



FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO DA GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento institucionaliza e determina as normas para as atividades de desenvolvimento do Trabalho de Curso da Graduação da Faculdade de Direito do Sul de Minas, doravante tratada como FDSM, nos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito e da legislação em vigor.

Art. 2º. O Trabalho de Curso é componente curricular obrigatório e requisito necessário para a integralização da Carga Horária no Curso de Graduação em Direito.

Parágrafo único. Independentemente de outros requisitos institucionais obrigatórios, o depósito final do Trabalho de Curso e sua respectiva aprovação com suficiência são condições necessárias e imprescindíveis para habilitar o acadêmico à conclusão exitosa desse componente curricular obrigatório na FDSM.

Art. 3º. O Trabalho de Curso deve ser desenvolvido individualmente pelo acadêmico da graduação, doravante denominado de orientando, sob a orientação e supervisão de um docente da FDSM, doravante denominado de orientador.

Parágrafo único. O orientando deve estar regularmente matriculado e cursando a graduação em Direito da FDSM.

Art. 4º. A par de outras determinações, consideram-se objetivos específicos a serem atingidos com o desenvolvimento do Trabalho de Curso:

- I. a promoção das condições favoráveis para a formação de profissional jurídico pesquisador crítico, analítico, reflexivo e apto ao desenvolvimento do espírito científico;
- II. a ampliação das possibilidades de consulta e acesso a pesquisadores e acervos bibliográficos físicos e digitais para a construção de projetos de pesquisa científica inovadores em relação à doutrina jurídica e à prática empreendedora e tecnológica para o profissional do direito e
- III. o aprimoramento da interpretação de textos jurídicos e afins; a capacidade crítica e a tomada de decisões para soluções de problemas concretos por meio do desenvolvimento de projetos de planos de negócios, planos de ação empreendedores para a aplicação do direito em seu cotidiano.

CAPÍTULO II

DA CARGA HORÁRIA DO TRABALHO DE CURSO

Art. 5º. A carga horária para a preparação do projeto e da ciência do regramento voltado ao Trabalho de Curso está institucionalizada e corresponde, minimamente, a 39 (trinta e nove) horas/aula.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária a que se refere o presente artigo deve ocorrer mediante o desenvolvimento das atividades inerentes ao Trabalho de Curso, estas direcionadas pelo docente orientador ao acadêmico orientando seu.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 6º. O Trabalho de Curso deve apresentar seu conteúdo alinhado às áreas do saber jurídico, implícitas do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), podendo ser desenvolvido em forma de artigo científico jurídico, plano de negócio jurídico ou monografia.

Parágrafo único. O Trabalho de Curso deve ser elaborado em estrita observância às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), às normas contidas no Manual do Trabalho Acadêmico da FDSM e às normas do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), naquilo que for aplicável à espécie.

Art. 7º. Finalizado seu trabalho, o acadêmico deve apresentá-lo, por meio do depósito eletrônico, via Portal Acadêmico, o qual deve ser verificado pela gestão do Trabalho de Curso em todos os termos para fins de convalidação desse componente curricular obrigatório.

CAPÍTULO IV

DOS MEIOS E DA ESCOLHA DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 8º. A orientação do Trabalho de Curso se faz por meio de docente que integra o corpo de docentes contratados pela FDSM.

Art. 9º. Para a escolha do docente que deve orientar seu Trabalho de Curso, deve o aluno indicar, no portal acadêmico, o nome de um docente, contratado da FDSM.

Art. 10. A escolha do docente orientador pelo acadêmico deve, preferencialmente, levar em conta a aderência existente entre a temática proposta para o Trabalho de Curso com a área de atuação do pretendido orientador, sem prejuízo aos demais requisitos institucionalmente existentes.

§1º. É permitido que cada docente tenha um número máximo de orientandos a cada período letivo.

§2º. A cada período letivo deve ser publicada, pela Coordenação do Trabalho de Curso, uma portaria indicando qual o número máximo de orientandos que deve ser permitido para cada docente orientador naquele período.

Art. 11. Ao longo da realização dos expedientes de orientação é possibilitado ao orientando indicar a substituição do orientador, bem como se permite ao docente desistir da orientação que lhe estava atribuída, em qualquer etapa do desenvolvimento do Trabalho de Curso ao qual esteja vinculado na condição de orientador.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese de substituição ou desistência de orientação, deve o acadêmico submeter novamente sua pretensão de orientação a um novo docente, iniciando todo o processo de orientação.

