



Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF em  
29/11/2023

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

#### RESOLUÇÃO FACDIR/UFJF Nº 5, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023

Estabelece as Normas para o Trabalho de Curso no âmbito da Faculdade de Direito da Universidade Federal de Juiz de Fora e dá outras providências.

A Coordenação do Curso de Direito da Universidade Federal de Juiz de Fora, no exercício de suas atribuições e em conformidade com a deliberação do Conselho de Unidade reunido em 06 de novembro de 2023,

#### RESOLVE:

#### Capítulo I: Das Disposições Preliminares

**Art. 1º.** Para a conclusão do Curso de Direito, será obrigatória a elaboração de um Trabalho de Curso (TC), que deverá se caracterizar como um artigo científico ou como uma monografia.

**Parágrafo único.** Ambas as modalidades de TC caracterizam-se como trabalho acadêmico, distinguindo-se pela extensão, uma vez que o artigo deverá ter de 15 a 25 páginas e, assim, maior ênfase na construção de proposta ao problema jurídico a que se propõe enfrentar, ao passo que a monografia deverá conter de 30 a 50 páginas, possuindo maior espaço para a revisão literária.

**Art. 2º.** O TC deve dedicar-se a problema jurídico cuja pesquisa apresente relevância social e apresentar hipótese alicerçada num marco teórico, veiculando ainda seus objetivos gerais e específicos, os resultados e impactos esperados, a metodologia utilizada na pesquisa e as referências que nortearam a pesquisa.

**Art. 3º.** O TC deve conter:

- título e subtítulo, se for o caso; resumo e até cinco palavras-chave em português e em inglês e o sumário, apresentados consoantes o Manual de Normalização para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da UFJF, as normas da ABNT ou do periódico indexado eleito para submissão do trabalho;

- uma introdução teórico-metodológica com a caracterização do problema, a hipótese de trabalho sustentada no referencial teórico, os objetivos gerais e específicos, os resultados e impactos esperados e a metodologia utilizada na pesquisa, podendo ainda veicular uma pontuação, em linhas gerais, das partes do desenvolvimento e enunciação, em termos amplos, da conclusão;

**III**– o desenvolvimento, que deve abranger os pressupostos teóricos (referencial teórico e revisão de literatura) e a argumentação que conduz à resposta à problemática eleita para pesquisa;

**IV**– a conclusão, onde os pontos centrais do desenvolvimento são recapitulados, os resultados e impactos da investigação são apontados, as limitações da pesquisa são evidenciadas e as novas demandas de pesquisa ensejadas são apresentadas.

**§ 1º.** O resumo deve conter, de maneira clara e sintética, o problema sobre o qual o artigo se dedica, a proposta sustentada, o marco teórico que a sustenta e a metodologia utilizada na pesquisa, além dos resultados encontrados e das conclusões.

**§ 2º.** O desenvolvimento deve apresentar um equilíbrio entre os pressupostos teóricos instrumentais à pesquisa e a argumentação elaborada pelo autor para sustentar sua proposta, de maneira que esta última mereça um espaço suficiente no artigo para conduzir ao convencimento.

**Art. 4º.** Para a contagem no número de páginas do artigo, as folhas que contenham elementos pré-textuais próprios para a sua apresentação como TC, como folha de rosto, folha de aprovação, epígrafe e dedicatória (as duas últimas opcionais) serão excluídas. O(A) discente poderá optar pela observância das normas da ABNT ou do periódico científico ao qual se deseje a submissão.

**Parágrafo único.** Caso o(a) discente opte por observar as normas de submissão de periódico científico determinado, deverá anexá-las ao artigo quando de sua entrega à banca examinadora.

## **Capítulo II: Do Projeto de Pesquisa – Trabalho de Curso I**

**Art. 5º.** A elaboração do TC deverá ser antecedida pelo curso da disciplina Trabalho de Curso I (TC I) – DPM068 pelos(as) discentes inseridos(as) no Currículo XXXX, que será ministrada por cada professor(a) orientador(a) aos(às) seus/suas discentes orientandos(as), a fim de elaborar o projeto de pesquisa que dará origem à monografia ou ao artigo científico.

