



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o cumprimento de prazos para professores(as) orientadores(as) e alunos(as) das quartas séries do ano letivo de 2026, no processo de elaboração do Trabalho de Curso e que não cumpriram os prazos estabelecidos na Instrução Normativa n° 01/25 e/ou em Instruções Normativas anteriores e/ou em processo de adaptação ou rematrícula administrativa, encontrando-se reprovados e dá outras providências.

O Prof. Dr. José Sérgio Saraiva, Diretor e Presidente do Conselho Departamental da Faculdade de Direito de Franca, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, *ad referendum* dos demais membros deste órgão normativo, consultivo e deliberativo, que coordena as atividades didático-pedagógicas, científicas, técnicas e culturais dos acadêmicos de Direito, considerando:

- a necessidade de racionalizar o processo de elaboração dos trabalhos de curso, com estrito cumprimento dos prazos estipulados, evitando-se expedientes que possam atrasar ou protelar o cronograma ora estabelecido;
- a importância do Trabalho de Curso como procedimento pedagógico fundamental para iniciação dos alunos nas atividades de pesquisa, de modo que possibilite identificação, reunião, tratamento, análise, interpretação e apresentação de informações, com a utilização de metodologia científica;
- as atribuições do Conselho Departamental, expressas no art. 21 do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca;
- que o Trabalho de Curso, em caráter individual, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia ou artigo científico, conforme demais disposições previstas Regimento da Faculdade de Direito de Franca e no Regulamento dos Trabalhos de Curso dos alunos do Curso Superior de Graduação em Direito, da Faculdade de Direito de Franca;



• o discutido, votado e aprovado em reunião do Conselho Departamental, realizada em 01 de março de 2023;

• e o não cumprimento por alguns alunos dos prazos estabelecidos na IN nº 01 de 2025 e/ou em Instruções Normativas anteriores e/ou em processo de adaptação ou rematrícula administrativa e considerados reprovados, em seus termos.

### RESOLVE:

**Art. 1º** A a responsabilidade pela elaboração do Trabalho de Curso é integralmente do aluno, o que não exime o(a) professor(a) orientador(a) de desempenhar adequadamente suas atribuições, dentro das normas definidas no Regulamento dos Trabalhos de Curso dos alunos do Curso Superior de Graduação em Direito.

**Art. 2º** No processo de elaboração do Trabalho de Curso os(as) professores(as) orientadores(as) e orientandos(as), matriculados nas **4ª séries do ano letivo de 2026**, e que foram **considerados reprovados** nos termos da IN. nº 01 de 2025 e/ou em Instruções Normativas anteriores e/ou em processo de adaptação ou rematrícula administrativa, deverão cumprir os seguintes prazos:

**I - 22 de fevereiro de 2026:** prazo final para entrega do projeto e indicação do professor(a) orientador(a), a ser entregue de maneira digital por meio do seguinte formulário: <https://forms.gle/vCRvsAUy7xgtxiMh7>

**II - 12 de abril de 2026:** prazo para a entrega do projeto ajustado em conformidade com os parâmetros solicitados pelo professor orientador, a ser entregue de maneira digital por meio do seguinte formulário: <https://forms.gle/GdoJSEfYimBuZH4J9>

**III - 31 de maio de 2026:** prazo de entrega de um capítulo de desenvolvimento completo, a ser entregue de maneira digital por meio do seguinte formulário: <https://forms.gle/ffv8ppEbj5hbLrt8>

**IV - 30 de agosto de 2026:** prazo de entrega de dois capítulos de desenvolvimento completos, a serem entregues de maneira digital por meio do seguinte formulário: <https://forms.gle/Nt7RhQkNLkdymzEq7>

**V - 25 de outubro de 2026:** prazo final para depósito do Trabalho de Curso, com a devida recomendação de trabalho apto à banca pelo professor orientador, a ser protocolado de maneira digital por meio de formulário online (<https://forms.gle/dsDyQgv1g3pwxuocA>) no formato .DOC ou .DOCX (permitindo assim a



verificação do arquivo no programa detector de plágio). Somente após a verificação de plágio, a qual tem prazo de até 30 dias para ocorrer, que o aluno receberá comunicado por e-mail solicitando as 3 vias impressas no Setor de Atendimento da Coordenação Pedagógica, localizado na Unidade I da FDF, ficando o agendamento da banca condicionado à esta etapa final para o aluno;

VI - Deverá ser feito o relatório de desenvolvimento do trabalho, o qual consiste nas perguntas a serem respondidas nos formulários de entrega parcial do trabalho.

§ 1º Os alunos deverão entregar aos professores os arquivos referentes às etapas dos incisos deste artigo com antecedência de 15 dias, para correções e ajustes.

