



Secretaria Unificada de Pós-Graduação  
Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## “DEFENDI: E AGORA?”

Após a defesa da sua dissertação, 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 sequencialmente:

- 1) Proceder às **alterações** em sua dissertação conforme solicitado pela banca examinadora **dentro de 30 (trinta) dias**, a partir da data da defesa, conforme estabelecido no **Item 8.12 do Manual do Aluno**;
- 2) Elaborar, junto à **Biblioteca Central**, a **ficha catalográfica** da dissertação para anexar à versão final;
- 3) Enviar para a SUPG, por meio do e-mail do Programa:
  - a- Uma cópia da versão final em arquivo PDF com a **formatação e elementos exigidos pela ABNT**. A Folha de Aprovação deverá ser digitalizada e incluída no PDF da versão final.
  - b- **Atestado de finalização de dissertação** devidamente assinado pelo (a) orientador(a).
  - c- Currículo Lattes ATUALIZADO, constando:
    - Inserção no PPGGP e data de conclusão
    - Realização da qualificação e defesa, com informação dos nomes dos integrantes da banca
    - Nome do(a) orientador(a) e dados sobre a dissertação.
    - Produto técnico/ tecnológico decorrente da dissertação
    - Atual lotação/ instituição que trabalha
  - d- Relatório anti-plágio ATUALIZADO. Programas sugeridos: DOCxWEB, COPIAECOLA e CopySpider.
- 4) Entregar à Secretaria do Mestrado uma **cópia impressa e encadernada** (em capa preta, com letras douradas) da **versão definitiva** da sua dissertação. Atentar-se ao fato de que a Folha de Aprovação, assinada pela banca examinadora no dia da defesa, deverá ser incluída em cada via encadernada.
- 5) Providenciar junto à Biblioteca Central da UFES a **publicação da dissertação** na página da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD/UFES em **atendimento à Portaria nº 13 de 15/02/2006 - CAPES**. Uma cópia do recibo emitido pela Biblioteca Central deverá ser apresentada à SUPG quando da solicitação de confecção e registro do diploma;
- 6) Comparecer à SUPG/CCJE com a **documentação** necessária para requerer a confecção e o registro do diploma (**anexo de utilidades**);



Secretaria Unificada de Pós-Graduação  
Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- 7) **Retirar** o diploma emitido e registrado **diretamente na PRPPG**. Fazer acompanhamento de diplomas emitidos no site da PRPPG.

OBS: A Folha de Aprovação (original com as assinaturas dos membros da Banca) deverá ser incluída em cada via encadernada definitiva, após a Ficha Catalográfica e também na versão final em PDF. Estas folhas são assinadas no dia da defesa e devem ser levadas pelo aluno após o parecer emitido pela banca examinadora.

Quanto mais rápida for a execução dessas providências mais rapidamente se terá o diploma em mãos. Nem o PPGGP e nem sua Secretaria Unificada se responsabilizam pelas consequências da demora na correção do trabalho e/ou na solicitação do diploma.

### **ANEXO DE UTILIDADES**

#### **DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMA (CÓPIAS SIMPLES E LEGÍVEIS)**

1. Cópia da carteira de identidade (não é válida a CNH).
2. Cópia da certidão de nascimento ou casamento.
3. Comprovante de Quitação Eleitoral (\*Emitida pelo TSE e atualizada).
4. Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso).
5. Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (Alunos do Sexo Masculino).
6. Nada consta da Biblioteca Central.
7. Recibo de entrega da dissertação para a publicação no BDTD/UFES.
8. Cópia da Carteira Nacional de Estrangeiros - RNE (só para estrangeiros).
9. **Requerimento para confecção de diploma** (atalhos importantes). A assinatura da Coordenação será colhida pela SUPG.

#### **ATALHOS IMPORTANTES:**

- 1) [Requerimento para confecção de diploma;](#)
- 2) [Acompanhamento de diplomas emitidos;](#)
- 3) [Biblioteca Digital de Teses e Dissertações \(BDTD\)](#)



Secretaria Unificada de Pós-Graduação  
Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- 4) [Informações sobre a ficha catalográfica](#)
- 5) [Nada Consta da Biblioteca Central](#)
- 5) [Portaria Nº 13 de 15/02/2006 - CAPES](#)
- 6) [Normalização e Apresentação de Trabalhos Científicos e Acadêmicos](#)
- 7) [Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral](#)
- 8) [Atestado de finalização de dissertação](#)