



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

Defendi, e agora?

Após a defesa da sua 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:

1. Proceder às alterações em sua tese conforme solicitado pela banca examinadora, no prazo máximo de 60 (trinta) dias a partir da data da defesa.
2. Elaborar, junto à Biblioteca Central, a Ficha Catalográfica da tese para anexar à versão final. Acessar mais instruções em <http://www.biblioteca.ufes.br/ficha-catalografica>
3. Em atendimento à [Portaria no. 13 de 15/02/2006 - CAPES](#), realizar o depósito da tese na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFES). Seguir as instruções disponíveis em <http://www.bc.ufes.br/procedimentos-para-deposito>. Encaminhar o material da BDTD/UFES com cópia para o e-mail pos.economia@ufes.br
4. Enviar para o e-mail do programa, em formato PDF, os seguintes arquivos (legíveis) para a instrução do processo digital:
 - a) **Tese final** contendo a Folha de Aprovação (assinada pela banca examinadora no dia da defesa) e a ficha catalográfica, conforme a normativa da ABNT para textos acadêmicos;
 - b) Certidão de nascimento ou casamento;
 - c) Nada consta da Biblioteca Central.
5. Entregar à SUPG/CCJE 01 (uma) cópia impressa e encadernada (em capa preta, com letras pratas) da versão final da sua tese.

Informações importantes

- ⇒ O comprovante do processo de registro de diploma ou o atestado de conclusão de curso serão providenciados pela SUPG/CCJE somente após o cumprimento dos itens 1 ao 5.
- ⇒ O requerente receberá um comprovante de protocolização, emitido pelo próprio sistema, para o acompanhamento da tramitação do processo no Protocolo Web: www.protocolo.ufes.br. Pelo Protocolo Web também é possível baixar a cópia do histórico escolar.
- ⇒ Para verificar se o diploma foi emitido, acessar www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos. O diploma pronto deverá ser retirado na PRPPG, pessoalmente (mediante apresentação de documento de identidade) ou por procuração simples. Ao retirar o diploma, é necessário apresentar um “nada consta” atualizado emitido pela Biblioteca Central. Telefone para contato na PRPPG: (27) 4009-2434.

⇒ *Atualizado em 04/08/20.*