

Centro de Estudos Sociais Aplicados / CESA
Especialização *Lato sensu* em Direito Civil e Processo Civil

Atenção – Realizem a leitura atenciosa!!!

Informações importantes

PROJETO: Disciplina de Iniciação à Pesquisa Jurídica-Científica

A disciplina de Iniciação à Pesquisa ofertada pelo curso, é ministrada com o intuito de proporcionar o conhecimento pertinente e necessário para a produção científica, e como estímulo, promove o desenvolvimento de um projeto de pesquisa, que inclui a definição de um tema, justificativa, problema, objetivos, dentre outros elementos necessários e de forma a subsidiar a futura produção de Artigo Científico, sobre o assunto que escolher.

O projeto de pesquisa desenvolvido nas aulas sob a responsabilidade da Prof^a. Rozane da Rosa Cachapuz, tem a finalidade específica de avaliação na disciplina de **Iniciação à Pesquisa Jurídico Científica**, para compor um dos requisitos de aprovação como em qualquer disciplina, ou seja, "requisito nota", e o tema|projeto deste **não tem vínculo obrigatório** com a monografia|artigo final do curso. Assim, para artigo ou monografia de conclusão de curso, poderá ocorrer alteração de tema ou linha de pesquisa em relação ao projeto de pesquisa desenvolvido nas aulas em questão.

De toda forma, o(a) estudante poderá utilizar o projeto feito em sala de aula para apresentar ao docente escolhido para convidá-lo a orientar V.Sa. na elaboração do trabalho de Conclusão da pós-graduação, **ou poderá fazer outro projeto** para expor ao professor escolhido, se for o caso. Fica a critério do(a) estudante.

MONOGRAFIA | ORIENTADOR(A)

A monografia ou artigo deverá ser **realizada individualmente** e deverá ser orientado por professor(a) com titulação de Mestre ou Doutor e com cadastro na UEL, preferencialmente que seja lotado(a) no Departamento de Direito (Privado ou Público) ou ministre aula no curso.

Caso o(a) aluno(a) queira ter como orientador(a) um docente, Mestre ou Doutor, de **outra instituição de ensino** deverá entregar junto com a declaração de Orientação, o currículo do(a) docente (plataforma *Lattes*), comprovante da titulação (cópia frente e verso do diploma), ficha de titulação|vínculo e ficha para atualização do cadastro E-social.

A **DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO** (disponibilizada no site do curso ou no *google drive*) deverá ser preenchida pelo(a) estudante, assinada pelo(a) professor(a) orientador(a) escolhido(a), e **entregue em PDF**, via e-mail para o endereço eletrônico poscivil@uel.br - sendo o prazo para registro na instituição **até** o dia **14 de novembro de 2025**. A secretaria do curso, após esta data, enviará e-mail para a turma informando a confirmação ou não dos registros.

Apesar do prazo final ser novembro, recomendamos o mais breve para definir seu orientador, e iniciar os estudos|pesquisas da sua monografia|artigo. Esclarecemos que alguns professores tem limite de estudantes para aceitar.

Informamos a **inteira responsabilidade do(a) aluno(a)**¹:

1. Contatar o(a) professor(a) que deseja como orientador(a).
2. Preencher devidamente a Declaração de Orientação (anexando documentos acima mencionados, caso este não seja cadastrado pela UEL).
3. Entregar a Declaração de Orientação, devidamente preenchida e assinada pelo(a) docente escolhido(a), via secretaria do curso, e-mail poscivil@uel.br até o dia **14 de novembro de 2025**.

4. PROVIDENCIAR a substituição do(a) orientador(a), em tempo hábil, nos casos de incompatibilidade de horários, ideias ou outra situação.

5. Recomendamos ainda que após definido o(a) professor(a) orientador(a), com as trocas de e-mail ou reunião via *whats* ou *google meet* e o acordado para a assinatura do formulário (declaração de orientação), seja realizada a primeira orientação, definindo além do tema a ser estudado, também a bibliografia básica para iniciar a pesquisa.
6. **Não** é necessário entregar novo formulário de declaração de orientação ou informação ao curso ou Coordenação em caso de mudança de tema escolhido. Informamos que a definição o tema ou alteração deste deve ser somente entre estudante e docente orientador(a).

