



**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 **declaração** atestando a conclusão das alterações conforme requerido pela banca;
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 do trabalho;
  - 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](mailto:ppgns.ufes@gmail.com)):
  - a. Declaração do 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. Comprovante de submissão do artigo;
  - d. Diploma de graduação (frente e verso);
  - e. Carteira de identidade (frente e verso, não é válida a CNH);
  - f. Certidão de nascimento ou casamento;
  - g. Nada consta da biblioteca.
5. Entregar na Secretaria do PPGNS os seguintes documentos:
  - a. Duas vias da dissertação encadernadas em capa dura azul marinho com letras douradas, Com folha de rosto devidamente assinada pela banca avaliadora);
  - b. CD contendo a dissertação em PDF (arquivo único contendo a folha de rosto assinada pela banca);
6. Enviar e-mail contendo Dissertação completa em PDF e Termo de autorização de publicação de teses e dissertações para o Repositório institucional ([riufes.ufes@gmail.com](mailto:riufes.ufes@gmail.com) e [riufes@ufes.br](mailto:riufes@ufes.br)) com cópia para o e-mail do PPGNS ([ppgns.ufes@gmail.com](mailto: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;
- ✓ 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 protocolo, ou ainda na página [www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos](http://www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos).