

# MANUAL DO TRABALHO DE CURSO



## **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**FACULDADE DELMIRO GOUVEIA – FDG**

### **GESTÃO**

Carla Magalhães de Oliveira  
**Diretora Geral**

Aurélio Carlos Lisboa Lima  
**Vice-Diretor Geral**

Pedro Magalhães de Oliveira Lisboa  
**Diretor Administrativo e Financeiro**

Sheyla de Oliveira Figueiredo  
**Diretora Acadêmica**

Antônio Marcos Ribeiro de Almeida  
**Secretário Acadêmico**

Carla Priscilla Barbosa Santos Cordeiro  
**Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPE**

André Luis Guimarães da Rocha  
**Coordenador do Núcleo de Educação a Distância – NEAD**

Douglas Vieira de Almeida  
**Coordenador do Curso de Direito**

André Luis Guimarães Rocha  
**Coordenador dos Cursos de Administração e Ciências Contábeis**

“A força do Direito deve superar o direito da força”

Rui Barbosa

**SUMÁRIO**

1 Bem-vindo à FDG.....	6
2 Nossa missão.....	7
3 Nossos cursos.....	8
4 Ensino .....	8
5 Pesquisa.....	11
6 Extensão .....	12
7 Monitoria.....	13
8 Trabalho de Curso.....	16
9 Protocolo de segurança para volta às aulas.....	17
10 Anexos .....	20
10.1 Regulamento do Trabalho de Curso .....	20
10.2 Contatos do NUPE .....	51
10.3 Tabela de áreas do conhecimento do CNPQ .....	52
10.4 Calendário de prazos do NUPE de 2021.1.....	53

## 1 BEM-VINDO À FDG!

Em primeiro lugar, seja bem-vindo à FDG!

Este manual tem como objetivo trazer uma saudação especial aos novos alunos, apresentando-lhes informações importantes para sua formação, ao mesmo tempo que também se torna um instrumento de consulta permanente aos alunos veteranos. Deste modo, apresentamos a vocês nossa missão, políticas de ensino, pesquisa e extensão, atividades como monitoria e Trabalho de Curso (TC), dentre outros.

Oferecemos a vocês uma formação ampla e completa, que vai além da sala de aula. Isto porque o ensino superior se desenvolve também a partir da pesquisa e da extensão, compondo o que chamamos de tripé universitário:



Fonte: UFJ, 2020.

Isto significa, em outras palavras, que as atividades didáticas, com as quais terão contato diário, deverão ter como produto a produção de novos conhecimentos, com a pesquisa, bem como o compartilhamento de ideias e de percepções sobre a realidade com a sociedade, por meio da extensão.

Esperamos que vocês realmente aproveitem este manual para tirar suas dúvidas sobre as atividades que lhe esperam, para que, assim, possam atuar de forma ativa para aproveitar todas as possibilidades que o mundo acadêmico lhes oferece.

## 2 NOSSA MISSÃO

Alagoas é uma terra rica em cultura e arte. São inúmeros seus expoentes no ramo da música como o cantor Djavan, Hekel Tavares, Hermeto Pascoal, Aldemar Paiva, entre tantos. Jofre Soares ator de Palmeira dos Índios, terra de Mestre Graça, Aurélio Buarque de Holanda que foi filólogo e lexicógrafo, Carlos Diegues, cineasta, Costa Rego, escritor e político, Freitas Machado, Químico, Graciliano Ramos (o Mestre Graça), Guimarães Passos, Jorge de Lima e Lêdo Ivo escritores. Os marechais Deodoro da Fonseca (primeiro presidente do Brasil) e que tem uma cidade histórica com seu nome e Floriano Peixoto (segundo presidente do Brasil). A jogadora Marta Vieira da Silva, a Marta, e a médica psiquiatra Nise da Silveira que revolucionou o tratamento psiquiátrico no Brasil com sua humanização. O educador Padre Teófanos que era também teólogo, além de Pedro Teixeira, folclorista, Pierre Chalita, artista plástico e Pontes de Miranda, jurista, diplomata e ensaísta de renome mundial. Ranilson França, também folclorista, Théo Brandão, médico e folclorista, Visconde de Sinimbu político e o Mártir da Liberdade Zumbi dos Palmares.

Na gastronomia o sururu, a peixada de coco no molho de camarão, os frutos do mar, as comidas do sertão e da zona da mata. Nas manifestações artísticas o espetacular Coco de Roda e o Reisado. Nos pontos turísticos muita água... As Alagoas, terra de muita cultura e muito o que se ver.

Como em todos os rincões desse país, também é terra de contrastes e diferenças. Algumas delas criaram cultura própria como a canavieira, com linguagens, manifestações artísticas e sociais próprias e modos de agir e pensar; como a da extração de sururu, que criou comunidades específicas as margens das lagoas, com sua própria perspectiva antropológica e axiológica.

Esse fenômeno também é observado em outras comunidades: pescadores (jangadeiros), marisqueiras, vaqueiros, quilombolas, indígenas. Todos com suas estruturas sociais e linguísticas; todos com suas culturas e modos de ser.

É nesta perspectiva que os cursos da Faculdade Delmiro Gouveia estão organizados: visando contribuir para a solução dos problemas que cotidianamente a educação enfrenta, no âmbito das relações sociais, políticas, econômicas, culturais, éticas, entre outras. Para além dessa preocupação, é seu

propósito resgatar os ícones sociais, mencionados no início desta contextualização, tenham caráter humano ou abstrato, numa perspectiva dialógica na direção da noção de pertencimento do povo alagoano.

A FDG propõe-se ao enfrentamento da negação dessa cultura, desse amálgama humano, através de seus cursos, tanto quanto, de todas as suas atividades no campo da formação profissional e intelectual.

Como IES, constitui-se foro educativo que se destina a formar profissionais competentes e comprometidos com a busca permanente pela sólida construção teoria-prática e com o desenvolvimento de valores humanos amplos, como apreço pela cultura, respeito pela diversidade, atitude permanente de aprendizado, questionamento e disponibilidade para atuar de forma responsável no meio ambiente, valores que definiram a sua Missão como a de: formar profissionais críticos, criativos, conhecedores de sua realidade social, política, econômica, geográfica, na condição de alagoanos e brasileiros, com habilidades para pesquisa acadêmica, capazes de contribuir para o desenvolvimento social, econômico, científico e cultural do estado de Alagoas e do Brasil, apoiando-se em modernas tecnologias de educação na busca de excelência nos diferentes aspectos da Educação Superior.

### **3 NOSSOS CURSOS**

A FDG conta, hoje, com 3 cursos na modalidade presencial: Administração, Ciências Contábeis e Direito, todos funcionando no turno noturno. Os cursos de Administração e de Ciências Contábeis têm duração de 4 anos, enquanto o curso de Direito de 5 anos.

### **4 ENSINO**

O ensino se desenvolve, de forma objetiva, com as atividades teóricas e práticas da sala de aula, por meio da troca de saberes entre professores e alunos. Por isto, se trata de uma etapa essencial a todo e qualquer curso superior.

A partir da compreensão da importância e centralidade das atividades de ensino na formação de vocês, a FDG tem como premissas basilares às suas atividades de ensino:

- Respeito às características regionais e às necessidades sociais do Estado de Alagoas;
- Formação política, social, intelectual e cultural de cidadãos capazes de agir como transformadores da realidade e da sociedade;
- Valorização dos princípios éticos, morais e do bem-estar coletivo, contribuindo com o desenvolvimento regional e para a melhoria da sociedade;
- Flexibilização dos currículos, de forma a proporcionar aos discentes uma melhor formação, estimulando a prática profissional e a complementaridade de atividades;
- Incentivo ao uso de práticas pedagógicas inovadoras, ativas e criativas para melhorar desenvolver as competências e habilidades dos discentes;
- Utilização de metodologias alicerçadas em problematizações e situações-problemas, preparando o aluno para o desafio de compreender a complexidade da realidade social e do mercado de trabalho, apontando caminhos possíveis para soluções e superação;
- Utilização das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC);
- Organização de projetos integradores e de grupos de estudo que contemplem, a partir da interdisciplinaridade entre os cursos ofertados, temas transversais como Direitos Humanos, educação e sustentabilidade, acessibilidade e respeito às diferenças, diversidade étnica e religiosa, responsabilidade social, ética profissional;
- Incentivo à realização de projetos interdisciplinares com os temas transversais definidos para o Ensino Superior, como educação ambiental, Direitos Humanos e acessibilidade;
- Incentivo à utilização de meios e recursos tecnológicos como ferramentas de facilitação do processo ensino-aprendizagem;
- Estímulo à monitoria, ao estágio supervisionado, ao desenvolvimento de atividades articuladas de ensino e às atividades complementares nos projetos de cursos, de modo a melhor trabalhar a articulação teórico-prática, e contemplar



as dimensões ensino, pesquisa e extensão;

- Implementação de programas de nivelamento e apoio pedagógico aos discentes;
- Avaliação permanentemente da qualidade de ensino praticada;
- Incentivo à produção técnica, científica e didático-pedagógica dos corpos docente e discente;
- Qualificação permanentemente do corpo docente, privilegiando a capacitação e titulação, facilitando o acesso à formação pedagógica e melhorando o exercício da docência;
- Incentivo ao intercâmbio docente e discente como complemento de formação;
- Manutenção e atualização do acervo bibliográfico;
- Incentivo à participação dos docentes no desenvolvimento dos projetos pedagógicos de cursos, bem como na participação em órgãos deliberativos institucionais;
- Respeito e proteção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Necessidades Sociais, como deficiência auditiva, visual e como Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei N° 12.764, de 27 de dezembro de 2012;
- Promoção de parcerias com órgãos e instituições públicas, privadas e do terceiro setor, de forma integrada com a comunidade, visando à melhor consecução do ensino em todos os níveis;
- Manutenção de Programa de Bolsas integrais e parciais para alunos socialmente vulneráveis;
- Implementação e manutenção do Ensino a Distância – EAD, tornando acessíveis os cursos ofertados pela FDG a alunos impossibilitados de ingressar no Ensino Presencial, bem como ofertando outros cursos direcionados às necessidades sociais e do mercado de trabalho, mantendo a mesma qualidade de ensino.

