

## **PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

## 1. Primeiros passos a ser seguidos Pós-Defesa de Dissertação de Mestrado

### 1º Correção da versão Final

Após o aluno ter defendido sua dissertação por intermédio da exposição aos membros da banca, ele precisará realizar as correções referentes ao seu trabalho, sugeridas pela banca examinadora. Feito isso, **o discente deverá solicitar ao seu orientador** que comunique a coordenação do TPP sobre a finalização das correções.

### 2º Entrega dos documentos assinados no ato na defesa

O discente deverá entrar em contato com a coordenação via e-mail ([ppgtp-secretaria@cefetmg.br](mailto:ppgtp-secretaria@cefetmg.br) – [ppgtp@cefetmg.br](mailto:ppgtp@cefetmg.br)) a fim de agendar a data e o horário para a retirada da sua via dos documentos (ata e folha de assinaturas) assinados no dia em que realizou a defesa. Os documentos serão liberados **mediante o parecer do orientador** acerca da finalização das correções da dissertação realizadas pelo discente.

### 3º Submissão da dissertação do SIGA-A

Finalizada as correções o discente deverá inserir sua dissertação em seu perfil do SIGA-A.

### 4º Entrega da Versão impressa na Coordenação

Após a realização de todos os passos no SIGA-A, o discente deverá entregar um exemplar da dissertação impressa na coordenação do TPP, de acordo com o modelo apresentado em anexo.

## 2. Passo a Passo que deverá ser seguido no Siga-A

### 1ª Consolidação da atividade de defesa Realizada

Essa atividade consiste no ato da defesa de dissertação para a banca examinadora.

**Responsável:** Coordenação.

### 2ª Submissão da versão final corrigida da Dissertação

Após a finalização das correções sugeridas pela banca, o discente deverá submeter a dissertação no SIGA-A.

**Responsável:** Discente

### 3ª Aprovação da versão final corrigida da Dissertação

O orientador do aluno deverá acessar a dissertação no SIGA-A e realizando a aprovação da mesma. O discente poderá acompanhar todo o processo entrando na aba - Acompanhar Processamentos após Defesa.

**Responsável:** Orientador

#### **4º Solicitação da Ficha Catalográfica**

Finalizada as etapas anteriores, o discente deverá entrar em contato com a biblioteca do CEFET-MG campus I para solicitar a ficha catalográfica, a ser inserida, posteriormente, na versão impressa a ser entregue na coordenação do Mestrado em Tecnologia de Produtos e Processos. No ato da solicitação, o discente precisará enviar uma cópia da versão final em PDF da dissertação para o e-mail da biblioteca (bib-ns@cefetmg.br). Feito o contato, os bibliotecários fornecerão todas as informações necessárias para a confecção da ficha.

**Responsável:** Discente, após autorização do orientador

#### **5º Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica**

A dissertação deve ser novamente ressubmetida no SIGA-A posteriormente a confecção da ficha catalográfica.

**Responsável:** Discente

#### **6º Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica**

Assim como no passo 3º o discente deve aguardar a aprovação da dissertação com a ficha catalográfica pelo seu orientador

**Responsável:** Orientador

#### **7º Assinatura do termo de autorização de publicação**

Esse documento é gerado no próximo SIGA-A nas etapas da submissão da dissertação.

**Responsável:** Discente

#### **8º Recebimento da versão final pela coordenação**

Após aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador. A coordenação terá que confirmar o recebimento da versão final da dissertação.

**Responsável:** Coordenação

#### **9º Validar Documentos Obrigatórios**

O discente deverá inserir os documentos (RG, CPF e o Diploma de Graduação) e aguardar a validação desses dados pela coordenação.

**Responsável:** Discente (inserção dos documentos) e Coordenação (Validação dos documentos)

#### **10º Solicitação de homologação do diploma**

Para solicitar a homologação de diploma, a secretaria do curso deverá abrir um protocolo no SI-PAC para o Registro Escolar com o tipo de processo – Homologação de Dissertação. Ao finalizar a solicitação será gerado um número e o ano do processo pelo sistema, os quais deverão ser incluídos junto com o resumo e o título da dissertação no momento do pedido de homologação do diploma de mestre.

**Responsável:** Coordenação

---

## 11º Conclusão do Programa e emissão do Diploma

É de responsabilidade do Registro escolar a aceitação da homologação do diploma do discente, como também a emissão do diploma. Para solicitar o diploma/ ou declaração de conclusão o discente deverá entrar em contato com o Registro Escolar, após a finalização das etapas acima descritas.

Para maiores informações e detalhes acesse o link: <https://www.sistemas.cefetmg.br/modulos/sigaa/>

## ANEXO

Este documento tem por objetivo estabelecer as instruções<sup>1</sup> para **padronização da encadernação** dos trabalhos acadêmicos produzidos nos Programas de Pós-Graduação do campus Nova Suíça e Gameleira - **Dissertação** (Mestrado) e **Tese** (Doutorado).

