

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 PPGEPS-S.

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	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)	

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

- ✓ Retirar as capas da dissertação;
- ✓ Retirar 1 via da folha de aprovação; 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.

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

Documento	Quantidade	Obs.:
Termo de encaminhamento da versão definitiva (assinado pelo(a) orientador(a))	1	Disponível no site do PPGEPS, 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.	1	-
Cópia digital da versão definitiva, constando da ficha catalográfica e da folha de aprovação (em formato pdf).	1 CD	-
Autorização à UFSCar para reprodução e divulgação da dissertação.	1	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.sorocaba.ufscar.br/bso/index.php?pg_id=14
Formulário Coleta CAPES (preenchido e assinado)	1	Disponível no site do PPGEPS, em Formulários.

Fica a critério do(a) mestrando(a) e do(a) orientador(a) a distribuição de exemplares da Dissertação. 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 [Pós-Graduação](#) (http://www.sorocaba.ufscar.br/bso/index.php?pg_id=14).

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. HOMOLOGAÇÃO DA DISSERTAÇÃO E CONFECÇÃO DO DIPLOMA

De posse de um exemplar definitivo da Dissertação e com toda a documentação do estudante, a Secretaria encaminhará o processo de defesa para homologação junto à CPGEPS (colegiado do PPGEPS).

Observar que os exemplares da 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 CPGEPS, 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.

5. 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 CPGEPS e no CoPG.

A Secretaria do PPGEPS 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. **Os diplomas poderão ser entregues à 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, contatar a Secretaria do PPGEPS (ppgeps@ufscar.br).