

RESOLUÇÃO CCSEB Nº 003/2019

Estabelece normas para o Trabalho de Conclusão de Curso.

O COLEGIADO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE DA UFPB,
no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO:

- A Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB;
- O Estatuto Geral da Universidade Federal da Paraíba;
- Resolução CONSEPE 16/2015 UFPB
- E as Resoluções CONSEPE 40 e 41/2006,

RESOLVE:

Estabelecer normas regimentais do Trabalho de Conclusão de Curso, nos termos abaixo:

Título I

DEFINIÇÃO BÁSICA

Capítulo I - Constituição e Objetivos

Art. 1º - A presente Resolução tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do currículo do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Art. 2º - Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) são os de propiciar ao estudante do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático na área, fomentando o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e ao aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Art. 3º - O TCC consiste em pesquisa individual orientada, apresentada sob a forma de trabalho monográfico, sobre o tema escolhido pelo estudante e aprovado pelo/a professor/a orientador/a, em qualquer área do conhecimento de secretariado, no âmbito das linhas de pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Art. 4º - Os trabalhos do TCC, no curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB, serão acompanhados por uma coordenação de TCC, composta por um/a coordenador/a e um/a vice-coordenador/a, designados pelo Colegiado de Curso, para um mandato de 2 anos.

Parágrafo 1º: O TCC será desenvolvido em duas etapas: i) Elaboração do projeto de pesquisa; ii) Elaboração do texto científico conforme Art 5º.

Parágrafo 2º: Como parte dos trabalhos de TCC, os projetos de pesquisa deverão ser entregues em até um semestre antes do período de defesa e matrícula na disciplina de TCC, mediante calendário de TCC.

Art. 5º - O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser desenvolvido nas seguintes categorias:

I. Trabalho de revisão crítica da literatura sobre determinado tema, caracterizando-se como pesquisa bibliográfica;

II. Trabalho de exposição de determinado tema com alguma contribuição pessoal ou aplicação prática;



III. O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser desenvolvido nos seguintes gêneros textuais científicos: monografia, artigo científico e relatório técnico/consultoria, atendendo aos modelos e/ou manuais disponibilizados pela Coordenação de TCC.

Parágrafo 1º: aceitar-se-á exclusivamente na modalidade *Artigo* o texto orientado por professor/a da UFPB, aprovado e publicado em revista científica ou artigo completo publicado em congresso na área de secretariado ou afins, com no mínimo 15 páginas, desde que produzido no último ano letivo.

Parágrafo 2º: Para aceite desta versão será contemplado apenas um estudante e mediante parecer do orientador.

Parágrafo 3º: o gênero textual referenciado no parágrafo 1º do Art. 5º deverá ser submetido à banca examinadora e defendido nos mesmos trâmites legais dos demais Trabalhos de Conclusão de Curso.

Parágrafo 4º: O processo de solicitação de defesa deverá estar de acordo com os fluxos da Coordenação de Curso, ritos da UFPB, com o Calendário de TCC e mediante comprovação de aprovação e publicação do artigo juntamente com Carta de Conformidade assinada pelo/a orientador/a.

Art. 6º - O trabalho monográfico deverá ser elaborado considerando-se:

- I. As normas básicas para a elaboração de um projeto e trabalho científicos;
- II. Os critérios técnicos estabelecidos por manual específico sobre normas técnicas;
- III. Os objetivos estabelecidos no artigo 2º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com o secretariado, pela sua inserção em um dos ramos do conhecimento, dentro das linhas de pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilingue.

Art. 7º - O estudante iniciará as atividades referentes ao TCC um semestre antes de matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso para desenvolver o projeto de pesquisa e deverá entregá-lo à Coordenação do TCC acompanhado de declaração de aceite do professor orientador. A Coordenação de TCC encaminhará os projetos à comissão científica do curso de Secretariado Executivo que emitirá um parecer homologação (favorável ou não) do projeto de pesquisa. A comissão científica será formada por professores do curso designados pelo Chefe do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas da UFPB.

Art. 8º - O estudante contará, para a realização do seu Trabalho de Conclusão de Curso, com a orientação de um/a professor/a orientador/a.

Parágrafo Único – O estudante poderá escolher um professor co-orientador para o seu trabalho, desde que em comum acordo com o seu professor orientador.

Título II

DA ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Capítulo I - Da Organização



Art. 9º - A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade do docente da UFPB.

