



ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA.

Após a defesa da sua dissertação, para solicitar o registro e a emissão do diploma, as seguintes providências devem ser tomadas:

1. Elaborar a versão final da dissertação, com as alterações solicitadas pela banca examinadora, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da defesa.
2. Elaborar, junto à Biblioteca Central, a Ficha Catalográfica para anexar à versão final. Acessar <http://www.biblioteca.ufes.br/ficha-catalografica>.
3. Seguir os procedimentos de depósito de dissertação do Repositório Institucional (RiUfes): <https://biblioteca.ufes.br/procedimentos-para-deposito>. Quando enviar o e-mail à Biblioteca Central, copiar o e-mail do programa.
4. Conferir e, se for preciso, atualizar os dados cadastrais no Portal do Aluno (documentos pessoais, endereço, telefone, e-mail, filiação, naturalidade, etc).
5. Enviar para pos.cienciadainformacao@ufes.br, em PDF, os documentos listados abaixo (legível e com até 5 MB de tamanho cada um). O assunto do e-mail deve ser: Pedido de diploma – Nome do aluno concluinte.
 - a) Dissertação final contendo a Ficha catalográfica e a Folha de aprovação assinada pela banca examinadora.
 - b) Atestado de finalização de dissertação assinado pelo orientador. O arquivo a ser preenchido está disponível no site do PPGCI: <https://cienciadainformacao.ufes.br/pt-br/formularios-academicos>
 - c) RG (frente e verso) ou CNH;
 - d) Certidão de nascimento ou casamento;
 - e) Diploma de graduação (frente e verso) e
 - f) Nada consta emitido pelo Sistema de Bibliotecas da Ufes. Acessar: <https://biblioteca.ufes.br/nada-consta>
 - g) Comprovante que realizou a prestação de contas no Sigfapes (apenas para alunos bolsistas da Fapes)

Informações importantes

- ⇒ A formatação final do trabalho deve estar de acordo com as normas vigentes: <https://biblioteca.ufes.br/manuais-de-normalizacao>
- ⇒ Após a defesa, o aluno receberá a ata e a folha de aprovação assinadas por meio da Plataforma de Assinaturas Asten.



- ⇒ O Processo digital será providenciado pela SUPG/CCJE após o cumprimento dos itens 1 a 5.
- ⇒ O Atestado de conclusão de curso, quando requerido, será emitido pela secretaria após a autuação do processo digital.
- ⇒ O prazo para a secretaria despachar o pedido de diploma é 10 (dez) dias corridos, que será contado a partir do recebimento do pedido no e-mail da secretaria. A contagem do prazo só tem início após toda a documentação ter sido corretamente submetida.
- ⇒ A SUPG/CCJE enviará por e-mail ao requerente um comprovante de protocolização emitido pelo Sistema de Protocolo da Ufes, para acompanhamento da tramitação.
- ⇒ Para consultar se o diploma foi emitido e os procedimentos para retirá-lo, acessar o site da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação: www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos..
- ⇒ Após a finalização do aluno no sistema da pós-graduação, o e-mail institucional é automaticamente desativado. Apenas será mantido se o aluno for servidor técnico-administrativo da Universidade.

**Atualizado em 02/05/2024.*