

Guia para Defesa de TCC Durante o ERE

A Pró-reitoria de Graduação, estabelece as disposições vinculativas para uniformizar a instrumentalização do previsto na **Resolução nº 24/2020-CONSU**, através do Protocolo Operacional De Procedimentos Para Apresentações De TCC De Forma Remota.

Confira aqui o passo a passo para defesa do TCC durante o ERE:

I. O aluno deve enviar um e-mail para agendamentotcc.icsa@ufjf.edu.br com a declaração de ciência de defesa remota ([acesse aqui](#)) preenchida informando que deseja marcar a banca, para que a secretaria possa lhe enviar as orientações.

II. O aluno e o orientador devem ler o protocolo de TCC remoto ([acesse aqui](#)); compete ao orientador definir a composição da banca e ao aluno com cópia para o orientador solicitar à secretaria a marcação da defesa para o dia e horário em que todos os membros possam participar.

III. A coordenação não envia convites ou e-mail de confirmação para nenhum membro da banca, portanto, compete ao aluno e seu orientador confirmarem as datas e horários com os demais membros da banca.

IV. O aluno deverá encaminhar à secretaria (agendamentotcc.icsa@ufjf.edu.br) com cópia para o orientador, as informações da banca ([acesse aqui](#)). As defesas devem ocorrer entre os dias informados e o horário deve ser entre 07:30 e 17:00.

V. Compete ao professor orientador preencher a ata de defesa e encaminhar para a secretaria ([acesse aqui](#)) no e-mail agendamentotcc.icsa@ufjf.edu.br

VI. Compete a secretaria abrir o processo no SEI; informar o número do processo à coordenação e, tão logo a data e hora sejam confirmadas, notificar a coordenação, inclusive sobre o acesso à sala virtual pelo público para que a coordenação possa dar publicidade a defesa.

VII. Uma vez realizada a defesa, aluno deve fazer o depósito (definitivo) do trabalho até o fim do semestre, salvo definição diversa pela banca e referendado pelo coordenador de TCC do curso de Administração. O depósito é feito por meio do envio do documento em pdf, para o email da secretaria (secretaria.sociais.ufjf.gv@gmail.com) para fins de juntada ao processo no SEI, e para o e-mail da biblioteca (biblioteca.sociais.gv@ufjf.edu.br; eliana.hipolito@ufjf.edu.br) juntamente com o Termo de Autorização RI (autorização de publicação no Repositório Institucional disponível em <https://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc>)

VIII. Compete ao orientador encaminhar à secretaria a ata assinada pelos membros da banca para fins de juntada no processo aberto no SEI em até 48h e lançar o conceito do aluno no SIGA.

Guia para Defesa de TCC Durante o ERE

ufjf | CAMPUS GV | COORDENAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO