

## REGULAMENTO DOS TRABALHOS DE CURSO DA GRADUAÇÃO (TC)

### FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS

Em atendimento às Resoluções da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, em conjunto ao disposto nas diretrizes ministeriais que se destinam à Regulamentação dos Cursos Presenciais de Graduação em Direito, a Direção da Faculdade de Direito do Sul de Minas (FDSM), no uso de suas atribuições regimentais,

**REGULAMENTA**, por este ato, as opções de modalidades de Trabalhos de Curso da Graduação (TC), nos termos a seguir.

]

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Regulamento determina as normas para as atividades de desenvolvimento dos Trabalhos de Curso (TC) da Graduação da Faculdade de Direito do Sul de Minas, doravante tratada como FDSM, nos termos das Diretrizes Curriculares em vigor.

**Art. 2º** O Trabalho de Curso da Graduação (TC) é componente curricular obrigatório, com conteúdo alinhado às áreas do saber jurídico implícitas do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**§1º** As atividades de TC devem priorizar a capacitação do acadêmico de direito para a pesquisa de caráter inovador na área jurídica.

**§2º** O TC pode ser desenvolvido em uma das modalidades a seguir:

I – Monografia;

II - Artigo científico jurídico;

III - Plano de negócio jurídico empreendedor.

**Art. 3º** Qualquer das modalidades escolhidas deve seguir as normas técnicas para trabalho científico contidas:

I - No Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM.

II - Nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras específicas no que lhe couber.

**Art. 4º** Procedimentos operacionais de formalização da execução do TC são da responsabilidade da Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso (NTC), sob a supervisão do Presidente do Núcleo Docente Estruturante do curso, doravante NDE.

**Art. 5º** As modalidades de pesquisa são desenvolvidas individualmente pelo graduando, doravante orientando ou autor pesquisador, sob a orientação de professor do corpo docente da instituição, doravante orientador.

**§ 1º.** O plano de negócio jurídico empreendedor pode ser desenvolvido com até 5 (cinco) graduandos na equipe, mas as notas das avaliações das defesas e apresentações perante a Banca Examinadora serão individuais, de acordo com o desempenho de cada orientando.

**§2º.** professor coorientador pode ser convidado a título de cooparticipação, sem qualquer ônus para a instituição.

**Art. 6º** É da responsabilidade do orientando a elaboração e apresentação do TC, correções no plano ortográfico, diagramação, formatação, impressão das 3 (três) vias em espiral a serem depositadas no Núcleo de Trabalhos de Curso para encaminhamento à respectiva Banca Examinadora.

**Art. 7º** A aprovação do TC se dá após a apresentação e defesa perante Banca Examinadora, com o cumprimento de todas as disposições deste Regulamento.

**§1º** A elaboração de qualquer das modalidades de TC é fruto da escolha livre do orientando, que receberá o suporte de orientação do professor escolhido por ele próprio.

**§2º** O orientando poderá alterar, não só a área de concentração, orientador ou tema, bem como a modalidade de TC, mesmo já estando em desenvolvimento a

opção anteriormente postada, respeitando os prazos dos Calendários de Atividades, renováveis a cada início de ano letivo.

**§3º** Orientandos dos 7º e 8º períodos poderão alterar a modalidade já escolhida, respeitadas as normas deste Regulamento.

**§4º.** Orientando que desejar alterar a proposta de seu projeto deve procurar o Núcleo de Trabalhos de Curso para as orientações e formalidades pertinentes.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CURSO

**Art. 8º** O objetivo geral do TC é propiciar ao orientando demonstrar as diferentes habilidades e competências adquiridas ao longo da integralização da matriz curricular.

**Parágrafo único.** O objetivo se cumprirá por meio de pesquisa científica sobre problemas teóricos ou práticos nas diferentes áreas das linhas de pesquisas jurídicas adotadas nesta faculdade.

**Art. 9º** São objetivos específicos do TC para o orientando:

I - oferecer condições favoráveis para a formação de um profissional jurídico pesquisador crítico, analítico, criativo, reflexivo e apto ao desenvolvimento do espírito científico;

II - consolidar o hábito a todas as possibilidades de consulta e acesso a pesquisadores e acervos bibliográficos físicos e digitais;

III – aprimorar a interpretação de textos jurídicos e afins; a capacidade crítica e a tomada de decisões para soluções de problemas reais por meio do desenvolvimento de projetos de planos de ação inovadores e empreendedores para a aplicação do direito no dia a dia;

IV - estimular as relações entre a produção da pesquisa científico jurídica orientada ou de construção de planos de negócios inovadores em relação à prática empreendedora para o profissional do direito.

### CAPÍTULO III

#### DO NÚCLEO DE TRABALHOS DE CURSO E SUA GESTÃO

**Art. 10.** Procedimentos formais do Trabalho de Curso são operacionalizados no Núcleo de Trabalhos de Curso, sob a gestão e supervisão do Gestor do Núcleo de Trabalhos de Curso (NTC).

**Parágrafo único.** A Direção da FDSM indica docente regularmente inscrito nos quadros da Instituição para a função de Gestor do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 11.** São atribuições do Núcleo de Trabalhos de Curso:

I - divulgar amplamente à comunidade acadêmica as exigências deste Regulamento e dos seus Calendários de Atividades.

II - preparar a toda documentação conforme a Instrução de Trabalho (IT) e operacionalizar os procedimentos das etapas dos processos do TC;

III - receber formulários, conferi-los e arquivá-los;

IV - prestar informações em atendimento regular por todos os meios disponíveis, inclusive utilização da biblioteca institucional;

V - viabilizar as condições para as orientações nas salas do Núcleo de TC;

VI - viabilizar as condições para as Bancas Examinadoras;

VII - encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) extrato com a atuação mensal dos docentes orientadores, como as orientações postadas e participações em Bancas Examinadoras, para as providências institucionais cabíveis;

VIII - prestar suporte para execução dos procedimentos de desenvolvimento dos Trabalhos de Curso;

IX - receber e disponibilizar, via portal, o Projeto de Pesquisa já aprovado pelo orientador;

X - fazer notificações aos orientandos e orientadores no portal, via e-mail e/ou pessoalmente;

XI - editar, conferir, substituir, disponibilizar e arquivar toda a documentação assinada inerente ao TC;

XII - cientificar orientandos e orientadores sobre eventualidades e excepcionalidades;

XIII - manter as condições de armazenamento e inutilização de arquivos e documentos conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades (Portaria nº 1.224/2013), além de providenciar os meios que garantam a publicidade à comunidade acadêmica.

