

NORMAS COMPLEMENTARES DE TRABALHO DE CURSO (MONOGRAFIA)

Art. 1º. O presente documento tem por finalidade normatizar, no âmbito dos Cursos de Graduação da Faculdade Santa Terezinha – CEST, o Trabalho de Curso (Monografia), consoante as Normas Gerais da Faculdade, aprovadas pela Resolução nº 04/2002-CEPE, e estas Normas Complementares.

Art. 2º. Para integralizar o currículo pleno do Curso será exigida, como atividade obrigatória a cada aluno, a elaboração e defesa do Trabalho de Curso, sob a forma de Monografia.

Art. 3º. A Monografia consistirá de trabalho acadêmico, individual, em nível de graduação, orientado para a pesquisa, versando sobre tema relacionado com a área de atuação e de conhecimento do Curso.

Art. 4º. A inscrição para realização da Monografia, a ser feita pelo aluno junto à Central de Atendimento dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º Na inscrição, o aluno deverá apresentar Carta de Aceite, assinada pelo professor orientador e visada pelo Coordenador de Curso, na forma do Anexo III destas normas.

§ 2º Não será admitida à inscrição de aluno que ainda não tenha cursado com aprovação a unidade de estudo, Métodos e Técnicas de Pesquisa III.

Art. 5º Cada monografia será desenvolvida sob a orientação direta de um professor do quadro do CEST.

§ 1º Ao aluno caberá o direito de escolher, dentre os docentes, o de maior afinidade entre o seu campo de atuação e o tema da monografia, para orientá-lo, mediante anuência do professor, através de Carta de Aceite.

§ 2º Cada professor poderá orientar até 10 (dez) monografias de conclusão de curso por período letivo, acordado com a Coordenação do Curso e consoante o seu regime de trabalho.

§ 3º Poderão orientar monografia, professores e/ou profissionais da área não pertencentes ao quadro do CEST, quando autorizados pelo Conselho de Curso, observando a afinidade entre a especialidade do orientador e o tema proposto, ficando as eventuais despesas advindas desta orientação sob a responsabilidade do aluno.

§ 4º É permitida a existência de co-orientação no trabalho de Curso, ficando o co-orientador obrigado a assinar juntamente com o orientador, a carta de aceite.

§ 5º Ao dar entrada na Carta de Aceite de orientação, para orientador e/ou co-orientador que não pertença à instituição, o aluno deverá anexar o currículo, a cópia do diploma de graduação e de maior titulação, para análise em Conselho de Curso.

§ 6º É facultada ao aluno a mudança de orientador e ao docente a interrupção da orientação, desde que justificada por escrito e no máximo 3 (três) meses antes do período estabelecido para defesa, aprovado pelo Coordenador do Curso e submetida ao Conselho de Curso.

Art. 6º. A Monografia deverá ser elaborada em duas fases:

§ 1º Na primeira fase, o aluno elaborará o projeto e o submeterá à apreciação da pré-banca, no período estabelecido pela Coordenação de Curso, após a realização da unidade de estudo Método e Técnicas de Pesquisa III.

a) O projeto deverá conter:

- I - Título da Monografia;
- II - Justificativa do tema;
- III - Objetivos do trabalho;
- IV - Hipóteses (quando cabível);
- V - Metodologia;
- VI - Cronograma de execução; e,
- VII - Referências.

b) A pré-banca requisito indispensável para a passagem para a segunda fase, será constituída pelo orientador e por um professor ou profissional convidado.

§ 2º A segunda fase, corresponderá ao desenvolvimento e defesa da Monografia, devendo a mesma ser entregue a Coordenação do Curso em 3 (três) vias, em formato escrito, no calendário estabelecido, acompanhada da expressa aprovação do orientador, em formulário próprio, e da ficha de acompanhamento de orientação. Na forma dos Anexos IV, VI e VII destas Normas.

§ 3º A via destinada ao acervo da Biblioteca deverá ser apresentada em meio eletrônico, através de mídia digital, definida pela Faculdade, e ser entregue na Biblioteca no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias), a contar da data da defesa da monografia.

