropolítica do trabalho e gestão em Saúde	2	30
Política de Educação Permanente em Saúde	2	30
Práticas integrativas e complementares	2	30
Empreendedorismo na saúde	2	30

4 Inscrição em Disciplinas

A (O) discente fica comprometido em realizar semestralmente a inscrição em disciplinas nos períodos que serão previamente estabelecidos e comunicados através de e-mails oficiais. A inscrição em disciplina é feita comumente por e-mail, sendo enviado o link por e-mail pela secretaria para preenchimento. Caso haja necessidade de comparecimento para inscrição em disciplina, haverá comunicação prévia.

5 Submissão de Projetos de Pesquisa ao Comitê de Ética

Os protocolos de pesquisa (mestrado e doutorado) deverão ser submetidos pelo próprio estudante ao comitê de ética e pesquisa (CEP), pela plataforma brasil <https://plataformabrasil.saude.gov.br/>. **Necessariamente**, antes do início de **qualquer** etapa do projeto. A pesquisa se inicia após a aprovação do CEP. É expressamente proibido o início de qualquer investigação com seres humanos, sem o parecer do CEP.

Após o preenchimento da folha de rosto, gerada pela plataforma brasil o discente deverá encaminhar a folha e seu projeto de pesquisa para que a coordenação do programa possa assiná-la e arquivar o projeto.

As instruções gerais para submissão encontram-se disponíveis em: <http://cep.uff.br/2018/10/10/instrucoes-gerais-para-submissao-de-projetos-ao-cep-da-uff/>

6 Declarações

As declarações devem ser solicitadas em formulário próprio (disponível em <https://paccs.uff.br/formularios/>) preenchendo todos os campos e descrevendo a declaração que quer solicitar em campo específico. As declarações solicitadas tem prazo de 07 úteis para confecção, sendo este um prazo estendido em caso de greve dos servidores.

ATENÇÃO: Solicitar com antecedência de 10 dias.

7 Inclusão de Créditos

O estudante tem direito de incluir créditos de disciplinas optativas e obrigatórias, sendo as obrigatórias necessárias de equivalência com disciplinas do currículo do curso em andamento. As disciplinas optativas podem ter todos os créditos incluídos (de acordo com a necessidade de créditos de cada curso), porém as obrigatórias devem respeitar o máximo de 50% de créditos aproveitados.

A inclusão de créditos é feita através de formulário próprio (disponível em <https://paccs.uff.br/formularios/>) devidamente datado e assinado (orientador e estudante), devendo constar anexo a este formulário original ou cópia autenticada de declaração e/ou histórico escolar em papel timbrado que conste carga horária e créditos para a comprovação da solicitação. No caso da inclusão de disciplinas obrigatórias também é necessário anexar a(s) ementa(s) da(s) disciplina(s). A solicitação será avaliada pela coordenação do PACCS.

8 Bolsas

As bolsas do PACCS são distribuídas de acordo com critérios elaborados pela Comissão de Distribuição de Bolsas que assiste ao Programa. Os critérios de bolsa seguirão as normas vigentes, aprovadas no colegiado do PACCS. (disponível em <https://paccs.uff.br/normas>)

9 Relatório de Atividades

O estudante fica obrigado a entregar semestralmente relatório de atividades (disponível em <https://paccs.uff.br/formularios/>) devidamente preenchido e assinado (estudante e orientador), anexando os comprovantes das atividades cursadas ao longo do semestre anterior e o comprovante de atualização do lattes. Ao final de cada semestre será fixado um período para entrega desse relatório que será comunicado através dos e-mails oficiais do programa com as devidas instruções para preenchimento e entrega.