**Art. 12.** São atribuições do Gestor do Núcleo de Trabalhos de Curso:

- I - elaborar atos normativos regulamentadores ou de comunicação para ampla divulgação para a comunidade acadêmica;
- II - elaborar propostas de mudanças no Regulamento do Núcleo de trabalhos de Curso para encaminhamento ao NDE;
- III - manifestar-se nos diversos requerimentos em formulário próprio;
- IV - encaminhar relatórios mensais ao Sistema de Gestão da Qualidade (S.G.Q.) sobre as atividades desenvolvidas;
- V - encaminhar relatórios semestrais sobre as atividades no Núcleo de Trabalhos de Curso ao professor coordenador do curso;
- VI - comunicar ao Presidente do NDE excepcionalidades ocorridas;
- VII - realizar atendimentos semanais no Núcleo de Trabalhos de Curso;
- VIII - tomar outras providências necessárias para manutenção da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 13.** Para a realização das Bancas Examinadoras, o Núcleo de Trabalho de Curso deve:

- I - designar os docentes avaliadores;
- II - notificar os envolvidos acerca de procedimentos via e-mail e/ou pessoalmente;
- III - receber as 3 (três) vias impressas dos TC mediante protocolo e encaminhá-las aos respectivos docentes avaliadores e/ou coorientador;
- IV - verificar, no portal, a validação do orientador do TC em sua versão final após a aprovação;
- V - receber, obrigatoriamente via portal, a versão do TC aprovado em Banca Examinadora, doravante versão final do TC;
- VI - receber, via portal, a versão final do TC, que não alcançou nota máxima na apresentação, e mantê-la arquivada no sistema;
- VII - verificar se o orientando fez, via portal, todos ajustes, inclusive os solicitados pelos membros da Banca Examinadora;
- VIII - receber, via portal, a versão final do TC a ser disponibilizada na biblioteca digital da FDSM.

**Parágrafo único.** É opcional a entrega da versão final aprovada do TC impressa e encadernada em capa dura.

#### CAPÍTULO IV

#### **DO ORIENTANDO / AUTOR PESQUISADOR**

**Art. 14.** É orientando o acadêmico autor pesquisador regularmente matriculado nos períodos referenciados nos Calendários de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**§1º** É obrigatório o cumprimento de todas as formalidades do processo de TC aqui regulamentadas para colação de grau.

**§2º** Excepcionalidades para o cumprimento regular deste Regulamento devem ser encaminhadas à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 15.** Compete exclusivamente ao orientando:

I - ter ciência de que é o único responsável pelas consequências do descumprimento pessoal de suas obrigações regulamentares;

II - comparecer às orientações agendadas pelo orientador;

III - participar de eventos de extensão sobre as modalidades de pesquisa adotadas e treinamentos para postagens no laboratório de informática;

IV - conhecer o presente Regulamento em todos os seus termos, bem como o Manual para Elaboração e Apresentação de trabalhos Científicos na FDSM;

V - utilizar formulário próprio para solicitar tomada de providências pela Gestão do NTC;

VI - ser o responsável pelo convite ao docente que deseja para assumir a orientação do seu TC completo.

**Parágrafo único.** Lista de áreas de conhecimento afins dos docentes orientadores fica disponibilizada no Núcleo de Trabalhos de Curso e no site.

**Art. 16.** Comparecer, pessoalmente, ao Núcleo de Trabalhos de Curso para solucionar dificuldades de escolha do orientador.

**Art. 17.** Em qualquer das modalidades escolhidas e dentro de prazo hábil para o cumprimento de todas as formalidades, cabe exclusivamente ao orientando solicitar a substituição do orientador ou outros interesses.

**§1º** O prazo máximo para quaisquer alterações relacionadas ao TC será de até 30 (trinta) dias antes da entrega do projeto de pesquisa ou do TC pronto.

**§2º** Os prazos deverão ser de acordo com o Calendário de Atividades para o respectivo período.

**§3º** A solicitação, justificada e comprovada, deve ser em formulário próprio, com ciência e assinatura do orientador originário, a quem é dado o direito de ampla defesa e do novo orientador.

**§4º** É permitido ao professor orientador solicitar desligamento da orientação, mediante justificativa, dando ciência ao respectivo orientando.

**§5º** O orientando desligado da orientação pelo orientador originário deverá procurar o Núcleo de Monografia para escolha de novo orientador.

**Art. 18.** Compete, exclusivamente ao orientando, a partir da entrega do Termo de Orientação assinado e entregue no Núcleo de Trabalhos de Curso de acordo com o Calendário correspondente:

- I – elaborar o projeto de pesquisa na modalidade livremente escolhida;
- II – postar o projeto de pesquisa pronto no Portal do Aluno dentro dos prazos do respectivo Calendário de Atividades.

**§1º** Somente após o parecer SUFICIENTE no portal do professor orientador, para o desenvolvimento do TC, que também exigirá o SUFICIENTE no portal após as 5 (cinco) orientações cadastradas.

**§2º** Em casos excepcionais, justificados pelo orientador junto ao Núcleo de Trabalhos de Curso, o orientando que não conseguir postar o projeto de pesquisa ou o Trabalho de Curso pronto habilitados com o SUFICIENTE do professor orientador até a data prevista no Calendário Atividades - devido a impossibilidades do orientador - deverá postá-los, se já prontos, até a data final determinada no Calendário;

**§3º** Para os casos acima, o PARECER no sistema será “**Sob análise do orientador**”, até que o orientador se manifeste sobre a habilitação do projeto ou habilitação para a Apresentação e Defesa perante Banca Examinadora em até 5 (cinco) dias úteis.

