

# REGULAMENTO INTERNO GERAL DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*



**CENTRO UNIVERSITÁRIO  
MOURA LACERDA**  
*Sua história, nossa história.*



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

## SUMÁRIO

GENERALIDADE.....	03
ASPECTOS GERAIS.....	03
ASPECTOS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS JUNTO À SECRETARIA .....	04
ASPECTOS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DE ENTREGA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – MONOGRAFIAS .....	09
ASPECTOS ESPECÍFICOS QUANTO À ENTREGA DE MONOGRAFIAS .....	10



## I - GENERALIDADE

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* do Centro Universitário Moura Lacerda passam a seguir as regras descritas abaixo para elaboração, procedimentos e ações acadêmicas junto à Secretaria de Pós-Graduação, com ênfase na uniformização dos métodos de entrega de trabalhos de conclusão de curso e/ou monografias, em consonância com a Resolução n.º 01/2018, de 04 de abril de 2018, do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação, da Câmara de Educação Superior, segundo as alterações do Ministério da Educação (MEC), procedimentos esses ajustados e referendados junto aos coordenadores dos cursos de Pós-Graduação, aprovados em **08 de maio de 2018** pela Reitoria e seus órgãos fiscalizadores (CEPEX).

## II - ASPECTOS GERAIS

**Artigo 1º** - Para esclarecimento geral, a **Secretaria da Pós-Graduação Lato Sensu** é o local em que há o atendimento presencial do docente e do discente, onde estão também os arquivos, e em que ocorre a gestão da documentação acadêmica. A **Coordenadoria Geral** fica a cargo do coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Assuntos Comunitários; os **Coordenadores dos Cursos** são responsáveis pelo conteúdo acadêmico e pela gestão administrativa de cada curso de Pós-Graduação; os **Docentes** são todos os professores que ministram aulas nos cursos de Pós-Graduação; os **Orientadores** são os professores responsáveis em orientar os trabalhos de conclusão de curso dos discentes regularmente matriculados. Assim, fica estabelecido que, para a solução de conflitos, devem-se respeitar as seguintes etapas:

- a) Os casos conflitantes entre discente e docente ou orientador deverão ser resolvidos, em primeiro lugar, pelo Coordenador do Curso; na sequência, pela Coordenadoria Geral e, caso persista o conflito, este será levado ao conhecimento da Reitoria do Centro Universitário Moura Lacerda, que tomará as providências necessárias.
- b) Qualquer atividade que necessite de dispêndio financeiro deverá ser aprovada pela Reitoria e pela Superintendência da Instituição Universitária Moura Lacerda.



### **III - ASPECTOS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS JUNTO À SECRETARIA**

**Artigo 2º** - São de responsabilidade da Secretaria de Pós-Graduação os seguintes procedimentos:

1. Reservar as salas de aulas e laboratórios; organizar o espaço físico adequado ao número de alunos; publicar e indicar as salas de aula, verificando se o espaço físico está adequado para as mesmas; reservar equipamento de audiovisual e computadores.
2. Recepcionar os professores, esclarecer quaisquer dúvidas e informá-los quanto ao conteúdo programado.
3. Verificar todos os calendários de aulas, para que estejam em consonância com o calendário acadêmico e escolar aprovado pela Reitoria.
4. Prestar todas as informações necessárias aos alunos, docentes e coordenadores.
5. Encaminhar para a Diretoria Financeira os requerimentos dos coordenadores com o prazo máximo estabelecido pelo Regimento do Centro Universitário Moura Lacerda.
6. Atender as solicitações dos discentes e docentes.
7. Encaminhar as previsões orçamentárias de cada curso para o ano seguinte, que foram elaboradas pela Coordenação Geral.
8. Acompanhar e controlar as planilhas orçamentárias a fim de evitar desequilíbrio financeiro.
9. Elaborar a planilha de pagamento dos docentes e coordenadores que não tenham pendência(s) com a Secretaria da Pós-Graduação.
10. Deixar em ordem todas as documentações dos docentes.
11. Gerenciar o portal acadêmico.
12. Receber as monografias e expedir os certificados, conforme Resolução 01/2018.
13. Emitir o Histórico Escolar dos discentes.
14. Emitir declarações solicitadas pelos alunos: situação acadêmica, declaração de matrícula, etc.
15. Efetuar matrículas e elaborar prontuários dos discentes.
16. Arquivar avaliações e documentações dos discentes.
17. Receber os relatórios acadêmicos dos docentes: listas de presença, conteúdo programático e avaliações.
18. Aplicar a avaliação acadêmica de cada módulo/disciplina.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Artigo 3º** - São de responsabilidade dos coordenadores os seguintes procedimentos:

