

**DOCUMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRE(A) OU DOUTOR(A):**

**A)** Fotocópia autenticada do RG ou apresentar cópia e original (**não será aceita carteira profissional ou CNH**); No caso de alunos estrangeiros, anexar cópias do passaporte e do registro nacional de estrangeiro;

**B)** Fotocópia do Certificado de Pessoa Física (CPF) (**fotocópia autenticada ou cópia simples e original**). **Esse documento é facultativo quando há menção dele no RG;**

**C)** Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento ou da Certidão de Homologação de Divórcio ou de documento quando houver alteração no nome;

**D)** Comprovante de quitação eleitoral: Cópia dos comprovantes de que votou na última eleição (dos dois turnos, quando houver) ou Certidão de Quitação Eleitoral (**acessível nos sites dos tribunais regionais eleitorais**)  
**Obs.: NÃO** se aplica em caso de aluno estrangeiro;

**E)** 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);**

**F)** Requerimento do(a) discente solicitando a expedição do diploma (**requerimento disponível no site do Programa**);

**G)** 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. (**declaração disponível no site do Programa. O(A) discente deverá imprimir, preencher corretamente e colher assinatura com seu(sua) orientador(a). Aceitaremos somente preenchida e assinada sem rasuras**);

**H)** Currículo *Lattes*/CNPq atualizado informando o título da Dissertação ou Tese e a titulação recebida de Mestre(a) ou Doutor(a) na Formação acadêmica/titulação (**Lattes impresso**);

**I)** 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) (**termo de compromisso disponível no site do Programa**);

**J)** Diploma de maior titulação - Diploma de Graduação e/ou Mestrado. (**fotocópia autenticada ou apresentar cópia simples e original**);

**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/>. Esta ficha tem um prazo de cinco dias úteis (entre o envio e a resposta) para ser executado.**

**Obs.: Para a Solicitação da Ficha Catalográfica o discente deverá cadastrar uma senha para acesso ao sistema, esta senha é criada na Biblioteca Central – área I (pessoalmente levando um documento de identificação com foto e o número de Matrícula do Curso). Mais informações ligar: 62 3946-1171 ou 62 3946-1225.**

**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.**

## **Local da entrega da versão final e solicitação de diploma:**

**Pontifícia Universidade Católica de Goiás**

**Escola de Formação de Professores e Humanidades**

**Secretaria da Pós-Graduação *Stricto Sensu* - da Escola de Formação de Professores e Humanidades**

**Rua 227, Quadra 66, Lote 14E, n. 119, 5º. Andar, no Setor Leste Universitário  
CEP: 74.605-080**

**Horário de Atendimento da Secretaria:**

**de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.**

**Dúvidas:**

**Telefone: (62) 3946-1674**

**E-mail: pos.efph@pucgoias.edu.br**

**Horário de Atendimento da Secretaria:**

**de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.**