

## Homologação e Solicitação de Diploma

### Do Prazo da Homologação

A homologação deve ocorrer em um período de no máximo 60 (sessenta) dias após a defesa da Dissertação/Tese.

Após esse período, a Secretaria não emite outro atestado, além do emitido previamente na data da defesa.

### Da Homologação

Para iniciar esse processo, o concluinte deve inicialmente:

- Gerar a Ficha catalográfica no site da Biblioteca Central Irmão José Otão (<http://biblioteca.pucrs.br/>) menu Apoio à Pesquisa/sub menu Ficha catalográfica, seguir as orientações de como utilizar.
- Gerar o termo de apresentação em Português ou Inglês, de acordo com a redação do volume.

Na sequência, o concluinte encaminha à Secretaria os seguintes documentos:

- 1 (uma) cópia do volume da Dissertação/Tese defendida, não encadernada, com cópia da Ficha Catalográfica e o Termo de Apresentação da Dissertação/Tese, atendendo às correções sugeridas pela Comissão Examinadora. Todos os trabalhos acadêmicos dos alunos dos cursos de mestrado e doutorado deverão ser, preferencialmente, impressos em frente e verso;
- 1 (uma) via do Formulário de [Encaminhamento de Volume para Homologação](#) assinado pelo Orientador, com a revisão do volume e do formato do mesmo realizada pelo Orientador.

Após a reunião da Comissão Coordenadora, o concluinte é informado sobre o resultado da homologação de sua Dissertação/Tese através de e-mail.

### Quando homologada:

O concluinte solicita a emissão do seu diploma:

- O concluinte retira o volume original na Secretaria e providencia:
  - Volume completo em formato digital (PDF arquivo com tamanho máximo de 20 MB) incluindo
  - Capa <http://biblioteca.pucrs.br/apoio-a-pesquisa/capas-padrao-pucrs/capa-para-dissertacao-de-mestrado-e-tese-de-doutorado/>,
  - Ficha catalográfica <http://biblioteca.pucrs.br/apoio-a-pesquisa/ficha-catalografica/>
  - Termo de apresentação, solicitar a secretaria.
- Gerar o [Formulário para Encaminhamento publicação eletrônica de Tese ou Dissertação](#) encaminha por e-mail ou entrega o formulário assinado na Secretaria do PPGCC.

### Observações:

- A Secretaria receberá o volume final apenas em formato digital (PDF) para o e-mail (ppgcc@pucrs.br) ou pessoalmente na secretaria em qualquer mídia compatível. O formulário de encaminhamento de publicação eletrônica também pode ser enviado a Secretaria em formato digital e obrigatoriamente deverá ter a assinatura do aluno.
- A solicitação para a emissão de diploma do concluinte é encaminhada Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA). Quando o diploma estiver disponível para retirada, a Central de Atendimento ao Aluno comunica o concluinte, por e-mail. O diploma pode ser retirado junto a Central de Atendimento ao Aluno, mediante apresentação de documento de identificação ou procuração.

### Quando não homologada:

- O concluinte retira o volume na Secretaria e entra em contato com o Orientador.

### Sobre Esta Instrução Normativa

As Instruções Normativas não têm função substitutiva ao Regimento Geral da Universidade e ao Regulamento do PPGCC, elas limitam-se a precisar detalhes operacionais e definir procedimentos adotados pela Comissão Coordenadora que, conseqüentemente, estão subordinados aos dispositivos anteriormente citados.

Casos omissos serão tratados pela Comissão Coordenadora.