

Procedimentos após a defesa

Na USP

Versão Revisada

Comissões julgadoras de Dissertações e Teses eventualmente sugerem correções para o aperfeiçoamento do texto do trabalho científico.

De acordo com a [Resolução CoPGr 5890](#), os alunos têm até 60 dias após a data da defesa para entregar a versão revisada do trabalho. Será permitida a mudança do número de páginas da Tese ou Dissertação, porém, **sem a alteração do título.**

As correções sugeridas poderão ser implementadas de duas formas:

1. Enviar para posgrad@icmc.usp.br o arquivo em pdf de errata, que será anexada ao exemplar que será encaminhado à Biblioteca do ICMC-USP

OU

2. Efetuando as correções sugeridas ao longo do texto. Para isso, o aluno deve:
 - Enviar para posgrad@icmc.usp.br o arquivo em pdf do [formulário de autorização](#) de entrega da versão revisada;
 - Enviar para posgrad@icmc.usp.br o arquivo em pdf desta nova versão.
O assunto da mensagem deverá ser: "Versão Revisada - [NUSP] [Nome do aluno]"

É necessário que seja entregue com o novo modelo de capa e folha de rosto onde deverá haver a indicação de que é uma versão revisada.

O exemplar entregue deve conter a capa oficial definida pelo programa e deverá conter as folhas de rosto em português e também em inglês, independentemente do idioma do texto. No verso da primeira folha de rosto (no idioma do texto) deverá ser impressa a ficha catalográfica. A numeração indicada na ficha catalográfica deve ser igual à numeração das páginas do trabalho.

A data a ser colocada no rodapé da folha de rosto MÊS/ANO deve conter o mês de entrega da versão revisada e não da defesa.

Na UFSCar

Conforme o Ato Administrativo da CoPG de 26 de maio de 2016 não é mais necessário o depósito em papel, de modo que também não é mais necessário o envio das Teses e Dissertações em papel para a BCo, apenas da versão em PDF das mesmas. Portanto, esclarecemos aos Programas de Pós-Graduação que a ficha catalográfica foi abolida, não sendo mais necessária a solicitação aos alunos de que contatem a BCo para elaboração da ficha.

Após a Defesa, a fim de finalizar a entrega da versão final da Dissertação/Tese, no prazo máximo de 60 dias, o aluno de pós-graduação deverá seguir as orientações descritas abaixo:

1. Elaborar a versão final da Dissertação/Tese em PDF inserindo a folha de aprovação (fornecida pela secretaria do PIPGEs-UFSCar) depois da folha de rosto em Português e Inglês ([modelo da folha de rosto](#)) e enviar para o orientador juntamente com a [carta comprovante](#) preenchida;
2. Solicitar ao orientador a validação da versão final (que verifica a integridade da versão com as correções aplicadas) e assinatura da carta comprovante;
3. Realizar o autodepósito no RI-UFSCar (Repositório Institucional da UFSCar) no endereço: www.repositorio.ufscar.br conforme as instruções disponíveis em <https://repositorio.ufscar.br/pages/instructions> e no vídeo demonstrativo do fluxo de autoarquivamento de teses e dissertações disponível no RI-UFSCar;
4. Encaminhar para o respectivo Programa de Pós-Graduação, pelo e-mail pipges@ufscar.br o seguinte:
 - arquivo pdf da versão final da Tese/Dissertação;
 - carta comprovante da versão final preenchida e assinada pelo orientador;
 - e-mail de confirmação comprovando o autodepósito (dúvidas: repositorio.sibi@ufscar.br);
 - Atestado Negativo da BCo (é de responsabilidade do aluno solicitar à BCo a emissão do Atestado Negativo) em pdf. (dúvidas: producaointelectual.bco@ufscar.br ou atendimento.bco@ufscar.br).

Deixamos claro que as dúvidas a respeito do repositório e da BCo serão esclarecidas pelos contatos acima, pois estes órgãos competentes é que são responsáveis por sanar toda e qualquer dúvida a respeito do autodepósito e do Atestado Negativo da Biblioteca Comunitária (BCo).

ATENÇÃO: Esses documentos (versão final e atestado negativo) irão compor o processo de homologação da Dissertação/Tese e emissão do diploma