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 12. A Coordenação do Trabalho de Curso, sob a forma de gestão, deve ser exercida efetivamente por um docente da FDSM, indicado pela Direção, nos termos previstos nos documentos oficiais da Instituição.

Art. 13. Especificamente compete à Coordenação do Trabalho de Curso a gestão dos procedimentos que envolvem a realização exitosa do referido trabalho, devendo emitir atos administrativos para o bom desempenho do que aqui se contempla.

Parágrafo único. A instância recursal/revisional das decisões da Coordenação do Trabalho de Curso é o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Direito da FDSM.

CAPÍTULO VI

DO MANUAL DE APOIO À PRODUÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 14. A Coordenação do Trabalho de Curso, em calendário previamente definido ao início de cada semestre letivo, deve divulgar o manual atualizado de apoio à produção do Trabalho de Curso, seja por meio de edição de novo manual, seja pela forma de revisão do já existente.

§1º. Considera-se manual de apoio à produção do Trabalho de Curso todo material institucionalizado que define as regras específicas que versam sobre a elaboração do referido trabalho.

§2º. O manual de apoio à produção do Trabalho de Curso deve conter regras complementares às estabelecidas no presente regulamento.

Art. 15. A elaboração do referido manual de apoio deve ter a iniciativa da Coordenação do Trabalho de Curso, devendo, ao final, tal documentação ser submetidos à apreciação e validação pelo Núcleo Docente Estruturante da FDSM.

Art. 16. Uma vez aprovado, em sede final pelo Núcleo Docente Estruturante da FDSM, o manual de apoio à produção do Trabalho de Curso deve ser publicizados no site institucional, bem como informados à comunidade acadêmica por meio dos representantes de cada turma/período do Curso de Graduação da FDSM, além da divulgação também por parte dos docentes da FDSM naquilo que lhes compete.

Parágrafo único. Independentemente da publicização eletrônica do referido manual, uma via física desse documento deve ficar na Secretaria do Trabalho de Curso, à disposição para a consulta pública.

CAPÍTULO VII

DA DISPONIBILIZAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 17. Com o depósito final do Trabalho de Curso, este deve ser disponibilizado na íntegra em repositório próprio e institucionalizado, para consulta pública.

Art. 18. A disponibilização para consulta pública do Trabalho de Curso deve ocorrer de modo digital, no ambiente virtual da FDSM, assegurando o acesso público por meio da internet.

Parágrafo único. A atualização do banco de dados, referente aos Trabalhos de Curso, se faz periodicamente, de modo a contemplar a plena atualização do referido banco, propiciando uma completa consulta popular aos referidos trabalhos.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO ORIENTANDO NO TRABALHO DE CURSO

Art. 19. São atribuições específicas do acadêmico orientando frente ao seu Trabalho de Curso:

- I. tomar ciência do presente regulamento, do manual de realização do Trabalho de Curso e demais documentos institucionais relacionados ao referido trabalho;
- II. convidar o docente que deseja para assumir a orientação do seu Trabalho de Curso, comparecendo, presencialmente e/ou virtualmente acessando às reuniões de orientação agendadas pelo orientador;
- III. agir com a dignidade acadêmica, em todos seus atos e manifestações, para que seja efetivado, com êxito, o desenvolvimento completo do trabalho e seu consequente depósito;
- IV. participar, quando convocado, dos treinamentos no setor da Tecnologia da Informação e Comunicação da Instituição, voltados à capacitação para atuação, elaboração e realização do Trabalho de Curso;
- V. zelar pela integridade e ineditismo do referido trabalho, evitando realizar cópias indevidas e/ou plágios, devendo, previamente ao depósito do trabalho, submetê-lo à verificação em programas (softwares) que identificam tais impropérios/desvios ou interferências de mecanismos relacionados à Inteligência Artificial (IA);
- VI. atender às convocações da coordenação do Trabalho de Curso, bem como fielmente cumprir ao cronograma das atividades propostas por tal setor e participar de todos os eventos de capacitação e treinamento indicados para o êxito do referido trabalho.