Como parte de sua Política de Ensino a FDG desenvolve as Políticas de Graduação e de Pós-Graduação e garante a busca incansável pela inovação através do contínuo desenvolvimento da pesquisa e extensão.

## 5 PESQUISA

Com o estudo dos problemas sociais, são desenvolvidas ações, projetos e planos, por meio do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPE) para estimular inovações no âmbito social, como a produção de patentes e produções tecnológicas. O NUPE é responsável por apoiar e subsidiar a inovação na extensão e na pesquisa na IES.

A FDG deve dirigir ações voltadas para o incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento científico, como o Programa de Iniciação Científica – PROICI, a edição da Revista Eletrônica Ad Justitiam, da IES, com a publicação de artigos técnico-científicos produzidos pelos corpos docente e discente, organização de estudos dirigidos e projetos de pesquisa voltados para as necessidades da comunidade alagoana e a realização de dois seminários de iniciação científica, por ano.

Neste sentido, anualmente é lançado um edital de apoio à pesquisa para dar continuidade ao Programa de Iniciação Científica – PROICI, geralmente no início do período letivo, em que são oferecidas bolsas de pesquisa aos discentes que, junto com os professores orientadores, apresentarem projetos de pesquisa com relevância social e acadêmica. Os alunos contemplados pelo programa recebem um desconto de 30% sobre o valor da mensalidade,<sup>1</sup> ao longo de um ano, período que dura um ciclo do pesquisa do programa.

A realização da pesquisa parte das chamadas “linhas de pesquisa”, que são áreas das ciências consideradas prioritárias para a nossa Instituição. Em cada um dos cursos há previsão de, pelo menos uma, linha de pesquisa disciplinar e uma transversal (que engloba todos os cursos simultaneamente e de forma interdisciplinar). Assim, temos grupos de estudo em torno dos seguintes temas:

---

<sup>1</sup> Este desconto não é cumulativo com quaisquer outros que o aluno já receba.

**Administração:** Ética, empreendedorismo e sustentabilidade econômica e ambiental.

**Ciências Contábeis:** Ética e sustentabilidade financeira.

**Direito:** Direitos Sociais das Minorias, acessibilidade e direito ao meio ambiente.

**Interdisciplinar:** Desenvolvimento econômico, direito, cidadania e inclusão social.

Essas linhas podem sofrer mudanças ao longo do desenvolvimento das atividades acadêmicas.

As pesquisas são desenvolvidas sob orientação de, pelo menos, um docente, que tem como obrigação auxiliar os discentes na construção do projeto de pesquisa (elemento indispensável e essencial ao início da mesma) e em seu desenvolvimento. Cada pesquisa pode ter no mínimo um e no máximo 4 alunos.

Todos os alunos que participam de pesquisas são certificados e podem optar por antecipar a apresentação do Trabalho de Curso (TC) com a apresentação dos resultados da sua pesquisa perante uma banca avaliadora.

## 6 EXTENSÃO

Extensão é uma atividade político-social que promove comunicação com a sociedade, levando respostas para suas necessidades, compartilhando saberes, coadunando teoria à prática. A Extensão objetiva formar profissionais com sensibilidade coletiva, capazes de atuar de forma transformadora, colocando-se como sujeito histórico e participativo, levando o discente ao contato com os grupos sociais, rompendo o isolamento, despertando a alteridade. O descobrir do “outro” que possibilita a verdadeira descoberta de si, enquanto sujeito inserido em uma sociedade. É fundamental, ainda, despertar habilidades para a reconstrução do saber científico para atender às necessidades sociais identificadas por meio da extensão e do diálogo com as comunidades.

As atividades de extensão se dividem em:

- I - programas;
- II - projetos;
- III - cursos e oficinas;
- IV - eventos;
- V - prestação de serviços.

A FDG investe em atividades de extensão como uma de suas diretrizes, visando à formação de profissionais com responsabilidade e sensibilidade social, preparados para intervir na sociedade em que se encontram inseridos, contribuindo para seu desenvolvimento. Assim, a extensão será operacionalizada a partir dos seguintes meios:

- Projetos de extensão por intermédio dos quais o aluno entra em contato com comunidades carentes e desfavorecidas, levando uma contribuição através da prática dos conteúdos trabalhados em sala de aula e da prestação de serviços dentro de sua área de atuação profissional;
- Campanhas e projetos de impacto social em que os alunos possam contribuir levantando recursos necessários para casas de acolhimento a crianças, idosos, moradores de rua, bem como para comunidades carentes e desfavorecidas;
- Realização de palestras educativas e informativas em escolas públicas por meio das quais os alunos possam compartilhar seus saberes e experiências profissionais.

Por este motivo as ações de extensão na FDG consideram em sua projeção e implantação práticas que garantam efetiva melhoria das condições sociais da comunidade externa e que promova de certa forma alguma melhoria a sociedade. Tais ações são divulgadas tanto no meio acadêmico quanto na sociedade.

## **7 MONITORIA**

Como parte da política de atendimento ao discente, o Programa de Monitoria funciona como importante ferramenta de auxílio ao discente. Hoje um profissional, de qualquer que seja a área, deve estar em constante processo de

atualização. Assim, deve uma Instituição de Ensino Superior (IES) promover uma formação acadêmica que prepare o aluno para a atividade da pesquisa e democratização do conhecimento através da produção de textos técnico-científicos e da apresentação de trabalhos em congressos, seminários, palestras etc. Dessa forma, uma faculdade deve preparar seu graduando para a apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos em congressos, seminários, simpósios etc. E isso requer um mínimo de habilidades e competências didático-pedagógicas.

Ademais, muitos bacharéis alimentam no âmago o desejo de um dia lecionar, pois um profissional bem sucedido pode sentir a necessidade de dividir, com as novas gerações, a experiência e o conhecimento adquiridos. Isso é o que, muitas vezes, leva o bacharel à prática da docência. Por isso, é de suma relevância abrir espaço para o despertar de habilidades docentes, e uma ação permanente interação entre docentes e discentes.

Partindo dessas premissas, a FDG implantou seu Programa de Monitoria com o escopo precípua de iniciar discentes dos cursos de graduação nas diversas tarefas e atividades que compõem a docência, bem como desenvolver competências didático-pedagógicas para apresentação de trabalhos científicos em eventos acadêmicos.

O Programa de Monitoria da FDG possui algumas peculiaridades, uma vez que todos os cursos funcionam em um único horário: noturno. Nesse sentido, o aluno fica impossibilitado de acompanhar as aulas da matéria da qual é monitor, que estas coincidem com as aulas das disciplinas que vem cursando. Portanto, a monitoria passou por um processo de adaptação, levando-se em consideração as especificidades e a realidade da Faculdade e de seus alunos. Assim, a FDG, através do NUPE, adotará as seguintes diretrizes para a Monitoria:

- O aluno-monitor deverá destinar 6 horas semanais para o exercício da monitoria, sem qualquer vínculo empregatício, que deverão estar distribuídas da seguinte forma: 1/3 para o Plantão de Assistência Individual aos discentes e 2/3 para leituras, fichamentos, organização de seminários, encontros com o professor-orientador e outras atividades preestabelecidas no Plano de Atividades;

- O Plantão de Assistência Individual será dado antes do início das aulas, entre 17h30 e 18h30;

O professor-orientador terá as seguintes atribuições no Programa:

- elaborar, juntamente com o seu monitor, o Plano de Atividades da monitoria, que deverá ser entregue à coordenação do NUPE para apreciação e aprovação antes do início das atividades;
- Indicar, ao monitor, bibliografia específica para estudo e aprofundamento dos conteúdos ministrados na disciplina;
- Discutir com seu monitor o planejamento de suas aulas e a escolha dos recursos didáticos a serem utilizados;
- Supervisionar o cumprimento, por parte do aluno-monitor, das atividades preestabelecidas no Plano de Atividades da Monitoria;
- Enviar Relatório das Atividades semestral à coordenação do NUPE;
- Solicitar o desligamento do aluno-monitor, caso este não esteja cumprindo as atividades preestabelecidas no Plano de Atividades e com as condições acordadas no Termo de Compromisso;
- Avaliar o desempenho do seu aluno-monitor e registrar no Relatório de Atividades semestral a avaliação, devidamente justificada, que deverá ser mensurada de “A” a “E”, conforme a correspondência:

A – Excelente;

B – Muito bom;

C – Bom;

D – Razoável;

E – Péssimo.

