

## 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 up-load 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. 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](mailto: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](mailto: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. Expedição do diploma**

Após liberação do seu depósito definitivo para a biblioteca, você receberá um e-mail automático com as orientações para a solicitação do diploma. Realize cada passo atentamente para que não haja dificuldades e atrasos na emissão do documento.

A solicitação do diploma é de inteira responsabilidade do aluno.

### **5. Aos alunos bolsistas**

No ato do depósito definitivo é imperativo que seja encaminhado por e-mail o relatório final de bolsista conforme descrito no art. 15 da Resolução Nº 01, de 25 de maio de 2023 que dispõe sobre o processo de concessão e de renovação de bolsas de estudo no âmbito do Programa de Pós-graduação em Direito da PUC Minas.