

FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS – FDSM

Estrutura Organizacional do Curso de Graduação da Faculdade de Direito do Sul de Minas/FDSM.

Professor Leonardo de Oliveira Rezende
Direção

Professor Elias Kallás Filho
Coordenação do Curso de Graduação

Professora Fafina Vilela de Souza
Gestão do Núcleo de Monografias

REGULAMENTO DO TRABALHO 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, o Trabalho de Curso da Graduação (TC), nos termos a seguir.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regulamento disciplina as atividades relacionadas com o Trabalho de Curso (TC) - Curso de 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 (TC) é componente curricular obrigatório, com conteúdo alinhado ao Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Parágrafo único. Os procedimentos operacionais relativos à execução do TC são da responsabilidade da Gestão do Núcleo de Monografias do Curso de Graduação, com parecer do presidente do Núcleo Docente Estruturante do curso, doravante NDE apenas em casos encaminhados pela Gestão.

Art. 3º O TC na FDSM é trabalho de cunho jurídico científico, de acordo com a normalização institucionalizada na FDSM, desenvolvido individualmente pelo acadêmico graduando, doravante orientando ou autor pesquisador, apresentado em forma de monografia escrita, sob a orientação de um professor inscrito no seu Corpo Docente, doravante orientador.

§ 1º A aprovação do TC se dá perante Banca Examinadora, após cumprimento das disposições neste Regulamento.

§ 2º A responsabilidade pela elaboração do TC é integralmente do orientando, não eximindo o docente orientador de desempenhar as atribuições aqui regulamentadas.

Art. 4º As atividades inerentes ao TC devem priorizar a capacitação do graduando para a pesquisa acadêmico-científico-jurídica.

Art. 5º As normas técnicas destinadas à elaboração dos trabalhos são apresentadas no Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM.

§1º O Manual foi revisto, atualizado e modificado de forma geral, a partir das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de acordo com a revisão da ABNT NBR 6023/2018 e demais Normas Brasileiras (NBR's).

§2º O Manual é institucionalizado na FDSM com a inclusão de normas referentes a elaboração e apresentação de trabalhos científicos específicos em seus diversos níveis de ensino.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO TRABALHO DE CURSO – TC

Art. 6º Constitui objetivo geral do TC propiciar ao orientando demonstrar as habilidades adquiridas ao longo da integralização da carga horária da graduação na FDSM, por meio do aprofundamento competente em temática de suas linhas de pesquisa.

Parágrafo único. Perfazem objetivos específicos do TC em relação ao orientando:

- I – Estimular a produção científica através da pesquisa orientada;
- II – Consolidar o hábito pela consulta de títulos bibliográficos e facilidade de acesso ao acervo bibliográfico físico e digital;
- III – Aprimorar a interpretação de textos, fomentando a capacidade crítica nas temáticas jurídicas e afins.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO TRABALHO DE CURSO DA GRADUAÇÃO

Art. 7º Procedimentos formais do TC são operacionalizados pelo Núcleo de Monografias da FDSM, sob a gestão e supervisão de docente, doravante denominado de Gestor do Núcleo de Monografias, regularmente inscrito nos quadros da Instituição em regime parcial ou integral de trabalho.

§ 1º A Direção da FDSM indica docente para o exercício da função para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser autorizadas reconduções sucessivas.

§ 2º Em caso de substituição, impedimento ou afastamento temporário do Gestor do Núcleo de Monografias, outro membro do corpo docente é indicado pela Direção da FDSM e assume as funções durante a vacância.

§ 3º Na impossibilidade da continuidade do Gestor no exercício das funções, a Direção deve indicar novo docente para as funções de Gestor do Núcleo de Monografias no prazo de até 30 (trinta) dias da comunicação oficial do afastamento, observando-se os requisitos do *caput* do artigo.

Art. 8º São atribuições do Gestor do Núcleo de Monografias do Curso de Graduação:

- I – Elaborar atos normativos regulamentadores ou de comunicação pertinentes ao Núcleo de Monografias, conforme normas da FDSM, com ampla divulgação, quando necessário;
- II – Encaminhar ao Presidente do NDE e ao Sistema de Gestão da Qualidade (S.G.Q), relatórios referentes às atividades no Núcleo de Monografias;

III – Quando necessário, comunicar ao Presidente do NDE, através de expediente escrito, excepcionalidades ocorridas no âmbito do Núcleo de Monografias;

IV – Realizar atendimento semanal à comunidade acadêmica na sala do Núcleo de Monografias e, em caráter de excepcionalidade, quando a situação exigir;

V - Fazer cumprir e operacionalizar as disposições e atividades regulamentares referentes aos procedimentos do TC e à Gestão do Núcleo de Monografias, zelando pela excelência da sua qualidade por meio de treinamentos cabíveis.

Art. 9º São atribuições do Núcleo de Monografias, sob supervisão de sua Gestão:

§ 1º Divulgar amplamente à comunidade acadêmica as exigências deste Regulamento e dos Calendários de Atividades.

I – Preparar toda a documentação pertinente de acordo com a Instrução de Trabalho (IT);

II - Prestar aos interessados informações solicitadas em atendimento no Núcleo ou por meio virtual;

III - Operacionalizar todas as etapas dos processos do TC;

IV – Estimular e viabilizar as condições para as orientações nas salas do Núcleo de Monografias;

V – Receber formulários, conferindo-os e arquivando-os;

VI – Encaminhar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) extrato com a relação das orientações docentes registradas e o número participações docentes em Bancas Examinadoras da Apresentação e Defesa, doravante Bancas Examinadoras.

§ 2º Prestar suporte necessário aos interessados em relação a todos os procedimentos ligados às etapas de desenvolvimento do TC:

I – Receber e disponibilizar via portal o Projeto de Pesquisa já aprovado pelo orientador para a respectiva Qualificação online;

II – Notificar orientandos e orientadores sobre questões necessárias no portal, via e-mail e/ou pessoalmente quando necessário;

III - Executar os atos necessários para realização das Bancas Examinadoras:

a. Realizar agendamentos, reservar espaço apropriado e providenciar equipamentos para a realização das Bancas Examinadoras;

b. Designar avaliadores para compor as Bancas Examinadoras;

c. Providenciar as notificações necessárias acerca da realização das Bancas, com a prestação de informações via e-mail e/ou pessoalmente;

d. Receber, mediante protocolo em livro próprio, as vias impressas da Monografias e encaminhá-las aos avaliadores das Bancas Examinadoras;

e. Providenciar as notificações aos orientandos sobre o resultado final das Bancas Examinadoras;

REGULAMENTO MONOGRAFIAS GRADUAÇÃO FDSM

REV. 09

DATA 01/02/2019

Página 10 de 37

- f. Editar, conferir, substituir, disponibilizar e arquivar toda a documentação inerente ao TC, com as competentes assinaturas.
- IV – Receber, obrigatoriamente via portal, a Versão Final da Monografia aprovada em Banca Examinadora, doravante versão final da monografia:
- a. Receber, via portal, a versão final da monografia online, mas que não alcançou nota máxima na apresentação, e mantê-la arquivada no sistema;
 - b. Receber, via portal, e encaminhar online para a biblioteca da FDSM para as providências para exposição pública, a versão final de monografia avaliada com nota máxima;
 - c. Receber, também, quando por opção do orientando, a versão final da monografia aprovada com nota máxima impressa e encadernada em capa dura, para o encaminhamento à biblioteca, para exposição;
 - d. Verificar se, após a aprovação em Banca Examinadora, a versão final da monografia contém a Ficha Catalográfica no verso da folha de rosto e a Folha de Aprovação devidamente assinada, tanto na via impressa como na virtual;
 - e. Verificar, no portal, a validação do orientador da monografia em sua versão final após a aprovação;
 - f. Verificar se o orientando fez, via portal, os ajustes solicitados pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 10. Para a disponibilização dos trabalhos científicos recomendados à exposição pública na Biblioteca Digital da Faculdade de Direito do Sul de Minas, em formato digital, o autor pesquisador deverá preencher documento online, via portal do aluno, declarando sua a responsabilidade pela publicação idêntica à cópia impressa do TC.

