



ORIENTAÇÕES SOBRE O TC (TRABALHO DE CURSO)

1. O que é Trabalho de Curso (TC) no curso de graduação da FDSM a partir do 2º semestre de 2019?

O **Trabalho de Curso (TC) na FDSM**, no formato Monografia, é fruto de projeto de pesquisa científica elaborado pelo aluno na disciplina **Oficina de Pesquisa** (4º período). Seu desenvolvimento segue com orientação de professor orientador por ele escolhido **quando iniciar o 5º período**.

2. Por que é obrigatório?

Porque é **requisito legal obrigatório para a colação de grau**. Considera-se que o saber científico no TC seja fruto do resultado de esforços e inteligências apreendidas no desenvolvimento da graduação, já possibilitando discussões sobre assunto ou problema jurídico de relevância para a sociedade.

3. Como deve agir o aluno que vai fazer o TC?

Participar ativamente das aulas de Oficina de Pesquisa e informar-se no Núcleo de Monografias da FDSM sobre o Regulamento Monografias Graduação. É fundamental conversar com professores e colegas de períodos posteriores para identificar outras áreas de pesquisa, temas e orientadores com os quais poderá ter mais afinidade.

4. Como o aluno tem ciência sobre o período para iniciar o Projeto de Pesquisa do TC?

A Gestora do Núcleo de Monografias passa as orientações aos alunos nas salas de aulas do 4º período.

De acordo com **Calendário de Atividades do Núcleo de Monografias** divulgado, **somente no 5º período**, o aluno retira o **Termo de Orientação no Núcleo de Monografias** e o devolve,

assinado pelo professor que aceitar ser seu orientador, dentro do prazo. A disponibilidade do professor deve ser respeitada, não devendo ser entendida como simples recusa.

5. Como o aluno faz para escolher o professor orientador?

Lista de Professores Orientadores e áreas de pesquisas afins fica disponível no Núcleo de Monografias durante todo o ano.

6. Como o aluno fica sabendo sobre a disponibilidade do professor orientador quanto ao número de orientandos que ele pode ter?

Por meio das informações da Gestora do Núcleo de Monografias aos alunos do 4º período e no próprio Núcleo de Monografias. Cada professor tem disponibilidade para orientar até 15 alunos, distribuídos igualmente entre as três turmas.

7. Que tipo de TC o aluno de graduação deve fazer?

O aluno deve escolher tema sobre área jurídica com que tenha mais afinidade para ter melhor entendimento e direcionamento para pesquisar sobre ela. Isto contribui para a definição da “problemática a ser pesquisada” e “a que resultado o orientando pretende chegar” por meio do desenvolvimento da monografia.

8. Qual a importância do Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM?

Ele é utilizado como um dos critérios de avaliação (o metodológico, segundo a ABNT) por ambas as Bancas: **de Qualificação do Projeto de Pesquisa e Banca Examinadora da Monografia.**

Portanto, desde a elaboração do projeto da pesquisa, é necessário utilizar suas normas. Está disponível no site da FDSM, no link:

<http://www.fdsm.edu.br/site/graduacao/monografia.php>

9. Há prejuízos decorrentes de plágio?

Sim. Copiar trabalhos (ou trechos) prontos sem identificar a fonte é crime. Para a sua identificação, há hoje *softwares* que identificam a porcentagem de cópia numa monografia.

10. O que é o Relatório do Copyspider?

O *software* Copyspider é o utilizado pela FDSM para verificação da porcentagem de cópia.

A cada orientação postada no portal do aluno, é necessário incluir o Relatório do Copyspider, gerado no próprio portal. Com ele, o professor orientador acompanha o que seu orientando está produzindo.

O **Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM** explica detalhadamente como as citações/fontes devem ser utilizadas para não serem consideradas plágio.

11. Quantas orientações o orientando deve ter registradas pelo seu orientador até a entrega do trabalho monográfico (TC)?