1. Elaborar o calendário referente às aulas de cada semestre, conforme modelo institucional.
2. Revisar, de tempos em tempos, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
3. Informar os discentes acerca dos procedimentos, regimentos e regulamentos da IES, bem como sobre todo o conteúdo pedagógico do curso, a carga horária, o sistema de avaliação, e quaisquer outras informações que julgar necessárias e importantes.
4. Informar ao docente sobre os procedimentos da Secretaria.
5. Cumprir e fazer cumprir este regulamento por parte de docentes e discentes.
6. Acessar e comunicar-se somente pelo e-mail institucional.
7. Usar os recursos de mídia e marketing aprovados pela Coordenadoria de Comunicação do Centro Universitário Moura Lacerda.
8. Reorganizar os calendários em caso de alterações previamente informadas.
9. Acompanhar a situação dos cursos de Pós-Graduação junto ao Núcleo de Captação de Alunos.
10. Participar do andamento dos cursos de Pós-Graduação por meio de participação em ações para captar e divulgar os cursos e a Pós-Graduação.
11. Acompanhar a elaboração da previsão orçamentária para o ano seguinte, levada a efeito pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Assuntos Comunitários.
12. Cumprir a planilha orçamentária do curso, evitando qualquer desequilíbrio financeiro.
13. Acompanhar as atividades acadêmicas de todos os docentes.
14. Contratar/indicar os docentes, conforme Resolução 01/2018 do MEC, sendo a titulação mínima de especialista, com carga horária total máxima de 50% do curso, ou alterar procedimentos de forma a atender a legislação superior.
15. Encaminhar toda a documentação necessária dos docentes para fins cadastrais.
16. Aprovar ou recusar aulas de docentes que não pertencem ao quadro de funcionários do Centro Universitário Moura Lacerda.
17. Motivar os docentes e discentes a participar de atividades proporcionadas pelo Centro Universitário Moura Lacerda, dentre elas, o Simpósio de Pós-Graduação
18. Explicar e acompanhar os discentes no que diz respeito a matrículas.
19. Acompanhar as atividades acadêmicas dos discentes.

**Artigo 4º** - São de responsabilidade dos docentes o que se segue:

1. Elaborar as aulas conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

2. Ser assíduo.
3. Apresentar, no primeiro dia de aula, o plano de aulas da/do disciplina/módulo aos alunos.
4. Registrar, no Sistema de Informação Acadêmica, o conteúdo acadêmico das aulas programadas.
5. Registrar no Sistema de Informação Acadêmica as aulas efetivamente ministradas.
6. Avaliar os alunos.
7. Registrar as notas e presenças/ausências de todos os alunos.
8. Encerrar as atividades no Sistema de Informação Acadêmica para finalizar a/o disciplina/módulo.
9. Aplicar a recuperação aos alunos, se este for o caso.
10. Entregar toda a documentação para procedimento de pagamento (documentos pessoais e acadêmicos);
11. Observar e cumprir todas as normas estabelecidas pelo Regimento Geral da Instituição.

**Artigo 5º** - São de responsabilidade dos discentes os procedimentos a seguir:

1. Ser assíduo.
2. Não ter mais de 25% de faltas em cada módulo.
3. Fazer as avaliações conforme programadas no PPC e no calendário acadêmico.
4. Elaborar a monografia.
5. Entregar todos os documentos junto à Secretaria.
6. Deixar atualizadas as informações pessoais.
7. Possuir, manter e conservar a carteirinha.
8. Participar do Simpósio e das atividades do Centro Universitário Moura Lacerda.
9. Cumprir o Regulamento da Pós-Graduação.
10. Observar e cumprir todas as normas estabelecidas pelo Regimento Geral da Instituição.

**Artigo 6º** - O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é o documento acadêmico do curso que contém todas as informações, ementas, avaliações, conteúdos acadêmicos, referências bibliográficas, dados sobre o corpo docente, entre outros. Assim, o PPC deverá apresentar as seguintes características e exigências:

1. O PPC deverá estar em consonância com este regulamento e terá sua validade no período de sua aprovação junto aos Conselhos Superiores, até que haja uma nova aprovação, não podendo ser modificado nesse período.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

2. Ficam vedadas modificações em ementas no decorrer do curso, sem comunicação prévia. As modificações só serão aceitas mediante elaboração de memorando justificado e aprovado pelos Conselhos Superiores (Reitoria, CEPEX/CONSU) e anuência de todos os envolvidos.
3. Todas as modificações deverão estar presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), devendo tais modificações ser aprovadas para as novas turmas de Pós-Graduação pelos Conselhos Superiores, CEPEX/CONSU, conforme Regulamento Geral da IES.
4. O PPC deverá estar disponível a todos os alunos, devendo, portanto, ser apresentado no primeiro dia de aula e informado de sua disponibilidade em via impressa, para consulta, na Secretaria da Pós-Graduação.
5. Fica VEDADO o envio do PPC na íntegra, por e-mail, para alunos e/ou docentes, sendo autorizado apenas o envio das ementas.

**Artigo 7º** - Para as disciplinas, módulos e turmas em vigência, ficará o docente responsável por postar e alimentar o Sistema de Informação Acadêmica, segundo os procedimentos abaixo:

1. Registrar o programa de aulas antes do início das/dos disciplinas/módulos.
2. Registrar todo o acompanhamento de presença/faltas
3. Registrar o conteúdo efetivamente dado
4. Registrar todas as menções (notas) de cada aluno
5. Alimentar o Sistema de Informação Acadêmica com os arquivos referentes às aulas de cada dia letivo.

§ 1 – O docente deverá disponibilizar no Sistema de Informação Acadêmica do Moura Lacerda os materiais e slides (no padrão Moura Lacerda) até 48h antes das aulas, para estudo dos alunos;

§ 2 – O docente não deverá estar com pendências no Sistema de Informação Acadêmica para a elaboração da planilha de pagamento. Em caso de pendência, o docente/coordenador deverá sanar o problema, e o pagamento deverá ocorrer no mês posterior.

**Artigo 8º** - Fica estipulado que todo o dia 20 de cada mês, ou dia útil seguinte, será encerrado o período mensal para a elaboração da planilha de pagamento, e que qualquer pendência no período impedirá a realização de solicitação de pagamento, até que tudo esteja totalmente solucionado. As pendências correspondem a:

1. Falta de relatório de encerramento de disciplina/módulo quando do encerramento.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

2. Falta de assinatura nas folhas de ponto.
3. Ausência de documentação acadêmica.

**Artigo 9º** - A disponibilização de material de aula bem como de material acadêmico da Pós-Graduação só poderá ser feita para fins acadêmicos e, no caso, pelo próprio aluno. A utilização desse material para outros fins, tais como para venda ou fotocópia, sem a autorização prévia, é proibida.

**Artigo 10º** - A necessidade de documento ou informação junto à Secretaria de Pós-Graduação será sempre obtida através de requerimento, devendo seguir o que está disposto no Regimento Geral da IES. A entrega de documentos requeridos deverá respeitar os seguintes prazos:

Item	Tipo de Informação Requerida	Prazos mínimos para resposta
1	Declaração de situação acadêmica	Mínimo de 07 (sete) dias
2	Declaração de matrícula – Todos os alunos terão direito a uma declaração no início de cada semestre, quando devidamente rematriculado.	
3	Declaração de frequência	
4	Alteração de nome e endereço	
5	Verificação de Notas e Faltas	
6	Revisão de Provas e Avaliações	
7	Exercício Domiciliar	Conforme Regimento da IES
8	Programas de disciplinas	15 (quinze) dias
9	Boletim acadêmico (2ª via)	10 (dez) dias
10	Histórico Escolar	15 (quinze) dias
11	Certificado de Extensão	30 (trinta) dias
12	Certificado de Aperfeiçoamento	
13	Certificado de Especialização (1ª via)	60 (sessenta) dias
14	Certificado de Especialização (2ª via)	15 (quinze) dias

