

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA (PÓS-DEFESA)

Este roteiro não dispensa a leitura da Norma Complementar [Nº 25](#) e do [Regimento Interno do PPGEPS](#)

Os procedimentos anteriores à Defesa (pré-defesa) devem ser consultados em documento específico disponível no site do PGPEP-So.

1. APÓS A DEFESA

O(A) **orientador(a)** deverá entregar na Secretaria do Programa os seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados pelos membros da Banca. Se for enviar por e-mail, com assinatura digital com validação.

Documento	Quem assina
Ata da Defesa	Membros da banca
Relatório de Defesa	Membros da banca
Folhas de aprovação	Membros da banca
Termo de conferência para emissão do Diploma	O(a) mestrando(a)
Termo de conhecimento dos trâmites de pós-defesa	O(a) mestrando(a)

Logo após a Defesa, o(a) mestrando(a) deverá dirigir-se à Secretaria para:

- ✓ Retirar 1 via da folha de aprovação que deverá ser digitalizada e incluída na dissertação; e
- ✓ Receber as instruções para a homologação da defesa 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 um 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, além do tempo necessário para as alterações na Dissertação e revisões do texto pelo(a) orientador(a), o tempo necessário para impressão e encadernação dos exemplares (item opcional).

O quadro a seguir elenca os documentos que deverão ser entregues à Secretaria para dar início ao processo de homologação da Dissertação.

Documento	Quantidade	Observação
Termo de encaminhamento da versão definitiva (assinado pelo(a) orientador(a))	1	Disponível no site do PPGEPS-So, em Formulários.
Cópia digital da versão definitiva, constando da ficha catalográfica e da folha de aprovação (em formato pdf).	digital	http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica
Declaração de Nada Consta na Biblioteca de Sorocaba	1	Informações sobre como obter o documento estão disponíveis no site da BSo: https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/atestado-negativo
Formulário Coleta CAPES (preenchido e assinado)	1	Disponível no site do PPGEPS-So, em Formulários.
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	Informações sobre o autodepósito estão disponíveis em https://repositorio.ufscar.br/pages/instrucoes
Autorização ao PPGEPS-So para divulgação da dissertação na Plataforma Sucupira (CAPES)	1	Disponível no site do PPGEPS-So, em Formulários.

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 versão impressa da dissertação, a impressão deve ser no verso da folha de rosto.

Acesse o [link](#) Ficha Catalográfica e saiba como gerar a ficha catalográfica da sua dissertação.

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

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 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”

Senha: senha utilizada nos sistemas da UFSCar.

Para localizar o seu “Número UFSCar”, consulte <http://www.sin.ufscar.br/numero-ufscar>.
Lembre-se de consultar as orientações específicas para estudantes.

5. HOMOLOGAÇÃO DA DISSERTAÇÃO E CONFEÇÃO DO DIPLOMA

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

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

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

A Secretaria do PPGEPS-So 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 PPGEPS-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 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 04/05/2023.**

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