

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo padronizar os procedimentos para elaboração e a apresentação do trabalho acadêmico de monografia para conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de pós-graduação lato sensu, passando a vigorar a partir de 05/08/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Apresentação Oral de Trabalho Monográfico	Apresentação final da pesquisa realizada pelo aluno, com banca previamente organizada, para obtenção do grau de pós-graduação; o aluno deve obter no mínimo o grau 7 (sete).
Artigo Científico	Trabalho acadêmico de pesquisa científica elaborado com a supervisão dos professores das disciplinas de <u>Metodologia 1</u> e <u>Metodologia 2</u> .
Banca Examinadora de Trabalho Monográfico	Grupo composto por 3 membros, que avalia texto escrito, exposição oral e defesa na arguição pela banca. A banca examinadora é composta pelo professor orientador, por um professor convidado e por um desembargador.
Comissão de Avaliação e Aprovação do Artigo Científico	Grupo composto por 3 ou mais membros, definidos pelo professor responsável pela área e coorientador, que ficarão responsáveis pela correção e aprovação dos artigos científicos.
CP	Um dos níveis que constituem o Curso de Especialização.
Curso de Especialização	O Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , constituído por seis níveis, visa à seleção, ao nivelamento e ao preparo dos candidatos, mediante provas intelectuais, observação individual e verificação dos índices de participação e de assimilação dos conhecimentos ministrados.

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Exame de Qualificação	Apresentação prévia do trabalho monográfico ao professor responsável e coorientador do trabalho monográfico, para avaliação e parecer.
Matriz	Minuta do projeto de pesquisa com a apresentação sucinta de todos os procedimentos exigidos para o trabalho científico.
Supervisor de Monografia	Desembargador responsável por supervisionar os trabalhos monográficos da EMERJ.
Professor Orientador	Professor escolhido pela EMERJ para orientar o aluno, quanto ao conteúdo jurídico do trabalho em desenvolvimento.
Professor Responsável pela Área e Coorientador	Professor, indicado pelo diretor-geral, que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico dos módulos de cunho pedagógico e do trabalho de conclusão de curso.
Professor Substituto	Professor, indicado pelo professor responsável pela área, para responder pela disciplina nos seus eventuais impedimentos.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado na EMERJ para controle de suas atividades.
Sistema Integrado da EMERJ Internet (SIEM-Internet).	Sistema informatizado na EMERJ para controle de suas atividades acessado pela Internet.
Trabalho de Conclusão de Curso – T.C.C	Trabalho acadêmico de pesquisa jurídico-científica elaborado para conclusão do curso de especialização em direito público e privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, oferecidos em duas modalidades: Artigo Científico e Trabalho Monográfico.
Trabalho Monográfico	Trabalho acadêmico de pesquisa científica, com acompanhamento de professor orientador e supervisão do professor responsável pela área e coorientador e pelo supervisor de monografia.

### 3 REFERÊNCIAS

- Regulamento do Trabalho Jurídico-Científico de Conclusão de Curso da EMERJ;

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Caderno de Normas para a Elaboração e a Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso da EMERJ.



**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Supervisor de Monografias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os estudantes na escolha dos orientadores, divulgando as linhas de pesquisa a que estão vinculados os professores;</li> <li>• convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho Jurídico – Científico de Conclusão de Curso da EMERJ (TJC);</li> <li>• coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores;</li> <li>• indicar o presidente da banca examinadora;</li> <li>• coordenar o processo de constituição de bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo.</li> </ul>
Banca Examinadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer e avaliar os trabalhos monográficos dos alunos, com antecedência de até 07 dias corridos da data fixada para a apresentação oral;</li> <li>• conferir nota ao trabalho monográfico, após a apresentação oral, e autorizar a sua publicação.</li> </ul>
<u>Professor Responsável pela Área e Coorientador</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar os alunos interessados no trabalho monográfico;</li> <li>• orientar o aluno na escolha do tema, na delimitação e na pertinência do trabalho acadêmico de pesquisa com enfoque na relevância sociojurídica;</li> <li>• assessorar o aluno no suporte bibliográfico inerente ao conteúdo do trabalho acadêmico;</li> <li>• acompanhar, orientar e corrigir o trabalho monográfico, em todas as etapas de seu desenvolvimento;</li> <li>• supervisionar a consecução do trabalho em desenvolvimento de acordo com as normas para a elaboração e apresentação dos trabalhos jurídicos de conclusão de curso;</li> <li>• <u>encaminhar o texto monográfico para o setor responsável realizar a revisão ortográfica e gramatical antes da publicação;</u></li> </ul>

