

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO DA PUC MINAS

ORIENTAÇÕES PARA DEPÓSITO DEFINITIVO DE TESE / DISSERTAÇÃO

Após a defesa da tese/dissertação, se a Banca Examinadora não houver solicitado a incorporação de alterações no trabalho, o(a) aluno(a) deve realizar o depósito definitivo em 30 (trinta) dias. Caso a banca tenha aprovado a tese/dissertação condicionada a incorporação de alterações devidamente registradas em ata, verifique os prazos e procedimentos no Art. 58 do Regulamento do Programa de Pós-graduação em Direito.

O depósito definitivo dispensa a entrega da dissertação/tese na forma impressa, devendo ser realizado o upload do trabalho em arquivo no formato PDF no sistema SGA.

Antes de iniciar os passos abaixo, certifique-se que o seu trabalho está de acordo com as diretrizes detalhadas no Checklist após a defesa, conferindo a capa, folha de rosto e folha de aprovação.

Para acessar as Diretrizes Após a Defesa [Clique aqui](#).

1. Confeção da ficha catalográfica pela Biblioteca PUC Minas

Para solicitar a ficha catalográfica, você deve enviar um e-mail com seu trabalho em anexo para o endereço: ficha.catalografica@pucminas.br, o prazo para a confecção da ficha catalográfica é de 5 (cinco) dias úteis.

Qualquer dúvida em relação à formatação do seu trabalho entre em contato com a biblioteca pelo e-mail acima ou pelo telefone (31) 3319-4339.

2. Cadastro na Biblioteca Digital PUC Minas autorizando a publicação do trabalho

O upload da tese/dissertação deverá ser feito pelo aluno no momento do cadastro dos dados do trabalho no SGA.

- Acesse o [Link: http://web.sistemas.pucminas.br/SGA.Aluno](http://web.sistemas.pucminas.br/SGA.Aluno) utilizando o seu login e senha;
- Ir até o final da página, no campo "Publicações BDP";
- Clicar no ícone de cadastro ao lado do título do trabalho;
- Preencher todos os dados e fazer o upload do arquivo da tese/dissertação (o trabalho deverá estar no formato PDF e com a ficha catalográfica elaborada pela biblioteca PUC Minas);
- Sinalizar qual o idioma em que foi escrito o trabalho;
- Autorizar a publicação do **texto integral** na Biblioteca Digital da PUC Minas (norma da CAPES).

3. Documentação obrigatória para a realização do depósito definitivo que devem ser enviadas para o e-mail yasminrufino@pucminas.br:

- Autorização para depósito definitivo **assinada pelo(a) aluno(a) e pelo(a) orientador(a)**;
Para acessar o documento [clique aqui](#).
- Cadastro de Egresso preenchido.
Para acessar o documento [clique aqui](#).

4. Documentos para expedição do diploma (se necessário)

Após a defesa verifique com a Secretaria se há algum documento para a emissão do diploma pendente.

Lista de documentos para diploma:

- Cópia do diploma de graduação;
- Cópia do histórico escolar de graduação;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento.