



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Coordenação do Curso de Graduação em Direito

Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bloco 3D Sala 304 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG,
CEP 38400-902

Telefone: 3239-4228 - codir@fadir.ufu.br - www.fadir.ufu.br



PORTARIA CODIR Nº 22, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026

Estabelece prazos e dispõe sobre as formalidades para orientação, elaboração, depósito e defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso no âmbito da Faculdade de Direito “Prof. Jacy de Assis” no semestre acadêmico 2026.2.

O COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE DIREITO PROF. JACY DE ASSIS (FADIR), DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU), infra-assinada, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

CAPÍTULO I - Das condições gerais para realizar o TCC1 e o TCC2

Art. 1º. O (a) discente, para que possa realizar as atividades dos componentes curriculares TCC1 e TCC2 (currículo antigo), TC I e TC II (currículo novo) no semestre acadêmico 2026.2, deve se certificar que está regularmente matriculado(a) na disciplina de interesse, o que pode ser feito através do Portal do Aluno.

Art. 2º. Discentes não podem desenvolver seus trabalhos sem um(a) orientador(a), que necessariamente deve ser um(a) docente da FADIR, nem os depositar ou defendê-los sem sua anuência, sendo que os(as) professores estão livres para determinar uma agenda de trabalho condizente com suas outras atividades de magistério, agenda a qual deve ser estritamente cumprida pelos(as) orientandos(as).

Art. 3º. Os depósitos dos projetos de TCC 1 e TC I e dos trabalhos finais de TCC 2 e TC II, bem como as respectivas defesas, deverão observar as formalidades estabelecidas nesta Portaria.

Art. 4º. Os prazos definidos neste normativo não serão dilatados individualmente, exceto nos casos previstos nas normas gerais de graduação, e apenas após pedido formal, instruído com provas bastantes, através do Portal do Aluno ou via SEI caso o pedido seja do(a) docente orientador (a).

Art. 5º. Os prazos desta Portaria tratam do desenvolvimento de todas as atividades relacionadas aos TCC1 e TCC2, TC I e TC II o que inclui redação, revisão, correção, aprovação pelo(a) orientador(a) e envio de depósito via e-mail.

Art. 6º. É de responsabilidade do(a) discente o envio do TCC 1 e 2, TC I e II para revisão ou aprovação pelo/pela orientador(a), nos prazos estabelecidos por ele(a), além de comunicação ostensiva com seu/sua orientador(a) que garanta os cumprimentos dos prazos desta Portaria.

Art. 7º. Discentes e professores(as) podem entrar em contato e enviar dúvidas e sugestões ao endereço de e-mail: nucleodeproducaocientifica@gmail.com.

Art. 8º. Os(as) discentes matriculados(as) em TCC1(FADIR31801) e TCC2(FADIR31901), TC I (FADIR31808) e TC II (FADIR31010) que não cumprirem as formalidades desta Portaria receberão nota 0 (zero), permanecendo como REPROVADOS em seu histórico escolar, nos termos das Normas de Graduação.

Art. 9º. A matrícula simultânea em TCC1 e TCC2, TC I e TC II deve ser requerida pelo(a) discente à Coordenação de Curso, que verificará a possibilidade, tendo em vista as normas da UFU para tanto.

Art. 10. Não será admitido coorientação para os componentes curriculares TCC1 e TCC2, TC I e TC II .

CAPÍTULO II - Do TCC1 e do TCI

Da indicação e da confirmação de orientação

Art. 11. O prazo para indicação de orientador (a) para os(as) discentes matriculados(as) em TCC1/TCI e confirmação de orientador(a) para os(as) discentes matriculados(as) se encerra em **16/10/2026**.

Art. 12. A indicação e confirmação de orientador(a) é feita pelo(a) discente, no prazo acima estabelecido e deve ser feito encaminhando e-mail para o Núcleo de Produção Científica (e-mail: nucleodeproducaocientifica@gmail.com), que deverá conter, necessariamente, o seguinte:

I - No campo "*assunto*", a indicação da disciplina na qual o(a) discente foi matriculado(a): (TCC1 e TC I), seguido de "Confirmação de orientador(a)";

II - No "*corpo*" do e-mail, o nome completo do discente, o número de matrícula, período em que se encontra matriculado e modalidade de TCC escolhida;

III - Anexo ao e-mail, o Formulário de Aceite de Orientação, devidamente preenchido e assinado pelo(a) orientador(a), admitida a assinatura eletrônica por meio da plataforma GOV.BR (formulário está disponível no sítio eletrônico da FADIR, na aba "TCC").