**§ 1º.** Cada professor(a) orientador(a) poderá adotar a estratégia metodológica que julgar conveniente para o ministério da disciplina apontada, como indicação de referências bibliográficas pela posterior discussão em reuniões semanais, conjuntas ou individuais, indicação de atividades de aplicação prática para a construção do projeto de pesquisa etc.

**§ 2º.** As atividades indicadas e realizadas deverão ser registradas em ata de reunião, conforme modelo constante no Anexo I desta resolução, mediante apuração da frequência discente.

**§ 3º.** A avaliação do desempenho discente deverá ser efetuada pelo(a) professor(a) orientador(a) e corresponder ao grau a ser atribuído na disciplina.

**§ 4º.** Em caso de reprovação na disciplina TC I, não poderá o(a) discente ser matriculado(a), no semestre letivo seguinte, na disciplina Trabalho de Curso II (TC II), não se aceitando a quebra de pré-requisito ou a co-quesitação entre elas, por ferir o caráter pedagógico de ambas as disciplinas.

**Art. 6º.** O projeto de pesquisa pode ser desenvolvido a partir de temáticas trabalhadas dentro do conteúdo curricular ou situar-se em conteúdos interdisciplinares ou transdisciplinares,

refletindo interesses correlatos perseguidos ao longo da graduação. **§ 1º.** Na formulação do problema e da hipótese, pode-se valer de variáveis e indicadores, e, ainda, de dados colhidos em atividades de extensão nas quais o(a) discente tenha se envolvido ao longo da graduação.

**§ 2º.** Na justificativa deve ser demonstrada a relevância social da pesquisa e apresentada uma revisão da literatura em que sejam consideradas as lacunas do conhecimento, as inconsistências e as falhas argumentativas presentes nos escritos atuais sobre o assunto pesquisado (estado da arte).

**§ 3º.** O objetivo geral deve indicar a finalidade da pesquisa, a partir do marco teórico escolhido; os objetivos específicos são instrumentais em relação ao objetivo geral, variando de acordo com o conteúdo e amplitude da hipótese.

**§ 4º.** A metodologia se refere ao percurso que deve ser seguido para a realização da pesquisa, destacando-se as estratégias metodológicas e o marco teórico.

I– As estratégias metodológicas consistem, basicamente, nos métodos, nos setores do conhecimento e nas técnicas ou nos procedimentos a serem empregados no processo de investigação. Ao se optar por um ou outro método, técnica ou procedimento de pesquisa, a escolha deve ser justificada, de modo sucinto, tendo em conta o objeto de estudo.

II– O marco teórico consiste num paradigma que deverá referenciar e guiar o olhar metodológico.

**§ 5º.** O acadêmico, a partir do marco teórico, do problema e da hipótese, revela as expectativas e os impactos que podem advir do processo investigativo em frases provisórias, objetivas e claras.

**§ 6º.** As referências caracterizam-se por todos os documentos, físicos ou eletrônicos, que influenciaram a pesquisa, como livros, artigos científicos, atos normativos (Constituição, leis, portarias, etc.), acórdãos, artigos jornalísticos, textos de sites etc. que foram utilizados no curso da pesquisa.

### **Capítulo III: Da inscrição para as Disciplinas Trabalho de Curso I e Trabalho de Curso II**

**Art. 7º.** A inscrição para as disciplinas TC I e TC II ocorrerá na Secretaria da Coordenação do Curso de Direito mediante preenchimento dos formulários constantes dos Anexos II e III, respectivamente, contando com a assinatura de um(a) Professor(a) Orientador(a), necessariamente vinculado à Faculdade de Direito desta Universidade Federal de Juiz de Fora, sendo possível a indicação de co-orientador(a) sem necessariamente o mesmo vínculo institucional.

**§ 1º.** O(A) discente tem o direito de receber da Secretaria da Coordenação um recibo da entrega do formulário de inscrição para as disciplinas TC I e TC II.

**§ 2º.** A Secretaria da Coordenação deverá encaminhar para o e-mail do(a) discente apontado em seu formulário de inscrição, em até cinco dias úteis posteriores a sua inscrição, uma cópia digital desta resolução.

