

FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC  
"PÓS GRADUAÇÃO *Lato sensu*"

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DA  
MONOGRAFIA DOS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO  
*Lato sensu* DA FIC

*Cassilândia - 2010*

# APRESENTAÇÃO

Este trabalho foi elaborado pelas Professoras responsáveis pela Disciplina de Metodologia do Trabalho Científico e das Faculdades Integradas de Cassilândia – FIC, tomando-se por base, levantamentos de diferentes manuais de procedimentos de trabalho de pós graduação *Lato sensu*, aplicados a outras instituições de ensino superior. Como resultado, chegou-se a este Manual de Execução para monografia dos cursos de pós graduação, o qual se espera que contribua como agente facilitador para a elaboração das monografias dos referidos cursos de pós graduação da FIC.

## Dra. Cristiane Santos da Silva Souza

Coordenadora de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do curso de Enfermagem e Fisioterapia  
Coordenadora de Projetos de Pesquisa e Extensão do curso de Enfermagem e Fisioterapia  
Professora da Disciplina de Metodologia Científica e TCC do curso de Enfermagem e Fisioterapia

## Ms. Maria Carolina de M. Simões Pereira

Coordenadora Geral de Pós Graduação  
Coordenadora e Professora de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – dos cursos de Ciências Contábeis, Turismo e Administração  
Coordenadora do Curso de Turismo

## INTRODUÇÃO

A Resolução nº 1/2007 determina que para a conclusão do curso de pós graduação *lato sensu* o aluno deverá realizar um trabalho sob orientação docente. Desta forma os Cursos de Pós Graduação da FIC, instituíram a produção pelos acadêmicos, de um Trabalho Científico sob a forma de uma monografia para os cursos de pós graduação, como sendo o trabalho final para a conclusão da especialização *Lato sensu*, devendo a mesma ser orientada por um docente com titulação mínima de especialista, como requisito parcial para a obtenção do grau de especialista.

A monografia é parte integrante do aprendizado dos alunos dos Cursos de Especialização (Pós Graduação *Lato sensu*), da FIC. A monografia deverá ser necessariamente, supervisionado por um professor orientador, que atua na área de conhecimento de cada curso ou áreas afins. Compete ao professor orientador auxiliar o graduando na escolha do tema, na elaboração do Plano de Trabalho, no desenvolvimento da metodologia, na redação do trabalho, fornecendo ao mesmo, subsídios para a execução e melhor concretização do trabalho. A monografia será realizada individualmente e apresentada em *banner* (painel), em data estipulada pela Coordenação Geral de Pós Graduação.

É objetivo da FIC que a elaboração da monografia seja uma oportunidade para a complementação e para o aperfeiçoamento do aprendizado adquirido durante o curso de Pós Graduação.

# **1 NORMAS GERAIS**

## **1.1 DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA**

A Monografia constitui-se em uma atividade acadêmica e regulamentada da IES, a ser desenvolvida pelos alunos dos cursos de pós graduação, com a realização de apresentação pública do mesmo, em forma de painel. A monografia deverá ser realizada individualmente.

O orientador da monografia deverá ser professor dos cursos de Especialização da FIC, com titulação mínima de Especialista e na área do trabalho a ser orientado ou áreas afins. O orientador receberá do próprio orientando um valor único pela orientação do trabalho, a ser estipulado pela Coordenação Geral de Pós Graduação.

As substituições de orientadores só poderão ser feitas nos casos de desligamentos, licenças e outros afastamentos, ou por motivo justificado, reconhecido pela Coordenação Geral de Pós Graduação, ouvidas as partes, ou seja, o próprio professor Orientador, o aluno, e se for o caso, a Coordenação do Curso.

Cada monografia deverá ter um Orientador (obrigatório), escolhido pelo aluno ou indicado pelo Coordenador do Curso. O professor orientador poderá recusar a orientação da monografia, cujo tema não se enquadrar dentro da sua linha de pesquisa, ou quando já tiverem assumido um número excessivo de orientação no mesmo ano.

## **2 DESENVOLVIMENTO DA MONOGRAFIA NOS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO *Lato sensu***

O trabalho científico nos cursos de pós graduação corresponde ao desenvolvimento e apresentação, na forma de *banner* (painel) de uma pesquisa, elaborada na forma de monografia, com estudo fundamentado em bibliografias da área de cada curso de especialização em questão e/ou afins selecionadas com anuência do professor orientador.

