



DISCIPLINAS DE MONOGRAFIA JURÍDICA I, II e III

PERGUNTAS FREQUENTES

1. SOBRE CONTATO COM O SETOR DE MONOGRAFIA:

- Como entrar em contato com o setor que trata de assuntos referentes a **DISCIPLINA MONOGRAFIA JURÍDICA**?
Utilizar o **FORMULÁRIO ONLINE DE MONOGRAFIA** (Formulário de contato Geral) disponível no site:

<https://direito.ufrj.br/monografia/formularios-para-indicacao-inicial-retomada-ou-troca-de-orientador-monografia-2022/>

2. SOBRE PRAZOS E PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA MONOGRAFIA:

- Onde encontro os Prazos e procedimentos das disciplinas de Monografia?
No **CALENDÁRIO DE MONOGRAFIA** disponível no site da FND no início de cada período acadêmico.
Link: <https://direito.ufrj.br/monografia/calendario-de-monografia-2021-2/>

3. SOBRE INDICAÇÃO/TROCA OU RETOMADA DE ORIENTADOR

1. Como faço a INDICAÇÃO INICIAL DE ORIENTADOR DE MONOGRAFIA

Através do preenchimento do **Formulário exclusivo** para Indicação Inicial de Orientador de Monografia, no prazo descrito no Calendário de Monografia do período acadêmico em curso. Link do Formulário Específico para Indicação: <https://direito.ufrj.br/monografia/formularios-para-indicacao-inicial-retomada-ou-troca-de-orientador-monografia-2022/>

- 1 A indicação do Professor Orientador gera para o aluno apenas e somente uma **EXPECTATIVA DE DIREITO**.
Serão considerados o quantitativo de alunos para cada Professor, a disponibilidade do mesmo e a temática do trabalho.
Caso o aluno tenha um **ACEITE EXPRESSO** do Professor indicado, anexar ao Formulário, por ocasião da indicação.
Somente poderão ser indicado como Orientador, Professores Efetivos e Substitutos da UFRJ do quadro de Docentes da FND.



Professores Externos à UFRJ/FND somente poderão ser indicados como professores Co-orientadores.

2. Como faço a TROCA/ALTERAÇÃO DE ORIENTADOR DE MONOGRAFIA

Através do preenchimento de **Formulário exclusivo** para Troca de Orientador de Monografia, no prazo descrito no Calendário de Monografia do período acadêmico em curso. Link do Formulário: <https://direito.ufrj.br/monografia/formularios-para-indicacao-inicial-retomada-ou-troca-de-orientador-monografia-2022/>

A Troca de Professor Orientador, somente nos casos de impedimentos do Professor Orientador designado no período anterior (ex: licença, afastamento, aposentadoria, término de contrato, outros devidamente justificados).

3. O QUE FAZER SE NÃO CONSEGUIR CONTATO COM O ORIENTADOR DESIGNADO?

Preencher o Formulário de Contato Online de Monografia, em até 20 dias após a divulgação da LISTA DE ORIENTADORES, relatando a situação para que a Coordenação possa interceder junto ao professor.

4. Como faço a TROCA/ALTERAÇÃO DO TEMA DE MONOGRAFIA

Deverá ser tratado diretamente com o Professor Orientador. O mesmo decidirá se continua ou não com a orientação. Neste caso a troca somente se dará, no decorrer do período acadêmico, se o aluno conseguir um ACEITE EXPRESSO de um professor, ou então deverá aguardar o próximo período para seguir com os procedimentos de indicação inicial de orientador.

5. Como faço a RETOMADA DE ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

Através do preenchimento de **Formulário exclusivo** para Retomada de Orientador de Monografia, no prazo descrito no Calendário de Monografia do período acadêmico em curso. Link do Formulário: <https://direito.ufrj.br/monografia/formularios-para-indicacao-inicial-retomada-ou-troca-de-orientador-monografia-2022/>

6. Em que situação acontece a RETOMADA DE ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

A retomada de orientação se dará quando o aluno não cursa as disciplinas de Monografia Jurídica seguidamente, ocorrendo uma pausa de período. Neste caso deverá comunicar a retomada da orientação com o mesmo professor-orientador ou solicitar nova indicação/troca do Orientador.

7. Como corrigir dados equivocados na LISTA DE ORIENTADORES?

Preencher o Formulário online, relatando a inconsistência de informação na LISTA, Alterações e correções somente até 30 dias após a divulgação da LISTA DE ORIENTADORES no site da FND.



4. SOBRE CONCOMITÂNCIA DE DISCIPLINAS – MONO I, MONO II, MONO III

- **CONCOMITÂNCIA DE DISCIPLINAS – MONO I, MONO II, MONO III**
Tratar diretamente com a Secretaria Acadêmica de Graduação. Setor responsável pelas questões referentes a ajustes de matrículas/inscrição em disciplinas. E-mail: **secretariadegraduacao@direito.ufrj.br**
Assunto não é da competência da Coordenação de Monografia.

5. SOBRE NOTAS – MONO I, MONO II, MONO III

1. Notas de MONOGRAFIA JURÍDICA I

Em Mono I, o aluno elaborará um Projeto de Pesquisa que será avaliado pelo Orientador designado e este enviará, diretamente ao professor da Disciplina MONO I o aceite do projeto e após o aceite do professor ORIENTADOR, o professor da disciplina procederá com o registro no SIGA.

Notas de MONO I, não são enviadas para a Coordenação de Monografia.