O aluno-monitor terá as seguintes atribuições no PROM:

- Ler e fazer fichamento dos livros e textos indicados pelo professor-orientador;
- Dar Plantão de Assistência Individual aos discentes com dificuldades e dúvidas, em horário preestabelecido no Plano de Atividades;
- Acompanhar o planejamento das aulas do professor-orientador e os

procedimentos de avaliação;

- Ministras aulas de revisão, caso os discentes solicitem;
- Orientar atividades de ensino-aprendizagem;
- Organizar e coordenar grupos de estudos;
- Auxiliar o professor-orientador na elaboração dos instrumentos de avaliação;
- Identificar as principais dificuldades dos alunos e comunicar ao professor-orientador.

Como pode se ver, a monitoria é um importante instrumento para construção de saberes didático-pedagógicos e relacionados com a prática de cada disciplina, motivo pelo qual estimulamos todos os discentes a participarem das atividades de monitoria (que podem ser realizadas a partir do segundo semestre de cada curso). Lembrando que todas as atividades realizadas neste sentido são certificadas!

Em nossa IES, o departamento responsável pela organização e certificação das atividades de monitoria é o NUPE, devendo os interessados em realizar a mesma se dirigir ao departamento ou entrar em contato com a coordenação do NUPE por meio de um dos nossos canais virtuais (disponibilizados ao final deste manual, no anexo 2).

## **8 TRABALHO DE CURSO**

O Trabalho de Curso (TC) é um componente obrigatório de alguns cursos de graduação, como é o caso do curso de Direito. Trata-se de uma atividade de planejamento de uma pesquisa científica ou de uma atividade de extensão, seguida de sua realização com a consequente produção dos resultados em formato de artigo científico, monografia ou relatório de pesquisa ou extensão.

Em nossa IES, o departamento responsável pela organização das atividades do TC é o NUPE. Neste sentido, são realizadas aulas obrigatórias aos estudantes do curso de Direito (no oitavo período, por meio da disciplina TC1) e facultativas aos estudantes dos demais cursos (uma vez que a produção do TC não é obrigatória nos mesmos). Para mais informações sobre o TC, recomendamos que todos os discentes leiam, desde já, o regulamento do TC,

ao final deste manual (anexo 1) e/ou entrem em contato com a coordenação do NUPE por meio de um dos nossos canais virtuais (disponibilizados ao final deste manual, no anexo 2).

## 9 PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA VOLTA ÀS AULAS

### Diretrizes de segurança para a volta às aulas

O retorno das atividades não significa o relaxamento do risco de adoecimento pela Covid-19, portanto se justifica a manutenção de vigilância e monitoramento de risco. De acordo com o protocolo de biossegurança adotado pelo MEC para o retorno paulatino das atividades presenciais em Instituições de Ensino Federais (IES), é preciso adotar medidas de proteção e prevenção à Covid-19 em âmbito coletivo e individual:

#### Medidas coletivas:

- ❖ Organizar as equipes para trabalharem de forma escalonada, com medida de distanciamento social;
- ❖ Manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;
- ❖ Garantir adequada comunicação visual de proteção e prevenção de risco à Covid-19;
- ❖ Organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual; e
- ❖ Considerar o trabalho remoto aos servidores e colaboradores do grupo de risco;
- ❖ Priorizar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de reuniões e eventos à distância. Se necessário o encontro presencial, optar por ambientes bem ventilados.

#### Medidas individuais:

- ❖ Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz;



- ❖ Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;
- ❖ Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;
- ❖ Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos e/ou abraços;
- ❖ Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5m (um metro e meio) entre você e outra pessoa;
- ❖ Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios; e
- ❖ Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritórios, livros e afins.

#### **Ao professor(a), dirigimos algumas recomendações específicas, como:**

- ❖ Uso da proteção do rosto na instituição, exceto nos momentos de aula;
- ❖ Evitar com contato físico de qualquer tipo com alunos;
- ❖ Garantir o distanciamento social entre os alunos nas aulas presenciais na IES, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
- ❖ Escalonar o acesso de estudantes à sala de aula, a partir das diretrizes gerais disponibilizadas pela direção da IES.

#### **Orientações para o uso da máscara:**

- ❖ Veja como usar a máscara corretamente:
- ❖ Prefira máscaras de pano dupla face, ou seja, com duas camadas de tecido, pois elas são mais eficazes.
- ❖ Nunca coloque máscara em crianças menores de 2 anos ou em pessoas com problemas respiratórios que sejam incapazes de removê-la sem assistência.
- ❖ Não toque na parte da frente da máscara: sempre a remova pelo laço lateral ou pelo nó da parte traseira.
- ❖ Higienize as mãos com água e sabão ou álcool em gel após retirar a máscara e tome cuidado para não tocar olhos, nariz e boca.
- ❖ Troque a máscara sempre que estiver suja ou úmida, ou a cada duas horas de uso.

- ❖ Tenha de duas a cinco máscaras por pessoa para utilizar uma enquanto a outra estiver suja ou sendo lavada.
- ❖ Não compartilhe com familiares – as máscaras são de uso individual.
- ❖ Ao retirar, segure-a pelo laço ou elástico e não a coloque sobre a mesa.

### Descarte e higienização

**Como higienizar a máscara facial de pano:** após utilizar a máscara, deixe-a em um recipiente com água e água sanitária ou álcool por, aproximadamente, 30 minutos. Coloque 10 ml de água sanitária para cada 500 ml de água potável. Depois, lave com água e sabão. Quando estiver totalmente seca, passe com ferro.

**Onde descartar a máscara:** embora o uso de máscaras descartáveis seja indicado e profissionais da saúde, se por algum motivo você utilizá-las, faça o descarte em uma sacola plástica fechada assim que remover a máscara descartável.

### Erros mais comuns no uso da máscara

Para que a máscara cumpra seu papel de te proteger de forma eficaz, é preciso evitar alguns erros, como:

- ❖ Utilizar máscaras muito largas ou muito apertadas: o ideal é que cubra todo o seu nariz, boca e queixo, sem deixar espaços abertos dos lados ou ficar com partes do rosto exposto.
- ❖ Nariz de fora: o nariz deve ter totalmente coberto, não apenas as narinas.
- ❖ Máscara no queixo: além de encostar a parte externa da máscara na pele, na hora de recolocar você pode trocá-la ao contrário sem querer.
- ❖ Deixá-la na mesa ou exposta em outros lugares após retirá-la: o certo é guardá-la em um saco plástico fechado ou colocá-la diretamente de molho, se possível.

**E, lembrem-se: juntos, somos mais fortes. É preciso tomar todas as precauções para não disseminar o vírus, ao mesmo tempo que se realiza o retorno paulatino às atividades presenciais.**

## **10 ANEXOS**

### **10.1 MANUAL DO TRABALHO DE CURSO**

#### **MANUAL DO TRABALHO DE CURSO**

#### **TÍTULO I – DOS CONCEITOS GERAIS DO TRABALHO DE CURSO**

##### **Capítulo I – Das disposições Gerais**

**Art. 1º** O Trabalho de Curso é uma atividade de planejamento de uma pesquisa científica, seguida da realização da mesma e da produção dos resultados em formato de artigo científico, monografia ou relatório. Também é considerado Trabalho de Curso a atividade de planejamento de um projeto de extensão, seguido da realização do mesmo e da produção dos resultados em formato de artigo científico, monografia ou relatório.

Parágrafo único. Para fins de desenvolvimento do Trabalho de Curso, ele é dividido em duas disciplinas obrigatórias a todos os cursos da Faculdade Delmiro Gouveia (FDG): Trabalho de Curso I (TCI) e Trabalho de Curso II (TCII).

**Art. 2º** Todas as modalidades de TCI devem seguir:

I – Os padrões de formatação estipulados pela Faculdade Delmiro Gouveia (FDG) disponibilizados para acesso público através do endereço <https://faculdadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>;

II – As normas de elaboração de trabalhos acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

III – O Projeto Político Pedagógico (PPC) de cada um dos cursos da FDG.

## **Capítulo II – Da finalidade**

**Art. 3º** O Trabalho de Curso tem como finalidade permitir que os graduandos compreendam como ocorre o processo de construção do conhecimento científico, a partir da sistematização de conhecimentos em projetos de pesquisa com temas que sejam de interesse da comunidade acadêmica e da sociedade, que resultem na produção de artigos científicos ou monografias.

## **Capítulo III – Dos objetivos**

**Art. 4º** Os objetivos gerais do Trabalho de Curso são:

- I – Propiciar aos graduandos a oportunidade de desenvolver a capacidade crítica, construtiva e criativa;
- II – Desenvolver competências para a produção científica, capacitando o graduando para a elaboração de trabalhos acadêmicos;
- III – Aprofundar o conhecimento por área do conhecimento;
- IV – Estimular a interdisciplinaridade;
- V – Estimular a pesquisa e a busca pelo conhecimento;
- VI – Estimular a mudança da realidade social;
- VII – Identificar problemas da realidade social, a partir da investigação de suas causas e soluções.

