



**EDITAL 005/2017 – INFORMAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA DISCIPLINA TRABALHO DE GRADUAÇÃO (TG-II)
DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO - SEMESTRE 2017.1**

A FASETE – Faculdade Sete de Setembro, por este edital e em conformidade com o seu Regimento, torna pública as informações gerais para a elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Bacharelado em Direito, no formato de monografia, de acordo com as orientações a seguir.

1. DA EMENTA DA DISCIPLINA TRABALHO DE GRADUAÇÃO II (TG-II)

1.1. A disciplina TG-II tem a seguinte ementa: Trabalho de conclusão de curso, com produção de uma monografia, orientado por um professor, onde o aluno deverá desenvolver um trabalho de pesquisa e apresentá-lo para uma banca examinadora composta por três professores que julgarão o mérito do trabalho.

2. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1. A elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Bacharelado em Direito, em sua fase de finalização da pesquisa no 10º período, ocorrerá conforme os procedimentos estabelecidos:

2.1.1. O início se dará através da **revisão dos textos já elaborados na disciplina TG-I**, no 9º período, sob acompanhamento do professor orientador e do professor da disciplina TG-II;

2.1.2. A execução da pesquisa será através da coleta, análise e interpretação de todas as informações necessárias ao estudo do tema proposto pelo discente, de acordo com o sumário da monografia;

2.1.3. A finalização se dará através da elaboração do relatório de pesquisa, no formato de **Monografia** e sua **Defesa Pública**, submetendo-se a uma banca examinadora composta por três membros: o professor orientador e dois professores convidados, que façam parte do corpo docente da FASETE e possuam notório saber em relação ao tema.

2.1.4. O(a) discente será acompanhado(a) pelo professor da disciplina TG-II e pelo professor orientador do tema, cujo compromisso de orientação deve ser firmado através do **Formulário de Compromisso de Orientação (FCO)**;

2.1.5. O(a) discente que incorrer em **PLÁGIO TERÁ REPROVAÇÃO SUMÁRIA**, tanto no decurso da disciplina, como após sua conclusão, ou mesmo conclusão do curso. Comprovada a infração, o caso será encaminhado às instâncias administrativas, colegiadas e jurídicas da instituição para adoção das medidas disciplinares pertinentes.

3. DOS REQUISITOS PARA AS ORIENTAÇÕES

3.1. As orientações terão início somente após constatação da matrícula do discente, mediante registro no diário de classe e assinatura do **Formulário de Compromisso de Orientação (FCO)** entre professor orientador, orientando, professor da disciplina e coordenador do curso;



3.2. O Formulário de Compromisso de Orientação (FCO) deverá ser preenchido somente após autorização do orientador, que assinará e devolverá ao discente, devendo este entregar ao professor da disciplina TG-II dentro do prazo determinado no item 8 deste edital;

3.3. Conforme o recebimento dos Formulários de Compromisso de Orientação, a Secretaria da Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito disponibilizará ao professor orientador os respectivos **Diários de Acompanhamento**.

4. DA REALIZAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES

4.1. As orientações deverão acontecer da seguinte forma:

4.1.1. Após prévio acordo entre orientando e orientador definindo os dias e horários dos encontros;

4.1.2. As orientações correspondem a um quantitativo de **10 (dez) encontros**, com duração de 30 minutos cada, sendo realizados conforme acerto entre orientador e orientando;

4.1.3. As orientações também serão realizadas pelo professor da disciplina TG-II, semanalmente, nos dias e horários das aulas ou através de agendamento prévio, por ser este o responsável por acompanhar os procedimentos de pesquisa e o cumprimento dos critérios estabelecidos pelo **Manual de Normas da FASETE**.

5. DO REGISTRO DE PRESENÇA NAS ORIENTAÇÕES

5.1. Os registros de presença e acompanhamento serão efetuados através dos seguintes instrumentos:

5.1.1. Diário da disciplina TG-II mediante acompanhamento do professor, em sala de aula;

5.1.2. Diário de Acompanhamento do Orientador mediante registro do conteúdo da orientação, respectiva data e assinaturas do orientador e orientando. Este diário deverá ser solicitado e devolvido pelo professor orientador à Secretaria da Coordenação do Curso de Direito, nos dias dos encontros para orientação, tendo, inclusive, a finalidade de contabilização das horas dedicadas à orientação;

5.2. Caso o aluno não compareça às orientações, o professor deverá registrar sua ausência para que seja acompanhado seu desempenho e frequência. **Será obrigatória a presença do orientando em, no mínimo, 75% dos encontros.**

5.3. Caso existam dificuldades de comunicação e efetivação dos encontros entre orientando e orientador, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao professor da disciplina TG-II ou ao Coordenador do Curso de Bacharelado em Direito, para serem sanados os problemas eventuais.

