

**Centro de Estudos Sociais Aplicados  
Especialização em Direito de Família e Sucessões – Teoria e Prática**

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

**Informações importantes – Turma 2023/2**

**Projeto: Disciplina de Iniciação à Pesquisa Jurídico-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.

O projeto de pesquisa desenvolvido nas aulas sob a responsabilidade da Prof<sup>a</sup>. 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 aluno poderá utilizar o projeto feito para avaliação da disciplina para apresentar ao professor escolhido para **convidá-lo** a orientar na elaboração do Artigo de Conclusão da pós-graduação, ou poderá fazer outro projeto para expor ao professor escolhido, se for o caso. Fica a critério do aluno.

**Monografia ou Artigo | Informações para definição e cadastro de professor orientador**

O Artigo de conclusão de curso deverá ser **realizado individualmente** e deverá ser orientado por professor com titulação de Mestre ou Doutor e com cadastro na UEL, ficando limitada a opção à relação de docentes indicados pela Coordenação do curso,

**A DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO** (disponibilizada no site do curso ou no Google drive) deverá ser preenchida pelo aluno, assinada pelo professor orientador escolhido, e **entregue em PDF**, via e-mail para o endereço eletrônico **familiauelnovo@uel.br** – o quanto antes, sendo o prazo limite para o cadastro no sistema de pós-graduação da instituição o dia **17/09/2024**.

Informamos que é de **inteira responsabilidade do(a) aluno(a)**:

1. Contatar o professor 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 docente escolhido, via secretaria do curso ( [familiauelnovo@uel.br](mailto:familiauelnovo@uel.br) ) **até o dia 17 de setembro de 2024**.
- 4. Providenciar a substituição do(a) orientador(a), em tempo hábil, nos casos de incompatibilidade de horários, ideias ou outra situação que acarrete o cancelamento da orientação definida.**

**Atenção:** para a realização da entrega da monografia ou artigo é **obrigatório** que conste um(a) professor(a) orientador(a). E, é imprescindível que o tema de seu trabalho seja da área de Direito de Família e Sucessões.

## DA ENTREGA DA MONOGRAFIA OU ARTIGO

O **prazo final** para entrega de monografia ou artigo de conclusão de curso será em **31 de março de 2025**, conforme Calendário disponível no Portal do Estudante.

A monografia ou artigo deve ser entregue com anuência/ciência<sup>1</sup> do orientador, sendo imprescindível que conste no trabalho o docente responsável (orientador).

Em virtude da realização das aulas integralmente on-line, **a entrega será exclusivamente via e-mail.**

### 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](mailto: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:

Daniela Braga Paiano\_DirFam\_Monografia\_2023-2.doc  
Daniela Braga Paiano\_DirFam\_Monografia\_2023-2.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 Aluno

### Exemplo:

Direito de Família | Monografia Turma 2023/2 - Daniela Braga Paiano

### 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](mailto: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 aluno **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(o) até a regularização, observando, conforme Regulamento dos cursos de pós-graduação *Lato sensu*, que reprovação em mais de duas disciplinas gera o desligamento do aluno e ressaltando que as **reprovações 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 aluno e os demais, escolhidos pela Comissão 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, 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 aluno 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**<sup>3</sup>) encontradas em monografias/artigos e detectadas por programas/ferramentas apropriadas, ou mesmo pesquisas nas plataformas online.

**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.htm](http://www.uel.br/bc/index.php?content=servicos_normalizacao.htm)<sup>4</sup> ou procure profissionais da área.

No caso de Artigo, a coordenação indica o Modelo do curso de especialização em Direito de Família e Sucessões, anexo e no Drive.

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, palavras-chave, abstract... conforme mencionado pela docente responsável na ocasião das aulas da disciplina Iniciação à Pesquisa Jurídico-Científica<sup>5</sup>).

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, não ultrapassando o final do período letivo (previsto para primeira quinzena de julho de 2025).

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, 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: **17 a 21 de março de 2025**, diretamente no Portal do estudante, mediante pagamento de taxa estabelecida pela instituição. O período para solicitar a prorrogação pode ser verificado no calendário da Pós-Graduação *Lato sensu* desta instituição, disponível no site [www.uel.br](http://www.uel.br), na página da PROPPG <http://www.uel.br/proppg/portal/>.

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 aluno 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 aluno, 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 está disponível no site do curso – <http://www.uel.br/pos/direitofamilia/> - **Apagar as instruções e preencher.**
  - Lista Professores indicados para possível orientação
  - Ficha de cadastro docente
  - Ficha de Titulação e Vínculo
  - Páginas prefaciais do site da Biblioteca Central
  - Modelo de Artigo do curso, definido pela Coordenação
  - Manual de Prorrogação
- 

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.
-