## **TÍTULO II – DAS REGRAS GERAIS PARA A DISCIPLINA TRABALHO DE CURSO I (TCI)**

### **Capítulo I – Disposições Gerais**

**Art. 5º** A disciplina TCI tem como objetivo desenvolver nos discentes competências e habilidades relacionadas com a prática da pesquisa e da extensão, capacitando os acadêmicos para a construção e realização de trabalhos acadêmicos.

**Art. 6º** A disciplina TCI consiste em uma disciplina de planejamento geral para a elaboração do artigo científico, monografia.

Parágrafo único. No caso dos cursos presenciais, as aulas ocorrerão sempre aos sábados, de 08h às 12h, em cronograma estipulado ao início de cada semestre letivo. Já no caso dos cursos da modalidade Educação à Distância (EaD), as aulas ocorrerão no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

**Art. 7º** Poderá matricular-se na disciplina Trabalho de Conclusão I o(a) discente que tenha cumprido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos créditos do curso ao qual estiver vinculado.

Parágrafo único. Aos discentes dos cursos de Administração e Ciências Contábeis é facultada a submissão do TCI.

**Art. 8º** Para fins de verificação da aprendizagem na disciplina TCI, são considerados critérios de aprovação:

- I – Participação nas aulas teóricas e práticas da disciplina TCI;
- II – Apresentação de um projeto de pesquisa e/ou extensão.

**§ 1º** Para aprovação na disciplina, o discente deve construir um projeto de pesquisa, elaborado de acordo com as orientações da coordenação do NUPE ou do tutor/professor responsável pela disciplina no AVA.

**§ 2º** No início de cada semestre a coordenação do NUPE disponibilizará o modelo oficial de projeto de pesquisa e de extensão em seu endereço virtual <https://faculadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>. Os discentes deverão observar a estrutura apresentada no modelo e as regras de formatação de trabalhos científicos da ABNT para o envio do TCI na data estipulada no calendário do NUPE.

**§ 3º** O discente que tenha participado do Programa de Iniciação Científica da FDG (PROICI) ou do Programa de Extensão e Responsabilidade Social da FDG (PROERES/FDG), não está dispensado de assistir as aulas da disciplina TCI,

mas ele pode, ao longo da disciplina, pedir a dispensa da produção de novo projeto, desde que o pedido seja acompanhado do projeto do PROICI ou PROERES aprovado para desenvolvimento ao longo de um ano, que deve conter, obrigatoriamente, o plano de trabalho individual e diferenciado do discente.

**§ 4º** A dispensa mencionada no parágrafo anterior deve ser feita até o último dia antes da data prevista para entrega dos projetos na disciplina TCI. O pedido deve acontecer por requerimento enviado ao e-mail: [faculdadedelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculdadedelmirogouveia@gmail.com). O discente deve inserir, no campo do e-mail referente ao assunto, a identificação: “Dispensa de envio do TCI”. No corpo do E-mail, deve ser enviado como anexo o arquivo em dois formatos: word e pdf. O autor deve incluir, na mensagem, as seguintes informações:

- I – nome completo;
- II – número de matrícula;
- III – curso;
- IV – período no qual está matriculado;
- V – título do projeto;
- VI – projeto do PROICI ou PROERES aprovado para desenvolvimento ao longo de um ano, que deve conter, obrigatoriamente, o plano de trabalho individual e diferenciado do discente;
- VII – nome do orientador e/ou coorientador.

## **Capítulo II – Das modalidades de projetos aceitos na disciplina TCI**

**Art. 9º** O projeto de pesquisa, ao qual menciona o art. 6º, II, deve ter como objetivo a produção de uma pesquisa que seja apresentada em algum dos seguintes formatos:

- I – Artigo científico;
- II – Monografia;
- III – Relatórios de pesquisa (parcial e final) para o Programa de Iniciação Científica da FDG (PROICI/FDG).

**Art. 8º** O projeto de extensão, ao qual menciona o art. 6º, II, deve ter como objetivo a produção de uma ação comunitária pela comunidade acadêmica, e que seja apresentada em algum dos seguintes formatos:

I – Artigo científico;

II – Monografia;

III – Relatórios de extensão (parcial e final) para o Programa de Extensão e Responsabilidade Social da FDG (PROERES/FDG).

### **Seção I – Do projeto de pesquisa para produção do artigo científico ou da monografia**

**Art. 9º** O projeto de pesquisa científica voltado a produção do artigo ou monografia, desvinculados do PROICI, deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios que seguem:

I.Capa

II.Folha de rosto

III.Folha de Aprovação

IV.Tema

V.Problema

VI.Hipótese geral e hipóteses específicas

VII.Justificativa

VIII.Objetivo geral e objetivos específicos

IX.Metodologia

X.Cronograma

XI.Referências

## **Seção II – Do projeto de pesquisa para produção dos relatórios**

**Art. 10** O projeto de pesquisa científica voltado ao PROICI deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios que seguem:

I – Em relação aos elementos pré-textuais:

- a) título do projeto
- b) identificação

II – Em relação aos elementos textuais:

- a) introdução (máximo de 2 páginas)
- b) objetivos (máximo de uma página)
- c) metodologia (máximo de 2 páginas)
- d) plano de trabalho individual e diferenciado para cada aluno
- e) cronograma de atividades de pesquisa

III – Em relação aos elementos pós-textuais:

- a) Referências
- b) Anexos.

Parágrafo único. O projeto de pesquisa deve seguir os modelos disponibilizados pelo NUPE no endereço: <https://faculadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>, bem como as normas da ABNT.

## **Seção III – Do projeto de extensão**

**Art. 11** A estrutura do projeto de extensão, independente de estar vinculada ou não ao PROERES, deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de projeto de extensão:

- I. título do projeto
- II. parceiro(s)



- III. Equipe de trabalho
- IV. Área temática principal
- V. Área temática secundária
- VI. Área do conhecimento
- VII. Linha de Extensão
- VIII. Local da Realização
- IX. Abrangência
- X. Área de atuação
- XI. Público alvo
- XII. Palavras-chave
- XIII. Resumo
- XIV. Objetivos
- XV. Demandas sociais com as quais o projeto pretende interagir
- XVI. Articulação entre ensino e pesquisa em função das demandas sociais
- XVII. Relação dialógica com a sociedade
- XVIII. Forma de participação do corpo discente
- XIX. Período de Realização
- XX. Carga horária total do projeto
- XXI. Metodologia
- XXII. Impacto
- XXIII. Avaliação
- XXIV. Cronograma de execução
- XXV. Referências
- XXVI. Anexos.

Parágrafo único. O projeto de extensão deve seguir os modelos disponibilizados pelo NUPE no endereço: <https://faculadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>, bem como as normas da ABNT.

**Capítulo III – Da orientação dos projetos da disciplina TCI**  
**Seção I – Da orientação dos projetos desvinculados ao PROICI ou**  
**PROERES**

**Art. 12** O projeto de pesquisa científica voltado a produção do artigo ou monografia, desvinculados do PROICI ou PROERES, será orientado pela coordenação do NUPE, ao longo do semestre letivo.

Parágrafo único. No caso dos cursos da modalidade EaD, cabe ao tutor/professor responsável pela disciplina TCI no AVA a orientação dos projetos de pesquisa e extensão.

**Seção II – Da orientação dos projetos vinculados ao PROICI ou PROERES**

**Art. 13** Tanto o projeto de pesquisa científica voltado ao PROICI quanto o projeto de extensão voltado ao PROERES será orientado por professor do quadro docente da FDG, nos cursos presenciais e pelos professores/tutores, no caso dos cursos EaD.

§ 1º É proibida a orientação de professores fora do quadro de docentes da FDG.

§ 2º Cada projeto poderá conter, no máximo, um professor orientador e outro professor coorientador.

§3º Cada professor(a) orientará ou coorientará no máximo 2 (dois) projetos por semestre nas atividades de pesquisa e extensão ligadas ao PROICI ou PROERES.

§ 4º Cada projeto poderá conter, no mínimo, um discente e, no máximo, três discentes: um na categoria de bolsista, quando este receber a bolsa de incentivo, e dois na categoria de voluntários.

**§ 5º** Cada discente participante deve ter seu plano de trabalho individual e diferenciado, com a descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo(a) aluno(a) ao longo da vigência do programa

**Art. 14** São direitos do orientador, bem como do coorientador:

- I. Organizar e orientar a pesquisa e a extensão, marcando encontros, reuniões, oficinas temáticas e minicursos com os alunos bolsistas e voluntários;
- II. Participar de eventos científicos promovidos pela FDG;
- III. Publicar os resultados da pesquisa e da extensão em revistas e livros;
- IV. Representar a Instituição em eventos acadêmicos e científicos nacionais e internacionais.