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• preparar o aluno para a apresentação no exame de qualificação e apresentação oral do trabalho monográfico;</li><li>• recomendar ao aluno a escolha do professor orientador, em razão do tema da monografia;</li><li>• sugerir a banca examinadora;</li><li>• emitir parecer no exame de qualificação;</li><li>• corrigir o artigo científico, solicitar o cumprimento das exigências, quando for o caso, até a atribuição da nota final, e autorizar a sua publicação;</li><li>• atender aos alunos matriculados nas disciplinas de <u>Metodologia 1</u> e <u>Metodologia 2</u> que apresentam dificuldades na feitura e cumprimento das exigências apontadas na correção do artigo científico para conclusão do curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola.</li></ul>
Professor Orientador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a orientação jurídica da pesquisa do aluno;</li><li>• autorizar a apresentação do trabalho monográfico, quanto ao aspecto jurídico, à banca examinadora;</li><li>• integrar e escolher os membros das bancas examinadoras das monografias de seus orientandos.</li></ul>
Equipe do Serviço de Monografias, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar no SIEM os dados referentes aos trabalhos de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;</li><li>• acompanhar os artigos científicos postados pelo SIEM Internet, e encaminhá-los para correção;</li><li>• encaminhar os trabalhos de conclusão de curso à Biblioteca da EMERJ;</li><li>• efetuar a inscrição dos alunos no trabalho monográfico, a partir do CP IV, e acompanhar os procedimentos para elaboração e apresentação do trabalho monográfico;</li><li>• convidar professor orientador para a orientação jurídica do trabalho monográfico;</li><li>• agendar as orientações jurídicas e de apoio ao preparo do texto monográfico, recomendadas pelo professor responsável e coorientador, zelando pelo cumprimento das suas diversas etapas no prazo determinado pela EMERJ;</li><li>• agendar encontro dos alunos com o professor responsável, sempre que necessário;</li><li>• cadastrar as tarefas realizadas no SIEM;</li><li>• organizar a realização do exame de qualificação e da apresentação oral da monografia;</li></ul>

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agendar o exame de qualificação e acompanhar os aspectos sinalizados pelo professor responsável e coorientador que necessitam de aprimoramento;</li> <li>• agendar a banca examinadora da apresentação oral de monografia, e todos os serviços necessários à realização do evento (reserva de auditório, áudio e vídeo, telão, publicação, fotografia, ou reserva de plataforma digital e equipamentos de informática, quando o evento for realizado na modalidade virtual on-line);</li> <li>• enviar e-mail aos membros da banca examinadora, aluno, professor responsável pela área e coorientador e desembargador supervisor de monografias informando a data que foi agendada a banca;</li> <li>• processar os requerimentos formulados pelos alunos afetos aos trabalhos de conclusão de curso;</li> <li>• informar à diretoria do DENSE sobre os agendamentos das defesas orais de monografias;</li> <li>• divulgar no DJERJ as defesas orais de monografias agendadas;</li> <li>• <u>sinalizar, por e-mail, a SEADE que o aluno concluiu o T.C.C. na modalidade monografia.</u></li> <li>• gravar a apresentação oral dos trabalhos monográficos, quando for on-line, e depois disponibilizar ao DETEC para gravação e envio à BIBLIO;</li> <li>• fazer <i>backup</i> mensal na pasta eletrônica compartilhada do servidor do TJRJ.</li> </ul>
Assistente de Turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a EMERJ na sala de aula, com a distribuição das orientações e auxiliar os professores, bem como o SEMON quando necessário.</li> </ul>
<u>Equipe da Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogar os trabalhos monográficos e artigos científicos;</li> <li>• possibilitar o acesso dos alunos ao acervo para elaboração e apresentação do trabalho acadêmico de conclusão de curso.</li> </ul>
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar a data da apresentação do trabalho monográfico na página da EMERJ e no Quadro de Avisos do SIEM Internet;</li> <li>• publicar a revista de artigos científicos no <i>site</i> da EMERJ;</li> <li>• gravar a apresentação oral dos trabalhos monográficos e disponibilizar à BIBLIO.</li> </ul>
Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura (GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Autorizar a reserva do auditório ou da plataforma digital para a realização da defesa pública de monografia.</u></li> </ul>



## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** O trabalho de conclusão de curso da EMERJ é requisito para a aprovação e a certificação no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, oferecido em duas modalidades: trabalho monográfico e artigo científico.
- 5.2** Esta opção é oferecida aos alunos, a cada semestre letivo, pelos professores, durante o módulo de Metodologia 1.



## 6 INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TRABALHO MONOGRÁFICO

- 6.1** SEMON recebe os alunos que, durante a realização do módulo de Metodologia 1, fizeram a opção pelo trabalho monográfico e os inscreve utilizando o FRM-EMERJ-033-01 – Formulário de Inscrição.
- 6.2** Ao fim do módulo de Metodologia 1, as opções pelo trabalho monográfico são lançadas no SIEM.
- 6.3** SEMON providencia o encontro dos alunos com o professor responsável e Coorientador visando ao início das etapas de orientação e realização do trabalho monográfico.
- 6.4** SEMON intermedeia o contato entre o aluno e o professor orientador escolhido, agendando entrevista para que seja iniciada a orientação de pesquisa.



## 7 ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS

- 7.1** SEMON orienta os alunos a consultar o *site* da EMERJ para obter informações úteis para a elaboração do trabalho monográfico como: normas, regulamentos e modelos.
- 7.2** SEMON agenda com o professor responsável e coorientador, quantas vezes forem necessárias, o atendimento aos alunos que procuram orientações gerais, concernente ao trabalho de pesquisa.

- 7.3** SEMON registra os atendimentos no SIEM com base no FRM-EMERJ-033-02 – Ficha de Avaliação Continuada do Trabalho Monográfico, realizados por plataforma digital ou de forma presencial.
- 7.4** SEMON agenda com o professor orientador os encontros para orientação jurídica, observando o limite estabelecido pela EMERJ, podendo exceder tal limite em caso de troca de orientador ou em casos excepcionais, autorizados pelo professor responsável.
- 7.5** SEMON registra no SIEM os encontros de orientação do trabalho monográfico realizados pelo professor orientador, com base no FRM-EMERJ-033-03 – Ficha de Controle de Atendimento e Acompanhamento, realizados por plataforma digital ou de forma presencial, para efeitos de pagamento.
- 7.6** Concluídas todas as etapas do trabalho monográfico com o professor responsável e coorientador, o SEMON encaminha o aluno para a realização do exame de qualificação.

### **8 REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO**



- 8.1** SEMON agenda a realização do exame de qualificação com o aluno e com o professor responsável e coorientador do trabalho monográfico.
- 8.2** Na data agendada, SEMON disponibiliza ao professor responsável e coorientador do trabalho monográfico o FRM-EMERJ-033-04 – Exame de Qualificação, para avaliação e parecer quanto ao desempenho do aluno no exame. Neste momento, o professor responsável e coorientador do trabalho monográfico tem a possibilidade de impor exigências ou declarar o aluno apto (aprovado) para apresentação oral da monografia.
- 8.3** SEMON lança no SIEM o conceito atribuído na avaliação e as observações pertinentes.
- 8.4** Não havendo aprovação, SEMON agenda novo exame de qualificação e lança o conceito no SIEM e, mais uma vez, as observações pertinentes.
- 8.5** O professor responsável e coorientador do trabalho monográfico sugere a banca examinadora e autoriza o agendamento da apresentação oral do aluno a ser realizado pelo SEMON.

