

## MESTRADO PROFISSIONAL EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

**Mestrando(a):** \_\_\_\_\_

**Orientador(a):** \_\_\_\_\_

### **Passo a Passo para o Aluno:**

1- Solicitação da defesa (Formulário Próprio)

2- Defesa da dissertação.

3- Prazo de 60 dias para as correções da dissertação e entrega **dos documentos para solicitar o diploma.**

Obs: após as correções, enviar o arquivo para o orientador fazer a conferência.

4- Orientador enviar e-mail para o setor da biblioteca (biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br) com cópia para o aluno, confirmando que as devidas correções da dissertação foram realizadas.

5- Aluno enviar, em formato PDF, a dissertação para o setor da biblioteca (biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br) fazer a conferência das normas. Estando estas em conformidade, a biblioteca elaborará e enviará a ficha catalográfica para o aluno.

6- Para a impressão das dissertações: colocar a ficha catalográfica após a folha de rosto, converter para PDF e salvar no CD-ROM. E para a versão impressa da dissertação, a ficha catalográfica deverá ficar no VERSO da folha de rosto. O aluno também deverá encaminhar para o e-mail do mestrado ([mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br)) uma cópia da dissertação em PDF.

7- O Aluno providenciará a impressão de 04 exemplares da dissertação encadernadas tipo livro capa dura (cor preto fosco), com letras douradas.

8- Entregar na biblioteca 01 exemplar da dissertação juntamente com o CD-ROM (identificado e acondicionado em capa acrílica).

### **Documentos a serem entregues na Secretaria de Registros Acadêmicos para solicitar o diploma:**

( ) Termo de autorização para publicação eletrônica, que será preenchido na biblioteca. (**Sugestão:** neste termo deverá conter a assinatura do orientador. Por isso, sugerimos que já providencie essa assinatura. O termo está disponível na página do mestrado em formulário.

( ) Termo de recebimento da biblioteca, que será preenchido na biblioteca.

( ) Entrega de declaração revisão Português

( ) Entrega de declaração revisão Inglês

( ) Entrega de declaração revisão Citações e Referências

( ) Comprovante da submissão do artigo em periódico com o conceito de no mínimo B3 (Qualis/Capes)

( ) Entrega pelo mestrando(a) dos outros 3 exemplares da dissertação à Secretaria de Registros Acadêmicos.

( ) Declaração da Coordenação do Curso que o aluno cumpriu todas exigências legais conforme previsto na regulamentação do curso e no PPC.

( ) Declaração do Orientador que o aluno cumpriu todas as exigências da dissertação, incluindo a entrega da versão finalizada do trabalho.

**CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS PESSOAIS:**

- ( ) Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma
- ( ) Cópia do histórico do curso de graduação
- ( ) Cópia do diploma de graduação
- ( ) Cópia da Certidão de Registro Civil ou Casamento
- ( ) Cópia do documento de identidade - RG
- ( ) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF
- ( ) Título Eleitoral
- ( ) Quitação Eleitoral
- ( ) Carteira de Reservista no caso de alunos do sexo masculino