**Art. 15** São deveres do orientador, bem como do coorientador:

- I. Orientar o bolsista e voluntário nas distintas fases do trabalho científico;
- II. Atualizar constantemente o currículo *lattes* devidamente cadastrado e atualizado na plataforma *lattes* do CNPQ;
- III. Indicar, para bolsista, um estudante com perfil e desempenho acadêmico compatível com as atividades previstas;
- IV. Inscrever pelo menos um aluno voluntário para o projeto;
- V. Não possuir relação de parentesco com o bolsista e voluntário;
- VI. Estar presente em todas as fases do processo avaliativo, representados pelo Seminário de Iniciação Científica e de Extensão;
- VII. Solicitar a substituição do bolsista, por insuficiência de desempenho, por inadequação às normas do programa ou por transferência para outra instituição, motivando o pedido junto ao NUPE;
- VIII. Fazer cumprir os prazos e datas estabelecidas pelo NUPE, principalmente os referentes à entrega dos relatórios parcial e final, resumo do trabalho para publicação em revistas e livros;
- IX. Responder pela participação dos bolsistas e voluntários nas Oficinas, Cursos, Reuniões, Seminários e Jornadas promovidas pelo NUPE;

- X. Formalizar o início da orientação ao NUPE, na secretaria acadêmica, caso o discente não o tenha feito;
- XI. Discutir, sugerir ou mesmo propor temáticas para o desenvolvimento da pesquisa e da extensão pelo discente;
- XII. Realizar o atendimento aos discentes orientandos, em horário previamente fixado por ele ou via e-mail nos casos dos cursos EaD.

**§1º** Em caso de desligamento institucional do orientador, este deve comunicar imediatamente ao NUPE o seu desligamento do programa, ficando o projeto à espera de uma indicação, por parte do professor outrora orientador, em até 20 dias após o seu desligamento, de um professor para substituí-lo na orientação do projeto. O professor desligado poderá permanecer, caso tenha interesse, como co-orientador.

**§2º** No caso do parágrafo anterior, na ausência de indicação, no prazo mencionado, do professor substituto, ficará a cargo do NUPE indicar o professor que o substituirá até o final do programa ou cancelar o projeto.

**Art. 16** São direitos do aluno bolsista:

- I. Receber a bolsa de incentivo à produção científica ou de incentivo à extensão, caso previstas em edital;
- II. Participar de eventos científicos promovidos pela FDG;
- III. Publicar os resultados da pesquisa e da extensão;
- IV. Representar a Instituição em eventos acadêmicos e científicos nacionais e internacionais.

**Art. 17** São deveres do aluno bolsista:

- I. Estar regularmente matriculado em um curso da FDG, e ter cursado no mínimo um período completo (exceto para voluntários), não sendo aceitas candidaturas dos discentes do último período do curso (formandos).
- II. Apresentar rendimento acadêmico (média geral do curso) igual ou superior a 6,0 (seis).

- III. Não ter vínculo empregatício qualquer e comprometer-se a dedicar 20 horas semanais às atividades de pesquisa e/ou de extensão, mesmo em períodos de férias ou de recesso acadêmico, de acordo com o horário firmado com o orientador.
- IV. Receber apenas uma modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação com bolsas, inclusive de outras instituições.
- V. Expor os resultados parciais e finais da pesquisa e/ou extensão, sob a forma de painéis e/ou comunicações orais (de acordo com o que for definido no período de inscrição pelo Programa), nos eventos promovidos pelo NUPE;
- VI. Apresentar sob a forma de relatório parcial (findo o período de seis meses de vigência da bolsa) e relatório final (findo o período de doze meses de vigência da bolsa), os resultados da pesquisa e/ou extensão, cumprindo os prazos estabelecidos pelo NUPE.
- VII. Fazer referência à sua condição de bolsista da FDG, nas publicações e trabalhos apresentados em eventos científicos e em outros meios de divulgação.
- VIII. Frequentar as reuniões de orientação convocadas pelo professor orientador, ou responder aos e-mails cumprindo os prazos estipulados, no caso de cursos EaD;
- IX. Manter contato regular com o orientador para o constante aprimoramento da pesquisa e/ou extensão;
- X. Seguir as orientações que lhe forem dadas pelo professor orientador, devolvendo o trabalho para as correções no prazo estipulado pelo mesmo;
- XI. Cumprir todas as etapas da pesquisa científica e/ou extensão;
- XII. Encaminhar o projeto de pesquisa e/ou extensão para a avaliação.

#### **Capítulo IV – Do envio do TCI**

**Art. 18** Independente da modalidade de TCI escolhida pelo discente, ele deve ser enviado ao final de cada semestre, em data estipulada pelo NUPE e tornada pública através do endereço virtual <https://faculdadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>, ou do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

**Art. 19** O envio do TCI deve acontecer de forma exclusivamente eletrônica, através do e-mail do NUPE, no período mencionado no artigo anterior, sob pena de seu recebimento ser desconsiderado.

**Art. 20** O endereço para envio do TCI é o e-mail que segue: [faculdadedelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculdadedelmirogouveia@gmail.com). O discente deve inserir, no campo do e-mail referente ao assunto, a identificação: "Envio do TCI". No corpo do E-mail, deve ser enviado como anexo o arquivo em dois formatos: word e pdf. O autor deve incluir, na mensagem, as seguintes informações:

I – nome completo;

II – número de matrícula;

III – curso;

IV – período no qual está matriculado;

V – modalidade do TCI escolhida;

VI – título do projeto de pesquisa ou extensão;

VII – orientador, no caso de pesquisa ou extensão ligados aos PROICI ou PROERES, respectivamente.

**Art. 21** A ausência de qualquer uma das informações mencionadas no artigo anterior descaracteriza o recebimento do TCI.

**Art. 22** O e-mail mencionado no artigo 20 é exclusivo para o envio do TCI no período estipulado no calendário do NUPE. Dúvidas, questionamentos, ideias, sugestões, críticas ou outras mensagens devem ser enviadas para o e-mail: [faculdadedelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculdadedelmirogouveia@gmail.com).

**Art. 23** Seguindo-se o que preceitua este manual, o TCI deve seguir as normas da ABNT e o modelo de projeto de pesquisa científica disponível no endereço virtual <https://faculdadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/> ou no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

## Capítulo V – Da aprovação na disciplina TCI

**Art. 24** A avaliação do TCI acontecerá dentro de até 15 (quinze) dias do envio eletrônico do mesmo.

**Art. 25** O discente pode obter os seguintes conceitos na avaliação do TCI:

I – Será considerado APROVADO quando sua nota for igual ou superior a 6,0 (seis);

II – Será considerado REPROVADO quando sua nota for inferior a 6,0 (seis).

**Art. 26** No caso de aprovação do discente na disciplina TCI, no semestre seguinte ele será automaticamente matriculado na disciplina TCII, referente ao desenvolvimento prático do projeto que deve resultar na construção do artigo ou monografia.

**Art. 27** Para os casos de reprovação na disciplina TCI, existe a possibilidade de reavaliação.

**Art. 28** A coordenação do NUPE vai enviar instruções ao discente reprovado na disciplina TCI, dando-lhe um prazo de 3 (três) dias úteis para reenviar o projeto corrigido.

**Art. 29** O reenvio do projeto deve seguir as mesmas disposições metodológicas previstas anteriormente neste manual.

**Art. 30** Após nova correção do projeto de pesquisa pela coordenação do NUPE, o projeto de pesquisa receberá um novo conceito avaliativo, sendo este definitivo.

Parágrafo único. O discente reprovado na disciplina TCI deverá se rematricular, no semestre seguinte, na disciplina, no período indicado pela secretaria acadêmica.

**Art. 31** No caso previsto no art. 8º, §§ 3º e 4º, em que o discente solicitou a dispensa da produção de novo projeto, a nota do TCI será a mesma dada pela banca de seleção de projetos do PROICI ou PROERES.

### **TÍTULO III – DAS REGRAS GERAIS PARA A DISCIPLINA TRABALHO DE CURSO II (TCII)**

#### **Capítulo I – Disposições Gerais**

**Art. 32** A disciplina TCII tem como objetivo auxiliar os discentes com o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos originados de projetos de pesquisa e/ou extensão.

**Art. 33** A disciplina TCII consiste em uma disciplina de execução do projeto de pesquisa e/ou de extensão, que resulte na elaboração de um artigo científico, monografia ou em relatórios de pesquisa ou extensão.

**Art. 34** Poderá matricular-se na disciplina Trabalho de Conclusão II, o(a) discente que tiver obtido aprovação na disciplina TCI e que tenha cumprido, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos créditos do curso ao qual estiver vinculado.

**§ 1º** Aos discentes dos cursos de Administração e Ciências Contábeis o TCII não é obrigatório.

**§ 2º** O discente que tenha participado do Programa de Iniciação Científica da FDG (PROICI) ou do Programa de Extensão e Responsabilidade Social da FDG (PROERES/FDG), não está dispensado da matrícula na disciplina TCII, mas ele pode pedir a dispensa da entrega dos relatórios.