Art. 11. 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) providenciando os meios para que tal ocorra com a garantia da publicidade à comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IV

DO DOCENTE ORIENTADOR NO CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 12. O docente orientador do TC, doravante orientador, deve, obrigatoriamente, ter vínculo trabalhista na Instituição e disponibilizar no Núcleo de Monografias, as áreas de conhecimento de sua afinidade.

Art. 13. O orientador é responsável pela condução das orientações sobre toda a pesquisa do seu orientando, assumindo a responsabilidade pelas assinaturas e todos os encargos inerentes à orientação em concordância com este Regulamento.

§ 1º A formalização e aceite do convite aos termos do compromisso de orientar se dá por meio de preenchimento do Termo de Orientação, assinado pelo orientador.

§ 2º Não é da responsabilidade do orientador o cumprimento dos prazos estabelecidos nos Calendários de Atividades do Núcleo de Monografias e relacionados a tarefas de exclusiva competência dos orientandos.

I - Cabe ao orientador atender seus orientandos e alertá-los sobre as exigências contidas no novo Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM.

Art. 14. Anualmente, cada docente inscrito nos quadros da FDSM pode orientar até, no máximo, 15 (quinze) novos acadêmicos, distribuídos com isonomia entre as três turmas independentemente do número de orientandos dos anos anteriores.

§ 1º O orientador poderá disponibilizar vaga para outros orientandos até atingir o número máximo a partir da desvinculação de algum orientando em tempo hábil, o orientador poderá disponibilizar vaga para outros orientandos.

§ 2º Em havendo interesse, disponibilidade e aceite espontâneo mediante assinatura no respectivo formulário, é permitido ao orientador assumir coorientações além do número máximo para as orientações.

Art. 15. Para cômputo da carga horária do orientador no plano de atividades do curso, a carga horária presencial destinada à orientação do TC segue as normas institucionais.

Art. 16. A desistência da orientação pode ser solicitada pelo orientador à Gestão do Núcleo de Monografias, e deferida mediante justificativa em formulário próprio:

I - Quando houver discordância entre as partes, descumprimento de obrigações regulamentares pelo orientando atendendo aos termos adiante:

§ 1º O orientador deve atender os seguintes termos para a solicitação permitida no caput do artigo:

- a. Respeitar o prazo de solicitação de até 20 (vinte) dias antes dos prazos determinados no Calendário de Atividades da entrega do projeto de pesquisa ou da monografia pronta;
- b. No caso excepcional de desistência da orientação fora do prazo, deve ser solicitada à Gestão de Monografias a análise das possibilidades previstas para cumprimento das formalidades regulamentares.

Art. 17. Docente que assumir a substituição de orientação disposta no artigo anterior deve fazê-lo com assinatura em formulário próprio.

Art. 18. O orientador tem como atribuições institucionais:

I – Confirmar comunicados encaminhados pelo Núcleo de Monografias e atender convocações da Gestão de Monografias;

II - Participar como avaliador na Qualificação online dos projetos de pesquisas;

III – atender os orientandos conforme agendamentos encaminhados por ele próprio ao Núcleo e disponibilizado aos orientandos;

IV – Realizar, com cada orientando, cinco orientações presenciais, obrigatoriamente seguidas de postagem no portal do professor;

V – A HABILITAÇÃO PARA ENTREGA da monografia é obrigatoriamente expressa por meio do SUFICIENTE em campo próprio no portal do professor;

VI – Analisar os relatórios do Copyspider encaminhados online a cada orientação para identificação da possibilidade de fraudes ou plágios durante o processo de orientação;

VII – Dar orientações quanto aos parâmetros que serão aferidos pelas Bancas Examinadoras;

VIII - As orientações que devem ser postadas no portal do professor ficam a cargo do orientador do TC, independentemente se houver coorientador.

IX – Compôr as Bancas para as quais for comunicado pelo Núcleo de Monografias ou justificar a impossibilidade da presença;

X – Solicitar diretamente ao Núcleo de Monografias quando desejar a inclusão das Monografias de seus orientandos em pautas de defesas em dias específicos;

XI – Avaliar as apresentações das Monografias conforme os critérios constantes da Ata de Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora;

XII – Assinar documentos referentes às sessões públicas em Bancas Examinadoras;

XIII– Acompanhar o orientando acerca de ajustes online solicitados pelos membros durante as Bancas Examinadoras.

CAPÍTULO V

DO COORIENTADOR

Art. 19. Para pesquisa com variáveis temáticas, pode o orientando, de comum acordo com orientador, em formulário próprio, requerer à Gestão do Núcleo de Monografias, coorientação no âmbito de sua Monografia.

§ 1º A coorientação deve ser exercida por membros do corpo docente de áreas afins da FDSM, podendo participar como membros avaliadores nas Bancas Examinadoras.

§ 2º A coorientação ou participação em Banca Examinadora, em qualquer hipótese, por ser a título de convite, não gera qualquer ônus à Instituição.

§ 3º O orientador deve oficial justificadamente à Gestão de Monografias se houver encerramento da coorientação antes da finalização do trabalho.

§ 4º O Núcleo de Gestão de Monografias deve emitir Certidão ao coorientador convidado pela participação na cooperação do TC do orientando.

CAPÍTULO VI

DO ORIENTANDO / AUTOR PESQUISADOR

Art. 20. É considerado orientando ou autor pesquisador o acadêmico regularmente matriculado nos períodos referenciados nos Calendários de Atividades referentes aos prazos para cumprimento de todas as formalidades do processo de TC.

Parágrafo único. Orientandos em situações impeditivas do cumprimento regular deste Regulamento - como dependência, adaptação, transferência e outras relacionadas ao desenvolvimento do TC -, devem procurar o Núcleo de Monografias para providências cabíveis.

Art. 21. Cabe expressamente ao orientando convidar o docente para assumir a orientação do seu TC completo de acordo com a área de conhecimento jurídico pretendida.

Parágrafo único. O Núcleo de Monografias disponibiliza aos alunos lista dos docentes da FDSM e as áreas de conhecimento afins.

