
Orientações para discentes e docentes da disciplina JUR Monografia II (2023/2)

As coordenações dos Cursos de Direito Diurno e Noturno, juntamente com o Núcleo de Pesquisas (NPLAW), considerando o calendário acadêmico e o Regulamento para Elaboração da Monografia I e II, estabelecem as seguintes diretrizes referentes ao semestre 2023/2.

1 ENTREGA DA MONOGRAFIA E FICHA DE FREQUÊNCIA AOS ENCONTROS DE ORIENTAÇÃO:

Período previsto: de 13 a 19 de novembro de 2023

Envio do arquivo em PDF exclusivamente via google forms - através do link <https://forms.gle/LauUZfPFspPB5vuv7>

Envio da [ficha de frequência aos encontros de orientação](#)

Indicação da Banca Examinadora, com seus contatos de e-mail e breve qualificação acadêmica (na composição, observar art. 28, do Regulamento)

Recomenda-se, antes do depósito da monografia, a leitura atenta do Regulamento para Elaboração da Monografia, do Curso de Direito da UFSM, disponível em <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/479/2018/12/normas-monografia.pdf>

2 COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA:

A Banca Examinadora será composta pelo(a) orientador(a), que atuará como presidente da mesa, e dois(duas) professores(as) do Curso de Direito da UFSM ou por profissionais de renome na temática da pesquisa, ou docentes de outros Cursos da UFSM ou de outras IES ou, ainda, mestrandos(as) ou doutorandos(as) de cursos reconhecidos pela CAPES, convidados de comum acordo pelo(a) orientador(a) e orientando(a) mediante autorização do NPLAW.

Orientando(a) ficará responsável por enviar à banca examinadora versão em pdf e/ou doc (ou impressa, se for o caso) no mesmo dia em for feito o envio ao NPLAW via google forms.

Atentar para o intervalo mínimo de 10 dias entre o envio do trabalho à Banca Examinadora e a data da Defesa.

3 HOMOLOGAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E DO CRONOGRAMA DAS DEFESAS:

Período previsto: de 20 a 23 de novembro de 2023

Concluído o período para depósito da monografia, o NPLAW irá analisar e divulgar a lista completa com a confirmação das datas, horário e composição da banca examinadora.

4 DEFESA DA MONOGRAFIA – PRIMEIRA SESSÃO:

Período previsto: de 27 de novembro a 1º de dezembro de 2023

O orientando, em conjunto com orientador(a), deverão optar pela modalidade de defesa da monografia, podendo ser **presencial, online ou híbrido** (no caso da defesa ser presencial com participação de parte da banca online).

Para as defesas presenciais e híbridas será enviado a relação das salas por e-mail, na semana anterior ao período de defesa. **O NPLAW fará o agendamento.**

O pré-agendamento da defesa será feito no ato do depósito da monografia, sendo responsabilidade do(a) orientador(a) e orientando(a) a composição da data com a Banca Examinadora.

A defesa da monografia será constituída da **apresentação oral da pesquisa em até 20 (vinte) minutos**. Encerrada a exposição oral, o(a) candidato(a) ficará à disposição da Banca Examinadora para questionamento, esclarecimentos ou contribuições.

Cada examinador(a) disporá de até 15 minutos para sua intervenção. Reservado igual período para as manifestações/respostas do(a) candidato(a).

Em caso de não obtenção de nota mínima, o(a) candidato(a) deverá encaminhar e-mail ao NPLAW informando a data da **segunda sessão** de defesa, com cópia para orientador(a), coorientador(a), se houver e banca examinadora. **Neste caso, o período previsto para a Segunda Sessão: 04 a 07 de dezembro de 2023.**

5 ANTECIPAÇÃO DO PERÍODO DA DEFESA:

Caso não seja possível a defesa da Monografia no período previsto, a(o) candidata(o) deve enviar, até a 08/11/2023, e-mail para o NPLAW, com cópia para o(a) orientador(a) e coorientador(a), se houver, informando o motivo e a data e horário diverso do previamente determinado. A hipótese é sobretudo para as situações em que for necessário antecipar a data da defesa.

REQUISITOS PARA A APROVAÇÃO: Obtenção de nota mínima (igual ou superior a 7,0) E frequência mínima aos encontros de orientação (igual ou superior a 4 encontros no semestre letivo)

ATA DA DEFESA E FICHA DE AVALIAÇÃO: Serão fornecidos formulários digitais a serem baixados, adaptados, preenchidos e assinados pela Banca Examinadora.

REPROVAÇÃO: Caso o(a) candidato(a) não obtenha nota mínima 7,0, será facultado a(o) candidata(o), fazer nova defesa do trabalho de até 10 (dez) dias, a contar da data da primeira apresentação, para a mesma banca avaliadora. Não haverá exame final na disciplina de Monografia. Uma vez reprovado(a), a(o) candidata(o) deverá efetuar nova matrícula em Monografia II. A nota deverá ser lançada pelo(a) orientador(a) no portal do professor, seguida pelo encerramento da disciplina Monografia II, sob sua responsabilidade.