**§ 3º** A dispensa mencionada no parágrafo anterior deve ser feita até o último dia antes da data prevista para entrega dos trabalhos da disciplina TCII a cada semestre. O pedido deve acontecer por requerimento enviado ao e-mail: tc2FDG@gmail.com. O discente deve inserir, no campo do e-mail referente ao assunto, a identificação: “Dispensa de envio do TCII”. No corpo do E-mail, deve



ser enviado como anexo o arquivo em dois formatos: word e pdf. O autor deve incluir, na mensagem, as seguintes informações:

- I – nome completo;
- II – número de matrícula;
- III – curso;
- IV – período no qual está matriculado;
- V – título do projeto;
- VI – projeto do PROICI ou PROERES aprovado para desenvolvimento ao longo de um ano, que deve conter, obrigatoriamente, o plano de trabalho individual e diferenciado do discente;
- VII – relatórios parcial e final apresentados às bancas avaliadoras;
- VIII – nome do orientador e/ou coorientador.

§ 4º Os relatórios de pesquisa e extensão somente serão aceitos na disciplina TCII quando tiverem sido apresentados anteriormente para banca avaliadora, tendo sido aprovados com média igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 5º Os relatórios de pesquisa e extensão receberão as mesmas notas dadas pelas bancas avaliadoras do PROICI ou PROERES.

## **Capítulo II – Do formato dos trabalhos aceitos na disciplina TCII**

**Art. 35** Na disciplina TCII serão aceitos os seguintes formatos de trabalho:

- I – Artigo científico;
- II – Monografia;
- III – Relatórios de pesquisa (parcial e final) do PROICI;
- IV – Relatórios de extensão (parcial e final) do PROERES.

## Seção I – Do formato do artigo científico

**Art. 36** A estrutura da pesquisa deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de artigo científico:

I – Em relação aos elementos pré-textuais:

- a) Capa
- b) Folha de rosto
- c) Folha de aprovação
- d) Parecer final da orientação

II – Em relação aos elementos textuais:

- a) Título
- b) Subtítulo
- c) Indicação do autor
- d) Resumo (entre 100 e 250 palavras)
- e) Palavras-chave (no mínimo de 3 máximo de 5)
- f) Resumo em língua estrangeira
- g) Palavras-chave em língua estrangeira
- h) Sumário
- i) Introdução
- j) Desenvolvimento (revisão bibliográfica e argumentação)
- k) Conclusão (posicionamento, crítica e argumentação)

III – Em relação aos elementos pós-textuais:

- c) Referências
- d) Anexos.

§ 1º O artigo científico deve ter no mínimo 15 e no máximo 30 laudas de elementos textuais.

§ 2º Em relação à formatação do artigo, ele deve seguir as seguintes diretrizes:

- a) Deve possuir no mínimo 15 e no máximo 30 páginas de elementos textuais (da introdução à conclusão);
- b) Tamanho do Papel – A4 (210 x 297mm);
- c) Margem Superior – 3,0 cm; Margem Inferior – 2,0 cm; Margem Esquerda – 3,0 cm; Margem Direita – 2,0 cm;
- d) Espaçamento simples: entre o resumo e a introdução do artigo (do resumo, palavras-chave, resumo em língua estrangeira e palavras-chave em língua estrangeira), nas notas de rodapé, nas citações em destaque (com mais de 3 linhas), e nas referências bibliográficas;
- e) À exceção dos itens destacados na alínea anterior, todo o corpo do texto deverá ser digitado com o espaçamento entrelinhas 1,5 (o que inclui o título, subtítulo e a identificação do autor);
- f) Tipo, tamanho, estilo e cor da fonte: Times New Roman, estilo normal, cor preta: tamanho da Fonte “12” para o corpo do trabalho, identificação do autor, resumo, palavras-chave, resumo em língua estrangeira, palavra-chave em língua estrangeira, referências. Tamanho “10” para as notas de rodapé, nas citações literais com mais de três linhas em destaque da margem. Tamanho “12” para o título e o subtítulo;
- g) Parágrafos: Deverão iniciar-se a 1,25 cm a partir da margem esquerda do texto;
- h) Título do trabalho em português;
- i) Título em outra língua (espanhol, francês, italiano, alemão ou inglês);
- j) Resumo: de até 10 linhas;
- k) Observação: A palavra RESUMO (ou equivalente na segunda língua) deve ser escrita em letras maiúsculas, seguidas de dois pontos, três linhas abaixo do nome do autor, sem adentramento, e na mesma linha deve ser iniciado o texto do resumo;
- l) Palavras-chave: no mínimo três e no máximo cinco;
- m) Resumo na outra língua escolhida (espanhol, francês, italiano, alemão ou inglês);
- n) Palavras-chave também na outra língua escolhida;
- o) Sumário do artigo. A palavra SUMÁRIO deve ser escrita em letras maiúsculas, seguida de dois pontos, sem adentramento, e na mesma

- linha deve ser iniciada a listagens dos itens do artigo (Ex.: SUMÁRIO: Introdução; 1. O sistema penal brasileiro; 2...);
- p) Citações: Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto (indicação de sobrenome, ano e página da publicação) e o numérico para notas explicativas, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 10520 e NBR-6023;
  - q) Referências: A palavra REFERÊNCIAS deve vir em letra maiúscula, sem adentramento, duas linhas antes da primeira entrada. As referências (somente trabalhos citados no texto pelo sistema autor/data) devem ser dispostas de acordo com as normas da ABNT vigentes;
  - r) Tabelas, ilustrações (fotografias, desenhos, gráficos etc.) e anexos devem vir prontos para serem impressos, dentro do padrão geral do texto e no espaço a eles destinado pelo (s) autor(es). Para anexos que constituem textos já publicados, incluir bibliografia completa bem como permissão dos editores para publicação;
  - s) Título: sem adentramento, em caixa alta, centralizado, negrito;
  - t) Subtítulos: devem seguir o padrão ABNT para seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias;
  - u) As referências bibliográficas devem ser apresentadas em ordem alfabética ao final do texto de acordo com as normas da ABNT.

## **Seção II – Do formato de monografia**

**Art. 37** A estrutura da pesquisa deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de monografia:

I – Em relação aos elementos pré-textuais:

- e) Capa
- f) Folha de rosto
- g) Folha de aprovação
- h) Parecer final da orientação
- i) Dedicatória (opcional)
- j) Agradecimento (opcional)

- k) Epígrafe (opcional)
- l) Resumo na língua vernácula
- m) Resumo na língua estrangeira
- n) Lista de Ilustrações (opcional)
- o) Lista de tabelas (opcional)
- p) Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- q) Lista de símbolos (opcional)
- r) Sumário

II – Em relação aos elementos textuais:

- a) Introdução
- b) Desenvolvimento (revisão bibliográfica e argumentação)
- c) Conclusão (posicionamento, crítica e argumentação)

III – Em relação aos elementos pós-textuais:

- a) Referências
- b) Glossário (opcional)
- c) Apêndice (opcional)
- d) Anexo (opcional)
- e) Índice (opcional)

**§ 1º** A monografia deve ter no mínimo 30 e no máximo 40 laudas de elementos textuais.

**§ 2º** Em relação à formatação da monografia, ele deve seguir as seguintes diretrizes:

- a) Deve possuir no mínimo 30 e no máximo 40 páginas de elementos textuais (da introdução à conclusão);
- b) Tamanho do Papel – A4 (210 x 297mm);
- c) Margem Superior – 3,0 cm; Margem Inferior – 2,0 cm; Margem Esquerda – 3,0 cm; Margem Direita – 2,0 cm;
- d) Espaçamento simples: no resumo, palavras-chave, resumo em língua estrangeira e palavras-chave em língua estrangeira, nas notas de rodapé,

nas citações em destaque (com mais de 3 linhas), e nas referências bibliográficas;

- e) À exceção dos itens destacados na alínea anterior, todo o corpo do texto deverá ser digitado com o espaçamento entrelinhas 1,5 (o que inclui os títulos e subtítulos);
- f) Tipo, tamanho, estilo e cor da fonte: Times New Roman, estilo normal, cor preta: tamanho da Fonte “12” para o corpo do trabalho, identificação do autor, resumo, palavras-chave, resumo em língua estrangeira, palavra-chave em língua estrangeira, referências. Tamanho “10” para as notas de rodapé, nas citações literais com mais de três linhas em destaque da margem. Tamanho “12” para o título e o subtítulo;
- g) Parágrafos: Deverão iniciar-se a 1,25 cm a partir da margem esquerda do texto;
- h) Título do trabalho em português;
- i) Título em outra língua (espanhol, francês, italiano, alemão ou inglês);
- j) Resumo: de até 10 linhas;
- k) Observação: A palavra RESUMO (ou equivalente na segunda língua) deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito e centralizada. O texto do resumo deve ser iniciado na linha seguinte;
- l) Palavras-chave: no mínimo três e no máximo cinco;
- m) Resumo na outra língua escolhida (espanhol, francês, italiano, alemão ou inglês);
- n) Palavras-chave também na outra língua escolhida;
- o) Sumário do artigo. A palavra SUMÁRIO deve ser escrita em letras maiúsculas, em negrito e centralizada. O texto do sumário deve ser iniciado na linha seguinte;
- p) Citações: Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto (indicação de sobrenome, ano e página da publicação) e o numérico para notas explicativas, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 10520 e NBR-6023;
- q) Referências: A palavra REFERÊNCIAS deve vir em letra maiúscula, de forma centralizada e em negrito. As referências (somente trabalhos citados no texto pelo sistema autor/data) devem ser dispostas de acordo com as normas da ABNT vigentes;

- r) Tabelas, ilustrações (fotografias, desenhos, gráficos etc.) e anexos devem vir prontos para serem impressos, dentro do padrão geral do texto e no espaço a eles destinado pelo (s) autor(es). Para anexos que constituem textos já publicados, incluir bibliografia completa bem como permissão dos editores para publicação;
- s) Título: sem adentramento, em caixa alta, centralizado, negrito;
- t) Subtítulos: devem seguir o padrão ABNT para seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias.
- u) As referências bibliográficas devem ser apresentadas em ordem alfabética ao final do texto de acordo com as normas da ABNT.

