



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA

Informações pós-defesa para alunos do PPGEco/UFES

Após haver defendido a dissertação, etapa final do curso de Mestrado em Economia, para que o aluno do PPGEco/UFES obtenha a conclusão do seu curso nos sistemas acadêmicos UFES e CAPES e para o registro e emissão do diploma de Mestre, as seguintes providências devem ser tomadas:

1. Proceder às alterações em sua dissertação, tal como solicitadas pela banca examinadora, quando for o caso, dentro de prazo pedido pela banca ou no máximo em 30 dias;
2. Elaborar, junto à Biblioteca Central, a **ficha catalográfica** da dissertação para anexar à versão final. Informações em www.bc.ufes.br/catalogação
3. Enviar para o e-mail do mestrado (pos.economia@ufes.br) **uma cópia da versão final em arquivo PDF, com a catalogação e a folha de aprovação incluídas**, para os devidos registros da conclusão do seu curso nos sistemas acadêmicos da UFES e da CAPES.
4. Providenciar junto à Biblioteca Central da UFES a publicação da dissertação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – **BDTD/UFES** em atendimento à [Portaria no. 13 de 15/02/2006 - CAPES](#). Maiores informações no site da Biblioteca Central: www.bc.ufes.br, menu Serviços/Biblioteca Digital de Teses e Dissertações; pelo tel. (27) 4009-2401 ou e-mail riufes@ufes.br. O recibo emitido pela Biblioteca Central deverá ser apresentado à secretaria para o registro do diploma.
5. Entregar à secretaria **duas cópias impressas e encadernadas** (em capa preta, com letras em prata) da versão definitiva da sua dissertação;
6. Comparecer à Secretaria Unificada dos Programas de Pós-graduação (SUPG/CCJE), **munido dos documentos necessários ao requerimento de registro e emissão do diploma (lista anexa)**, para protocolar a solicitação.
7. Devolver à secretaria, caso possua, cópia(s) da(s) chave(s) de sala de estudo.
8. Apresentar o comprovante de submissão de artigo científico produzido a partir da dissertação.
9. Para consultar se o seu diploma está pronto, depois de transcorridos 40 dias, visite o site [www.prppg.ufes.br/Pós-graduação/Mestradosedoutorados/Diplomas prontos](http://www.prppg.ufes.br/Pós-graduação/Mestradosedoutorados/Diplomas_prontos)
10. O diploma, depois de pronto, deverá ser retirado diretamente na PRPPG mediante apresentação do documento de identidade e nada consta da Biblioteca Central. Telefone para contato na PRPPG: (27) 4009 2434 ou consulte <http://www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos>

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Economia

Secretaria Unificada dos Programas de Pós-graduação do CCJE/UFES

ANEXO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O REQUERIMENTO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMA

Cópias legíveis:

- Xerox da carteira de identidade (não é válida nesse caso a CNH).
- Xerox da certidão de nascimento ou casamento.
- Xerox do comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.
- Xerox do diploma de graduação (frente e verso).
- Xerox do certificado de quitação do serviço militar
- Nada consta da Biblioteca Central
- Recibo de entrega da dissertação para a publicação no BDTD/UFES – Biblioteca Central.
- Formulário de requerimento assinado (emitido pela secretaria do mestrado)

Maiores informações sobre documentação para registro de diploma podem ser encontradas em www.prppg.ufes.br/Apoioeserviços/Emissãoregistrodediplomas

O registro do diploma demora em média 40 dias. Para saber se o diploma ficou pronto, basta consultar a lista em <http://www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos>