Art. 13. Na hipótese de alteração do(a) docente orientador(a), o(a) discente deverá encaminhar novo e-mail ao Núcleo de Produção Científica, observadas todas as formalidades previstas no art. 12, devendo apresentar, ainda, comprovação de que o(a) orientador(a) anterior foi devidamente informado(a) acerca da alteração.

Parágrafo único. A alteração de orientação deverá ser comunicada até **16/10/2026**.

Art. 14. As formalidades para indicação do orientador(a) se aplicam também aos discentes que cumpriram essas exigências em semestre(s) anterior(es), mas não obtiveram aprovação no componente TCC1 e TCC2, TC I e TC II.

Dos prazos para o depósito do projeto de TCC1 e TC I

Art. 15. Os(as) discentes matriculados(as) em TCC 1 ou TC I deverão realizar o depósito do respectivo projeto de pesquisa até **04/12/2026**, mediante encaminhamento ao Núcleo de Produção Científica, pelo sítio eletrônico nucleodeproducaocientifica@gmail.com, observadas as formalidades estabelecidas nesta Portaria.

Das formalidades para o depósito do projeto de TCC1 e TC I

Art. 16. O depósito do projeto de TCC 1 ou TC I é obrigatório para a aprovação no respectivo componente curricular e deverá ser realizado mediante o envio do projeto ao Núcleo de Produção Científica, dentro do prazo estabelecido no art. 15, observadas as seguintes formalidades:

I - No campo "*assunto*" do e-mail, deverá constar a expressão "Depósito de projeto de TCC 1 ou TC I", seguida da indicação do componente curricular no qual o(a)

discente está matriculado(a): (TCC1 ou TC I) ou (TCC1 e TCC2);

II - No "*corpo*" do e-mail, deverão constar o nome completo do(a) discente, o número de matrícula, o período, a modalidade de trabalho escolhida (monografia ou artigo) e o título do trabalho;

III - Anexo ao e-mail, deverão constar: (a) a Ficha de Conclusão de TCC, devidamente preenchida e assinada digitalmente pelo(a) orientador(a), com a indicação da nota atribuída ao trabalho; e (b) o arquivo, em formato *.pdf*, contendo o projeto de pesquisa a ser depositado.

Parágrafo único. A Ficha de Conclusão de TCC está disponível no sítio eletrônico da FADIR, na aba "TCC".

CAPÍTULO III - Do TCC 2 e do TC II

Da indicação e da confirmação de orientação

Art. 17. Para os discentes matriculados em TCC2 e TC II sem alteração do orientador, fica dispensado o envio de novo formulário de aceite de orientação, bastando enviar o e-mail com a indicação e referência a continuidade do docente responsável.

Art. 18. No caso de mudança de docente-orientador(a), tanto para o TCC1 e TC I, quanto para o TCC2 e TC II, deverá ser encaminhado pelo aluno outro e-mail de confirmação de orientação, com todas as formalidades apontadas no art. 12, devendo fazer constar, ainda, a comprovação de que o(a) antigo(a) orientador(a) foi informado da alteração. A mudança de orientação deverá ocorrer até o dia **16/10/2026**.

Art. 19. As formalidades para indicação do orientador(a) se aplicam também aos discentes que cumpriram essas exigências em semestre(s) anterior(es), mas não obtiveram aprovação no componente TCC (1 e/ou 2) e TC (I e/ou II).

Dos prazos para o depósito do trabalho finalizado e da realização das bancas de TCC2 e TC II.

Art. 20. Os(as) discentes matriculados(as) em TCC 2 ou TC II deverão realizar o depósito do trabalho final até **19/11/2026**, mediante encaminhamento ao Núcleo de Produção Científica, pelo endereço eletrônico nucleodeproducaocientifica@gmail.com, observadas as formalidades estabelecidas nesta Portaria.

Parágrafo único. O(a) discente matriculado(a) simultaneamente em TCC 1 e TCC 2 ou em TC I e TC II deverá realizar, até **19/11/2026**, o depósito tanto do projeto de pesquisa quanto do trabalho final, podendo o(a) orientador(a) estabelecer prazo anterior para a entrega do projeto de pesquisa.