### **Seção III – Do formato de pesquisa do PROICI**

#### **Subseção I – Do formato de relatório parcial**

**Art. 38** A estrutura da pesquisa deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de relatório parcial:

I – Em relação aos elementos pré-textuais:

- a) título do projeto
- b) identificação
- c) equipe de trabalho

II – Em relação aos elementos textuais:

- a) introdução (máximo de 2 páginas)
- b) metodologia (máximo de 2 páginas)
- d) resultados parciais
- e) cronograma de execução de pesquisa

III – Em relação aos elementos pós-textuais:

- f) Referências
- g) Anexos.

## **Subseção II – Do formato de relatório final**

**Art. 39** A estrutura da pesquisa deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de relatório final:

I – Em relação aos elementos pré-textuais:

- a) título do projeto
- b) identificação
- c) equipe de trabalho

II – Em relação aos elementos textuais:

- a) resumo
- b) introdução
- c) metodologia
- d) resultados e discussão
- e) dificuldades encontradas
- f) conclusão

III – Em relação aos elementos pós-textuais:

- f) Referências
- g) Anexos.

## **Seção IV – Do formato de extensão do PROERES**

### **Subseção I – Do formato de relatório parcial**

**Art. 40** A estrutura do trabalho de extensão deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de relatório parcial:

- I. título do projeto
- II. identificação
- III. equipe de trabalho
- IV. cursos envolvidos



- V. público atingido
- VI. mudanças em relação ao projeto inicial
- VII. resultados parciais
  - a) Retorno Acadêmico
  - b) Indicadores
  - c) Expectativas em relação ao projeto e à comunidade
  - d) Avanços e Dificuldades
- VIII. Referências
- IX. Fotos das ações.

### **Subseção II – Do formato de relatório final**

**Art. 41** A estrutura do trabalho de extensão deverá observar as normas da ABNT, possuindo, obrigatoriamente, os componentes estruturais obrigatórios para o modelo de relatório final:

- X. título do projeto
- XI. identificação
- XII. equipe de trabalho
- XIII. cursos envolvidos
- XIV. resumo
- XV. introdução
- XVI. metodologia de trabalho
- XVII. público atingido
- XVIII. mudanças em relação ao projeto inicial
- XIX. resultados finais
  - e) Retorno Acadêmico
  - f) Indicadores
  - g) Expectativas em relação ao projeto e à comunidade
  - h) Avanços e Dificuldades
- XX. Conclusão
- XXI. Referências
- XXII. Fotos das ações.

**Art. 42** No início de cada semestre a coordenação do NUPE disponibilizará o modelo oficial de artigo científico, monografia, relatórios do PROICI e do PROERES em seu endereço virtual <https://faculdadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>. Os discentes deverão observar a estrutura apresentada nos modelos e as regras de formatação de trabalhos científicos da ABNT para o envio na data estipulado no calendário do NUPE.

### **Capítulo III – Da orientação e coorientação na disciplina TCII**

**Art. 43** O(a) orientador(a) na disciplina TCII deve formalizar a orientação no período estipulado no calendário do NUPE, pelo discente ou docente, na secretaria acadêmica.

**Art. 44** O(a) discente pode solicitar autorização do NUPE para ser coorientado(a) por professores de outras IES, o que deve ser expressamente autorizado pelo Núcleo.

**§1º** A coorientação mencionada no *caput* deste artigo deve ser solicitada com a prévia concordância do(a) orientador(a) do(a) discente, que deve ser professor(a) da FDG.

**§2º** O(A) professor(a) coorientador(a) externo(a) que se disponibilizar a auxiliar o(a) discente da FDG, deve fazer isso de forma voluntária, não se formando nenhum vínculo trabalhista com o mesmo.

**§3º** O(A) professor(a) coorientador(a) externo(a) só terá direito a certificado de coorientação quando a mesma for autorizada pelo NUPE com a concordância do(a) orientador(a).

### **Subseção II – Dos direitos e deveres inerentes a orientação**

**Art. 45** São deveres do orientador:

I – Formalizar o início da orientação ao NUPE, na secretaria acadêmica, caso o discente não o tenha feito;

- II – Discutir, sugerir ou mesmo propor temáticas para o desenvolvimento da pesquisa pelo discente;
- III – Realizar o atendimento aos discentes orientandos, em horário previamente fixado por ele ou via e-mail nos casos dos cursos EaD;
- IV – Preencher e assinar o parecer final da orientação indicando se o TC atende ou não aos objetivos propostos no projeto de pesquisa, destacando se o(a) discente compareceu ou não às reuniões de orientação e se está apto ou não para submissão à banca avaliadora.

Parágrafo único. O parecer final da orientação é um documento que deve ser produzido pelo docente, de acordo com o modelo presente no endereço virtual <https://faculadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>. Este documento deve ser assinado pelo orientador, para que seja anexado pelo discente ao artigo ou monografia.

**Art. 46** São deveres dos orientados:

- I. Frequentar as reuniões de orientação convocadas pelo professor orientador, ou responder aos e-mails cumprindo os prazos estipulados, no caso de cursos EaD;
- II. Manter contato regular com o orientador para o constante aprimoramento da pesquisa;
- III. Seguir as orientações que lhe forem dadas pelo professor orientador, devolvendo o trabalho para as correções no prazo estipulado pelo mesmo;
- IV. Cumprir todas as etapas da pesquisa científica, que são: elaboração do projeto, elaboração do artigo científico, submissão à avaliação pela banca avaliadora, elaboração do artigo final (no caso da banca indicar correções), envio do TC na biblioteca no formato adequado;
- V. Encaminhar o projeto de pesquisa, o artigo preliminar e o artigo final para a avaliação.

### Subseção III – Do envio do artigo e da monografia

**Art. 47** O artigo ou monografia deve ser enviado pelos discentes ao final de cada semestre, em data estipulada pelo NUPE e tornada pública através do endereço virtual <https://faculdadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/> ou do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

**Art. 48** O envio do artigo ou monografia deve acontecer de forma exclusivamente eletrônica, através do e-mail do NUPE, no período mencionado no artigo anterior, sob pena de seu recebimento ser desconsiderado.

**Art. 49** O endereço para envio do artigo ou monografia é o e-mail que segue: [faculadadelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculadadelmirogouveia@gmail.com). O discente deve inserir, no campo do e-mail referente ao assunto, a identificação: “Envio do TCII”. No corpo do E-mail, deve ser enviado como anexo o arquivo em dois formatos: word e pdf. O autor deve incluir, na mensagem, as seguintes informações:

- I – nome completo;
- II – número de matrícula;
- III – curso;
- IV – período no qual está matriculado;
- V – título do artigo ou monografia;
- VI – orientador(a)
- VII – a área e subárea principal do conhecimento do artigo ou monografia, conforme o CNPQ.

Parágrafo único. O discente pode baixar a tabela do CNPQ para conferir a área e subárea principal do conhecimento do seu artigo ou monografia, ao qual se refere a alínea VII, art. 50, através do endereço virtual <https://faculdadefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/>.

**Art. 50** A ausência de qualquer uma das informações mencionadas no artigo anterior descaracteriza o recebimento do TCII.

**Art. 51** O e-mail mencionado no artigo 49 é exclusivo para o envio do TCII no período estipulado no calendário do NUPE. Dúvidas, questionamentos, ideias, sugestões, críticas ou outras mensagens devem ser enviadas para o e-mail: [faculdedelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculdedelmirogouveia@gmail.com).

**Art. 52** Seguindo-se o que preceitua este manual, o TCII deve seguir as normas da ABNT e o modelo de artigo ou monografia disponível no endereço virtual <https://faculdefdg.edu.br/trabalhos-de-cursos-tc/> ou no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

#### **Subseção IV – Do envio dos relatórios de pesquisa e/ou extensão**

**Art. 53** Os relatórios de pesquisa e/ou extensão deverão ser enviados de acordo com calendário próprio publicado pelo NUPE, na forma prevista no mesmo. Parágrafo único. A apresentação e avaliação dos relatórios mencionados neste artigo acontecerá de acordo com o edital dos programas de pesquisa e/ou extensão.