Art. 7º A Comissão Examinadora, nomeada pelo Coordenador do Curso e aprovada pelo Conselho do respectivo Curso, será presidida pelo orientador e por mais dois membros, dentre professores e/ou profissionais, cujo campo de atuação e conhecimento tenha afinidade com o tema de trabalho.

Parágrafo Único. Dentre os dois outros membros da Comissão Examinadora um, obrigatoriamente, será integrante do quadro pessoal do CEST.

Art. 8º No processo de avaliação da monografia serão considerados o trabalho escrito, a exposição oral, esta com duração de trinta minutos, prorrogáveis por mais dez, e a argüição, de dez minutos.

Art. 9º Nos trabalhos de avaliação da monografia os membros da banca examinadora utilizarão Ficha de Avaliação de monografia, na forma do Anexo I destas Normas, cujos resultados serão registrados em Ata de Defesa de Monografia, segundo modelo constante do Anexo II, destas Normas.

§ 1º O resultado final será divulgado para o aluno após a defesa, apenas da seguinte forma: aprovado, aprovado com ressalva ou reprovado.

§ 2º O aluno aprovado com ressalva deverá entregar a versão final da monografia para a Biblioteca, observando o prazo estabelecido no Art. 6º, § 3º, revisado e aprovado pelo Orientador, acompanhado pela autorização para entrega de CD-ROM, segundo modelo constante no anexo V, destas normas.

§ 3º O quantitativo da nota obtida na defesa, em escala de 0 (zero) a 10 (dez), será enviado posteriormente pela Coordenação de Curso, para a Secretaria Acadêmica através de ata para registro no histórico escolar do aluno.

Art. 10 A Coordenação do Curso, a cada semestre letivo, divulgará o calendário contendo os prazos para entrega da Monografia e para sua defesa.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, ouvido o Conselho de Curso.

Art. 12 Estas normas entram em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curso, nos termos do art.13, V, do Regimento Interno desta IES, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo Único. Aos alunos submetidos à Estrutura Curricular antiga prevalecem as normas adotadas anteriormente por cada Coordenação de Curso.



FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST
COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE MONOGRAFIA

Aluno(a): _____

Matrícula: _____ Semestre Letivo: _____

AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA APRESENTADA PELO ALUNO

	INDICADORES	NOTA	PESO	SUBTOTAL
TRABALHO ESCRITO	CONTEÚDO ✓ Precisão da fundamentação teórica ✓ Sistematização e organização lógica das idéias evidenciadas no trabalho ✓ Clareza na interpretação e/ou no tratamento dos dados.		2	
	MÉTODOS ✓ Determinação objetiva do caminho a seguir ✓ Coerência dos métodos aplicados com o que se propôs a aplicar		2	
	LINGUAGEM ✓ Coerência ao usar os termos técnicos ✓ Clareza, simplicidade e precisão.		2	
APRESENTAÇÃO ORAL	✓ Clareza e objetividade da apresentação ✓ Coerência, organização e sistematização da apresentação em relação ao trabalho escrito. ✓ Análise crítico-reflexiva do aluno		2	
	✓ Arguição do conteúdo apresentado		2	
TOTAL				:10
MÉDIA				

OBS: A pontuação deverá ser atribuída ao conjunto de itens descrito.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Presidente da Banca

Examinador



**FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST
COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA**

ANEXO II

ATA DE DEFESA DE MONOGRAFIA

Aluno(a): _____ Código: _____

Título da Monografia: _____

Orientador(a): _____

Data de Defesa: ____ / ____ / ____ Local da Defesa: _____

Duração da Defesa: Início: _____ Término: _____ Duração Total: _____

NOTAS ATRIBUÍDAS AO ALUNO

BANCA EXAMINADORA	NOTA (O a 10)
1°	
2°	
3°	
MÉDIA GERAL	

Situação do Aluno: Aprovado () Aprovado com ressalvas () Reprovado ()

Considerações:

São Luís, ____ de _____ de _____.