Art. 22. Excepcionalmente e após deferimento da Gestão do Núcleo de Monografias, acadêmico matriculado em outro período poderá usar vaga que ainda estiver disponível para o período letivo iniciante dentro dos limites regulamentares para orientação.

Parágrafo único. Cabe ao acadêmico que pretender sanar pendências excepcionais para colar grau, requerer ao Núcleo de Monografias a tomada de providências no que lhe couber, respeitando o Calendário de Atividades em vigor à época.

Art. 23. Acadêmico que não conseguir orientador deverá pessoalmente comparecer ao Núcleo de Monografias e solicitar providências à Gestão do Núcleo de Monografias mediante requerimento.

Parágrafo único. A Gestão de Monografias, dentro dos prazos do Calendário de Atividades, deverá dar provimento à solicitação de acordo com as demais normas neste Regulamento.

Art. 24. Caso o orientando altere sua proposta mudando a temática, deve o Núcleo de Monografias, no ato da entrega do novo formulário, cientificar-lhe sobre a necessidade de formular outro Projeto de Pesquisa, observando-se este Regulamento.

Art. 25. O não cumprimento das atribuições relacionadas à orientação determinadas para o orientador convidado autorizam o orientando prejudicado a solicitar sua substituição.

§ 1º A solicitação de substituição do orientador em formulário próprio deve ser justificada, visto que ao orientador, ao ter ciência e assinar o formulário, é dado o direito de ampla defesa.

§ 2º Cabe ao orientando e ao orientador solicitar ao Gestor do Núcleo de Monografias que analise seu requerimento em formulário próprio quando houver discordância entre as partes na situação de solicitação de substituição.

Art. 26. Conhecer o presente Regulamento e especialmente todos os termos relacionados ao cumprimento de suas ações.

I – Ter ciência de que é o único responsável pelo descumprimento pessoal de suas obrigações regulamentares:

a. ausência injustificada às orientações agendadas ou descumprimento de compromissos regulamentares estabelecidos pelo orientador ou pelo Núcleo de Monografias são causas para solicitação do desligamento pelo orientador e/ou reprovação no respectivo TC;

b. o orientando fica sujeito a ser desligado da orientação pelo professor orientador, no caso de mais de 3 (três) faltas injustificadas a orientações presenciais agendadas.

Art. 27. O orientando, desde a entrega da formalização do Termo de Orientação no Núcleo de Monografias, tem as atribuições específicas de:

I – Elaborar o projeto de pesquisa, postá-lo no portal do aluno para ser HABILITADO pelo orientador e posteriormente qualificado para desenvolvê-lo na modalidade monografia, de acordo com as normas previstas neste Regulamento;

II – Manter contato presencial com o orientador para discussão e aprimoramento do trabalho, bem como reprogramação de agendamento, quando necessário;

III – postar obrigatoriamente no portal do aluno, 5 (cinco) orientações, o resultado das orientações presenciais com o orientador;

IV – Justificar, antecipada e formalmente ao orientador, as faltas às reuniões de orientação agendadas presencialmente;

V - Entregar no Núcleo de Monografias documentação eventualmente solicitada;

VI – Atender às determinações solicitadas pelo avaliador qualificador do projeto de pesquisa e dos membros da Banca Examinadora;

VII – Cumprir todas as exigências dentro dos prazos do Calendário de Atividades;

a. há previsão de perda de pontuação para o descumprimento das atividades fora dos prazos do Calendário de Atividades;

b. cumprir a exigência de solicitar, em formulário próprio disponibilizado pelo Núcleo de Monografias, as excepcionalidades para tomada de providências junto à Gestão do Núcleo de Monografias.

Art.28. A sequência da documentação necessária aos processos de TC em curso, a ser operacionalizada pelo Núcleo de Monografias, é a seguinte:

- a. Termo de Orientação preenchido e assinado pelo orientador;
- b. Projeto de pesquisa HABILITADO online pelo orientador e a ser qualificado online por professor qualificador;
- c. Cópia física da versão final da monografia a ser defendida em 3 (três) vias, além da monografia habilitada no portal com o SUFICIENTE do orientador;
- d. Postagem da versão final da monografia para exposição na biblioteca digital da FDSM e em via encadernada (opção do orientando);
- e. Postagem da versão final da monografia que não for indicada para exposição na biblioteca.

§1º No caso de postagem da versão final da monografia na Biblioteca Digital da Faculdade de Direito do Sul de Minas, é necessário termo de responsabilização para publicação por meio do portal do aluno, com o preenchimento de documento próprio, garantindo que os dados contidos no trabalho são idênticos aos da obra impressa.

§2º Dúvidas sobre postagens ou preenchimento de formulários devem ser solicitados apenas no próprio Núcleo de Monografias.

CAPÍTULO VII

DO PROJETO DE PESQUISA E SUA QUALIFICAÇÃO ONLINE

Art. 29. A habilitação online do projeto de pesquisa pelo orientador se dá por meio do parecer “SUFICIENTE” no portal do orientador.

Art. 30. Após a habilitação pelo orientador é que o projeto de pesquisa deverá ser encaminhado para qualificação online e demais providências pelo Núcleo de Monografias.

Art. 31. A qualificação online do projeto de pesquisa é obrigatória e objetiva avaliar o cumprimento das formalidades regulamentares para sua aprovação e autorização para a continuidade do desenvolvimento do texto monográfico propriamente dito.

Parágrafo único. Preferencialmente, para qualificação dos projetos de pesquisa online, devem ser indicados docentes que atuem em regime de trabalho de tempo integral ou parcial.

Art. 32. Em caso de mudança da temática ou troca da área de conhecimento do projeto já entregue, o orientando deverá:

§1º Ter o prazo de 15 (quinze) dias para protocolo de novo Projeto, contados do deferimento e assinaturas no Termo de Substituição de Orientador e/ou Substituição de Temática, respeitando os procedimentos:

I - Cumprir o Calendário de Atividades específico em vigor, não havendo concessão de prazos extemporâneos ou outros benefícios;

II - Casos excepcionais expressamente justificados e comprovados mediante documentação formal, serão analisados e deliberados pela Gestão do Núcleo de Monografias.

Art. 33. Para o projeto de pesquisa deve ser habilitado online pelo orientador, ele deve estar segmentado conforme as normas determinadas neste Regulamento e no Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos da FDSM, complementadas as normas da ABNT.

Art. 34. O orientando será notificado do resultado da qualificação online do projeto de pesquisa pelo portal do aluno e/ou pessoalmente no Núcleo de Monografias.

Parágrafo único. Qualquer alteração solicitada pelo avaliador da qualificação online deve ser realizada com a aquiescência do orientador, cientificado através do portal e, quando necessário, por meio de e-mail.

Art. 35. A entrega do projeto de pesquisa dentro do prazo no Calendário de Atividades em vigor para seu período equivale a 1,0 (um) ponto no cômputo da nota final.

§ 1º A pontuação obtida passa a constar em campo próprio na Ata da Defesa da Monografia Perante Banca Examinadora.