6. DA ESTRUTURA TEXTUAL INTERNA DO TRABALHO

6.1. Da monografia a ser elaborada na disciplina TG-II.

6.1.1. A monografia corresponde ao Trabalho de Graduação, enquanto relatório de pesquisa. É um documento que representa o resultado final do estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, obrigatoriamente emanado do Curso;

6.1.2. A monografia deve ser elaborada na forma de texto dissertativo, discursivo, argumentativo, contendo estudo de um tema delimitado (unicidade), demonstrando atualidade e singularidade, apresentando uma contribuição importante para ampliação do conhecimento específico no campo do direito e para a aplicabilidade prática na realidade sócio-jurídica;



6.1.3. A monografia em sua **Parte Pré-Textual** contém elementos obrigatórios e opcionais conforme a seguinte ordem: Capa, Folha de Rosto, Errata, Folha de Aprovação, Dedicatória, Agradecimentos, Epigrafe, Resumo, Resumo Traduzido, Lista de Ilustração, Lista de Tabelas, Lista de abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos e Sumário (ver **Manual de Normas da FASETE e Máscara de Monografia**, com formas de elaboração, formatação e distinção entre elementos obrigatórios e opcionais);

6.1.4. A monografia em sua **Parte Textual** deverá seguir, de forma geral, a estrutura e orientações abaixo, respeitando-se, logicamente, as especificidades inerentes ao objeto e tipo de pesquisa:

Introdução: contém o plano de estudo proposto no Projeto de Pesquisa, com as alterações sofridas durante sua execução; a definição inicial dos conceitos centrais indispensáveis à compreensão do tema; a indicação dos autores, linhas e correntes teóricas seguidos na pesquisa; os procedimentos metodológicos utilizados durante a investigação; e a explicação sintética das partes/estrutura componentes do corpo da monografia;

Resultados da Pesquisa Teórica: contém a revisão da literatura relacionada ao tema; a definição dos conceitos e categorias utilizados; as análises do material publicado por outros pesquisadores; e o confronto entre pontos de vistas teóricos, tanto do autor da monografia, como entre os estudiosos do tema;

Resultados da Pesquisa Documental (nos casos em que a mesma se faça necessária): contém toda a documentação coletada durante a pesquisa, com sua devida análise fundamentada no quadro teórico de referência. E, quando for o caso, deve conter espaço para analisar e interpretar a legislação, os registros documentais das instituições, dos organismos nacionais e internacionais, das instâncias do poder executivo, legislativo e judiciário, dos órgãos da sociedade civil, etc;

Procedimentos Metodológicos: devem ser explicitados os métodos, técnicas e instrumentos utilizados durante a pesquisa para coleta, análise, interpretação dos resultados e conclusões. A metodologia descreve como as evidências e provas foram coletadas para elucidação da questão investigada na pesquisa. A devida descrição metodológica, detalhada e fundamentada, é critério de comprovação da cientificidade da investigação e obrigação por parte do pesquisador, de fornecer o roteiro a ser seguido por outros pesquisadores que futuramente venham a trilhar os mesmos caminhos na investigação de um problema científico. Tais procedimentos metodológicos, a depender de sua extensão e necessidade, poderão ficar: em capítulo específico ou na própria introdução da monografia quando não prejudicar a sua compreensão e extensão, sendo obrigatória a sua elaboração e entrega;

Resultados da Pesquisa de Campo: contém todo o material coletado durante a pesquisa, junto aos sujeitos envolvidos com o tema/fato/caso/situação/realidade estudados, acrescido da retomada e devida análise comparativa do conhecimento fundamentado no quadro teórico de



referência. Tais resultados constituem espaço para analisar e interpretar falas, depoimentos, testemunhos, pontos de vista, histórias oral e de vida, etc;

Conclusões ou Considerações Finais: retomada do problema, das hipóteses e dos objetivos para explicar se o plano proposto na pesquisa foi alcançado, quais as limitações e incompletudes encontradas; explicitar as conclusões e posicionamento pessoal em relação aos resultados encontrados; indicar as possibilidades de aplicabilidade prática do estudo; e explicitar novas questões a serem pesquisadas em relação ao tema.

6.2. Os assuntos acima tratados, de acordo com a necessidade do estudo, podem ser divididos e subdivididos na forma de capítulos, títulos, seções, partes, etc. sendo identificados no sumário e no corpo da monografia de acordo com os respectivos títulos pertinentes.

6.3. As orientações complementares e todos os procedimentos de formatação, digitação, citações e fontes, determinados pelo conjunto de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), estão disponíveis no Manual de Normas da FASETE e nas máscaras de elaboração da Monografia.

7. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL

7.1. O(a) discente será avaliado(a) ao final do semestre, por uma banca composta por 3 (três) membros possuidores de domínio sobre o tema: o professor orientador, que presidirá a banca, e dois professores desta instituição de ensino convidados;

7.2. O(a) discente será avaliado(a) pela monografia no seu conjunto (**Parte Escrita e Defesa Pública**), sendo atribuída nota no valor de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, por cada membro da banca;

7.3. A banca avaliadora receberá um formulário contendo os itens a serem avaliados, separando a pontuação individual de cada item e a pontuação total obtida pelo autor da monografia;

7.4. O total da nota será dividido por três para obtenção da média semestral;

7.5. O(a) discente necessitará de, no mínimo, 7,0 (sete) pontos para aprovação e não haverá provas bimestrais, 2ª chamada ou provas finais nesta disciplina;

7.6. Para a validação da nota atribuída, é necessário que o(a) discente proceda às correções e determinações recomendadas pela banca examinadora. As mesmas deverão ser apresentadas ao professor orientador que atestará o seu cumprimento, ocasião em que lhe será entregue a ata de aprovação;

7.7. Para o lançamento da nota obtida e consequente aprovação na disciplina, é necessário que o(a) discente proceda com a entrega da versão definitiva no Protocolo da Instituição, conforme prazo fixado no item 8 do presente edital;

7.8. A aprovação será condicionada ainda à frequência do(a) discente, tendo que cumprir um mínimo de 75% da carga-horária, que corresponde tanto aos encontros com o professor orientador, como as aulas da disciplina TG-II.

8. DOS PRAZOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

8.1. Os prazos para o desenvolvimento das atividades obedecerão ao seguinte cronograma:



Datas	Atividades
31/01 a 17/02	Período para o(a) discente reestabelecer contato com o professor orientador e proceder às assinaturas do novo Formulário de Compromisso de Orientação (FCO).
17/02	Prazo limite para entrega do Formulário de Compromisso de Orientação FCO (Anexo A) , assinado pelo professor orientador e pelo discente. O Formulário de Compromisso de Orientação (FCO) deve ser entregue ao professor da disciplina TG-II, no horário da aula, em formato impresso. O professor orientador só será autorizado a realizar os encontros, após finalizado este procedimento, quando, conseqüentemente, receberá o Diário de Acompanhamento.
31/01 a 29/05	Período de elaboração da versão final da Monografia. O discente será orientado pelo professor da disciplina TG-II e pelo orientador individual, de acordo com suas respectivas atribuições. Para isto será indispensável o comparecimento às aulas da disciplina e às orientações individuais.
22 a 31/05	Período para orientação dos procedimentos de apresentação do trabalho, inclusive elaboração dos slides de apresentação e simulações da defesa a ser realizada perante a banca examinadora.
22/05	Data de Entrega da monografia para avaliação da banca examinadora (Anexo B). O orientando deverá entregar no Protocolo da FASETE: três vias do trabalho , impressas e encadernadas, e uma via em mídia digital , arquivos formato Word e PDF, em caixa de acrílico com capa no mesmo formato do texto impresso (Anexo C). Além dos trabalhos, deverá ser entregue o Termo de Autoria e de Autorização do Orientador (Anexo D), devidamente assinado.
23 a 26/05	Período para Formalização das Bancas e entrega, aos respectivos orientadores, das monografias a serem avaliadas.
29 a 31/05	Prazo para a banca autorizar ou vetar a defesa do trabalho.
01/06	Prazo para publicação da versão final do Edital de Defesa de Monografia 2017.1
05 a 14/06	Defesas monográficas, conforme edital.
15 dias após a defesa monográfica	Entrega da versão final da monografia. A versão final é constituída por um exemplar impresso, previamente catalogado na biblioteca da instituição, encadernado em capa dura cor azul com letras douradas e uma mídia digital, arquivo formato PDF, em caixa de acrílico com capa no mesmo formato do texto impresso. A entrega deverá ser feita no Protocolo da Instituição.

8.2. OS PRAZOS ACIMA FIXADOS SERÃO RIGOROSAMENTE CUMPRIDOS.



9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os casos omissos e as situações não previstas no presente edital serão avaliados pela Coordenação do Curso e, em grau de recurso, pela Direção Acadêmica, considerando o Regimento da Instituição.

Registre-se, divulgue-se e cumpra-se.

Secretaria Geral da Faculdade Sete de Setembro,
Em Paulo Afonso/BA, 31 de janeiro de 2017.

Josmarina Maria Dantas Cavalcante.

Josmarina Maria Dantas Cavalcante

Secretária Acadêmica

Visto. De acordo. Publique-se.

José Elio Ventura da Silva

José Elio Ventura da Silva

Coordenador do Curso de Direito da FASETE