

ORIENTAÇÕES PARA DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DE TESES E DISSERTAÇÕES DEFENDIDAS E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS – Durante o período de isolamento social.

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.

Todas as defesas realizadas remotamente e síncronas, durante o período de Emergência Sanitária em decorrência da pandemia provocada pela COVID-19, estão amparadas pela PORTARIA Nº 36, de 19 de março de 2020 que “Dispõe sobre a suspensão excepcional dos prazos para defesa de dissertação ou tese no âmbito dos programas de concessão de bolsas da Capes” que em seu Artigo 3º recomenda “às Pró-Reitorias ou órgãos equivalentes das IES, responsáveis pelos programas de pós-graduação stricto sensu que, excepcionalmente, adotem as devidas providências para viabilizar defesas não presenciais nos quais não sejam previstas”.

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;**

PROGRAMA	E-mail	
Programa de Pós-Graduação em Psicologia	E-mail Programa	pos.psi@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	cristicoelho@gmail.com
Programa de Pós-Graduação em Educação	E-mail Programa	pos.efph@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	aldimarjd@hotmail.com
Programa de Pós-Graduação em Ciências da Religião	E-mail Programa	pos.efph@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	clovisecco@uol.com.br
Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais e Saúde	E-mail Programa	mestrado.cas@gmail.com
	E-mail Coordenador	nelson.jorge.silvair@gmail.com
Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Planejamento Territorial	E-mail Programa	mdpt.pucgoias@gmail.com
	E-mail Coordenador	profpasqualetto@gmail.com
Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas	E-mail Programa	mepros@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	marcoslajovic@hotmail.com

Programa de Pós-Graduação em Genética	E-mail Programa	msc.genetica@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	acruz@pucgoias.edu.br
Programa de Pós-Graduação em História	E-mail Programa	pos.efph@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	thais_marinho@hotmail.com
Programa de Pós-Graduação em Letras	E-mail Programa	pos.efph@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	fatimma@terra.com.br
Programa de Pós-Graduação em Serviço Social	E-mail Programa	mestrado.ser@pucgoias.edu.br
	E-mail Coordenador	denise.andradeneves@gmail.com
Programa de Pós-Graduação em Atenção à Saúde	E-mail Programa	mas.pucgoias@gmail.com
	E-mail Coordenador	adeniciafen@gmail.com

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) - **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 sistema <http://sites.pucgoias.edu.br/home/sibi/ficha-catalografica> (a senha para acesso ao sistema é a criada para acesso à Biblioteca Central – Área I).

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>

Página para preenchimento e **Solicitação da Ficha Catalográfica** http://pergamum.pucgoias.edu.br/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php

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, 14 de abril de 2020

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