



- Os discentes aprovados na disciplina Orientação à Monografia I devem procurar um professor orientador que lecione na área que pretende escrever seu trabalho.
  - O professor deve assina o termo de orientação arquivo que segue anexo a esta mensagem.
  - O termo de orientação deve ser deixado com Júlia, Lavínia ou Elaine, de segunda à quinta, de 18h às 21h30, no primeiro andar – prédio da secretaria, ou enviado assinado e digitalizado para: coordenacaoseune@gmail.com.
  - O prazo máximo para este envio é 18.08.2022.



- Os discentes podem enviar o TCC em dois períodos:
  - o 1º grupo: até 05 de setembro.
  - Entrega do TCC de Direito do primeiro grupo exclusivamente por e-mail: seunetccegmail.com
    - Bancas do 1º grupo (todas no formato remoto): 19 a 23 de setembro
  - 2º grupo: até 28 de novembro.
  - Entrega do TCC de Direito do segundo grupo exclusivamente por e-mail: seunetccegmail.com
    - Bancas do 2º grupo (todas no formato remoto): 05 a 10 de dezembro



- Os discentes devem pedir, ao final da apresentação oral no formato remoto a ata de avaliação do TCC aos membros da banca, assinada.
  - Caso os professores não possam assinar, podem suprir esta ausência avisando da impossibilidade à coordenação acadêmica via whats app (8232152923), de forma presencial ou via e-mail: seunetcc@gmail.com.
    - No caso de confirmação da realização da banca via e-mail, o professor deve anexar a ata.



- Com a ata em mãos e após as correções indicadas pela banca
- O prazo para as correções é de 7 (sete) dias corridos a partir da realização da banca.
- O trabalho corrigido deve ser enviado ao mesmo e-mail: seunetccegmail.com.
- Após a confirmação do recebimento, o texto deve ser enviado à biblioteca junto com a ata devidamente assinada: jaildabibliotecaria@yahoo.com.br
- Em até 15 dias a ficha catalográfica será produzida e devolvida via e-mail.
- Por fim, o aluno deve enviar todo o trabalho, junto com a ficha catalográfica, para ser colocado em capa dura, conforme modelo disponível na biblioteca e secretaria).
- Com o depósito do trabalho em capa dura na SECRETARIA, fica cumprido o requisito do TC.
- Os casos omissos deverão ser resolvidos pela coordenação acadêmica.