**Instruções pós-defesa**

**O aluno tem 60 dias após a data da defesa para protocolar na secretaria as cópias finais do trabalho.**

1º Após correção do trabalho e aprovação do professor orientador, solicitar a Ficha Catalográfica na biblioteca pelo e-mail: [biblioteca.processamento@pucpr.br](mailto:biblioteca.processamento@pucpr.br);

2º Solicitar os Termos de Aprovação na secretaria;

3º Enviar para a secretaria a versão final da dissertação/tese contendo Ficha Catalográfica e o termo de aprovação pdf por e-mail;

4º Entrar em contato com a gráfica JZ Cópias - <http://www.jzcopias.com.br/> (informar que é aluno da PUC para receber desconto)

Os Termos de Aprovação devem ser encadernados como 3ª folha do trabalho. No verso da folha de rosto deverá ser impressa a ficha catalográfica. Ficando assim:

*CAPA DURA - AMARELO PADRÃO*

*1ª folha: capa*

*2ª folha: folha de rosto/verso ficha catalográfica*

*3ª folha: termo de aprovação*

Na lombada do trabalho deverá constar o título do trabalho, o nome completo do aluno e o ano.

O aluno deverá imprimir: 1 cópia física para a biblioteca e encaminhar por modo digital para os membros da banca a dissertação/tese completa.

6º Trazer a cópia final do trabalho na secretaria e retirar a Declaração de Conclusão do curso.

Após esse processo, o diploma leva de 4 a 6 meses para ficar pronto.