§ 2º O prazo para entrega do projeto de pesquisa fora do prazo e com a perda da pontuação mencionada no *caput* deste artigo passa a ser em data prevista no Calendário de Atividades em vigor para o período correspondente.

a. Casos excepcionais serão analisados e deliberados pela Gestão do Núcleo de Monografias, que considerará ou não as sanções previstas neste Regulamento.

Art. 36. Os Projetos de Monografias que abrangem a aplicação de técnicas ou métodos de pesquisa invasivos sobre seres humanos ou animais, com aplicação de instrumentos / questionários em entrevistas, especialmente com menores ou incapazes, devem seguir as Normas Federais Específicas, com o cumprimento das exigências do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

§ 1º É atribuição do orientador dar todas as orientações sobre as medidas a serem tomadas em relação ao encaminhamento da proposta ao CEP indicado pela Gestão do Núcleo, devendo-se anexar todos os instrumentos / questionários de entrevistas aprovados ao Projeto de Pesquisa para sua entrega e avaliação completa pela qualificação online.

§ 2º Projetos de Pesquisa que se encaixem nas condições do parágrafo anterior, devem ser postados para a qualificação online com os instrumentos de pesquisa e outros já elaborados e aprovados, com assinaturas no “**Termo de Consentimento e Assentimento Livre e Esclarecido**”, de acordo com as orientações do Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos na FDSM.

§ 3º O *Termo de Consentimento e Assentimento Livre e Esclarecido* é a anuência de participante da pesquisa e/ou de seu representante legal, livre de simulação, fraude ou erro, dependência, subordinação ou intimidação, após esclarecimento completo e pormenorizado sobre a natureza da pesquisa a qual se propõe a participar, justificativa, objetivos, procedimentos, desconfortos, riscos, benefícios, grupos de alocação, entre outros aspectos.

§ 4º O uso não autorizado de imagem ou de depoimentos sem a autorização no Termo a que se refere o parágrafo anterior acarreta, além das medidas civis e criminais pertinentes, a não aprovação do projeto de pesquisa como prevista neste Regulamento.

§ 5º Projetos de pesquisa que se enquadram na exigência de avaliação e aprovação prévia por CEP não podem ser qualificados antes da aprovação pelo CEP.

§ 6º A não aprovação de projetos de pesquisa pelo CEP constitui causa impeditiva para a continuidade do desenvolvimento do texto monográfico.

§ 7º Projetos de pesquisa postados no portal do aluno sem o preenchimento dos requisitos legais acima mencionados devem retornar ao orientando para a tomada das medidas cabíveis, com comunicação virtual ao orientador.

Art. 37. Projetos de pesquisa postados e qualificados online terão validade de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Após o período no *caput* do artigo, o processo deve ser reiniciado em todas as suas fases, seguindo as determinações do Regulamento em vigor e o Calendário de Atividades para o ano em curso na época.

Art. 38. O Núcleo de Monografias é o responsável pela operacionalização dos procedimentos tanto para acusar a habilitação pelo orientador quanto para a realização da qualificação online dos projetos de pesquisa postados.

Parágrafo único. O prazo para a operacionalização dos procedimentos para a qualificação online dos projetos é de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de cada protocolo.

Art. 39. A qualificação do projeto de pesquisa será feita online por 1 (um) professor do quadro docente disponibilizado no Núcleo de Monografias, segundo os quesitos regulamentares constantes dos critérios de qualificação.

Art. 40. Os critérios para qualificação online, considerando o projeto **SUFICIENTE** ou **INSUFICIENTE** são os seguintes:

I - Aderência à linha de pesquisa;

II - Apresentação dos elementos centrais (título; problema; objetivos; metodologia; resultados; conclusões);

III - Observância das normas técnicas institucionalizadas na FDSM, constantes no Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de trabalhos Científicos na FDSM, complementadas com as normas da ABNT.

Art. 41. Os critérios para pontuação da qualificação do projeto de pesquisa deverão ser os seguintes:

I - **1,0 ponto** - para Projeto considerado “**Suficiente**” na 1ª. ou na 2ª Qualificação;

II - **0,0 ponto** - para Projeto considerado “**Insuficiente**”;

III - **0,5 ponto** - para Projeto que, considerado “**Insuficiente**” na 2ª Qualificação e considerado “**Suficiente**” na 3ª. Qualificação;

IV- **0,0 ponto** - para Projeto considerado “**Insuficiente**” na 3ª. Qualificação.

§ 1º O projeto que for considerado “**Insuficiente**” deve ser reformulado pelo orientando e novamente postado no prazo limite de 15 (quinze) dias, a contar do

recebimento do comunicado do Núcleo de Monografias, encaminhada via portal e/ou por e-mail.

§ 2º A continuação do desenvolvimento do trabalho monográfico só é possível com o projeto de pesquisa considerado **SUFICIENTE** na qualificação online.

Art. 42. O resultado da qualificação online passa a compor campo próprio na Ata de Apresentação e Defesa em Banca Examinadora.

Art. 43. Caso o orientando decida alterar a área do conhecimento após qualificação online do projeto de pesquisa, poderá fazê-lo dentro prazo do Calendário de Atividades com anulação do resultado anterior e possibilidade de alcançar nova pontuação.

§ 1º O orientando deverá contatar o Núcleo de Monografias para tomar as providências cabíveis para elaboração do novo projeto de pesquisa.

§ 2º Se houver interesse também em mudar o orientador, será necessário preenchimento de novo formulário para elaborar novo projeto de pesquisa.

§ 3º No caso de haver substituição apenas do orientador, sem alteração nos parâmetros descritos no *caput* deste artigo, não é necessária nova submissão aos procedimentos de qualificação.

§ 4º Caso o orientando perca o prazo de 15 dias para postar o novo projeto, perderá a pontuação prevista, podendo o projeto, entretanto, ser considerado “**Suficiente**” ou “**Insuficiente**” para a continuidade do TC.

CAPÍTULO VIII

DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO (TC)

Art. 44. A orientação do TC se dá por meio do acompanhamento feito pelo orientador desde o aceite formal do compromisso pela orientação, iniciando-se com a habilitação online do projeto da pesquisa proposta pelo orientando, até a habilitação final online da versão final monografia.

Parágrafo único. As 5 (cinco) orientações obrigatórias (presenciais ou online) deverão ser registradas simultaneamente no portal do professor e portal do aluno,

com possibilidade de acompanhamento pelo portal administrativo do Núcleo de Monografias.

Art. 45. O orientador deverá encaminhar ao Núcleo de Monografias sua disponibilidade para agendamento de orientações presenciais.

Parágrafo único. O orientador pode solicitar ao Núcleo de Monografias que confirme, com cópia ao orientando, acerca dos agendamentos a que alude o *caput* do presente artigo.

Art. 46. As orientações registradas e as participações em Bancas Examinadoras são encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos da FDSM para as providências institucionais cabíveis.

Art. 47. O prazo para solicitação de desistência da orientação ou substituição de orientador é de 20 (vinte) dias antes do prazo final para habilitação da monografia pronta conforme Calendário de Atividades em vigor.

§ 1º A solicitação deve ser em formulário próprio, protocolado no Núcleo de Monografias.

§ 2º Ao decidir-se pela substituição do orientador, o orientando requerente assume a responsabilidade formal do ato.