10 Acompanhamento de notas pelo SISPOS

O SISPOS é o Sistema Acadêmico da Pós Graduação que permite ao discente acompanhar suas disciplinas em andamento, cursadas, o boletim de notas, emitir carteirinha de estudante, além de emitir declaração de matrícula no curso. Para acesso, deverá fazer login com seu CPF e senha do IDUFF pelo link: app.uff.br/sispos/acessoaluno. Qualquer problema em relação ao acesso ao Sispos, o aluno deverá entrar em contato com atendimento@id.uff.br

11 Bancas

Para concluir o Mestrado e o Doutorado no PACCS, é necessário que o estudante demonstre para uma comissão avaliadora o desenvolvimento de seu projeto em 03 etapas ao longo do Curso: Defesa do Projeto, Qualificação da Dissertação/Tese e Defesa Final de Dissertação/Tese, respeitando os seguintes prazos:

ETAPA	MESTRADO	DOCTORADO
Defesa de Projeto	Até 06 meses	Até 12 meses
Qualificação de Dissertação / Tese	Até 16 meses	Até 24 meses
Defesa de Dissertação / Tese	Até 22 meses (prazo máximo 24 meses)	Até 36 meses (prazo máximo 48 meses)

A comissão avaliadora em todas as etapas das Bancas do PACCS deve ser composta por:

As defesas de **projeto** de Mestrado e Doutorado devem ser composta por: Presidente (Orientador), 1º Examinador (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Examinador (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF), 1º Suplente (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Suplente (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF);

As Bancas de **qualificação** e defesa de **Mestrado** devem ser composta por: Presidente (Orientador), 1º Examinador (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Examinador (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF), 1º Suplente (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Suplente (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF);

As bancas de defesa de **Qualificação de Doutorado** devem ser composta por: Presidente (orientador), 1º Examinador (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Examinador (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF), 1º Suplente (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Suplente (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF);.

As bancas de **defesa final de Tese Doutorado**, devem ser compostas por: Presidente (orientador); 1º Examinador (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Examinador (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 3º Examinador (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF), 4º Examinador (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF), 1º Suplente (Docente Externo ao PACCS e/ou UFF), 2º Suplente (Docente Interno ao PACCS e/ou UFF).

Todas as composições de banca devem ser compostas por Docentes Permanentes de Programas de Pós-Graduação, sendo permitido que apenas 01 docente que não tenha esse vínculo, mas que apresente título de doutor.

Existem também exigências de publicações para a homologação da banca, que variam de acordo com os cursos Mestrado ou Doutorado e as etapas das defesas.

Para defesa de projeto, não há exigências para publicação.

CURSO/ ETAPA	QUALIFICAÇÃO	DEFESA FINAL	TOTAL
MESTRADO	02 artigos encaminhados – Periódicos indexados na Scopus ou Web of Science ou com índice h acima de 20 pontos	01 artigo publicado/aceito + 01 artigo encaminhado – Periódicos indexados na Scopus ou Web of Science ou com índice h acima de 20 pontos 01 produto técnico	01 artigos ao ano - Total 02 01 produto técnico 02 trabalhos publicado em anais de evento científico

DOUTORADO	01 artigo publicado/aceito – Periódicos indexados no Scopus ou Web of Science ou com Índice h acima de 20	02 artigos publicados/aceitos Periódicos indexados no Scopus ou Web of Science ou com Índice h acima de 20 01 produto técnico	01 artigos ao ano - Total 03 Caso o aluno ultrapasse 36 meses, deverá apresentar mais um artigo submetido, totalizando 4 publicações 01 produto técnico 03 trabalhos publicados em anais de eventos científicos
-----------	---	---	---

- a) As publicações, obrigatoriamente, devem ser realizadas junto com o docente orientador;
- b) Os artigos publicados devem tratar de tema relacionado a tese/dissertação. Quando o orientador for o primeiro autor, o artigo não deve ser apresentado para fins de banca por mais de um orientando.
- c) Os critérios para publicação estarão sempre em consonância com as diretrizes da CAPES, área de Enfermagem e as orientações de avaliação do quadriênio.

O formulário de solicitação de Banca está disponível em <https://paccs.uff.br/formularios/> e deverá ser enviado para o e-mail bancaspaccs@gmail.com com, no **mínimo, 15 dias de antecedência**.

Todos os pedidos de banca serão avaliados pela comissão responsável e aprovados pelo Colegiado do PACCS.