CAPÍTULO IX

DO PROFESSOR ORIENTADOR E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 20. O professor orientador deve pertencer ao quadro de docentes da FDSM e ser o responsável pela condução da orientação ao acadêmico e supervisão do desenvolvimento do Trabalho de Curso desde seu Aceite no Termo de Orientação até sua finalização completa.

Art. 21. Ao assumir formalmente a orientação, assentada em respectivo termo, o docente orientador se responsabiliza pela condução dos expedientes afetos ao referido trabalho, agendando e realizando as reuniões de orientação, presencial ou virtualmente, com seu orientando, bem como se reportando à gestão do Trabalho de Curso quando designado a tal.

§1º. No caso das obrigatórias orientações virtuais, registradas no portal acadêmico, é da responsabilidade do docente orientador, ao ser informado pelo sistema, tomar ciência, conferir e registrar suas anotações em tal sistema, referentes aos expedientes de orientação.

§2º. Independentemente das notificações de orientação, via sistema eletrônico, permite-se ao orientador agendar e realizar reuniões presenciais de orientação, dada a existência de peculiaridades inerentes à temática e ao próprio desenvolvimento do Trabalho de Curso.

CAPÍTULO X

DOS EXPEDIENTES DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 22. A partir do quinto período constante na estrutura curricular do Curso de Direito, o acadêmico deve, no ambiente digital, institucionalizado e específico para a condução dos Trabalhos de Curso, indicar o docente escolhido para ser seu orientador.

Parágrafo único. Com o aceite formal do convite, o docente assume todos os termos da orientação do acadêmico, para o desenvolvimento do Trabalho de Curso, vinculando-se institucionalmente nos termos do presente regulamento.

Art. 23. Com o início dos expedientes de orientação, é da responsabilidade do acadêmico orientando observar e cumprir todos os prazos e etapas determinados pela gestão do Trabalho de Curso da FDSM, bem como informar-se de todos os termos referentes ao desenvolvimento regular do seu trabalho.

Art. 24. Ao longo dos expedientes de orientação é dada a possibilidade do acadêmico orientando solicitar a substituição do docente orientador, formalizando tal pedido diretamente no ambiente virtual, na gestão do Trabalho de Curso.

§1º. Em tal caso, deve o acadêmico indicar o nome do novo docente que deve assumir a sua orientação no Trabalho de Curso.

§2º. Havendo a substituição ou desistência do docente orientador, o acadêmico orientando deve cumprir, desde o início, todas as etapas formais da orientação do Trabalho de Curso, especialmente realizar integral e novamente todas as reuniões destinadas à orientação desse trabalho.

Art. 25. Ao longo dos expedientes de orientação é dada a possibilidade do orientador solicitar a desistência da orientação, formalizando tal pedido diretamente na gestão do Trabalho de Curso.

§1º. Em tal caso, deve a gestão do Trabalho de Curso comunicar ao acadêmico a desistência formal do orientador, para que o acadêmico indique, no prazo regimental, o nome do novo docente a seguir em sua orientação.

§2º. Em tempo hábil, não havendo, por parte do acadêmico, a indicação a que se refere o parágrafo anterior, a Coordenação do Trabalho de Curso deve fazê-lo, notificando o acadêmico acerca do novo docente que deve realizar integralmente a orientação do referido trabalho.

Art. 26. Seja no caso de desistência por parte do orientador, ou no de substituição da orientação, por parte do acadêmico, as novas orientações devem ser registradas no portal acadêmico da FDSM, visando a regular sequência dos expedientes de orientação.

CAPÍTULO XI

DAS REUNIÕES DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 27. A orientação do Trabalho de Curso representa uma atividade acadêmica de responsabilidade compartilhada entre docente orientador e acadêmico orientando seu, devendo reger-se pelas relações éticas, de urbanidade e de respeito mútuo, observando-se as normas e documentos institucionais e, especialmente, norteando-se pelo calendário acadêmico e as datas que regem os lapsos temporais de início e fim das orientações desses trabalhos.

Art. 28. No ambiente virtual destinado ao registro das orientações devem ser formalizadas, minimamente, 5 (cinco) reuniões de orientação para cada Trabalho de Curso, sendo que a última representa o depósito final do Trabalho de Curso.

