

DOCUMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRE OU DOUTOR:

- A) fotocópia autenticada do RG ou apresentar cópia e original (**não será aceita carteira profissional ou CNH**);
- B) fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento ou de divórcio;
- C) declaração de quitação junto à Justiça Eleitoral; **acessível nos sites dos tribunais regionais eleitorais**;
- D) documento de quitação do Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás. (**Nada Consta**). **Para solicitá-lo, deve dirigir-se (pessoalmente) à Biblioteca Central da PUC Goiás. (O termo tem validade de 7 dias úteis)**;
- E) requerimento do(a) discente solicitando a expedição do diploma (**modelo disponível no site do Programa**);
- F) declaração assinada pelo(a) orientador(a) assegurando a qualidade acadêmica do CD-ROM contendo a tese/dissertação em formato PDF e um arquivo em *Word* contendo resumo, palavras-chave, ABSTRACT e keywords encontram-se em condições de serem publicamente divulgados e catalogados. (**modelo disponível no site do Programa**);
- G) currículo *Lattes*/CNPq atualizado (**impresso**);
- H) 1 (uma) via do termo de compromisso e autorização para publicação eletrônica na Biblioteca Digital da PUC Goiás, devidamente preenchida e assinada pelo(a) requerente e pelo(a) orientador(a) (**modelo disponível no site do Programa**);
- I) Diploma de maior titulação - Diploma de Graduação e/ou Mestrado. (**fotocópia autenticada ou apresentar cópia simples e original**);
- J) Fotocópia do Certificado de Pessoa Física (CPF). (**fotocópia autenticada ou cópia simples e original**) **Esse documento é facultativo quando há menção dele no RG**;
- K) Ficha catalográfica; A solicitação é realizada pelo link “Ficha Catalográfica” na opção “Solicitação de Ficha Catalográfica” acessível em: <http://sites.pucgoias.edu.br/home/sibi/>. Antes da solicitação, ler o “[manual para solicitação da ficha catalográfica](#)”, que contém todas as informações pertinentes. Esta ficha tem um prazo de cinco dias úteis (entre o envio e a resposta) para ser executado. Este documento deverá constar tanto na versão eletrônica em *pdf*.
- L) Folha de aprovação (original). Esta folha é assinada pelos professores no dia da Banca e entregue pelo orientador ao discente ao final da defesa. A Folha de Aprovação deverá constar na versão eletrônica em *pdf*. Por isso será necessário escaneá-la;
- M) 1 (um) CD-ROM contendo dois arquivos:
 - 1º arquivo: no formato *pdf* - da dissertação ou tese final aprovada pelo orientador(a) versão na íntegra (já contendo a **ficha catalográfica** (ficará na página 3) e a **folha de aprovação escaneada** (ficará na página 4) da dissertação ou tese no formato *pdf*);
 - 2º arquivo: no formato *Word* – contendo o resumo, palavras-chave (em português), abstract e keywords (em inglês).

ATENÇÃO: Colocar etiqueta, interna e externa, no CD-ROM contendo as seguintes informações: o nome do Programa, o nome completo do(a) autor(a), ano da defesa e o título da dissertação ou tese.

Ao elaborar a última versão da dissertação ou tese, deve-se respeitar o título constante da folha de aprovação assinada pela Banca.

Para efeito de formatação do seu trabalho, seguir as normas técnicas de formatação definidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

***Após a Defesa da Dissertação ou Tese, o(a) discente terá 60 dias para providenciar a entrega da versão final da dissertação/tese na Secretaria da Pós-Graduação da Escola de Formação de Professores e Humanidades.**