SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

Aprova Normas do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.

O **CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO** da **Universidade Federal de Sergipe**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do trabalho final de curso como atividade de síntese e integração de conhecimento para os Cursos de Graduação;

CONSIDERANDO que foram realizadas todas as alterações realizadas pelo DEAPE;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Colegiado do Curso;

CONSIDERANDO, o Parecer da Relatora, **Consª EDINÉIA TAVARES LOPES,** ao analisar o processo nº 15177/09-31;

CONSIDERANDO, ainda, a decisão unânime deste Conselho, em sua Reunião Extraordinária hoje realizada,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as Normas do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Secretariado Executivo, de acordo com os Anexos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data e revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 18 de dezembro de 2009

REITOR Prof. Dr. Angelo Roberto Antoniolli
PRESIDENTE em exercício

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

ANEXO I

REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capítulo I
Das exigências legais

Art. 1º Este regulamento estabelece regras gerais sobre as atividades relativas às disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC I e TCC II, integrantes do currículo pleno do Curso de Secretariado Executivo, desenvolvido sob a forma de Monografia, obrigatória para integralização dos créditos e à obtenção do título de graduação.

Art. 2º A exigência do trabalho de conclusão do curso sob a forma de monografia individual está embasada na Resolução nº 3/2005/CES/CNE, de 23 de junho de 2005 e do projeto pedagógico do Curso de Secretariado Executivo, Resolução 75/2007(CONEPE).

Art. 3º A apresentação do trabalho de conclusão de curso é um ato público.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Art. 4º O trabalho de conclusão de curso terá por objetivo um exercício acadêmico que propiciará ao estudante, antes da conclusão do curso, a oportunidade de uma investigação sobre tema de seu interesse, através da qual adquirirá e aprofundará conhecimentos sobre a área de Secretariado Executivo, desenvolvendo análises e crítica de problemas gerais e específicos relacionados à realidade local, regional e nacional e de dimensões mais abrangente.

Parágrafo Único: A partir dos objetivos do trabalho de conclusão de curso, a atividade de pesquisa pretende:

I. contribuir com o Curso de Secretariado Executivo por meio das análises e interpretações da realidade, através dos modelos desenvolvidos, com base adequada das metodologias disponíveis;
II. estimular o estudante a aperfeiçoar-se individual e profissionalmente no exercício da pesquisa e, em particular, no tratamento escrito de temas sobre Secretariado Executivo, e,
III. produzir trabalhos para o enriquecimento do acervo da biblioteca na área de Secretariado Executivo.

CAPÍTULO III
Das Finalidades do Professor de TCC I e TCC II

Art. 5º Coordenar as atividades relativas aos trabalhos de conclusão de curso a serem realizadas pelos alunos do curso de Secretariado Executivo, no cumprimento das exigências específicas, segundo as atribuições conferidas ao professor:

I. sugerir e coordenar a distribuição dos temas apresentados pelos alunos entre os professores. A adequação do tema e número de trabalhos de conclusão de curso por docente será decidida em reunião com todos os professores do Curso de Secretariado Executivo;
II. indicar nomes dos professores para comporem bancas examinadoras com a finalidade de avaliar os trabalhos de conclusão de curso;

III. propor o calendário das atividades referentes ao desenvolvimento da monografia e divulgá-lo posteriormente;
IV. indicar aos professores do Curso de Secretariado Executivo, o substituto do professor orientador nos casos de impedimento do titular;
V. encaminhar ao colegiado as dificuldades e impasses sugeridos na dinâmica de realização das monografias, inclusive problemas específicos da relação orientador/orientando;
VI. entregar uma cópia do TCC a cada membro da banca examinadora, com antecedência de quinze dias da data definida para a defesa;
VII. encaminhar ao professor da disciplina de TCC os resultados das avaliações apresentadas pela banca examinadora;
VIII. fazer a entrega de uma cópia em capa dura ao colegiado de curso e outra à biblioteca do trabalho aprovado e com a assinatura de todos os membros da banca examinadora;
IX. manter um arquivo contendo o registro de todas as atividades referentes à monografia, nas dependências do Colegiado, para fins de consulta;
X. propor datas para as atividades a serem desenvolvidas pelos docentes e discentes relacionadas com a orientação e avaliação dos TCC;
XI. estabelecer cronograma para a defesa dos TCC, e,
XII. arquivar as atas e entregar as notas à Secretaria do Curso de Secretariado Executivo.

