

## MESTRADO PROFISSIONAL EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Mestrando(a):

---

Orientador(a):

---

### Passo a Passo para o Aluno:

1- Solicitação da defesa (Formulário Próprio- orientador preencher e enviar para o e-mail [mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br))

2- Defesa da dissertação. (A normas para a dissertação pode ser encontrada em: <https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/programa>)

3- Prazo de 90 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 deverá enviar um e-mail para o setor da biblioteca ([biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br](mailto: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](mailto: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- **IMPORTANTE!** Normas para a impressão e encadernação das dissertações:

- Para a versão **impressa:** 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 final em PDF já com a Ficha Catalográfica inserida.

7- O Aluno providenciará a impressão de 02 exemplares da dissertação encadernadas tipo livro capa dura (cor preto fosco), com letras douradas na capa e na lombada. Uma cópia deve ser entregue na Biblioteca de Machado e a outra cópia deve ser entregue ao orientador.

### 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 documento termo está disponível na página do mestrado em formulário (<https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/formulario>).

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

( ) Entrega de declaração da revisão de Português (Emitida/assinada por um profissional graduado em Letras/Língua portuguesa)

( ) Entrega de declaração de revisão do Inglês (Emitida/assinada por um profissional graduado em Letras/Língua inglesa)

( ) Entrega de declaração revisão Citações e Referências

( ) Encaminhar a versão final digital da dissertação para a secretaria via e-mail

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

( ) \*Declaração da Coordenação do Curso que o aluno cumpriu todas exigências legais conforme previsto na regulamentação do curso (Esta declaração será providenciada no ato da entrega de todos os documentos/procedimentos supracitados).

\*A secretaria deve solicitar ao coordenador do curso após o recebimento dos documentos anteriormente citados.

**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