Os trabalhos acadêmicos devem ser encadernados após aprovação da banca examinadora, em **capa dura**, com 30 cm de altura e 22 cm de largura, margens: superior e esquerda 3 cm; inferior e direita 2 cm, utilizando costura para a reunião das folhas, **não se aceitando, nesta fase, qualquer outra forma de acabamento**.

A impressão da fonte deve ser em **dourado**, utilizando-se do tipo **Arial**, com boa legibilidade.

As **cores das capas duras** devem seguir a indicação de acordo com a tipologia do trabalho acadêmico (Quadro 1).

Quadro 1 - Cores das capas externas dos trabalhos.

<b>Curso</b>	<b>Cor</b>
PPG Estudos de Linguagem	Vermelho
PPG Engenharia de Materiais	Preto
PPG Química	Azul Marinho
PPG Tecnologia de Produtos	Verde Petróleo

O trabalho acadêmico em **suporte físico papel** deve possuir capa externa com os elementos descritos abaixo, **centralizados**, com **espaço simples**.

Segue abaixo a sequência dos elementos da capa externa (Figura 1):

- 1 - NOME DA INSTITUIÇÃO:** fonte tamanho 14, caixa alta;
- 2 - NOME DO PROGRAMA:** fonte tamanho 14, caixa alta;
- 3 - AUTORIA:** 6 cm abaixo do nome do curso, fonte tamanho 14, caixa alta;
- 4 - TÍTULO:** 6 cm abaixo do nome do curso, fonte tamanho 14, caixa alta;
- 5 - SUBTÍTULO** (se houver): fonte tamanho 12, caixa baixa;
- 6 - LOCAL:** nome da cidade, fonte tamanho 14, caixa alta;
- 7 - ANO DE DEFESA:** fonte tamanho 14, caixa alta.

---

<sup>1</sup> **REFERÊNCIA:** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

Figura 1 - Modelo da capa externa dos trabalhos

<p><b>CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS</b> <b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA DE PRODUTOS E</b> <b>PROCESSOS</b></p> <p><b>NOME SOBRENOMES</b></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO:</b> <b>subtítulo (se houver)</b></p> <p><b>BELO HORIZONTE</b> <b>ANO</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A **lombada** deve conter os elementos descritos abaixo, escritos longitudinalmente do alto para o pé da lombada dos trabalhos, na seguinte sequência: “AUTORIA”, fonte tamanho 12; “TÍTULO DO TRABALHO”, fonte tamanho 12; SUBTÍTULO (se houver), fonte tamanho 10; “ANO DE DEFESA”, fonte tamanho 12 (Figura 2).

Figura 2 - Modelo da lombada dos trabalhos

AUTORIA
TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)
ANO

As **Secretarias dos Cursos de Pós-graduação** devem encaminhar à Biblioteca do campus Nova Suíça, **01 cópia da versão final** dos trabalhos acadêmicos impresso, conforme orienta este documento, contendo obrigatoriamente:

**1 - Capa Externa (encadernação);**

**2 - Capa Interna;**

**3 - Folha de Rosto;**

**4 - Ficha Catalográfica** elaborada pelo bibliotecário da instituição deve ser impressa no verso da folha de rosto do trabalho (suporte impresso). Já no trabalho em suporte digital, a ficha catalográfica deve ser digitalizada e inserida após a folha de rosto. A ficha catalográfica deve ser solicitada à Biblioteca Campus Nova Suíça através do e-mail da mesma.

**5 - Folha de aprovação assinada** (manual ou digitalmente)

Segue exemplo das configurações internas dos trabalhos:



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA DE PRODUTOS E**  
**PROCESSOS**

**NOME SOBRENOMES**

**TÍTULO DO TRABALHO:**  
**subtítulo (se houver)**

**BELO HORIZONTE**  
**ANO**

**NOME SOBRENOMES**

**TÍTULO DO TRABALHO:**  
**subtítulo (se houver)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Tecnologia de Produtos e Processos, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do título de Mestre em Tecnologia de Produtos e Processos.

Orientador: Prof. Nome Sobrenome

**BELO HORIZONTE**

**ANO**

Folha destinada à ficha catalográfica.

Na versão digital ela fica em uma folha separada após a folha de rosto.

Na versão impressa, ela deve ser impressa no VERSO da FOLHA DE ROSTO.

A ficha será entregue aos alunos em formato PDF.

**NOME SOBRENOME**

**TÍTULO DO TRABALHO:  
subtítulo (se houver)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Tecnologia e Produtos e Processos, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do título de Mestre em Tecnologia de Produtos e Processos.

Belo Horizonte, 20 de fevereiro de 2022.

Aprovado pela Banca Examinadora:

---

Prof. Dr. Nome Sobrenomes (Orientador)

---

Prof. Dr. Nome Sobrenomes

---

Prof. Dr. Nome Sobrenomes

---

Prof. Dr. Nome Sobrenomes