**§4º** Se o projeto ou TC pronto não for habilitado como SUFICIENTE na situação acima, ele apenas não receberá a pontuação correspondente, podendo continuar o seu desenvolvimento até ser habilitado pelo orientador posteriormente.

**§5º** Cabe exclusivamente ao orientando tomar as providências que precisar junto ao seu orientador.

**Art. 19.** São, ainda da competência exclusiva do orientando:

I - manter contato presencial ou online com o orientador para discussão e aprimoramento do TC;

II - justificar, antecipada e formalmente, as faltas às reuniões de orientação agendadas presencialmente;

III - após habilitação online do projeto de pesquisa, postar, obrigatoriamente, 5 (cinco) orientações fruto das orientações presenciais, com o respectivo Relatório do *Copyspider*;

IV – somente na 6ª postagem ocorrerá a habilitação como SUFICIENTE ou “Sob análise do Orientador”;

V - entregar documentação solicitada no Núcleo de Trabalhos de Curso;

VI - cumprir os prazos do Calendário de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso correspondente ao seu período.

**§1º** O descumprimento dos prazos do Calendário de Atividades acarreta perda de pontuação, mas não impede que o orientando prossiga no desenvolvimento do seu TC, apenas impede que ele receba a pontuação prevista para entrega no prazo.

**§2º** Na hipótese de mudança de modalidade ou outras situações que impliquem tempo e pontuação, o orientando deve requerer, justificadamente à Gestão do Núcleo de TC em tempo hábil, análise competente para reinício sem perda de pontuação e para o cumprimento de todas as formalidades para colação de grau.

**Art. 20.** Compete exclusivamente ao orientando a entrega da documentação operacionalizado no Núcleo de Trabalhos de Curso:

I - entrega do Termo de Orientação preenchido e assinado pelo orientador;

II - postagem do projeto de pesquisa habilitado online, com o SUFICIENTE no Portal do Professor orientador;

III - postagem do Trabalho de Curso pronto e considerado habilitado mediante o SUFICIENTE do orientador ou “Sob análise do Orientador” no Portal do Professor, conforme Calendário de Atividades.

**Parágrafo único.** O Calendário de Atividades pode determinar prazo de 5 (cinco) dias corridos entre a habilitação do professor orientador no portal e a entrega das vias impressas do TC pronto a ser apresentado à Banca Examinadora, sem perda de pontuação.

**Art. 21.** Sequência de procedimentos do orientando no Portal do Aluno para o desenvolvimento do Trabalho de Curso:



- I - postagem online do projeto de pesquisa para Habilitação pelo orientador;
- II - postagem das 5 (cinco) orientações do TC acompanhadas do Relatório do *Copyspider* antes da habilitação na 6ª postagem, que o habilita como SUFICIENTE pelo orientador para Apresentação e Defesa perante Banca Examinadora;
- III - postagem online da versão definitiva do TC no portal do aluno após aprovação em Banca Examinadora, antes da colação de grau.

**Parágrafo único.** Quaisquer dúvidas sobre os procedimentos referentes ao Trabalho de Curso devem ser esclarecidas apenas Núcleo de Trabalhos de Curso.

## CAPÍTULO V

### **DO DOCENTE ORIENTADOR NO CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Art. 22.** O orientador é responsável pela condução das orientações ao orientando e supervisão do desenvolvimento do Trabalho de Curso até sua finalização completa, assumindo a responsabilidade pelas assinaturas e todos os encargos inerentes à orientação em concordância com este Regulamento.

**Parágrafo único.** A formalização do compromisso do aceite do orientador ao convite, nos termos das atribuições constantes deste Regulamento, dá-se por meio da assinatura no formulário Termo de Orientação.

**Art. 23.** O orientador do TC deve, obrigatoriamente, ter vínculo de trabalho na Instituição e ter disponibilizado no Núcleo de Trabalhos de Curso (NTC) as áreas de conhecimento de sua afinidade.

**Art. 24.** A cada novo período, cada docente pode orientar até 15 (quinze) novos acadêmicos, distribuídos com isonomia entre as três turmas, independentemente do número de orientandos dos anos anteriores.

**§ 1º** Mediante justificativa e aceite com assinatura em formulário próprio, o orientador pode assumir coorientações além do número máximo para as orientações.

**§ 2º** As postagens das orientações são feitas ou transcritas pelo orientador em seu Portal do Professor.

**§3º** O prazo para o professor orientador dar seu parecer a cada uma das 5 (cinco) orientações regulares é de até 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 25.** Até 30 (trinta) dias antes da entrega do projeto de pesquisa ou do Trabalho de Curso pronto, o orientador pode desistir da orientação iniciada, devendo justificar substancialmente sua solicitação em formulário próprio à Gestão Núcleo de Trabalhos de Curso e dar ciência ao orientando.

**Parágrafo único.** Desistência da orientação fora do prazo deve ser solicitada e justificada substancialmente à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso, sem prejuízo para o orientando.

**Art. 26.** O docente que assumir a substituição da orientação disposta no artigo anterior deve cumprir todas as formalidades previstas neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Caso o orientador justifique a necessidade, pode solicitar prolongamento de prazo para cumprimento de atividades expressas no Calendário de Atividades.

**Art. 27.** O orientador tem como atribuições institucionais:

- I – confirmar comunicados e convocações encaminhados pelo Núcleo de TC;
- II – atender os orientandos conforme seus agendamentos por meio do Núcleo de TC;
- III – habilitar online, como SUFICIENTE, o projeto de pesquisa dentro do prazo;
- IV – na 6ª (sexta) postagem habilitar online, como SUFICIENTE, o TC pronto dentro do prazo ou obedecer as normas pertinentes aos casos de excepcionalidade que aceitem o “Sob análise do Orientador”;
- V - compor Bancas Examinadoras para as quais for convidado pelo Núcleo do Trabalho de Curso ou justificar a impossibilidade da presença;
- VI – assinar documentos referentes às sessões públicas em Bancas Examinadoras.

