



PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA (PÓS-DEFESA)

Os procedimentos anteriores à Defesa (pré-defesa) devem ser consultados em <https://www.ppga.ufscar.br/documentos/defesa>.

1. APÓS A DEFESA

O (a) **orientador(a)** deverá entregar via e-mail na Secretaria do Programa os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados digitalmente (Ex. assinador ITI Gov.) pelos membros da Banca.

| Documentos | Quem assina |
|--|-------------------------------|
| Relatório de Defesa de Dissertação | Orientador e Membros da banca |
| Termo de conferência p/ emissão do Diploma -2 vias | Mestrando(a) |
| Folha de Aprovação* | Não é preciso assinar |

*A folha de aprovação deverá ser incluída pelo(a) mestrando(a) na versão final da dissertação.

2. PRAZO PARA DEPÓSITO DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO

Sendo aprovado na Defesa de Dissertação, sob a supervisão do(a) orientador(a), o(a) mestrando(a) terá o prazo de **2 (dois) meses corridos (sessenta dias)** após a data da Defesa da Dissertação para entrega da versão definitiva, com as correções propostas pela Banca. Observar que o(a) orientador(a) é responsável pela verificação se a versão segue todos os itens normatizados e mudanças solicitadas pela banca examinadora.

IMPORTANTE:

Diante do prazo regimental de 2 (dois) meses para entrega da versão definitiva na Secretaria e dos demais documentos necessários à homologação da Dissertação, é fundamental que o(a) mestrando(a) considere o tempo necessário para as alterações na Dissertação e as revisões do texto pelo(a) orientador(a).

Veja no quadro a seguir **os documentos (em .pdf) que deverão ser entregues por e-mail à Secretaria do PPGA para dar início ao processo de Homologação da Dissertação.**

| Documento | Quantidade | Observação |
|---|------------|--|
| Termo de encaminhamento da versão definitiva da dissertação assinado pelo(a) orientador(a) e pelo (a) mestrando(a). | 1 (pdf) | Disponível no site do PPGA, em: Documentos > Formulários e Requerimentos https://www.ppga.ufscar.br/documentos/formularios-e-requerimentos |
| Cópia digital da versão definitiva, constando a ficha catalográfica e a folha de aprovação (em formato pdf). | 1 (pdf) | http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica |



| | | |
|---|---------|---|
| Declaração de Nada Consta na Biblioteca de Sorocaba (BSO). | 1 (pdf) | Informações sobre como obter o documento estão disponíveis no site da BSo em: https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/atestado-negativo |
| Formulário para Relatório Coleta CAPES preenchido e assinado pelo(a) mestrando(a) e pelo (a) orientador(a). | 1 (pdf) | Disponível no site do PPGA, em: Documentos > Formulários e Requerimentos https://www.ppga.ufscar.br/documentos/formularios-e-requerimentos |
| E-mail automático de confirmação da aprovação enviado pela biblioteca constando a indicação de que a submissão foi aceita no RI UFSCar e o identificador atribuído ao item. | 1 (pdf) | Informações sobre o autodepósito da dissertação estão disponíveis em: https://repositorio.ufscar.br/pages/instructions |
| Autorização ao PPGA para divulgação da dissertação na Plataforma Sucupira (CAPES), preenchido e assinado pelo(a) mestrando(a) e pelo (a) orientador(a). | 1 (pdf) | Disponível no site do PPGA, em: Documentos > Formulários e Requerimentos https://www.ppga.ufscar.br/documentos/formularios-e-requerimentos |

3. ATIVIDADES RELACIONADAS À FICHA CATALOGRÁFICA DA VERSÃO DEFINITIVA

Após a correção da Dissertação e antes da submissão, o estudante deverá gerar a Ficha Catalográfica. A Biblioteca de Sorocaba (BSO) disponibiliza em sua página o programa Gerador de Ficha Catalográfica, com dados de identificação da obra fornecidos pelo próprio autor. É importante observar que na dissertação, a Ficha Catalográfica deve ser posicionada após a folha de rosto.

As informações sobre a elaboração da Ficha Catalográfica devem ser obtidas diretamente na página do Sistema Integrado de Bibliotecas UFSCar (SIBI), na opção <https://www.sibi.ufscar.br/servicos>

Acesse o link <https://www.sibi.ufscar.br/servicos/gerador-de-ficha-catalografica> para gerar a Ficha Catalográfica de sua dissertação.

Ressaltamos que o procedimento acima é obrigatório e imprescindível para a disponibilização da dissertação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFSCar, conforme o exigido pela CAPES.

4. AUTODEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

O depósito da dissertação no Repositório Institucional da UFSCar deverá ser feito pelo próprio aluno, após a aprovação da versão final pelo orientador.

No link: <https://repositorio.ufscar.br/pages/instructions> é possível encontrar o manual do RI UFSCar.

SOBRE O ACESSO AO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Endereço: <https://repositorio.ufscar.br/>

Nome de usuário: “Número UFSCar” (Obs. Para localizar seu “Número UFSCar”, consulte <http://www.sin.ufscar.br/numero-ufscar>)

Senha: senha utilizada nos sistemas da UFSCar (Ex. ProPGWeb).



5. HOMOLOGAÇÃO DA DISSERTAÇÃO E CONFECÇÃO DO DIPLOMA

De posse de um exemplar definitivo da Dissertação **(em versão .pdf) devidamente depositado no Repositório Institucional da UFSCar** e com toda a documentação do estudante, a Secretaria encaminhará o processo de defesa para homologação junto à CPGA (colegiado do PPGA-So).

Observar que a Dissertação e os demais documentos necessários à homologação devem ser entregues na Secretaria no prazo de 2 (dois) meses corridos (sessenta dias) após a data da Defesa da Dissertação, conforme orientações do item 2 deste Roteiro.

Após a homologação da defesa pela CPGA, os documentos serão encaminhados ao colegiado superior da pós-graduação da UFSCar, o Conselho de Pós-Graduação (CoPG). Sendo aprovado nesta instância, o processo será enviado ao Setor de Emissão de Diplomas para registro do Diploma.

Para a homologação da Dissertação é imprescindível que o estudante não possua débitos com a Biblioteca (BSO) e esteja com a documentação em dia no PPGA.

6. SOBRE A EMISSÃO DO CERTIFICADO E A RETIRADA DO DIPLOMA

Será disponibilizado ao mestrando, via sistema ProPGWeb, logo após a homologação pelo Conselho de Pós-Graduação, o **Certificado de Conclusão**. Observar que o certificado só estará disponível aos estudantes que tiverem a versão definitiva da Dissertação homologada na CPGA e no CoPG.

A Secretaria do PPGA contatará, por e-mail, o estudante para a retirada do diploma, à medida que recebê-los da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

O diploma deverá ser retirado pessoalmente na Secretaria do PPGA-So. **Os diplomas poderão ser entregues a terceiros, incluindo o(a) orientador(a), mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida da assinatura.**

A Secretaria do PPGA não enviará diplomas pelo correio.

O registro da 1ª via do diploma está isento de pagamento de taxas de serviços. No entanto, o registro da 2ª via do diploma requer o pagamento de taxa de R\$ 120,00 conforme PORTARIA GR Nº 3015, DE 02 DE MAIO DE 2018. **Valor cobrado pela universidade quando este roteiro foi elaborado em 30/06/2023.**

Para obter informações sobre a solicitação de 2ª via e o valor atualizado da taxa, contatar a Secretaria do PPGA (ppga@ufscar.br).