



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 Após realizar as correções e a formatação do trabalho, no editor Word, encaminhar o texto ao revisor credenciado pelo PROPE/MEPROS para revisão final;
- 1.4 Aguardar a aprovação final do revisor relativo ao texto e formatação;
- 1.5 Aguardar o aceite do Orientador sobre o texto recebido do revisor, para receber autorização para 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 Declaração digitada (em duas vias), assinada pelo(a) professor(a) orientador(a) assegurando a qualidade acadêmica das versões finais da dissertação. (MODELO NO SITE DO PROGRAMA).
 - 4.1.1 Arquivo 01 - o trabalho dissertativo completo (com a ficha catalográfica e folha de aprovação devidamente assinada pelos membros da banca;
 - 4.1.2 Arquivo 02 – 01 arquivo com o resumo em português e em inglês (abstract), ambos com as palavras chaves separadas por ponto e vírgula, em formato DOC (Word) e 01 no formato PDF.
- 4.2 Requerimento digitado (em duas vias), devidamente assinado por extenso, solicitando a expedição de Diploma. (MODELO NO SITE DO PROGRAMA).
- 4.3 Cópia do registro geral (**carteira de identidade** - não será aceito carteira profissional ou de motorista).
- 4.4 Cópia da certidão de casamento se for o caso de alteração do nome.
- 4.5 Cópia do Título de Eleitor e o comprovante de votação da última eleição;
- 4.6 Declaração de quitação da Biblioteca Central da PUC Goiás (cópia), conforme já orientando anteriormente;
- 4.7 Cópia do Currículo Lattes atualizado;
- 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);
- 4.9 Cópia da Ata de Defesa Pública (será anexada ao processo de solicitação do diploma pela Secretaria do PROPE/MEPROS);
- 4.10 Cópia do Histórico Escolar (será anexada ao processo de solicitação do diploma pela Secretaria do PROPE/MEPROS).