

## **ORIENTAÇÕES PARA DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DE TESES E DISSERTAÇÕES DEFENDIDAS E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS**

Prezados(as) Coordenadores(as) e Vice-Coordenadores(as), Docentes e Estudantes dos PPGSS

Conforme definido em Reunião do Fórum de Coordenadores do Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em 25/03/2020, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPE), por meio de orientações contidas neste documento, estabelece os procedimentos para depósito da versão final da tese ou dissertação e requerimento de Diplomas de Mestrado ou Doutorado.

Dentre os requisitos obrigatórios a serem cumpridos pelos estudantes para a obtenção de grau de Mestre ou de Doutor, o **Regimento Geral da PUC Goiás** estabelece que:

*Art. 328 - Da sessão de julgamento da dissertação ou da tese, é lavrada e assinada uma ata pelos membros da banca e pelo coordenador do programa.*

*§ 1º - No trabalho de conclusão ou produto final aprovado, a pedido dos membros da banca, a ata ou documentos anexos registram as correções que o estudante deve providenciar para depósito em prazo máximo de 60 (sessenta) dias.*

*[...]*

*§ 3º - A versão final deve ser depositada na Secretaria da Escola de vinculação do programa de pós-graduação stricto sensu em formato digital, acompanhada de formulário de depósito, próprio de cada programa, assinado pelo estudante e pelo docente orientador.*

*§ 4º - É obrigatória a entrega de uma versão digital no Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás, acompanhada do termo de autorização para publicação eletrônica na Biblioteca Digital, concordando com as normas e prazos para divulgação da versão final estipulados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.*

Assim, para atendimento dos procedimentos estabelecidos no Art. 328, são atribuídas responsabilidades aos estudantes, orientadores e coordenadores de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*. Essas responsabilidades, procedimentos e encaminhamentos serão discriminadas, padronizadas e detalhadas neste documento. Conforme estabelecido no Artigo 330, a expedição do diploma de mestre ou doutor é efetuada após satisfeitas as exigências do Regimento Geral, bem como, as dos Regulamentos Específicos dos Programas.

**Os(as) Coordenadores(as) dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão responsáveis por conferir e validar todos os procedimentos e documentos necessários para depósito da versão final e solicitação de diploma, em atendimento ao Parágrafo Único do Artigo 330 do Regimento Geral.**

## ETAPAS

### **1 – Documentos referentes às Defesas Síncronas – Responsabilidade dos ORIENTADORES.**

Após finalizados todos os procedimentos atinentes ao processo de qualificação ou defesa (recebimento dos Formulário de Avaliação dos membros da banca e assinatura da Ata de Defesa) o(a) Presidente da Banca deverá enviar cópia digitalizada de toda documentação (Formulário de Avaliação e Ata de Defesa) para o e-mail do programa com cópia para o Coordenador do Programa;

### **2 – Preparação da Versão Final da Dissertação ou Tese com as correções e sugestões dos membros da banca, bem como cópia dos documentos exigidos - Responsabilidade dos ESTUDANTES E ORIENTADORES;**

**3 - Envio de toda documentação exigida no Regimento Geral, juntamente com a Declaração do(a) orientador(a) assegurando a qualidade acadêmica da versão final, para o Coordenador do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Responsabilidade dos ESTUDANTES;**

<b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>E-mail do Programa</b>
Atenção à Saúde	<a href="mailto:mas.pucgoias@gmail.com">mas.pucgoias@gmail.com</a>
Ciências da Religião	<a href="mailto:pos.efph@pucgoias.edu.br">pos.efph@pucgoias.edu.br</a>
Ciências Ambientais e Saúde	<a href="mailto:mestrado.cas@pucgoias.edu.br">mestrado.cas@pucgoias.edu.br</a>
Desenvolvimento e Planejamento Territorial	<a href="mailto:mdpt@pucgoias.edu.br">mdpt@pucgoias.edu.br</a>
Engenharia de Produção e Sistemas	<a href="mailto:mepros@pucgoias.edu.br">mepros@pucgoias.edu.br</a>
Educação	<a href="mailto:pos.efph@pucgoias.edu.br">pos.efph@pucgoias.edu.br</a>
Genética	<a href="mailto:msc.genetica@pucgoias.edu.br">msc.genetica@pucgoias.edu.br</a>
História	<a href="mailto:pos.efph@pucgoias.edu.br">pos.efph@pucgoias.edu.br</a>
Letras	<a href="mailto:pos.efph@pucgoias.edu.br">pos.efph@pucgoias.edu.br</a>
Psicologia	<a href="mailto:pos.psi@pucgoias.edu.br">pos.psi@pucgoias.edu.br</a>
Serviço Social	<a href="mailto:mestrado.ser@pucgoias.edu.br">mestrado.ser@pucgoias.edu.br</a>