CAPÍTULO IV
Da Orientação

Art. 6º Todos os docentes do Curso de Secretariado Executivo estão aptos a orientar os estudantes no desenvolvimento da pesquisa e produção do TCC.

Parágrafo Único: A escolha de um professor orientador de outro Colegiado/Universidade dependerá da prévia apreciação do professor da disciplina de TCC do Curso de Secretariado Executivo.

CAPÍTULO V
Do Professor Orientador

Art. 7º Ao Professor Orientador compete:
I. avaliar a viabilidade da pesquisa, ponderando sobre a relevância do tema e condições de operacionalização;
II. orientar e avaliar o desenvolvimento da pesquisa do estudante de forma sistemática, indicando fontes bibliográficas, estatísticas e instrumentos de coletas de dados;
III. apresentar este Regulamento ao orientando e dele exigir seu fiel cumprimento;
IV. orientar todos os aspectos do trabalho, desde os elementos relacionados a conteúdo, até os relacionados às normas técnicas de apresentação e redação do texto;
V. presidir a banca examinadora do TCC que esteja sob sua orientação;
VI. o tempo disponibilizado para orientação, para cada alunos, será de até 2 horas semanais por professor orientador;
VII. os encontros semanais deverão ser registrados em ficha própria (anexo III), contendo dados sobre o encontro e assinatura do aluno e orientador;
VIII. será considerado um mínimo de 10 encontros no semestre.

Art. 8º No impedimento da participação do professor orientador nas atividades normais de orientação, as atribuições da orientação ficarão a cargo de novo professor orientador, cuja indicação será feita em comum acordo entre o aluno e professor das disciplinas de TCC I e TCC II.

Art. 9º O professor orientador poderá pedir o afastamento da orientação de determinado estudante, por meio de justificação por escrito.

Parágrafo Único: A autorização para o afastamento só se dará após apreciação de um outro orientador indicado pelo professor do TCC, uma vez aceitas as justificativas apresentadas.

Art. 10. O estudante poderá solicitar ao professor das disciplinas de TCC I e TCC II a mudança de seu orientador, por iniciativa própria, fazendo sua justificação por escrito, e obtenha o seu deferimento.

CAPÍTULO VI
Do Orientando

Art. 11. Na disciplina de TCC I o aluno irá elaborar o projeto de pesquisa. Na disciplina de TCC II o aluno irá executar a pesquisa e elaborar a monografia sobre a orientação de um professor designado pelo professor responsável pelas disciplinas de TCC I e TCC II.

Art. 12. O aluno deverá assinar o termo de compromisso de orientação, juntamente com o orientador e professor da disciplina, para fins de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme Anexo II.

Parágrafo Único: Apresentar-se regularmente à orientação, conforme determinação do orientador.

CAPÍTULO VII
Da Banca Examinadora da Defesa do TCC

Art. 13. A banca examinadora será composta por três professores específica para cada TCC, indicada em comum acordo entre professor de TCC e o orientador do trabalho.

Parágrafo Único: O professor orientador do TCC será o presidente da banca examinadora do estudante sob sua orientação.

Art. 14. Cada membro da banca examinadora receberá do professor da disciplina de TCC uma cópia do trabalho do aluno para leitura e avaliação, com a antecedência mínima de quinze dias da data marcada para sua defesa.

Art. 15. Os trabalhos encaminhados aos membros da banca examinadora serão considerados definitivos, não sendo permitida sua devolução para reformulações e/ou correções, antes de sua avaliação pela banca examinadora.

Art. 16. São atribuições dos membros da banca examinadora:

I. reunir-se em local, data e horário previamente estabelecido pelo professor da disciplina para avaliar o trabalho escrito e a defesa oral do TCC, conforme os termos deste regulamento;
II. preencher o formulário de Avaliação de TCC (anexo IV) e a Ata da Defesa (anexo V) e encaminhá-la ao professor do TCC logo após a defesa da mesma.

CAPÍTULO VIII
Da Avaliação

Art. 17. Avaliação do trabalho da disciplina de TCC I será a média aritmética das notas do professor da disciplina de TCC e do professor orientador.

Art. 18. A avaliação do trabalho de TCC II constará de duas etapas:

I. avaliação do texto com nota máxima de 4;
II. defesa oral do trabalho com nota máxima de 6.

Parágrafo Único: O resultado final será obtido através da soma dos incisos I e II deste artigo.

Art. 19. O acadêmico terá no máximo vinte (20) minutos para expor sua monografia à banca examinadora.

