

PASSO A PASSO

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA



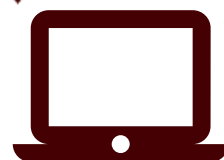
1



ENVIAR PARA SECRETARIA ATA DE DEFESA ASSINADA PELA BANCA [VIA E-MAIL]

ELABORAR FICHA CATALOGRÁFICA NO SITE DA BIBLIOTECA UFES

2



3



ENVIAR PARA O PPGDIR A VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO EM PDF [VIA E-MAIL]

DEPOSITAR VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO EM PDF NO RI/UFES

4



5



SOLICITAR NADA CONSTA NO SITE DA BIBLIOTECA UFES E JUNTAR DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE DIPLOMA



1

ENVIAR ATA DE DEFESA ASSINADA PELA BANCA

- As atas sem assinatura são enviadas pela secretaria por e-mail até o dia da defesa para o presidente da banca.
- Após deliberação do resultado a banca deverá proceder a assinatura da ata com o resultado correspondente conforme a [Portaria PRPPG/UFES 08/2021](#).
- Após todos os membros da banca assinarem o documento, o mestrando deve enviá-lo para o e-mail pos.direito@ufes.br.
- A ata assinada será compartilhada pela secretaria com todos os participantes da banca examinadora via e-mail certificando a participação dos membros da banca.



2

ELABORAR FICHA CATALOGRÁFICA NO SITE DA BIBLIOTECA UFES

Na versão final da dissertação é obrigatória a inclusão da Ficha Catalográfica, assim como todos elementos exigidos pela ABNT. A Biblioteca Central da Ufes oferece esse serviço em seu site:

- Acessar o site <https://biblioteca.ufes.br/ficha-catalografica> e seguir as instruções disponíveis na página.
- Apor a ficha obtida na versão final da dissertação conforme as normas da ABNT, que também estão disponíveis [no site da Biblioteca](#).



3

ENVIAR PARA O PPGDIR A VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO EM PDF [VIA E-MAIL]

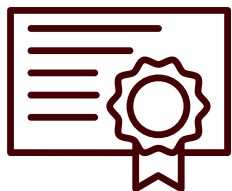
- A versão final da dissertação deve ser enviada em formato PDF para o e-mail pos.direito@ufes.br.
- Não há necessidade de anexar a ata de defesa na dissertação.
- Em atendimento ao [Ofício BC/UFES nº 032/2022](#) e a [Portaria MEC nº 360/2022](#), **não** será necessário envio de versão impressa da dissertação.



4

DEPOSITAR VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO EM PDF NO RI-UFES

- Em atendimento à [Portaria CAPES nº 13/2006](#), realizar o depósito da dissertação no [Repositório Institucional da UFES](#).
- Seguir as instruções disponíveis em <https://biblioteca.ufes.br/procedimentos-para-deposito>.
- Enviar comprovante deste depósito para o e-mail pos.direito@ufes.br.



5

SOLICITAR NADA CONSTA NO SITE DA BIBLIOTECA UFES E JUNTAR DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE DIPLOMA

- Acessar as instruções disponíveis em <https://biblioteca.ufes.br/nada-consta> para obtenção do nada consta da Biblioteca Central UFES.
- Juntar o nada consta aos [demais documentos](#) exigidos para solicitar o diploma.
- Documentos necessários para solicitar diploma, demais instruções e formulário para envio do pedido estão disponíveis em <https://direito.ufes.br/pt-br/solicitacao-de-documentos>.

P A S S O A P A S S O

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA



Universidade Federal
do Espírito Santo



SUPG
Secretaria Unificada
Pós-Graduação

Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação SUPG/CCJE

Telefone: (27) 3145-5370 - (27) 3145-2794

E-mail da SUPG: supg.ufes@gmail.com

Atendimento presencial SUPG - Dias úteis - 07:00 às 21:00 - [Veja no mapa](#)

E-mail do programa: pos.direito@ufes.br

Secretário: Fernando Nascimento - E-mail fernando.l.nascimento@ufes.br

Atendimento via Whatsapp - Dias úteis - 07:00 às 13:00 ([\(27\) 3145-5370](tel:(27)3145-5370))