



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Atenção: A versão final depositada no Repositório Institucional deve ser a definitiva, pois a BCo não realizará a substituição de arquivos corrigidos posteriormente. Portanto solicita-se a gentileza de fazer a revisão detalhada antes de realizar o autodepósito.

1 – É de responsabilidade do estudante:

- a) em até 60 dias após a defesa, realizar a correção da dissertação, de acordo com as sugestões da banca examinadora e revisão do orientador.
- b) elaborar a ficha catalográfica acessando o link <http://www.sorocaba.ufscar.br/bsc/fichacatalografica/>, preencher corretamente o formulário com os dados de sua dissertação.
- c) anexar a ficha catalográfica e a folha de aprovação com as assinaturas (documento entregue no dia da defesa) na versão final da dissertação e salvar em PDF.
- d) o orientador deverá preencher o Formulário de Encaminhamento, disponível no site do PPGE^{CM}.
- e) acessar <http://repositorio.ufscar.br> para realizar o autodepósito no Repositório Institucional (acesse o manual para o autoarquivamento no RI UFSCar).
- f) entregar na Secretaria do PPGE^{CM}:
 - ✓ O comprovante Institucional de autodepósito da dissertação no Repositório;
 - ✓ Um CD contendo: a versão final da dissertação em formato PDF (a mesma do R.I.) e arquivo com o Formulário de Encaminhamento;
 - ✓ A Certidão Negativa de Débito junto à biblioteca do campus/CCA (disponível na Biblioteca do campus)

2 – É de responsabilidade da Secretaria do PPGE^{CM}:

- a) após o recebimento da dissertação final, a secretaria encaminhará a defesa para homologação da CPG-PPGE^{CM}. Posteriormente à aprovação da CPG será encaminhada para homologação na ProPG em São Carlos.
- b) a secretaria contatará o aluno para a retirada do diploma logo que recebe-lo da ProPG. O diploma só poderá ser entregue a terceiros mediante procuração com firma reconhecida em cartório. A secretaria não encaminhará diplomas via Correios.