

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 aluno 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 up-load do trabalho em arquivo no formato PDF no sistema SGA.

▪ Confecção 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.

▪ 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.

1. Acesse o [Link: http://web.sistemas.pucminas.br/SGA.Aluno](http://web.sistemas.pucminas.br/SGA.Aluno) utilizando o seu login e senha;
2. Ir até o final da página, no campo “Publicações BDP”;
3. Clicar no ícone de cadastro ao lado do título do trabalho;
4. 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);
5. Sinalizar qual o idioma em que foi escrito o trabalho;
6. Autorizar a publicação do **texto integral** na Biblioteca Digital da PUC Minas (norma da CAPES).

▪ Documentação obrigatória para a realização do depósito definitivo:

- Autorização para depósito definitivo (assinada pelo aluno e seu orientador);

<https://www.pucminas.br/pos/direito/Documentos%20Gerais/autorizacao-para-deposito-definitivo.doc>

- Cadastro de Egresso preenchido.

<https://www.pucminas.br/pos/direito/Documentos%20Gerais/%5bDep%c3%b3sito%20Definitivo%5d%20-%20Cadastro%20de%20Egresso.docx>

❖ Para defesas realizadas por meio remoto, os documentos deverão ser enviados, para o e-mail yasminrufino@pucminas.br.

❖ Para defesas realizadas presencialmente, a documentação deverá ser entregue na Secretaria do programa.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO DA PUC MINAS

▪ Documentos para expedição do diploma (se necessário)

Estes documentos são arquivados na Secretaria do Programa. Após a defesa verifique com a Secretaria se há algum documento pendente.

Para diploma de mestre:

- 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.

Para diploma de doutor:

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