

MANUAL DE TRABALHO DE CURSO
Dianópolis
Bacharel em Direito



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MANUAL E NORMAS TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE
CURSO (TC) DO CURSO DE DIREITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO
TOCANTINS (UNITINS) CÂMPUS DIANÓPOLIS**

**DIANÓPOLIS/TO
2023**



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MANUAL E NORMAS TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE
CURSO (TC) DO CURSO DE DIREITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO
TOCANTINS (UNITINS) CÂMPUS DIANÓPOLIS**

Coordenadora do Curso

Beatriz Cilene Mafra Neves Bigeli

Professor Coordenador de TC

Ítalo Schelive Correia

Elaboração e Organização

Membros do Núcleo Docente Estruturante:

Beatriz Cliene Mafra Neves Bigeli (Presidente)

Ítalo Schelive Correia (Membro)

Revisão

Beatriz Cliene Mafra Neves Bigeli

Ítalo Schelive Correia

Jaqueline de Kassia Ribeiro de Paiva

Felicio Cordeiro da Silva

Luciano Pineli Chaveiro

Renata Salomão Gonçalves Lesse

Tenner Aires Rodrigues

DIANÓPOLIS/TO

2023



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



SUMÁRIO

MANUAL E NORMAS TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO (TC) DO CURSO DE DIREITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS (UNITINS) CÂMPUS DIANÓPOLIS.....	6
I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
II – DA COMISSÃO DE RECURSOS	7
III – DA COORDENAÇÃO DE TC	7
IV – DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE TC	8
V – DOS ALUNOS ORIENTANDOS.....	11
VI – DO PROJETO DE TC	12
VII – DA MONOGRAFIA.....	15
VIII – DO ARTIGO CIENTÍFICO	19
IX – DAS REUNIÕES OBRIGATÓRIAS.....	23
X – DA BANCA EXAMINADORA.....	23
XI – DA DEFESA DA MONOGRAFIA E DO ARTIGO CIENTÍFICO .	23
XII – DA AVALIAÇÃO.....	25
XIII – DAS PENALIDADES	26
XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	26
ANEXO A - SUBMISSÃO DA PESQUISA AO COMITÊ DE ÉTICA DA UNITINS.....	27
ANEXO B – CAPA/FOLHA DE ROSTO/FOLHA DE APROVAÇÃO	29
ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TCC.....	31
ANEXO D - NOTA DE TCC I	33
ANEXO E - FICHA CATALOGRÁFICA	34
ANEXO F - AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE MONOGRAFIA	35



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO G - COMPOSIÇÃO E DATA DE BANCA EXAMINADORA	36
ANEXO H - COMUNICAÇÃO DE APROVAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO/SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DEFESA	37
ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TCC/TRABALHO ESCRITO	38
ANEXO J - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TC/APRESENTAÇÃO ORAL	40
ANEXO L - ATA DE DEFESA PÚBLICA/TRABALHO DE CURSO .	41
ANEXO M - DECLARAÇÃO.....	42
ANEXO N - CARTA CONVITE (CONVIDANDO PROFESSOR – SE FOR O CASO)	43



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



MANUAL E NORMAS TÉCNICAS PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO (TC) DO CURSO DE DIREITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS (UNITINS) CÂMPUS DIANÓPOLIS

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Manual tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas ao Trabalho de Curso (TC) do Curso de Direito da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Direito, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Sujeitam-se à realização do Trabalho de Curso todos os alunos regularmente matriculados no Curso de Direito da Unitins, Câmpus Dianópolis.

Art. 2º. O Trabalho de Curso, nas disciplinas de Trabalho de Curso I - TC I, no 8º período; Trabalho de Curso II - TC II, no 9º período, consiste em pesquisa individual orientada, relatada, alternativamente, sob forma de Monografia ou Artigo Científico, de acordo com a opção do discente, em qualquer área do conhecimento jurídico, no âmbito do Curso de Direito, de acordo com a lista de professores orientadores disponibilizados.

§ 1º - É pré-requisito para matrícula em Trabalho de Curso II a disciplina de Trabalho de Curso I na qual será desenvolvido o Projeto de Pesquisa que, posteriormente, deverá ser articulado em forma de artigo ou de Monografia, em consonância com a opção do acadêmico.

§ 2º - O Trabalho de Curso (TC), com pesquisa envolvendo seres humanos e aplicação de questionários sobre temas comportamentais ou equivalentes, deverá ser submetido ao protocolo do Comitê de Ética em Pesquisa do sistema CEP/CONEP, coordenado pela Diretoria de Pesquisa da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS), nos termos das diretrizes previstas na Norma Operacional nº. 001 de 2013 e na Resolução nº. 510, de 07 de abril de 2016, conforme ANEXO 1 deste manual.

Art. 3º. O objetivo geral do Trabalho de Curso é propiciar aos alunos o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica do Direito, demonstrar as competências desenvolvidas durante o curso, aprofundar estudos em áreas específicas do campo jurídico, estimular a produção científica por meio de uma abordagem metodológica ampla, considerando tanto a análise bibliográfica especializada quanto o trabalho de campo.

Art. 4º. O processo de desenvolvimento do TC constituir-se-á das seguintes etapas:

I - Cursar a disciplina de Trabalho de Curso I (TC-I) no 8º período, sob orientação de docente de área afim, escolhido pelo discente, com orientação homologada pela Coordenação de TC para elaboração do Projeto de Pesquisa.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



II - Cursar a disciplina de Trabalho de Curso II (TC-II), no 9º período, tendo como resultado a elaboração, o depósito e a defesa de Monografia ou artigo científico, devidamente aprovados por banca examinadora ou publicado por revista científica, obedecidos os prazos estabelecidos pela Coordenação de TC.

III - A avaliação do projeto de pesquisa ocorrerá no final do 8º período, obedecido o disposto no artigo Art. 41 §1º deste Regulamento, conforme previsão do Calendário Acadêmico, pelo professor orientador que repassará a nota e a frequência do acadêmico à Coordenação de TC do Curso de Direito.

IV- O acadêmico que apresentar carta de aceite de publicação de artigo científico, em revista nacional ou internacional, com no mínimo classificação em Qualis Periódicos (A, B ou C) em Direito ou áreas afins, ou em Encontro/Congresso do Conselho Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Direito (CONPEDI), em qualquer hipótese submetido ao periódico/evento em coautoria com o Professor Orientador de TC, poderá optar pela dispensa de defesa da banca examinadora.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional do TC é representada por:

- I - Comissão de Recursos;
- II - Professor(a) Coordenador(a) de TC;
- III - Professor da Disciplina de TC (Coletivo);
- IV - Professor(a) Orientador(a) de TCC (Individual);
- V - Acadêmicos(as) orientandos(as).

II – DA COMISSÃO DE RECURSOS

Art. 6º - A Comissão será formada pelos seguintes membros:

- I - Coordenador(a) do Curso de Direito;
- II - Professor(a) Coordenador(a) de TC;
- III - Um membro(a) do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Art. 7º - Compete a comissão de Recursos:

- I - Analisar, em grau de recurso, as matérias atinentes ao TC I e TC II;
- II - Tomar todas as demais decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Manual, inclusive para solucionar casos omissos.

III – DA COORDENAÇÃO DE TC

Art. 8º. A Coordenação de TC será constituída por um(a) professor(a) eleito(a) pelo Colegiado do Curso.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Art. 9º. Compete ao Professor Coordenador de TC:

I - Coordenar o processo de elaboração, orientação e apresentação dos trabalhos de conclusão de curso;

II - Elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Curso e, em especial, o cronograma de defesas devidamente publicado em Edital;

III - Divulgar, semestralmente, a relação dos professores disponíveis para orientação, bem como, o número de vagas por docente com as respectivas áreas de orientação;

IV - Atender aos alunos matriculados nas disciplinas de TC I e II, exceto durante as férias ou feriados, mediante agendamento prévio;

V - Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores de TC e alunos matriculados nas disciplinas de TC;

VI - Manter atualizado o livro de atas de defesas com assinaturas dos discentes e membros das bancas examinadoras e entregá-las na Biblioteca do Câmpus para arquivamento, conforme normativa interna da Biblioteca;

VII - Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Manual;

VIII - Publicar a realização de defesas de TC, informando, data, horário, local e composição das bancas examinadoras;

IX - Proceder à reserva de salas e equipamentos necessários para as sessões públicas de defesa de Monografia ou artigo, nas datas designadas nos termos do inciso anterior;

X - Encaminhar para Comissão de Recursos, se necessário, os casos de Plágio e contrafação e, também, de descumprimento do presente Manual.

Art. 10 - Na divulgação do cronograma que contém a relação dos professores orientadores disponíveis para orientação, o Professor Coordenador de TC deverá observar o disposto no art. 13 deste Regulamento, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre os professores.

IV – DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE TC

Art. 11 - O Trabalho de Curso (Artigo Científico ou Monografia) será desenvolvido sob a orientação de um professor do Curso de Direito do Câmpus Dianópolis.

Parágrafo único. É permitida a coorientação a ser realizada por docente ou técnico administrativo desta Instituição de Ensino Superior, desde que haja concordância



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



prévia e expressa do professor orientador de TC e cumprimento da formação mínima exigida.

Art. 12 - Após divulgação da relação dos professores disponíveis para orientação e respectivos números de vagas, em consonância com o disposto no Art. 9º, inciso III, os alunos orientandos deverão buscar o aceite dos docentes, mediante assinatura no Termo de Compromisso de Orientação da Monografia ou de Artigo Científico e, após, protocolá-lo na Secretaria do Curso de Direito, que será homologado pela Coordenação de TC em edital próprio.

§ 1º - A alteração do Professor orientador de TC, no curso da orientação, será permitida, em cumprimento a IN nº 033/2021, mediante parecer favorável do Professor Coordenador de TC a requerimento, devidamente justificado, do docente ou discente interessado.

§ 2º - Aprovada a alteração nos termos do parágrafo anterior, deverá o discente realizar o mesmo procedimento previsto no caput deste artigo, para homologação por parte da Coordenação de TC.

§ 3º - O aluno aprovado na disciplina de TC I que não efetivar a matrícula na disciplina de TC II, será automaticamente retirado da listagem de orientandos do professor orientador.

Art. 13 - Cada professor orientará, no máximo, 5 (cinco) alunos regularmente matriculados em cada disciplina afeta à elaboração do Trabalho de Curso (TC I e TC II).

Parágrafo único. Ao Professor Orientador de TC será atribuída a carga horária de até 5 (cinco) horas, sendo 1 (uma) hora por cada orientando; e, ao Professor Coordenador de TCC será atribuída a carga horária semanal de até 20 (vinte) horas, conforme previsto na Resolução do Consuni, nº 016, de 05 de setembro de 2022, que aprova a Instrução Normativa 006/2022, que regulamenta a carga horária dos professores da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS.

Art. 14. O Professor Orientador de TC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de TC;

II - Orientar os acadêmicos na escolha do tema, na elaboração de conteúdo no decorrer da execução do Trabalho de Curso, sob a forma de Artigo Científico ou Monografia, devendo observância às regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a este Regulamento no que com aquelas não conflitar;

III - Realizar, no mínimo, quatro reuniões obrigatórias com os alunos orientandos, em datas e horários acordados entre professor e aluno, de forma presencial ou remota;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



IV - Analisar e avaliar os excertos do Trabalho de Curso em construção que lhe forem entregues pelos orientandos;

V - Atribuir nota e frequência ao orientando na disciplina TC I e repassá-las à Coordenação de TC, nas datas designadas em formulário próprio, anexado ao final deste Manual;

VI - Exercer o juízo de admissibilidade do Trabalho de Curso (Artigo Científico ou Monografia) para avaliação em Banca Examinadora, assinando a autorização do depósito do trabalho em formulário próprio, conforme modelo constante nos anexos deste Manual.

VII - Dentro do cronograma divulgado pela Coordenação de TC, definir o dia da defesa da Monografia ou do Artigo Científico, montar a banca examinadora, fazendo o convite aos professores que a comporão e informar à Coordenação de TC que providenciará a reserva de sala e equipamentos necessários;

VIII - Informar ao Coordenador da disciplina de TC caso o acadêmico tenha o artigo científico aceito para publicação ou publicado nos moldes do Artigo 4º, inciso IV e opte pela dispensa da banca, desde que antes da divulgação do calendário das mesmas.

IX - Presidir os trabalhos da Banca Examinadora na Defesa do TC;

X - Assinar, juntamente com os demais membros da banca examinadora, as fichas de avaliação dos TC e as atas finais das sessões de defesa e entregá-las à Coordenação de TC para o devido arquivamento;

XI – Comunicar à Coordenação de TC, em tempo hábil, quaisquer irregularidades na consecução dos trabalhos sob sua orientação;

XII – Assinar o Termo de Responsabilidade de Orientação de Trabalho de Curso – TC, após aprovação do trabalho (Banca Examinadora ou hipótese de dispensa prevista no art. 34 deste Manual), declarando que promoveu o acompanhamento, orientação, correção, revisão, auxílio quanto à formatação, assegurando que se trata de obra original para fins de publicação no Repositório Digital de TC da UNITINS, bem como declarando que o trabalho observou o cumprimento das normas da ABNT, deste Manual e das Diretrizes Gerais Institucionais;

XIII – Sugerir à Coordenação de TC a adoção de normas ou instruções destinadas ao aprimoramento do processo de desenvolvimento do trabalho científico.

Art. 15. A responsabilidade pela elaboração da Monografia ou o Artigo Científico é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação, dentro das normas definidas neste Manual.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



V – DOS ALUNOS ORIENTANDOS

Art. 16. É considerado aluno em fase de realização do Trabalho de Curso todo aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, pertencente ao currículo pleno do Curso de Direito.

Art. 17. São deveres dos alunos orientandos:

§ 1º - Que estiverem matriculados na disciplina TC I:

I – Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de TC e/ou pelo Professor Orientador de TC (individual);

II – Manter contato com o professor orientador de TC (individual) para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;

III – Elaborar a Monografia ou Artigo Científico obedecendo às normas da ABNT, instruções deste Manual e outras aprovadas pela Coordenação de TC;

IV – Cumprir as tarefas e atribuições que lhe forem indicadas pelo professor orientador de TC.

V – Respeitar, absoluta e integralmente, os direitos autorais.

§ 2º - Que estiverem matriculados na disciplina TC II:

I – Frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação de TC e/ou pelo professor orientador de TC (individual);

II – Realizar os ajustes finais no TC (Artigo ou Monografia);

III – Depositar o TC no endereço eletrônico em data designada pela Coordenação de TC por meio de edital próprio;

IV – Comparecer em dia, hora e local, que serão divulgados pela Coordenação de TC, para apresentar e defender a versão final do seu TC perante a Banca Examinadora;

V – Cumprir as tarefas e atribuições que lhe forem indicadas pelo professor orientador de TC;

VI – Corrigir e/ou alterar o trabalho final sempre que a Banca Examinadora assim recomendar, no prazo estipulado pela Coordenação de TC após as defesas, devendo a versão final ser protocolada na Coordenação do Curso de Direito nos moldes definidos em edital próprio;

VII – Entregar a versão definitiva do trabalho (Monografia ou Artigo Científico), com eventuais correções efetuadas após a defesa, de forma digital, indicada em Edital



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



próprio da Coordenação de TC no prazo nele estipulado, contendo os documentos obrigatórios para depósito. Devendo observar as exigências do Art. 24 para Monografia e Art. 27 para Artigo Científico.

Art. 18. Será sumariamente reprovado na disciplina de TC em que estiver matriculado o aluno cujo projeto, Artigo Científico ou Monografia estiver contaminado(a) por atos incompatíveis com a moralidade acadêmica, especialmente plágio, ou se o trabalho tiver sido total ou parcialmente elaborado por terceiros, sem prejuízo de sanções de outra natureza.

VI – DO PROJETO DE TC

Art. 19. O aluno deve elaborar seu projeto de TC de acordo com este Manual e com as orientações dos professores orientadores (coletivo e individual), nos termos do Inciso I, do art. 4º, na disciplina de Trabalho de Curso I.

Parágrafo único. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT (NBR vigente) e da UNITINS sobre a elaboração de projeto de TC.

Art. 20. A estrutura do Projeto de TC compõe-se de:

§ 1º - Na parte externa:

I – Capa: apresenta as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da UNITINS;
- b) nome do (a) autor(a);
- c) título;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (entrega).

§ 2º - Na parte interna (elementos pré-textuais):

I – Folha de rosto: apresenta as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome do (a) autor(a);
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



- d) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que é submetido;
 - e) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
 - f) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
 - g) ano de depósito (entrega).
- II – Carta de aceite de orientação, conforme documento em anexo neste manual.
 III – Sumário do projeto de pesquisa elaborado conforme a ABNT NBR vigente.

§ 3º - Na parte interna (elementos textuais):

- I – O tema do projeto;
- II – O problema a ser abordado;
- III – A(s) hipótese(s), quando couber(em);
- IV – Objetivo geral e específico (s) a ser(em) atingido (s);
- V – Justificativa;
- VI – Referencial teórico que o embasa;
- VII – Metodologia utilizada;
- VIII – Recursos e cronograma necessário à consecução.

§ 4º - Na parte interna (elementos pós-textuais):

- I – Referências elaboradas conforme ABNT NBR vigente.

Artigo 21. O formato do projeto de TC deve observar as seguintes regras:

- I - Os textos devem ser digitados em cor preta e ao ser impresso deve ser utilizado papel branco ou reciclado no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- II - Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas;
- III - As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm;
- IV - Deve ser usada a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, para todo o trabalho, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme;
- V - Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade, que devem ser digitados em espaço simples;

VI - As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;

VII - Na folha de rosto, o tipo de projeto de pesquisa e o nome da entidade a que é submetido devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita

VIII - As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente sem espaço entre elas e com fonte menor;

IX - Os indicativos numéricos em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere;

X - Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;

XI - As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;

XII - Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

XIII - Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo;

XIV - As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR vigente.

Art. 22. O Projeto de TC será avaliado conforme previsto no art. 37 deste Manual.

Parágrafo único. A aprovação do projeto de Pesquisa importa na aprovação do aluno na disciplina Trabalho de Curso I e a nota deverá ser atribuída exclusivamente pelo professor da disciplina.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



VII – DA MONOGRAFIA

Art. 23. A Monografia, expressão formal escrita do Trabalho de Curso, deve ser elaborada considerando-se:

I – Na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT NBR vigente e das Diretrizes Gerais da UNITINS, simultaneamente;

II – No seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no art. 3º deste Manual e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento na área do Direito, obrigatoriamente aqueles identificados pelas disciplinas ofertadas no currículo.

Art. 24. A estrutura da Monografia compõe-se de:

§ 1º. Elementos pré-textuais conforme incisos a seguir:

- a) Nome da Instituição;
- b) Nome do (a) autor(a);
- c) Título;
- d) Subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.

I - No anverso a Folha de Rosto: elemento obrigatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- f) Nome do (a) autor(a);
- g) Título;
- h) Subtítulo, se houver;
- i) Natureza: tipo de trabalho (Trabalho de Curso) e objetivo grau pretendido); nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- j) Nome do Professor Orientador de TC e, se houver, do coorientador;
- k) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- l) Ano de depósito (da entrega).

II - No verso da folha de rosto devem estar contidos os dados de catalogação;

III - Folha de aprovação: elemento obrigatório. Constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;

IV - Dedicatória: elemento opcional;

V - Agradecimentos: elemento opcional;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



VI - Epígrafe: elemento opcional;

VII - Resumo na língua vernácula: elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a ABNT NBR vigente. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de numeração de tópicos, ressaltando o objetivo, método, resultados e conclusões do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Recomenda-se o uso de parágrafo único e deve ter de 150 a 250 palavras. A palavra resumo deve ser centralizada e escrita com letras maiúsculas e em negrito. O espaçamento entre a palavra resumo e o início do texto deve ser de 2 (dois) espaços de 1,5 (um e meio). O espaçamento no texto do resumo deve ser simples. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão "Palavras-chave", utilizando no máximo cinco palavras e no mínimo três, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto;

VIII - Resumo em língua estrangeira: elemento obrigatório. Aplicam-se as mesmas considerações do inciso anterior;

IX - Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional;

X - Sumário: elemento obrigatório. Nele são relacionados os capítulos e suas subdivisões, conforme aparecem no corpo principal da Monografia, indicando-se as respectivas páginas. As partes que precedem o sumário não devem ser relacionadas, porém os apêndices e anexos, sempre que existirem, devem ser incluídos. A palavra "sumário" deve ser apresentada no alto e no centro da página, com letras maiúsculas e sem pontuação. Os títulos dos capítulos devem ser escritos com letras maiúsculas e os das subdivisões, com minúsculas, exceto a letra inicial da primeira palavra e a de nomes próprios. A numeração da subdivisão (se houver) segue o mesmo alinhamento em relação à numeração dos títulos dos capítulos.

§ 2º. Elementos textuais conforme incisos a seguir:

I - Introdução (com abordagem das normas técnicas da ABNT): Tem por objetivo fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, bem como focalizar o assunto a ser tratado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, razões para a realização do trabalho, suas limitações e seus objetivos. Os objetivos devem ser colocados no último parágrafo. Não se devem incluir as conclusões do trabalho;

II - Desenvolvimento, contendo necessariamente a revisão bibliográfica, e deverá ser elaborado de acordo com a ABNT NBR vigente.

III - Considerações finais (ou conclusão).

§ 3º. Elementos pós-textuais conforme incisos a seguir:



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



I - Referências: elemento obrigatório, conforme ABNT NBR vigente, que consiste no conjunto de fontes citadas no decorrer da redação do trabalho. Os materiais que foram utilizados somente como consulta, mas que não foram citados de maneira direta ou indireta, não devem constar nas referências;

II - Glossário: elemento opcional, elaborado em ordem alfabética;

III - Anexo: elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR vigente. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;

IV - Carta de aceite de orientação: elemento obrigatório

V – Autorização para depósito do trabalho na biblioteca da universidade: elemento obrigatório.

VI - Índice: elemento opcional.

Art. 25 - O formato da Monografia deve observar as seguintes regras:

I – Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Ao ser impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

II Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto;

III – Os elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados no anverso das folhas;

IV – As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;

V – Deve ser usada a fonte Arial ou Times New Roman, Tamanho 12, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se as citações de mais de três linhas (espaço simples entre as linhas e espaço 1,5 entre as citações e os parágrafos anterior e posterior), notas de rodapé, paginação, dados da catalogação; legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;

VI – Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples;

VII – As referências, ao final do trabalho, que devem observar a Norma ABNT NBR vigente, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



- VIII** – Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita;
- IX** – As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10;
- X** – O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere, deve observar a Norma ABNT NBR vigente;
- XI** – Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título e devem observar a Norma ABNT NBR vigente;
- XII** – Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo (s) e índice(s) – devem ser centralizados;
- XIII** – São elementos sem título e sem indicativo numérico a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s);
- XIV** – As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;
- XV** – Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha e no caso da utilização de apêndices e anexos, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.
- XVI** – A numeração progressiva, elaborada conforme a ABNT NBR vigente, deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto;
- XVII** – As citações deverão ser apresentadas conforme a ABNT NBR vigente.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Art. 26. A Monografia será avaliada, no final do 8º período, pelo Professor Orientador de TC individual de conteúdo, que repassará a nota e frequência do discente para o Professor Coordenador de TC nas datas previamente designadas em Edital, para que sejam lançadas no sistema.

§ 1º. A Monografia deve conter, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) e no máximo 80 (oitenta) páginas de conteúdo textual (introdução, desenvolvimento e conclusão).

§ 2º. As Monografias que extrapolem o limite de extensão serão consideradas excepcionais e devem, para apresentação, possuir a aprovação do Professor Orientador de TC.

VIII – DO ARTIGO CIENTÍFICO

Art. 27. O Artigo Científico, expressão formal escrita do Trabalho de Curso, deve ser elaborado considerando-se:

§ 1º. Elementos pré-textuais conforme incisos a seguir:

- a) Nome da Instituição;
- b) Nome do (a) autor(a);
- c) Título;
- d) Subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.

I - No anverso a Folha de Rosto: elemento obrigatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- f) Nome do (a) autor(a);
- g) Título;
- h) Subtítulo, se houver;
- i) Natureza: tipo de trabalho (Trabalho de Curso) e objetivo grau pretendido); nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- j) Nome do Professor Orientador de TC e, se houver, do coorientador;
- k) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- l) Ano de depósito (da entrega).

II - No verso da folha de rosto devem estar contidos os dados de catalogação;

III - Folha de aprovação: elemento obrigatório. Constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



IV - Dedicatória: elemento opcional;

V - Agradecimentos: elemento opcional;

VI - Epígrafe: elemento opcional;

VII - Resumo na língua vernácula: elemento obrigatório que deve ser elaborado conforme a ABNT NBR vigente. Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de numeração de tópicos, ressaltando o objetivo, método, resultados e conclusões do documento. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Recomenda-se o uso de parágrafo único e deve ter de 150 a 250 palavras. A palavra resumo deve ser centralizada e escrita com letras maiúsculas e em negrito. O espaçamento entre a palavra resumo e o início do texto deve ser de 2 (dois) espaços de 1,5 (um e meio). O espaçamento no texto do resumo deve ser simples. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, utilizando no máximo cinco palavras e no mínimo três, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto;

VIII - Resumo em língua estrangeira: elemento obrigatório. Aplicam-se as mesmas considerações do inciso anterior;

§ 2º. Elementos textuais conforme incisos a seguir:

I – Introdução (com abordagem das normas técnicas da ABNT): Tem o objetivo de situar o leitor no contexto do tema pesquisado. Para isso, a introdução oferece uma visão global do estudo realizado, esclarece as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, apresenta as justificativas que levaram o autor a tal investigação, aponta as questões de pesquisa para as quais buscaram respostas, apresenta os objetivos da pesquisa e explica a metodologia utilizada. Não são utilizadas citações diretas nessa parte do artigo. Em suma, a introdução apresenta e delimita a dúvida investigada (problema de estudo – o quê?), os objetivos (para que serviu o estudo?), a justificativa (por que a pesquisa foi realizada sobre esse problema de estudo?) e a metodologia utilizada no estudo (como?). Sua elaboração não apresenta esses subtítulos, sendo sistematizada em forma de um texto dissertativo bem elaborado;

II – Desenvolvimento, contendo necessariamente a revisão bibliográfica e elaborado de acordo com a ABNT NBR vigente: Nessa parte, o acadêmico deve expor e discutir as teorias que foram utilizadas para entender e esclarecer o problema de pesquisa, apresentando-as e relacionando-as com a dúvida investigada. Os teóricos estudados devem ser apresentados com citações diretas e indiretas, conforme as normas da ABNT, e devem estar conectadas com os argumentos elaborados pelo pesquisador. Relacionados com o referencial teórico, apresentam-se os resultados da pesquisa, tendo por base os dados coletados. O desenvolvimento pode ser dividido em subtítulos, caso essa divisão seja necessária para a melhor compreensão do assunto abordado;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



III – Considerações finais (ou conclusão) na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses. Nessa parte indica-se se o problema e os objetivos da pesquisa foram alcançados, bem como apresentam-se as ideias conclusivas elaboradas a partir das análises realizadas. Evidenciam-se, com clareza e objetividade, as deduções sistematizadas a partir dos resultados obtidos, apontadas ao longo da discussão do assunto. Apresentam-se, ainda, as limitações do trabalho e as sugestões para próximas pesquisas na área. Não são utilizadas citações diretas. As considerações finais são um fechamento do Artigo Científico, respondendo aos objetivos do trabalho de pesquisa realizado, apresentado na introdução.