§ 3º É permitido ao orientando indicar o nome de docente para assumir Substituição da Orientação do seu TC, observando-se, nos termos deste Regulamento:

I – Respeitando-se o máximo de orientandos permitido por este Regulamento;

II – Caso o docente sugerido não possa assumir, cabe ao Núcleo de Monografias apresentar os nomes de docentes disponíveis diretamente ao orientando;

III – O preenchimento de formulário próprio.

§ 4º Aceitando a nova orientação, o orientador assume as mesmas responsabilidades já afetas aos outros orientandos, podendo, inclusive, reiniciar etapas.

Art. 48. É responsabilidade do orientador habilitar o trabalho monográfico no portal do professor após as 5 (cinco) orientações registradas online para que o Núcleo de Monografias tome as demais providências cabíveis.

Parágrafo único. Cabe ao orientador fornecer as informações cabíveis para o orientando realizar com êxito todas etapas escritas do TC, segundo Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos da FDSM e apresentar-se em Banca Examinadora.

CAPÍTULO IX

DA MONOGRAFIA

Art. 49. A Monografia é a expressão formal da modalidade de TC da FDSM e deve ser elaborada:

I – Quanto à estrutura formal, com base no Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos da FDSM;

II – Quanto ao conteúdo, observar a obrigatória vinculação da temática trabalhada com um dos ramos do conhecimento na área do direito identificados pelas disciplinas constantes na estrutura curricular do PPC em vigor.

Art. 50. A estrutura da Monografia deve conter minimamente os elementos adiante, de acordo com o Manual Normativo para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos da FDSM em vigor:

a. Elementos pré-textuais externos:

I – Capa (elemento obrigatório);

II – Lombada (elemento obrigatório);

b. Elementos pré-textuais internos:

III – Folha de rosto (elemento obrigatório);

IV – Ficha catalográfica (elemento obrigatório);

V – Errata (elemento opcional);

VI – Folha de aprovação (elemento obrigatório);

VII – Dedicatória (elemento opcional);

VIII – Agradecimento (s) (elemento opcional);

IX – Epígrafe (elemento opcional);

X – Resumo em língua portuguesa (elemento obrigatório);

XI – Resumo em língua estrangeira – *abstract* - (elemento obrigatório);

XII – Lista de ilustrações (elemento opcional);

XIII – Lista de tabelas (elemento opcional);

XIV – Lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional);

- XV – Lista de símbolos (elemento opcional);
- XVI – Sumário (elemento obrigatório).

c. Elementos textuais:

- XVII – Introdução (elemento obrigatório);
- XVIII – Desenvolvimento, em forma de itens ou de capítulos (elemento obrigatório);
- XIX – Conclusão ou considerações finais (elemento obrigatório).

d. Elementos pós-textuais:

- XX – Referências bibliográficas (elemento obrigatório);
- XXI – Apêndice (s) (elemento opcional);
- XXII – Anexo (s) (elemento opcional).

Parágrafo único. Outros elementos podem ser acrescentados a essa estrutura, desde que compatíveis com as Normas da ABNT.

Art. 51. É da responsabilidade do orientando a elaboração e apresentação da Monografia, correções no plano ortográfico, diagramação, formatação, impressão das 3 vias em espiral a serem depositadas no Núcleo de Monografias nos prazos do Calendário de Atividades.

Parágrafo único. O orientando é responsável por informar-se acerca de todas as disposições formais, normativas referentes ao TC, bem como preencher os formulários exigidos.

CAPÍTULO X

DO DEPÓSITO DA MONOGRAFIA

Art. 52. Após a habilitação da monografia no portal pelo orientador, a monografia pronta deverá ser depositada no Núcleo de Monografias, para operacionalização dos procedimentos cabíveis.

Art. 53. No ato do protocolo da monografia pronta no Núcleo de Monografias será exigido:

I – 3 (três) vias da monografia impressa e encadernadas apenas em capas plásticas (em espiral);

a. se houver coorientador, o número de vias impressas da Monografia deve ser 4 (quatro).

II - No prazo de até 10 (dez) dias, é permitida a inserção de documentos solicitados ao orientando pela Gestão de Monografias.

Art. 54. É proibida a substituição da monografia por outras vias impressas após o depósito protocolado no Núcleo de Monografias.

CAPÍTULO XI

DOS ATOS PREPARATÓRIOS PARA A SESSÃO PERANTE A BANCA EXAMINADORA

Art. 55. O Núcleo de Monografias deverá tomar todas as providências para a realização das Bancas Examinadoras:

I – Comunicar o agendamento das Bancas Examinadoras ao setor responsável pela logística;

II – Organizar as pautas das bancas, informando os participantes, via *e-mail*, com aviso de recebimento;

III – Encaminhar, com protocolo, 1 (uma) via impressa, com capa em espiral, do texto monográfico para cada membro da Banca Examinadora;

IV – Notificar o orientando, mediante confirmação via *e-mail*, *portal* ou pessoalmente no Núcleo de Monografias acerca do agendamento da respectiva Banca Examinadora;

V – Divulgar amplamente à comunidade acadêmica os agendamentos para a realização das Bancas Examinadoras através dos quadros de avisos e no site;

VI – Organizar a pauta das defesas contendo o Título da Monografia, seu autor, o docente orientador, a área do conhecimento na qual se insere o trabalho, a data e a sala designada para o evento;

VII – Preparar as Atas de Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora;

VIII – Solucionar contratempos de ordem prática no interstício temporal entre a data da efetivação do depósito da Monografia e a data da sua defesa.

§ 1º Mestrandos da Pós-graduação da FDSM e membros do Programa de Apoio ao Egresso (PAE) podem atuar apenas como membros das Bancas Examinadoras, conforme política institucional da FDSM.

§ 2º Certidão de Participação, assinada pela Gestão do Núcleo de Monografias, é fornecida aos alunos pela atividade mencionada no parágrafo anterior.

Art. 56. O Núcleo de Monografias deve, ainda em relação à realização das Bancas Examinadoras:

I – Recepcionar os membros da Banca Examinadora e encaminhá-los à sala destinada ao evento;

II – Entregar os formulários pertinentes e orientá-los no que for necessário;

III – Fornecer Certidões de Participação aos membros das respectivas Bancas.

Art. 57. Em havendo impedimento por parte de membro da Banca para a sua realização na data e horário designados, compete ao docente interessado comunicar ao Núcleo de Monografias, com antecedência mínima de até 1 (um) dia da data agendada, para as providências de remarcação.

§ 1º Na falta de um dos membros participantes da Banca, já no momento da apresentação, cabe ao Núcleo de Monografias a imediata designação de outro professor para a substituição cabível.

§ 2º Na falta do Presidente da Banca, cabe a ele próprio, preferencialmente, indicar substituto; caso contrário, caberá à Gestão do Núcleo de Monografias nomear docente como Presidente *ad hoc* para presidir os trabalhos.

CAPÍTULO XII

DA BANCA EXAMINADORA DO TRABALHO DE CURSO

Art. 58. O Trabalho de Curso (TC) é defendido pelo orientando perante Banca Examinadora composta por 3 (três) membros, sendo seu Presidente, o orientador e outros 2 (dois) membros, doravante, Avaliadores.