**§ 3º.** A inscrição deverá ser feita pelo(a) discente até o último dia letivo do semestre anterior àquele em que deseja matricular-se nas disciplinas TC I e TC II.

**§ 4º.** É permitida a inscrição na disciplina TC II (DPM097, DPR098, DPF059) somente para o **acadêmico regular do Curso de Direito** aprovado nas disciplinas Metodologia da Pesquisa (DPM097) e TC I (DPM068), apto a concluir o Curso em até três períodos letivos subsequentes.

## Capítulo IV- Das Competências Administrativas

**Art. 8º.** Compete à Coordenação de Curso da Faculdade de Direito, diretamente ou por delegação:

I– a elaboração e divulgação do cronograma das atividades de inscrição e defesa oral do TC, no prazo máximo de 30 dias úteis após o início de cada semestre letivo, observando o Calendário Acadêmico da Graduação e constando o limite de duas semanas de defesa por período letivo;

II– a homologação dos participantes das Bancas Examinadoras, sendo a presidência a cargo do(a) orientador(a), que indicará o segundo membro, podendo a coordenação indicar o terceiro;

III– a convocação dos(as) orientadores(as) para uma reunião, quando necessário;

IV– a alteração desta Resolução, expedição de instruções e orientações esclarecedoras, dando plena divulgação das normas existentes para o corpo docente e discente.

**§ 1º.** É admitida a participação, como membros das Bancas Examinadoras, de docentes de outras Unidades da Instituição, de outras Instituições de Ensino Superior com reconhecimento no MEC, mestrandos ou doutorandos e outros profissionais graduados, de acordo com a pertinência de sua atuação profissional com o TC apresentado pelo(a) discente.

**§ 2º.** Na existência de co-orientador(a), este(a) será naturalmente o segundo membro da Banca Examinadora.

**§ 3º.** Quando o segundo membro pertencer a outra Unidade ou Instituição de Ensino Superior, a orientanda ou o orientando assume a total responsabilidade pela entrega de seu exemplar no prazo estipulado.

**§ 4º.** As semanas de defesa deverão ser fixadas pela Coordenação de maneira que, após o último dia disponível para tanto, ainda remanesçam 10 (dez) dias úteis, para que o(a) discente efetue as adequações orientadas pela Banca Examinadora e obtenha a aprovação final do(a) orientador(a) antes do término do semestre letivo.

**Art. 9º.** O TC poderá ser avaliado pela Banca Examinadora como “apto” com ou sem orientações para adequação ou “inapto”. Caso seja considerado “apto” sob a condição de adequação, caberá ao(à) orientador(a) averiguar o atendimento às orientações da Banca Examinadora, motivando eventual entendimento contrário à adequação proposta. Caso seja considerado “apto sem necessidade de adequações” ou “inapto” pela Banca Examinadora, o(a) discente, autor(a) do TC, deverá ser, respectivamente, aprovado(a) ou reprovado(a) pelo(a) orientador(a).

**§ 1º.** O discente ou a discente terá prazo de 7 (sete) dias úteis para efetuar as adequações sugeridas pela Banca Examinadora e apresentá-las ao(à) seu/sua orientador(a), que terá o prazo de 3 (três) dias úteis para aprová-las e autorizar o depósito, com a entrega do formulário IV em anexo, ou reprová-las e, assim, reprovar o(a) discente na disciplina “TC II”.

**§ 2º.** Discentes, cujos trabalhos forem considerados aptos, deverão seguir os seguintes procedimentos para depósito na Biblioteca:

a) salvar o TC em PDF;

b) preencher o termo de autorização para publicação disponível em: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/> (disponível no item de menu "Documentos" da página), imprimir e assinar;

c) enviar o TC em PDF com o termo de autorização para o e-mail: biblioteca.direito@ufjf.br

**§ 3º.** A aprovação do(a) discente no TC equivale a 90 horas na grade acadêmica do curso e deverá ser atestada pela Banca Examinadora na ata de defesa e lançada pelo(a) Professor(a) Orientador(a) no SIGA/UFJF.