Art. 10º - Cada professor/a orientador/a poderá ter no máximo seis orientandos/as. Os casos de ressalva deverão ser analisados pelo Colegiado do Curso.

Parágrafo Único – Esse número poderá ser alterado mediante demanda de estudantes matriculados em TCC ou por caracterização de conteúdo temático específico, desde que autorizado pelo Colegiado de Curso.

Art. 11º - A escolha do/a professor/a orientador/a cabe ao estudante, devendo o mesmo enviar à coordenação de TCC documento de aceite de orientação, expedida pelo/a professor/a orientador/a.

Art. 12º - O envio do documento de aceite deve se dar no mesmo momento de envio do projeto de pesquisa, do semestre letivo em que o estudante esteja matriculado na disciplina de TCC.

Parágrafo 1º – O não envio do documento de aceite e do projeto de pesquisa, análise do projeto e, conseqüentemente, não homologação pela Comissão Científica no prazo estabelecido no caput artigo implicará:

Parágrafo 2º - O aluno ficará impedido de apresentar o TCC no caso de envio de documentação incompleta.

Parágrafo 3º - O trancamento na disciplina de TCC não é compulsório, sendo este procedimento de responsabilidade do estudante.

Parágrafo 4º - O estudante que trancar a disciplina de TCC deverá, ao matricular-se novamente, reenviar toda a documentação descrita no Art. 12 observando os prazos de validade documental.

Parágrafo 5º - O envio digital da documentação ocorrerá pelos meios comunicacionais previamente informados.

Art. 13 – O/a professor/a orientador/a pode desligar-se da orientação do TCC, interrompendo a orientação, em não havendo o cumprimento do cronograma de atividade pelo estudante ou de qualquer dos deveres previstos, desde que comprovado.

Parágrafo 1º - O desligamento não pode ocorrer se faltar menos de 30 (trinta) dias da data fixada para a entrega do projeto de pesquisa ou do trabalho de TCC.

Parágrafo 2º - O/a orientando/a pode, nos 05 (cinco) dias seguintes à ciência do desligamento, apresentar justificativa perante a Coordenação de TCC e apresentar a carta de aceite de novo/a orientador/a.

Parágrafo 3º - Nos demais casos, somente se admite a substituição de professor/a orientador/a, quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do/a professor/a substituído e anuência do Coordenador do TCC e da Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilingue.

Art. 14 – O/a professor/a orientador/a pode vetar a apresentação do TCC para a Banca Examinadora, em não havendo, segundo sua avaliação, condições para que o trabalho de conclusão seja apresentado.



Parágrafo 1º - O veto deve ocorrer por parte do/a orientando/a, apresentando justificativa por escrito acompanhado da Ficha de Acompanhamento de Orientação, em no mínimo 10 (dez) dias antes da defesa de TCC.

Parágrafo 2º - O veto poderá ser contestado pelo estudante mediante requerimento apresentado à coordenação de Curso, no prazo subsequente de até 05 (cinco) dias.



CAPÍTULO II – Das Competências

Art. 15º - Compete ao Coordenador do TCC:

I - responsabilidade perante a coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilingue pela efetivação das atividades desenvolvidas pelos acadêmicos segundo as normas estabelecidas;

II – estabelecer um calendário de atividades da coordenadoria que assegure a execução do TCC em cada período letivo;

III - orientar os estudantes na escolha de professores orientadores, divulgando as linhas de pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilingue e mediante atendimento agendado;

IV - convocar, sempre que necessário, os/as professores/as orientadores/as para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;

V - organizar a listagem de estudantes por professores orientadores e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilingue para conhecimento;

VI – Divulgar a homologação dos projetos de pesquisa, conforme Art. 7º e 12º;

VII - atender aos estudantes do curso, tendo prioridade os matriculados na disciplina de TCC;

VIII - coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo a coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilingue;

IX - estabelecer e divulgar o calendário de atividades junto aos acadêmicos matriculados na disciplina de TCC;

X – publicizar as Bancas Examinadoras cujo cronograma e horário de apresentação dos trabalhos serão definidos e confirmados pelos/as professores/as orientadores/as a cada período letivo;

XI – publicar para fins de homologação, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, a composição das Bancas Examinadoras, bem como o local e horário para a defesa do trabalho de conclusão de curso do estudante;

XII - interagir com as organizações objeto de estudo dos acadêmicos, quando necessário;

XIII - encaminhar acadêmicos para as organizações sempre que isso se fizer necessário;

XIV - presidir as reuniões com acadêmicos/as e professores/as orientadores/as do TCC, conforme calendário, sempre que houver convocação e sempre que novas diretrizes sejam dadas aos acadêmicos, e que não estejam contempladas no presente regulamento;

XVI – intervir junto aos acadêmicos, em especial quando houver problemas de relacionamento em seu local de pesquisa;



XVII - zelar pelo cumprimento da presente norma e tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

XVII - outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Art. 16º – O coordenador do TCC será ainda responsável por lançar as notas finais no Diário de Classe da disciplina de TCC, após o término das defesas.