A monografia será desenvolvida em diferentes momentos do calendário acadêmico, definidos pelo orientador da monografia:

1 – A monografia deverá ser cumprida ao longo desenvolvimento do curso de especialização, sendo finalizado com a entrega da versão escrita e sua apresentação em *banner*; será como requisito à conclusão da disciplina de Métodos e Técnicas de Pesquisa.

2 – Após o término das disciplinas teóricas, o aluno terá um prazo de 2 meses (60 dias) improrrogáveis para entregar a monografia para avaliação da Banca Examinadora. O número de cópias, a ser encaminhada pelo aluno para a avaliação da Monografia deverá ser de três (3) cópias impressas.

3 - As monografias serão avaliadas por uma banca composta pelo Orientador mais dois docentes indicados pelo coordenador do curso e homologados pela Coordenação Geral de Pós-Graduação, com apresentação pública.

4 – A apresentação da monografia será em forma de painel (*banner*) e acontecerá 3 (três) meses (90 dias) após o término das disciplinas teóricas. O aluno que não apresentar a monografia no prazo estabelecido deverá preencher requerimento para uma nova apresentação, que será marcada pela Coordenação Geral de Pós Graduação, e efetuar o pagamento de taxa referente ao processo.

5 - O protocolo, para a apresentação da Monografia, está estabelecido no Anexo 1 desse Manual.

As monografias aprovadas devem ser entregues pelo acadêmico em 1 cópia impressa em papel A4, encadernada em capa dura de cor preta, para a Secretaria de Pós Graduação, na versão final, além de uma cópia em pdf e em CD.

### **3 FORMATAÇÃO GRÁFICA DA MONOGRAFIA**

A monografia, enquanto expressão formal escrita, e o *banner* (painel), enquanto forma de apresentação do trabalho, devem ser elaborados segundo o Manual de Procedimentos para Execução da Monografia dos Cursos de Pós Graduação da FIC, de acordo com as normas da ABNT, e as normas de elaboração de painéis da Instituição (disponíveis no site: [www.ficms.com.br](http://www.ficms.com.br)).

## **4 ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA**

A monografia será desenvolvida sob a orientação de um Professor-Orientador que faça parte do corpo docente dos Cursos de Especialização (Pós Graduação *Lato sensu*).

O aluno deve selecionar uma das áreas temáticas de cada curso e então escolher o respectivo Professor-Orientador. O Professor-Orientador pode se recusar a orientar um aluno se o objeto de desenvolvimento do mesmo for de área distinta de sua formação e experiência. O aluno fará o pagamento da orientação diretamente ao Professor-Orientador.

A orientação da monografia é individual, entretanto, podem ocorrer encontros coletivos para orientações gerais comuns ou estudos dirigidos, desde que organizados pelo Professor-Orientador.

O Professor-Orientador deverá ser escolhido entre os que *fazem parte do corpo de docentes dos Cursos de Pós Graduação, com titulação mínima de especialista*. A indicação de orientação dá-se através do preenchimento de formulário específico (Anexo 4), com o aceite expresso do orientador (Anexo 5). A troca de Professor-Orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante apresentação de documento com justificativa pelo professor substituído ao Coordenador do Curso (Anexo 6). A substituição só ocorrerá mediante a aprovação do Coordenador.

## **5. CO-ORIENTAÇÃO DA MONOGRAFIA**

O Orientador ou o orientado, com anuência do orientador, poderá solicitar a colaboração ou a co-orientação de outros especialistas, ou profissionais da área ou áreas afins, para o bom andamento da pesquisa. O nome do co-orientador deverá constar no trabalho final. As atribuições formais constantes neste manual de procedimentos serão sempre de responsabilidade do orientador.

## **6. ETAPAS DA PRODUÇÃO DA MONOGRAFIA**

- a. Definição de sua área temática;
- b. Solicitação do Professor-Orientador à Coordenação dos cursos de pós graduação;

- c. Aceite do Professor-Orientador, via Coordenação do curso;
- d. Cumprimento do cronograma estipulado pelo Professor-Orientador;
- e. Desenvolver a fundamentação teórica;
- f. Escrita da monografia e da elaboração da Apresentação Oral com base nas normas da ABNT.

OBS.: O Professor-Orientador estipulará com seus orientados o número de leituras complementares. Estas leituras devem ser comunicadas ao professor-orientador para que o mesmo possa avaliar a contribuição ou não das mesmas em relação à monografia do acadêmico.