2. Notas de MONOGRAFIA JURÍDICA II

Em MONO II, o aluno sob orientação apresentará a monografia escrita, em elaboração e entregará ao Orientador.

As notas de Mono II deverão ser enviadas para Coordenação de Monografia, pelo Orientador, via Formulário de Contato Online de Monografia dentro dos prazos estabelecidos no Calendário de Monografia. E posteriormente esta Coordenação enviará à Secretaria Acadêmica de Graduação para registro no SIGA.

Não há um formulário específico.

3. Notas de MONOGRAFIA JURÍDICA III

As notas referente a Disciplina de MONO III somente são registradas no SISTEMA, após o envio da ATA DE DEFESA, pelo Orientador, devidamente preenchida e assinada pela Banca Examinadora.

6. SOBRE DEFESA DE MONOGRAFIA

1. O que é o “DE ACORDO” com a Defesa ? (MONO III)

O "De Acordo" trata-se de uma comunicação formal, expressa, que deverá ser enviada no prazo estipulado no Calendário de Monografia, via Formulário online de Monografia pelo orientador a esta Coordenação para registro da confirmação de que seu orientando, de MONO III, está apto para a Defesa neste período. Não é necessário o envio de cópia do TCC. Não há um Formulário específico para este ato.

2. Como agendar a DEFESA DE MONOGRAFIA?

Sendo a **Defesa Presencial**, o Professor Orientador deverá agendar a data e horário compatível com a disponibilidade de dependências disponível na FND,



obedecendo o período definido no Calendário de Monografia.

Sendo a **Defesa online**, o agendamento se dará em acordo entre os envolvidos no ato (Aluno, Orientador e Membros da Banca) obedecendo o período definido no Calendário de Monografia:

<https://direito.ufrj.br/monografia/calendario-de-monografia-2021-2/>

3. Como dever ser a DEFESA DE MONOGRAFIA?

a) Defesa de Monografia **PRESENCIAL**. Com agendamento de Data e Local pelo orientador. Ver orientações em “DA DEFESA” no Manual de Monografia: <https://direito.ufrj.br/monografia/manual-para-elaboracao-de-monografia/>

A banca será composta por professores interno e/ou externos à UFRJ, convidada em comum acordo entre o aluno e orientador. Não inferior a três membros. Todos com a titulação de Mestre ou Doutor.

b) Defesa de Monografia **ONLINE**, em plataforma digital escolhida pelo orientador. A banca será composta por professores interno e/ou externos à UFRJ, convidada em comum acordo entre o aluno e orientador. Não inferior a três membros. Todos com a titulação de Mestre ou Doutor.

Devem ser seguidos os rituais de uma Banca comum (ver orientações em “DA DEFESA” no Manual de Monografia: <https://direito.ufrj.br/monografia/manual-para-elaboracao-de-monografia/>), salvo aqueles que não puderem se adequar a uma Defesa *Online* e obedecidos os prazos constantes no Calendário de Monografia disponível no site da FND.

4. Preciso entregar a MONOGRAFIA pronta antes da defesa?

O trabalho de Conclusão de Curso (TCC)/MONOGRAFIA devidamente concluída, deverá ser submetido primeiramente ao Professor Orientador, antes da Defesa, para que o mesmo envie a Secretaria das Coordenações o “DE ACORDO” para a defesa através do FORMULÁRIO ONLINE DE MONOGRAFIA disponível no site: <https://direito.ufrj.br/secretaria-das-coordenacoes/formulario-online-de-monografia/>

5. Sobre ATA DE DEFESA

Todos os membros da BANCA EXAMINADORA deverão indicar uma nota de 0 a 10, que será registrado na ATA DE DEFESA e enviada, via Formulário online, devidamente preenchida e assinada, o qual será tirado a média para o lançamento no SIGA da nota correspondente a disciplina MONOGRAFIA III.

O Orientador tem prerrogativa de referendar a nota de dos demais professores na Ata. Ou seja, a Ata poderá conter somente a assinatura do Orientador.

O não envio da mesma no prazo hábil, consistirá na ausência de NOTA na DISCIPLINA MONOGRAFIA III.

6. Onde encontro a ATA DE DEFESA para preencher e como proceder com a mesma?

O modelo da ATA DE DEFESA encontra-se disponível no SITE da FND, (<https://direito.ufrj.br/monografia/formularios-de-monografia/>).

7. O que fazer após a Defesa da Monografia?

Após a Defesa, a Banca Examinadora poderá fazer sugestões de ajustes na Monografia aprovada. A(o) Aluna(o) assim, terá o prazo de 15 dias, contado de sua



**Universidade Federal do Rio de Janeiro
Faculdade Nacional de Direito
Coordenação de Monografia**

Defesa, para depositar a versão definitiva, para a Biblioteca via e-mail (tcc@direito.ufrj.br), com cópia para seu Professor Orientador. Este ato será condição indispensável para a colação de grau, uma vez que a Biblioteca enviará à Secretaria Acadêmica de Graduação uma lista dos nomes das(os) Discentes que cumpriram tal obrigação.

8. Para qual e-mail devo enviar a VERSÃO DEFINITIVA de minha Monografia?

Após a defesa e possíveis ajustes sugeridos pela banca, a VERSÃO DEFINITIVA deverá ser enviada à Biblioteca, único e exclusivamente através do e-mail: tcc@direito.ufrj.br. Ressaltando que somente deverá ser enviado após a defesa e aprovação.

COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIA