**Centro de Estudos Sociais Aplicados / CESA**
**Especialização em Direito Empresarial aplicado à Era Digital**

**ATENÇÃO – REALIZEM A LEITURA ATENCIOSA!!!**

**Informações importantes – Turma 2023**

## MONOGRAFIA informações quanto à opção

A partir da turma de 2020/1, a elaboração do trabalho de Monografia ou Artigo deixou de ser uma obrigatoriedade para a conclusão do curso.

Para **alunos que optarem por fazer o trabalho de Monografia/Artigo de conclusão de curso**, será necessário **solicitar a inclusão** da disciplina via Portal do Estudante - https://sistemas.uel.br/portaldepos/index, clicar em Serviços, em seguida em **Requerimento**, em Inclusão de Disciplina, em Solicitar Inclusão, selecionar a disciplina **[2PRI200 - Monografia]** e confirmar.

Período para solicitar inclusão da disciplina [2PRI200 - Monografia]: **de 04 a 29 de março de 2024**.

Para **alunos que optarem por realizar Monografia ou Artigo de Conclusão de Curso**, será necessário definir e registrar professor orientador, e demais procedimentos indicados na sequência.

## Informações para definição e registro de professor orientador

O trabalho de monografia ou artigo deverá ser elaborado sob a orientação de professor com titulação de Mestre ou Doutor e com cadastro na UEL, assim, a Coordenação disponibiliza juntamente com o presente informativo, relação e contatos dos professores do curso que contemplam os requisitos do Regulamento de Pós-Graduação *Lato sensu* da instituição, e dos professores dos Departamentos de Direito Privado e Direito Público da UEL, ficando limitada a indicação de Professor Orientador do curso de Direito Empresarial aplicado à era Digital aos docentes das listas ora disponibilizadas.

**ATENÇÃO:** considerando que todos os diplomas de graduação e de pós-graduação *Stricto sensu* (mestrado e doutorado), obtidos no exterior, devem ser reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas que possuam cursos na mesma área de conhecimento, para o fim de orientação, **vale somente a Titulação obtida ou revalidada no Brasil**.

A **DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO** (disponibilizada no site do curso ou no Google drive) deverá ser preenchida pelo aluno, **ASSINADA PELO PROFESSOR ORIENTADOR**, e **entregue em PDF, via e-mail** para o endereço eletrônico **direitopos@uel.br** - sendo o prazo de envio para registro na instituição até o dia **29 de março de 2024**.

Ressaltamos que a definição do orientador para elaboração do trabalho de Monografia ou Artigo de Conclusão de Curso estará condicionada ao aceite do professor, oficializado por meio da assinatura do formulário de Declaração de Orientação.

**OBSERVAÇÃO:** para elaboração e entrega da monografia ou artigo de conclusão de curso é **obrigatório** constar um professor orientador, conforme estabelecido no Regulamento de Curso de Pós-Graduação *Lato sensu*.

Informamos que é de **inteira responsabilidade do aluno**:

1. Contatar o professor que deseja como orientador;
2. Preencher devidamente a Declaração de Orientação;
3. Entregar a Declaração de Orientação, devidamente preenchida e **assinada pelo professor orientador**, via e-mail da secretaria do curso (direitopos@uel.br) **até o dia 29 de março de 2024.**
4. **Providenciar a substituição do orientador, em tempo hábil, nos casos de incompatibilidade de horários ou ideias.**
5. No caso de desistência da opção, providenciar o cancelamento da Monografia em tempo hábil (mesmo prazo para a inclusão!)

**Observação:** O Projeto elaborado na disciplina Iniciação à Pesquisa poderá ser utilizado para apresentar proposta ao Orientador pretendido na consulta para orientação, entretanto lembramos que a finalidade do referido projeto é exclusiva para avaliação da disciplina. Neste sentido fica a critério do aluno utilizar o mesmo, fazer outro projeto ou utilizar outra forma para apresentar proposta ao Professor.

## ENTREGA DA MONOGRAFIA OU ARTIGO

**O prazo final** para entrega da monografia ou artigo será em **30 de agosto de 2024**, conforme Calendário a ser disponibilizado no Portal do Estudante.

A monografia ou artigo deve ser entregue com anuência/ciência[1] do orientador.

