



ORIENTAÇÕES E CHECK LIST DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

PÓS-DEFESA

»»» PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA



Após a defesa, o discente tem o prazo de até 02 (dois) meses para corrigir o arquivo da dissertação ou tese, de acordo com as orientações dos membros da banca.

Na versão final é obrigatório anexar:



A Ficha Catalográfica, disponível no site da Biblioteca

<https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica>



Após a Ficha Catalográfica, anexar o documento "**Folha de Aprovação**", modelo disponível no site do PPGCM > Menu Programa > [Formulários](#). A folha de aprovação não deve conter assinaturas da Banca.

**A versão final deve ser anexada no fluxo do processo do sistema ProPgWeb.*



Gerar o "**Atestado Negativo de débitos**" ou "**Declaração de Nada Consta**"(ref. Empréstimos de livros).

Email: bsu.referencia@ufscar.br.

Mais informações:-

<https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/atestado-negativo>



"**Carta Comprovante**" preenchida e assinada pelo orientador(a) pelo aplicativo gov.br. O modelo da Carta está disponível no site do programa, no menu Programa > [Formulários](#)



Para os discentes que foram bolsistas Capes / Demanda Social é obrigatório inserir no trabalho no agradecimento: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001".



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



Após a entrega da versão definitiva no sistema ProPgWeb, enviar para a secretaria do PPGCM os seguintes documentos para o email: ppgcm@ufscar.br



1- Atestado Negativo de débitos da BSo



2- Carta comprovante assinada pelo aplicativo gov.br



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