§ 1º No caso de haver coorientador, é facultado a ele compor a Banca Examinadora, ocasião em que ele participa da avaliação formal na Ata da Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora.

a. Na falta do Presidente da Banca, a Gestão do Núcleo de Monografias pode nomeá-lo como Presidente *ad hoc*.

§ 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.

a. A aceitação do convite para participação de Banca Examinadora, em qualquer hipótese, implica na aquiescência de um convite sem qualquer ônus para a FDSM.

§ 3º Em não havendo possibilidade de realização de Banca Examinadora por insuficiência no *quorum* dos membros componentes, a mesma deverá ser reagendada pelo Núcleo de Monografias, a realizar-se em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data inicialmente agendada.

Art. 59. O orientando que não puder apresentar e defender seu Trabalho de Curso no dia agendado tem o direito de fazê-lo em nova data, após justificativa deferida pela Gestão de Monografias e remarcação pelo Núcleo de Monografias, de acordo com disponibilidade dos docentes participantes.

§ 1º Caso a Banca Examinadora não seja realizada no dia agendado, é considerada suspensa a sua realização, ficando os seus membros impedidos de atribuir qualquer nota ou conceito visando à aprovação ou reprovação do orientando.

§ 2º É nula qualquer nota ou condição que for obtida em descumprimento do preceito estipulado no parágrafo anterior.

Art. 60. A escolha dos membros para a composição da Banca Examinadora é da responsabilidade do Núcleo de Monografias, observados, obrigatoriamente, os seguintes parâmetros:

I – Cada Banca deve conter, minimamente, 2 (dois) docentes da Faculdade, sendo o orientador, seu Presidente, e um Avaliador;

II - O terceiro membro pode ser um mestrando da FDSM, ou um membro do Programa de Apoio ao Egresso (PAE) ou um convidado externo aos quadros da Instituição, nos termos deste Regulamento;

II – Cada docente da Faculdade pode participar de até 30 Bancas Examinadoras por semestre letivo.

§ 1º É vedado tanto ao orientador quanto ao orientando impor os nomes dos membros avaliadores para a composição da Banca Examinadora, podendo, no entanto, sugerir nomes, observado os termos do *caput* do presente artigo.

§ 2º Havendo conflitos quanto aos nomes dos docentes que devem compor a Banca Examinadora, compete à Gestão de Monografias deliberar sobre cada caso.

CAPÍTULO XIII

DA SESSÃO DE APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

Art. 61. A apresentação da monografia é a fase obrigatória dos procedimentos da modalidade referente ao TC na FDSM, sendo exigível como um dos componentes obrigatórios para a atribuição de nota e/ou conceito final ao orientando.

Parágrafo único. É pública a sessão de Apresentação e Defesa da Monografia perante Banca Examinadora, sendo vedada a declaração de privacidade em qualquer ato da mesma.

Art. 62. Presença de acadêmico em sessão de Apresentação e Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora pode valer como hora de Atividade Complementar.

§1º O Núcleo de Monografias deverá disponibilizar aos interessados formulário próprio para comprovar a presença.

§ 2º Termo de Assistência às Apresentações de Monografias deverá ser assinado imediatamente após a sessão, por um dos membros da respectiva Banca Examinadora.

Art. 63. Ao declarar aberta a sessão da Banca Examinadora, o seu Presidente, após saudar os demais membros, apresentando-os, deve anunciar o título do trabalho, a autoria e a área de conhecimento na qual se insere, exortando o orientando sobre as regras referentes à apresentação perante a Banca Examinadora, iniciando a primeira fase dos trabalhos da sessão.

Art. 64. O acadêmico tem o tempo de até 15 (quinze) minutos para fazer a apresentação do seu trabalho monográfico, cabendo ao Presidente da Banca Examinadora controlar o tempo de apresentação.

§ 1º O acadêmico pode contar com recursos audiovisuais, socorrer-se de apontamentos escritos e/ou outros meios que não forem vedados pelo Presidente da Banca Examinadora.

§ 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.

a. O membro avaliador deve realizar suas observações no contexto em que está inserida a temática do trabalho monográfico, não sendo vedado, contudo, indagar, sem prejuízo para o avaliando, sobre temas que sejam de interesse da problemática do trabalho desenvolvido.

§ 3º Caso o Presidente da Banca Examinadora queira se manifestar, é sempre o último a usar da palavra.

a. O Presidente da Banca Examinadora pode controlar o tempo destinado ao membro avaliador, podendo solicitar o cumprimento do prazo sempre que entender necessário para assegurar o satisfatório andamento dos trabalhos da Banca.

§ 4º O acadêmico tem o direito a utilizar o tempo de até 5 (cinco) minutos para realizar seus comentários e/ou responder aos questionamentos de cada avaliador.

Art. 65. Se houver imprevistos em relação à apresentação, o Presidente da Banca Examinadora pode interrompê-la pelo prazo de até 15 (quinze) minutos para sua solução, após o que deverá seguir na situação em que se encontrava.

Parágrafo único. Eventuais concessões de prorrogação no prazo referido no parágrafo anterior é da competência do Presidente da Banca Examinadora.

Art. 66. Cabe ao Presidente da Banca declarar encerrada a fase da defesa da Monografia, convidando a plateia a se retirar momentaneamente para as deliberações cabíveis sobre a respectiva nota pelos membros da Banca.

CAPÍTULO XIV

DA ATRIBUIÇÃO DA NOTA NA ATA DA APRESENTAÇÃO E DEFESA DA MONOGRAFIA

Art. 67. A atribuição da nota na Ata da Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora, doravante apenas Ata da Banca Examinadora, é a terceira e última

etapa da sessão pública e tem início pelo Presidente da Banca Examinadora, após solicitação para evacuação da sala durante espaço de tempo até o interessado ser chamado para ciência do resultado.

§ 1º O Núcleo de Monografias elabora toda a documentação pertinente à Banca Examinadora, que pode divulgar aos interessados as fórmulas para o cálculo das notas.

§ 2º A Ata da Banca Examinadora deverá conter os elementos:

- I - Identificação da monografia;
- II - Nota da avaliação pela Banca Examinadora;
- III - Cômputo geral das notas referentes ao TC;
 - a. Local e data;
 - b. Assinaturas dos membros avaliadores e do acadêmico.

Art. 68. A nota da avaliação pela banca examinadora, no item II da Ata, é calculada pela média das notas individuais dos avaliadores da respectiva Banca Examinadora.

§ 1º As notas de cada membro na Ficha de Avaliação Individual por membro da banca examinadora surgem da avaliação dos seguintes parâmetros científicos no trabalho monográfico:

- I - Trabalho escrito;
- II - Apresentação oral;
- III – Arguição Oral.

§ 2º Ficha de Avaliação Individual por Membros da Banca Examinadora é anexo da Ata de Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora.

a. O item II da referida Ficha trata das Alterações a Serem Efetuadas por Solicitação do Avaliador a postagem da versão final da monografia no tempo regulamentar;

b. As alterações a serem efetuadas por sugestão da Banca Examinadora devem ser feitas mediante supervisão do respectivo orientador.

