



INSTRUÇÕES PARA DEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES

De acordo com o Regimento Interno do Programa:

Art. 28 § 5º - Para compor a documentação necessária para a obtenção do título, o aluno aprovado na defesa de Dissertação ou Tese terá o prazo máximo de dois meses, após a data da defesa, para a entrega do texto definitivo da sua Dissertação ou Tese, acompanhado de parecer do orientador, para homologação do resultado pela CPG.

Art. 29 Parágrafo único – O aluno somente fará jus ao diploma de Mestre em Sociologia, após a homologação pelo CoPG da correspondente documentação, que será encaminhada pela Coordenação do Programa, no prazo máximo de seis meses após a data de defesa da Dissertação, para assegurar a obtenção do título.

Art. 30 Parágrafo único – O aluno somente fará jus ao diploma de Doutor em Sociologia, após a homologação pelo CoPG da correspondente documentação, que será encaminhada pela Coordenação do Programa, no prazo máximo de seis meses após a data de defesa da Tese, para assegurar a obtenção do título.

O procedimento para realizar o depósito de teses e dissertações é:

1. Para o depósito da tese ou dissertação na Biblioteca Comunitária da Universidade Federal de São Carlos (BCo-UFSCar), o(a) aluno(a) deverá solicitar a confecção da ficha catalográfica somente por e-mail, seguindo as orientações contidas na página da Biblioteca Comunitária no endereço http://www2.ufscar.br/interface_frames/index.php?link=http://www.bco.ufscar.br, **não será mais agendado horário para atendimento presencial.**

1.1 – Documentos necessários para solicitar a ficha catalográfica:

Formulário de Autorização*

Formulário de Encaminhamento*

Folha de aprovação – **solicitar ao Programa via e-mail ppgs@ufscar.br**

Versão final da dissertação/tese (em PDF)

(*) Estes documentos são obtidos acessando a página da Biblioteca Comunitária no endereço http://www2.ufscar.br/interface_frames/index.php?link=http://www.bco.ufscar.br

2. A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) – Bco/UFSCar encaminhará o arquivo final com a ficha catalográfica e a folha de aprovação para o(a) aluno(a). **É responsabilidade do(a) aluno(a) encaminhar este arquivo final para o PPGS para continuidade do processo.**

Para a impressão do trabalho será necessário o arquivo final com a ficha catalográfica e a folha de aprovação, as capas e etiquetas. As capas e etiquetas deverão ser solicitadas pelo(a) aluno(a) junto a Secretaria do PPGS via e-mail ppgs@ufscar.br

3. Após o encaminhamento do arquivo final do trabalho para o Programa de Pós-Graduação em Sociologia, a Secretaria encaminhará os documentos necessários para a homologação do diploma junto ao Conselho de Pós-Graduação (CoPG) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal de São Carlos.