



PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO / TESE

Prezado(a) Discente

Antes de protocolar os documentos necessários para solicitar a homologação de sua defesa junto à Secretaria do PPGEU, atente para os seguintes detalhes:

1. Certifique-se de que a versão final contempla todas as alterações/sugestões apontadas pela Banca Examinadora e que não possui nenhum erro e nem páginas, gráficos ou mapas faltantes. Importante salientar que a versão final deve ter sido avaliada e aprovada pelo Orientador;
2. Solicite a assinatura pelo sougov do Orientador no documento: Termo de Concordância do Orientador (disponível no site do PPGEU);
3. Providencie junto à Biblioteca da UFSCar (BCo) a inserção do arquivo no Repositório Institucional (RI) da UFSCar. A inserção no RI deverá ser feita pelo(a) próprio(a) discente seguindo as orientações e procedimentos próprios da BCo/UFSCar (Manual de Instruções, disponível em <https://repositorio.ufscar.br/>); Após a finalização, você receberá um email de confirmação que é seu comprovante da efetivação deste procedimento;
4. Solicite da Biblioteca da UFSCar (BCo) o Atestado Negativo de Empréstimo de Livros;
5. Lembre-se! O prazo para finalização das correções e apresentação da documentação para homologação, é de 90 dias após a data da defesa;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA

- Arquivo PDF final inserido no Repositório Institucional da BCO;
- Comprovante do depósito da dissertação/Tese no Repositório Institucional da BCo/UFSCar;
- Atestado Negativo da BCO – Documento Original;
- Termo de Concordância do Orientador – Documento Original – devidamente assinado pela plataforma sougov.br;

O processo de homologação passa pela CPGEU (Conselho do Programa) e pela CoPG (Conselho da Pró Reitoria de Pós Graduação) em reuniões distintas conforme calendário disponível no site do PPGEU, para depois iniciar a emissão e registro do Diploma e Histórico Finais.