§ 3º. Elementos pós-textuais conforme incisos a seguir:

I – Referências: elemento obrigatório, conforme ABNT NBR vigente, consiste no conjunto de fontes citadas no decorrer da redação do artigo. Os materiais que foram utilizados somente como consulta, mas que não foram citados de maneira direta ou indireta, não devem constar nas referências;

III – Apêndice: elemento opcional. Deve ser precedido da palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR vigente. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;

IV – Anexo: elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme ABNT NBR vigente. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto;

V – Carta de aceite de orientação: elemento obrigatório;

VI – Aceite de depósito do trabalho na biblioteca da universidade;

VII – Agradecimentos: elemento opcional consistente em texto sucinto e último elemento pós-textual.

Art. 28. O formato do Artigo Científico deve observar as seguintes regras:

I – Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Ao ser impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

II – Os elementos textuais e pós-textuais devem ser digitados no anverso das folhas;

III – As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



IV – Deve ser usada a fonte Arial, tamanho 12, para todo o trabalho, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10;

V – Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas;

VI – As referências, ao final do trabalho, que devem observar a Norma ABNT NBR vigente, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;

VII – As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10;

VIII – O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere e deve observar a Norma ABNT NBR vigente;

IX – Os títulos das seções primárias devem se dar de forma contínua, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título, observando-se a Norma ABNT NBR vigente;

X – Todas as folhas devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da segunda folha, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

XI – A numeração progressiva, elaborada conforme a ABNT NBR vigente, deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros;

XII – As citações deverão ser apresentadas conforme a ABNT NBR vigente;

XIII – As siglas, quando mencionadas pela primeira vez no texto, devem ser indicadas entre parênteses, precedida do nome completo.

Art. 29. O Artigo Científico será avaliado, no final do 9º período, seguindo critérios das Diretrizes Gerais da UNITINS e deste Manual nas datas previamente designadas em Edital, para que sejam lançadas no sistema.

§ 1º. O Artigo Científico deve conter, no mínimo, 15 (quinze) e no máximo 25 (vinte e cinco) páginas.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



§ 2º. Os artigos científicos que extrapolem o limite de extensão serão considerados excepcionais e devem, para apresentação, possuir a aprovação do Professor.

IX – DAS REUNIÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 30 - Serão realizadas, obrigatoriamente, 4 (quatro) reuniões durante o 8º período, em datas e horários acordados livremente entre professor orientador de TC e aluno, de acordo com o estabelecido no Art. 14, inciso III, deste Manual e 2 (duas) reuniões durante o 9º período, de forma presencial ou remota.

Parágrafo único. Além das obrigatórias, podem ser realizadas outras reuniões, a critério do professor orientador de TC.

X – DA BANCA EXAMINADORA

Art. 31 - A Monografia e o Artigo científico devem ser apresentados pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, pelo professor coorientador, se houver, e por outros dois membros, definida pelo professor orientador, nos termos do art. 14, VII deste Manual, levando em consideração a área de formação e atuação dos docentes ou técnicos administrativos.

§ 1º - Quando da designação da banca examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de ausência previamente justificada.

§ 2º - A Coordenação de TC publicará edital com a composição, data, horário e local das bancas examinadoras, consoante informações dos professores orientadores de TC repassadas em formulário próprio, anexado ao final deste Manual.

§ 3º - Pode o professor orientador de TC deixar a cargo do Professor Coordenador de TC a atividade de definir o dia da defesa da Monografia, montar a banca examinadora e formular o convite aos professores que a comporão mediante solicitação do orientador e aquiescência do Professor Coordenador de TC, observado o disposto no art. 14, VII deste Manual.

Art. 32 - A banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com três membros presentes.

Art. 33 - Todos os professores do Curso de Direito podem ser convocados para ser orientadores de TC, bem como para participar das bancas examinadoras.

XI – DA DEFESA DA MONOGRAFIA E DO ARTIGO CIENTÍFICO

Art. 34 - As sessões de defesa da Monografia e Artigo Científico são públicas.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



§ 1º - Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem público o conteúdo dos trabalhos submetidos antes das respectivas defesas.

§ 2º - É dispensado da defesa do TC, que será aprovado com a nota máxima, o aluno que comprovar a aprovação do Artigo Científico, desenvolvido ao longo do conjunto de disciplinas do TC, em revista classificada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) com Qualis Periódicos (A, B ou C) em Direito ou áreas afins, ou em Encontro/Congresso do Conselho Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Direito (CONPEDI), em qualquer hipótese submetido ao periódico/evento em coautoria com o Professor Orientador de TC.

§ 3º - Para fins da dispensa referida no parágrafo anterior, o discente deverá comprovar a aprovação do artigo em periódico com Qualis A, B ou C em Direito ou áreas afins até a data designada em Edital da Coordenação de TC para agendamento das bancas de defesa do Trabalho de Curso.

§ 4º - A dispensa será formalizada pela Coordenação de TC do Curso de Direito no Edital que publica as datas, horários e composição das bancas examinadoras do semestre.

Art. 35 - Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 10 (dez) dias para procederem à leitura das Monografias ou Artigos Científicos antes da realização da defesa.

Art. 36 - Na defesa, o aluno tem o prazo máximo de 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora até 5 (cinco) minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda o discente de outros 5 (cinco) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art. 37 - A avaliação da defesa da Monografia e do Artigo Científico será realizada da seguinte forma:

§ 1º - Trabalho escrito, com atribuição de até 7,0 pontos, a serem conferidos segundo a observância de domínio do conteúdo, bibliografia utilizada, normas metodológicas, redação e coerência do texto.

§ 2º - Apresentação e defesa do trabalho, com atribuição de até 3,0 pontos a serem conferidos segundo a observância do domínio do conteúdo, clareza e objetividade na apresentação e na réplica.

§ 3º - Utilizar-se-á, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, elaborados previamente pela Coordenação de TC, onde o professor põe suas notas para cada item a ser considerado, não devendo o professor orientador atribuir nota ao trabalho.

§ 4º - A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



membros da comissão examinadora, conforme os critérios estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 5º - Para aprovação, o aluno deve obter nota igual ou superior a 6 (seis) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§ 6º - O aluno que teve o Artigo Científico aprovado em periódico nos termos previstos no art. 35 e parágrafos deste Regulamento, terá a nota máxima atribuída.

Art. 38 - A não entrega da Monografia ou Artigo Científico pelo aluno na data aprazada, ou a ausência para a sua defesa oral, sem motivo justificado, na forma da legislação em vigor, equivale à reprovação na disciplina.

Art. 39 - A avaliação final, assinada por todos os membros da banca examinadora, deve ser registrada na ata de defesa e, em caso de aprovação na versão definitiva destinada à Biblioteca da Unitins, nos moldes do art. 14, inciso X, deste Manual.

XII – DA AVALIAÇÃO

Art. 40. O Trabalho de Curso é avaliado em cada um dos semestres em que é desenvolvido.

Art. 41. Nas disciplinas de TC I e TC II não há exame final, sendo considerado aprovado o aluno que alcançar nota igual ou superior a 6 (seis) como resultado final do trabalho.

§ 1º. A nota da disciplina de TC I será atribuída pelo Professor Orientador de TC de conteúdo, nos moldes do art. 26 deste Regulamento.

§ 2º. A nota na disciplina de TC II observará os critérios estabelecidos no art. 38 deste Regulamento.

§ 3º. Caso o aluno obtenha nota final inferior a 6,0 e igual e superior a 5,0 em virtude de deficiências apresentadas no trabalho escrito perante a Banca Examinadora, ser-lhe-á concedido o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para sanar as deficiências apresentadas.

§ 4º. Implementadas as alterações recomendadas pela Banca Examinadora, a nota do trabalho escrito poderá ser alterada, mediante análise do novo texto pelos mesmos componentes da banca examinadora que recomendaram as correções;

§ 5º. O não saneamento das deficiências apresentadas perante a Banca examinadora equivale à reprovação na disciplina.

§ 6º. A avaliação inferior a 6 (seis), acarretará a automática reprovação do aluno na respectiva disciplina, devendo o aluno matricular-se no próximo semestre letivo, na



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



disciplina correspondente, sujeitando-se ao calendário acadêmico do semestre respectivo ao da matrícula.

§ 7º. A frequência do aluno em percentual inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas disciplinas TC I e TC II se reverte em reprovação automática.

XIII – DAS PENALIDADES

Art. 42 - O orientando que não cumprir os prazos previstos neste Manual e normas suplementares divulgadas pela Coordenação de TC e Coordenação de Curso estará sujeito a penalidades, conforme as normas abaixo estabelecidas.

§ 1º - A inobservância dos prazos previstos em Editais da Coordenação de TC para depósito dos trabalhos e Defesas implicarão na reprovação do aluno na respectiva disciplina.

§ 2º - Se for constatado plágio (total ou parcial) ou qualquer ilicitude pertinente à redação e elaboração do Projeto, da Monografia Jurídica ou do Artigo Científico, conforme art. 18 desse Manual, o aluno estará automaticamente reprovado na disciplina correspondente, podendo, ainda, responder civil e criminalmente por este ato, ficando a UNITINS e o Professor Orientador de TC isento de qualquer responsabilidade sobre a atitude ilícita do aluno.

§ 3º - Ainda que o aluno tenha apresentado e defendido seu TC, até a data do ato formal da colação de grau, se constatada e devidamente comprovada fraude acadêmica, nos termos do parágrafo anterior, o aluno estará reprovado e impedido de participar da colação de grau.

§ 4º - Caso o aluno já tenha colado grau, será instaurado processo administrativo para apuração das irregularidades, as quais, se devidamente constatadas, culminará na perda do título de Bacharel em Direito pelo aluno.

XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, após aprovado pelos órgãos competentes, revogando-se todas as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito do Curso de Direito.

Art. 44 - As alterações deste Manual são de competência do Colegiado do Curso.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO A - SUBMISSÃO DA PESQUISA AO COMITÊ DE ÉTICA DA UNITINS

1. O Trabalho de Curso (TC), com pesquisa envolvendo seres humanos e aplicação de questionários sobre temas comportamentais ou equivalentes, deverá ser submetido ao protocolo do Comitê de Ética em Pesquisa do sistema CEP/CONEP, coordenado pela Diretoria de Pesquisa da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS), nos termos das diretrizes previstas na Resolução n. 466, de 12 de dezembro de 2012, Norma Operacional n. 001 de 2013 e na Resolução nº. 510, de 07 de abril de 2016.

2. De acordo com o art. 1º. da Resolução 510/2016, as pesquisas deverão observar:

[...] as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, na forma definida nesta Resolução.

Parágrafo único. Não serão registradas nem avaliadas pelo sistema CEP/CONEP:

I - pesquisa de opinião pública com participantes não identificados;

II - pesquisa que utilize informações de acesso público, nos termos da Lei n o 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - pesquisa que utilize informações de domínio público;

IV - pesquisa censitária;

V - pesquisa com bancos de dados, cujas informações são agregadas, sem possibilidade de identificação individual; e

VI - pesquisa realizada exclusivamente com textos científicos para revisão da literatura científica;

VII - pesquisa que objetiva o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o sujeito; e

III - atividade realizada com o intuito exclusivamente de educação, ensino ou treinamento sem finalidade de pesquisa científica, de alunos de graduação, de curso técnico, ou de profissionais em especialização.

§ 1º. **Não se enquadram no inciso antecedente os Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias e similares, devendo-se, nestes casos, apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP;**

§ 2º. Caso, durante o planejamento ou a execução da atividade de educação, ensino ou treinamento surja a intenção de incorporação dos resultados dessas atividades em um projeto de pesquisa, dever-se-á, de forma obrigatória, apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP.

3. O(a) estudante que tiver interesse em executar pesquisas com respeito a ética e à dignidade da pessoa humana, deverá elaborar Projeto de Pesquisa assinado pelo Professor Orientador e enviá-lo, após o cadastramento, juntamente com os documentos exigidos pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), na plataforma: <http://plataformabrasil.saude.gov.br>;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