Art. 21. As bancas de TCC 2 e TC II deverão ser realizadas, impreterivelmente, até **11/12/2026**.

Das formalidades para o depósito do TCC 2 e TC II e para a realização das bancas

Art. 22. O depósito do TCC2 e TC II constitui requisito indispensável para a realização da respectiva banca e deverá ser efetuado nos prazos estabelecidos neste normativo, mediante o envio de e-mail ao Núcleo de Produção Científica, observadas as seguintes formalidades:

I - no campo "*assunto*" do e-mail, deverá constar a expressão "Defesa e depósito de

TCC II ou TC II". Na hipótese de depósito conjunto do TCC I ou TC I e do TCC II ou TC II, essa circunstância também deverá ser expressamente indicada no campo "Assunto" do e-mail.

II - No "corpo" do e-mail, deverão constar as seguintes informações: (a) o nome completo do discente, (b) número de matrícula, (c) período em que se encontra matriculado, (d) modalidade do trabalho, monografia ou artigo, acompanhada do respectivo título; e (e) manifestação de que o discente está ciente de que deverá, após a defesa e possíveis alterações finais no trabalho, realizar o autoarquivamento de seu TCC no Repositório da Biblioteca da Universidade Federal de Uberlândia, ocasião em que deverá seguir as instruções contidas no s í t i o <https://bibliotecas.ufu.br/servicos/entrega-e-submissao-de-tcc-teses-e-dissertacoes-no-repositorio-institucional>, em até 30 dias após o término do semestre letivo.

III - deverão ser anexados ao e-mail os seguintes documentos: (a) trabalho depositado em formato .pdf, (b) formulário de autorização para depósito, digitalizado ou nato-digital, contendo a assinatura do(a) orientador(a), documento disponibilizado no site da Fadir, na aba TCC, e (c) Ficha de Cadastro do TCC 2 ou TC II, devidamente preenchida.

§ 1º A Ficha de Cadastro do TCC II ou TC II poderá ser encaminhada posteriormente ao depósito do trabalho, em razão de eventual dificuldade para definição da data e do horário da banca, devendo, obrigatoriamente, ser enviada ao NPC com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data prevista para a apresentação, sob pena de não realização da banca na data agendada.

§ 2º Na hipótese de realização de banca em formato virtual, deverá ser informado, no campo "Local" da Ficha de Cadastro do TCC II ou TC II, o nome da plataforma utilizada e o respectivo link de acesso público à sala virtual em que ocorrerá a defesa.

§ 3º Em caso de modificação da data da banca já agendada, assim como dos(as) membros(as) avaliadores(as), deverá ser enviado para o NPC, pelo(a) discente, outro e-mail com as novas informações antes da realização da banca, pelo preenchimento de nova Ficha de Cadastro do TCC 2 e TC II, inclusive para verificação de disponibilidade do espaço físico, em caso de bancas presenciais.

§ 4º Caso a sala 3D-201 não esteja disponível para a data e o horário da banca, o(a) discente será informado(a) via e-mail, ocasião em que deverá verificar junto à banca uma nova data e horário;

§ 5º Os (as) discentes que estiverem matriculados(as) em TCC1 e TCC2, TC I e TC II devem enviar o trabalho final (artigo ou monografia) em e-mail separado do e-mail de depósito do projeto de TCC1 e TC I, contendo as informações e documentos acima especificados.

§ 6º Para a conferência da equipe do Repositório sobre os depósitos de TCC em que for apresentado Artigo, deverão estar presentes no arquivo enviado o título do trabalho, nome completo de autor(a), orientador(a), resumo do trabalho e palavras-chave. O orientador poderá estar dentre os autores, não há necessidade de especificação no arquivo do artigo, basta que conste o nome completo do orientador. Em observância a essas especificações, não é necessário capa, contracapa, sumário, etc. Conforme o guia de normatização dos trabalhos acadêmicos da UFU, esses elementos são comuns à monografia.

§ 7º Após o autoarquivamento no Repositório, o(a) docente orientador(a) é notificado automaticamente via e-mail UFU e deve validar o depósito.

Art. 23. As bancas de TCC podem ocorrer de forma presencial ou virtual, seja qual

for a modalidade escolhida, serão compostas pelo(a) orientador(a), com a participação de até dois docentes avaliadores vinculados a uma Instituição de Ensino Superior, não podendo haver bancas com mais de três integrantes.

