

## **Prezado(a) Mestre/Doutor,**

A Coordenação do PPGQ o parabeniza pela conclusão com sucesso de seu trabalho de mestrado/doutorado. Para que o título seja homologado é preciso seguir o trâmite abaixo descrito. Solicitamos especial atenção aos procedimentos para evitar quaisquer atrasos com a emissão do diploma que certamente será importante para os próximos passos de sua carreira.

Parabéns e Sucesso!

Atenciosamente,

Coordenação PPGQ UFSCar

### **Homologação de exemplares no PPGQ**

Os seguintes documentos são necessários para homologação dos exemplares finais da dissertação ou tese pelo PPGQ:

- 1 - Carta assinada pelo(a) Orientador(a) solicitando a homologação da Dissertação ou Tese;
- 2 - CD convertido em pdf pelo(a) aluno(a) com a folha de assinatura dos membros no dia da defesa (solicitar uma cópia da folha de assinatura na secretaria do PPGQ)
- 3 - Atestado negativo, fornecido pela BCo
- 4 - Formulário de autorização, assinado(a) pelo(a) aluno(a) e orientador(a), para publicação da versão final na Bco/UFSCar. (modelo disponível no site do PPGQ em “formulários”)  
*Caso tenha alguma restrição para publicação, encaminhar uma carta com ciência do orientador com a justificativa.*

### **Impressão da versão final da dissertação ou Tese:**

Após a entrega dos documentos acima são preparados a requisição, as etiquetas das capas e o levantamento sobre as quantidades de cópias necessárias e se será necessário pagar as cópias e as capas.

- O PPGQ arca com as copias pretas e capas dos exemplares: dos alunos que não receberam bolsa, bolsistas CAPES (Mestrado e Doutorado) e CNPq (Mestrado). Está incluso as cópias da banca, se solicitado e uma cópia para o aluno.
- Alunos com reserva técnica ou vínculo empregatício são responsáveis pela impressão e compra da capas. A cópia pode ser feita em loja comercial, porém a capa deverá ser colocada pela Gráfica da UFSCar.

Se a banca optar por versão em cd, é de responsabilidade do aluno entregar na secretaria do PPGQ os cds gravado com a dissertação/tese para envio a banca.

### **Etapas para homologação na ProPG e expedição do diploma:**

Verifica-se também se a documentação pessoal está completa, caso não esteja solicita-se com urgência a entrega dos documentos complementares. **Após a preparação da documentação exigida pela ProPG, a mesma é enviada no mesmo mês ou no máximo no mês seguinte da retirada do material a ser impresso pela gráfica.**

A ProPG tem um calendário fixo com os prazos para o envio da documentação que ocorre entre os dias 10 e 15 de cada mês, sendo que nos meses de janeiro e julho não há reunião. Após a homologação no CoPG da ProPG, a documentação é encaminhada para o registro de diploma e, em geral, no prazo máximo de 3 meses o diploma será emitido.

Para expedição do diploma é necessário os seguintes documentos:

### **EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO**

**1- RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento e Diploma de Graduação (fotocópia autenticada ou cópia simples com apresentação do documento original);**

2- Cópia impressa da folha de rosto da dissertação\*

3- Atestado Negativo da BCo

4- Ata da Defesa\*;

5- Termo de Conferência dos dados pessoais, assinado pelo aluno\*. (válido para defesas a partir de Novembro de 2015)

\*documentos preparados pela secretaria do PPGQ

### **EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DE DOUTORADO**

**1- RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, Diploma de graduação, Diploma de Mestrado (fotocópia autenticada ou cópia simples com apresentação do documento original);**

**2- Cópia simples do Histórico Final de Mestrado, se cursado em outro Programa;**

3- Cópia impressa da folha de rosto da tese\*

4- Atestado Negativo da BCo

5- Ata da Defesa\*;

6- Termo de Conferência dos dados, assinado pelo aluno\*. (válido para defesas a partir de Novembro de 2015)

\*documentos preparados pela secretaria do PPGQ