#### Capítulo V: Dos Deveres do(a) Orientador(a)

##### **Art. 10.** São deveres do(a) Orientador(a):

**I**– preencher e assinar o campo próprio do formulário de inscrição para TC I e de inscrição para TC II constante do Anexo I relativo a cada orientanda ou orientando;

**II**– admitir a orientação de acadêmicas ou acadêmicos, em número conforme sua disponibilidade, não superior a seis por semestre letivo, devendo este número ser reduzido para quatro caso o(a) Professor(a) já tenha ao menos outros dois orientandos de iniciação científica, extensão ou mestrado;

**III**– reservar horário semanal ou quinzenal para atendimento de suas orientandas ou seus orientandos, com uso de FAE frequência da turma cadastrada, se necessário;

**IV**– auxiliar na seleção do objeto do TC e indicar a bibliografia e as estratégias metodológicas adequadas;

**V**– conhecer, integralmente, esta Resolução e as orientações para normalização de trabalhos acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes; **VI**– acompanhar, verificar e exigir, na elaboração do TC, o total cumprimento das normas vigentes nesta Resolução e na Associação Brasileira de

Normas Técnicas (ABNT);

**VII**– sugerir o nome do segundo membro da Banca Examinadora;

**VIII**– agendar junto à Coordenação da Faculdade, data e horário para a defesa, após ajuste com os demais componentes da Banca respectiva;

**IX**– participar da Banca Examinadora, como Presidente, para apreciação dos TCs de suas orientandas ou seus orientandos, devendo zelar pelo cumprimento das normas e prazos estipulados e lançar a nota final de aprovação dos orientandos na FAE Notas da turma cadastrada;

**X**– averiguar as adequações efetuadas pelo(a) discente após a defesa, em conformidade com as orientações da Banca Examinadora, e aprovar ou reprovar a orientanda ou o orientando na disciplina “TC II”, efetuando o devido lançamento no sistema;

- incluir, em seu Plano de Trabalho, a orientação de TC na proporção de uma hora semanal por orientando;
- fomentar, se for o caso, a publicação do TC, orientando a escolha de veículo próprio;
- fomentar a interação do acadêmico com a comunidade, sugerindo a apresentação dos resultados de seu TC a órgãos públicos ou entidades privadas potencialmente interessadas.

#### Capítulo VI: Dos Deveres da Orientanda ou do Orientando

**Art. 11.** São deveres da orientanda ou do orientando:

- I– observar os avisos e cronogramas divulgados;
- II– respeitar os prazos determinados pela Coordenação para entrega do TC aos membros da Banca Examinadora e à Biblioteca, depois de aprovado;
- III– escolher o tema do TC de conteúdo científico relevante na área jurídica;
- IV– preencher o formulário de Inscrição para TC I e de Inscrição para TC II, a ser atualizado em caso de alteração do tema e/ou orientador(a);
- V– conhecer, integralmente, esta Resolução e as orientações para normalização de trabalhos acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes. VI– apresentar-se ao(à) Orientador(a), conforme agenda previamente determinada (encontros semanais ou quinzenais);
- VII– respeitar o cronograma de desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII– entregar o texto para correção ao(à) Orientador(a) em prazo razoável, previamente designado por ele;
- IX– redigir na Língua Portuguesa, permitido o uso de expressões estrangeiras;
- X– observar os limites para a extensão do TC, não consideradas a Capa e a Folha de Rosto;
- XI– sugerir ao(à) Orientador(a) o nome do segundo membro da Banca Examinadora;
- XII– apresentar o trabalho à Banca Examinadora em 15 minutos, respondendo, após, às indagações formuladas pelos respectivos membros;
- XIII– efetuar as adequações orientadas pela Banca Examinadora e apresentá-las, no prazo de até 7 (sete) dias úteis posteriores à defesa, ao(à) orientador(a).

**Parágrafo único.** O desrespeito às regras estabelecidas poderá implicar reprovação do(a) discente na disciplina “TC II” pelo(a) orientador(a).

## Capítulo VII: Do Depósito e Avaliação do TC

**Art. 12.** O depósito do TC obedecerá aos seguintes requisitos:

I– o encaminhamento do trabalho em PDF, por via digital, para cada membro integrante da Banca Examinadora, no prazo de 7 (sete) dias, a contar regressivamente do primeiro dia do período de realização das defesas;

II- depois de aprovada ou aprovado na disciplina TC II, o(a) discente deverá providenciar o encaminhamento do trabalho em PDF à Biblioteca como requisito para a obtenção do “nada consta” imprescindível para sua colação de grau;

- no ato de entrega à biblioteca, o(a) discente deverá assinar termo de autorização da divulgação integral e em PDF do seu TC em sites próprios da Faculdade de Direito ou da Universidade Federal de Juiz de Fora;
- o(a) discente compromete-se, ainda, a comunicar à Coordenação, à Direção ou à Biblioteca da Faculdade de Direito acerca da posterior publicação do TC em anais de eventos científicos ou em periódicos acadêmicos.

**§ 1º.** O(a) discente deverá entregar o comprovante de envio do trabalho ao(à) professor(a) orientador(a) e aos membros da banca examinadora, na Secretaria da Faculdade, até a data final designada para o encaminhamento dos trabalhos.

**§ 2º.** A Secretaria da Faculdade não está autorizada a receber trabalhos fora do prazo estabelecido para a entrega, salvo se for autorizada a prorrogação pelo(a) orientador(a), mediante apresentação de justificativa pelo(a) discente. Caso não haja anuência do(a) orientador(a), o trabalho deverá ser apresentado no próximo semestre letivo.

**Art. 13.** A avaliação do TC obedecerá aos seguintes critérios:

I– a defesa oral em sessão aberta, observando o(a) candidato(a) o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, prorrogável a critério da Presidência, para exposição;

II– arguição pela Banca Examinadora, facultada a cada membro, por tempo determinado pela Presidência, considerando a apresentação em 1 (uma) hora improrrogável;

III– consideração do TC do(a) discente, devidamente fundamentada pela Banca Examinadora, como “apto”, “apto com necessidade de adequações” ou “inapto”;

IV- aprovação pelo(a) orientador(a) nas hipóteses de avaliação como “apto” pela Banca Examinadora e de as adequações recomendadas pela Banca serem consideradas satisfatórias, ou reprovação, caso seja considerado “inapto” pela Banca Examinadora.

**Art. 14.** Ao(À) discente reprovado(a) caberá providenciar nova inscrição para TC, nos mesmos termos do Capítulo II desta Resolução.

**Art. 15.** Cabe pedido de revisão da deliberação da Banca Examinadora, com constituição de nova Banca, constituída *ad hoc* pela Coordenação de Curso, e, em segundo grau recursal, ao Conselho de Unidade, em 24 (vinte e quatro) horas úteis da deliberação da segunda Banca.

**§ 1º.** Da decisão do Conselho de Unidade cabe recurso, em 5 (cinco) dias úteis, à Congregação da Faculdade, que decidirá em definitivo sobre o assunto.

**§ 2º.** A revisão e o recurso de que tratam este artigo poderão ser manejados pelo acadêmico, pelo(a) orientador(a) ou por qualquer membro da Banca Examinadora, devidamente fundamentados e no prazo indicado, sob pena de não conhecimento do mesmo.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso.

**Art. 17.** A estratégia metodológica prevista no artigo 5º poderá ser aplicada também à disciplina Metodologia da Pesquisa – DPM 067 integrante do Currículo 2014, até a sua extinção, observado o disposto no capítulo III quanto aos procedimentos de inscrição.

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 06 de novembro de 2023 .

## ANEXO I

**Ata de reunião / Disciplina Trabalho de Curso I**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Orientador(a): \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Co-orientador(a) (se houver): \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Atividades desempenhadas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atividades indicadas para o próximo encontro:

Data e horário do próximo encontro:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Observações:

---

---

---

## ANEXO II

### Formulário para Inscrição em Trabalho de Curso I

-

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Orientador(a): \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Co-orientador(a) (se houver): \_\_\_\_\_

**Título do projeto:**

---

---

Solicito inscrição para projeto de pesquisa Trabalho de Curso I e comprometo-me a respeitar todas as normas vigentes na Resolução nº \_\_\_/\_\_\_ da Faculdade de Direito e estabelecidas pela ABNT, relativas ao Trabalho de

Curso conclusivo, estando ciente de que o seu descumprimento poderá gerar a sua reprovação. Estou ciente, ainda, de que as normas são aquelas estabelecidas pela Biblioteca Central da UFJF (disponíveis em [ufjf.br/biblioteca](http://ufjf.br/biblioteca)).