**Art. 28.** O orientador tem como atribuições em relação ao orientando:

- I – acompanhar os prazos dos Calendários de Atividades para postagem dos pareceres das orientações em campo próprio no Portal do Professor;
- II – analisar os relatórios do *Copyspider* postados durante as orientações;
- III – realizar as orientações conforme os parâmetros que serão aferidos pelas Bancas Examinadoras;
- IV - avaliar as apresentações dos TC's conforme os critérios constantes da Ata de Defesa do Trabalho de Curso perante Banca Examinadora;

V – explicar ao orientando as normas referentes à apresentação perante a Banca Examinadora;

VI – acompanhar o orientando acerca de ajustes solicitados pelos membros durante as Bancas Examinadoras, até a postagem definitiva do TC aprovado.

## CAPÍTULO VI

### **DO COORIENTADOR**

**Art. 29.** O orientando, de comum acordo com orientador, pode requerer, em formulário próprio à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso, coorientação no âmbito de seu TC.

§ 1º A coorientação, mediante convite, pode ser exercida por docente de áreas afins de outra instituição, não gerando qualquer ônus à FDSM.

§2º O coorientador pode participar como um dos 3 (três) membros avaliadores nas Bancas Examinadoras.

§ 3º Se houver encerramento da coorientação antes da finalização do TC, o orientador deve oficiar justificadamente à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

## CAPÍTULO VII

### **DO PROJETO DE PESQUISA E SUA POSTAGEM ONLINE**

**Art. 30.** A Habilitação do projeto de pesquisa pelo orientador se dá online, por meio do seu parecer “SUFICIENTE”, respeitando-se as excepcionalidades.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Trabalhos de Curso é o responsável pela operacionalização de todos os procedimentos para acusar a postagem habilitada dos projetos de pesquisa no sistema.

**Art. 31.** O orientando pode alterar toda a proposta em seu projeto de pesquisa já postado ou no TC pronto a qualquer tempo, até 30 (trinta) dias antes da postagem do TC pronto para habilitação para apresentação à Banca Examinadora.

**Art. 32.** Para a alteração mencionada no artigo anterior, o orientando deve:

- I - formular novo Projeto de Pesquisa;
- II - seguir o Calendário de Atividades referente ao seu período e em vigor à época.

**§1º.** Novos prazos começam a ser contados, sem perda de pontuação, mediante requerimento à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**§2º** O prazo para a nova postagem é contado do deferimento da Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 33.** Para mudança de orientador, requer-se solicitação à gestão do Núcleo de trabalhos de Curso, em formulário próprio, assinado pelos orientadores e orientando, com posterior entrega no mesmo Núcleo.

**Parágrafo único.** Casos excepcionais devem ser justificados e comprovados para análise e deliberação pela Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 34.** Todo Projeto de pesquisa deve seguir as normas deste Regulamento, as do Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos da FDSM, fundamentado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que lhe couber.

**Art. 35.** A postagem do projeto de pesquisa considerado SUFICIENTE dentro do prazo do respectivo Calendário de Atividades equivale a 1,0 (um) ponto no cômputo da nota final.

**§1º** A pontuação obtida passa a constar em campo próprio na Ata de Defesa do TC perante Banca Examinadora.

**§2º** Projeto de pesquisa postado fora do prazo acarreta a perda da pontuação mencionada no *caput* deste artigo, mas não impede a continuação do desenvolvimento do TC nem acarreta prejuízo às demais notas.

**§3º.** Casos excepcionais serão analisados e deliberados pela Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**§4º.** O prazo final para entrega de projeto fora do prazo deve constar do Calendário de Atividades.

**Art. 36.** Os projetos de pesquisa que abrangem 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).

**§1º** É atribuição do orientador dar as orientações ao orientando sobre o encaminhamento da proposta ao Conselho de Ética em Pesquisa (CEP) antes da postagem do projeto.

**§2º** Orientações sobre o CEP encontram-se no Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM.

**§3º** Projetos de pesquisa que se enquadram na exigência de avaliação e aprovação prévia por CEP não podem ser considerados SUFICIENTES (habilitados) pelo orientador antes da aprovação pelo CEP.

**§4º** Projetos de pesquisa postados pelo orientando sem o preenchimento dos requisitos legais acima mencionados devem retornar ao orientando, por solicitação do orientador, para a tomada das medidas cabíveis.

**Art. 37.** Projetos de pesquisa considerados SUFICIENTES online pelo orientador têm validade de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Após o período no *caput*, todo o processo deve ser reiniciado, seguindo as determinações do Regulamento e o Calendário de Atividades para o período em curso à época do retorno.

**Art. 38.** O desenvolvimento do TC só é possível após a habilitação do projeto de pesquisa, mediante o SUFICIENTE no Portal do Professor.

## CAPÍTULO VIII

### **DA RESPONSABILIDADE DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO (TC)**

**Art. 39.** A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Curso se dá pelo acompanhamento do orientador desde o aceite formal do compromisso pela orientação até a habilitação final online da versão final do trabalho de curso.

**Parágrafo único.** As 5 (cinco) orientações obrigatórias contam-se a partir do projeto habilitado e são registradas online simultaneamente no portal do professor, portal do aluno e portal administrativo do Núcleo de Trabalhos de Curso, para as providências de praxe.

**Art. 40.** O orientador deve encaminhar ao Núcleo de Trabalhos de Curso sua disponibilidade para agendamento de orientações presenciais para as providências operacionais.

**Art. 41.** É responsabilidade do orientador habilitar o TC como o SUFICIENTE dentro do prazo dos Calendários de Atividades, observadas as possibilidades de excepcionalidades.

**Parágrafo único.** Cabe ao orientador fornecer as informações necessárias para o orientando realizar com êxito todas etapas do TC, utilizando o Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos da FDSM.