### **9 REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO**



- 9.1 SEMON agenda a apresentação oral do trabalho monográfico com o aluno e a banca examinadora, em horário pré-estabelecido e comum a todos, e envia e-mail para a confirmação e definição da data e horário da apresentação.
- 9.2 SEMON solicita o agendamento da banca examinadora da apresentação oral de monografia, e os serviços necessários à realização do evento (reserva de auditório, áudio e vídeo, telão, fotografia, ou reserva de plataforma digital e equipamentos de informática, quando o evento for realizado na modalidade virtual on-line) pela Agenda EMERJ;
- 9.3 Registra no SIEM a data e o nome dos integrantes da banca examinadora.
- 9.4 SEMON encaminha cópia do trabalho final aos membros da banca examinadora para leitura prévia, com antecedência de até 7 (sete) dias corridos da data fixada para a apresentação oral.
- 9.5 SEMON providencia a divulgação da apresentação do trabalho monográfico, aberta ao público interessado, no DJERJ.
- 9.6 SEMON solicita ao DETEC, por e-mail, a divulgação da apresentação do trabalho monográfico no *site* da EMERJ e no Portal do Aluno.
- 9.7 SEMON prepara a ata de sustentação oral e a disponibiliza à banca examinadora, para atribuição de nota e para a assinatura pelos membros da banca e pelo aluno.
  - 9.7.1 Será assinada somente pelo presidente da banca quando a sustentação oral for realizada por plataforma digital.
- 9.8 SEMON elabora a Declaração de Autoria, Termo de Responsabilidade e Autorização para Publicação do Trabalho Monográfico, FRM-EMERJ-033-09, e no dia da apresentação oral do Trabalho Monográfico coleta a assinatura do aluno.
- 9.9 SEMON registra a presença do aluno, a nota obtida e a finalização das tarefas com a realização da banca no SIEM, para fins de pagamento aos integrantes da banca examinadora.
- 9.10 SEMON abre a pasta de assentamentos dos alunos (Monografia) onde são arquivados o FRM-EMERJ-033-01 – Formulário de Inscrição, o FRM-EMERJ-033-02 – Ficha de Avaliação Continuada do Trabalho Monográfico, o FRM-EMERJ-033-03 – Ficha de Controle de Atendimento e Acompanhamento, o FRM-EMERJ-033-04 – Exame de Qualificação, o FRM-EMERJ-033-09 - Declaração de Autoria, Termo de Responsabilidade e Autorização para

Publicação do Trabalho Monográfico, documentos anexados a estes formulários e e-mails para a realização do processo de trabalho. As atas de sustentação oral do trabalho monográfico são arquivadas em pasta própria.

**9.11** SEMON faz *backup* mensal dos registros mantidos em meio eletrônico desse processo de trabalho, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.

**9.12** SEMON disponibiliza o trabalho monográfico à BIBLIO para catalogação e posterior disponibilização para consulta.

**9.12.1** DETEC disponibiliza a gravação da apresentação oral à BIBLIO.

**9.13** O Professor Responsável pela Área e Coorientador encaminha para o DEPDI o texto monográfico para a revisão ortográfica e gramatical, que terá o prazo de até 20 dias para correção de cada texto, antes da publicação.

**9.14** SEMON sinaliza, por e-mail, a SEADE que o aluno concluiu o T.C.C. na modalidade monografia.

## 10 INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ARTIGO CIENTÍFICO



**10.1** Os procedimentos para a elaboração e a aprovação do artigo científico são desenvolvidos com a orientação dos professores de Metodologia 1 e de metodologia 2 no decurso destas disciplinas.

**10.1.1** A entrega dos exercícios de Metodologia 1 e Metodologia 2 formulados pelos alunos, sua correção e devolução são registradas por plataforma digital.

**10.2** Terminado o prazo de elaboração dos artigos científicos, o aluno deve fazer *upload* do arquivo pelo SIEM-Internet até a data limite definida pela Escola. Neste momento, deve firmar o FRM-EMERJ-033-08 – Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para Entrega do Artigo Científico de forma eletrônica ou, alternativamente, utilizando o formulário impresso.

**10.3** SEMON recebe os artigos científicos libera ao professor responsável para correção, fazendo o registro no FRM-EMERJ-033-05 – Quadro de Andamento de Artigos Científicos.

**10.4** A Comissão de Avaliação e Aprovação do Artigo Científico tem o prazo de 120 (cento e vinte) dias para atribuição de nota e aprovação para publicação.