## 7 PRAZOS

Os prazos para realização das atividades de elaboração da monografia serão apresentados e definidos por cada orientador, sendo que o aluno deve respeitar o prazo máximo de 2 (dois) meses, após o término das aulas teóricas, para entrega da monografia, em 3 versões impressas, para avaliação da banca examinadora. Após a aprovação da banca examinadora, o aluno fará a apresentação da monografia em *banner*, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, em data estipulada pela Coordenação Geral de Pós Graduação.

O não cumprimento dos prazos para a entrega da monografia para avaliação da banca examinadora e apresentação oral da mesma, sem justificativa prevista na legislação, implica no **pagamento de uma taxa pelo acadêmico para realização de uma nova apresentação a ser marcada pela Coordenação Geral de Pós Graduação**. Esta justificativa só será aceita quando encaminhada via protocolo a Coordenação Geral de Pós Graduação, que juntamente com o Professor-Orientador emitirá parecer aceitando ou não a mesma.

## 8 APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

A Banca Examinadora nomeada pela Coordenação do Curso será constituída de membros da área de conhecimento abrangida pela monografia, obedecendo à seguinte composição:

- a) Presidente – professor orientador
- b) Dois professores escolhidos pelo Coordenador do Curso

A apresentação da monografia será realizada na forma de *banner*, após a aprovação da versão escrita pela banca avaliadora, constituída pelo professor-orientador e mais dois professores convidados com experiência ou estudos referentes à temática proposta pelo aluno e titulação mínima de especialista, sendo que cada qual deverá receber com **trinta dias de antecedência** uma cópia da monografia encadernada (espiral).

A confecção do *banner* utilizado para a apresentação será de responsabilidade do aluno, sendo que o mesmo deve ser confeccionado de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição. A apresentação da monografia acontecerá em 90 (noventa) dias após o término das aulas teóricas, em data marcada pela Coordenação Geral de Pós Graduação.

## **9 AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA**

O trabalho será avaliado considerando-se:

- 1 - É considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7(sete).
- 2 - A nota final é resultante da avaliação do texto monográfico e da comunicação oral.
- 3 - A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da comunicação oral.
- 4 - Para a atribuição das notas são utilizadas fichas individuais, em que os professores avaliadores atribuirão suas notas.
- 5 - A nota obtida será comunicada ao acadêmico e registrada pela secretaria acadêmica.
- 7 - **Ao aluno, que não entregar a monografia, ou que não se apresentar para a sua apresentação oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, não estará com o curso concluído, cabendo ao mesmo apresentar a monografia em nova data marcada pela Coordenação Geral de Pós Graduação, após pagamento de taxa do referido processo.**

Para complementar, critérios específicos dos cursos serão considerados.

- A banca examinadora avaliará:

**a. Quanto a estrutura da monografia:**

- i. Clareza na Introdução e especificações do Objetivo.
- ii. Seqüência lógica da Metodologia.
- iii. Redação e consonância dos Resultados com o objetivo e metodologia propostos.
- iv. Coerência do conteúdo discutido.
- v. Conclusão do Trabalho
- vi. Cumprimento das Normas de Trabalhos Acadêmicos vigentes.

**b. Quanto a apresentação oral:**

- vii. Seqüência lógica da apresentação.
- viii. Postura e didática.
- ix. Domínio do Conteúdo.

Além da avaliação do trabalho escrito e da comunicação oral, o Professor-Orientador avaliará o desenvolvimento do trabalho acadêmico, nos seguintes itens:

- i. Comparecimento pontual nos encontros de orientação.
- ii. Interesse e dedicação na execução da monografia.
- iii. Elaboração das correções sugeridas pelo orientador e reapresentação em data estabelecida.
- iv. Iniciativa.
- v. Postura do acadêmico durante as orientações.
- vi. Cumprimento de todas as etapas da monografia.
- vii. Comprometimento com o desenvolvimento da monografia.
- viii. Avaliação do crescimento e aprendizado na elaboração da monografia.

A atribuição da nota final dar-se-á com base nos seguintes registros:

<b>BANCA EXAMINADORA</b>	<b>Nota da Monografia</b>	<b>MÉDIA FINAL Valor 10,00</b>	<b>PARECER DA BANCA EXAMINADORA</b>
Orientador		-----	( ) aprovado  ( ) aprovado, desde que atendidas as sugestões mencionadas.  (...) reprovado  (...) não compareceu
Membro 1			
Membro 2			
Média Parcial			
<b>MÉDIA FINAL</b>	$\frac{\text{Nota Desempenho Aluno} + \text{Média Parcial}}{2}$		

## 10 VERSÃO FINAL DA MONOGRAFIA

Após a apresentação em *banner* da monografia, o acadêmico deverá entregar 1 cópia da versão final da monografia à Secretaria de Pós Graduação (em papel A4, encadernado em capa dura de cor preta), depois da apresentação e aprovação da banca examinadora, considerando as alterações propostas pelo Professor-Orientador e/ou banca examinadora.