Art. 69. O item III da Ata da Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora: Cômputo Geral das Notas Referentes ao TC apresenta os elementos referentes às avaliações dos critérios do projeto da pesquisa e dos referentes ao texto monográfico, cumprimento de prazos e nota da avaliação da Banca.

§ 1º Os Elementos Avaliados - referentes ao projeto de pesquisa surgem dos critérios seguintes:

- I – Cumprimento do prazo para a postagem do projeto de monografia:

a. Postagem do projeto de monografia e seus documentos dentro do prazo corresponde a 1,0 (um) ponto;

b. Postagem fora do prazo implica a perda desse 1,0 (um) ponto.

II - Até 1,0 (um) ponto referente à nota da qualificação do projeto.

§ 2º Os Elementos Avaliados - referentes à Monografia surgem dos critérios seguintes:

I – Cumprimento dos prazos para postagem da documentação habilitada pelo orientador conforme Calendário de Atividades em vigor:

a. Entrega das vias impressas no Núcleo de Monografias pronta corresponde a 2,0 pontos;

b. Postagem e depósito fora do prazo implicam a perda dos 2 (dois) pontos acima citados.

II – Nota da avaliação pela Banca Examinadora:

a. Corresponde ao máximo de 6,0 pontos e surge da média aritmética da soma das notas individuais dos avaliadores.

Art. 70. A Nota Final do Trabalho de Curso (TC) no item III na Ata da Defesa de Monografia Perante Banca Examinadora é contabilizada formalmente pelo Núcleo de Monografias em data ulterior à realização da Banca Examinadora.

Art. 71. Quando entre os membros avaliadores na Banca Examinadora for suscitada a existência comprovada de plágios e/ou outras fraudes, compete ao Presidente da Banca deliberar a respeito das providências aplicáveis imediatas antes da contabilização das notas na Ata da Banca Examinadora.

Art. 72. De posse da nota a que se refere o artigo anterior, o Presidente da Banca Examinadora convida o orientando e demais presentes para retornarem à sala de apresentações para a divulgar do resultado, conforme a seguinte classificação:

I – **“Suficiente”**, quando a Nota Final do Trabalho do Curso (TC) for igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) e igual ou inferior a 10 (dez inteiros), ou,

II – **“Insuficiente”**, quando a Nota Final do Trabalho do Curso (TC) for inferior a 6,0 (seis inteiros).

Parágrafo único. O registro de notas feito no sistema será atribuído na forma de conceito.

§ 1º O Presidente da Banca Examinadora divulga ao orientando avaliado o conceito **“Suficiente”** ou **“Insuficiente”**, informando que divulgação formal da Nota Final do Trabalho de Curso (TC) será pelo Núcleo de Monografias.

§ 2º Dúvidas do orientando em relação aos critérios e cálculos utilizados pela Banca Examinadora devem ser encaminhadas pelo Presidente da Banca, por meio de formulário ao Núcleo de Monografias.

Art. 73. O trabalho monográfico avaliado com nota máxima na Apresentação e Defesa Perante Banca Examinadora, conforme Ata da Banca, 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.

CAPÍTULO XV

DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO E DEFESA DA MONOGRAFIA

Art. 74. As Atas das sessões de Apresentação e Defesa da Monografia ficam registradas no Núcleo de Monografias, sendo disponibilizadas para consulta acadêmica e/ou institucional enquanto as Monografias ficarem arquivadas.

Parágrafo único. Havendo dúvida acerca dos apontamentos registrados pela Banca Examinadora na Ata, a Gestão de Monografias deve oficialiar ao Presidente da referida Banca para providências no prazo corrido de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação.

Art. 75. A Versão Final da Monografia deve contemplar a Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca Examinadora.

Parágrafo único. As monografias não indicadas para exposição na biblioteca digital da FDSM ficarão arquivadas no sistema do Núcleo de Monografias, após o orientando entregar a versão virtual completa e feitos os ajustes solicitados.

CAPÍTULO XVI

DA ATRIBUIÇÃO DA NOTA FINAL DO TRABALHO DE CURSO

Art. 76. A divulgação formal da Nota Final do Trabalho de Curso (TC) pelo Núcleo de Monografias leva em conta todas as notas constantes da Ata da Banca Examinadora.

Parágrafo único. O certificado de aprovação da monografia elaborado pelo Núcleo de Monografias somente será entregue ao orientando juntamente com a entrega da nota da Banca Examinadora.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 77. Os Calendários de Atividades referentes aos Trabalhos de Curso de cada período na graduação, doravante mencionados Calendários de Atividades, são estabelecidos pela Gestão do Núcleo de Monografias, respeitadas as determinações desse Regulamento; os prazos para a operacionalização dos seus procedimentos pelo Núcleo de Monografias e a compatibilidade com programação de Atividades Acadêmicas da FDSM.

§ 1º Considera-se o mês de fevereiro de cada ano letivo como marco referencial para elaboração ou alteração dos Calendários de Atividades do Núcleo de Monografias, respeitadas as necessidades e eventualidades de cada período em processo de desenvolvimento do texto monográfico.

§ 2º Os Calendários de Atividades devem ser amplamente divulgados no início de cada período letivo pelo Núcleo de Monografias.

§ 3º Alterações concernentes aos Calendários de Atividades devem ser amplamente divulgadas nos canais de comunicação da instituição.

§ 4º Os limites temporais para a elaboração do Calendário de Atividades são da responsabilidade da Gestão de Monografias.

§ 5º A Gestão do Núcleo de Monografias deverá deliberar sobre dúvidas quanto aos limites descritos acima e sua aplicação.

Art. 78. Os prazos estabelecidos nos Calendários de Atividades já em desenvolvimento para o 9º e 10º períodos não sofrem alterações no ano de 2019.

Art. 79. Os prazos estabelecidos nos Calendários de Atividades ficam alterados a partir do ano de 2019 somente para o 7º, 5º e 4º períodos.

Parágrafo único. O objetivo das alterações determinadas no caput desse artigo é o de antecipar a finalização das atividades relativas à produção do trabalho científico na graduação, sem prejuízo de outras atividades acadêmicas igualmente fundamentais.

Art. 80. As alterações deverão começar em fevereiro de 2019 e acontecer de forma gradativa para não cumular atividades de orientação para os docentes.

Parágrafo único. A divulgação dos Calendários de Atividades deverá acontecer presencialmente aos acadêmicos em sala de aulas; aos docentes em reunião e em todos os canais de comunicação da instituição.