- 10.5** O professor responsável, quando for o caso, pode solicitar o cumprimento das exigências formuladas por ele durante a correção, até a atribuição da nota final.
- 10.6** Os artigos científicos aprovados para publicação têm nota igual ou superior a 9 (nove).
- 10.6.1** Os não aprovados para publicação e/ou com exigências não cumpridas, são cientificados no SIEM-Internet.
- 10.7** SEMON verifica se todas as notas foram lançadas no SIEM.
- 10.8** SEMON disponibiliza os artigos científicos aprovados para publicação à BIBLIO, para fins de catalogação.
- 10.9** Uma vez catalogados, BIBLIO fornece ao DETEC os dados necessários à publicação na página da EMERJ.
- 10.10** Ao encerrar o mês, gera o relatório de atividades dos professores e o envia por e-mail ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) para conferência e posterior pagamento.



## **11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Assentamentos dos alunos (Monografia)	4-2-1a	DGEMERJ/ SEMON	Restrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	3 anos	SGADM/ DEGEA***
Quadro de Andamento de Artigos Científicos (FRM-EMERJ-033-05)	4-2-5b	DGEMERJ/ SEMON	Restrito	Pasta eletrônica	Nome do Professor	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Declaração de Autoria e Termo de Responsabilidade para Entrega do Artigo Científico (FRM-EMERJ-033-08).	4-2-5b	DGEMERJ/ SEMON	Restrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO

## COORDENAR OS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de Sustentação Oral	4-2-5c	DGEMERJ/ SEMON	Restrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	SGADM/ DEGEA
Artigos Científicos	4-2-5c	DGEMERJ/ SEMON	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	2 anos	SGADM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) O armazenamento e tratativas dos dados relativos a todos aos trabalhos de conclusão de curso passaram a ser gerenciados de modo virtual por força do Ato Normativo Conjunto nº 04/20 da Presidência do TJ/RJ e CGJ, em seus artigos 10 e 11º sobre a suspensão das atividades presenciais das Escolas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como reforçados pelo Ato Normativo Conjunto de nº 25/20, que manteve as normas anteriores e criou regras restritivas para escalas presenciais. As pastas virtuais começaram a ser organizadas por notória necessidade em se dar a segura continuidade do serviço.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



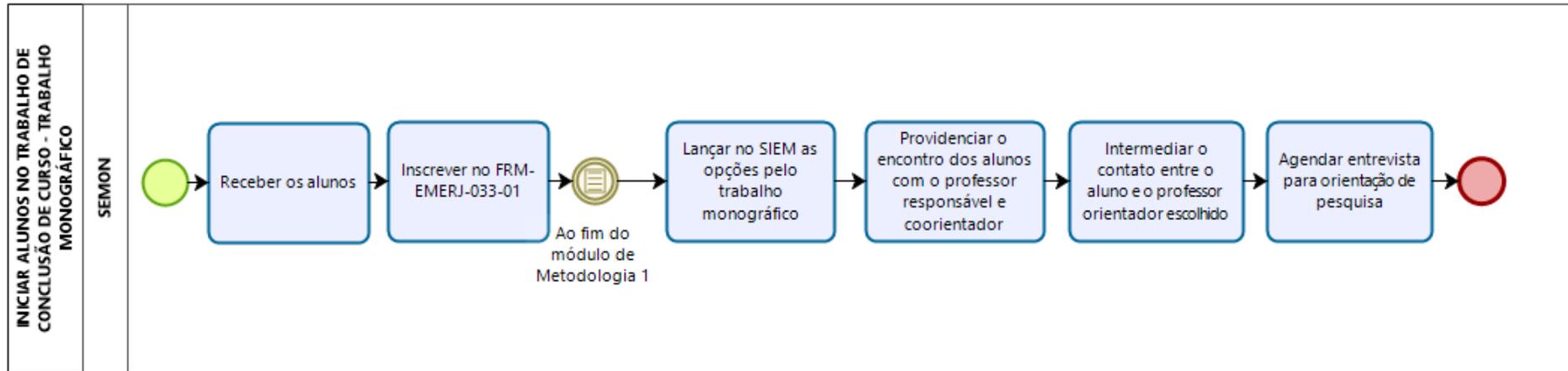
**Proposto por:** Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