Atenção: para a realização da entrega da monografia ou artigo é **obrigatório** que conste um(a) professor(a) orientador(a). E, é importante que o tema de seu trabalho seja da área de Direito Civil ou Processo Civil ou das áreas conforme arquivo – "02-Dir Civil - linhas de pesquisa -Turma 2025".

DETALHES IMPORTANTES

Informamos o que:

- O trabalho é **INDIVIDUAL**. A modalidade do trabalho no curso de Direito Civil e Processo Civil é Monografia **ou** Artigo Científico. O ano que deve constar é **2026** (ano da entrega).
- O título deve ser único, idêntico e completo em todas as páginas em que constar (incluindo acentos, aspas, vírgulas, etc...). Os arquivos, WORD e PDF, devem ser iguais/idênticos, incluindo as folhas pré textuais.

Para **formatação do Trabalho** devem ser consideradas as normas da ABNT (atual/mais recente) que podem ser localizadas em livros ou Internet, inclusive no site da UEL www.uel.br/bc/index.php?content=servicos_normalizacao.html² ou procure profissionais da área.

Site Biblioteca UEL - <https://sites.uel.br/bibliotecas/>²

Ainda quanto à formatação, ressalta-se que o artigo também deve ter os elementos textuais e pré-textuais, tais como: Capa, Contra capa e todos os demais. (Resumo, palavra-chave, abstract.... Conforme material disponibilizado na ocasião das aulas da disciplina Iniciação à Pesquisa Jurídico-Científica³).

O acesso ao Drive permanecerá habilitado até o término do curso, incluindo o período de avaliação do trabalho final.

Número de Páginas

* **Artigo científico:** entre **20 a 25 PÁGINAS**, sem contar com as pré-textuais.

* **Monografia:** entre **35 a 50 PÁGINAS**, sem contar com as pré-textuais.

PLÁGIO | AUTOPLÁGIO

Informamos que cada aluno(a) deve obter seu grau baseado exclusivamente na avaliação de seu esforço e trabalho pessoal. Conseqüentemente, qualquer forma de **PLÁGIO** constitui-se em fraude inaceitável e em desonestidade. Estes comportamentos não podem ser aceitos em uma Universidade e serão puníveis com a **reprovação sumária** do(a) discente.

Assim, para o sucesso da pesquisa, aconselhamos atenção na coleta das fontes bibliográficas, e muito cuidado na utilização das mesmas no trabalho, concedendo-se aos respectivos autores todos os créditos devidos.

Ressaltamos que tal comunicação faz se necessária após reiteradas práticas de plágio (**incluindo Autoplágio** ⁴⁾ encontradas em monografias|artigos e detectadas por programas|ferramentas apropriadas, ou mesmo pesquisas nas plataformas *online*.

Comunicamos que, nas turmas anteriores, foram identificados alunos que optaram por "**transformar|alterar**" partes da monografia de sua GRADUAÇÃO e entregar como artigo da PÓS-GRADUAÇÃO acarretando em **REPROVAÇÃO**, neste sentido, solicitamos que evitem tal procedimento.

DA ENTREGA DA MONOGRAFIA OU ARTIGO

O prazo final⁵ para entrega da monografia ou artigo está (PREVISTO) para **28 agosto de 2026**, conforme calendário disponível no Portal do estudante. Assim que aprovado o calendário de 2026 – divulgaremos!

Esclarecemos que a partir de **abril de 2026** se o(a) aluno(a) tiver interesse em antecipar a entrega da monografia poderá ocorrer a partir desse mês, com a autorização da Coordenação|Secretaria do Curso.

A monografia ou artigo deve ser entregue com anuência/ciência⁶ do(a) orientador(a), sendo imprescindível que conste no trabalho o(a) docente orientador(a) responsável.

Total de arquivos a enviar em **e-mail único: 02 (dois) arquivos**, sendo, trabalho completo, conforme normas da ABNT, em Word e em PDF.

O que entregar

-01 (uma) via da Monografia|Artigo em **WORD**

-01 (uma) via da Monografia|Artigo em **PDF**

Como entregar (atenção: e-mail diferente da secretaria do curso)

Encaminhar **01 (um) único e-mail** para o endereço **cesapos@uel.br**, contendo os arquivos indicados acima.