## CAPÍTULO IX

### DAS MODALIDADE DE TRABALHOS DE CURSO

**Art. 42.** O orientando tem a prerrogativa de escolher uma das três modalidades ou formatos de Trabalho de Curso apresentados no §2º do artigo 2º deste Regulamento.

**Parágrafo único.** Quanto à estrutura formal, qualquer das modalidades deve conter minimamente a estrutura formal já disposta em artigos anteriores.

**Art. 43.** O orientador é responsável pela orientação compatível com a escolha do orientando.

## Seção I

### DA MONOGRAFIA

**Art. 44.** A monografia é trabalho escrito pelo orientando, com supervisão do professor orientador, sobre tema específico, quando demonstrará sua capacidade de produção, síntese e análise crítica.

**Parágrafo único.** Deve versar sobre um único tema para responder ao problema de estudo científico proposto no projeto de pesquisa e, ao final, considerar os resultados obtidos por meio de informações bibliográficas ou de estudos empíricos, com profundidade, detalhamento e fundamentação teórica jurídica.

**Art. 45.** O início das postagens das orientações para os projetos de pesquisa dar-se-á a partir do 6º período, conforme Calendário de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso TC, sendo sua finalização, com apresentação à Banca Examinadora até o final do 8º período.

**Art. 46.** A Monografia deve ser elaborada individualmente.

**§1º** Quanto à estrutura formal, deve estar fundamentada nas normas já determinadas neste Regulamento.

**§2º** Quanto ao conteúdo, deve observar a obrigatória vinculação da temática trabalhada com um dos ramos do conhecimento na área do direito identificados pelas disciplinas trabalhadas durante a graduação.

## Seção II

### DO ARTIGO CIENTÍFICO JURÍDICO

**Art. 47.** O artigo científico jurídico deve ser elaborado individualmente, com acompanhamento pelo professor orientador escolhido, seguindo as normas para sua estrutura formal e de conteúdo como já determinadas neste Regulamento.

**Parágrafo único.** O início das postagens das orientações para os projetos de pesquisa do artigo científico dar-se-á a partir do 6º período, conforme Calendário de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso TC, sendo sua finalização, com apresentação à Banca Examinadora até o final do 8º período.

**Art. 48.** O conteúdo do artigo científico jurídico deve estar vinculado à temática de algum dos ramos do conhecimento na área do direito durante a graduação.

**Art. 49. Artigo científico pode ser:**

I - original: quando apresenta temas ou abordagens originais; relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso ou outros;

II - de revisão: quando analisa, parafraseia e discute entendimentos de outros cientistas ou jurisprudências.

**Art. 50.** De acordo com o Calendário de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso, o artigo científico jurídico pronto, habilitado como SUFICIENTE no portal do professor, deve ser apresentado e defendido perante Banca Examinadora.

**Art. 51.** Estimula-se que o artigo aprovado seja publicado pelo orientando em coautoria com o orientador em Revista Científica de reconhecida qualidade editorial.

### Seção III

#### PLANO DE NEGÓCIO JURÍDICO EMPREENDEDOR

**Art. 52.** O plano de negócio jurídico empreendedor, apesar do caráter de planejamento organizacional, deve ser um trabalho de pesquisa científica jurídica, seguindo as normas técnicas adotadas na FDSM, adaptadas ao disposto nesta Seção.

**Parágrafo único.** O início das postagens das orientações para os projetos de pesquisa do plano de negócio jurídico empreendedor dar-se-á a partir do 6º período, conforme Calendário de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso TC, sendo sua finalização, com apresentação à Banca Examinadora até o final do 8º período.

**Art. 53.** Pode ser elaborado em equipe de até 5 (cinco) orientandos, sob a supervisão e apoio do professor orientador e de coorientador escolhidos.



**Parágrafo único.** O plano deve visar opções para atuar como profissional de direito de forma inovadora, competente, produtiva, ágil e bem-sucedida em relação:

- I - às mudanças nas carreiras jurídicas, individuais ou coletivas;
- II - à estruturação e manutenção de negócio jurídico inovador e sustentável;
- III - à abertura do primeiro escritório jurídico ou um escritório para atuações em *coworking*<sup>1</sup>;
- IV - à solução de problemas em negócios jurídicos por meio de instrumentos ou ferramentas inovadores.

**Art. 54.** O projeto de pesquisa do plano de negócio jurídico empreendedor deverá propor serviço, ou negócio, ou empresa, ou produto, todos com caráter jurídico inovador, que preveja a análise de mercado, tipologia do negócio, estudo do público alvo, estudos operacionais e financeiros, estudos jurídicos, riscos, viabilidade e outros quesitos considerados relevantes.

**Art. 55.** Na proposta devem estar descritas as características do serviço a ser prestado ou negócio a ser desenvolvido e quais as estratégias inovadoras que serão utilizadas para alcançar espaço no mercado jurídico profissional, conviver com a concorrência e a área jurídica em que atua e analisar o desempenho financeiro de seu negócio profissional.

**§1º** Deve apresentar qual o problema em relação ao plano, seus objetivos para implementá-lo e definir qual a área de atuação jurídica será escolhida para a prestação dos serviços jurídicos.

**§2º** Apresentar soluções para possíveis intercorrências no desenvolvimento do plano e quais os resultados esperados.

**§3º** Apresentar os principais elementos que contribuirão para o empreendimento jurídico a se estabelecer e público principal: potenciais clientes, parceiros, empresas nacionais ou internacionais, bancos, sócios potenciais, fornecedores, todos com o objetivo de solucionar problemas que possam surgir no desenvolvimento da profissão jurídica.

**§4º** Detalhar as práticas da concorrência profissional e empreender as ideias de melhorias para a execução do trabalho profissional jurídico como modelo de

---

<sup>1</sup> Ambiente de trabalho jurídico compartilhado, com infraestrutura física e tecnológica adequada ao desenvolvimento da área de concentração da atuação jurídica.

negócio profissional que otimize o enfrentamento das inovações exigidas pela era tecnológica.

