



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO/SUPG/CCJE

Defendi, e agora?

Após a defesa da sua dissertação/tese, para que seja realizada a conclusão do seu curso nos sistemas acadêmicos da Ufes e da Capes, bem como para solicitar o registro e a emissão do diploma, as seguintes providências devem ser tomadas na ordem a seguir:

1. Providenciar todas as alterações solicitadas pela banca examinadora no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da defesa. Inserir a folha de aprovação ou ata da defesa assinada pelos membros da banca (no caso de documentos assinados via Lepisma ou outro sistema digital de assinaturas, inserir também as folhas com autenticação do documento). Caso não tenha recebido cópia da ata ou a folha de aprovação basta solicitá-la à secretaria do PPGPS.
2. Elaborar, junto à Biblioteca Central, a **Ficha Catalográfica** do seu trabalho e fazer a formatação final do trabalho de acordo com as **normas vigentes**.
3. Realizar o depósito da dissertação/tese na **Biblioteca Digital de Teses e Dissertações** (BDTD/UFES), conforme Portaria nº 13 de 15/02/2006 – Capes. Para esse depósito, o trabalho deve estar formatado dentro das **normas vigentes**. A submissão deve ser encaminhada com cópia para politicassocial.ufes@gmail.com.
4. Conferir e atualizar, se for preciso, os dados cadastrais no Portal do Aluno (documentos pessoais, endereço, telefone, e-mail, filiação, naturalidade, etc). E, após autorização da SUPG/CCJE, emitir o Histórico Final. A autorização será dada em resposta ao e-mail enviado com a submissão do trabalho à **Biblioteca Digital de Teses e Dissertações** (BDTD/UFES).
5. Enviar para politicassocial.ufes@gmail.com, **em PDF**, os seguintes arquivos (legíveis e com até 5MB de tamanho cada um):
 - a) Documento de identificação válido e com foto (RG, CNH, Carteira de Registro Profissional, etc).
 - b) Certidão de nascimento ou casamento
 - c) Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) – somente para aluno estrangeiro
 - d) Diploma de graduação frente e verso (em único arquivo).
 - e) **Nada Consta** da Biblioteca Central.
 - f) Histórico final com os dados pessoais atualizados.

Informações importantes

- ⇒ O processo digital será providenciado pela SUPG/CCJE, dentro do prazo de 10 dias úteis que serão contados a partir do correto atendimento do item 5.
- ⇒ O requerente receberá um comprovante de protocolização, emitido pelo próprio sistema, para acompanhamento da tramitação do processo.
- ⇒ Para verificar se o diploma foi emitido e fazer a sua retirada, acessar www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos.

**Atualizado em 01/12/2023*