Fica a critério do Professor-Orientador a orientação e encaminhamentos do acadêmico no sentido de publicação do trabalho em revistas científicas da área.

## 11 PROFESSOR-ORIENTADOR

É atribuição do professor-orientador:

- I. Orientar trabalhos de acordo com sua área de formação e/ou de pesquisa;
- II. Orientar e acompanhar o processo de construção dos trabalhos acadêmicos que estiverem sob sua responsabilidade;

- III. Orientar e indicar fontes bibliográficas e outros instrumentos de coleta de dados e informações para seu orientado;
- IV. Organizar o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno;
- V. Manter registros de controle de orientação e relatórios sobre o desempenho dos orientados;

Além destas atribuições, o professor-orientador deverá:

- a. Cumprir com as datas definidas junto aos orientados para a realização das atividades;
- b. Definir em que espaço físico da instituição atenderá seu(s) orientado(s), comunicando-os com antecedência, evitando sempre que possível atendimento nos corredores ou nos espaços de convivência;
- c. Advertir o acadêmico por escrito quando este não estiver cumprindo as atividades propostas ou em desacordo com este manual de procedimentos de execução da monografia. O Professor-Orientador deve arquivar uma cópia, e protocolar a advertência para a Coordenação do curso;
- d. Avaliar e decidir se o acadêmico está apto a ser avaliado pela banca examinadora, após o cumprimento das etapas de elaboração da monografia. Caso contrário, o Professor-Orientador deve encaminhar um documento protocolado (Anexo 7) ao Coordenador do curso de pós graduação *Lato sensu*, contendo a justificativa pela qual o acadêmico não será encaminhado à apresentação da monografia, assinado pelo acadêmico;
- e. Sugerir a Coordenação do curso de pós graduação o nome dos membros que comporão a banca examinadora das monografias sobre sua responsabilidade;
- f. Participar como membro de banca examinadora das monografias para os quais for convidado e/ou designado pelo coordenador de curso;
- h. Presidir a(s) banca(s) examinadora(s) dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- i. Orientar o(s) acadêmico(s) nas correções e adequações sugeridas pela banca examinadora;

Em caso de desistência de orientação, o Professor-Orientador deverá comunicar formalmente à Coordenação do curso de pós graduação, justificando claramente os motivos da decisão. Após análise, o Coordenador do curso de pós graduação emitirá parecer descritivo deferindo ou não a desistência, considerando o seguinte:

\* Prazo de 60 (sessenta dias) após o início dos trabalhos com o orientador no semestre vigente;

\* Desligamento da instituição;

\* Motivos de saúde.

## **12. ACADÊMICO ORIENTADO**

Caberá ao acadêmico:

I. Cumprir o cronograma proposto pelo professor-orientador;

II. Redigir o trabalho dentro das normas técnicas de trabalhos científicos, adotadas pela instituição;

**III. Comparecer às reuniões de orientação conforme dias e horários marcados pelo professor-orientador;**

IV. Entregar três cópias da monografia ao professor-orientador para leitura e avaliação, no prazo estabelecido pela Coordenação de cada curso, para sua comunicação;

V. Providenciar as correções necessárias e confeccionar o *banner* para a apresentação do trabalho, em data e horário estabelecidos pela Coordenação Geral de Pós Graduação.

VI. Após a apresentação, entregar a Secretaria de Pós Graduação uma cópia do trabalho, com encadernação padronizada, para acervo bibliográfico da Faculdade.

Fica expresso que:

a. O acadêmico não poderá realizar a apresentação em *banner*, sem a correção do trabalho pela banca examinadora e sem a autorização do Professor-Orientador.

b. É atividade do acadêmico a elaboração da monografia, com supervisão do Professor-Orientador. Copiar trabalhos já publicados parcial ou integralmente é plágio e implica na reprovação imediata do acadêmico, cabendo ao mesmo apresentar um outro tema.