**Artigo 11º** - Os discentes e os docentes terão direito a carteirinha, que será fornecida após a matrícula. Em caso de extravio ou perda, os discentes e os docentes deverão providenciar segunda via, sendo permitido:

Parágrafo único: Ao discente serão permitidas três entradas consecutivas e cinco entradas no semestre sem a carteirinha. Depois de esgotado esse prazo, o discente deverá pagar a taxa de segunda via para acessar a entrada.

**Artigo 12º** - As tabelas de taxas serão as mesmas dos cursos de graduação, devidamente aprovadas.

**Artigo 13º** - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão abertos mediante edital, conforme Resolução n.º 01/2018, de 06 de abril de 2018, do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação, e da Câmara de Educação Superior, segundo alterações do Ministério da Educação (MEC) ou de legislação superior.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Artigo 14º** - O calendário da Pós-Graduação deverá ser, obrigatoriamente, elaborado pelo coordenador do curso, sendo sempre semestral e com carga horária de 120 horas/aula por semestre ou proporcional.

1. O calendário deverá contemplar o período letivo aprovado no calendário escolar e entregue na secretaria conforme determinação da Coordenação Geral.
2. Deverá estar em consonância com os horários praticados pela IES.
3. Será permitida a alteração do calendário, desde que com comunicação prévia e resposta no mesmo semestre letivo.
4. Não serão permitidas aulas em período de férias ou recesso escolar.
5. As disciplinas ou módulos, que se iniciarão em um semestre letivo, deverão ser encerradas no mesmo semestre letivo para fins de matrícula.

**Artigo 15º** - É de obrigação da Secretaria de Pós-graduação, juntamente com o Coordenador da Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Assuntos Comunitários, convocar a reunião de planejamento acadêmico, que ocorrerá, no mínimo, duas vezes por semestre, conforme calendário escolar.

## IV - ASPECTOS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DE ENTREGA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – MONOGRAFIAS

Os alunos, que almejam a obtenção de certificado de especialista, deverão apresentar, para a conclusão do curso, além da aprovação nas disciplinas, uma monografia, artigos científicos e estudo de caso, com temas relacionados aos assuntos abordados e constantes do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Para sua elaboração, a disciplina básica será: Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica, tendo como objetivo a elaboração do Projeto de Pesquisa. Todos os alunos ingressantes nos cursos de pós-graduação deverão ser submetidos a este regulamento.

Este conjunto de regras para a entrega de monografia visa à universalização dos trabalhos, à padronização e à profissionalização das formas de avaliação dos discentes, objetivando o fim de possíveis contradições, sejam entre cursos ou entre alunos, bem como a implementação do uso de ferramentas que permitam clareza e qualidade a esta etapa de grande importância para os concluintes dos cursos.

Os objetivos específicos relativos à execução e entrega dos trabalhos de conclusão de curso são:

1. Promover e difundir os trabalhos acadêmicos dos cursos de Pós-Graduação;
2. Evitar fraudes ou plágios;

Unidade I - SEDE • Rua. Padre Euclides, 995 | CEP 14085-420 | PABX (16) 2101-1010 | Caixa Postal 63 e 757 | Ribeirão Preto - SP

Unidade II - CAMPUS • Av. Dr. Oscar de Moura Lacerda, 1520 | CEP 14076-510 | PABX - (016) 2101-1010 | Ribeirão Preto - SP

Unidade III • Av. Amador Zardim, 55 | CEP 14870-000 | Fone (16) 3202-2882 | Caixa Postal 62 | Jaboticabal – SP

[www.mouralacerda.edu.br](http://www.mouralacerda.edu.br) | [twitter@mouralacerda](https://twitter.com/mouralacerda) | [facebook/mouralacerda](https://facebook.com/mouralacerda)



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

3. Motivar os alunos quanto à importância da entrega dos trabalhos;
4. Estabelecer diálogo entre os objetivos práticos e os acadêmicos para fins de desenvolvimento do conhecimento;
5. Expandir o processo de difusão do conhecimento, ao tornar públicos os trabalhos realizados, visando tanto ao crescimento intelectual de seus produtores como à sua utilização pela comunidade.
6. Estabelecer o contraditório entre diferentes linhas de pesquisa, no sentido de promover a criação e o desenvolvimento de trabalhos em sequência.

