

Orientações pós-defesa

Após a defesa da sua dissertação, para solicitar o registro e a emissão do diploma, as seguintes providências devem ser tomadas:

1. Elaborar a versão final da dissertação, com as alterações solicitadas pela banca examinadora, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da defesa.
2. Elaborar, junto à Biblioteca Central, a Ficha Catalográfica para anexar à versão final. Acessar <http://www.biblioteca.ufes.br/ficha-catalografica>(link is external). Obs: Uma dica é ir pessoalmente à Biblioteca Central, pois o(a) bibliotecário(a) do setor faz a ficha junto com o requerente.
3. Seguir os procedimentos de depósito de dissertação do Repositório Institucional (RiUfes): <https://biblioteca.ufes.br/procedimentos-para-deposito>(link is external).
4. Conferir e, se for preciso, atualizar os dados cadastrais no Portal do Aluno (Dados Pessoais, Documentos e E-mail/Endereço). Caso algum campo NÃO esteja disponível para alteração, enviar e-mail para pos.direito@ufes.br solicitando a correção do dado, para que a Secretaria do PPGDIR realize um chamado para o Suporte Acadêmico (Equipe de TI).
5. Enviar, pelo formulário eletrônico <https://direito.ufes.br/pt-br/form-diploma-ppgdir>, os documentos listados abaixo. Obs.: Enviar PDF, legível (sem rasuras ou cortes) e com até 5 MB de tamanho cada arquivo. O requerente receberá uma cópia do formulário no e-mail informado.
 - a) Dissertação final contendo a Ficha catalográfica e a Folha de aprovação assinada pela banca examinadora. (O arquivo enviado deverá ser selecionável e extraível, pois alguns dados serão copiados para o Sistema Acadêmico e Plataforma Sucupira).
 - b) Atestado de finalização de dissertação assinado pelo orientador. O arquivo a ser preenchido está disponível em anexo.
 - c) RG (frente e verso) ou CNH.
 - d) Certidão de nascimento ou casamento.
 - e) Diploma de graduação (frente e verso).
 - f) Nada consta emitido pelo Sistema de Bibliotecas da Ufes. Acessar: <https://biblioteca.ufes.br/nada-consta>(link is external)
 - g) Comprovante de envio da dissertação final ao Repositório Institucional (PDF do Ticket emitido pela BC/UFES).
 - h) PDF do Currículo Lattes atualizado.
 - i) Comprovante que realizou a prestação de contas no Sigfapes (apenas para alunos bolsistas da Fapes).

Informações importantes

- A formatação final do trabalho deve estar de acordo com as normas vigentes: <https://biblioteca.ufes.br/manuais-de-normalizacao>(link is external)
- O Processo digital referente ao pedido de diploma será providenciado pela Secretaria do PPGDIR após o cumprimento dos itens 1 a 5.
- O Atestado de conclusão de curso, quando requerido, será emitido pela secretaria após a atuação do processo digital.
- O prazo para a secretaria despachar o pedido de diploma é 10 (dez) dias corridos, que será contado a partir do recebimento do pedido por meio do formulário eletrônico enviado pelo aluno. A contagem do prazo terá início após a documentação ter sido corretamente submetida.

- Dentro do prazo estabelecido (10 dias corridos), a Secretaria do PPGDIR enviará ao requerente, por e-mail, um comprovante de protocolização emitido pelo Sistema de Protocolo da Ufes, para acompanhamento da tramitação do processo de pedido de diploma.
- Para consultar se o diploma foi emitido e os procedimentos para retirá-lo, acessar o site da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG): www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos(link is external). A retirada do diploma é feita pessoalmente na PRPPG, primeiro andar do prédio da Reitoria (Maps: <https://maps.app.goo.gl/544e2jdzyHUwP5Eu7>).
- Após a finalização do aluno no sistema acadêmico da pós-graduação, o **e-mail institucional é automaticamente desativado**. Apenas será mantido se o aluno for servidor técnico-administrativo da Universidade.
- Os pedidos de 2ª via de diploma são feitos diretamente na PRPPG. Acessar as orientações em: <https://prppg.ufes.br/solicitacao-de-emissao-de-2a-de-diplomas>

**Atualizado em 22/04/2026.*