

PROCEDIMENTOS APÓS REALIZAÇÃO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1. DOS PRAZOS PARA ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

1.1. O mestrando, em conformidade com o Regimento Geral do Mestrado ProfEPT, tem um prazo de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da defesa, para a entrega da **versão final impressa** da Dissertação e do Produto Educacional. O mesmo prazo se aplica para a publicação no Repositório do IFAM.

2. DA FICHA CATALOGRÁFICA

2.1 Para obter a Ficha Catalográfica, o mestrando deverá encaminhar a versão digital da Dissertação e do Produto Educacional ao e-mail da Coordenação de Biblioteca, biblio.cmc@ifam.edu.br, **Atentar aos prazos de emissão, folder explicativo (ANEXO I).**

3. ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

3.1. As versões impressas tanto da **DISSERTAÇÃO** quanto do **PRODUTO EDUCACIONAL** deverão ser entregues na Secretaria do ProfEPT, sendo: 01 (uma) via da dissertação (capa dura verde musgo com letras douradas) e 03 (três) cópias encadernadas em espiral do produto educacional.

4. DA SUBMISSÃO DO PRODUTO EDUCACIONAL NA PLATAFORMA DA EDUCAPES

4.1 O cadastro deverá acessar ao site <https://educapes.capes.gov.br/redirect?action=submission> e realizar o cadastro. Folder explicativo no ANEXO II.

5. DA PUBLICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO E PRODUTO EDUCACIONAL NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IFAM

5.1 Encaminhar ao e-mail profepifam@ifam.edu.br, com cópia para secretaria.profept@ifam.edu.br, os seguintes documentos em formato digital:

- a) Versão Digital da Dissertação e do Produto Educacional;
- b) Ata de Defesa Final;
- c) Anexar em arquivo único em formato PDF os documentos relacionados abaixo:
 - ✓ Termo de Autorização para Entrega da Versão Final da Dissertação e do Produto Educacional;
 - ✓ Termo de Autorização para Publicação Digital;
 - ✓ Termo de Autorização para Repositório Institucional;
 - ✓ Termo de Compromisso de Autoria.B

- ✓ De segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 7h às 16h30min, na **Secretaria do ProfEPT** (Bloco CDI, 2º andar);

6. DA SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE DE DIPLOMA / HISTÓRICO ESCOLAR

5.1 A solicitação deverá ser feita por meio do e-mail protocolo.cmc@ifam.edu.br (Setor de Protocolo do *Campus* Manaus Centro) com o envio dos seguintes formulários devidamente preenchidos:

- ✓ Requerimento de aluno de Pós-Graduação;
- ✓ Ficha de atualização cadastral.

Com os **com os seguintes anexos:**

- a) Fotocópia do RG;
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Certidão de quitação eleitoral;
- d) Fotocópia de certidão civil (Nascimento ou Casamento/Divórcio);
- e) Fotocópia do diploma de graduação;
- f) Fotocópia do histórico escolar de graduação;
- g) Ata de defesa final;
- h) Declaração de nada consta - O discente deverá solicitar à Coordenação da Biblioteca do *Campus* Manaus Centro por meio de e-mail, biblio.cmc@ifam.edu.br.

Formulários acima citados acesse o
Link: <http://www2.ifam.edu.br/profept/programa/documentos-e-formularios/portarias>

5.2 Informações quanto ao trâmite e prazos acerca da expedição de diploma/histórico são de competência da **Coordenação de Controle Acadêmico (CCA)**, telefone (92) – 3621-6745 / e-mail: cca.cmc@ifam.edu.br.

7. DA EMISSÃO DE COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DE CURSO.

7.1 Caso seja de interesse do mestrado, a Secretaria do ProfETP emitirá, após a realização dos procedimentos acima citados, um **ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO**.

Coordenação do ProfEPT-IFAM-CMC.