## V - ASPECTOS ESPECÍFICOS QUANTO À ENTREGA DE MONOGRAFIAS

**Artº 16º** - A Secretaria da Pós-Graduação elaborará uma cartilha quanto aos procedimentos de elaboração, as normas técnicas e os formatos de entrega dos trabalhos de conclusão dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

**Artº 17º** - As funções que cabem a cada membro dentro do processo de entrega dos trabalhos de conclusão dos cursos de Pós-Graduação são:

**Discente:** deverá desenvolver todo o trabalho utilizando os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, segundo temas e objetivos alinhados ao Plano Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação (PPC), sendo supervisionado por um profissional com conhecimento acadêmico superior ao seu.

**Orientador:** Cabe ao orientador elaborar o plano de orientação, conforme modelo disponível na Secretaria da Pós-Graduação, dando ao discente as diretrizes para o desenvolvimento do trabalho, e verificando se o mesmo corresponde aos planos de aula e ao Projeto Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação (PPC), dando contínuo suporte e orientação ao discente durante o processo de elaboração.

**Coordenador do curso:** Cabe ao coordenador acompanhar a sequência de etapas do processo de elaboração dos trabalhos sob sua orientação, verificando se todo o desenvolvimento foi realizado dentro das normas, regras e leis vigentes, antes e no momento da entrega dos trabalhos, encaminhando-os, ao final, para apreciação e aprovação por parte de banca competente.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Coordenador geral:** Cabe ao coordenador geral, acatar ou não o despacho do coordenador do curso, emitir o certificado de especialista, certificar-se de que tudo ocorreu em plena consonância com este termo, dirimir conflitos, dando-lhes soluções, bem como resolver casos específicos não observados neste termo.

**Artº 18º** - Os membros envolvidos nas várias etapas do processo de entrega dos trabalhos de conclusão dos cursos de pós-graduação devem observar as seguintes regulamentações:

**Discente:** Fica vedado a este plagiar, terceirizar, ou elaborar trabalhos sem a devida correspondência com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), assim como elaborar trabalho de conclusão sem o suporte de orientador devidamente credenciado.

**Orientador:** Fica vedado a este aprovar ou permitir trabalhos plagiados, terceirizados, ou aprovar trabalhos sem a devida correspondência com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC). O orientador, para atuar como tal, deve estar credenciado junto à Secretaria da Pós-Graduação. Do mesmo modo, cabe ao orientador dar informações e esclarecimentos referentes ao trabalho, mantendo, assim, os princípios e o cumprimento das especificações da relação entre orientador e discente. Ficará impedido de realizar a função o orientador que não cumprir os prazos regimentais.

**Coordenador do curso:** Cabe a este atentar para possíveis falhas de orientadores e discentes. O Coordenador do curso não poderá permitir ou autorizar o trabalho de orientador que não esteja qualificado para tal, conforme artigo específico, cabendo-lhe, ainda, o esclarecimento aos discentes quanto às regras de entrega de monografia.<sup>1</sup>

*1 O esclarecimento de responsabilidade do coordenador do curso trata exclusivamente de assuntos pontuais e/ou dúvidas com relação a essas regras, não cabendo o argumento do desconhecimento desse conjunto de normas.*

**Artº 19º** - Definição dos orientadores e formas de orientação:

1. Os orientadores que pertencem ao quadro de funcionários do Centro Universitário Moura Lacerda deverão ser, no mínimo, Especialistas, desde que tenham suas especialidades alinhadas com o PPC do curso e/ou especialização na área do tema do trabalho de conclusão de curso, fato que deve ser devidamente comprovado por documentação e currículo Lattes fornecidos no ato da inscrição do trabalho na Secretaria da Pós-Graduação da Instituição.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

