

## **CALENDÁRIO PARA DEFESA DE MONOGRAFIA - 2º SEMESTRE DE 2023**

Prezados(as) orientadores(as) de monografia, prezados(as) membros de banca e prezados(as) acadêmicos(as) matriculados(as) na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso neste 2º semestre de 2023. Visando a atender a todos(as) e a contar com a colaboração dos envolvidos(as), encaminhamos o presente calendário.

Lembramos que foi aprovada pelo Conselho de Unidade a possibilidade da realização da apresentação do trabalho na forma remota, pelo Google Meet, sem a necessidade de gravação. Entretanto, ainda sim, será obrigatório o cumprimento de todas as regras e de todos os prazos previstos no calendário, sobretudo na marcação de defesa.

### **CALENDÁRIO:**

**09/11/23 a 26/11/2023** – Agendamento das defesas **pelos orientadores**:

BANCAS PRESENCIAIS: O agendamento será realizado somente pelos links encaminhados aos(às) docentes.

BANCAS REMOTAS: O agendamento será realizado por e-mail, mediante o envio de todos os dados da banca.

**29/11/2023** – divulgação das bancas e horários definitivos por e-mail;

**04/12/2023 a 15/12/2023** - Período de apresentação das bancas;

**20/12/2023** - Data final para apresentar ao(a) orientador(a) as correções/alterações sugeridas pela banca;

**29/12/2023** - Data final para o(a) orientador(a) aprovar as alterações feitas pelo(a) orientando(a) e lançar a nota no SIGA;

### **Observação final:**

- Não haverá a necessidade de depósito dos trabalhos na secretaria. Os(as) próprios(as) orientadores(as) ficarão responsáveis pelo recebimento dos TCCs e pelo encaminhamento aos membros da banca.
- Não haverá data pré-estabelecida para depósito dos TCCs, contanto que se respeite o prazo mínimo de 7 dias de antecedência, em relação à data da defesa, para o envio dos trabalhos aos integrantes da banca.
- Procedimentos adotados em relação ao depósito da monografia na biblioteca:
  1. Salvar seu TCC em PDF;
  2. Preencher o termo de autorização para publicação disponível em: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/> (disponível no item de menu "Documentos" da página), imprimir e assinar;
  3. Enviar o TCC em PDF com o termo de autorização para o e-mail: [biblioteca.direito@ufjf.br](mailto:biblioteca.direito@ufjf.br)