



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E SAÚDE

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Após a defesa da dissertação, para que seja realizado o cadastro nos sistemas UFES e CAPES, possibilitando o registro do diploma, é preciso que o aluno providencie os seguintes documentos:

1. Após efetuar as alterações solicitadas pela banca no prazo máximo de 30 (trinta) dias, requerer junto ao orientador a **carta** atestando a conclusão das alterações conforme requerido pela banca (https://nutricaoesaude.ufes.br/sites/nutricaoesaude.ufes.br/files/field/anexo/carta_de_deposito_de_dissertacao_e_diploma.docx);
2. Elaborar ficha catalográfica da dissertação para anexar à versão final do trabalho (<http://www.biblioteca.ufes.br/ficha-catalografica>);
3. Atualizar o currículo Lattes incluindo os seguintes itens:
 - a. Data de ingresso e conclusão do curso;
 - b. Título da dissertação;
 - c. Orientador e coorientador (se houver);
 - d. ORCID.
4. Enviar à Secretaria do PPGNS os seguintes documentos em formato PDF para solicitação de diploma (ppgns.ufes@gmail.com):
 - a. Carta de autorização de depósito da dissertação assinada pelo orientador (item 1);
 - b. Termo de autorização de publicação de teses e dissertações (impresso no site da biblioteca <http://www.biblioteca.ufes.br/procedimentos-para-deposito>) devidamente preenchido e assinado;
 - c. Parecer da PRPPG sobre embargo da dissertação (somente quando solicitado o embargo);
 - d. Comprovante de submissão/publicação do(s) artigo(s);
 - e. Diploma de graduação (frente e verso);
 - f. Carteira de identidade (frente e verso, não é válida a CNH);
 - g. Certidão de nascimento ou casamento;
 - h. Nada consta da biblioteca;
 - i. Versão final da dissertação.
5. Enviar e-mail contendo Dissertação completa em PDF (com folha de aprovação assinada), Termo de autorização de publicação de teses e dissertações e parecer de embargo de dissertações (quando for solicitado embargo) para o Repositório Institucional (riufes.ufes@gmail.com e riufes@ufes.br) com cópia para o e-mail do PPGNS (ppgns.ufes@gmail.com).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- ✓ Após o recebimento de todos os documentos acima listados, a secretaria analisará os documentos, providenciará o cadastro nos sistemas UFES e CAPES, e efetuará a abertura de Processo de Solicitação de Diploma no prazo de 15 dias a contar da data da entrega da documentação completa;
- ✓ A declaração de conclusão de curso só será emitida após a abertura e tramitação do Processo de Solicitação de Diploma;
- ✓ O acompanhamento da emissão do diploma poderá ser feito através do sistema de protocolo da UFES no site <https://protocolo.ufes.br/#/busca> mediante o número do processo, ou ainda na página www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos.
- ✓ Após a solicitação do diploma, a secretaria encaminhará declaração de conclusão e histórico final por e-mail ao discente.