#### **Subseção V – Da banca avaliadora**

**Art. 54** A banca avaliadora do artigo ou monografia será composta de professores da área de estudo do trabalho, indicados pela coordenação do NUPE junto com a coordenação de curso ao qual se vincula o discente.

**Art. 55** A banca deverá avaliar o artigo científico ou monografia em data designada pelo NUPE, após a apresentação oral do mesmo pelo discente.

§ 1º O discente terá 15 (quinze) minutos para apresentar, oralmente, seu trabalho perante a banca avaliadora.

§ 2º Cada membro da banca terá até 10 (dez) minutos para arguir o discente.

§ 3º O discente terá até 10 (dez) minutos para responder a ambos os questionamentos lançados pela banca avaliadora.

§ 4º Os avaliadores ficam responsáveis por enviar os pareceres de avaliação exclusivamente *on line*, para o e-mail: [faculdadedelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculdadedelmirogouveia@gmail.com). após a banca.

§ 5º A banca examinadora deverá observar os critérios elencados na ata de avaliação do artigo ou monografia disponibilizada pelo NUPE.

§ 6º Considera-se aprovado o discente que obtiver a média final igual ou maior que 6.0 (seis) perante a banca avaliadora.

§ 7º A banca examinadora poderá sugerir reformulações no artigo, tanto na redação, quanto no conteúdo e nas estruturas formal e metodológica, estando o envio final do artigo ao NUPE vinculado à prévia correção indicada pela banca.

§ 8º A correção de que fala o parágrafo anterior deve ser indicada no parecer da banca avaliadora de forma clara, indicando-se o que deve ser alterado no artigo para que o(a) orientador(a) possa proceder à verificação antes da entrega final ao NUPE.

§ 9º A verificação das correções pelo(a) orientador(a) prevista no parágrafo anterior dispensa o preenchimento de novo parecer final da orientação, bastando, para tanto, a assinatura na folha de aprovação.

**Art. 56** Em caso da banca avaliadora sugerir a alteração do artigo como requisito para envio final ao NUPE, o prazo para a referida correção será de 7 (sete) dias corridos.

Parágrafo único. O prazo de que trata o artigo antecedente poderá ser dilatado pelo NUPE em virtude de caso fortuito ou de força maior, devendo o(a) discente, para tanto, encaminhar requerimento por escrito devidamente justificado ao NUPE.

**Art. 57** O discente reprovado pode se rematricular, no semestre seguinte, na disciplina TCII, no período indicado pela secretaria acadêmica.

#### **Subseção VI – Da entrega do artigo ou monografia para depósito na biblioteca**

**Art. 58** Uma vez aprovado o artigo ou monografia na banca avaliadora sem necessidade de correções, ou aprovado e já corrigido, o(a) discente deverá seguir o seguinte procedimento:

I – assinar sua ata de avaliação do TCII, na secretaria acadêmica;

II – digitalizar a folha de aprovação com a assinatura do professor orientador e dos avaliadores;

III – inserir a folha de aprovação devidamente assinada e digitalizada no TC, no mesmo local em que se encontrava antes da aprovação pela banca, no formato de imagem;

IV – enviar o artigo ou monografia, contendo a folha de aprovação devidamente assinada, nos formatos word e pdf. para a biblioteca, de acordo com as orientações da secretaria acadêmica.

Parágrafo único. Sem o envio do artigo ou monografia da forma como preceitua o *caput* deste artigo, o aluno fica impedido de realizar sua colação de grau.

#### **Subseção VII – Da entrega dos relatórios de pesquisa e/ou extensão para depósito na biblioteca**

**Art. 59** Uma vez aprovado o relatório final da pesquisa ou extensão, o discente deverá realizar a entrega do mesmo na biblioteca, seguindo o mesmo procedimento previsto no art. 58.

## TÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES EM EVENTOS COM PUBLICAÇÃO DOS TRABALHOS EM ANAIS

**Art. 60** O discente que submeter em coautoria com um docente da FDG um artigo científico ou resumo expandido em evento da área de formação ou em áreas correlatas, sendo o trabalho publicado, pode depositar o mesmo trabalho como Trabalho de Curso.

**Art. 61** O pedido para utilização do trabalho apresentado em evento deve vir consubstanciado com:

I – Link da publicação do artigo ou resumo expandido, no caso de publicação virtual, com o devido número de ISSN;

II – Cópia do livro ou capítulo de livro, no caso de publicação física, com o devido número de ISBN;

III – Cópia do trabalho no formato doc. ou docx.;

IV – A publicação deve ter sido feita em coautoria com um professor da FDG.

**Art. 62** Os documentos acima indicados devem ser enviados para o e-mail: [faculdadedelmirogouveia@gmail.com](mailto:faculdadedelmirogouveia@gmail.com) a qualquer tempo.

**Art. 63** Os discentes que tiverem o pedido de depósito do artigo ou resumo expandido aprovados pelo NUPE não estão isentos de se matricularem na disciplina TCII, apenas de entregar novo trabalho.

**Art. 64** Não haverá necessidade de arguição oral dos trabalhos apresentados em evento, uma vez que já houve prévia avaliação da banca avaliadora. No entanto, o trabalho será submetido a avaliação de dois docentes da FDG para que seja expedida nota pelo trabalho.

**Art. 65** Será considerado aprovado o discente que tiver nota igual ou superior a 6 (seis).



## TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 66** Aplicam-se as disposições relativas à apresentação oral do TC, a partir de 01.02.2021, de forma obrigatória, para os discentes tiverem menos de 80% (oitenta por cento) do curso de Direito concluído, ou que estiverem matriculados no 7º (sétimo) período do mesmo. Aos demais discentes, em fase avançada, com 80% (oitenta por cento) do curso concluído, ou matriculados no 8º (oitavo) período, não haverá apresentação oral do TC, sendo a avaliação apenas sobre o trabalho escrito.

**Art. 67** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo NUPE.

**Art. 68** O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao de sua aprovação pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), sendo inclusive aplicável aos discentes matriculados nas disciplinas de Trabalho de Curso I e II do semestre em curso.

Maceió, Alagoas, 06 de abril de 2022.

**Carla Priscilla B. Santos Cordeiro**

Coordenação do NUPE

## 10.2 TABELA DE ÁREAS DO CONHECIMENTO DO CNPQ

### Código e área

#### Administração

<b>6.02.00.00-6</b>	<b>Administração</b>
<b>6.02.01.00-2</b>	<b>Administração de Empresas</b>
6.02.01.01-0	Administração da Produção
6.02.01.02-9	Administração Financeira
6.02.01.03-7	Mercadologia
6.02.01.04-5	Negócios Internacionais
6.02.01.05-3	Administração de Recursos Humanos
<b>6.02.02.00-9</b>	<b>Administração Pública</b>
6.02.02.01-7	Contabilidade e Finanças Públicas
6.02.02.02-5	Organizações Públicas
6.02.02.03-3	Política e Planejamento Governamentais
6.02.02.04-1	Administração de Pessoal
<b>6.02.03.00-5</b>	<b>Administração de Setores Específicos</b>

#### Ciências Contábeis

<b>6.02.04.00-1</b>	<b>Ciências Contábeis</b>
---------------------	---------------------------

#### Direito

<b>6.01.00.00-1</b>	<b>Direito</b>
<b>6.01.01.00-8</b>	<b>Teoria do Direito</b>
6.01.01.01-6	Teoria Geral do Direito
6.01.01.02-4	Teoria Geral do Processo
6.01.01.03-2	Teoria do Estado
6.01.01.04-0	História do Direito
6.01.01.05-9	Filosofia do Direito
6.01.01.06-7	Lógica Jurídica
6.01.01.07-5	Sociologia Jurídica
6.01.01.08-3	Antropologia Jurídica
<b>6.01.02.00-4</b>	<b>Direito Público</b>
6.01.02.01-2	Direito Tributário
6.01.02.02-0	Direito Penal
6.01.02.03-9	Direito Processual Penal
6.01.02.04-7	Direito Processual Civil
6.01.02.05-5	Direito Constitucional
6.01.02.06-3	Direito Administrativo
6.01.02.07-1	Direito Internacional Público
<b>6.01.03.00-0</b>	<b>Direito Privado</b>
6.01.03.01-9	Direito Civil
6.01.03.02-7	Direito Comercial
6.01.03.03-5	Direito do Trabalho
6.01.03.04-3	Direito Internacional Privado
<b>6.01.04.00-7</b>	<b>Direitos Especiais</b>

### 10.3 CALENDÁRIO DE PRAZOS DO NUPE DE 2022.1

Data*	Evento
19.02	Aula metodológica de fevereiro
12.03	Aula metodológica de março
09.04	Aula metodológica de abril
14.05	Aula metodológica de maio
23.05	Aulão de revisão geral – revisão da produção de todos os itens do projeto
30.05	Prazo final para envio <i>online</i> do projeto
06.06	Prazo final para retorno das notas com a correção
13.06	Prazo final para o envio do projeto corrigido, para fins de reposição
17.06	Prazo final para retorno das notas com a correção
20.06	Prazo final para o envio do projeto corrigido, para fins de avaliação final
30.06	Prazo final para retorno das notas com a correção

\*As datas podem ser alteradas com prévio aviso aos discentes.