

## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA

---

### No máximo 3 (três) meses após a defesa de dissertação/tese, o aluno deverá:

- Encaminhar para [ppgi@inf.ufes.br](mailto:ppgi@inf.ufes.br) o resumo da dissertação/tese com as palavras chave em Word e uma cópia em pdf do trabalho completo.
- Entregar na Secretaria do Programa:
  - 3 (três) cópias impressas da versão final da dissertação/tese na secretaria do programa.
  - 1 (um) CD com a dissertação/tese em formato PDF
  - Termo de autorização de divulgação da dissertação/tese, devidamente preenchido e assinado (site da Biblioteca Central da UFES, <http://www.bc.ufes.br/sites/www.bc.ufes.br/files/BDTD%20termo%20autorizacao%202011.doc> ).

### Informações importantes para a confecção da versão final da dissertação/tese:

- Seguir normas da ABNT.
- Incluir ficha catalográfica emitida pela Biblioteca Central (Instruções no site da Biblioteca Central <http://www.bc.ufes.br/catalogacao-na-publicacao> )
- Incluir folhas de rosto assinadas para as cópias impressas: obter estas folhas assinadas na Secretaria do PPGI (telefone da Secretaria do PPGI: 4009.2679).

---

### Solicitação de Confecção de Diploma (*somente após a entrega da dissertação revisada e encadernada*):

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

#### ATENÇÃO CÓPIAS LEGÍVEIS (NÃO PRECISAM SER AUTENTICADAS)

- CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO);
- CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (deve ser obtida através do site do TSE: [http://www.tse.gov.br/internet/servicos\\_eleitor/quitacao.htm](http://www.tse.gov.br/internet/servicos_eleitor/quitacao.htm) );
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR.

#### DOCUMENTOS ORIGINAIS

- NADA CONSTA DA BIBLIOTECA CENTRAL; (Instruções no site da Biblioteca Central em <http://www.bc.ufes.br/emissao-de-nada-consta> )

Obs.: **A Universidade Federal do Espírito Santo não cobra taxas para a Expedição ou Registro de Diplomas de Mestrado e Doutorado.** Os Diplomas de Mestrado e de Doutorado serão confeccionados em um papel especial cartonado na própria gráfica da UFES (de forma similar ao que já é feito com os Certificados de Especialização). Assim, não é mais necessário se definir o tipo de papel do Diploma, nem se pagar qualquer taxa. [Conforme o Memo. nº 118/2010-GR do Magnífico Reitor da UFES.]

### Etapas após a entrega da documentação:

- O PPGI encaminha o pedido à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG);
- O PPGI encaminha o número de protocolo ao requerente;
- O requerente acompanha o andamento do processo junto à PRPPG (4009.2434 / 4009.2431), recepção ou 4009.2918, [dpgufes@gmail.com](mailto:dpgufes@gmail.com).