

MESTRADO PROFISSIONAL EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Solicitação do Diploma

- 1- Solicitação da defesa, o Orientador(a) preenche, assinam aluno, orientador e Coordenador do Mestrado, utilizar formulário disponível (<https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/formulario>). O Orientador envia cópia do documento para o e-mail mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br.
- 2- Após a Defesa da dissertação, o Orientador(a) deve encaminhar cópia da **Ata** de aprovação assinada pelos membros da banca para o Coordenador do Mestrado, para Biblioteca e Secretaria.
- 3- As normas para a dissertação serão encontradas no site: <https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/programa>),
- 4- Após as correções, o aluno deve enviar o arquivo para o orientador fazer as devidas conferências da Dissertação,
- 5- O orientador deve enviar e-mail para a biblioteca, com cópia para o aluno, confirmando que as devidas correções da dissertação foram realizadas e estão em conformidade,
- 6- O aluno deve enviar, em formato PDF, a dissertação para o setor da biblioteca para fazer a conferência das normas. Estando estas em conformidade, a biblioteca elaborará a ficha catalográfica para inserção no documento,
- 7- O Orientador deve enviar uma declaração que o aluno cumpriu todas as exigências da dissertação, incluindo a entrega da versão finalizada do trabalho com cópia para a Secretaria,
- 8- A Coordenação do Curso deve expedir uma declaração que o aluno cumpriu todas exigências legais conforme previsto na regulamentação do curso. *(Esta declaração deve ser providenciada no ato da entrega de todos os documentos/procedimentos supracitados). *O Aluno deve solicitar ao coordenador do curso a referida declaração e enviar uma cópia para Secretaria,

9- IMPORTANTE!

- **O aluno tem o prazo de 90 dias, após a defesa, para fazer as correções da dissertação e entregar todos os documentos na biblioteca e secretaria para solicitar o diploma.**

Documentos da Biblioteca (Aluno/Orientador): (biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br)

1. Termo de autorização para publicação eletrônica. (**Sugestão:** Neste termo deve conter a assinatura do orientador. Por isso, sugerimos que já providencie essa assinatura. O termo está disponível na página do mestrado em formulário (<https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/formulario>).
2. Ata Defesa assinada pelo Orientador e demais membros da banca,
3. Dissertação corrigida em pdf, versão final (enviada pelo Orientador),

4. Entrega de declaração da revisão de Português (Emitida/assinada por um profissional graduado em Letras/Língua portuguesa),
5. Entrega de declaração de revisão do Inglês (Emitida/assinada por um profissional graduado em Letras/Língua inglesa),
6. Entrega de declaração revisão Citações e Referências,
7. Folha de Aprovação assinada pelos Membros da Banca,

Documentos da Secretaria Acadêmica

mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br:

1. Requerimento Solicitação Diploma (o aluno solicitará por e-mail à SRE, preencher e assinar) encaminhando o documento novamente para o setor,
2. Enviar a cópia da **versão final digital** da dissertação (assinada pela banca e com a ficha catalográfica),

Documentos que devem constar na Pasta Documental do aluno no Suap:

3. Histórico do curso de graduação (contendo todas as vias),
4. Diploma de graduação (frente e o verso),
5. Certidão de Registro Civil ou Casamento,
6. Documento de identidade – RG (frente e o verso),
7. Cadastro de Pessoa Física – CPF,
8. Título Eleitoral,
9. Quitação Eleitoral (atual),
10. Carteira de Reservista (homens).

OBS.: Se houver pendência desses documentos, o aluno deverá inserir no Suap, ou enviar cópia (pdf) no e-mail da SRE - (dentro do prazo de 90 dias).

Após o envio da documentação para os setores, a Secretaria de Registros Acadêmicos e a Reitoria do IFSULDEMINAS, tem o prazo previsto de 120 (cento e vinte) dias para expedição, registro e emissão (física) do Diploma.

Ciente:

Mestrando(a): _____

Orientador(a): _____