**ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA**

O aluno tem o prazo de 60 dias (a contar da data de defesa da dissertação) para realizar o procedimento a seguir:

1. Realizar as **correções sugeridas** pela banca avaliadora. Caso haja sugestão de alteração do título da dissertação/projeto, o novo título deverá estar anotado nas observações da ata de defesa.
2. Inserir a **ficha catalográfica** no verso da 2ª folha da dissertação. A ficha catalográfica deve ser solicitada via e-mail à Biblioteca do Campus (biblioteca.ura@iftm.edu.br). O formulário para solicitação da ficha catalográfica consta na aba formulários da página do Mestrado em Produção Vegetal;
3. Inserir a **folha de aprovação** na dissertação, já com as assinaturas digitais dos membros da banca avaliadora. A folha de aprovação deve ser solicitada ao orientador ou à secretaria de pós-graduação (secretaria.pos.ura@iftm.edu.br);
4. De posse da dissertação (com a ficha catalográfica e folha de aprovação) submeter via VIRTUAL IF (https://virtualif.iftm.edu.br/VRTL/), **Secretaria Virtual – CRCA (**disponível no módulo **estudante** do virtual IF), os documentos, em pdf, assinados digitalmente, listados abaixo:

I) O arquivo da dissertação, devidamente autenticado pelo orientador no virtual IF;

II) O termo de autorização com assinatura do discente e do orientador (**Anexo C** da Portaria Normativa IFTM 07-2023);

III) A declaração de revisão textual, com assinatura do profissional responsável

(**Anexo E** da Portaria Normativa IFTM 07-2023);

IV) A declaração de revisão/normalização, com assinatura do profissional responsável (**Anexo F** da Portaria Normativa IFTM 07-2023).

1. Encaminhar, para arquivamento, a versão final da dissertação para a Secretaria de Pós-Graduação (secretaria.pos.ura@iftm.edu.br) e Coordenação do Mestrado (pvegetal@iftm.edu.br).

Observações: Os Anexos da Portaria Normativa IFTM 07-2023 constam na aba Formulários da página do Mestrado em Produção Vegetal, e também estão disponíveis do virtual IF. Caso o aluno não disponha de recursos para os serviços previstos nas declarações de revisão textual (**Anexo E**) e normalização (**Anexo F**), o orientador poderá responsabilizar-se pelas revisões, assinando a declaração de revisões textual e normalização (**Anexo G** da Portaria Normativa IFTM 07-2023).

**Entrega do diploma**

Após a entrega da documentação final pós-defesa, o aluno deve aguardar em torno de 2 meses para retirar o Diploma e Histórico do Mestrado na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico (CRCA). Caso o diploma não esteja pronto o aluno poderá solicitar, então, uma Declaração de Conclusão do Curso. O aluno deve entrar em contato com a CRCA para acompanhar este processo. Telefones da CRCA: (34) 3319-6022 / 3319-6077.