Considerando a realização das aulas integralmente on-line, conforme indicado no edital de Oferta do curso, **a entrega será, excepcionalmente, via e-mail**.[2]

**O que entregar?**
-01 (uma) via da Monografia/Artigo em WORD
-01 (uma) via da Monografia/Artigo em PDF

**Como entregar?**
Encaminhar 01 único e-mail para o endereço **cesapos@uel.br** contendo os arquivos indicados acima.

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

**Nomear os arquivos da seguinte forma:**
Nome Completo_Curso_Modalidade_ano.doc
Nome Completo_Curso_Modalidade_ano.PDF

Exemplos:
Temis Chenso_DirEmpr_Monografia_2023-1.doc
Temis Chenso_DirEmpr_Monografia_2023-1.pdf

Observação: o ano, no caso dos nomes dos arquivos, é correspondente ao de ingresso no curso!

**Indicação do assunto e exemplo da identificação para envio do e-mail de entrega da Monografia/Artigo:**

Indicação do assunto no e-mail:
Curso | Modalidade e Turma - Nome Completo do estudante

Exemplo:
Direito Empresarial | Monografia Turma 2023/1 - Temis Chenso

**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, a partir da confirmação de que sua mensagem foi enviada conforme instruções do presente e-mail, solicitamos a gentileza de aguardar.

**Entregou o trabalho, e agora?**

O registro da monografia ou artigo com a homologação da banca e o encaminhamento para correção dos professores poderá ser realizado **somente** se o estudante **não** tiver pendências de documentos e de disciplinas (reprovações).

Esclarecemos que se houver pendência de documentos e/ou disciplinas, a monografia ou artigo ficará retida até a regularização, observando, conforme Regulamento dos cursos de pós-graduação *Lato sensu*, que reprovação em mais de duas disciplinas gera o desligamento do estudante e ressaltando que **pendências geram atraso na conclusão do curso**.

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

A banca para correção da monografia/artigo será composta por 03 (três) docentes, sendo um o orientador escolhido pelo estudante e os demais, escolhidos pela Comissão Coordenadora do curso.

**Síntese dos procedimentos após entrega:**

-O processo de avaliação do Trabalho final compreende indicação da banca avaliadora (são mais dois professores além do professor orientador);
-homologação da banca no Sistema de Pós-Graduação [a homologação será possível somente se o estudante tiver cumprido todos os créditos obrigatórios, ou seja, aprovação em todas as disciplinas, se não tiver documento(s) pendente(s) e se o orientador indicado estiver devidamente cadastrado]
-após homologação os trabalhos serão encaminhados aos respectivos avaliadores, incluindo professor orientador, que terão um prazo para corrigir e indicar o resultado da avaliação em formulário específico para esse fim;

-recebidos os resultados de todos os membros da banca, a coordenação fará ata de avaliação final, sendo o resultado a média e apontamentos dos três avaliadores;

-A ata de avaliação será enviada à PROPPG e após o envio, o estudante receberá por e-mail a notificação do referido envio e informações específicas conforme situação:

-no caso de **aprovação**: para retirada do certificado e histórico (previsão de 30 dias para confecção e disponibilização para retirada)

-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 estudante reformular e realizar nova entrega do trabalho final)

-**reprovação**.

**ATENÇÃO: para a homologação e demais procedimentos de avaliação, assim como para elaboração do trabalho final, é imprescindível ter Orientador cadastrado!**

## PLÁGIO/AUTOPLÁGIO

Informamos que cada aluno deve obter seu título de especialista baseado exclusivamente na avaliação de seu esforço e trabalho pessoal. Consequentemente 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**.

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.

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

Ressaltamos que tal comunicação faz se necessária após reiteradas práticas de plágio (**incluindo Autoplágio**[3]) encontradas em monografias/artigos e detectadas por programas/ferramentas apropriadas, ou mesmo pesquisas nas plataformas online.

