



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA

Orientações Gerais sobre as defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Farmácia da UFS (Campus São Cristóvão), durante o período de pandemia do COVID-19

Considerando a PORTARIA Nº 242 de 18 de março de 2020, de forma a garantir a integridade física dos estudantes e docentes, e reduzir o risco de exposição ao COVID-19, todas as atividades relacionadas a matrícula e defesa do TCC estão sendo realizadas através de meios remotos.

A realização da defesa de TCC poderá ser realizada através de videoconferência, ou outro meio remoto. É possível que a avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso seja feita com base somente no trabalho escrito elaborado pelo(a) discente (monografias, artigos, relatórios etc.).

Orientações sobre a matrícula:

- 1 – Inicialmente, o discente, o orientador e o coorientador (quando houver) devem preencher e assinar a “FICHA DE INSCRIÇÃO E TERMO DE ACEITE DO ORIENTADOR” conforme RESOLUÇÃO Nº 09/2015/CONEPE.
- 2 – O termo assinado deve ser enviado para o e-mail tcc.dfa.ufs@gmail.com, para realização da matrícula institucional.
- 3 – Os estudantes matriculados que precisarem adiar a defesa, quando o adiamento não implicar no descumprimento do prazo máximo para conclusão do curso pelo discente, devem preencher o TERMO DE ANUÊNCIA PARA ADIAMENTO DE DEFESA DE ATIVIDADE ACADÊMICA (PORTARIA Nº 242/2020), e enviar para o e-mail tcc.dfa.ufs@gmail.com.
- 4 – Os períodos de matrícula serão informados via página pública do Curso de Farmácia e mensagem via SIGAA pela Coordenação do Curso.

Orientações sobre o agendamento do TCC:

- 1 – A defesa do TCC pode ocorrer de forma síncrona, através de apresentação online por videoconferência, ou de forma assíncrona, com apenas o envio do trabalho escrito (monografias, artigos) para banca avaliadora.
- 2 – Inicialmente, o discente, o orientador, o coorientador (quando houver) e todos os membros avaliadores devem concordar em participar da banca por meio remoto, na data

indicada, assinando o TERMO DE ANUÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE DEFESA DE ATIVIDADE ACADÊMICA POR MEIO REMOTO.

3 – O termo assinado deve ser enviado para o e-mail tcc.dfa.ufs@gmail.com, para agendamento da defesa e preparação das fichas de avaliação, da ata da defesa e dos certificados dos membros avaliadores.

4 – O orientador deverá informar via email tcc.dfa.ufs@gmail.com, no caso de optar pela forma síncrona, as datas de apresentação por videoconferência, e no caso da forma assíncrona, a data de entrega do trabalho escrito para a banca avaliadora, bem como o prazo para devolução das correções da banca. Essas informações, juntamente com o TERMO DE ANUÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE DEFESA DE ATIVIDADE ACADÊMICA POR MEIO REMOTO devem ser enviadas com 15 dias de antecedência da data da defesa ou entrega da monografia revisada.

Orientações sobre a defesa do TCC:

1 – No caso de defesas por videoconferência, a monografia ou artigo científico deve ser enviado a banca avaliadora 15 dias antes da defesa.

2 – Recomenda-se que as apresentações por videoconferência sejam gravadas, sendo o orientador responsável pela seleção da plataforma a ser utilizada e a condução do processo de avaliação.

3 – No caso de defesas assíncronas, o trabalho escrito (monografias, artigos) deve ser enviado para a banca com pelo menos 20 dias de antecedência da data agendada para entrega da versão final à secretaria do DFA, garantindo tempo suficiente para revisão cuidadosa da monografia por parte dos avaliadores e do discente.

Orientações após a defesa

1 – No caso de apresentação por videoconferência, após a defesa, o orientador deve enviar, em até 15 dias, o arquivo contendo a monografia ou artigo científico revisado em PDF, as avaliações assinadas, o termo da biblioteca e a gravação da videoconferência.

2 – No caso de trabalho escrito, na data programada para entrega do trabalho, o orientador deve encaminhar o arquivo em PDF, as fichas avaliadoras assinadas e o termo de autorização do autor para publicação em meio digital/eletrônico para a secretaria de DFA pelo e-mail tcc.dfa.ufs@gmail.com.

3 – Somente após entrega da versão final do TCC, o professor orientador deverá lançar as notas do aluno no Sistema de Avaliação (SIGAA).

OBS: Todos os termos estão disponíveis no link <http://bit.ly/querotcc>