Fluxograma – Etapas após a defesa da dissertação

Responsável: Aluno(a)

1. **Correções da dissertação:**
   Realizar as correções indicadas pela banca examinadora.
2. **Submissão do artigo:**
   Submeter e entregar o comprovante de submissão de um artigo referente à dissertação em revista científica, cujos requisitos mínimos de qualidade o artigo derivado da dissertação a um periódico com estrato B3 ou superior, conforme classificação Qualis Capes.
3. **Atualização da dissertação:**
   Substituir, ao final da dissertação, a versão anterior do artigo pela versão submetida ao periódico.
4. **Verificação das normas:**
   Encaminhar uma cópia da dissertação atualizada para o e-mail do PPGOdonto (ppgodonto@upf.br), a fim de que um aluno bolsista realize a conferência das normas.
5. **Impressão da versão final:**
   Após a verificação, retirar (favor consultar a secretaria do PPGOdonto) a Ata de Defesa com a secretaria e providenciar a encadernação da versão final da dissertação com capa verde e ficha catalográfica (emitida pela bibliotecária).
6. **Abertura do processo de titulação:**
   Entregar os seguintes documentos à secretaria do PPGOdonto:
   - 1 (uma) cópia impressa da dissertação final com capa verde (impressão pela Super Cópias), consultar com a secretaria do PPGOdonto;
   - Documentos exigidos para homologação (consultar lista disponível no site do PPGOdonto);
   - Comprovante de submissão do artigo científico;
   - Versão em PDF da dissertação contendo a Ata de Defesa e a Ficha Catalográfica (enviar para o e-mail do PPGOdonto).
7. **Homologação e recebimento do diploma:**
   A secretaria informará sobre a homologação do título. Após aproximadamente 60 dias, o diploma será enviado ao e-mail institucional do(a) aluno(a), que deverá encaminhar uma cópia digital para o PPGOdonto.