4. A Norma Operacional n. 001/2013 dispõe que todos os protocolos de pesquisa deverão conter:

- a) Folha de rosto: todos os campos devem ser preenchidos, datados e assinados, com identificação dos signatários. As informações prestadas devem ser compatíveis com as do protocolo. A identificação das assinaturas deve conter, com clareza, o nome completo e a função de quem assina, preferencialmente, indicados por carimbo. O título da pesquisa será apresentado em língua portuguesa e será idêntico ao do projeto de pesquisa;
- b) Declarações pertinentes, conforme a lista de checagem apresentada no Anexo II da presente norma, devidamente assinadas;
- c) Declaração de compromisso do pesquisador responsável, devidamente assinada, de anexar os resultados da pesquisa na Plataforma Brasil, garantindo o sigilo relativo às propriedades intelectuais e patentes industriais;
- d) Garantia de que os benefícios resultantes do projeto retornem aos participantes da pesquisa, seja em termos de retorno social, acesso aos procedimentos, produtos ou agentes da pesquisa;
- e) Orçamento financeiro: detalhar os recursos, fontes e destinação; forma e valor da remuneração do pesquisador; apresentar em moeda nacional ou, quando em moeda estrangeira, com o valor do câmbio oficial em Real, obtido no período da proposição da pesquisa; apresentar previsão de ressarcimento de despesas do participante e seus acompanhantes, quando necessário, tais como transporte e alimentação e compensação material nos casos ressalvados no item II.10 da Resolução do CNS 466/12;
- f) Cronograma que descreva a duração total e as diferentes etapas da pesquisa, com compromisso explícito do pesquisador de que a pesquisa somente será iniciada a partir da aprovação pelo Sistema CEP-CONEP;
- g) Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) é um documento público específico para cada pesquisa, incluindo informações sobre as circunstâncias sob as quais o consentimento será obtido, sobre o responsável por obtê-lo e a natureza da informação a ser fornecida aos participantes da pesquisa, ou a dispensa do TCLE deve ser justificadamente solicitada pelo pesquisador responsável ao Sistema CEP/CONEP, para apreciação;
- h) Demonstrativo da existência de infraestrutura necessária e apta ao desenvolvimento da pesquisa e para atender eventuais problemas dela resultantes, com documento que expresse a concordância da instituição e/ou organização por meio de seu responsável maior com competência;
- i) Outros documentos que se fizerem necessários, de acordo com a especificidade da pesquisa;
- j) Projeto de pesquisa original na íntegra.

5. Caberá ao pesquisador proponente acompanhar a tramitação dos Projetos de Pesquisa na Plataforma Brasil para atender, no que for necessário, o cumprimento das diretrizes especificadas na Resolução n.466/2012]



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO B – CAPA/FOLHA DE ROSTO/FOLHA DE APROVAÇÃO

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CÂMPUS DE DIANÓPOLIS/TO
CURSO DE DIREITO**

NOME DO ALUNO

TÍTULO: Subtítulo

**DIANÓPOLIS – TO
202XX**



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



NOME DO ALUNO

TÍTULO:

Subtítulo

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS –
como exigência parcial para a obtenção do título
de bacharel em Direito.

Orientador: Prof. (Dr. MSc. ou Esp.) nome.

DIANÓPOLIS – TO

202X



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ATA DE DEFESA PÚBLICA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos ___ dias do mês de _____ de _____ às ___ horas, em sessão pública via Google Meet, na presença da Banca Examinadora presidida pelo(a) professor(a) _____ e composta pelos examinadores:

1. _____,
2. _____.

O(a) aluno(a) _____ apresentou o Trabalho de Conclusão de _____ de _____ Curso _____ intitulado: _____

como requisito curricular indispensável para a integralização do Curso de Graduação de _____. Após reunião em sessão reservada, a Banca Examinadora deliberou e decidiu pela _____ do referido trabalho, divulgando o resultado formalmente ao aluno e demais presentes e eu, na qualidade de Presidente da Banca, lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelos demais examinadores e pelo(a) aluno(a).

Assinatura eletrônica

Presidente da Banca Examinadora

Assinatura eletrônica

Examinador(a) 1

Assinatura eletrônica

Examinador(a) 2

Aluno(a)



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TC



UNITINS
Universidade Estadual do Tocantins

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS
Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins
(SIBUNI)
Repositório Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Eu, _____, matrícula funcional nº: _____, lotado no curso de _____, declara que atuou na condição de professor orientador do acadêmico _____, no semestre letivo _____, que culminou no Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, intitulado: _____

O professor orientador declara que:

- a) Promoveu o acompanhamento, orientação, correção, revisão, auxílio quanto à formatação, indicação de títulos bibliográficos durante a execução do trabalho acadêmico, assegurando, tanto quanto lhe é possível saber, que se trata de obra original, da qual detém o autor/acadêmico os direitos legítimos para publicação digital no Repositório Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso desta Instituição.
- b) O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC observou o cumprimento de todos os requisitos e regras presentes definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, naquilo que couber, e pelo Manual de Trabalhos de Conclusão de Cursos da Universidade Estadual do Tocantins, de modo que o documento encontra-se apto à publicação no Repositório Digital da Instituição.

Local Data

Assinatura eletrônica



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO D - NOTA DE TC I

Nos termos do art. 14, inciso V, do Manual e Normas Técnicas para a Elaboração do Trabalho de Curso (TC) do Curso de Direito, pelo presente **informo à Coordenação de TC as notas que foram atribuídas aos meus orientandos, bem como a frequência, para que sejam lançadas no sistema SAP.**

Nome do(a) Aluno(a)	Título da Monografia/Artigo Científico	Nota	Freq.

Dianópolis/TO, ____/____/____.

Nome do Professor Orientador de TC



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO E - FICHA CATALOGRÁFICA

Link para emissão da ficha catalográfica: <https://fichacatalografica.unitins.br/>



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO F - AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE MONOGRAFIA



UNITINS
Universidade Estadual do Tocantins

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS
Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Estadual do Tocantins
(SIBUNI)
Repositório Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Eu, _____, Nacionalidade _____,
Documento de Identidade Nº _____, órgão emissor: _____,
CPF: _____, Matrícula: _____, na qualidade de titular dos direitos
morais e patrimoniais de autor que recaem sobre o meu Trabalho de Conclusão
de Curso – TCC, com o título:

com fundamento nas disposições da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a
Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, publicar, em ambiente digital institucional, sem
ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da obra acima citada, em formato PDF, a
título de divulgação da produção acadêmica para fins de leitura, impressão ou *download*.

O autor(a) do trabalho acadêmico:

a) Declara que o documento é trabalho original e detém o direito de conceder os direitos
contidos nesta autorização. Declara que a entrega do documento, bem como os termos nele
contidos não infringem os direitos de qualquer pessoa, entidade, Instituição ou órgão público.

b) Declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à
Universidade Estadual do Tocantins os direitos requeridos por esta licença, e que esse
material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou
conteúdo do documento entregue, no caso do documento entregue conter material do qual
não detém os direitos de autor.

Local Data



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO G - COMPOSIÇÃO E DATA DE BANCA EXAMINADORA

Nos termos do art. 14, VII, do Manual e Normas Técnicas para a Elaboração do Trabalho de Curso (TC) do Curso de Direito, pelo presente comunico à Coordenação de TC a **data e horário de defesa dos trabalhos monográficos** dos orientandos abaixo, bem como a **composição das bancas**, cujos membros já estão informados, para fins da publicação, nos termos do artigo 9º, VIII, do mencionado instrumento normativo.

Nome do(a) Aluno(a)	Título da Monografia/ Artigo Científico	Membros da Banca	Data e Horário

Dianópolis/TO, ____/____/____.