APROVAÇÃO: Caso o(a) candidato(a) obtenha nota mínima igual ou superior a 7,0 estará aprovado(a) e terá até 10 dias a contar da data da defesa para providenciar a entrega da versão definitiva da monografia por meio do Pen-Sie. **A nota deverá ser lançada pelo(a) orientador(a) no portal do professor, que também encerrará a disciplina Monografia II para os(as) orientandos(as) sob sua responsabilidade.**

6 VERSÃO FINAL DA MONOGRAFIA:

A versão final deverá ser depositada digitalmente em até 10 dias. O procedimento será feito por meio da Secretaria Integrada, com o uso do Pen-Sie, conforme procedimento:

1. O modelo de Ata de Defesa e a ficha de avaliação devem ser devidamente preenchidos, de forma eletrônica, e encaminhado à SIG II, em PDF, no e-mail graduacao74b.ccs@ufsm.br.
2. A SIG II irá abrir um processo de Homologação de ata de defesa de TCC, anexando a documentação recebida, indicando o curso, o professor orientador e o acadêmico como interessados. O processo será tramitado para o orientador.
3. O orientador deve assinar eletronicamente o documento da Ata de Defesa, sua respectiva ficha de avaliação e tramitar para os demais membros da banca. É recomendado que o professor orientador ou o aluno certifique-se que todos os membros da banca possuam assinatura eletrônica, seja através do cadastro no sistema da UFSM e habilitação para fazer a assinatura pelo PEN, ou por plataformas próprias (ex: SouGov, ClickSign, entre outros). Caso a banca possua membros externos não cadastrados, as orientações para cadastro podem ser acessadas na página do PEN: (<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>).
4. O trâmite do processo para assinatura deverá obedecer a seguinte ordem: Professor orientador > Membro 1 > Membro 2 > Aluno > Professor orientador.

No despacho, deve ser indicado que, após assinatura, o processo seja tramitado de volta ao orientador ou ao próximo membro da banca. ATENÇÃO: As assinaturas da ata de defesa devem ser eletrônicas. Caso algum membro deseje assinar por plataforma própria (ex: SouGov, ClickSign, entre outros), esta assinatura deve ser feita primeiro, antes da ata ser encaminhada para a SIG II.

5. Após feitas todas as assinaturas eletrônicas, o processo deverá ser tramitado para a SIG II, para que seja anexado o atestado de participação de banca.
6. O processo será tramitado para o coordenador do curso assinar o atestado da banca. Depois do atestado estar assinado, aluno e/ou professor orientador já poderão baixar este documento e distribuir aos membros da banca.

7. Após, o processo será tramitado para o aluno, para que sejam anexados no processo: (1) a versão final do TCC/Monografia - Trabalho de conclusão de curso (TCC) (125.32) - Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? SIM. (2) o documento de autorização para publicação no Repositório Digital da UFSM, assinado eletronicamente pelo aluno.
8. O aluno deve tramitar o processo para o orientador, que irá conferir a versão final. Caso necessite de correções, o orientador deve tramitar de volta ao aluno especificando as correções necessárias. Estando tudo certo, o processo deverá ser tramitado para a SIG II, para registro e posterior arquivamento.

ACESSO PÚBLICO DA MONOGRAFIA: Caso julgue necessário, poderá ser solicitado que o acesso público da versão digital da monografia seja realizado em data futura de até dois anos a contar da defesa. Dessa forma o arquivo é carregado no portal mas não fica disponível até a data configurada.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE ASSINATURAS (PARA A ENTREGA FINAL)

As atividades presenciais também devem ser registradas de forma digital, com a inclusão dos documentos gerados eletronicamente no processo específico para colher as assinaturas, vale tanto para as fichas de avaliação quanto para a ata da banca.

Caso seja inserido um documento físico, com assinaturas à mão, o documento deve ser utilizado e inserido no processo como documento "digitalizado", porém **gera um ônus, o da obrigatoriedade de guarda do documento original (arquivo físico).**

Dessa forma, é importante dar preferência para os documentos assinados eletronicamente.

Documentos referidos:

- Ficha de frequência:
<https://docs.google.com/document/d/1vT7mw1Cmcw2r2omtxUXUdaThmIWINgVd/edit>

- Ficha de avaliação: <https://drive.google.com/file/d/1Wyy4f1q3zvMm-xZREwWvcYFJ3tHEiWyz/view>
- Ata de defesa: https://docs.google.com/document/d/1iu2kx5_NxLMntk2qlvHnHB4CzsxAIkSv/edit
- Formulário de autorização para divulgação: <https://docs.google.com/document/d/1jr6a9Fymg5j6sa8cRFQ0OcE3asuJTVgR/edit?usp=sharing&ouid=117100261706435711005&rt=pof=true&sd=true>

Dúvidas podem ser encaminhadas ao NPLAW (nplaw@ufsm.br).