Art. 81. A partir de fevereiro de 2019 ocorrerão alterações nos prazos nos Calendários de Atividades de cada período respectivo na sequência dos calendários para cada período, seguindo o planejamento adiante:

I – No **1º bimestre do 1º semestre de 2019:**

- a. Inicia-se a elaboração do Projeto de Pesquisa no **7º período;**
- b. O **Termo de Orientação** para escolha, convite e aceite do professor orientador será entregue, em fevereiro de 2019, pelo Núcleo de Monografias aos acadêmicos que estiverem cursando o **7º período;**
- c. A finalização de todas as etapas do TC, na modalidade monografia pronta e apresentada perante Banca Examinadora, deverá se dar até o **final do 9º período.**

II – No **2º bimestre do 1º semestre de 2019:**

- a. Inicia-se a elaboração do Projeto de Pesquisa **no 5º período;**
- b. O **Termo de Orientação** para escolha, convite e aceite do professor orientador será entregue em junho de 2019, pelo Núcleo de Monografias, aos acadêmicos que estiverem cursando o **5º período;**

- c. A finalização de todas as etapas do TC, na modalidade monografia pronta e apresentada perante Banca Examinadora, deverá se dar até **o final do 8º período.**

Parágrafo único. O Termo de Orientação deverá ser retirado e entregue assinado somente no Núcleo de Monografias.

Art. 82. No **1º bimestre do 2º semestre de 2019** deverá ter início a elaboração do pré-projeto de pesquisa no **4º período** nas aulas de **Oficina de Pesquisa.**

§ 1º Os objetivos do desenvolvimento do pré-projeto no **4º período** são:

- a. Dinamizar a interdisciplinaridade das disciplinas em períodos que se sucedem no curso;
- b. Otimizar a utilização do conteúdo da disciplina de Oficina de Pesquisa nos trabalhos científicos na FDSM;
- c. Contribuir para evitar a lacuna de conhecimento sobre Pesquisa entre o 4º e o 7º períodos;
- d. Antecipar a finalização das atividades relativas à produção do TC na graduação, sem prejuízo de outras atividades acadêmicas igualmente fundamentais.

§ 2º **No 4º período de 2019,** na disciplina Oficina de Pesquisa, deverão ser desenvolvidos os pré-projetos de pesquisa, já com a finalidade de se tornarem o projeto de pesquisa no 5º período, para o desenvolvimento da monografia.

- a. A partir de 2020, o início das postagens online se dará somente a partir do 5º período,
- b. A **postagem do projeto de pesquisa** no portal do aluno somente se dará no **5º período em 2020**, após o cumprimento das exigências nesse Regulamento, conforme Calendário de Atividades do Núcleo de Monografias a ser divulgado antecipadamente;
- c. O **Termo de Orientação** para escolha, convite e aceite do professor orientador será entregue aos acadêmicos que estiverem cursando o **5º período em fevereiro de 2020**, pelo Núcleo de Monografias, quando o **pré-projeto se tornará o projeto de pesquisa postado** após parecer **Suficiente** do orientador.

Parágrafo único. A partir de 2020, acadêmicos do 5º período deverão retirar o Termo de Orientação no Núcleo de Monografias e devolvê-lo assinado pelo orientador no mesmo Núcleo, conforme Calendário de Atividades do período.

Art. 83. A partir de 2020, todas as etapas de postagem dos procedimentos de desenvolvimento do TC deverão:

- I - ser iniciadas no **5º período**, com a postagem do projeto de pesquisa online;
- II - a apresentação da monografia pronta perante Banca Examinadora deverá se dar até **o final do 8º período**.

Parágrafo único. Casos excepcionais, justificados e deliberados pela Gestão de Monografias, terão até o mês de novembro do respectivo 10º período para as providências.

I – Serão consideradas todas as perdas das pontuações correspondentes aos descumprimentos de prazos e/ou outras exigências de acordo com cada caso.

Art. 84. Solicitações de alterações nos Calendários de Atividades deverão ser requeridas em formulário próprio à Gestão do Núcleo de Monografias.

Art. 85. Exigências regulamentares que deverão ser detalhadas nos Calendários de Atividades:

- I – Entrega de Termos para Orientação de Trabalho de Curso pelo Núcleo de Monografias;
- II – Prazo para entrega do Termo de Orientação no Núcleo de Monografias com assinatura do professor orientador;
- III – Prazos para postagens do projeto de pesquisa no Portal do Aluno:
 - a. Prazo final para a postagem do projeto dentro do prazo, sem perda de pontuação;
 - b. Prazo final para a postagem extemporânea do projeto, com perda de pontuação.

Parágrafo único. A realização da Qualificação do projeto online varia de acordo com o Calendário de Atividades de cada período.

Art. 86. Orientandos dos 9º e 10º períodos em desenvolvimento em 2019 devem cumprir regularmente as etapas de acordo com o Calendário de Atividades em vigor, observando-se:

- I – Prazo para postagem da monografia pronta no Portal do Aluno, habilitada online por meio do **SUFICIENTE** do orientador, para as demais providências no Núcleo de Monografias;
- II – Prazo para postagem sem perda de pontuação;
- III – Início do prazo para postagem da Monografia pronta, habilitada para as demais providências do Núcleo de Monografias fora do prazo e com perda de pontos;
- IV - Término do prazo apto para o cumprimento das exigências regulamentares e acadêmicas para colação de grau.

Parágrafo único. Prazos para entrega do Termo de Desistência de Orientação e Substituição de Orientação seguem o que já consta neste Regulamento.

Art. 87. O prazo para a realização das Bancas Examinadoras a partir de 2019 deverão ter início no mês de março, de acordo com cada Calendário de Atividades do período que está desenvolvendo a monografia.

I - Para o **10º período**, o prazo para o fim da realização das Bancas Examinadoras é até a terceira semana do mês de dezembro do 10º. Período.

a. Não haverá Banca Examinadora depois do recesso de fim de ano, férias docentes.

II - O prazo para a finalização das Bancas Examinadoras para os demais períodos deverá seguir as disposições anteriores nesse Regulamento.

Parágrafo único. O prazo para a postagem da versão final da monografia definitiva é de até de 30 (trinta) dias corridos após a aprovação em Banca Examinadora.

a. Após o prazo, a postagem só será possível mediante a análise das justificativas de cada caso em requerimento à Gestão do Núcleo de Monografias;

b. A postagem da versão final da monografia pronta não poderá ser feita após a colação de grau.

I - Versão final da monografia pronta, postada fora de todos os prazos previstos nos Calendários de Atividades para seu período, deverá atender aos requisitos desse Regulamento e seguir Calendário de Atividade do ano subsequente.

a. Cabe unicamente ao orientando tomar as providências cabíveis, com o suporte do orientador e orientações no Núcleo de Monografias.

Art. 88. A qualquer tempo, compete à Gestão de Monografias apreciar 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 de Monografias, não excluindo as sanções nos planos institucional e judicial.

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

Art. 89. Casos excepcionais em todas as etapas do desenvolvimento do trabalho de Curso serão deliberados pela Gestão do Núcleo, que analisará e deliberará sobre as excepcionalidades justificadas de cada caso.

Art. 90. Somente situações de extrema gravidade e que carecerem de decisões hierarquicamente superiores serão encaminhadas para deliberação do Núcleo Docente Estruturante (NDE), que se manifestará à Gestão do Núcleo.

Art. 91. O presente Regulamento entra em vigor a partir do primeiro semestre letivo de 2019, revogando-se outras disposições existentes.

Pouso Alegre/MG, 01 de fevereiro de 2019

Leonardo de Oliveira Rezende
Diretor da Faculdade de Direito do Sul de Minas
FDSM