**Art. 56.** Incluir, desde o projeto, o referencial teórico e a bibliografia que possibilitarão a realização do plano de negócio jurídico empreendedor com caráter científico jurídico e não apenas com as características administrativas.

**Art. 57.** O objetivo é que, durante o desenvolvimento desta modalidade de TC, o processo de autoconhecimento empreendedor do orientando o leve a planejar um ambiente profissional jurídico inovador, capacitando-o a conviver com ferramentas jurídicas tecnológicas emergentes, otimizando seu trabalho para torná-lo mais célere e eficiente para a composição dos conflitos jurídicos emergentes.

**Art. 58.** Os elementos para o Plano de Negócio<sup>2</sup> com caráter jurídico devem, preferencialmente, ser:

I - pré-textuais: Capa, folha de rosto, sumário executivo;

II - textuais: Resumo executivo, descrição geral da empresa, plano de produtos e serviços, plano de marketing, plano gerencial, plano operacional, plano financeiro, plano jurídico, estudo do público alvo, estudos operacionais, riscos, viabilidade, ambiência e resultados esperados;

III - pós-textuais: Referências, anexos, apêndices.

**Art. 59.** As etapas para o desenvolvimento do plano de negócio seguem o mesmo Calendário de Atividades das outras modalidades de Trabalhos de Curso em vigor para o respectivo período.

**Art. 60.** Para a avaliação pela Banca Examinadora, o Plano de Negócio Jurídico Empreendedor deverá ser apresentado de forma regular, com a utilização de pôster ou slides.

**§ 1º** Para a avaliação da Banca Examinadora será necessário:

I - as vias escritas encadernadas em espiral;

II - apresentação oral e respostas aos questionamentos da Banca Examinadora.

III – apresentação por meio do pôster ou slides.

---

<sup>2</sup> ABNT

**§2º** A Banca Examinadora avaliará o desenvolvimento do plano como modalidade científica, preenchendo a respectiva Ata de Avaliação segundo os critérios deste Regulamento.

## CAPÍTULO X

### **DO DEPÓSITO DO TRABALHO DE CURSO**

**Art. 61.** Para a apresentação à Banca Examinadora, exige-as a habilitação do TC pronto com o parecer SUFICIENTE do orientador no respectivo Porta; bem como o depósito protocolado das 3 (três) vias do TC impresso e encadernado em espiral no Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Parágrafo único.** No prazo de até 10 (dez) dias, é permitida a inserção de documentos solicitados ao orientando pela Gestão de Trabalhos de Curso.

**Art. 62.** É proibida a substituição do TC pronto por outras vias impressas, sobre a mesma modalidade, após o depósito protocolado no Núcleo de Trabalhos de Curso.

## CAPÍTULO XI

### **DA BANCA EXAMINADORA DO TRABALHO DE CURSO**

**Art. 63.** Qualquer das modalidades de Trabalho de Curso deve ser defendida pelo orientando perante Banca Examinadora composta por 3 (três) membros, sendo o orientador o seu Presidente e os outros 2 (dois) membros os avaliadores.

**Art. 64.** A escolha dos membros para a composição da Banca Examinadora é da responsabilidade do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**§1º** Excepcionalmente, orientador ou orientando podem sugerir nomes para a composição da Banca Examinadora, observado os termos deste Regulamento.

**§2º.** A indicação de docente externo aos quadros da Faculdade para atuar na Banca Examinadora deve ser solicitada pelo orientador à Gestão de Monografias, observando-se a titulação mínima de Especialista.

**§3º.** A aceitação de convite para participação de Banca Examinadora, em qualquer das hipóteses anteriores, implica na aquiescência do convidado de que sua aceitação ao convite não implica qualquer ônus para a FDSM.

**§4º.** Compete à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso deliberar sobre as excepcionalidades relacionadas às Bancas Examinadoras.

**Art. 65.** Na falta de um dos membros participantes da Banca Examinadora, cabe à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso a imediata designação de outro professor para a substituição cabível.

**§1º** Na falta do Presidente da Banca, caberá à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso nomear docente como Presidente *ad hoc* para presidir os trabalhos.

**§2º** Na impossibilidade de realização de Banca Examinadora já confirmada, ela deverá ser reagendada pelo Núcleo de Trabalhos de Curso, a realizar-se em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data inicialmente agendada.

**Art. 66.** Compete ao membro da Banca Examinadora que não puder comparecer como agendado, comunicar ao Núcleo de Trabalhos de Curso, com antecedência mínima de até 1 (um) dia da data agendada, para as providências de remarcação.

**Art. 67.** O orientando ausente à data agendada para apresentar-se à Banca Examinadora, de forma justificada e comprovada, deve solicitar à Gestão do Núcleo de TC o agendamento de nova data, respeitada a disponibilidade dos docentes participantes.

## CAPÍTULO XII

### **DA SESSÃO DE APRESENTAÇÃO E DEFES DE TRABALHO DE CURSO**

**Art. 68.** A apresentação e defesa do Trabalho de Curso é fase final, obrigatória dos procedimentos da modalidade desenvolvida como TC, exigível como um dos

componentes obrigatórios para a atribuição de nota e/ou conceito final ao orientando para colação de grau.

**Parágrafo único.** São públicas as sessões de Apresentação e Defesa do Trabalho de Curso perante Banca Examinadora, sendo vedada a declaração de privacidade em quaisquer dos seus atos.

**Art. 69.** A participação de acadêmico da FDSM para assistir à Banca Examinadora vale como hora de Atividade Complementar mediante o preenchimento do formulário Termo de Assistência às Apresentações de Trabalhos de Curso, disponibilizado para impressão no site da FDSM.

**Parágrafo único.** O Termo de Assistência às Apresentações de Trabalhos de Curso deve ser assinado por um dos membros da respectiva Banca Examinadora imediatamente após a sessão.