Parágrafo Único: A banca examinadora poderá formular questões e pedir esclarecimentos sobre o tema desenvolvido, sobre partes/aspectos da pesquisa e outras informações que julguem pertinentes.

Art. 20. O resultado final da avaliação pela banca examinadora deverá ser expresso por meio de notas.

§ 1º A nota máxima atribuível é 10.

§ 2º Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota mínima de (5) cinco.

§ 3º A nota obtida pelo acadêmico será comunicada logo após a defesa da monografia. O ato de aprovação só será efetivado após a entrega pelo acadêmico da versão final do TCC, com as devidas correções exigidas pela banca examinadora, no prazo máximo de 30 dias.

Art. 21. Não se poderá recorrer de qualquer decisão tomada pela banca examinadora, sobre os aspectos que lhe competem no exercício da avaliação do TCC.

Art. 22. O TCC considerado excelente pela banca examinadora receberá a aprovação com recomendação para publicação.

Art. 22. O aluno que não entregar o TCC ou que não se apresentar para a apresentação oral, sem motivo justificado, a critério do professor do Curso de Secretariado Executivo, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC, somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário acadêmico.

Art. 23. Os casos omissos neste regulamento serão tratados pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

Art. 24. Este regulamento entra em vigor nesta data.

Sala das Sessões, 18 de dezembro de 2009

_____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO

O (a) estudante (a)_____, matriculado (a) na disciplina "Trabalho e Conclusão de Curso no 8º semestre inicia a realização do Projeto de Pesquisa, sob a orientação do (a) professor (a) orientador (a) _____. Sendo dever do (a) aluno (a) comparecer aos encontros de orientação agendados com o (a) professor (a), bem como se comprometer a seguir as normas contidas no Regulamento de realização de Trabalho de Conclusão de Curso.

De acordo, assinam:

Professor da Disciplina _____

Orientador _____

Estudante _____

São Cristóvão, de de 20 .

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

ANEXO III

REGISTRO DE ENCONTROS DE ORIENTAÇÃO

ORIENTADOR: _____

ESTUDANTE: _____

Data	**Conteúdo trabalhado**	**Assinatura do Estudante**	**Assinatura Professor**
Data	**Encontro suspenso/ motivo**	**Assinatura do Estudante**	**Assinatura Professor**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Título:_____

Aluno (a):_____

Orientador (a): _____

Aspectos Avaliados:_____

CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
Problema e Hipóteses Devem ser bem formulados, coerentes com o tema e com os objetivos	**0,5**	
Objetivos Devem ser viáveis, exeqüíveis, claros e coerentes com a proposta de estudo.	**0,5**	
Metodologia Deve estar adequado ao tipo de estudo e descrever com clareza os meios utilizados para responder ao problema e aos objetivos do estudo. O instrumento para coleta de dados deve estar adequado à proposta do estudo.	**1,0**	
Fundamentação Teórica Deve possuir fontes bibliográficas confiáveis, fundamentando a pesquisa e abordando a temática do estudo As bibliografias devem ser variadas (incluir livros, artigos, dissertações, teses, etc), ser atualizada podendo conter clássicos.	**1,0**	
Redação Deve ser clara, coerente, com grafia correta, objetiva e de fácil compreensão. Deve seguir as normas da ABNT.	**1,0**	
Apresentação do Projeto O aluno deve apresentar domínio e clareza do conteúdo, usar corretamente a linguagem e os materiais audiovisuais, bem como ter capacidade de síntese ao responder questionamentos.	**6,0**	
TOTAL	**10,0**	

RESULTADO FINAL

( ) aprovado ( ) aprovado com sugestões ( ) recomendadas reformulações (não atribuir nota)

Nota:_____

Parecer da banca:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura Banca:

_____
_____
_____

Assinatura Estudante

_____

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 146/2009/CONEPE

ANEXO V

ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ reuniu-se a banca examinadora composta pelo(a) professor(a)_____ orientar(a), do Núcleo de Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – UFS, e pelo(a) professor(a)_____, do Curso de _____ _____, para examinar o Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Secretariado Executivo (Bacharelado) intitulado _____ _____ do(a) aluno(a)_____ _____, Matrícula nº_____ . Procedeu-se à argüição, finda a qual os membros da banca reuniram-se para deliberar, decidindo por unanimidade pela aprovação da Monografia com a nota _____. Para constar foi lavrada a presente ata, que vai datada e assinada pelos examinadores.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, ___ de de _____.

_____

Professor Orientador

(Núcleo de Secretariado Executivo)

_____

Professor convidado

(Departamento de_____)

_____

Professor convidado (Departamento de)