***OBS.: Quando houver a comprovação do plágio por parte do professor-orientador ou dos membros da banca examinadora, deverá ser redigido um documento próprio dirigido ao aluno, contendo os trabalhos já publicados que foram plagiados, o qual deverá assinar e ser instruído a não apresentar o trabalho.***

## **13 CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão avaliados pelo Coordenador de cada curso de Pós Graduação e deliberados pela Coordenação Geral de Pós Graduação e Diretoria Acadêmica .

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

---

### FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC COORDENAÇÃO GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO FLUXO DE ENCAMINHAMENTO E AVALIAÇÃO DE MONOGRAFIAS

- 1º) O ALUNO retira, na Secretaria de Pós Graduação, o Formulário de Encaminhamento de Monografia (Anexo 2).
- 2º) O ALUNO entrega o FORMULÁRIO, na Secretaria, preenchido e assinado por ele e pelo seu orientador, anexando três cópias impressas da Monografia.
- 3º) O COORDENADOR do Curso define o nome dos dois membros componentes da Comissão de Avaliação (AVALIADORES).
- 4º) A Coordenação de Pós Graduação encaminha aos AVALIADORES as cópias das monografias e uma ficha de avaliação. Os AVALIADORES terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias para devolverem à Coordenação a ficha de avaliação com seus pareceres.
- 5º) A Coordenação, de posse dos dois pareceres, encaminha-os ao ORIENTADOR para sua apreciação. O Orientador deverá se referir a cada um dos comentários dos avaliadores, declarando aceitar as sugestões ou justificando sua não aceitação e, emitir um parecer.
- 6º) Os três pareceres serão encaminhados ao COORDENADOR do Curso que poderá tomar as decisões: de a) solicitar ao aluno as correções; b) ouvir o Orientador; c) ouvir o(s) avaliador(es).
- 7º) O ALUNO fará a apresentação da monografia em painel, de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição, em data marcada pela Coordenação Geral de Pós Graduação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento do Programa/Curso.
- 8º) O ALUNO encaminha a Secretaria de Pós Graduação uma cópia impressa encadernada da monografia.
- 9º) Satisfeitos os procedimentos, o COORDENADOR comunicará a este a aprovação da monografia.

# ANEXO 2

<p style="text-align: center;"><b>FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC</b> <b>CENTRO DE PÓS GRADUAÇÃO</b></p>
---

## ENCAMINHAMENTO DA MONOGRAFIA PARA BANCA EXAMINADORA

Cassilândia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Acadêmico(a):	RA:
e-mail:	Curso:
Telefone: celular:	
Linha de Pesquisa:	
Professor Orientador(a):	
Professor Co-orientador(a):	
e-mail do professor:	

Encaminho a Secretaria de Pós Graduação, 3 cópias da monografia para avaliação da banca examinadora.

\_\_\_\_\_  
Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Acadêmico(a)

**ATENÇÃO !**

**O PROTOCOLO SOMENTE RECEBERÁ A DOCUMENTAÇÃO** Verificação  
**COMPLETA**

**I. ANEXAR: 3 CóPIAS DO TCC,**

( )



# ANEXO 4

FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC  
CENTRO DE PÓS GRADUAÇÃO

## SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Acadêmico(a):
e-mail:
Telefone:
Telefone:
Curso:
Professor Orientador:

Área Temática: \_\_\_\_\_

Título do Trabalho:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Acadêmico

Cassilândia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

# ANEXO 5

FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC  
CENTRO DE PÓS GRADUAÇÃO

## CONSENTIMENTO DE ORIENTAÇÃO

Acadêmico(a):
e-mail:
Telefone:
Título do Trabalho:
Orientador(a):
Co-orientador:
e-mail do orientador:
e-mail do co-orientador:

Aceito orientar o Trabalho de Conclusão de Curso acima referenciado.

\_\_\_\_\_  
Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Co-orientador(a)

Cassilândia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

# ANEXO 6

FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC  
CENTRO DE PÓS GRADUAÇÃO

## SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROFESSOR-ORIENTADOR

Acadêmico (a):
Professor Orientador (a):
Professor Orientador Sugerido:

Motivo de Alteração de Professor-Orientador(a):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Acadêmico(a)

Cassilândia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

# ANEXO 7

FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA - FIC  
CENTRO DE PÓS GRADUAÇÃO

## JUSTIFICATIVA DE NÃO ENCAMINHAMENTO PARA DEFESA

Acadêmico(a):	RA:
e-mail:	Curso:
Telefone: celular:	
Professor-Orientador(a):	
Professor Co-orientador(a):	
e-mail do professor:	

Motivo do não encaminhamento para a Defesa do TCC:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Orientador(a)

Cassilândia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.