Parágrafo Único – o coordenador terá direito a computar em sua carga horária de trabalho a quantidade de créditos relativa à disciplina de TCC.

Art. 17º – Compete ao professor orientador:

I - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;

II - estabelecer o plano e cronograma do trabalho em conjunto com o/a orientando/a;

III - informar ao orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;

IV - presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado;

V - comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do TCC para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;

VI - comunicar ao Coordenador do TCC quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;

VII - informar ao Coordenador do TCC e à Coordenação do Curso quando o estudante não estiver cumprindo o Cronograma de Atividades, por escrito e mediante apresentação de Ficha de Acompanhamento de Orientação de TCC;

VIII - participar das Bancas Examinadoras para as quais estiver designado;

IX - colaborar com o estudante na escolha e definição do tema da pesquisa objeto do TCC;

X - Avaliar a viabilidade do projeto de pesquisa e acompanhar sua execução;

XI - orientar o estudante na escolha da bibliografia;

XII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases;

XIII - atender seus orientandos em horários previamente fixados e registrados na Ficha de Acompanhamento de Orientação de TCC, que deverá ser entregue à coordenação de TCC no final das atividades;

XIV - assinar, juntamente com os demais membros da(s) Banca(s) Examinadora(s) as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;



XV - entregar ao Coordenador do TCC a “declaração de autorização de defesa do TCC”, para inclusão do Trabalho de Conclusão de Curso de seu(s) orientando(s) na pauta de defesa(s);

XVI – vetar a apresentação do TCC para a banca examinadora, em não havendo, segundo seu julgamento, nos termos do art. 14º desta Resolução;

XVIII – Convidar os membros para compor a banca examinadora e encaminhar as informações da banca para Coordenação de TCC;

XIX - Conduzir, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores da banca, com breve anuência da Coordenação de TCC;

XVII - cumprir e, no que lhe couber, fazer cumprir esta Resolução.

Parágrafo único. A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do estudante, o que não exime o/a professor/a orientador/a de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas nesta Resolução, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Art. 18 – Compete ao acadêmico:

I - cumprir as disposições deste regulamento e das normas de procedimento do TCC;

II - elaborar o projeto de pesquisa de conclusão de curso, submetendo-o ao professor orientador de seu interesse, de acordo com o artigo 7º desta Resolução;

III - comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação do TCC conforme o seu calendário de atividades, bem como às orientações individuais com o/a professor/ orientador/a;

IV - assumir o compromisso de absoluto sigilo acerca das atividades e informações obtidas junto às organizações concedentes de informações, divulgando nomes e situações somente quando autorizado;

V – entregar o projeto de pesquisa e do trabalho de Conclusão de Curso dentro dos prazos estabelecidos;

VI – comparecer perante a Banca Examinadora para a defesa de seu trabalho, na data e horário estipulados.

Art. 19 – É vedado ao estudante copiar, parcial ou integralmente, trabalhos de terceiros.

Parágrafo Único – Sendo comprovada a cópia pelo/a professor/a orientador/a, em qualquer das fases do processo de orientação, ou mesmo durante a apreciação pela banca examinadora, a coordenação do TCC deve ser comunicada, e o estudante será reprovado na disciplina de TCC, com nota zero.



Título III

DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capítulo I - Da Avaliação

Art. 20 – O processo avaliativo dar-se-á em dois momentos - I) projeto de pesquisa: mediante emissão de parecer da comissão científica e II) realização e defesa do TCC.

Parágrafo Único – O presidente da banca deverá comunicar apenas se o trabalho foi aprovado ou reprovado. Não haverá publicização da nota de defesa durante a banca, devendo esta ser registrada na Ata de Defesa.

Art. 21 - O acadêmico matriculado na disciplina de TCC será avaliado por uma banca examinadora, em defesa pública, que lhe atribuirá uma média.