§1º. Para cada reunião realizada, após analisar as atividades apresentadas e efetivamente cumpridas pelo acadêmico orientando, deve o docente orientador registrar a suficiência ou não daquela etapa, para que o acadêmico orientando possa dar a devida sequência nas atividades programadas para a seguinte reunião de orientação.

§2º. Em caso de insuficiência obtida numa determinada etapa de orientação, deve o acadêmico orientando efetuar as correções e/ou apontamentos anotados pelo docente orientador, para, após realizá-las, ser habilitado a seguir para a(s) próxima(s) etapa(s) da orientação do trabalho.

§3º. Em nenhuma hipótese de insuficiência será habilitado o acadêmico orientando a seguir para a(s) próxima(s) etapa(s) da orientação do trabalho, até que ele resolva a pendência apontada pelo docente orientador.

CAPÍTULO XII

DO DEPÓSITO FINAL DO TRABALHO DE CURSO

Art. 29. Após a anuência formal do orientador, via sistema institucional virtual, o orientando pode realizar o depósito final do Trabalho de Curso, observando e cumprindo, ainda, as demais determinações afetas a essa etapa de finalização do trabalho.

Parágrafo único. Não deve ser aceito o depósito físico do Trabalho de Curso, sendo da responsabilidade exclusiva do acadêmico orientando a transformação do trabalho em meio físico para o meio virtual, responsabilizando-se por eventuais plágios, inconsistências terminológicas, interferências indevidas de Inteligência Artificial (IA) ou falhas no depósito virtual.

Art. 30. O depósito do Trabalho de Curso deve ser feito pelo acadêmico orientando, de modo virtual, por meio da transferência do arquivo em formato PDF ao sistema de registro eletrônico do Portal Acadêmico, devidamente acompanhado do certificado de conferência realizado pelo programa de verificação de ocorrência e anotação de possíveis plágios e utilizações indevidas de Inteligência Artificial (IA).

CAPÍTULO XIII

DA ATRIBUIÇÃO DO CONCEITO FINAL AO TRABALHO DE CURSO

Art. 31. Para ser considerado aprovado nesse componente curricular obrigatório, o acadêmico deve obter o conceito SUFICIENTE.

Parágrafo único. Em caso de obtenção de conceito INSUFICIENTE, deve o acadêmico ser submetido a novo procedimento de orientação, com o mesmo ou diverso docente orientador, para elaboração de um novo Trabalho de Curso, ou, de correções quando necessárias no trabalho originariamente depositado e avaliado com conceito insuficiente, devendo percorrer integralmente, desde o início, todas as etapas destinadas à orientação desse trabalho.

Art. 32. Com a obtenção do conceito suficiente para a aprovação do Trabalho de Curso, deve a gestão do Trabalho de Curso proceder a todos os trâmites para a regular liberação no sistema institucional, devendo emitir um certificado virtual de aprovação do acadêmico no componente curricular obrigatório, Trabalho de Curso.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O calendário de atividades referentes ao Trabalho de Curso é estabelecido pela gestão de Trabalho de Curso, respeitadas as determinações desse Regulamento e a compatibilidade com programação das atividades acadêmicas e letivas da FDSM.

Art. 34. Após o início oficial dos expedientes de orientação, o acadêmico orientando deve cumprir fielmente as atividades a ele destinadas na orientação, especialmente no que diz respeito à observância dos prazos regimentais estabelecidos pela Coordenação do Trabalho de Curso para aquele período letivo.

Art. 35. Os trabalhos que abranjam a aplicação de técnicas ou métodos de pesquisa sobre seres humanos ou animais, com aplicação de instrumentos pesquisa invasivos, com menores ou incapazes, seguem as normas federais específicas, com o cumprimento das exigências do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

Parágrafo único. No caso de haver algum Trabalho de Curso enquadrado nas condições do presente artigo, deve ser encaminhado para providências junto ao Núcleo Docente Estruturante da FDSM.

Art. 36. Ocorrências e demandas administrativas ou acadêmicas, em qualquer caso não podendo ser solucionadas pela Coordenação do Trabalho de Curso, devem ser conduzidas para apreciação e deliberação junto ao Núcleo Docente Estruturante da FDSM, este em sede decisória final irrecorrível.

Art. 37. O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação, devendo ser aplicado a todo e qualquer Trabalho de Curso que deva ser iniciado em orientação a partir dessa data.

Pouso Alegre, 1º. de agosto de 2024.