Cinco (5) orientações resultantes dos contatos com o orientador **devem ser registradas online** no portal do aluno, com a postagem dos arquivos da monografia em desenvolvimento e o respectivo relatório do *Copyspider*. O professor orientador se manifestará em cada uma delas em seu portal.

Após a 5ª orientação registrada online, é necessária a 6ª postagem para a Habilitação para a apresentação perante Banca Examinadora.

12. Como funcionam os prazos referentes ao Núcleo de Monografias?

No início de cada semestre, o Núcleo de Monografias disponibiliza os **Calendários de Atividades do Núcleo de Monografias** com os prazos a serem cumpridos. Também são disponibilizados no site institucional e quadros de avisos.

13. Quais as consequências de não entregar o Projeto de Monografia e a Monografia dentro dos prazos apresentados nos Calendários de Atividades?

Há a **perda de um (1) ponto** para a não entrega do Projeto de Pesquisa até a data determinada no Calendário de Atividades.

Há a **perda de dois (2) pontos** para a não entrega da Monografia no prazo também determinado no Calendário de Atividades.

14. Qual o procedimento para a postagem do Projeto de Pesquisa, da Monografia e sua versão final após aprovação em Banca Examinadora?

a. Projeto de Pesquisa:

I – Inserir-lo no portal do aluno, depois de tê-lo elaborado na disciplina Oficina de Pesquisa e de ter sido **habilitado pelo professor orientador** no seu portal (no 5º período)

b. Monografia:

I – Inserir-la no portal do aluno até 5 (cinco) orientações registradas e habilitação do professor orientador na 6 (sexta) inserção.

II – Entregar 3 (três) vias impressas e encadernadas em espiral no Núcleo de Monografias (antes da apresentação à Banca Examinadora).

c. Versão final indicada para consulta pública:

I – Inserir-la no portal do aluno após aprovação com nota máxima pela Banca Examinadora e assinatura do Termo de Responsabilidade Autoral - para a Biblioteca Digital.

II – Opcionalmente, pode ser entregue no Núcleo de Monografias, 1 (uma) via encadernada em capa dura.

d. Versão final não indicada para consulta pública:

I – Inserir-la no portal do aluno de acordo com o parecer da Banca Examinadora.

15. O que pode acontecer se o aluno faltar reincidentemente nas reuniões agendadas pelo orientador a partir do 5º período?

O professor orientador pode desligar o orientando que, sem justificativas, faltar a 3 (três) orientações. Também, no caso de o professor orientador perceber que o orientando não está comprometido com o desenvolvimento do TC.

16. Como o aluno pode tirar dúvidas ligadas ao Projeto de Pesquisa e à Monografia?

Sempre com o professor orientador em primeiro lugar. Questões operacionais devem ser questionadas à Gestora do Núcleo de Monografias por meio de Requerimento. Outras orientações, com a colaboradoras no Núcleo de Monografias, lembrando que é importante verificar frequentemente as informações disponíveis:

- no site da FDSM: www.fdsm.edu.br

- no link: <http://www.fdsm.edu.br/site/graduacao/monografia.php>

- em Comunicados Acadêmicos: na página principal do site da FDSM.

17. E os demais períodos que já estão desenvolvendo seus TC's?

Devem seguir as orientações já dadas:

- Na sala dos Professores, falar com o professor orientador sobre as possibilidades para agendamento de orientação

- Ir ao Núcleo de Monografias quando:

- tiver alguma dúvida operacional;
- estiver sem professor orientador;
- ou estiver com dificuldades para contatar o professor orientador
- Observar o respectivo **Calendário de Atividades do Núcleo de Monografias** para não perder os prazos e perder pontuação.

Perda de prazo não impossibilita o aluno de elaborar seu TC para a colação de grau. Todavia, significa perda de pontuação – sendo necessário total de **6,0 pontos para aprovação no TC.**

O Núcleo de Monografias da Graduação fica no 3º piso e está à disposição para atendê-lo nos três períodos de funcionamento da FDSM.

EQUIPE DO NÚCLEO DE MONOGRAFIAS