

INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS URUTAÍ
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO

ETAPAS PÓS-DEFESA

Após a defesa de dissertação, o discente que for aprovado terá **30 dias** para apresentar ao seu orientador e à secretaria da pós-graduação a versão corrigida e, em seguida, realizar depósito da versão final. O prazo pode ser estendido por mais trinta dias, mediante solicitação e aprovação pelo colegiado de curso. Após 60 dias da defesa será cobrada uma multa diária equivalente a 1,0% (um por cento) do valor do salário mínimo. O pagamento deverá ser realizado por meio de [Guia de Recolhimento da União](#) e o comprovante de pagamento enviado à secretaria.

Após avaliação do orientador, o discente poderá solicitar da secretaria de pós-graduação, por e-mail (spg.urt@ifgoiano.edu.br), uma cópia digitalizada da **ata de defesa** e da **ficha de aprovação**. Esta última deve ser incluída na versão final, à ser depositada de forma digital, em formato PDF, no Repositório Institucional do IF Goiano – RIIF (<https://repositorio.ifgoiano.edu.br/>). Na página do RIIF, consulte o [Manual de depósito](#) e o [Termo de autorização](#).

Observe que a versão final da dissertação deve conter também a **ficha catalográfica**. Segue link com o tutorial para fazer a ficha catalográfica online:

https://www.ifgoiano.edu.br/home/images/REITORIA/Doc_Ensino/Sibi/Tutorial_ficha_catalografica_2017.pdf

Para solicitar o diploma de mestrado é necessário enviar à Secretaria de Pós-Graduação, por e-mail (spg.urt@ifgoiano.edu.br), os seguintes documentos:

Obs.: A documentação a seguir deve estar **completa**, juntada na sequência indicada abaixo, no tamanho real do documento, **em apenas um arquivo no formato PDF. Escaneie documentos originais, não as cópias.**

1. Formulário(https://sistemas.ifgoiano.edu.br/sgcursos/uploads/anexos_1/2019-10-18-08-02-56Formul%C3%A1rio%20para%20Solicita%C3%A7%C3%A3o%20de%20diploma.docx) de solicitação de diploma preenchido e assinado;
2. Cópia do e-mail de aprovação da submissão da dissertação enviado pelo comitê gestor do RIIF.
3. “Nada consta” da Biblioteca do IF Goiano – Campus Urutaí. Para tirar o nada consta online, siga os passos: i) acesse a página da biblioteca no Portal do IF Goiano, em: <https://biblioteca.ifgoiano.edu.br/biblioteca/index.php>, ii) faça login, iii) vá para Meu pergamum >> Empréstimo >> Declaração de nada consta;
4. RG;
5. CPF;
6. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
7. Diploma e Histórico de Graduação (frente e verso);
8. Matriz curricular do curso de pós-graduação (faça download aqui: [PPG-PP](#), [PPG-CRENAC](#), [PPG-ENEB](#));
9. Resolução de aprovação do curso de pós-graduação (faça download aqui: [PPG-PP](#), [PPG-CRENAC](#), [PPG-ENEB](#));
10. Ata de defesa de dissertação.
11. **Os documentos que requerem a assinatura do professor orientador devem ser inclusos no sistema SUAP pelo próprio orientador, assinados e remetidos ao aluno egresso para dar entrada com o pedido de diploma na secretaria do curso.**

Obs.: Em caso de atraso (> 60 dias) de entrega da dissertação, incluir na documentação acima o comprovante de pagamento de GRU.