



## **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 – Primeira etapa (estudante):**

a) em até 90 dias após a defesa, realizar a correção da dissertação, de acordo com as sugestões da banca examinadora e revisão do orientador (não é permitida a alteração do título da dissertação, se esta informação não estiver indicada no preenchimento do relatório de defesa).

b) o orientador deverá preencher o Formulário de Encaminhamento da versão definitiva da dissertação, disponível no site do PPGE<sup>CM</sup> (<https://www.ppgedcm-ar.ufscar.br/pt-br/documentos/formularios>).

b) o estudante deverá elaborar a ficha catalográfica acessando o link <https://www.sibi.ufscar.br/servicos>, e preencher corretamente o formulário com os dados de sua dissertação.

c) anexar a ficha catalográfica e a folha de aprovação (enviada pela secretaria pelo e-mail) na versão final da dissertação e salvar em PDF.

e) acessar <https://repositorio.ufscar.br/home> para realizar o autodepósito no Repositório Institucional (acesse o manual para o autoarquivamento no RI UFSCar <https://www.sibi.ufscar.br/arquivos/20230124-manual-de-autodeposito-de-teses-e-dissertacoes-1.pdf>).

### **2 – Segunda etapa (estudante):**

a) após a realização do autodepósito, o aluno deve preencher o formulário disponível em: <https://forms.gle/MF6g1z9i7XVDvSsD8> e anexar os seguintes documentos:

1 – Diploma (graduação);

2 – E-mail recebido do repositório confirmando a aprovação da submissão (salvo em pdf.);



- 3 – Versão final da dissertação;
- 4 – Formulário de encaminhamento da versão definitiva assinada pelo orientador (assinatura digital, não é válida “assinatura copia e cola”);
- 5 - Declaração de nada consta da biblioteca ([veja como solicitar aqui](#)).

### **3 – Terceira Etapa (PPGE<sup>CM</sup>)**

Após o envio do formulário pelo estudante com a documentação completa, a solicitação de homologação da defesa será incluída na pauta da próxima reunião da CPG (Comissão de Pós-Graduação)

- [Calendário de reuniões da CPG](#)

### **4 – Quarta Etapa (PPGE<sup>CM</sup>)**

Após homologação da CPG-PPGE<sup>CM</sup>, a documentação é incluída em processo e encaminhada para o CoPG (Conselho de Pós-Graduação), que providenciará a emissão do diploma.

### **5 – Quinta Etapa (PPGE<sup>CM</sup>)**

Quando o diploma estiver pronto e chegar na secretaria, esta avisará o estudante para fazer a retirada.