



PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA DISSERTAÇÃO E REQUERIMENTO DO DIPLOMA

Após a defesa o discente terá 45 dias para depositar a versão final da dissertação, com todas as correções sugeridas pela banca examinadora e demais documentações.

Passo 1 – Ações para correção e aprovação do trabalho dissertativo:

- 1.1 Realizar todas as correções sugeridas pelos Membros da Banca conforme anotações na Ata da sessão de defesa;
- 1.2 Formatar a dissertação dentro do modelo disponibilizado pelo PROPE/MEPROS;
- 1.3 Aguardar o aceite do Orientador sobre o texto recebido, para proceder com a entrega do Trabalho de conclusão do curso em sua versão final a Secretaria do Programa;

Passo 2 – Biblioteca Central - Ficha Catalográfica - Biblioteca Central

2.1 PROCEDIMENTOS PARA FICHA CATALOGRÁFICA

- 2.1.1 O aluno deve entrar no site da PUC Goiás;
- 2.1.2 Clicar em Serviço;
- 2.1.3 Clicar em Biblioteca;
- 2.1.4 Na página da Biblioteca, clicar em ficha catalográfica;
- 2.1.5 Em ficha catalográfica, aparece o Manual de Instrução informando como solicitar a ficha;
- 2.1.6 Clicando em solicitação, abre a janela para o aluno fazer o cadastro com a matrícula da Biblioteca e Senha.

Obs.: Caso o aluno não tenha o cadastro na Biblioteca, terá que vir a Biblioteca Central para fazer o cadastro.

Qualquer dúvida, verificar junto à página da Biblioteca (BC) no site da PUC Goiás, ou através dos telefones (062) 3946-1111 / 1165/ 1168 / 1171 e 1712, todas as orientações e procedimentos para confecção da Ficha Catalográfica (Observação a Ficha Catalográfica dever ficar no verso da folha de Rosto, antes da folha de assinaturas).

Deverá ser entregue, junto com toda a documentação abaixo, a Secretaria do Programa o exemplar da dissertação final na forma digital, contendo o trabalho dissertativo, com as devidas correções. Observação: Não será mais necessária a entrega da dissertação impressa e nem em CDs.

Passo 3- Solicitar à Biblioteca da PUC Goiás, uma declaração de quitação (nada consta).



Passo 4 – Secretaria do PROPE/MEPROS

Para o depósito da dissertação o aluno deve apresentar:

- 4.1 Requerimento digitado, devidamente assinado por extenso, solicitando a expedição de Diploma. (MODELO NO SITE DO PROGRAMA).
Nome do arquivo: **01- Solicitação de Diploma – nome completo do discente;**
- 4.2 Declaração digitada, assinada pelo(a) professor(a) orientador(a), assegurando a qualidade acadêmica das versões finais da dissertação. (MODELO NO SITE DO PROGRAMA).
Nome do arquivo: **02- Aceite do Orientador – nome completo do discente;**
- 4.3 Cópia do registro geral (**carteira de identidade** - não será aceito carteira profissional ou de motorista).
Nome do arquivo: **03- Carteira de Identidade – nome completo do discente;**
- 4.4 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.
Nome do arquivo: **04- Certidão de Casamento – nome completo do discente;**
- 4.5 Cópia do Título de Eleitor e o comprovante de votação da última eleição.
Nome do arquivo: **05 Título de Eleitor e Comprovante de Votação – nome completo do discente;**
- 4.6 Declaração de quitação da Biblioteca Central da PUC Goiás (cópia), conforme já orientando anteriormente.
Nome do arquivo: **06- Nada Consta da Biblioteca – nome completo do discente;**
- 4.7 Cópia do Currículo Lattes atualizado;
Nome do arquivo: **07- Currículo Lattes – nome completo do discente;**
- 4.8 Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da PUC Goiás (em três vias) preenchido pelo requerente e devidamente assinado por ele e pelo orientador. (FORMULÁRIO NO SITE DO PROGRAMA).
Nome do arquivo: **08- Termo Autorização Biblioteca Digital – nome completo do discente;**
- 4.9 Um Arquivo do trabalho dissertativo completo (com a ficha catalográfica e folha de aprovação devidamente assinada pelos membros da banca no formato PDF e Word.
Nome do arquivo//; **09- Trabalho Dissertativo Final – nome completo do discente;**
- 4.10 Um arquivo contendo o resumo em português e o abstract, (ambos com as palavras chaves separadas por ponto e vírgula) em formato PDF.
Nome do arquivo: **10- Resumo e Abstract – nome completo do discente.**
- 4.11 Cópia da Ata de Defesa Pública (será anexada ao processo de solicitação do diploma pela Secretaria do PROPE/MEPROS);
Nome do arquivo: **11- Ata de defesa – nome completo do discente;**
- 4.12 Cópia do Histórico Escolar (será anexada ao processo de solicitação do diploma pela Secretaria do PROPE/MEPROS).
Nome do arquivo: **12- Histórico Escolar – nome completo do discente;**