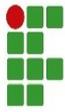


**ORIENTAÇÕES PARA FINALIZAÇÃO DE TCC (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)
APÓS APROVAÇÃO EM BANCA DE DEFESA PÚBLICA**

FINALIZAÇÃO DO TCC E ENVIO DO TRABALHO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO DIGITAL DO IFG	
QUANDO?	Até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação do TCC em Banca de Defesa Pública.
REQUISITOS	Trabalho defendido e aprovado pela banca avaliadora, conforme atestado na Ata de Defesa e nos Formulários de Avaliação apresentados ao professor responsável pela disciplina de TCC e à Coordenação do Curso.
COM QUEM?	Professor responsável pela disciplina de TCC, Coordenação do Curso e responsável pelas submissões de trabalhos para disponibilização no Repositório Digital do IFG (ReDi-IFG).
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabalho de Conclusão de Curso (arquivo completo no formato PDF da versão aprovada pela banca avaliadora e corrigida pelo autor); - Declaração de correção do trabalho de TCC, emitida pelo(a) orientador(a), conforme modelo próprio; - Termo de Autorização para Disponibilização no Repositório Digital do IFG - ReDi-IFG (modelo próprio), preenchido e assinado, e anexado ao arquivo da versão final do trabalho. - Formulário de Metadados para Disponibilização da Produção Técnico-Científica no ReDi-IFG - TCC e Monografia de Especialização, preenchido e enviado em arquivo editável, conforme modelo próprio.
PROCEDIMENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Em caso de aprovação do trabalho pela banca avaliadora, o estudante deverá proceder à revisão final do trabalho, fazendo as correções/alterações apontadas pelos membros da banca durante a defesa, em comum acordo com o orientador. Mesmo em caso de aprovação do trabalho, sem indicação de correções, poderá haver pequenos detalhes a organizar após a defesa, como pequenas correções textuais, formatação, organização de figuras e tabelas, correção de citações e/ou referências, etc. Feitas estas correções, isso resultará na versão final do trabalho, à qual deverá ser anexada uma cópia da Folha de Aprovação, assinada pela banca avaliadora no dia da defesa. 2) A Folha de Aprovação deverá ser anexada logo após a Folha de Rosto. O estudante deverá obter uma versão escaneada legível da Folha de Aprovação assinada pela banca avaliadora e inseri-la imediatamente após a Folha de Rosto. A critério da banca avaliadora, este documento poderá ser elaborado de forma digital, pelo SUAP, e assinado eletronicamente, desde que mantenha as características de formatação do documento, conforme modelo adotado pelo curso. 3) Para publicação do trabalho no Repositório Digital do IFG (ReDi-IFG), o estudante deverá providenciar o preenchimento do "Formulário de Metadados para Disponibilização da Produção Técnico-Científica no ReDi-IFG - TCC e Monografia de Especialização" (modelo próprio) e o "Termo de Autorização para Disponibilização no Repositório Digital do IFG - ReDi-IFG" (modelo próprio). Este termo de autorização preenchido e assinado pelo autor(estudante) deverá ser anexado à versão final do trabalho, logo após a Capa, antes da Folha de Rosto. 4) Essa versão completa do trabalho (com Termo de Autorização para Disponibilização no 	



INSTITUTO FEDERAL
Goiás
Câmpus Itumbiara

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS ITUMBIARA
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA

Repositório Digital do IFG e Folha de Aprovação) deverá ser enviada, no formato PDF, via e-mail, para o responsável pelas submissões de trabalhos para disponibilização no ReDi-IFG, Prof. Fernando dos Reis de Carvalho (fernando.carvalho@ifg.edu.br), com cópia para a Coordenação do Curso (posciencias.itumbiara@ifg.edu.br), juntamente com o arquivo do "Formulário de Metadados para Disponibilização da Produção Técnico-Científica no ReDi-IFG - TCC e Monografia de Especialização", devidamente preenchido, para que seja providenciada sua submissão ao ReDi-IFG.

- 5) Nessa etapa, o estudante deverá apresentar também a "Declaração do orientador de correção do TCC" (modelo próprio), devidamente preenchida e assinada pelo(a) orientador(a) do trabalho.
- 6) Deverá ser entregue à Coordenação do Curso versão original da Ata de Defesa do trabalho, conforme modelo disponibilizado, contendo assinaturas do discente e dos membros da banca avaliadora, a qual será encaminhada à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CoRAE) para lançamento do cumprimento desse componente curricular no sistema Q-acadêmico, arquivamento na pasta individual do estudante e para os trâmites necessários à conclusão do curso e emissão do respectivo diploma para o estudante.