**Importante!**

-o trabalho é INDIVIDUAL

-a modalidade do trabalho no curso de Direito Empresarial é Monografia **ou** Artigo Científico, uma opção

-ano 2024 (ano da entrega)

-Título único, idêntico e completo em todas as páginas em que constar e no CD (incluindo acentos, aspas, vírgulas, etc)

-arquivos gravados em CD devem ser iguais/idênticos aos arquivos impressos, incluindo as folhas pré textuais

-arquivo resumo gravado em pdf tem que ter a identificação (autor/título/ano/curso/instituição) ver normas ABNT

-prazo de correção (previsto): **90 (noventa)** dias após o prazo final de entrega definido em calendário

-Certificado: **30 (trinta) dias úteis** após o encerramento do processo na secretaria do centro e encaminhamento da ata final à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**ATENÇÃO:** 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.html[4] ou procure profissionais da área.

No caso de Artigo, e como sugestão, fica indicado o *link* para normas atualizadas da Revista do Mestrado em Direito da UEL: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/iuris/about/submissions#authorGuidelines, ressaltando que, obviamente, devem ser consideradas somente as diretrizes gerais quanto à FORMATAÇÃO.

Ainda quanto à formatação, ressalta-se que o artigo também deve ter os elementos textuais e pré-textuais, tais como: Capa, Contracapa e todos os demais. (Resumo, palavra chave, abstract.... conforme mencionado pela docente responsável na ocasião das aulas da disciplina Iniciação à Pesquisa Jurídico-Científica[5]), que indicou número de páginas de 15 a 25). O acesso ao Drive permanecerá habilitado até o término do curso, incluindo o período de avaliação do trabalho final.

## PRORROGAÇÃO

O prazo de entrega da monografia ou artigo poderá ser prorrogado por até 04 (quatro) meses, desde que não ultrapasse o final do período letivo (previsto para a primeira quinzena de dezembro de 2024), sendo a data em questão, ainda a ser definida em calendário institucional, o efetivo prazo limite possível para entrega de trabalhos em prorrogação.
A prorrogação, para o caso em que o aluno não conseguir cumprir o prazo regular para entrega da Monografia ou Artigo de conclusão de curso, deverá ser solicitada por requerimento devidamente justificado, com indicação do prazo desejado para prorrogação, diretamente no Portal do Estudante, que será analisado pelo orientador do aluno e pela Coordenação do Curso.

O professor orientador deverá estar de acordo com a prorrogação, indicando o prazo que julga necessário para o aluno concluir o trabalho.

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

Em caso de deferimento da prorrogação, o aluno deverá **efetuar NOVA matrícula no curso,** para o período aprovado, para isto **NOVAS parcelas serão cobradas**, sendo proporcionais ao tempo de prorrogação, lembrando: até 04 (quatro) meses, não ultrapassando o final do período letivo.

**PERÍODO** para requerer prorrogação: **05 a 09 de agosto de 2024,** impreterivelmente, diretamente no Portal do Estudante, mediante pagamento de taxa estabelecida pela instituição.

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

Reiteramos que se houver incompatibilidade de horários e/ou ideias, tem o estudante a **responsabilidade de providenciar a substituição do docente**, comunicando o professor anteriormente escolhido, bem como providenciando a documentação para regularizar a alteração na instituição.

Recomendamos, especialmente nos casos em que ainda não foi estabelecido orientador ou iniciada a orientação, que a partir da definição de orientador e 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.

Ressaltamos que os meios para orientação devem ser estabelecidos em consenso entre orientador e estudante, podendo ser por meio de trocas de e-mails, ou reuniões via WhatsApp, Zoom ou Google meet, etc.

**Documentos relacionados a este informe:**

Declaração de orientação com instruções de preenchimento – o formulário também estará disponível no site do curso – https://pos.uel.br/direitoempresarial/ **- Apagar as instruções e preencher**.
Sugestão: docentes que ministraram aula no curso
Sugestão: docentes dos Departamentos de Direito Privado e Público da Instituição
Ficha de cadastro do professor
Ficha e-Social

---

**Notas:**

[1] **Anuência/Ciência** – o professor orientador 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.
[2] Para a **entrega** do trabalho final, recomenda-se observar rigorosamente as instruções e prazos, para não haver prejuízo da conclusão do curso.
[3] **Autoplágio -** é fazer plágio de si próprio, copiando trechos seus e os distribuindo em diferentes mídias como se fossem originais.
[4] **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.
[5] Recomenda-se utilizar o material e suas anotações de aula da disciplina de Iniciação à Pesquisa Jurídico-Científica.

---