

ORIENTAÇÕES E CHECK LIST DA ENTREGA DE DOCUMENTOS PÓS-DEFESA

»»» PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

-  Após a defesa, corrigir o arquivo da dissertação ou tese, de acordo com as orientações dos membros da banca.
-  Anexar ao arquivo final o documento "**Folha de Aprovação**" (fl. 04 do Relatório da Ata de Defesa). A folha de aprovação não precisa ser assinada porque já está certificada digitalmente.
-  Gerar a Ficha Catalográfica disponível no site da Biblioteca e anexar ao arquivo final; <https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica>
-  Assinar o "**Termo de Conferência de dados pessoais**" p/ expedição do diploma. (fl. 02 do Relatório da Ata de Defesa)
-  Solicitar o "**Atestado Negativo de débitos**" ou "**Declaração de Nada Consta**"(ref. Empréstimos de livros).
Email: bso.referencia@ufscar.br.
Mais informações:-
<https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/atestado-negativo>
-  "**Ata de Defesa**" assinada
-  "**Carta Comprovante**" preenchida e assinada pelo orientador(a). O modelo da Carta está disponível no site do programa, no menu Portal do aluno regular, ítem 18
<https://www.ppgcm.ufscar.br/portal-do-aluno-regular>

»»» INSTRUÇÕES PARA AUTODEPÓSITO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

 Inserir o arquivo final em PDF junto com a carta comprovante assinada no site: www.repositorio.ufscar.br . Informações sobre o autodepósito consultar a página:- <https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/deposito-de-tese-e-dissertacao>

 Salvar em "PDF" o email de confirmação do depósito no repositório.



CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA



Enviar para a secretaria do PPGCM os seguintes documentos para o email: dorisregianema@ufscar.br



1- Arquivo final em "PDF" da dissertação ou tese.



2- Ata de defesa assinada



3- Termo de Conferência de dados pessoais assinado



4- Atestado Negativo de débitos da BSo



5- Carta comprovante assinada



6- Email de confirmação em "PDF" do repositório do autodepósito