Art. 22 - A apresentação perante Banca Examinadora ocorrerá na época prevista no calendário da Coordenação do TCC, segundo cronograma a ser divulgado. Não haverá segunda convocação, salvo força maior devidamente justificada em solicitação dentro do prazo de 24 horas do cronograma estabelecido ao acadêmico, desde que aceita pela Coordenação de Curso.

Art. 22 - Considera-se aprovado na disciplina de TCC o estudante que obtiver nota final mínima igual a 7,0 (sete) resultante da média atribuída pelos membros componentes da Banca.

Parágrafo 1º - Considera-se reprovado o estudante que tiver seu trabalho vetado pelo seu professor orientador ou obtiver a nota final inferior a 7,0 (sete). Em ambos os casos, o estudante deve matricular-se novamente na disciplina de TCC e proceder aos ajustes necessários na pesquisa.

Parágrafo 2º - A média da avaliação final do TCC proferida pelos membros da banca deve ser lançada pelo Coordenador de TCC no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

Capítulo II – Das Bancas Examinadoras

Art. 23 - As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo/a professor/a orientador/a, que a preside, pelo co-orientador e por outros 2 (dois) membros convidados pelo/a professor/a orientador/a. Sugere-se que 1 (um) desses membros seja professor/a ou profissional da área de Secretariado.

Parágrafo 2º - Quando houver co-orientador, este será, obrigatoriamente, membro efetivo da banca.

Parágrafo 3º - Excepcionalmente e a critério da Coordenação do Curso, podem integrar a Banca Examinadora docentes do Curso de Secretariado Executivo de outras Instituições, ou ainda profissionais com nível superior que exerçam atividade afim com o tema do TCC a ser avaliado.



Parágrafo 4º - A participação de docente de outra instituição ou profissional deve ser aprovada em reunião com a Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, sem ônus para a Instituição.

Parágrafo 5º - Podem fazer parte da Banca Examinadora professores de outros cursos da UFPB, com interesse na área de abrangência da pesquisa.

Parágrafo 6º - Quando da designação da Banca Examinadora também deve ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Parágrafo 7º - A indicação dos membros da banca examinadora de TCC deverá ser oficializada à coordenação de TCC em até 10 (dez) dias antes da entrega do trabalho de conclusão para defesa, mediante convite prévio realizado pelo professor orientador.

Art. 24 Os trabalhos da Banca Examinadora somente poderão ser executados pelo presidente e membros avaliadores, sendo facultativo a presença do co-orientador.

Parágrafo 1º - Não podendo comparecer algum dos/as professores/as designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado, por escrito, à Coordenação de TCC para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo 2º - Não havendo o comparecimento de algum dos membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Parágrafo 3º - Sendo o TCC em formato de Monografia, Artigo ou Relatório Técnico, o termo *Secretariado* deverá vir no título do trabalho e nas palavras-chaves.

Art. 25 - Todos os professores do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue podem ser convocados para participar das Bancas Examinadoras, mediante designação do Coordenador do TCC.

Parágrafo Único - Na composição das Bancas Examinadoras, o Coordenador do TCC e o professor orientador devem levar em conta as linhas de pesquisa atinentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso estabelecidas por essa Resolução.

Título III

DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Capítulo Único – Diretrizes Gerais

Art. 26 – As sessões de defesa dos trabalhos de conclusão de curso são públicas.

Parágrafo único - Não será permitido aos membros das Bancas Examinadoras tornarem públicos os conteúdos dos trabalhos antes de suas defesas.

Art. 27 - O Coordenador do TCC deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega dos trabalhos monográficos, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.



Parágrafo 1º - Quando o trabalho monográfico for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pela Coordenação de TCC.

Parágrafo 2º - Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do/a professor/a orientador/a, a defesa pode ser realizada no período designado pela Coordenação de TCC.

Parágrafo 3º - Não se admite atraso por período superior a 05 (cinco) dias, situação na qual será atribuída nota "0" (zero) ao TCC, devendo o estudante iniciar novamente a orientação.

Art. 28 - Após o término da data limite para o envio das versões digitais dos trabalhos de conclusão de curso, a Coordenação de TCC divulgará a composição das Bancas Examinadoras, os horários e as salas destinadas às suas defesas.

Art. 29 - Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data da entrega da cópia do relatório da pesquisa (TCC), têm o prazo de 07 (sete) dias para proceder à leitura.

Art. 30 - Na defesa, o estudante tem até 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da Banca Examinadora até 15 (quinze) minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda o discente de outros 15 (quinze) minutos para responder a cada um dos examinadores.