§ 2º O TC é, ademais, um componente curricular de 52h que deverá ser cumprido de acordo com o cronograma estipulado pela Instituição. Em que a orientação, desenvolvimento, apresentação e defesa são elementos fundamentais para a realização do componente curricular.

**Art. 3º** Os Trabalhos de Curso que não forem entregues nos prazos definidos no art. 2º desta Instrução Normativa, estarão sujeitos à apreciação do Coordenador do Núcleo de Informática e Pesquisas Jurídicas correspondente, mediante justificativa, ouvindo-se o(a) Orientador(a).

**Art. 4º** No prazo peremptório de 10 (dez) dias após a apresentação do Trabalho de Curso perante a Banca Examinadora, o(a) aluno(a) deverá entregar no Setor de Atendimento da Coordenação Pedagógica a versão final, acompanhada de declaração do(a) professor (a) orientador(a) de que as indicações da Banca Examinadora foram atendidas. O arquivo final deverá ser entregue de maneira digital para o e-mail [pedagogico@direitofranca.br](mailto:pedagogico@direitofranca.br) no formato PDF.

§ 1º Somente após o procedimento expresso no *caput* é que será comunicado à Secretaria a aprovação do(a) aluno(a) neste componente curricular obrigatório.

§ 2º Os(as) professores(as) orientadores(as) fixarão os demais prazos para o cumprimento de suas solicitações, durante a execução do Trabalho de Curso, mediante registros eletrônicos *on-line* ou em fichas impressas.

§ 3º O protocolo e a entrega do Trabalho de Curso serão feitos no Setor de Atendimento da Coordenação Pedagógica, localizado na Unidade I da FDF.

**Art. 5º** Caberá ao Coordenador do Núcleo de Informática e Pesquisa Jurídica, encaminhar os(as) alunos(as) aos(às) professores(as) orientadores(as).



Parágrafo único. Na indicação dos(as) professores(as) orientadores(as), levar-se-á em consideração, sempre que possível, a compatibilidade do tema com as áreas de interesse dos(as) professores(as) orientadores(as), considerando-se, ainda, a sua anuência.

**Art. 6º** Para a conclusão do Curso Superior de Graduação em Direito e respectiva colação de grau, o(a) aluno(a) deverá cumprir obrigatoriamente os prazos estipulados nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º** O(a) aluno(a) que não cumprir os prazos estipulados nesta Instrução Normativa ou que deixar de comparecer na data designada para a apresentação perante a Banca Examinadora, sem motivo justificado, será considerado reprovado neste componente curricular e impedido de colar grau, até o efetivo cumprimento desta obrigação acadêmica.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Departamento correspondente analisar eventual justificativa apresentada pelo aluno e concluir por sua procedência ou improcedência, cabendo recurso ao Conselho Departamental.

**Art. 8º** O(a) aluno(a) que não apresentar ou não for aprovado em seu Trabalho de Curso nos prazos estipulados na presente Instrução Normativa, arcará com o pagamento mensal no valor correspondente a 20% (vinte por cento) da mensalidade, até o cumprimento integral deste componente curricular.

**Art. 9º** O(a) aluno(a) que não apresentar ou não for aprovado em seu Trabalho de Curso nos prazos estipulado na presente Instrução Normativa, até o término do último ano letivo, deverá matricular-se no ano letivo subsequente, arcando com o pagamento mensal no valor correspondente a 20% (vinte por cento) da mensalidade, até o cumprimento integral deste componente curricular.

Parágrafo único. O previsto no caput dos artigos 8º e 9º da presente Instrução Normativa não isenta o(a) aluno(a) do pagamento de eventuais multas decorrentes do descumprimento de prazos de Instruções Normativas anteriores.

**Art. 10.** Os casos omissos serão avaliados e decididos pelo Coordenador do Núcleo de Informática e Pesquisa Jurídica, ouvido o(a) professor(a) orientador(a).

**Art. 11.** Compete ao Diretor da Faculdade de Direito de Franca, ouvido o Coordenador do Núcleo de Informática e Pesquisa Jurídica, dirimir as dúvidas referentes à



interpretação desta Instrução Normativa, bem como suprir as lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

**Art. 12.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Franca/SP, 10 de dezembro de 2025.

**Prof. Dr. José Sérgio Saraiva**

Diretor e Presidente do Conselho Departamental

**Prof<sup>ª</sup>. Dra. Lislene Ledier Aylon**

Vice-Diretora

**Prof. Setímio Salerno Miguel**

Departamento de Direito Privado

**Prof. José Antônio de Faria Martos**

Departamento de Direito Público

**Prof. Antônio Moraes dos Santos Junior**

Departamento de Disciplinas de Formação Geral

**Prof. Manoel Ison Cordeiro Rocha**

Coordenador do Núcleo de Informática e Pesquisas Jurídicas

**João Vitor Brandão Baldassin**

Representante do Diretório Acadêmico