

## **ORIENTAÇÕES REFERENTES AO MOMENTO POSTERIOR À DEFESA**

O momento posterior à defesa ainda é de trabalho, haja vista que as alterações indicadas pela banca examinadora devem ser feitas e a versão corrigida, entregue à Coordenação do PPGECM/IFG em até 60 dias, a contar da data da defesa, no caso de aprovação. Abaixo, seguem as orientações referentes à versão final da dissertação/tese e produto educacional, bem como, à solicitação do diploma.

### **Responsabilidades do(a) orientador(a):**

- Preencher, conferir e enviar para a coordenação a minuta da ata de defesa para inclusão no sistema Suap.
- Conferir e assinar a ata de defesa e folhas de aprovação da dissertação/tese e do produto educacional encaminhadas pela coordenação, por meio do sistema Suap.
- Acompanhar a assinatura da ata de defesa e folhas de aprovação pelos membros da banca e estudante.
- Encaminhar e conferir, junto ao estudante, a inclusão das alterações solicitadas pela banca examinadora e finalização da dissertação/tese e do produto educacional, de acordo com a formatação exigida pelo Programa, conforme orientações/modelos disponíveis na [página do PPGECM](#).
- Preencher e assinar o documento [Aceite das sugestões da banca examinadora](#) e encaminhá-lo ao/à estudante, após a finalização da dissertação/tese e do produto educacional.
- Acompanhar junto ao estudante as correções solicitadas pela coordenação quanto a formatação dos trabalhos.

### **Responsabilidades do/a estudante junto ao(à) orientador(a) (acordadas entre ambos/as):**

- Conferir e assinar a ata de defesa da dissertação/tese, encaminhada pela coordenação, por meio do sistema Suap.
- Incluir as alterações solicitadas pela banca examinadora, revisar e finalizar a dissertação/tese e produto educacional, junto ao/à orientador/a, de acordo com a formatação exigida pelo Programa, conforme orientações/modelos disponíveis na [página do PPGECM](#).
- Enviar à Coordenação, para o endereço de e-mail ([ppgecm.jatai@ifg.edu.br](mailto:ppgecm.jatai@ifg.edu.br)), uma cópia digital da dissertação/tese e do produto educacional finalizados, em formato editável.

vel, junto ao Aceite das sugestões da banca examinadora, preenchido e assinado pelo/a orientador/a.

- Realizar as correções solicitadas pela coordenação quanto à formatação da dissertação/tese e do produto educacional, se necessário, e devolver os arquivos corrigidos para que esta coordenação faça uma nova revisão.
- Após o recebimento de memorando do PPGECEM, encaminhar a solicitação das fichas catalográficas de sua dissertação/tese e de seu produto educacional para o e-mail da Biblioteca ([bib.jatai@ifg.edu.br](mailto:bib.jatai@ifg.edu.br)), anexando o memorando recebido, a dissertação/tese em formato PDF e o produto educacional em formato PDF. É indispensável que a dissertação/tese esteja concluída, para que não ocorram mudanças relativas ao número de páginas. Esclarece-se que todas as dúvidas referentes às fichas catalográficas precisam ser sanadas junto à biblioteca, que tem o prazo de três dias para confeccioná-las.
- Finalizadas a conferência final da formatação do trabalho pela coordenação, o/a discente deverá enviar para o endereço de e-mail ([ppgecem.jatai@ifg.edu.br](mailto:ppgecem.jatai@ifg.edu.br)) os seguintes arquivos:
  - 1) Versão final da Dissertação/Tese em formato PDF;
  - 2) Versão final do Produto Educacional em formato PDF;
  - 3) Formulário de metadados editável em formato Word (referente à dissertação/tese);
  - 4) Formulário de metadados editável em formato Word (referente ao produto educacional);
  - 5) Formulário de Registro PTT (preenchido pelo/a discente e pelo/a orientador/a) em formato Word;
  - 6) Ficha de aceite das orientações da banca (assinada pelo orientador);
  - 7) Formulário de autorização de publicação da dissertação/tese (preenchido e assinado pelo/a estudante);
  - 8) Formulário de autorização de publicação do produto (preenchido e assinado pelo/a estudante);
  - 9) Formulário de autorização de publicação do produto (preenchido e assinado pelo orientador).
- **IMPORTANTE:** O exemplar impresso da versão final deverá ser depositado na Coordenação do PPGECEM/IFG somente pelos mestrandos ou doutorandos que optarem pelo embargo (estabelecendo uma data futura para disponibilizar o trabalho) ou não autorizarem a publicação no Repositório Digital do IFG.