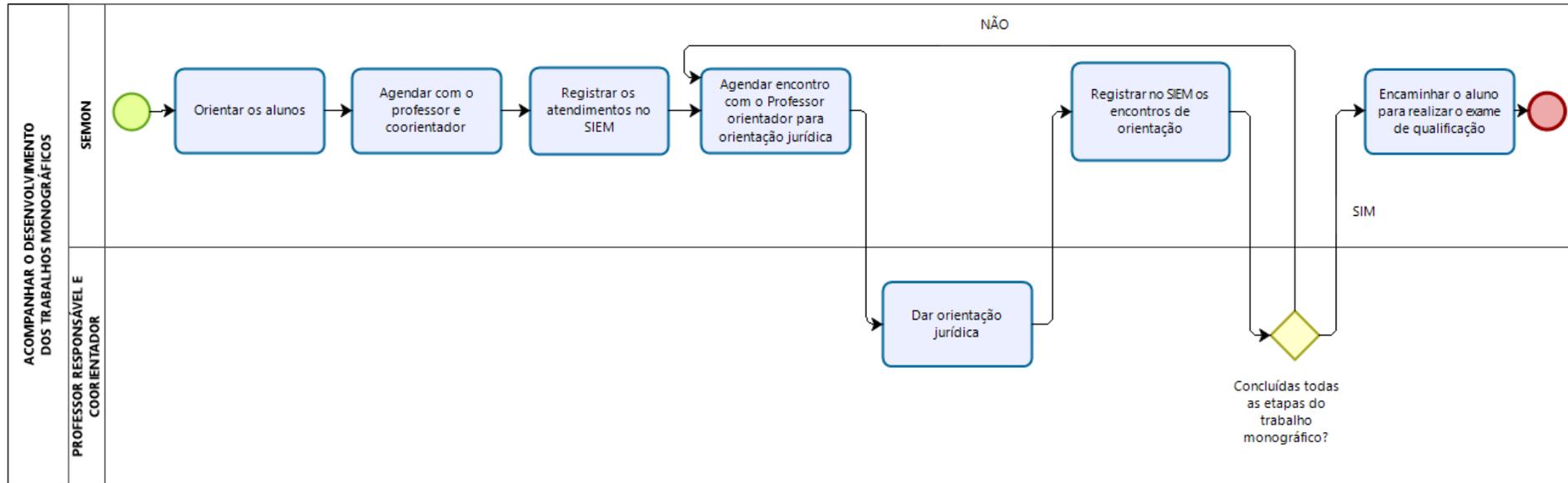
**Aprovado por:** Secretária da Secretaria-Geral (**SECGE**)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

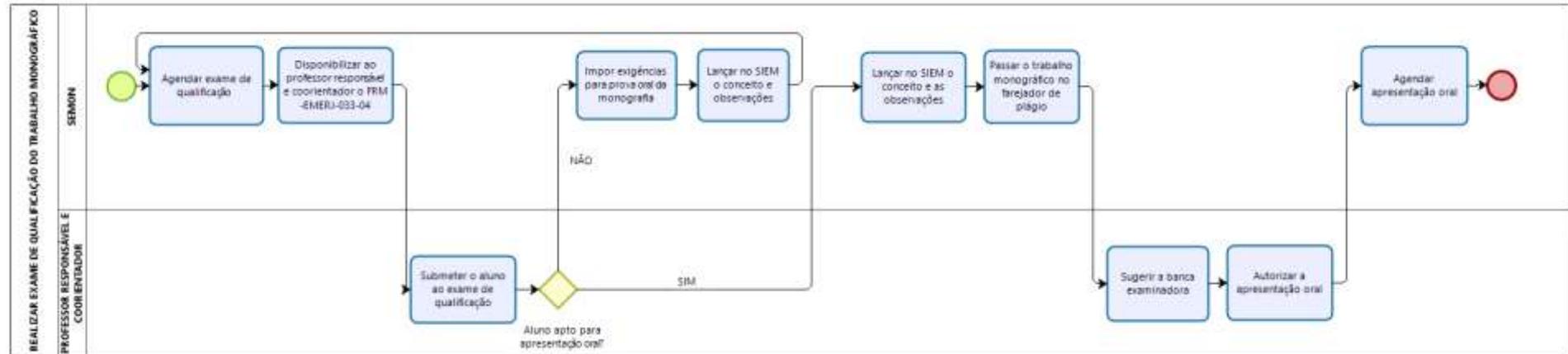
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TRABALHO MONOGRÁFICO



