

## **Processo de entrega de Dissertações:**

### Antes da entrega:

1. Orientador(a) redige no Suap:
  - a Ata Defesa de Dissertação, assina e solicita a assinatura eletrônica dos membros da banca;
  - a Folha de aprovação, assina e solicita a assinatura eletrônica dos membros da banca;
  - o Termo de Autorização Para Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas e solicita a assinatura do orientando(a).  
*Obs:* Os documentos acima possuem modelos prontos no Suap.
  
2. Orientando(a) envia a versão final da Dissertação para o orientador(a) aprovar.

### Entrega da Dissertação:

1. Orientador(a) envia por e-mail, com cópia para a biblioteca<sup>1</sup>, secretaria<sup>2</sup> e orientando(a):
  - Dissertação em pdf (versão final);
  - Folha de aprovação (assinada no Suap pelo orientador(a) e membros da banca);
  - Termo de Autorização Para Publicação Eletrônica de Trabalhos Acadêmicos nas Bibliotecas (assinado no Suap pelo orientando (a));
  - Ata Defesa de Dissertação (assinada no Suap pelo orientador e membros da banca)

### Após a entrega:

1. A biblioteca:
  - confecciona a ficha catalográfica
  - Monta o arquivo da Dissertação com a ficha catalográfica e a folha de aprovação recebida e encaminha no e-mail para todos.
  - insere a Dissertação no Pergamum (publicação);
  - Confere se há pendências do aluno com a biblioteca e responde ao e-mail autorizando a secretaria a dar continuidade ao processo.  
(caso haja pendências, a biblioteca responderá ao e-mail informando ao orientando(a) das pendências que ele deve resolver. O prosseguimento do processo na secretaria fica condicionado à resolução das pendências pelo orientando (a) e à confirmação da biblioteca no e-mail).
  
2. Secretaria:
  - segue com seus processos em único e-mail por orientando(a).

---

<sup>1</sup> [biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br](mailto:biblioteca.machado@ifsuldeminas.edu.br)

<sup>2</sup> [mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:mestrado.alimentos@ifsuldeminas.edu.br)