

Antes DO DEPÓSITO no sistema SGA

Ação	Responsável	Prazo
Formulário – Solicitação de Aprovação de Banca	Orientador(a)	30 dias antes da data da defesa - ppgri.sec@pucminas.br

ANTES DA DEFESA: Depósito da dissertação /tese

Ação	Responsável	Prazo
Depósito da Dissertação ou Tese no SGA	Aluno(a)	de 15 a 20 dias antes da data prevista para defesa

Marcação da defesa: Enviar via portal do aluno, toda documentação exigida

1. Formulário de banca autorizado pelo CCD
2. Banca definida (inclusive com suplente)
3. Data e horário definidos da defesa
4. Cadastro de todos os examinadores preenchidos (pode ser enviado por e-mail)

Mestrado	Doutorado
1. Orientador (a) 2. Membro interno 3. Membro externo 4. Suplente	1. Orientador (a) 2. Membro interno 3. Membro interno 4. Membro externo 5. Membro externo 6. Suplente

APÓS DEFESA: Depósito da dissertação /tese

Ação	Responsável	Prazo
Autorização de publicação da CAPES preenchido e assinado conforme modelo	Aluno(a)	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Carteira de Identidade (cópia simples) ou CNH	Aluno(a)	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples)	Aluno(a)	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Diploma da Graduação (frente verso)	Aluno(a)	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Histórico da Graduação final e completo	Aluno(a)	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Diploma do Mestrado (frente verso)	Aluno(a) - Doutorandos	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Histórico da Mestrado final e completo	Aluno(a)	Logo após defesa – ppgri.sec@pucminas.br
Ficha catalográfica	Aluno(a)	Entrar em contato com a Biblioteca da PUC: Enviar o arquivo em PDF, finalizado, com todas as correções ortográficas, normalizado . O arquivo deverá ser enviado para o e-mail: ficha.catalografica@pucminas.br . A Biblioteca enviará a ficha catalográfica registrada, em arquivo PDF no prazo máximo de 3 dias úteis. A ficha catalográfica deverá ser anexada após a folha de rosto. Fiquem atentos às normas da ABNT no site da Biblioteca: http://portal.pucminas.br/biblioteca/index_padrao.php?pagina=5886
DEPÓSITO FINAL DA TESE OU DISSERTAÇÃO	Aluno(a)	SGA (Portal do aluno) /BDP até 60 (sessenta) dias a contar da defesa A Tese/dissertação deverá constar a ficha catalográfica feita pela Biblioteca da PUC Minas

Contendo o arquivo com a ficha em mãos, ao entrar no SGA, você rolará a página para baixo e achará a seguinte seção:

Publicações BDP

Você, aluno que foi aprovado na defesa de sua Dissertação ou Tese em um dos Programas de Pós-graduação da PUC Minas, deverá realizar o registro dos dados de seu trabalho para disponibilizar na Biblioteca Digital. Para isso será necessário:

1. Cadastrar os dados do trabalho e anexar o arquivo em formato PDF;
2. Autorizar a publicação;
3. Imprimir, assinar e entregar o termo de autorização na secretaria de seu curso.

Tipo	Título do trabalho registrado na Ata de Defesa	Situação
Dissertação	KREMLIN ON-AIR: THE STATE-SPONSORED ENGLISH-LANGUAGE NEWS NETWORK RT AS A TOOL OF RUSSIAN PUBLIC DIPLOMACY	Aguardando cadastro pelo aluno

Bastará clicar no lápis, preencher os campos, fazer o upload do PDF final **(com ficha catalográfica)**. **Não** há necessidade de cópia final impressa com capa dura ou algo do tipo. A autorização de publicação para a biblioteca é feita agora de forma digital.

Caso você opte por publicar apenas o resumo, deverá:

- solicitar a autorização ao Colegiado, apresentando a justificativa (antes de add no BDP) – ppgri.sec@pucminas.br ;
- enviar no SGA os arquivos PDF da tese/dissertação completa e parcial/resumo.

No caso resumo/parcial, colocar um PDF que vai somente até o fim do sumário de seu trabalho; assinar, posteriormente, no caso de deferimento do Colegiado, uma autorização informando que está ciente que a tese/dissertação completa será disponibilizada em 1 ano no Banco Digital de Publicações da PUC Minas.

Peço, também, que envie a versão final em **PDF (com ficha)** e **Word (sem ficha)** para o e-mail ppgri.sec@pucminas.br. O arquivo em Word não conterá realmente a ficha catalográfica, mas não há problema quanto a isso, desde que seja a última versão a partir da qual o PDF enviado para a biblioteca foi gerado.

Sobre ata de defesa e diploma:

- O aluno terá acesso à ata de defesa e o diploma será solicitado **somente** após a entrega de versão final e **de toda a documentação relacionada acima**.
- O diploma pode levar cerca de 45 dias úteis para ficar pronto. O CRA enviará o diploma digital para o aluno formado

Informações importantes para BOLSISTAS

- **FAPEMIG:** deverão apresentar:
 1. RELATÓRIO DE BOLSISTA- PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO PAPG – 2.14 - https://fapemig.br/media/filer_public/d6/3f/d63ffd5f-5946-47a2-b8b9-d0ee79219d20/relatorio_de_atividades_de_bolsista_-_papg.docx
 2. **Atenção:** é necessário citar na dissertação/tese, obrigatoriamente, o apoio e financiamento recebidos pelos órgãos de fomento.
- **PROSUC:** modalidade I e II deverão apresentar:
 1. **ESTÁGIO DE DOCÊNCIA NA GRADUAÇÃO** ou a dispensa do CCD com comprovação da docência em alguma instituição.
 2. **Atenção:** é necessário citar na dissertação/tese, obrigatoriamente, o apoio e financiamento recebidos pelos órgãos de fomento. Segue abaixo a portaria publicada pela CAPES ([para bolsistas PROSUC](#)), que mostra como a referência deve ser feita nos trabalhos desses bolsistas.

PORTARIA Nº 206, DE 4 DE SETEMBRO DE 2018

Referência: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39729251/do1-2018-09-05-portaria-n-206-de-4-de-setembro-de-2018-39729135 [in.gov.br]