



PRÓXIMOS PASSOS APÓS A DEFESA

(PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS):

SOU EGRESSO DO PosLing UFF. E agora?

Prezado(a) egresso(a)

Primeiramente, parabéns pela conclusão do seu curso. Sabemos que concluir um curso de pós-graduação não é uma tarefa simples. Isso exige compromisso, dedicação, empenho e renúncias. Contudo, você venceu! Parabéns!

Antes de falarmos de versão final do seu trabalho, geração de ficha catalográfica e solicitação de diploma, gostaríamos de bater um papo com você. Tudo bem? Não tomaremos muito o seu tempo. É o seguinte...

Os Programas de Pós-graduação do Brasil têm a missão de [também] acompanhar os egressos. Essa é uma forma de verificarmos o impacto da formação acadêmica oferecida. É uma maneira de atestarmos como o nosso mestrado e o nosso doutorado colaboraram para seu crescimento intelectual e profissional. Isso significa que precisaremos manter contato uns com os outros por algum tempo. Consideramos que isso é muito bacana!

Na página do nosso PPG, temos uma área específica para EGRESSOS (<https://posling-uff.com.br/egressos/>). Essa área será aperfeiçoada ao longo do tempo. Pretendemos postar lá oportunidades, notícias, convites etc.

Nosso Programa também conta com uma *Comissão de Autoavaliação*, que faz um trabalho permanente de análise do nosso trabalho acadêmico. Em algum momento você poderá ser convidado(a) a colaborar com esse importante trabalho, e sua opinião será levada em consideração. Esse é nosso compromisso.

Além disso, anualmente realizamos o SEPEL (*Seminário de Egressos do PosLing UFF*). Essa é uma excelente oportunidade para você “voltar a casa” e ter contato novamente com o nosso Programa. É um evento especial para você, egresso(a)!

Já pensou em fazer um pós-doutorado? Enfim, as oportunidades são muitas. Pedimos que visite sempre o nosso site (<https://posling-uff.com.br/>), pois estamos continuamente postando novidades por lá. Caso queira conversar sobre essa e outras questões, entre em conosco. OK? Desejamos grande sucesso para você. Agora vamos à parte mais burocrática. Um abraço!

Ivo Rosário e Phellipe Marcel
Coordenação do PosLing UFF (2022-2026)
plg.egl@id.uff.br

Neste documento, há orientações importantes quanto às etapas finais que você deverá cumprir. OK? Leia todas as informações atentamente. Se houver qualquer dúvida, não hesite em nos contatar.

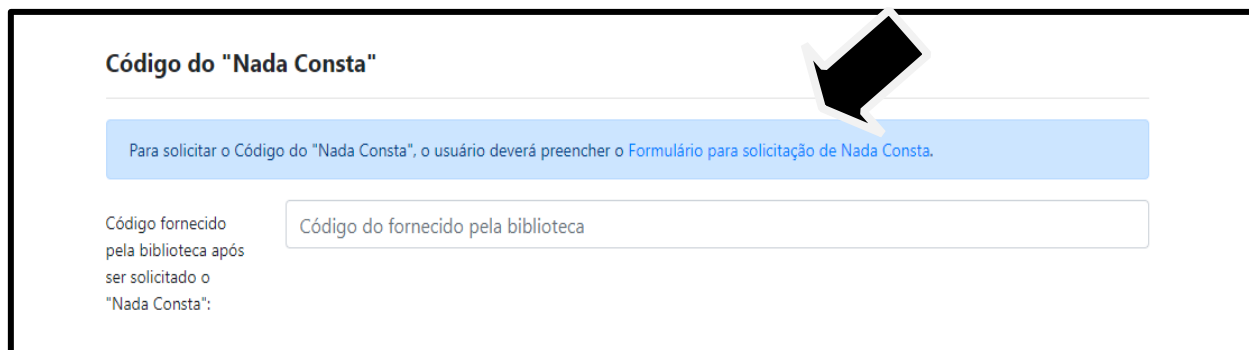
● Versão final da dissertação ou tese

É muito comum que a banca de defesa final da dissertação ou tese sugira alterações no texto, de modo a torná-lo mais aprimorado. Nos próximos TRINTA DIAS após a defesa, você terá o dever de fazer os ajustes necessários no seu trabalho. É muito importante que você consulte o(a) seu(sua) orientador(a) sobre quais modificações serão efetivamente realizadas, levando-se em consideração o tempo disponível para essa etapa final.

Atenção. Na folha de aprovação (com os nomes dos membros da banca), NÃO deve haver assinaturas. Após a realização das modificações do texto, o(a) seu(sua) orientador(a) deverá aprovar a versão final do trabalho. Com esse aval do(a) orientador(a), você deverá baixar o formulário intitulado ENCAMINHAMENTO DE TRABALHO FINAL, disponível em <https://posling-uff.com.br/formularios/>. Preencha os dados solicitados e envie esse documento preenchido para que o(a) seu(sua) orientador(a) o assine.

● “Nada Consta”

Para gerar o NADA CONSTA, acesse o site <https://bibliotecas.uff.br/bcg/fichacatalografica/> e vá até o item “Código do Nada Consta”. Em seguida, clique em “Formulário para solicitação de Nada Consta” e preencha todos os dados solicitados, conforme o *print* a seguir:



A imagem mostra uma interface web com o título "Código do 'Nada Consta'". Abaixo do título, há uma barra de aviso azul com o texto: "Para solicitar o Código do 'Nada Consta', o usuário deverá preencher o Formulário para solicitação de Nada Consta." Abaixo disso, há um formulário com dois campos de entrada. O primeiro campo é rotulado "Código fornecido pela biblioteca após ser solicitado o 'Nada Consta':" e o segundo campo é rotulado "Código do fornecido pela biblioteca". Uma seta preta aponta para a barra de aviso.

Em geral, a Biblioteca Central, responsável pela geração do “Nada Consta”, solicita 72 horas úteis (sem considerar feriados, recessos e finais de semana) para enviar o código. É importante verificar a sua caixa de SPAM. Esse código do “Nada Consta” é necessário para gerar a ficha catalográfica do trabalho. Caso haja dúvida nesta etapa, envie um e-mail para atendimento.bcg.sdc@id.uff.br

● Ficha catalográfica

Com o código do “Nada consta”, será possível gerar a ficha catalográfica da sua dissertação ou tese. Para isso, volte ao site <https://bibliotecas.uff.br/bcg/fichacatalografica/> e preencha todos os dados do seu trabalho com a máxima atenção. Após inserção dos dados, a ficha catalográfica do seu trabalho final será gerada automaticamente. Há um vídeo que explica esse passo a passo: <https://www.facebook.com/watch/?v=357578762055311>.

Uma vez gerada a ficha catalográfica, você deverá inseri-la no verso da segunda página da sua dissertação ou tese, ou seja, no verso da folha de rosto do trabalho final. Isso deverá ser feito tanto no arquivo em WORD quanto no PDF. Caso haja dúvida nesta etapa, envie um e-mail para atendimento.bcg.sdc@id.uff.br

● Envio do trabalho final

Com a versão final da dissertação ou da tese (com ficha catalográfica) e com o formulário de encaminhamento de trabalho final preenchido e assinado pelo(a) orientador(a), você poderá seguir para um próximo passo, que é o envio do trabalho final à Secretaria, via e-mail: secretaria.plg.egl@id.uff.br.

No ASSUNTO do e-mail, escreva ENVIO DE TRABALHO FINAL, seguido do seu nome completo. Em anexo, você deverá enviar: a) Formulário de encaminhamento de trabalho final preenchido e assinado pelo(a) orientador(a); b) Versão final da dissertação ou tese em PDF, com ficha catalográfica; c) Versão final da dissertação ou tese em WORD, com ficha catalográfica. Confira os arquivos antes do envio, para que tenhamos certeza de que a versão enviada do trabalho seja, de fato, a versão final.

Além disso, você também deverá entregar UMA cópia IMPRESSA do seu trabalho na Secretaria do PPG Estudos de Linguagem. Sugerimos que você agende a entrega do trabalho por *e-mail*. A encadernação do trabalho impresso deverá ser feita pela Gráfica Universitária da UFF, que fica localizada na Reitoria. O contato com a Gráfica deverá ser feito pelo e-mail graficauff@gmail.com. Todos os passos indicados neste documento, até este ponto, deverão ser cumpridos em até 60 dias.

● Como requerer o diploma?

Até recentemente, o diploma era requerido via SEI. A partir de 15 de agosto de 2025, houve uma mudança no procedimento, pois os alunos deverão solicitar o diploma pelo **SISPÓS DIPLOMA**.

Para isso, você deverá acessar o seguinte link: <https://app.uff.br/sispos/acessoaluno>. Em seguida, deverá seguir as instruções disponíveis em <https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/3839>.

A secretaria do PPG Estudos de Linguagem da UFF **não** é o órgão responsável pela expedição de diplomas. Assim, caso haja alguma dúvida ou dificuldade, o interessado deverá fazer contato pelo e-mail atendimento@id.uff.br. Para as demais questões, nossa secretaria estará à disposição: secretaria.plg.egl@id.uff.br. Nós sempre o(a) auxiliaremos com satisfação.

Cida Gouvêa e Lisandra Fonseca
Secretárias dos PosLing UFF

Ivo Rosário e Phellipe Marcel
Coordenação do PosLing UFF