**ORIENTAÇÕES QUANTO À ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/PRODUTO/DOCUMENTOS PARA CONFECÇÃO DO DIPLOMA**

**Prezados (as),**

**Assunto: *Orientações acerca da entrega da dissertação/produto educacional/documentos após defesa para solicitação da confecção do diploma.***

**Em conformidade com o Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação de Mestrado Profissional em Educação e Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação da Ufes o (a) mestrando (a) deverá:**

* Solicitar à Biblioteca Central da Ufes a Ficha Catalográfica para registro da Dissertação.

1 - Entrar na página eletrônica da Biblioteca da UFES (<http://www.biblioteca.ufes.br/conteudo/ficha-catalografica-line>);

2- Preencher formulário online conforme informações solicitadas.

3 – Acrescentar a Ficha catalográfica emitida pela biblioteca Ufes na Dissertação.

* Acrescentar a Folha de Rosto assinada pela banca na dissertação.

4 –Encadernar a dissertação com capa dura, com dorso preto, letras douradas e título centralizado.

**Apresentar à Secretaria do PPGMPE no prazo de 30 (trinta) dias:**

1. Uma cópia digital da dissertação e do produto em PDF para publicação eletrônica na página do PPGMPE e na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)-UFES (Gravar em CD).
2. Entregar uma via da dissertação impressa com o aval do orientador, assim como o produto.

**Observação:** *Esgotado o prazo, o aluno deverá solicitar uma prorrogação à Secretaria que, excepcionalmente, poderá ser concedida.*

1. **Cópia dos seguintes documentos digitalizados** **(trazer tudo em pdf em pendrive ou e-mail):**
* Cópia do diploma de graduação (frente e verso/registro).
* Ata de defesa da dissertação.
* 01 via do histórico a ser emitido pelo PPGMPE.
* Cópia da certidão de nascimento ou casamento.
* Cópia da Carteira de identidade.
* Se estrangeiro RNE (Registro Nacional de Estrangeiro).
* Nada Consta da Biblioteca Central ou Setorial do Centro de Educação da UFES (original).

**Trazer os seguintes formulários impressos:**

* Formulário de entrega da dissertação e do Produto Educacional assinado pelo orientador.
* Termo de Autorização para Publicação Eletrônica no Site do PPGMPE.
* Termo de Autorização para Publicação de teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)-UFES.
* Ficha de aluno EGRESSO preenchida.

**SOBRE A ENCADERNAÇÃO DA DISSERTAÇÃO**

Fazer pesquisa de preço para encadernação do exemplar.

Sugestões:

**1.Copiadora A3 (Central de cópias)**

 3025-1792 ou 99619-9940 (Célio) Localizada dentro da Faesa

**2. Lenilson (Gráfica universitária)**

4009-2761 ou 3323-3244/99924-2867

**3. Sr. Haroldo (Revelar Copiadora)**

3311-5598 -Rua 7 de Setembro, Centro, Vitória/ES

**4. Classe A Encadernação**

3338-3250/3282-2634

**5. Vitória Cópias**

99833-3002 Júlio

**Observação: A pesquisa de preço pode ser feita em outras encadernadoras.**

**AVISOS IMPORTANTES**

**ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

 A entrega dos documentos é muito importante para o aluno, uma vez que sem os mesmos, a secretaria não poderá requerer o diploma junto à PRPPG.

**ENTREGA DO EXEMPLAR**

Conforme consta no tutorial, **o prazo é de um mês**. Caso haja necessidade, o aluno poderá requerer, formalmente, à Coordenadora Geral do PPGMPE, prorrogação do prazo.

**ENCADERNAÇÃO**

Os endereços e telefones das encadernadoras ajudarão o aluno na pesquisa de preço. O aluno poderá encadernar sua dissertação em qualquer outra encadernadora ou gráfica. É obrigatório, porém que seja mantido o padrão: capa dura, com dorso preto, letras douradas e título centralizado.

**FOLHA DE ROSTO**

Será anexada à dissertação.

**PRAZO DE ENTREGA DO DIPLOMA:**

O prazo para entrega do diploma é de até 90 dias após a entrada do processo na Pró-reitoria de Pós-Graduação da Ufes, desde que não haja devolução do processo ao Programa por falta de algum documento ou erro no histórico. Por gentileza, favor não insistir com pedidos de urgência.