PÓS-GRADUAÇÃO EM
CIÊNCIA DO SOLO
UFRGS

REQUISITOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE TESE OU DISSERTAÇÃO

Após a defesa, conforme deliberação da banca examinadora, o(a) aluno(a) deverá realizar os ajustes e correções indicados na dissertação ou tese. Essas correções, revisadas pelo(a) orientador(a) e por um(a) membro da banca designado(a), constituem **pré-requisito obrigatório para a homologação e, posteriormente, para a emissão do diploma**.

O processo de homologação é de responsabilidade do(a) aluno(a) e envolve o encaminhamento da versão final revisada do trabalho, acompanhada da documentação exigida.

A. Encaminhamento da Homologação

O(a) aluno(a) deverá enviar à Secretaria do PPGCS um único e-mail contendo o "pacote de homologação", composto pelos seguintes documentos:

1. **Carta do orientador** (ou formulário específico) encaminhando a versão final corrigida da dissertação/tese, assinada pelo(a) orientador(a) e pelo(a) membro da banca responsável pela verificação das correções, confirmando que todas as alterações solicitadas foram devidamente implementadas;
2. **Arquivo em formato PDF** da dissertação/tese corrigida, incluindo a **ficha catalográfica oficial** gerada no Sistema de Bibliotecas da UFRGS: Ficha catalográfica – Biblioteca Central da UFRGS;
3. **Comprovante de submissão de artigos**:
    - 1 artigo para Mestrado;
    - 2 artigos para Doutorado.

B. Homologação

A homologação é realizada pela **Comissão do PPGCS**, em reunião específica, mediante verificação da conformidade da documentação enviada pelo(a) aluno(a), com o aval do(a) orientador(a).

Após a homologação, o(a) aluno(a) será comunicado(a) por e-mail pela Secretaria do PPGCS e receberá:

⚠ **Importante:**
A solicitação de diplomação somente ficará disponível após a conclusão integral do processo de homologação, que compreende o envio da versão final da dissertação ou tese à Biblioteca e a confirmação, por parte desta, da inserção do trabalho no Acervo Digital (LUME) da UFRGS.

- A **folha de homologação**, que deverá ser inserida na dissertação/tese conforme as normas de formatação do Programa;
- O **Termo LUME**, para preenchimento e assinatura.

C. Etapas Pós-Homologação

Concluída a homologação, o(a) aluno(a) deverá dar continuidade ao processo de diplomação, mediante a entrega dos seguintes itens:

1. **Cópia encadernada** da dissertação/tese;
2. **Versão homologada** (em PDF), contendo a folha de homologação assinada por todos os membros da banca (via e-mail);
3. **Formulário** "Termo de Autorização Para Disponibilidade de Tese/Dissertação na Biblioteca Digital da UFRGS", devidamente preenchido e assinado (via e-mail).

Esses documentos serão encaminhados à Biblioteca pela Secretaria.
O processo no âmbito do PPGCS é considerado **finalizado somente após a Biblioteca da Faculdade de Agronomia confirmar a inserção da dissertação/tese no Acervo Digital da UFRGS.**

D. Diplomação

Após a confirmação da Biblioteca, o(a) aluno(a) será comunicado(a) por e-mail de que **todos os requisitos foram atendidos e que a solicitação do diploma está disponível**.
A solicitação de expedição do diploma deve ser realizada **exclusivamente pelo Portal do Aluno**:
☞ Diploma Mestrado/Doutorado – Catálogo do Aluno (UFRGS)

O prazo médio para emissão do diploma, com as assinaturas do Reitor e do Diretor da FAGRO, é de **até 15 dias úteis**.

O acompanhamento da emissão e retirada do diploma é **de responsabilidade exclusiva do(a) aluno(a)**.

Dúvidas podem ser esclarecidas com o Setor de Diplomas da PROPG/UFRGS:

Telefone: 3308-3025

E-mail: diplomas@propg.ufrgs.br

⚠ **Importante:**
A solicitação de diplomação somente ficará disponível após a conclusão integral do processo de homologação, que compreende o envio da versão final da dissertação ou tese à Biblioteca e a confirmação, por parte desta, da inserção do trabalho no Acervo Digital (LUME) da UFRGS.