



CHECK LIST – PÓS-DEFESA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APÓS A DEFESA

- 1- ☐ Após a correção do arquivo da dissertação, anexar a “Folha de Aprovação” na ordem conforme modelo acadêmico disponível no site da biblioteca. O documento já está certificado digitalmente, portanto, não precisa de assinatura da Banca.
- 2- ☐ Preencher a Ficha Catalográfica e inserir no arquivo da dissertação. ***Disponível no site da biblioteca no menu “Pós-Graduação”:** www.bso.ufscar.br
- 3- ☐ Solicitar o Atestado Negativo de débitos (ref. Empréstimos de livros) no email: bso.referencia@ufscar.br
- 4- ☐ Preencher a carta comprovante e assinar (modelo no site PPGCM ou Biblioteca).
- 5- ☐ Fazer o auto-depósito no site do repositório. Inserir o arquivo final em PDF junto com a carta comprovante assinada no site: www.repositorio.ufscar.br . Informações na página.
- 6- ☐ **Enviar para a secretaria do PPGCM os seguintes documentos para o email:** dorisregianema@ufscar.br
 - i) ☐ Ata da defesa assinada.
 - ii) ☐ Termo de Conferência de dados pessoais assinado p/ expedição do diploma.
 - iii) ☐ Arquivo final da dissertação em PDF
 - iv) ☐ Atestado Negativo BSo
 - v) ☐ Email de confirmação do auto-depósito
 - vi) ☐ Carta comprovante assinada
- ☐ Capas para impressão na secretaria (**Opcional**). O mestrando pode retirar até 03 capas.