

# Processo para defesa do Trabalho de Curso (TC)

## Agronomia

Atualizado – 05/2023

Mediador: Prof. Pablo Gontijo  
[pablo.gontijo@ifgoiano.edu.br](mailto:pablo.gontijo@ifgoiano.edu.br)

## Pré-defesa

**Aceite de orientação**  
(Tutorial SUAP – Anexo IV)

**Orientador** deverá emitir via SUAP declaração de aceite de orientação do discente e encaminhar para assinatura do discente e mediador de TC, nesta ordem.

Caso haja alteração de orientação, o **orientador** deverá encaminhar formulário para o mediador de TC, informando a alteração (Tutorial SUAP – Anexo III).

**Agendamento defesa**  
(Tutorial SUAP – Anexo II)

Para agendamento de defesa, o **orientador** deverá preencher o formulário de agendamento, constando data, horário, local e banca examinadora (dois membros titulares e dois suplentes) do TC. **Obs.:** Recomenda-se que a defesa seja realizada com até 30 dias de antecedência da data provável de colação de grau (calendário CORE).

**Termo confidencialidade**  
(Tutorial SUAP – Anexo I)

Defesa com dados confidenciais e sigilosos, o **orientador** deve encaminhar para o mediador de TC o termo de confidencialidade assinado pelos membros da banca, junto a solicitação de agendamento de defesa.

## Defesa

**Ficha de avaliação banca**  
(Tutorial SUAP – Anexo VI)

**Ficha de avaliação final**  
(Tutorial SUAP – Anexo VII)

**Ata de defesa**  
(Tutorial SUAP – Anexo V)

**Cada membro da banca examinadora** deverá preencher a ficha de avaliação do TC, de acordo com os critérios estabelecidos para avaliação do material escrito e apresentação. **Obs.:** Caso o membro da banca não tenha acesso ao SUAP, o presidente da banca fica responsável por compartilhar a ficha com o membro via e-mail.

**Orientador** deverá preencher a ficha de avaliação final do TC, com as notas dos membros da banca para cálculo da nota final e encaminhar para assinatura dos mesmos via SUAP. **Obs.:** Será considerado aprovado o discente que tiver nota final  $\geq 6,0$ .

**Orientador** deverá emitir a ata de defesa via SUAP, com as assinaturas dos membros da banca. **Obs.:** Caso os membros da banca não estejam cadastrados no SUAP para assinatura da ata, o presidente da banca poderá realizar a assinatura da ata em nome dos membros, desde que a informação conste na ata (ex. tutorial SUAP). Além disso, será preciso a concordância dos membros que poderá ser feita via e-mail destinado ao presidente da banca, com cópia para o mediador de TC.

## Pós-defesa: correções e formatação

**Certificado de participação em banca**  
(Tutorial SUAP – Anexo VIII)

**Mediador do TC** será responsável por emitir via SUAP o certificado de participação para os membros da banca. **Obs.:** O certificado só será emitido após a apresentação da ata de defesa do TC.

**Normas de formatação**  
(Doc. Normas de formatação)

O **discente** deverá formatar a versão final do TC de acordo com as normas de formatação estabelecidas pelo manual do IF Goiano.

**Ficha catalográfica**  
(Doc ficha catalográfica)

O **discente** deverá emitir ficha catalográfica do TC no site da biblioteca do IF Goiano de acordo com o tutorial "Doc ficha catalográfica" (anexo) e inserir a ficha na versão final do TC.

**Declaração de correção**  
(Tutorial SUAP – Anexo X)

O **orientador** deve encaminhar para o mediador de TC declaração afirmando que o discente fez as correções sugeridas pela banca examinadora e que o versão final do TC está formatada de acordo com as normas do IF Goiano.

## Pós-defesa: publicação RIIF

**Autorização de publicação**  
(Doc TAE)

**Discente e orientador** devem assinar declaração autorizando a publicação do TC no RIIF. **Obs.:** No formulário TAE (anexo), o orientador pode optar pela publicação do TC como "*documento confidencial*".

**Repositório do IF Goiano**  
(Doc RIIF)

**Discente** deverá fazer o depósito do TC no Repositório do IF Goiano (RIIF) de acordo com o tutorial "Doc RIIF" anexo. Para a realização do depósito do TC será exigido o envio de cópia (PDF) da ata de defesa, autorização de publicação (TAE) e versão final TC com ficha catalográfica. Após depósito do TC no RIIF aguardar documento de confirmação que será enviado para o e-mail do discente cadastrado no prazo de 3 a 4 dias.

**Certificado de orientação**  
(Tutorial SUAP – Anexo IX)

**Mediador do TC** será responsável por emitir via SUAP o certificado de orientação para o orientador(a) do TC. **Obs.:** O certificado só será emitido após a apresentação do comprovante de depósito do TC no RIIF.

## Pós-defesa: finalização da defesa

**Processo SUAP**

**Mediador de TC** será responsável por encaminhar para a CORE, via processo SUAP, toda documentação comprovando a defesa e depósito do TC no RIIF.



*Ata de defesa, declaração de correção, TC versão final e declaração RIIF.* No caso de membros da banca não cadastrados no SUAP, será exigido também documento informando a concordância dos mesmos na assinatura dos documentos pelo presidente da banca em nome dos demais membros (ex. e-mail de concordância).

**Finalização CORE**

**Core graduação** será responsável por aprovar a documentação encaminhada e realizar a integração dos créditos do TC.

**Para mais detalhes do processo de defesa de TC, verifique o "Regulamento de trabalho de curso (TC) do IF Goiano – Campus Rio Verde (anexo) ou entre em contato com o mediador de TC do curso.**

Dúvidas  
[pablo.gontijo@ifgoiano.edu.br](mailto:pablo.gontijo@ifgoiano.edu.br)