



**EDITAL 05/2018 – INFORMAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO  
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA DISCIPLINA TRABALHO DE GRADUAÇÃO II (TG-II)  
DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - SEMESTRE 2018.1**

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 Administração, 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 Administração, em sua fase de finalização da pesquisa no 8º 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 7º 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 para o estudo do tema proposto pelo discente, de acordo com o sumário da monografia;

2.1.3. A finalização se dará através da elaboração da **Monografia** e sua **Defesa Pública**, submetendo-se a uma banca examinadora composta por três membros: o professor orientador e dois convidados.

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 **Termo de Intenção de Orientação Monográfica**;

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. 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 **Termo de Intenção de Orientação Monográfica** entre professor orientador, orientando, professor da disciplina e coordenador do curso;
- 3.2. O Termo de Intenção de Orientação Monográfica será disponibilizado na Secretaria da Coordenação do Curso, e 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 7 deste edital;
- 3.3. Conforme o recebimento dos Termos de Intenção de Orientação, a Secretaria da Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração disponibilizará ao professor orientador as respectivas **Fichas de Acompanhamento Monográfico**.

#### **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 **10 (dez) encontros** no total, com duração mínima de 30 minutos cada, sendo realizado um encontro semanal ou conforme acerto entre orientador e orientando;
  - 4.1.3. As orientações também serão realizadas pelo professor da disciplina TG-II, 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. Ficha de Acompanhamento do Orientador mediante registro do conteúdo da orientação, respectiva data e assinaturas do orientador e orientando.
- 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 Administração, para serem sanados os problemas eventuais.

#### **6. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL**



- 6.1. 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 e dois convidados;
- 6.2. 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;
- 6.3. O total da nota será dividido por três para obtenção da média semestral;
- 6.4. 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;
- 6.5. Para a validação da nota atribuída, é necessário que o(a) discente proceda com as correções e determinações recomendadas pela banca examinadora. As mesmas deverão ser apresentadas ao Coordenador do Curso que atestará o seu cumprimento, através da entrega do **Atestado de Conclusão de Orientação** na Secretaria do Curso de Administração;
- 6.6. Para o lançamento da nota obtida e conseqüente aprovação na disciplina, é necessário que o(a) discente entregue a versão definitiva no Protocolo da Instituição, conforme prazo fixado no item 7 do presente edital;
- 6.7. A aprovação será condicionada ainda à frequência do(a) discente, tendo que cumprir um mínimo de 75% da carga horária, que corresponde tanto aos 10 (dez) encontros com o professor orientador, como a carga horária e as 80 (oitenta) horas da disciplina TG-II.

## 7. DOS PRAZOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

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

Datas	Atividades
26 de fevereiro	Prazo limite para entrega do <b>Termo de Intenção de Orientação</b> , assinado pelo professor orientador, pelo discente, pelo professor da disciplina TG-II. (O Termo de Intenção de Orientação) deve ser entregue ao professor da disciplina TG-II, no horário da aula). <b>O professor orientador só será autorizado a realizar os encontros após finalizado este procedimento, quando, conseqüentemente, receberá a Ficha de Acompanhamento Monográfico.</b>
23 de abril	Entrega da monografia para correção (01 exemplar impresso), diretamente ao orientador.
07 de maio	Entrega da versão final da monografia ( <b>03 exemplares em espiral e 1 cópia em cd</b> ), conforme autorização do orientador, para avaliação da banca examinadora, no protocolo da Instituição.
23,24 e 25 de maio	Defesas monográficas, conforme edital.
08 de junho	<b>PRAZO FINAL</b> para catalogação na biblioteca da FASETE;



**FASETE**  
FACULDADE SETE DE SETEMBRO  
PAULO AFONSO - BA

15 de junho	Entrega da versão em capa dura da monografia. <b>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 individual com capa no mesmo formato do texto impresso.</b> A entrega deverá ser feita no Protocolo da Instituição.
-------------	---

7.2 OS PRAZOS ACIMA FIXADOS SERÃO RIGOROSAMENTE CUMPRIDOS.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 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.

Em Paulo Afonso, 30 de janeiro de 2018.

  
**Jacques Fernandes Santos**

Coordenador do Curso de Administração da FASETE  
CRA-BA 15796