



**EDITAL 013 – 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 2019.1**

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 consequente 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
18 de fevereiro	Prazo limite para entrega do Termo de Intenção de Orientação , 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). O professor orientador só será autorizado a realizar os encontros após finalizado este procedimento, quando, conseqüentemente, receberá a Ficha de Acompanhamento Monográfico.
24 de abril	Entrega da monografia para correção (01 exemplar impresso), diretamente ao orientador.
21 de maio	Entrega da versão final da monografia (03 exemplares em espiral e 1 cópia em cd), conforme autorização do orientador, para avaliação da banca examinadora, no protocolo da Instituição.
29 e 30 de maio	Defesas monográficas, conforme edital.
19 de junho	PRAZO FINAL para catalogação na biblioteca da FASETE;



FASETE
FACULDADE SETE DE SETEMBRO
PAULO AFONSO - BA

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, 05 de fevereiro de 2019.

Marília Gabriela Cruz dos Santos

Coordenador do Curso de Administração da FASETE
CRA-BA 19198