

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

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: <https://www.sibi.ufscar.br/servicos/gerador-de-ficha-catalografica>, preencher corretamente o formulário com os dados de sua dissertação.

c) anexar a **ficha catalográfica** (item b) e a **folha de aprovação** (enviada pela secretaria no dia da defesa no e-mail do estudante) na versão final da dissertação e salvar em PDF.

d) acessar <http://repositorio.ufscar.br> para realizar o autodepósito no Repositório Institucional (acesse o manual para o autoarquivamento no RI UFSCar: <https://repositorio.ufscar.br/static/ri-ufscar-manual-autodeposito-ted.pdf>). Após os procedimentos, se tudo estiver correto, o Repositório enviará um e-mail de aprovação da submissão.

*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.
- ✓ O estudante deve ficar atento alguns dias após a submissão se a dissertação foi de fato publicada no site, ou se o sistema do repositório enviou alguma solicitação de correção no e-mail. A biblioteca não publica a dissertação se a submissão estiver preenchida incorretamente, e, nesse caso, o estudante deve proceder as devidas correções. A secretaria só dará início aos procedimentos de homologação (item 2) após conferir a publicação final no site do repositório.

e) após finalizar os procedimentos anteriores, encaminhar **para o e-mail** do PPGEEdCM (ppgedcm@ufscar.br):

- ✓ Uma cópia do e-mail recebido do sistema do repositório comprovando que o autodepósito da dissertação no Repositório foi realizado e a submissão aprovada;
- ✓ A versão final digital da dissertação em formato PDF (a mesma do R.I.)

2 – É de responsabilidade da Secretaria do PPGEEdCM:

a) após o recebimento no e-mail dos documentos listados no item “e”, e a verificação no site do repositório se a dissertação foi de fato publicada, solicitar à biblioteca do campus/CCA a Certidão Negativa de Débitos (CND) do estudante;

b) encaminhar toda a documentação para a homologação da defesa na CPG-PPGEEdCM e, posteriormente à aprovação desta, para a homologação no Conselho de Pós-Graduação (CoPG) em São Carlos. Este procedimento pode demorar de 1 a 2 meses, pois depende das datas das reuniões dos conselhos. Após a homologação do CoPG, o aluno conseguirá emitir o “certificado de conclusão” do curso acessando a sua área do ProPGWeb.

b) findando esta etapa, dará início a confecção do diploma do estudante, esse processo costuma demorar de 3 a 6 meses. A secretaria contatará o aluno para a retirada do diploma logo que recebê-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.