



INSTRUÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA RELIGIÃO

1ª ETAPA - PREPARANDO PARA A DEFESA

Caberá à Secretaria:

1. Encaminhar aos professores e mestrandos as instruções e formulários para a defesa.
2. Fazer os lançamentos de agendamento da dissertação no SGP.
3. Cadastrar o docente externo que participará da banca.

Caberá ao Orientador:

1. Com 40 (quarenta) dias de antecedência, encaminhar ao Colegiado um ofício no qual autoriza a defesa do mestrando informando seu nome e título da dissertação, propõe data e horário para a defesa, indica os membros da comissão examinadora sendo ele o presidente, o segundo leitor/avaliador do PPGCR, o terceiro leitor/avaliador externo com atuação na área e um suplente.
2. Informar à secretaria o contato telefônico, endereço postal completo e endereço eletrônico para envio da dissertação e confecção do cadastro de docente externo.

Caberá ao colegiado

1. Dar o deferimento do ofício de autorização da defesa, local e data e confirmar a banca.
2. Encaminhar o convite formal aos membros da banca e um exemplar da dissertação.

Caberá ao Mestrando:

1. Entregar na Secretaria, o ofício do orientador com a autorização da defesa da dissertação e os dados para contato com o avaliador externo.
2. Com trinta dias de antecedência da data prevista para a defesa depositar 04 (quatro) exemplares, encadernados, da dissertação.
3. Reservar, com antecedência de 48h, em dias úteis, os recursos multimídia disponíveis para a defesa.
4. Entregar na Secretaria 01 cópia da certidão de nascimento ou casamento e 04 vias da folha de assinaturas.

2ª ETAPA (DURANTE A DEFESA DE DISSERTAÇÃO)

Caberá à Secretaria:

1. Preparar a sala para a defesa e os recursos multimídia disponíveis caso tenham sido agendados com antecedência de 48h.
2. Deixar preparada a ata da defesa

Caberá ao Orientador:

Presidir a sessão, concluir a ata e colher as assinaturas dos membros da banca.

3ª ETAPA (APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÃO)

Todo procedimento, após a defesa de dissertação, deverá ser realizado no prazo máximo de 60 dias corridos.

Caberá ao Orientador:

Em caso de recomendação, pela Banca Examinadora, de revisão da dissertação, o orientador ficará responsável pelo atendimento às indicações.

Caberá ao Mestre:

1- Solicitar confecção da ficha catalográfica:

O mestre deverá enviar o arquivo de sua defesa em Word, finalizado, com todas as correções ortográficas, normalizado para a confecção da ficha catalográfica para o e-mail ficha.catalografica@pucminas.br a/c de Roziane (3319 – 4329). A biblioteca enviará a ficha catalográfica registrada, em arquivo pdf no prazo máximo de 3 dias úteis, através do e-mail. A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da 2ª folha de rosto e fazer parte do arquivo único a ser entregue na secretaria do curso.

2- Providenciar o Cadastro de sua dissertação na Internet:

Passos para cadastro na Internet:

- Entrar em: www.pucminas.br
- Clicar em Biblioteca (no canto direito da página);
- Clicar em Biblioteca digital de teses e dissertações;
- Clicar em Publicação;
- Clicar em Formulário de cadastramento;
- Preencher o formulário de cadastramento. Neste formulário é necessário inserir alguns dados da dissertação (título em inglês, resumo em português e inglês) (no preenchimento é necessário disponibilizar o texto completo para divulgação);
- Após preencher todo cadastro, imprimir a autorização e assinar.

3- Entregar na Secretaria:

- Autorização do cadastro da dissertação na Internet, assinada.
- 02 exemplares da dissertação revisada conforme orientações da banca para serem encadernados com as capas do mestrado cedidas pela secretaria (uma cópia será devolvida ao autor). A encadernação será feita pela Secretaria do Mestrado (não deixar de inserir a ficha catalográfica no verso da 2ª folha de rosto).
- 02 CDs com a cópia da dissertação em arquivo único no formato PDF.
- Cópia da submissão de um artigo científico individual e/ou em co-autoria com o (a) orientador (a) em periódico qualificado na área com avaliação igual ou superior a B4.

4- Somente após a entrega da documentação acima, o autor deverá agendar na Secretaria uma data para retirar a cópia do histórico escolar e a cópia da ata da defesa. Nesta ocasião, a Secretaria solicitará para o mestre o diploma junto ao CRA (Centro de Registro Acadêmico) - prédio 3 - PUC Coração Eucarístico. O mestre deverá retirá-lo no prazo de 45 dias, pagando a taxa correspondente informada pelo setor. Telefone para contato do CRA: 3319-4145.

Caberá à Secretaria:

- Cadastrar a dissertação no SGP.
- Emitir Histórico Escolar e enviar documentação ao CRA.
- Providenciar a encadernação das cópias da dissertação.
- Solicitar diploma no CRA.
- Providenciar formulário para anexar às dissertações.

Obs.: Se porventura for oferecido algum lanche para os convidados do aluno, solicitamos informar a Secretaria do PPGR, para que possamos organizar no sentido de reserva de espaço físico e acesso ao Campus.