



PORTARIA CODIR Nº 20, DE 05 DE MAIO DE 2026

Define prazos e outras formalidades para defesa e depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso no âmbito da Faculdade de Direito "Prof. Jacy de Assis" no semestre acadêmico 2026.1

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:

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 **2026.1**, 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 do projeto do TCC1 e do trabalho do TCC2, TC I e TC II assim como as respectivas defesas, devem respeitar as formalidades expressamente definidas 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.

Parágrafo único. É igualmente de inteira responsabilidade do(a) discente informar aos membros das banca, no caso de TCC2 e TC II, do dia, hora e local da realização da mencionada avaliação, **assim como de enviar o trabalho de TCC2 e TC II concluído, para cada membro, em até 5 dias úteis antes da realização da banca.**

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.

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

Art. 10. 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. 11. 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 7282800)**, 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.**

Do prazo para indicação de orientador(a)

Art. 12. 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 29/05/2026.**

Art. 13. 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) ou (TCC1 e 2, TC I e TC II), seguido de "Confirmação de orientador(a)";

II - No **corpo do e-mail**, o nome completo do aluno, matrícula, período e modalidade de TCC escolhida;

III - **Anexo ao e-mail**, documento comprovando o aceite de orientação - **Formulário de aceite de orientação** (Anexo 7282559), cuja assinatura do orientador(a) poderá ser realizada eletronicamente via GOV (o formulário será disponibilizado no site da Fadir, na aba TCC).

§1º 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. 14. 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. 13**, 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 29/05/2026**.

Art. 15. 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).

Art. 16. Não será admitido coorientação para os componentes curriculares TCC1 e TCC2, TC I e TC II .

Dos prazos para o depósito do projeto de TCC1 e TC I, para o depósito do trabalho finalizado e da realização das bancas de TCC2 e TC II.

Art. 17. Os/as discentes matriculados(as) em TCC1 e TC I deverão **depositar seus projetos de pesquisa até dia 17/07/2026**, encaminhando-os por e-mail ao Núcleo de Produção Científica (nucleodeproducaocientifica@gmail.com).

Art. 18. Os/as discentes matriculados(as) em TCC2 e TC II, deverão **depositar seus trabalhos finalizados até 10/07/2026**, encaminhando-os por e-mail ao Núcleo de Produção Científica (nucleodeproducaocientifica@gmail.com).

Parágrafo único. Caso o(a) discente esteja matriculado(a) **simultaneamente em TCC 1 e TCC 2 ou em TC I e TC II** deverá proceder o depósito tanto do projeto de pesquisa quanto do trabalho final **até o dia 10/07/2026**, podendo o(a) orientador(a) estabelecer prazo inferior a este para a entrega e depósito do projeto de pesquisa.

Art. 19. As **bancas de TCC2** devem ser realizadas até o dia **31/07/2026**, impreterivelmente.

Das formalidades para o depósito do projeto de TC I, TCC1, TC II, TCC2 e realização da banca de TC II e TCC2

Art. 20. O **depósito do projeto de TCC1 e TC I** é obrigatório para a aprovação no respectivo componente curricular e deve ser realizado por meio do envio do projeto, nos prazos estabelecidos nesta resolução, da seguinte forma:

I-**O(a) discente** deve enviar um e-mail para o Núcleo de Produção científica, constando no campo **“assunto”** - "Depósito de projeto de TCC1 ou TC I", matriculado(a): (TCC1 ou TC I) ou (TCC1 e TCC2);

II - No **corpo do e-mail**, o nome completo, matrícula, período e modalidade de TCC ou TC escolhida (monografia ou artigo), com o título do trabalho apresentado;

III - Anexo ao e-mail, deverá constar a **Ficha de conclusão de**

TCC(Anexo 7282777), devidamente preenchida e **assinada digitalmente pelo(a) orientador(a) com a nota do trabalho, e o arquivo .pdf contendo o trabalho depositado**. O formulário será disponibilizado no site da Fadir, na aba TCC;

Art. 21. **O depósito do TCC2 e TC II** é pré-requisito indispensável para a realização da banca e deve ser feito dentro dos prazos estabelecidos por este normativo, e realizado da seguinte forma:

I-O(a) discente deve enviar um e-mail para o Núcleo de Produção científica, constando no **campo "assunto"**: "Defesa e depósito de projeto de TCC2 ou TC II", matriculado(a): (TCC2 e TC II) ou (TCC1 e TCC2 ou TC I e TC II);

II - No **corpo do e-mail**, o nome completo, matrícula, período e modalidade de TCC escolhida (monografia ou artigo), com o título do trabalho apresentado;

III - Também no **corpo do e-mail**, manifestação de que o(a) 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 sítio <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.

IV - Anexo ao e-mail, deverá constar a **Ficha de Cadastro do TCC 2 ou TC II** (Anexo 7282779). No campo "Local" da referida ficha, no caso da banca ser virtual, **indicar a plataforma e o referido link para acesso público para a sala virtual onde a defesa se realizará** (O formulário será disponibilizado no site da Fadir, na aba TCC). O prazo **obrigatório**, para envio do referido documento é de, no mínimo, **5 dias antes da data prevista para apresentação, sob pena de não realização da defesa na data prevista**;

V - Anexo ao e-mail também deverá constar o **Formulário de autorização para depósito** (Anexo 7282782), digitalizado ou nato-digital (através de assinatura digital válida), comprovando o aceite de depósito pelo(a) orientador(a). O formulário será disponibilizado no site da Fadir, na aba TCC.

VI - Em anexo, o arquivo .pdf contendo o trabalho depositado.

§1º 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;

§2º 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.

§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** (Anexo 7282779), inclusive para verificação de disponibilidade do espaço físico, em caso de bancas presenciais.

§ 4º 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.

§5º Após o autoarquivamento no Repositório, o(a) docente orientador(a) é notificado automaticamente via e-mail UFU e deve validar o depósito.

Art. 22. **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. 23. 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 (Anexo 7282786), 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>)**.

Art. 24. Os demais casos omissos serão analisados pela Coordenação de Graduação.

Art. 25. 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 N° 6711/2024



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Barcelos Martins, Coordenador(a)**, em 05/05/2026, às 16:37, 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 **7285306** e o código CRC **DEC76497**.

Referência: Processo nº 23117.029328/2026-43

SEI nº 7285306