### **Responsabilidades da Coordenação:**

- Enviar as declarações de participação à banca de defesa;
- Enviar a ata de defesa e as folhas de aprovação para assinaturas, por meio do sistema Suap;
- Encaminhar para o/a estudante, por e-mail, as folhas de aprovação da dissertação/tese e do produto educacional para serem inseridas em seus respectivos arquivos.
- Realizar a conferência da formatação da dissertação/tese e do produto educacional enviados pelo/a estudante. Caso a Coordenação observe a necessidade de correções na formatação, esta enviará um e-mail para o/a estudante informando quais correções deverão ser realizadas.
- Encaminhar para o/a estudante o memorando a ser enviado para a Biblioteca solicitando as fichas catalográficas, caso os arquivos estejam de acordo com as normas de formatação do PPGECM/IFG.
- Encaminhar memorando do PPGECM/IFG e atas de qualificação e defesa do/a estudante à Secretaria de Pós-Graduação para que os trâmites necessários se realizem e para que seja arquivada no dossiê do(a) discente.
- Encaminhar memorando e arquivos da dissertação/tese e do produto educacional, junto aos seus respectivos formulários de metadados, à Coordenação da Biblioteca para que os trâmites necessários se realizem e para que a dissertação/tese e o produto educacional sejam arquivados e/ou publicados no Repositório Digital (ReDi IFG).

### **Responsabilidades da Secretaria:**

- Arquivar a ata de defesa no dossiê do(a) estudante;
- Emitir declaração de defesa na qual conste o resultado, caso o(a) estudante solicite;
- Encaminhar orientações quanto à entrega da versão final e quanto à solicitação de diploma.

## **Orientações para solicitação do diploma**

Após a entrega da versão final da dissertação/tese, o/a estudante pode requerer o diploma, cujo prazo para emissão é de até 120 dias, a contar da data do requerimento.

A solicitação do diploma depende da finalização dos lançamentos acadêmicos do estudante no sistema. Após a realização desse procedimento a Secretaria de Pós-Graduação enviará um e-mail informando que o estudante está liberado para realizar os seguintes passos:

1º acessar o Q-Acadêmico Web, como egresso e emitir o formulário de requerimento para solicitação de diploma de pós-graduação;

2º conferir os dados apresentados no requerimento e, se for o caso, comunicar à Secretaria de Pós-Graduação a necessidade de correção;

3º encaminhar à Secretaria de Pós-Graduação o formulário de requerimento devidamente conferido/corrigido, junto às cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

1. carteira de identidade (registro geral);
2. CPF;
3. certidão de nascimento ou casamento;
4. título de eleitor;
5. certidão de quitação eleitoral;
6. certificado de reservista ou documento equivalente;
7. diploma de graduação;
8. histórico de graduação;
9. currículo Lattes atualizado, no qual já deve constar o título de mestre.

Esclarece-se que a Coordenação de Registro de Diplomas (CRD) estabeleceu alguns critérios para a montagem do processo. A fim de proceder conforme solicita a CRD e evitar transtornos relativos à expedição do diploma, é imprescindível que o/a estudante entre em contato com a Secretaria de Pós-Graduação para obter as orientações necessárias por e-mail ([secretariapos.jatai@ifg.edu.br](mailto:secretariapos.jatai@ifg.edu.br)).