12 Auxílio financeiro para estudante

O estudante do PACCS tem a possibilidade de solicitar junto ao programa Auxílio Financeiro ao Estudante para Publicações e para participação em congressos/eventos/seminários/etc que tenham relevância acadêmica para o estudante, desde que haja comprovação da participação efetiva do requerente no evento. As solicitações que podem ser feitas através deste auxílio financeiro são:

- Auxílio à Publicação e/ou Tradução de artigo: Pode ser solicitado o custeio da publicação e/ou tradução de artigos pelo programa. O critério da coordenação para avaliar a concessão desse benefício é que o artigo seja publicado preferencialmente em Revista com Qualis CAPES A, ou nas bases indexadas Scopus e Web of Science ou com Índice h acima 20, juntamente com o Docente Orientador
- Valor da taxa de inscrição (eventos/congressos/seminários/etc): Pode ser solicitado que o valor da taxa de inscrição no evento seja pago pelo recurso do Programa.
- Passagem (eventos/congressos/seminários/etc): Pode ser solicitada passagem via aérea ou terrestre, para fins de chegada ao local do evento e retorno do evento à Niterói.
- Diária (eventos/congressos/seminários/etc): Podem ser solicitadas quantas diárias forem necessárias para o cumprimento da atividade dentro do período do evento. As diárias incluem hospedagem e eventuais gastos com transporte extra e alimentação. O valor da diária não é afixado pelo requerente sendo este determinado por tabela de diárias da UFF dependendo do local do evento. Cada estado/país tem um valor de diária fixo e o valor total depende de quantos dias será a estadia do requerente.

A solicitação é feita em formulário próprio específico, preenchido e encaminhado pelo ORIENTADOR, para essa finalidade (disponível em <https://paccs.uff.br/formularios/>) devidamente assinado (estudante e orientador), anexando as seguintes documentações:

- Justificativa para custeio do artigo/ida ao evento;
- Aceite do artigo/trabalho pela revista/evento.
- Cópia do artigo na íntegra (no caso de auxílio à publicação);
- Dados para o pagamento via empenho à revista (no caso de auxílio à publicação);
- Cópia do material de divulgação e programação do evento (no caso do auxílio à participação em eventos/seminários/congressos/etc).

A solicitação deve ser feita com antecedência **MÍNIMA de 40 dias úteis** para o evento

OBS:

1. A solicitação do auxílio financeiro à estudante não garante a concessão do benefício, sendo este analisado pela coordenação de acordo com a capacidade financeira do Programa em cada ano e quota específica de cada docente do Programa. Também é possível que o benefício seja concedido parcialmente (no caso de eventos/congressos/seminários) pela mesma razão anterior.
2. No caso de auxílio publicação e tradução de artigo o pagamento só poderá ser efetuado via empenho;
3. O período orçamentário da UFF abre comumente no final do mês de abril e fecha no final do mês de outubro, não sendo possível efetuar nenhum tipo de solicitação após 10 de setembro .

Prestação de Contas: Ao estudante beneficiado pelo auxílio financeiro à estudante (no caso de eventos/congressos/seminários/etc), é obrigatória a entrega de prestação de contas no MÁXIMO 05 dias úteis após o término retorno do evento, através do preenchimento do relatório de viagem (disponível em <https://paccs.uff.br/formularios/>) anexando:

- Comprovantes de embarque, caso tenha utilizado passagem;
- Certificado de participação em caso de congresso, seminário, evento, curso;

Em caso do recurso não ter sido utilizado totalmente, o diferença deverá ser devolvida por meio de GRU, gerada pelo link: <https://www.uff.br/?q=arrecadacao-gruuff>. Nesse caso também deverá ser anexado a prestação de contas o comprovante de pagamento da GRU, a GRU e uma carta descrevendo o motivo da devolução.

13 Requerimento de coorientação

O estudante juntamente com o orientador pode solicitar coorientação seguindo a norma disponível em <https://paccs.uff.br/wp-content/uploads/sites/765/2024/03/NORMA-PACCS-03.pdf> de docente externo, seja somente ao PACCS ou externo à UFF. Para isto o orientador deve preencher formulário específico (disponível em: <https://paccs.uff.br/formularios/>) com as devidas assinaturas (estudante e orientador) e justificativas preenchidas, sendo obrigatório anexar ao formulário de requerimento:

- Currículo Lattes, completo e atualizado do docente;
- Cópia do diploma de doutorado, em curso reconhecido pelo MEC, do docente;
- Ficha de Participante externo preenchida;
- Comprovante de vínculo como docente em instituição reconhecida.

A solicitação será apreciada e votada em reunião ordinária de colegiado. Cada solicitação será tratada de acordo com os casos específicos relatados pelo orientador, sendo a Coordenação e o colegiado do PACCS isentos de ônus quando negada a solicitação, justificadas as devidas explicações da recusa.

14 Licença maternidade

A aluna gestante tem direito de solicitar licença maternidade através de formulário específico (disponível em: <https://paccs.uff.br/formularios/>) por período de 04 meses a qualquer momento, sem suspensão de bolsa, quando for o caso, ficando a critério continuar as atividades em regime especial acordado com os docentes orientadores e coordenadores de disciplinas, ou em regime de trancamento. É necessário levar a certidão de nascimento da criança iniciado o prazo de licença maternidade. Findo o prazo de licença maternidade, a aluna fica obrigada a comunicar o retorno da licença maternidade em formulário disponível também no mesmo link acima e se inscrever no semestre imediatamente posterior, caso contrário pode vir a ser desligada do curso

15 Trancamento de matrícula

O estudante tem direito a solicitar trancamento de matrícula através de formulário específico (disponível em: <https://paccs.uff.br/formularios/>) de no máximo 01 semestre a partir do 2º semestre de cursando, sendo concedido o trancamento apenas UMA VEZ ao longo do curso, observados os artigos relativos ao trancamento no Regimento do PACCS. . No trancamento deve ser observado o prazo máximo para conclusão dos cursos, com integralização dos créditos, sendo facultativa a concessão face a observância da disponibilidade de oferta das disciplinas dentro do período máximo de conclusão do curso. O trancamento poderá ser solicitado ao Coordenador do Programa, ou poderá ser automático, quando o estudante não se inscrever em disciplinas e/ou atividades acadêmicas dentro dos prazos determinados. Findo o prazo de trancamento, o discente fica obrigado a se inscrever no semestre imediatamente posterior, caso contrário pode vir a ser desligado do curso. Quando não proceder, pela 2ª (segunda) vez, consecutiva ou não, à inscrição em disciplinas e/ou atividades acadêmicas, o estudante também pode ter a matrícula cancelada. *Licença maternidade não entra neste critério, podendo a discente solicitar trancamento de matrícula ainda que tenha usufruído de licença maternidade.*

Segundo o regimento do PACCS no art. 14o, caso o estudante seja bolsista da CAPES, UFF, ou do CNPq com cota do PACCS, a bolsa será cancelada desde o início do trancamento.

16 Prorrogação de defesa

O estudante pode solicitar prorrogação do prazo final de defesa final de dissertação/tese através de formulário específico (disponível em: <https://paccs.uff.br/formularios/>), justificando o pedido e o tempo de prorrogação solicitado com comprovantes que façam jus a motivação.

O estudante deve anexar também cronograma detalhado das atividades a serem desenvolvidas no tempo de prorrogação. A solicitação deve ser feita diretamente na secretaria, com anuência do orientador e sua assinatura no referido formulário e no cronograma de atividades, bem como deve ser entregue com no mínimo 07 dias de antecedência a reunião ordinária de colegiado do PACCS, para que seja apreciada e votada pelo colegiado a fim de conceder ou negar a prorrogação. Cada solicitação será tratada de acordo com os casos específicos relatados pelo estudante, sendo a Coordenação e o colegiado do PACCS isentos de ônus quando negada a solicitação, justificadas as devidas explicações da recusa. Os pedidos podem ser solicitados com prazo máximo de 90 dias, com possibilidade de nova solicitação por mais 90 dias, totalizando 180 dias.