Indicação do assunto no e-mail

Curso | Turma | Modalidade + Nome completo do aluno

Exemplo:

Direito Civil (Turma 2025/1) – Mono + nome completo do aluno

Mensagem do E-mail

Se o aluno tiver interesse de complementar o texto não há objeção.

Direito Civil e Processo Civil - Turma 2025/1

Aluno(a): Nome completo

Orientador(a): Nome completo

Nomear o(s) arquivo(s) a serem anexados no e-mail

Nome do(a) aluno(a)_Dir Civil_PDF

Nome do(a) aluno(a)_Dir Civil_WORD

Protocolo de Entrega

O comprovante da entrega será por meio de confirmação do recebimento de e-mail pelo setor competente, a **Secretaria de Pós-Graduação do CESA - cesapos@uel.br**, ressaltando que são vários cursos com diversos expedientes além da entrega Monografia|Artigo, e considerando o aumento do atendimento no período final do prazo, o envio pode não ocorrer no mesmo dia, por isso, solicitamos a gentileza de aguardar.

REGISTRO, HOMOLOGAÇÃO E CORREÇÃO

O registro da monografia, a homologação da banca e o encaminhamento para correção dos professores será realizado **somente** se o(a) aluno(a) **não** tiver **pendências** no curso, principalmente REPROVAÇÕES EM DISCIPLINAS. Esclarecemos que se houver pendência de disciplina (crédito **não** concluído), a monografia ficará retida até a regularização de notas|frequências do(a) referido(a) aluno(a) até o fechamento das notas da turma subsequente. Lembramos que as reprovações geram **atraso na conclusão do curso ou impedem a conclusão.**

Da mesma forma, recomendamos que **evitem débitos em aberto das parcelas vencidas**, sendo importante que entrem em contato com a FAUEL para regularização.

A homologação da banca ocorrerá no Sistema de Pós-Graduação se o estudante tiver, além dos créditos obrigatórios cumpridos, o orientador indicado e devidamente cadastrado.

A banca para correção da monografia|artigo será composta de 03(três) docentes, sendo um o(a) orientador(a) escolhido pelo(a) estudante e os demais escolhidos pela Comissão do curso. Informamos que **não há** previsão de defesa em banca.

Procedimentos após entrega

A Secretaria do Curso disponibilizará o trabalho para os avaliadores. Estes terão um prazo para corrigir e indicar o resultado da avaliação, em formulário que deve ser preenchido e assinado. Com os resultados de todos os membros da banca, a Coordenação deve emitir a ata de avaliação final, contendo a média das 03(três) notas, e deve providenciar a entrega na Secretaria de Pós-Graduação do CESA.

A SPG/CESA enviará a ata de avaliação final para à PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, e após o envio, o(a) estudante receberá por e-mail a notificação do referido envio e informações específicas de sua correção.

Possível situação: A) no caso de aprovação: para retirada do certificado e histórico; B) no caso de reformulação: quando não atinge a média, mas ainda há possibilidade de ajustes no trabalho (neste caso inicia-se novo processo com novos prazos, para o(a) estudante reformular e realizar nova entrega do trabalho final) e C) reprovação.

Previsão dos Prazos dos Procedimentos

- Prazo de correção: **90 (noventa)** dias contados após o prazo final de entrega definido pelo Curso de Direito Civil e Processo Civil. Geralmente a conclusão ocorrerá (previsto) até o final de dezembro de 2026.
- Certificado: **30 (trinta)** dias úteis após o encerramento do processo na secretaria do centro e encaminhamento da ata final a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
- Quanto ao registro da nota no portal, à emissão do Certificado e do Histórico Escolar final, deve ser verificado na referida Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG.
- A PROPPG fica na Reitoria da Universidade e qualquer dúvida referente à emissão ou retirada do certificado e do histórico escolar final do curso deverá ser esclarecida somente naquele setor via e-mail - atendimento PROPPG - proppg@uel.br

PRORROGAÇÃO

O prazo de entrega da Monografia|Artigo poderá ser prorrogado em aproximadamente **04 (quatro) meses**, não ultrapassando o final do período letivo (previsto para início de dezembro de 2026).

Este requerimento será analisado pelo(a) orientador(a) do(a) aluno(a) e pela Coordenação do Curso. O(a) professor(a) orientador(a) deverá estar de acordo com a prorrogação, indicando o prazo que julga necessário para o estudante concluir o trabalho.

