

Termo de Ciência de Exigências - Roteiro Técnico com Exigências Pós-defesa no PGC e para Solicitação de Diploma

Aluno: _____

Matrícula: _____

Declaro estar ciente de que as seguintes exigências precisam ser cumpridas por mim para solicitação do diploma.

Após a defesa, enviar/informar por e-mail (para secretaria.pos@ic.uff.br):

1. Ata de defesa.

- Orientações sobre o preenchimento e envio da ata (passo a passo):

a) Se ocorrer "aprovação":

1º) Edições no pdf;

2º) Incluir assinaturas digitais na folha de assinaturas [se houver assinatura digitalizada (imagem de uma assinatura), ela deve ser incluída primeiro];

3º) Enviar versão final da ata à Secretaria.

b) Se ocorrer "aprovação condicional":

1º) Edições no pdf (na folha de modificações, editar sem preencher os campos de assinatura);

2º) Incluir assinaturas digitais na folha de assinaturas [se houver assinatura digitalizada (imagem de uma assinatura), ela deve ser incluída primeiro];

3º) Enviar versão parcial da ata à Secretaria (necessário para registrarmos a aprovação condicional no SAPOS);

4º) Enviar versão final da ata à Secretaria (acrescentando somente as assinaturas que faltavam na folha de modificações).

- Ata da reunião de 30/04/2025: "As atas de defesa de dissertação, de tese e de exame de qualificação devem ser documentos digitais no formato PDF e devem ser assinadas de forma digital, por meio da plataforma gov.br, preferencialmente, ou por meio de outra forma de assinatura com certificação digital. Na impossibilidade de o aluno ou algum membro da banca procederem à assinatura digital e optarem por assinar por meio de uma imagem digitalizada, deverão ser os primeiros a assinar o documento".

Obs: O registro da defesa nos sistemas só ocorrerá após a Secretaria receber a ata. Portanto, sugere-se que esse documento, preenchido e assinado, seja enviado pelo aluno ou pelo orientador (presidente da banca) imediatamente após a defesa (pode enviar antes dos outros documentos). No caso de aprovação condicional o envio também deve ocorrer o mais breve possível.

2. Trabalho final em documento pdf (versão final).

- Passo a passo para o envio da versão final:

1º) Enviar o trabalho final à Secretaria sem assinaturas dos membros da banca na folha de aprovação. Verificar “obs1” deste tópico.

2º) A Secretaria verificará se está correto o conteúdo das primeiras páginas (capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, resumo com palavras-chave e abstract com keywords - devendo estar nessa ordem). Verificar “obs2” e “obs3” deste tópico.

3º) Quando a Secretaria confirmar que as primeiras páginas estão corretas, o aluno estará autorizado a coletar as assinaturas dos membros da banca na folha de aprovação (contida no pdf do trabalho final).

4º) Posteriormente o aluno enviará o trabalho final à Secretaria contendo as assinaturas dos membros da banca na folha de aprovação.

Obs1: Entregar a versão final à Secretaria no prazo de 30 dias (se aprovado) ou 90 dias (se aprovado condicionalmente).

Obs2: A folha de aprovação dos membros da banca examinadora deve ser assinada de forma digital, por meio da plataforma gov.br, preferencialmente, ou por meio de outra forma de assinatura com certificação digital. A única exceção será para membros estrangeiros que não disponham de assinatura eletrônica; estes deverão ser os primeiros a assinar o documento com assinatura digitalizada (imagem de uma assinatura).

Obs3: Depois de coletar as assinaturas digitais, nenhuma edição poderá ser feita no pdf do trabalho final. Se necessário realizar edição posterior, todas as assinaturas digitais devem ser coletadas novamente. É obrigatória a manutenção da capacidade de validação das assinaturas eletrônicas no pdf da versão final.

Obs4: Inserir a área de concentração "Ciência da Computação" na versão final.

Obs5: Solicitar o código do Nada Consta para Ficha Catalográfica à Biblioteca da Escola de Engenharia por email (e-mail: bee.sdc@id.uff.br / Assunto: "Código para ficha catalográfica" / Informar no corpo do e-mail: nome completo, matrícula e CPF).