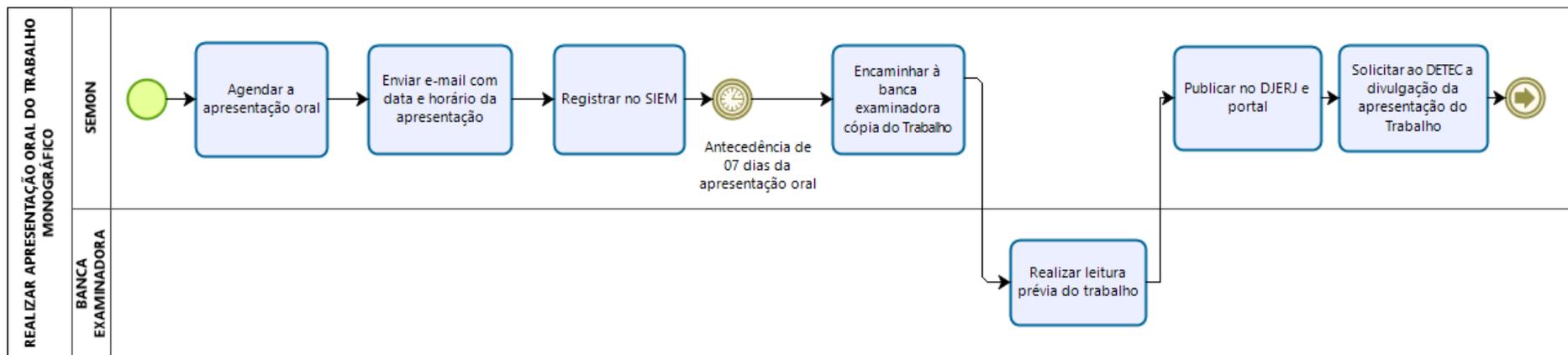
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS MONOGRÁFICOS



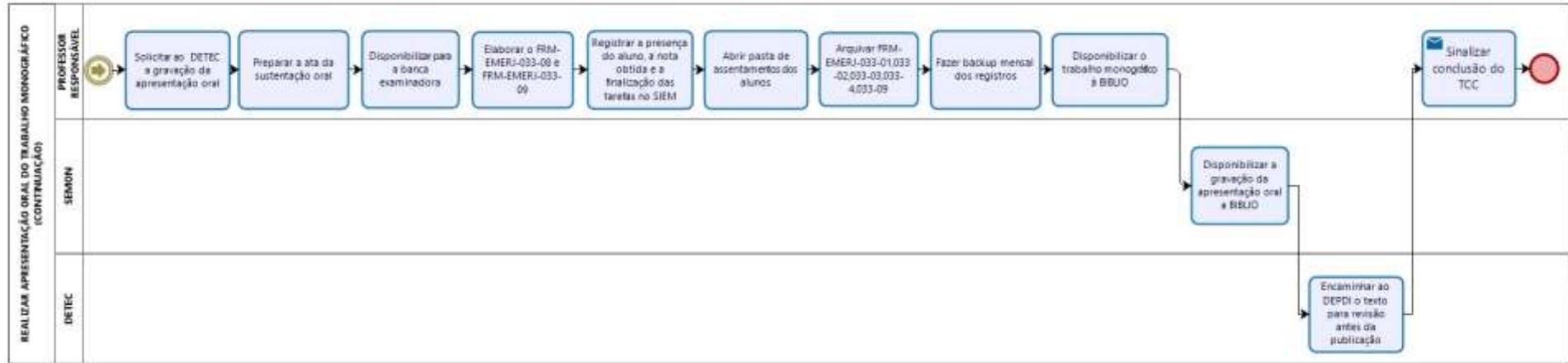
12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO



12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO



12.4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR APRESENTAÇÃO ORAL DO TRABALHO MONOGRÁFICO (CONTINUAÇÃO)



12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INICIAR ALUNOS NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ARTIGO CIENTÍFICO