2. Os orientadores que não pertencem ao quadro de funcionários do Centro Universitário Moura Lacerda deverão ser, no mínimo, Mestres (*Stricto Sensu*), obrigando-se também a ter suas especialidades alinhadas com o PPC do curso e/ou especialização na área do tema do trabalho de conclusão de curso, aspectos esses devidamente comprovados por documentação e currículo Lattes, fornecidos no ato da inscrição do trabalho na Secretaria da Pós-Graduação do Centro Universitário Moura Lacerda, devendo ser, igualmente, aprovados pelo Coordenador do Curso.
3. É vedado aos profissionais graduados ou pós-graduados orientar postulantes a especialistas que não possuem especialização alinhada com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), mesmo aqueles que tenham a mesma atribuição, em nível de graduação, mas com outro foco em nível de especialização. Por exemplo, um engenheiro civil com pós-graduação em Hidráulica estaria impedido de orientar outro engenheiro civil postulando a especialização em Segurança do Trabalho. Já um Arquiteto, mestre em Estruturas, não estará impedido de orientar um engenheiro postulante a uma especialização em Engenharia de Estruturas.
4. A seleção e a aceitação de orientadores ficarão a cargo do coordenador do curso que, em caso de veto, deverá comunicar ao discente, ao orientador vetado, e à coordenação geral, justificando os motivos que levaram ao veto.
5. Fica vedada, a qualquer tempo, a imposição de orientador ao aluno. Este deverá ser de livre escolha do discente, desde que atendidas as demais normas.
6. Todos os professores que ministraram aulas nos módulos técnicos e específicos poderão orientar, desde que apresentem termo de compromisso que garanta ao aluno tal envolvimento.
7. A substituição do orientador poderá ser realizada se:
  - a) Não ocorrer orientação e/ou o orientador declinar<sup>2</sup>;
  - b) Por falecimento<sup>2</sup>;
  - c) Por necessidade do discente<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Para o item “a” não deverá incidir remuneração; para os itens b e c poderá ocorrer remuneração proporcional, ficando a cargo do Setor da Pós-Graduação a definição dos valores, e/ou pagamento pelo discente por eventuais prejuízos, conforme previsto em contrato de prestação de serviços.



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

8. Todos os orientadores deverão apresentar o Anexo I a ser encaminhado junto com o requerimento de matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso.

## Artº 20º - Categorias de trabalhos de Conclusão de Curso (monografia):

- I. Monografia escrita conforme normas técnicas brasileiras (ABNT);
- II. Projetos e trabalhos experimentais escritos conforme normas técnicas brasileiras (ABNT);
- III. Pesquisas escritas conforme normas técnicas brasileiras (ABNT);
- IV. Artigos e publicações escritas conforme regras específicas de publicação.

Todas as categorias de trabalhos deverão ser elaboradas com rigor técnico, segundo as normas e regras em vigência. A seguir, as regras específicas para desenvolver cada uma delas:

§ 1 – **Monografias**<sup>3</sup>: O trabalho de monografia será obrigatoriamente individual e terá apenas um orientador, conforme o artigo 5º. Este deverá ser encadernado conforme o padrão da Biblioteca do CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA, estando dispensados os orientandos da obrigatoriedade em participação de simpósios e artigos da Revista Montagem. **(Deverá anexar o plano de trabalho – Anexo II)**

§ 2 – **Projetos, Pesquisas e Trabalhos Experimentais**<sup>3</sup>: Estes poderão ser em grupo de no máximo 03 pessoas, devendo ser previamente aprovados pelo orientador e coordenador, cabendo aos alunos apresentar um plano de trabalho conforme o Anexo I, tendo apenas um único orientador, conforme o artigo 16. Os orientandos, obrigatoriamente, deverão participar de um Simpósio da Pós-Graduação, encaminhando também seu trabalho para publicação na *Revista Montagem*. **(Deverá anexar o plano de trabalho – Anexo II)**