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aluno(a)

**Aceite do(a) Orientador(a) e do(a) Co-orientador(a) (se houver):**

Concordo em receber o(a) graduando(a) como meu(minha) orientando(a) e declaro estar ciente das normas que norteiam o trabalho.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Orientador(a)

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Co-orientador(a)

**Inscrição em Trabalho de Curso I - Comprovante de Entrega**

Nome: \_\_\_\_\_

Recebida na Coordenação em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, por  
\_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**Formulário para Inscrição em Trabalho de Curso II**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Orientador(a): \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Co-orientador(a) (se houver): \_\_\_\_\_

**Título do trabalho:**

---

---

Solicito inscrição em Trabalho de Curso II e comprometo-me a respeitar todas as normas vigentes na Resolução nº \_\_\_/\_\_\_ da Faculdade de Direito e estabelecidas pela ABNT e pela Resolução nº \_\_\_/2016. Estou ciente, ainda, de que as normas são aquelas estabelecidas pela Biblioteca Central da UFJF (disponíveis em [ufjf.br/biblioteca](http://ufjf.br/biblioteca)).

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Aluno(a)

**Aceite do(a) Orientador(a) e do(a) Co-orientador(a) (se houver):**

Concordo em receber o(a) graduando(a) como meu(minha) orientando(a) e declaro estar ciente das normas que norteiam o trabalho.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Orientador(a)

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Co-orientador(a)

**Alteração do título do trabalho** (poderá ser alterado uma única vez até a data divulgada pela Coordenação):

---

---

**Inscrição em Trabalho de Curso II - Comprovante de Entrega**

Nome: \_\_\_\_\_

Recebida na Coordenação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por

---

**ANEXO IV****Ata da Defesa Oral do Trabalho de Curso em Direito ( ) Diurno ( ) Noturno****Acadêmico(a):** \_\_\_\_\_**Matrícula:** \_\_\_\_\_**Orientador(a):** \_\_\_\_\_**Co-orientador(a)(se houver):** \_\_\_\_\_**Título do trabalho:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, realizou-se no(a) \_\_\_\_\_ da Faculdade de Direito da UFJF, a sessão pública de defesa de Trabalho de Curso em Direito, do(a) acadêmico(a) acima identificado. Os trabalhos foram presididos pelo(a) Professor(a) Orientador(a), na forma regimental. Ao final, os membros da Banca Examinadora atribuíram o conceito final conforme observação abaixo:

**Conceito:**

( ) Apto sem necessidades de adequações; ( ) Apto com necessidade de adequações; ( ) Inapto

**Observações:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sugestões de Adequação da Banca Examinadora:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para constar, lavrou-se a presente ata, que segue assinada pelos membros da Comissão Examinadora. Após as anotações e os lançamentos pertinentes pelo(a) Professor(a) Orientador(a), esta ata será encaminhada à Coordenação do Curso para emissão de declarações e arquivamento definitivo.

| COMISSÃO:             | NOME | ASSINATURA |
|-----------------------|------|------------|
| <b>Orientador(a):</b> |      |            |
| <b>Membro (1):</b>    |      |            |
| <b>Membro (2):</b>    |      |            |

Entrega da revisão do TC pelo(a) discente ao(à) Professor(a) Orientador(a) em \_\_/\_\_/\_\_

Ass. Orientador(a): \_\_\_\_\_

Avaliação do(a) Prof.(a) Orientador(a): ( ) Aprovado(a) ou ( ) Reprovado(a)

Ass. Orientador(a): \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Gaspar Melquiades Duarte, Diretor(a)**, em 29/11/2023, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1599690** e o código CRC **E96E4951**.