Fluxograma – Etapas após a defesa da tese

Responsável: Aluno(a)

1. **Correções da tese:**
   Realizar as correções indicadas pela banca examinadora.

2. **Submissão do artigo:**
   entregar o comprovante de aceite ou publicação de, no mínimo, um artigo em revista científica, com coautoria do orientador de doutorado, cujos requisitos mínimos de qualidade (Qualis e/ou fator de impacto).

3. **Atualização da tese:**
   Substituir, ao final da tese, a versão anterior do artigo pela versão submetida ao periódico.

4. **Verificação das normas:**
   Encaminhar uma cópia da tese 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 tese 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 tese 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 comprovante de aceite ou publicação do artigo científico;
   - Versão em PDF da tese 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.