



**FACULDADE DE INTEGRAÇÃO DO SERTÃO
BACHARELADO EM DIREITO**

**PORTARIA CONJUNTA Nº 01/22, DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO
JUNTO AO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO – NUPEX**

Regulamenta o procedimento de orientação de alunos, defesa e depósito do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, conforme o procedimento abaixo, definido, conjuntamente, pela Coordenação do Curso de Direito e pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão da Instituição.

O Prof. Me. Ramon Henrique Lira Ramos, Coordenador do Curso de Bacharelado em Direito da Faculdade de Integração do Sertão, no uso das suas atribuições, conforme o art. 12, II, III, VI e XIV, do Regimento desta instituição, resolve:

CAPÍTULO I – DA ORIENTAÇÃO

- 1 O procedimento de orientação dos discentes do Curso de Bacharelado em Direito da Faculdade de Integração do Sertão é regulamentado por esta portaria conjunta.
- 2 O procedimento formal de orientação dura apenas enquanto o discente estiver matriculado na disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso”, no P9, não se autorizando, oficialmente, orientação antes ou depois deste período.
- 3 O procedimento de orientação se inicia após a assinatura da Carta de Aceite pelo Orientador, que é previamente definido pelo professor da disciplina “Monografia” na 2ª V.A. (Portaria 05/22, da Coordenação de Direito).
- 4 As atividades de orientação, que são presenciais, devem ser realizadas nas salas de orientação disponibilizadas pelo NUPEX, mediante prévio agendamento a ser realizado pelo orientador interessado, no próprio núcleo.
- 5 A cada reunião de orientação, o professor orientador deve preencher o relatório de atividades e frequência para orientação, no próprio NUPEX, entregando-o à coordenação do núcleo, a fim de que seja lá arquivado.
- 6 A ausência do orientando, devidamente anotada, por quatro vezes consecutivas, importa na sua reprovação sumária na disciplina dedicada ao TCC.

- 7 O orientador deve disponibilizar pelo menos uma hora por semana, a fim de realizar reunião com cada orientando seu.
- 8 O professor orientador finaliza suas reuniões de orientação somente antes do depósito prévio, quando junta ao relatório de atividades e frequência para orientação, declaração, atestando se o trabalho se encontra apto à defesa.
- 9 Estando apto à defesa, cabe ao orientador já definir, junto ao discente, data e composição da banca examinadora do artigo científico pré-aprovado.
- 10 As defesas ocorrem sempre antes da 2ª V.A. de cada semestre, no período da manhã, conforme a agenda disponibilizada pela coordenação no início do semestre letivo, após a publicação do calendário acadêmico.
- 11 Acordada a data da defesa, cabe ao orientador depositar previamente, junto ao Professor de TCC, o trabalho do orientando, momento no qual o comunicará acerca da data da defesa, para que ele atualize a planilha de orientação com as informações, que serão repassadas à coordenação.
- 12 A aprovação da disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso” está condicionada ao pedido de depósito prévio do trabalho final (entrega da versão final do TCC), que será apreciado pelo professor titular da cadeira na 1ª V.A, cabendo a ele: a) aprovar o pedido de depósito prévio, arquivando o trabalho, caso o trabalho esteja em condições de defesa; ou b) rejeitar o pedido de depósito prévio, determinando prazo para as correções.
- 13 O aluno que não realizar as correções no prazo definido acima, reprova a disciplina.
- 14 Encontra-se em depósito prévio o trabalho já arquivado pelo professor de TCC, apto para defesa, mas ainda aguardando deliberação da banca examinadora.
- 15 Preenchida a agenda de defesas, no prazo estipulado pela coordenação do curso, cabe ao coordenador cientificar o NUPEX, de modo a que se procedam às bancas.

CAPÍTULO II – DA DEFESA

- 16 Estão aptos à deliberação da banca avaliadora, os trabalhos que, devidamente orientados, estiverem em situação de depósito prévio junto ao professor de TCC.
- 17 É de responsabilidade do professor orientador tratar previamente a sala de aula em que ocorrerá a cerimônia, bem como presidi-la adequadamente, inclusive no que tange à solicitação antecipada de: a) aparelhos eletrônicos; b) espaço para o público em geral; c) solicitar a limpeza e organização da sala de aula.
- 18 Os professores devem respeitar os procedimentos ritualísticos definidos pelo NUPEX antes, durante e depois da realização da cerimônia de defesa.

- 19 Caso a banca aprove o TCC sem ressalvas, deverá ser realizado o procedimento de depósito final do documento; caso a banca aprove o TCC com ressalvas, devem ser feitas as alterações necessárias e submetido o documento ao orientador em até trinta dias, no máximo, cabendo ao orientador deliberar no sentido de se o trabalho está ou não em condições para o depósito final; caso a banca ou o orientador (após as ressalvas) rejeitem o Trabalho Final, o discente reprovará, sumariamente, a disciplina.
- 20 Estando em ordem o TCC, cabe ao discente realizar o depósito na biblioteca.

CAPÍTULO III – DEPÓSITO JUNTO À BIBLIOTECA

- 21 O depósito final é feito quando o TCC se encontra aprovado pela banca examinadora ou pelo orientador (ordinário ou extraordinário) após a correção.
- 22 As regras do depósito são estabelecidas pela Biblioteca desta Faculdade.
- 23 O aluno possui até quinze dias para realizar o depósito, enviando cópia em “.pdf” do arquivo do TCC para o e-mail oficial da biblioteca, a fim de que seja expedida ficha catalográfica, que será anexada à folha de rosto do TCC.
- 24 Após a juntada da ficha catalográfica, o aluno reenviará o arquivo, momento no qual será considerado depositado o trabalho de conclusão.
- 25 Os casos omissos devem ser resolvidos pela Coordenação do curso de Direito, conjuntamente com a Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPEX.

Esta Portaria, em todo o seu conteúdo, entra em vigor na data de sua publicação.

Serra Talhada, 25 de janeiro de 2022.

Prof. Ramon Henrique Lira Ramos
Coordenador do Curso de Direito

Prof. Túlio Edson de Souza
Diretor Acadêmico Adjunto

Prof. Luis Pereira de Melo Júnior
Diretor Acadêmico

Prof.^a Andreia da Silva Santos
Coordenadora do NUPEX