



Instituto de Física

Serviço Público Federal
Ministério Da Educação
Universidade Federal De Uberlândia
Instituto de Física
Coordenação do Curso de Física Licenciatura



ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE TCC

1- Formação da Banca Examinadora:

É responsabilidade do Orientador constituir bancas e programar, juntamente com todos os envolvidos, data e horário para as apresentações de defesa pública dos trabalhos de TCC.

A Banca será constituída de três membros-professores, sendo estes: o orientador do trabalho em questão e dois professores indicados e nomeados pelo Colegiado do Curso de Física, e necessariamente pertencente ao corpo docente efetivo do Instituto de Física.

2- Entrega do TCC aos Membros da Banca:

Quando da entrega do relatório conclusivo ou monografia, o mesmo deverá ser feito via três exemplares encadernados a serem entregues pelo aluno a cada membro da banca examinadora.

3- Agendamento do Local para Apresentação do TCC:

Após a formação da Banca Examinadora, o aluno deverá entrar em contato com a Secretaria do Curso para informar os nomes dos Professores que farão parte da Banca, data e local da defesa para que seja agendado o local para Defesa.

4- Apresentação do TCC:

O aluno deverá fazer uma apresentação oral pública de seu trabalho conclusivo à banca examinadora, que atribuirá uma nota final ao trabalho apresentado. Tal nota corresponderá à avaliação final na disciplina TCC-2.

5- Documentos Necessários para a Defesa:

Para o dia da Defesa, a Secretaria do Curso providenciará os seguintes documentos: Ata da Defesa, Parecer da Defesa, Declarações para Membros da Banca e Folha de Aprovação do TCC.

6- Inclusão da Folha de Aprovação no TCC:

No dia da Defesa, a aluno, caso aprovado, receberá a Folha de Aprovação assinada pelo Membros da Banca para inclusão na versão final do TCC.

7- Parecer da Banca:

Caso aprovado, o aluno deverá realizar as correções destacadas pelos Membros na Banca e descritas no Parecer.

8- Versão Final do TCC:

Após realizada as correções do TCC, o aluno deverá encaminhar via email (cofis@ufu.br), a versão final do TCC com a folha de aprovação inclusa, no formato PDF.

9- Encaminhamento dos Documentos para Processar e Arquivar:

Após o recebimento da versão final do TCC, a Secretaria do Curso enviará para DIRAC, a lista com os nomes do alunos que defenderam o TCC no semestre em questão, juntamente com respectivas Atas de Defesa para que sejam arquivadas.

10- Lançamento de Notas:

A lista enviada à DIRAC será também encaminhada ao Professor da Disciplina TCC2 para que realize o lançamento do Conceito Final do TCC.