§1º É de responsabilidade do(a) discente comunicar aos membros da banca do local e horário de sua realização, assim como enviar para todos os membros cópia de seu TCC em até 5 dias úteis antes da realização da banca.

§ 2º No caso de bancas formadas por três membros, um(a) deles(as) poderá ser discente matriculado(a) em programa de mestrado ou doutorado da UFU ou de outra instituição. Bancas com dois membros não poderão contar, como avaliador, apenas o mestrando(a) ou doutorando(a).

Art. 24. A solenidade de apresentação do trabalho para uma banca avaliadora do TCC2 e TC II poderá ocorrer na forma presencial ou virtual. Em ambas as formas a defesa deverá ser iniciada pelo(a) orientador(a) do(a) discente, que então receberá a palavra para uma exposição de até 20 (vinte) minutos, seguida por questionamentos ou comentários de todos os(as) membros(as) da banca, tendo cada um(a) deles(as) até 10 (dez) minutos de palavra. Encerrados os questionamentos, a banca poderá pedir que o(a) discente se retire para que sua nota seja decidida. Informada a nota, o(a) presidente poderá encerrá-la.

§1º Após a defesa, o(a) discente deverá enviar ao núcleo de produção científica a Ficha de Conclusão do TCC II e TC II, assinada digitalmente pelo(a) orientador(a) com a nota do trabalho, que deverá ser de 0 a 100, em até 48 horas úteis após a realização da banca. O formulário será disponibilizado no site da Fadir, na aba TCC.

§2º Para fins de registro, a ata de defesa do(a) discente será exarada via SEI pela secretaria do próprio NPC, que enviará aos membros da banca comunicado de disponibilidade do documento para assinatura, via e-mail, constando o número do processo SEI e o número do bloco de assinaturas do(a) membro(a) da banca.

§3º A assinatura eletrônica depende de cadastro prévio naquela plataforma virtual, inclusive para docentes de outras instituições, mestrandos e doutorandos, que deverão proceder com o cadastro de membro externo (<https://ufu.br/sei/usuario-externo>).

CAPITULO IV - Da estrutura formal do TCC 1 e TCC 2, TC I e TC II

Art. 25. Os requisitos estruturais para o desenvolvimento de projeto de pesquisa (TCC1 e TCI), bem como do próprio Trabalho de Conclusão de Curso (TCC2 e TC II), são os previstos pela ABNT e podem ser encontrados no Guia de Normalização de Publicações Técnico-Científicas da UFU, disponível no site da Biblioteca ([GuiaNormalizacao2ed.pdf](#)).

Art. 26. Podem ser desenvolvidas, no âmbito da Faculdade de Direito, duas modalidades de TCC:

I - monografia, com um mínimo de 40 (quarenta) laudas de elementos textuais, sem limite máximo;

II - artigo científico, com um mínimo de 15 (quinze) e máximo de 39 (trinta e nove) laudas de elementos textuais.

§1º Desde que em acordo com seu/sua orientador(a), o(a) discente ficará livre para alterar a sua modalidade de pesquisa;

§2º No Guia de Normalização de Publicações Técnico-Científicas da UFU (Anexo 7664058), o capítulo 5 relativo a artigo científico, capítulo 6 relativo a periódicos científicos, capítulo 10 relativo a resumo, capítulo 12 relativo a regras de

apresentação, capítulo 14 relativo a citações e notas de rodapé e capítulo 15 relativo a referências estão desatualizados por motivo de publicação de novas edições das normas técnicas. Desta forma, sugerimos consultar as normas: ABNT 6021/2015, ABNT 6022/2018, ABNT 6028/2021, ABNT NBR 10520/2023, ABNT NBR 6023/2018 - Versão Corrigida 2:2020 e ABNT 14724/2024.

Art. 27. Os demais casos omissos serão analisados pela Coordenação de Graduação.

Art. 28. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jean Carlos Barcelos Martins
Coordenador do Curso de Graduação em Direito
Faculdade de Direito "Prof. Jacy de Assis"
Portaria SEI Nº 6711/2024



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Barcelos Martins, Coordenador(a)**, em 23/09/2026, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7756141** e o código CRC **9E453E7E**.