

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA (PÓS-DEFESA)

Este roteiro não dispensa a leitura da [Norma Complementar Nº007 \(05/09/2012\)](#) 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.

Documento	Quem assina	Número de vias
Ata da Defesa	Membros da banca	2
Relatório de Defesa	Membros da banca	2
Folhas de aprovação	Membros da banca	2
Termo de conferência para emissão do Diploma	O(a) mestrando(a)	2
Termo de conhecimento dos trâmites de pós-defesa	O(a) mestrando(a)	1

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

- ✓ Retirar as capas da dissertação (opcional);
- ✓ 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.
Exemplar impresso e encadernado com a capa padrão da UFSCar da Dissertação (padrão UFSCar), constando da ficha catalográfica e da folha de aprovação.	≠	Conforme o comunicado em 29/06/2016 na 80ª Reunião Ordinária do Conselho de Pós-Graduação (CoPG), não é mais necessário entregar o exemplar impresso da Dissertação/Tese à Biblioteca.
Cópia digital da versão definitiva, constando da ficha catalográfica e da folha de aprovação (em formato pdf).	em cd ou pen-drive	http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica
Autorização à UFSCar para reprodução e divulgação da dissertação.	≠	Documento disponível no site da BSo, em Pós-Graduação, no endereço: http://www.sorocaba.ufscar.br/bso/index.php?pg_id=14
Atestado Negativo de débitos na Biblioteca de Sorocaba	1	Informações sobre como obter o documento estão disponíveis no site da BSo, em Pós-Graduação, no endereço: http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/copy_of_pos-graduacao
Formulário Coleta CAPES (preenchido e assinado)	1	Disponível no site do PPGEPS-So, em Formulários.
E-mail de confirmação emitido automaticamente pelo Repositório Institucional comprovando o depósito da Dissertação.	1	Informações sobre o autodepósito estão disponíveis em https://repositorio.ufscar.br/
E-mail emitido pelo Repositório Institucional enviado no final do processo de validação. Será o último e-mail recebido pelo aluno, com o Handell da tese ou dissertação, para garantia de que o depósito feito é a versão final do trabalho.	≠	Informações sobre o autodepósito estão disponíveis em https://repositorio.ufscar.br/
Autorização ao PPGEPS-So para divulgação da dissertação na Plataforma Sucupira (CAPES)	1	Disponível no site do PPGEPS-So, em Formulários.

Fica a critério do(a) mestrando(a) e do(a) orientador(a) a distribuição de exemplares da Dissertação. Neste caso, retirar as capas gratuitamente na Secretaria do PPGEPS-So. Observar que a impressão e a encadernação dos mesmos são de responsabilidade do estudante, que deverá arcar com seus custos.

3. ATIVIDADES RELACIONADAS À FICHA CATALOGRÁFICA DA VERSÃO DEFINITIVA

Após a correção da Dissertação e antes da impressão, 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 da Biblioteca Sorocaba (BSO), na opção <http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica>

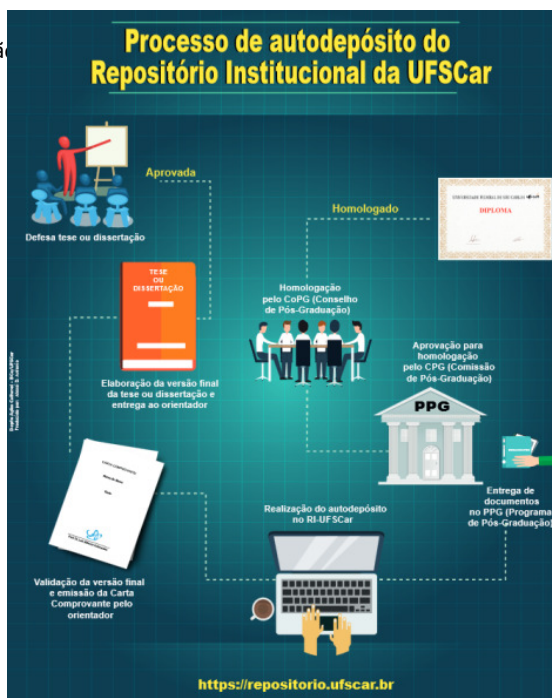
Ressaltamos que o procedimento acima é **obrigatório** e imprescindível para a disponibilização da dissertação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFSCar, conforme o exigido pela CAPES.

4. AUTODEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Notícia do Inforede de 03/10/2017:

A partir do dia 2 de outubro, o Repositório Institucional da UFSCar (RI-UFSCar) passou a disponibilizar o sistema de autodepósito em sua interface. O objetivo é que o próprio autor faça a submissão de sua tese ou dissertação, agilizando o processo de depósito e homologação. Assim, também já está disponível na interface do RI-UFSCar o material de apoio e orientação para o autoarquivamento: manual de autodepósito, infográfico e carta comprovante e documento destinado à validação da versão final de teses e dissertações. O Repositório Institucional da UFSCar é um sistema de informação que visa armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual dos diversos setores e segmentos da comunidade da UFSCar, provendo o acesso aberto à informação produzida na Instituição e registrada como científica, tecnológica, didática, artístico-cultural e técnico-administrativa.

Fonte: Notícias UFSCar Edição



Fonte: <https://repositorio.ufscar.br/static/final-ri-ufscar-autoarquivament-infografico.pdf>

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/imagens/como-localizar-o-seu-numero-ufscar-via-sagui-1>. Lembre-se de consultar as orientações específicas para estudantes.

5. HOMOLOGAÇÃO DA DISSERTAÇÃO E CONFECÇÃO 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 RETIRADA DO CERTIFICADO E O DIPLOMA

Será disponibilizado ao(à) mestrando(a), 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 certificado e o diploma deverão ser retirados 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\$ 95,00, conforme [Portaria GR Nº 419/10](#).

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



Universidade Federal de São Carlos
Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção
do *Campus Sorocaba*
Rodovia João Leme dos Santos, Km 110 – SP 264
Bairro do Itinga
CEP 18052-780 - Sorocaba - SP - Brasil
E-mail: ppgeps@ufscar.br

