

****

**PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES - BANCA DE DEFESA DE TCC**

Prezados orientadores de TCC, abaixo seguem algumas recomendações gerais a respeito dos procedimentos e atribuições do orientador e orientandos que devem ser adotados por ocasião das bancas de defesas de TCC:

* **Antes da Apresentação**

**1º** Entregar um Apêndice C para cada avaliador;

**2º** Efetuar a apresentação e a abertura dos trabalhos: Exemplo - *Hoje, dia xx de xx de 2022, as xx horas a banca formada por mim: prof. Dr. Sicrano da Silva (orientador) e pelos demais membros avaliadores: prof. Dr. Fulano de Tal e prof. Ms. Bertrano de Tal nos reunimos para a cerimônia de defesa de TCC do(s) aluno(s): X e Y, que irão apresentar o artigo intitulado: Z. A partir de agora o(s) estudante(s) tem 20 minutos para proferirem a defesa, que será seguida de 10 minutos de arguição para cada membro da banca;*

**3º** Efetuar o sorteio para verificar quem efetuará a apresentação ou solicitar que ambos apresente;

**4º** Marcar o tempo e informar aos alunos quando restar 3 minutos para o término da defesa;

**5º** Escolher qual professor irá arguir primeiro e marcar o tempo da argüição de cada avaliador; **6º** Fazer as considerações finais a respeito do trabalho e da apresentação;

**8º** Solicitar a retirada de todos os presentes para a definição da nota do(s) aluno(s);

**9º** Efetuar o cálculo da nota do(s) aluno(s) por meio da média da nota atribuída pelos dois avaliadores;

**10º** Chamar o(s) estudante(s) e o público presente para leitura da ata de defesa.

* **Após a Apresentação**

**1º** Recolher o apêndice C preenchido pelos avaliadores e manter sob sua posse;

**2º** Preencher a ata de defesa e coletar as assinaturas dos avaliadores após as apresentações;

**3º** Encaminhar a CGTCC a ata de defesa, o apêndice C e o apêndice H (atestando que todas as correções solicitadas pela banca foram incorporadas ao TCC), ambos preenchidos e assinados. Enviar, antes da entrega dos documentos citados, versão final do TCC **nos formatos WORD E PDF para o e-mail:** [**entregatcc@cescage.edu.br**](mailto:entregatcc@cescage.edu.br) **(especificar no título nome completo do(s) estudante(s) e Curso)** conforme prazo descrito no Calendário Acadêmico de TCC.

**Obs.: A nota final do aluno somente será lançada após a entrega dos documentos descritos acima no NIP.**

Me. Marcia Schneider Abdala

Coordenação Geral de TCC