Obs6: Obter a Ficha Catalográfica no endereço: <https://bibliotecas.uff.br/bcpv/fichacatalografica/> - **Atenção!** - leia as orientações básicas para preenchimento do formulário e geração da ficha catalográfica.

Obs7: Conforme "INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPP/UFF Nº 01, DE 30 DE ABRIL DE 2021" - publicada em B.S. (<http://www.noticias.uff.br/bs/2021/05/81-21.pdf>) - encontra-se desobrigada a entrega do exemplar impresso de teses e dissertações.

3. Resumo em documento Word (versão final).

Obs: Deverá conter: título, resumo (português e inglês) e palavras-chave (português e inglês).

4. Termo de Ciência e Autorização.

Link:

<https://www.ic.uff.br/wp-content/uploads/2026/09/TermoCienciaAutorizacao.docx-1.pdf>

5. Termo de Autorização.

Link:

<https://www.ic.uff.br/wp-content/uploads/2026/09/TERMO-DE-AUTORIZACAO-Nova-versao.pdf>

Atenção: Não preencher o telefone no formulário.

6. Nada Consta de Sala.

Obs1: Solicitar ao representante discente por e-mail.

Obs2: No e-mail com assunto "Nada Consta de Sala", informe: (1) nome completo; (2) número de matrícula; e (3) situação (a) ou (b) [situação (a): se não solicitou alocação de sala em nenhum momento do curso, declare isso no corpo do e-mail]; [situação (b): se foi alocado em uma sala em qualquer momento do curso, primeiro desocupe a sala e devolva a cópia da chave na Secretaria do IC, e depois, no e-mail de solicitação do "Nada Consta de Sala", informe que já devolveu a cópia da chave e o número da sala].

Obs3: será declarado que (a) você não teve sala durante o curso ou (b) não existem pendências.

7. E-mail pessoal (para futuros contatos).

Obs: Não pode ser o @[id.uff.br](mailto:ic.uff.br), pois esse e-mail será excluído pela STI-UFF após a sua titulação. Contudo, se você for continuar na pós com um novo vínculo como aluno (por exemplo: seguirá para o doutorado), este item não se aplica ao seu caso.

8. Informe, para o levantamento de informações e estatísticas sobre egressos do programa:

(1) Link do currículo lattes. Obs: é fundamental que as informações estejam atualizadas no currículo (e que, se possível, permaneçam frequentemente sendo atualizadas), já que elas serão constantemente reportadas à CAPES.

(2) Link do perfil no LinkedIn (se possuir).

(3) Cargo/função atual.

(4) Vínculo institucional atual.

9. Informe, para o cadastro do trabalho final no Repositório Institucional da UFF, apenas um dos seguintes ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) adequado à pesquisa:

1- Acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares;

2- Acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;

3- Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;

4- Assegurar a educação inclusiva, equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

5- Alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;

6- Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todos;

7- Assegurar o acesso confiável, sustentável, moderno e a preço acessível à energia para todos;

8- Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho decente para todos;

9- Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável, e fomentar a inovação;

10- Reduzir a desigualdade dentro dos países e entre eles;

11- Tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;

12- Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;

13- Tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos;

14- Conservação e uso sustentável dos oceanos, dos mares, e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;

15- Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da Terra e deter a perda da biodiversidade;

16- Promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis;

17- Fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável.

10. Manifestação de interesse para o trabalho final ser indicado pelo PGC para concorrer aos seguintes prêmios:

a) Se Tese, para concorrer ao "Prêmio UFF de Teses e Dissertações" e ao "Prêmio Capes de Tese". Uma mesma tese será indicada pelo PGC para os dois prêmios.

b) Se Dissertação, para concorrer ao "Prêmio UFF de Teses e Dissertações".

Obs1: neste item, apenas responda: "tenho interesse" ou "não tenho interesse".

Obs2: após a divulgação dos editais, será enviado um e-mail com orientações sobre como participar da seleção interna do indicado do PGC aos prêmios.

Atenção: Somente após cumprir essas exigências será enviado um e-mail com orientações para abertura do processo de diploma (contendo em anexo o histórico escolar e uma declaração de conclusão).

Niterói, ____ de _____ de 20____

Assinatura do aluno