§ 3 – **Artigos e Publicações**<sup>3</sup>: Poderão estes ser em grupo de no máximo 03 pessoas, grupo esse previamente aprovado pelo orientador e coordenador, devendo o(s) aluno(s) apresentar(em) um plano de trabalho conforme o Anexo I, além de ter apenas um orientador, conforme o artigo 16. Os orientandos, obrigatoriamente, deverão participar de um Simpósio da Pós-Graduação do CUML e de um Simpósio/Congresso Nacional, encaminhando seu trabalho para publicação na *Revista Montagem*. **(Deverá anexar o plano de trabalho – Anexo II)**



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

1- Os procedimentos e formatos para o protocolo do trabalho de conclusão de curso de Pós-Graduação serão disponibilizados ao discente em uma apostilha, conforme o art. 16º deste regulamento.

**Artº 21º** - Quando o aluno concluir 75% dos módulos, poderá acessar o requerimento de matrícula no Trabalho de Conclusão de Curso, no qual o aluno deverá inscrever:

- I. Tipo de trabalho a ser realizado;
- II. Título do trabalho;
- III. Ciência quanto ao prazo máximo de entrega;
- IV. Upload dos anexos exigidos neste Regulamento;
- V. Upload do plano de trabalho de Conclusão de Curso.

**Artº 22º** - Prazos:

Os alunos terão o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a finalização do seu trabalho de conclusão de curso, salvo em casos especiais, que são:

1. Prorrogação de prazo de simpósios e publicações de revistas;
2. Doença e afastamento, devidamente justificados;
3. Problemas com a orientação, devidamente justificados.

§ 1 – Fica estabelecido o prazo máximo de 05 (cinco) anos, a partir da data de conclusão do curso, para a obtenção de certificados de Pós-Graduação.

**Artº 23º** - Quanto à forma de avaliação e obtenção das notas finais:

§ 1 Para a obtenção de notas finais para os trabalhos de conclusão de curso:

Serão considerados aprovados os trabalhos para os quais o orientador fornecer Ata de Aprovação com atribuição ao aluno de nota superior a 7 (sete) pontos. **(Anexo III)**

- Todos os orientadores, além da ata, deverão justificar a nota fornecida, abordando os seguintes aspectos:
  - Relevância do tema (N1) (0~10);
  - Conteúdo (N2) (0~10);
  - Metodologia aplicada adequadamente (N3) (0~10);
  - Referências Bibliográficas adequadas (N4) (0~10);

Unidade I - SEDE • Rua. Padre Euclides, 995 | CEP 14085-420 | PABX (16)2101-1010 | Caixa Postal 63 e 757 | Ribeirão Preto - SP

Unidade II - CAMPUS • Av. Dr. Oscar de Moura Lacerda, 1520 | CEP 14076-510 | PABX - (016) 2101-1010 | Ribeirão Preto - SP

Unidade III • Av. Amador Zardim, 55 | CEP 14870-000 | Fone (16) 3202-2882 | Caixa Postal 62 | Jaboticabal – SP

www.mouralacerda.edu.br | twitter@mouralacerda | facebook/mouralacerda



# CENTRO UNIVERSITÁRIO MOURA LACERDA

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

- Conclusão do trabalho (N5) (0-10).

**Artº 24º** - O trabalho será considerado reprovado quando:

- A nota da monografia for inferior a 07 (sete) pontos;
- A entrega da monografia ocorrer fora do prazo determinado pela Secretaria;
- A monografia estiver fora dos padrões de encadernação ou das normas brasileiras (ABNT);
- O tema e/ou conteúdo estiver(em) fora do que foi abordado no decorrer do curso;
- O trabalho apresentar plágio ou fraude;
- Não tiver orientador.

**Artº 25º** - O certificado será expedido após o termo de avaliação final e após solicitação por parte do coordenador do curso, que deverá atestar a regularidade acadêmica do discente - **Anexo IV**. O certificado será elaborado conforme Resolução n.º 01/2018, de 06 de abril de 2018, do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação, e da Câmara de Educação Superior, com as alterações do Ministério da Educação (MEC), ou por legislação superior.

**Artº 26º** - Este regimento entrará em vigor quando da data da sua publicação.

Ribeirão Preto, 08 de maio de 2018.

**Profa. Ma. Patrícia Andrade Silva**  
Reitora