4 – Solicitação da confecção do Diploma junto a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – Envio de E-mail com toda documentação para a Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (CPGSS/PROPE) ([cpgss@pucgoias.edu.br](mailto:cpgss@pucgoias.edu.br)) - **Responsabilidade dos COORDENADORES;**

5 – Os procedimentos normatizados por esta Instrução de Serviço serão válidos apenas enquanto o país estiver em regime de emergência sanitária em decorrência da COVID-19.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Antes de dar entrada na solicitação do diploma, o discente deve solicitar a ficha catalográfica por meio do formulário <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVujUEwgtAMExKMLLPxZrQK4mYzZNVW2GijdPHZqD4xFzOtQ/viewform>

Dúvidas sobre solicitação da Ficha Catalográfica acesse o **Manual para Solicitação de Ficha Catalográfica** <http://www.pucgoias.edu.br/w4567ucg/PUC/SIBI/ArquivosUpload/1/file/Ficha-Catalografica-GAB-BC 3 2016 415.pdf>

**Documento 1** Requerimento do estudante solicitando a expedição do diploma (**MODELO PADRONIZADO – FORMULÁRIO I – ANEXO I**) - (**Responsabilidade do ESTUDANTE**);

**Documento 2** Uma versão eletrônica do trabalho na íntegra contendo a **ficha catalográfica e folha de aprovação assinada pelos membros da banca** (*Pode ser inserida Assinatura digital dos membros da Banca*), no formato Microsoft Word (.doc) e outra no formato Portable

Document Format® (.pdf) **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**

- Documento 3** Um arquivo contendo somente o título da dissertação ou tese, o resumo e palavras-chave, no formato Microsoft Word (.doc) **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 4** Cópia do documento comprobatório em caso de alteração do nome do estudante (Certidão de Casamento ou Divórcio) **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 5** Cópia Legível da Carteira de Identidade (não serão aceitos carteira profissional ou CNH) **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**  
*No caso de estudantes estrangeiros, anexar cópias do passaporte e do registro nacional de estrangeiro*
- Documento 6** Cópia Legível do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF) **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 7** Cópia Legível do Diploma da maior titulação **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 8** Comprovante de votação ou justificativa de abstenção registrada em cartório referente à última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral (obtida na página <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ). **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 9** Documento de quitação junto ao Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 10** Currículo Lattes/CNPq, com atualização efetuada nos últimos 30 (trinta) dias **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 11** Alguns Programas (ex. MCAS, MEPROS, MDPT, etc) exigem que o estudante anexe à solicitação, uma cópia do comprovante de Submissão do Artigo resultante da Dissertação. **(Responsabilidade do ESTUDANTE);**  
*Consulte o Coordenador do seu Programa sobre a necessidade de documentos exigidos pelo Programa e que não estão listados no documento.*
- Documento 12** Requerimento para Exclusão de Parcelas de Prorrogação geradas após a data de depósito do Produto Final, conforme estabelecido no § 5º, Artigo 314 do Regimento Geral **(MODELO PADRONIZADO – FORMULÁRIO II – ANEXO II) - ATENÇÃO - Apenas para aqueles estudantes em Prorrogação - (Responsabilidade do ESTUDANTE);**
- Documento 13** Termo de Compromisso e autorização para publicação eletrônica na Biblioteca digital da PUC Goiás, **assinado pelo estudante e orientador**, em consonância com as exigências da CAPES (Portaria nº 013, de 15 de fevereiro de 2006) **(ANEXO III) (Responsabilidade dos ESTUDANTES E ORIENTADORES);**

- Documento 14** Declaração do(a) orientador(a) assegurando a qualidade acadêmica da versão final dos exemplares e do CD (**MODELO PADRONIZADO – FORMULÁRIO IV – ANEXO IV**);
- Documento 15** Ofício do Coordenador do programa à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa solicitando a expedição do diploma (**MODELO PADRONIZADO – FORMULÁRIO V – ANEXO V**);
- Documento 16** Cópia da Ata da sessão pública de defesa do trabalho de conclusão ou produto final; (**Responsabilidade dos COORDENADORES e ORIENTADORES**);
- Documento 17** Histórico Acadêmico do Estudante (**Responsabilidade da CPGSS – Inserido na Documentação ao chegar na PROPE**);

Os casos omissos deverão ser relatados pela Coordenação do Programa, via parecer consubstanciado, e analisados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Goiânia, 30 de março de 2022

Profa. Dra. Milca Severino Pereira  
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa  
PUC Goiás

Prof. Dr. Darlan Tavares Feitosa  
Coordenador da Pós-Graduação *Stricto Sensu*  
PUC Goiás