**Art. 70.** Cabe ao Presidente da Banca Examinadora controlar o tempo de apresentação do orientando, que pode ser de até 15 (quinze) minutos.

**§ 1º** O acadêmico pode contar com recursos aceitos pelo Presidente da Banca Examinadora para sua apresentação.

**§ 2º** Cada membro da Banca Examinadora tem o direito de se manifestar no tempo de até 15 (quinze) minutos para a realização de suas ponderações e questionamentos, podendo o Presidente da Banca Examinadora solicitar o cumprimento do prazo.

**§ 3º** O acadêmico tem o direito a utilizar o tempo de até 5 (cinco) minutos para suas considerações aos questionamentos de cada avaliador.

**§ 4º** O membro avaliador deve realizar suas observações no contexto em que está inserida a temática do TC, não sendo vedado, contudo, indagar, sem prejuízo para o avaliando, sobre questões relacionadas à problemática do trabalho desenvolvido.

**§ 5º** O Presidente da Banca Examinadora é sempre o último a usar da palavra, caso queira se manifestar.

**Art. 71.** O Presidente da Banca Examinadora pode interrompê-la pelo prazo de até 15 (quinze) minutos para solução de questões imprevistas, após o que deverá seguir na situação em que se encontrava.

**Art. 72.** Cabe ao Presidente da Banca declarar encerrada a fase da defesa e apresentação do TC, convidando a plateia a se retirar momentaneamente para as deliberações cabíveis pelos seus membros.

**Parágrafo único.** Após as deliberações, orientando e convidados são chamados para ciência do resultado.

### CAPÍTULO XIII

#### DA ATRIBUIÇÃO DA NOTA AO TRABALHO DE CURSO

**Art. 73.** A atribuição da nota do TC é a terceira e última etapa da sessão pública.

**Art. 74.** A nota atribuída por cada membro da Banca Examinadora, cujo máximo é 7,0 (sete), surge da avaliação dos seguintes parâmetros:

- I – trabalho escrito, que pode ser avaliado em até 3,0 (três) pontos;
- II – apresentação oral, que pode ser avaliada em até 2,0 (dois) pontos;
- III – arguição, que pode ser avaliada em até 2,0 (dois) pontos.

**Parágrafo único.** As notas atribuídas devem ser lançadas em Ficha de Avaliação Individual, onde também podem ser registradas sugestões de alterações no corpo do TC, o que deve ser feito sob supervisão do orientador, antes da postagem da versão final.

**Art. 75.** A nota final das fases do TC será composta pela soma dos componentes adiante, totalizando o máximo de 10,0 (dez) pontos:

- I – 1,0 (um) ponto referente ao cumprimento do prazo para entrega do Projeto de Pesquisa dentro do prazo do Calendário de Atividades;
- II – 2,0 (dois) pontos referentes ao cumprimento do prazo para postagem do TC habilitado dentro do prazo do Calendário de Atividades;
- III – Até 7,0 (sete) pontos referentes à média das notas individuais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

**Parágrafo único.** Para a aprovação do Trabalho de Curso como componente curricular, o cômputo da nota exigida deve ser igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

**Art. 76.** Quando for suscitada a existência de plágio e/ou outras fraudes, caberá ao Presidente da Banca Examinadora interromper sessão e notificar a Gestão do Núcleo de TC para providências formais junto ao orientando, sobre reinício de novo projeto.

**Art. 77.** De posse da nota alcançada pelo orientando na defesa e apresentação, o Presidente da Banca Examinadora o convida e aos demais presentes para retornarem à sala para a divulgação do resultado na defesa e apresentação, conforme a seguinte classificação:

I – Suficiente, quando a nota for igual ou superior a 6,0 (seis) – sendo o máximo de 7 (sete);

II – Insuficiente, quando a nota for inferior a 6,0 (seis).

**Art. 78.** Em caso de conceito Insuficiente no cômputo geral das notas de todas as etapas do TC, o orientando deverá reiniciar todo o processo de realização do TC., seguindo o Calendário de Atividades em vigor.

## CAPÍTULO XIV

### DA POSTAGEM DA VERSÃO FINAL DO TC

**Art. 79.** A versão final do TC deve ser postada em até 15 (quinze) dias corridos após a aprovação pela Banca Examinadora.

**§1º** A versão final do TC deve contemplar a Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca Examinadora.

**§2º** Se tiverem sido solicitadas alterações pelos membros da Banca Examinadora, a postagem da versão final do TC deve ser acompanhada de expressa aquiescência do orientador.

**§3º** Após o decurso do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a postagem só será possível mediante a análise das excepcionalidades de cada caso em requerimento à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 80.** A postagem da versão final do TC não poderá ser feita após a colação de grau e é de responsabilidade única do orientando.

**Art. 81.** O TC avaliado por todos os membros da Banca Examinadora com nota máxima igual a 7,0 (sete) pontos será encaminhado para consulta pública na Biblioteca Digital da FDSM, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, declarando que a versão postada é cópia da versão escrita, apresentada e aprovada perante Banca Examinadora.

**Parágrafo único.** Os TC's não indicados para exposição na Biblioteca Digital da FDSM ficarão arquivados no sistema do Núcleo de Trabalhos de Curso após a postagem da versão virtual aprovada.

## CAPÍTULO XV

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 82.** Os Calendários de Atividades referentes aos Trabalhos de Curso de cada período na graduação são estabelecidos pela Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso, respeitadas as determinações desse Regulamento; os prazos para a operacionalização dos seus procedimentos pelo Núcleo de Trabalhos de Curso e a compatibilidade com programação de Atividades Acadêmicas da FDSM.

**§1º** Considera-se o mês de agosto de cada ano letivo como marco referencial para início das atividades relativas aos Trabalhos de Curso no 6º período, de acordo com o Calendário de Atividades iniciais publicado pelo Núcleo de Trabalhos de Curso

**§2º** Os Calendários de Atividades do Núcleo de Trabalhos de Curso, respeitadas as necessidades e eventualidades de cada período em processo de desenvolvimento do texto do TC, podem ser atualizados ou alterados pela Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso, mediante Portarias, de acordo com as normas institucionais.