O requerimento será apreciado, deferido (ou não) pela Coordenação.

Em caso de deferimento da prorrogação, o(a) aluno(a) deverá **efetuar NOVA matrícula no curso**, para o período aprovado, para isto, **NOVAS mensalidades serão cobradas**, sendo no máximo de 04 (quatro) mensalidades.

PERÍODO para requerer prorrogação: previsão na primeira semana de **agosto de 2026**, diretamente no portal do estudante, mediante pagamento de valor público estabelecido pela instituição. O período para solicitar a prorrogação deverá ser verificado no calendário da Pós-Graduação *Lato sensu* desta instituição, disponível no site www.uel.br. Informamos que a Secretaria do Curso após a definição do calendário de 2026, divulgará o prazo de prorrogação.

Para evitar transtornos, sugerimos que haja **regularidade** nos contatos entre orientador(a) e orientando(a), bem como, que este último cumpra com as exigências do(a) docente escolhido(a), na realização de pesquisas, leituras e desenvolvimento do trabalho.

Ratificamos que se houver incompatibilidade de horários e/ou ideias e outras situações, têm o discente à **responsabilidade de providenciar a substituição do(a) docente**, comunicando o(a) professor(a) anteriormente escolhido(a), bem como providenciando a documentação para regularizar a alteração na instituição.

REINGRESSO

O(a) aluno(a) que **não** entregar sua monografia ou artigo deverá procurar a PROPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, solicitando **reingresso no curso**, caso tenham interesse em concluir o mesmo.

Para este procedimento será necessário: **não ter pendências financeiras** da turma anterior cursada, ter turma em andamento, requerer e ter a aprovação da equivalência das disciplinas cursadas e das ofertadas na turma atual, bem como, se aprovado o reingresso, o(a) aluno(a) deverá **efetuar nova matrícula no curso**.

Para este novo período aprovado, **novas mensalidades** serão cobradas, sendo no mínimo de 03 (três) e no máximo de 06 (seis) mensalidades. Neste caso, mesmo o(a) aluno(a) antecipando a entrega da monografia não será possível realizar qualquer procedimento de tramitação da monografia antes dos 03(três) meses obrigatórios. Poderá ocorrer alteração da legislação na instituição, assim recomenda-se que ao solicitar verifique em casos de possíveis mudanças.

DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS VIA E-MAIL | DRIVE | SITE:

Informações gerais (este arquivo)

Declaração de orientação com instruções de preenchimento – o formulário também está disponível no site do curso e *google drive*– <https://pos.uel.br/direitocivil/> - **Apagar as instruções e preencher.**

Linhas de pesquisa

Lista de docentes dos Departamentos de Direito Público e Privado da Instituição

Lista de docentes que ministram(ram) aula no curso

Ficha de titulação | vínculo

Ficha E-Social (cadastro do professor).

Páginas pré-textuais

Notas:

- 1** Em caso de alteração das informações, procedimentos, datas ou definições ficará o curso responsável pela divulgação, todavia, o aluno é responsável por acompanhar as publicações e divulgações do curso, da secretaria de pós *lato sensu* do centro, da coordenação ou comissão do curso, bem como, via portal do estudante, site e drive do curso. Da mesma forma, o estudante deve ficar atento as providências de sua responsabilidade.
- 2** Biblioteca UEL: Acessando via internet não esqueça de alterar os dados referentes ao seu curso, bem como não esqueça de colocar nas referências quais normas utilizou para formatar o trabalho.
- 3** Material de Aula: recomenda-se utilizar o material e suas anotações de aula da disciplina de Iniciação à Pesquisa Jurídico-Científica.
- 4** Autoplágio: fazer plágio de si próprio, copiando trechos seus e os distribuindo em diferentes mídias como se fossem originais, que gera reprovação.

⁵ Para a entrega do trabalho final, recomenda-se observar rigorosamente as instruções e prazos, para não haver prejuízo da conclusão do curso.

⁶ Anuência|Ciência: o(a) professor(a) orientador(a) deverá, **somente**, ter o conhecimento que seu orientando está entregando a monografia, e que o mesmo irá recebê-la para correção, **NÃO** sendo necessário assinar o trabalho.