Nome do Professor Orientador de TC



UNITINS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO H - COMUNICAÇÃO DE APROVAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO/SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DEFESA

Nos termos do art. 34, §§ 2º e 3º do Manual e Normas Técnicas para a Elaboração do Trabalho de Curso (TC) do Curso de Direito, pelo presente comunico à Coordenação de TC que:

() tive o artigo científico aprovado para publicação em revista classificada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) com Qualis Periódicos (A, B ou C), em coautoria com o(a) Professor(a) Orientador(a), conforme comprovação em anexo.

() tive o artigo científico aprovado em Encontro/Congresso do Conselho Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Direito (CONPEDI), em coautoria com o(a) Professor(a) Orientador(a), conforme comprovação em anexo.

Razão pela qual solicito a dispensa da defesa do TC e a atribuição da nota máxima na disciplina TC II.

Dianópolis/TO, ____/____/____.

Nome do(a) aluno(a)

Nome do(a) professor(a) orientador(a) de TC



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TC/TRABALHO ESCRITO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TCC TRABALHO ESCRITO

ACADÊMICO (A): _____ MATRÍCULA: _____

TÍTULO DO TCC: _____

Prezado membro da Banca de Avaliação do TCC, a apresentação escrita deverá ser avaliada a partir dos seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	VALOR DO ÍTEM	NOTA OBTIDA
1. Tema/título: <input type="checkbox"/> O título é conciso e reflete com precisão o conteúdo?	0,2	
2. Resumo: <input type="checkbox"/> O resumo é claro? Contempla a justificativa, os objetivos, os métodos, os principais resultados e as conclusões?	0,3	
3. Introdução <input type="checkbox"/> A introdução foi escrita de forma sequencial que encaminha logicamente o leitor aos objetivos?	0,3	
4. Objetivos/Problemas/Hipóteses/ Metodologia: <input type="checkbox"/> Há uma definição clara dos objetivos e das hipóteses a serem testadas? <input type="checkbox"/> A metodologia utilizada é adequada ao propósito do trabalho?	0,2	
5. Fundamentação Teórica: <input type="checkbox"/> Apresentou referencial teórico adequado ao tema fundamentado segundo os critérios científicos? <input type="checkbox"/> Apresentou sequência lógica de idéias e pensamentos deixando explícito o tema de estudo?	1,5	
6. Análise e Interpretação dos Resultados da pesquisa: <input type="checkbox"/> Teve coerência na análise dos resultados da pesquisa? <input type="checkbox"/> Fez uma relação lógica com o referencial teórico? <input type="checkbox"/> Todas as tabelas e figuras estão referidas no texto são necessárias, autoexplicativas e não se repetem? <input type="checkbox"/> Na análise e interpretação há uma relação, de forma satisfatória, dos resultados obtidos com os trabalhos de outros autores?	1,5	



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



<p>7. Conclusão:</p> <p><input type="checkbox"/> As conclusões são claras e sustentadas pela evidência? são colocadas conjecturas ou recomendações práticas como conclusões? As conclusões têm relação com o objetivo inicial?</p> <p><input type="checkbox"/> A hipótese apresentada inicialmente foi confirmada?</p>	1,5	
<p>8. Linguagem:</p> <p><input type="checkbox"/> De uma forma geral a linguagem utilizada no trabalho é clara e correta?</p> <p><input type="checkbox"/> O raciocínio é lógico e didático?</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizou corretamente a terminologia técnica e conceitual que o tema investigado exige;</p> <p><input type="checkbox"/> Teve coerência e coesão textual?</p> <p><input type="checkbox"/> O trabalho apresentado atende as normas ortográficas e de concordância gramatical?</p> <p><input type="checkbox"/> Não apresentou plágio?</p>	1,0	
<p>9. Referências bibliográficas:</p> <p><input type="checkbox"/> As referências bibliográficas seguiram as normas estabelecidas ABNT?</p> <p><input type="checkbox"/> Todas as citações constam das referências e vice-versa?</p> <p><input type="checkbox"/> De uma forma geral atendeu as normas estabelecidas na ABNT?</p>	0,5	
TOTAL DE PONTOS	7,0	

_____ de _____ de _____

Presidente da Banca Examinadora

Examinador 01

Examinador 02



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO J - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TC/APRESENTAÇÃO ORAL

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO APRESENTAÇÃO ORAL

ACADEMICO (A): _____ MATRICULA: _____

TITULO DO TCC: _____

Prezado membro da Banca de Avaliação do TCC, a apresentação oral deverá ser avaliada a partir dos seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	
	VALOR DO ITEM	NOTA OBTIDA
1. Apresentação	0,5	
2. Capacidade de Síntese na Apresentação	0,5	
3. Metodologia e Sequência Lógica na Apresentação	0,5	
4. Ênfase nos Resultados e Contribuições Obtidas	0,5	
5. Domínio de assunto, Clareza Objetividade e Segurança nas Respostas.	1,0	
TOTAL DE PONTOS	3,0	

_____ de _____ de _____

Presidente da Banca Examinadora

Examinador 01

Examinador 02



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO L - ATA DE DEFESA PÚBLICA/TRABALHO DE CURSO



UNITINS
Universidade Estadual do Tocantins

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ATA DE DEFESA PÚBLICA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos ___ dias do mês de _____ de _____ às ___ horas, em sessão pública via Google Meet, na presença da Banca Examinadora presidida pelo(a) professor(a) _____ e composta pelos examinadores:

1. _____
2. _____

O(a) aluno(a) _____ apresentou o Trabalho de Conclusão de _____ de _____ Curso intitulado:

como requisito curricular indispensável para a integralização do Curso de Graduação de _____. Após reunião em sessão reservada, a Banca Examinadora deliberou e decidiu pela _____ do referido trabalho, divulgando o resultado formalmente ao aluno e demais presentes e eu, na qualidade de Presidente da Banca, lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelos demais examinadores e pelo(a) aluno(a).

Assinatura eletrônica

Presidente da Banca Examinadora

Assinatura eletrônica

Examinador(a) 1

Assinatura eletrônica

Examinador(a) 2

Aluno(a)



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO M - DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito que o(a) professor(a) _____
_____ participou da Banca Examinadora de Defesa do Trabalho
de Conclusão de Curso do(a) aluno(a) _____
do curso de _____ Intitulada _____
_____ apresentada no dia ____/____/____.

_____, ____ de _____ de _____

Coordenador do Curso Unitins



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO N - CARTA CONVITE (CONVIDANDO PROFESSOR – SE FOR O CASO)

Prezado(a) professor(a) _____

Temos a imensa satisfação de convida-lo(a) para participar como membro da Banca Examinadora do Trabalho de Curso intitulado

_____ que será apresentado na sala ___ do bloco ____, no dia ___/___/20___, às ___ horas.

Favor confirmar sua participação na banca em xx dias.

E-mail para confirmação da vossa participação:

Formiga, _____ de _____ de 20___.

Prof.^a ...
Professor de Direito