**§3º** Os Calendários de Atividades e suas alterações devem ser imediata e amplamente divulgados pelo Núcleo de Trabalhos de Curso.

**§4º** A Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso poderá deliberar sobre as excepcionalidades quanto aos limites descritos acima e sua aplicação.



**Art.83.** Os prazos estabelecidos nos Calendários de Atividades já em desenvolvimento para o 9º e 10º períodos, cuja modalidade é apenas Monografia, seguem Portaria revista e atualizada.

**Art. 84.** Os prazos estabelecidos nos Calendários de Atividades do 7º período em relação às monografias já iniciadas e que continuarão a ser desenvolvidas seguem normalmente em 2020.

**Parágrafo único.** A finalização de todas as etapas iniciadas em 2019 deverá se dar até o final do 8º período, ou excepcional e justificadamente, até meados do 9º período.

**Art. 85.** Orientandos que estiverem no 7º período, mesmo já tendo iniciado a modalidade Monografia, poderão iniciar novo projeto em uma das novas modalidades arroladas neste Regulamento, sem perda de pontuação. Para tanto,

I – o orientando deverá falar com seu orientador e/ou novo orientador;

II – o orientando deverá comparecer ao Núcleo de trabalhos de Curso para as orientações cabíveis quanto às formalidades relacionadas a prazos.

**Parágrafo único.** Orientandos que optarem por esta mudança deverão cumprir todas as etapas excepcionalmente até meados do 9º período.

**Art. 86.** As novas modalidades de Trabalho de Curso apresentadas neste Regulamento terão início a partir do 6º período em 2020.

**Parágrafo único.** A divulgação do Calendário de Atividades a partir do 6º período, ampla e em todos os níveis envolvidos, é da responsabilidade da Gestão do Núcleo de Monografias, que deverá promover o treinamento das postagens no laboratório de informática.

**Art. 87.** Eventos de extensão e aulas de Oficina de Pesquisa deverão:

I – dinamizar a interdisciplinaridade das disciplinas que subsidiarão as pesquisas em períodos que se sucedem no curso;

II - otimizar a utilização do conteúdo da disciplina nos trabalhos científicos e eventos de extensão na FDSM.

**§1º** Na disciplina Oficina de Pesquisa, pré-projeto de pesquisa de uma das novas modalidades permitidas deverá ser desenvolvido como atividade preparatória.

**§2º** No laboratório de Informática, os orientandos deverão ter o suporte para os procedimentos de postagem do projeto de pesquisa, das orientações, das habilitações e visitas digitais aos trabalhos encaminhados à biblioteca da instituição.

**Art. 88.** Somente a partir de agosto de 2020, acadêmicos do 6º período, conforme Calendário de Atividades do NTC, deverão retirar o Termo de Orientação no Núcleo de Trabalhos de Curso e devolvê-lo assinado pelo orientador escolhido no mesmo Núcleo.

**Art. 89.** Exigências regulamentares que deverão ser detalhadas nos Calendários de Atividades:

I – entrega de Termos para Orientação de Trabalho de Curso pelo Núcleo de Trabalhos de Curso;

II – prazo para entrega do Termo de Orientação no Núcleo de Trabalhos de Curso com assinatura do professor orientador;

III – prazos para postagens do projeto de pesquisa no Portal do Aluno.

**§1º** As excepcionalidades derivadas do atraso nas postagens de habilitação do orientador permitirão o parecer “Sob análise do Orientador”, sem prejuízo para o orientando, caso este tenha cumprido os requisitos da modalidade escolhida.

**§2º** É de 5 (cinco) dias úteis o prazo para o professor orientador manifestar-se no Portal do Professor com seu parecer em todas as orientações.

**§3º** Postagem habilitada pelo orientador do projeto ou do TC pronto dentro do prazo garantem a pontuação prevista; postagem fora do prazo implica perda de pontuação.

**Art. 90.** Orientandos dos 9º e 10º períodos em 2020 devem cumprir regularmente as etapas de seu TC em desenvolvimento de acordo com o respectivo Calendário de Atividades em vigor, observando-se o término do prazo apto para o cumprimento das exigências regulamentares e acadêmicas antes da colação de grau.

**§1º** O prazo para o início da realização das Bancas Examinadoras é o início do mês de março do 1º semestre letivo e o prazo para o fim da realização das Bancas

Examinadoras é a penúltima semana antes do início do recesso administrativo de fim de ano.

**§2º** Não haverá Banca Examinadora depois do recesso administrativo de fim de ano, por ser período das férias docentes.

**§3º** O prazo para a finalização das Bancas Examinadoras para os demais períodos deverá seguir as disposições já dispostas nesse Regulamento.

**Art. 91.** A qualquer tempo, compete à Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso apreciar as situações excepcionais, os pontos duvidosos, fraudulentos ou incompatíveis com a política do Sistema de Gestão da Qualidade da FDSM, (S.G.Q.) e outros temas de interesse no âmbito da Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso, não excluindo as sanções nos planos institucional e judicial.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* do presente artigo aplica-se aos casos de transição entre o presente Regulamento, as disposições por ele revogadas e aos relatórios emitidos a cada postagem de orientação.

**Art. 92.** Casos excepcionais em todas as etapas do desenvolvimento do trabalho de Curso serão deliberados pela Gestão do Núcleo de Trabalhos de Curso.

**Art. 93.** Somente situações de extrema gravidade e que carecerem de decisões hierarquicamente superiores serão encaminhadas para deliberação do Presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE), que se manifestará à Gestão do Núcleo.

**Art. 94.** O presente Regulamento entra em vigor a partir do primeiro semestre letivo de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Pouso Alegre/MG, 03 de fevereiro de 2020

**Professor Me. Leonardo de Oliveira Rezende**  
**Diretor Acadêmico da Faculdade de Direito do Sul de Minas**  
**FDSM**