17 Cancelamento de Matrícula

O estudante terá a sua matrícula cancelada:

- Quando esgotar o prazo máximo fixado para a integralização do curso conforme Art. 8º do Regulamento de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFF que dita a carga horária total e a duração dos cursos, tais como:
 - a. Doutorado – A carga horária mínima será de 1.440 (um mil quatrocentas e quarenta) horas, com duração mínima de 24 (vinte e quatro) e máxima de 48 (quarenta e oito) meses ou, alternativamente, o prazo estabelecido pela Comissão de Área de Enfermagem da CAPES, além do período máximo de trancamento (Art. 10º) a que o estudante tem direito;
 - b. Mestrado – A carga horária mínima será de 720 (setecentas e vinte) horas, com duração mínima de 12 (doze) e máxima de 24 (vinte e quatro) meses ou, alternativamente, o prazo estabelecido pela Comissão de Área da CAPES, além do período máximo de trancamento (Art. 10º) a que o estudante tem direito;
 - c. Em casos excepcionais estes limites de duração poderão ser alterados, mediante solicitação fundamentada do Orientador ao Colegiado do PACCS, que decidirá sobre a alteração.

- Quando exceder duas reprovações na mesma disciplina ou disciplinas distintas;
- Quando ocorrer reprovação na qualificação e reprovação em uma disciplina;
- Quando não proceder, pela 2ª (segunda) vez, consecutiva ou não, à inscrição em disciplinas e/ou atividade acadêmica;
- Por motivos disciplinares previstos no Regulamento do Programa ou no Regimento Geral da Universidade, após análise do processo administrativo;
- Nos casos previstos no Regimento Interno do Programa;
- Em casos omissos neste regimento o Colegiado do PACCS realizará o parecer.

18 Conclusão do curso

As condições para Defesa Final dos cursos de Mestrado e Doutorado são:

- Planos de atividades e relatórios entregues durante o curso, devidamente assinados pelo orientador;
- Conclusão de todos os créditos do curso;
- Publicações de artigos estabelecidos pelo colegiado do programa;
- Entrega do formulário de solicitação de defesa assinado pelo estudante e pelo orientador;
- Aprovação das bancas de qualificação e defesa pelo colegiado;
- Tempo mínimo e máximo de curso estabelecido pela legislação da UFF e pelo regimento do programa

19 Entrega das versões finais de dissertação/tese

Após a data de defesa final o estudante terá 60 (sessenta) dias corridos para entregar na secretaria do PACCS o material mencionado abaixo:

- Carta da (o) orientadora (o) autorizando a (o) estudante a entregar o exemplar com as devidas correções feitas pelo mesmo (disponível em: <https://paccs.uff.br/formularios/>);
- PDF da versão final da Tese ou Dissertação para versaofinal.paccs@gmail.com com as devidas correções feitas.
- Autorização da inserção da sua tese ou dissertação no site da biblioteca da UFF (disponível em: <https://paccs.uff.br/formularios/>);
- Comprovante de atualização do currículo lattes.
- Formulário de entrega Sucupira preenchido
- Declaração de revisão de ortografia da língua portuguesa do material
- Relatório Anti-plágio: A coordenação indica o CopySpider versão gratuita
- Resumo da Dissertação ou Tese
- Produto Técnico

A formatação da dissertação deverá seguir as normas de formatação da UFF (atualizada); <http://www.eduff.uff.br/ebooks/Apresentacao-de-trabalhos-m>

20 Emissão de diploma

Para a emissão do diploma o estudante deverá abrir processo na Reitoria da UFF - Rua Miguel de Frias, nº 09, térreo (ao lado da livraria da UFF). Icaraí, Niterói/RJ. Na abertura do processo o interessado deverá anexar os documentos listados no link <https://www.uff.br/?q=solicitacao-de-diploma-por-aluno-concluente> . O histórico escolar e a ATA de Defesa Final para abertura do processo serão entregue ao discente após a secretaria verificar a inexistência de pendências (relatórios, publicações, créditos e afins).