

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 PPGECEM/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 à solicitação do diploma.

Orientações referentes à versão final da dissertação/tese

- Concluída a defesa, o/a discente, após diálogo com o/a orientador/a, precisa realizar as alterações indicadas pela banca examinadora. Feito isso, o/a orientador/a deve preencher e assinar o documento [Aceite das sugestões da banca examinadora](#) e entregá-lo ao/à aluno/a, a fim de que este/a o encaminhe, juntamente com os arquivos da dissertação/tese e do produto educacional, à Coordenação do PPGECEM/IFG no endereço de e-mail (ppgecem.jatai@ifg.edu.br), para que esta realize a conferência da formatação do trabalho.
- Na [página do Programa](#) estão disponíveis as orientações (modelos) para a formatação da dissertação/tese e do produto educacional.
- Caso a Coordenação observe a necessidade de correções na formatação, esta enviará um e-mail para o/a aluno/a informando quais correções deverão ser realizadas, e encaminhará, também, as folhas de aprovação da dissertação/tese e do produto educacional para serem inseridas nos respectivos arquivos.
- Realizadas as correções, o/a aluno/a devolverá os arquivos para a Coordenação para que esta faça uma nova revisão. Caso os arquivos estejam de acordo com as normas de formatação do PPGECEM/IFG, a Coordenação elaborará e disponibilizará para o/a estudante o memorando a ser enviado para a Biblioteca solicitando as fichas catalográficas.
- A solicitação das fichas catalográficas é de responsabilidade do/a discente que deverá enviar para o endereço de e-mail da Biblioteca (bib.jatai@ifg.edu.br) o memorando emitido pela Coordenação do PPGECEM/IFG, a dissertação/tese em formato PDF, o produto educacional em formato PDF e solicitar a ficha catalográfica de sua dissertação/tese e do produto educacional. 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 à ficha catalográfica precisam ser sanadas junto à biblioteca, que tem o prazo de três dias para confeccioná-la.
- Após a conclusão das etapas anteriores, o/a discente deverá enviar para o endereço de e-mail (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 (preenchido e assinado pelo aluno);
 - 8) Formulário de autorização de publicação do produto (preenchido e assinado pelo aluno);
 - 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 PPGECM/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.

Orientações para solicitação do diploma

Após a entrega da versão final da dissertação, o/a aluno/a 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 aluno no sistema. Após a realização desse procedimento a Secretaria de Pós-Graduação enviará um e-mail informando que o aluno 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, juntamente com as 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 aluno/a entre em contato com a Secretaria de Pós-Graduação para obter as orientações necessárias por e-mail (secretariapos.jatai@ifg.edu.br).