

Procedimentos Secretaria TCC – Pós-Graduação Educação Inclusiva – 2/2021

Ata Defesa Tcc:

Deverá ser preenchida pelo Orientador assinada “digitalmente” por ele e demais membros da banca e encaminhada à Secretaria Acadêmica para ser anexada ao processo de certificação do aluno.

Documentos Biblioteca / Secretaria:

O orientador envia toda a documentação para a Biblioteca (ata de defesa, folha de aprovação, o TCC e o termo de autorização) com cópia para a Secretaria (edin@ifsuldeminas).

ATENÇÃO:

Para dar entrada ao pedido de expedição do Certificado:

1) O aluno deve preencher o Formulário e o Requerimento de Solicitação de Certificado de Pós-Graduação (que está anexado no formulário na página do curso).

2) Documentação Discentes no SUAP:

Os alunos deverão estar com toda a documentação em dia na pasta documental no SUAP (legível e em pdf), sendo:

- Diploma com frente e verso,
- Histórico Escolar Final da Graduação com todas as vias e assinado,
- CPF – RG (frente e verso),
- Certidão de Nascimento ou Casamento,
- Título Eleitoral e comprovante de votação,
- Reservista (homens),

3) INÍCIO PROCESSO CERTIFICADOS:

- É necessário que a Secretaria esteja de posse dos seguintes documentos após a apresentação e aprovação do TCC:
- Ata de Aprovação de Defesa TCC, o Trabalho de Conclusão de Curso, “assinados” e a nota de aprovação.

A Biblioteca além desses documentos aqueles que são pertinentes ao setor conforme descritos acima.

- E após recebidos todos esses documentos, dá-se início ao processo de expedição do Certificado que será feito por aluno, seguindo a ordem de chegada dos Requerimentos de Solicitação de Expedição de Certificado, e após o trâmite do processo na Secretaria do Campus Machado, será encaminhado para a PROEN – Reitoria para registro e impressão do Certificado.

ATENÇÃO: O prazo para expedição do Certificado são de 180 (cento e oitenta) dias.

O aluno concluirá o curso com todas as disciplinas aprovadas, TCC aprovado, a entrega da documentação comprobatória e após realizados os lançamentos no sistema SUAP pela Secretaria Acadêmica.

Grata,

CGPPI – Secretaria Acadêmica Pós-Graduação – CAMPUS MACHADO –
e-mail edin@ifsuldeminas