Presidente da Banca Examinadora (Orientador)

2° Examinador

3° Examinador



**FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST
COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA**

ANEXO IV

CARTA PARA ENTREGA DA MONOGRAFIA NA COORDENAÇÃO DE CURSO

NOME DO(A) ORIENTADOR(A): _____

NOME DO(A) ALUNO(A): _____

TITULO DA MONOGRAFIA²: _____

NOME DO(A) CO-ORIENTADOR(A): _____

FORMAÇÃO: _____

TITULAÇÃO: _____

Eu _____ orientador(a) do discente
_____ autorizo a
entrega do trabalho de Curso de _____, declarando que o mesmo
esta apto para defesa.

São Luís, de _____ de _____

Professor(a) Orientador(a)

² Anexar acompanhamento da orientação



**FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST
COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA**

ANEXO V

CARTA PARA ENTREGA DO CD-ROM NA BIBLIOTECA

NOME DO(A) ORIENTADOR(A): _____

NOME DO(A) ALUNO(A): _____

TÍTULO DA MONOGRAFIA: _____

Eu _____ orientador(a)
do _____ discente


_____ autorizo a
entrega do trabalho de Curso de _____, declarando que o
mesmo esta revisado e corrigido.

São Luís, de de

Professor(a) Orientador(a)

ANEXO VI

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO

 FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST Curso de Fonoaudiologia	ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS
	Ficha de Acompanhamento
Orientador(a):	Orientando:
Titulo da Monografia:	

Encontro n°:	Data:	Agendamento:
Início: ____:____ Término: ____:____		
Temas abordados:		
Visto Orientador(a):		
Visto Orientando:		

Encontro n°:	Data:	Agendamento:
Início: ____:____ Término: ____:____		
Temas abordados:		
Visto Orientador(a):		
Visto Orientando:		

Encontro n°:	Data:	Agendamento:
Início: ____:____ Término: ____:____		
Temas abordados:		
Visto Orientador(a):		
Visto Orientando:		

Encontro n°:	Data:	Agendamento:
Início: ____:____ Término: ____:____		
Temas abordados:		
Visto Orientador(a):		
Visto Orientando:		

Encontro n°:	Data:	Agendamento:
Início: ____:____ Término: ____:____		
Temas abordados:		
Visto Orientador(a):		
Visto Orientando:		

Encontro n°:	Data:	Agendamento:
Início: ____:____ Término: ____:____		
Temas abordados:		
Visto Orientador(a):		
Visto Orientando:		

O preenchimento deste formulário é de inteira responsabilidade do(a) **orientador(a) e do(a) aluno(a) orientado(a)**. A cada encontro deverão ser preenchidos os dados solicitados, devendo ser entregue na Coordenação de Curso junto à monografia definitiva para que seja realizado o registro.

DEVOLVIDO EM / /
PROFESSOR(A):
ASSINATURA:



**FACULDADE SANTA TEREZINHA – CEST
COORDENAÇÃO DE FONOAUDIOLOGIA**

ANEXO VII

ESTRUTURA DO TRABALHO DE CURSO (MONOGRAFIA)

1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa (Obrigatório)
- Folha de rosto (Obrigatório)
- Ficha catalográfica (Obrigatório)
- Errata (Opcional)
- Folha de aprovação (Obrigatório)
- Dedicatória (Opcional)
- Agradecimentos (Opcional)
- Epigrafe (Opcional)
- Resumo na língua vernácula (Obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (Obrigatório)
- Lista de ilustrações (quadros, fotos, mapas, desenhos, esquemas, gráficos, mapas, organogramas. Etc.) (Opcional)
- Lista de tabelas (Opcional)
- Lista de abreviaturas (Opcional)
- Lista de símbolos (Opcional)
- Sumário (Obrigatório)

2. ELEMENTOS TEXTUAIS

- Introdução
- Objetivos
- Desenvolvimento
- Conclusões/considerações finais

3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Referências (Obrigatório)
- Apêndice (Opcional)
- Anexos (Opcional)

Obs.: *Esta estrutura segue as Normas da ABNT NBR 14724, cada Coordenação de Curso deverá fazer a construção de seus trabalhos de curso de acordo com suas especificidades.*