Art. 31 - A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador e respeitando o parágrafo único do Art. 20.

Parágrafo 1º - A Banca Examinadora, na avaliação, deve levar em consideração a extensão do trabalho, o seu nível de correção e a observância das seguintes diretrizes:

I - na sua exposição oral e na resposta defesa a arguição feita pela Banca Examinadora: o domínio do conteúdo do trabalho, a clareza, a objetividade, a coerência e a segurança nas respostas, o entendimento das perguntas e aspectos correlatos;

II - na sua apresentação física texto escrito: a certeza de sua autoria, a relevância do tema, a definição do problema e/ou hipóteses, a pesquisa bibliográfica, os objetivos, os métodos e técnicas empregadas, a redação, as conclusões e a observância das normas para a apresentação dos trabalhos conforme as normas editoriais adotadas no curso.

Parágrafo 2º - As notas devem ser lançadas em fichas de avaliação individual, onde cada membro da Banca Examinadora deve apor sua nota.

Parágrafo 3º - A nota final do estudante na defesa de Monografia é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 32 - A Banca Examinadora, após a defesa oral, pode sugerir ao estudante que reformule aspectos de seu Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo Único - Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais do TCC, deve procedê-las e apresentá-las, no prazo de máximo 10 (dez) dias, para depósito final.



Art. 33 - O estudante que não entregar o trabalho monográfico, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da presente Resolução, estará automaticamente reprovado.

Art. 34 – Após as correções sugeridas pela banca examinadora, o estudante deverá entregar a versão final do TCC em **PDF e Word** com todas as correções sugeridas pela banca e assinatura, sendo **2 cópias em CDs** (uma para a biblioteca e outra para a coordenação) e **envio dos arquivos digitais em PDF e Word** com cópias para: 1) e-mail da Coordenação do Curso csecretariado@ccae.ufpb.br; 2) e-mail da Coordenação de TCC (coord.tcc.secexec@ccae.ufpb.br, coord.tcc.secexec.ufpb@gmail.com), e c) membros da banca, inclusive os suplentes com todas as correções já efetuadas e assinaturas originais dos membros da banca. Especificamente em relação ao artigo, deve ser entregue a carta de autorização final assinada pelo orientador.



Título IV

DAS LINHAS DE PESQUISA

Capítulo Único

Art. 35 – Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser desenvolvidos em uma das seguintes linhas de pesquisa, de acordo com o Art 3º e com base na Teoria Geral do Secretariado – TGS e Teorias das Áreas de Assessoria - TAA:

TEORIA GERAL DO SECRETARIADO – TGS	
TEORIA DAS ÁREAS DE ASSESSORIA – TAA	
TEORIAS PROFISSIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Teoria do Trabalho Secretarial • Tecnologia Secretarial • Documentação, Correspondência e Registro • Arquivística, Classificação e Catalogação • Organização & Métodos Secretariais • Secretariado em Setores Públicos • Política, organização e sindicalização secretarial • Línguas estrangeiras no trabalho secretarial
TEORIAS ORGANIZACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Secretarial • Sistemas Gerenciais de Informação e Computação • Gestão dos Recursos da Informação nas Assessorias • Assessoria de Recursos Humanos • Gestão de Eventos, Cerimonial e Protocolo • Desenvolvimento Gerencial em Secretariado • Assessoria de Marketing • Assessoria Estratégica • Empreendedorismo Secretarial • Assessoria em Gestão Internacional • Assessoria Financeira e Contábil • Gestão da Qualidade em Assessoria Executiva
TEORIAS CONCEITUAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Intelectual do Assessor • Educação em Secretariado • Assessoria Científica • Teorias de Pesquisa e Publicação nas Assessorias • Metodologia Científica para Estudos Secretariais • História do Secretariado • Ética e Responsabilidade Social em Secretariado • Direito e Legislação em Secretariado • Identidade e Cultura Profissional • Teorias de Extensão nas Assessorias • Paradigmas Científicos & Secretariado • Secretariado & Filosofia

TEORIAS INTERDISCIPLINARES	<ul style="list-style-type: none">• Dimensões psíquica e emocionais do Secretariado• Processos interpessoais e intrapessoais no trabalho dos assessores• Assessoria em outras ciências e profissões• Ciências da Informação & Secretariado• Consultoria & Assessoria• Sociologia & Assessoria• Economia & Assessoria• Linguística & Assessoria• Assessoria Holística• Assessoria em Gestão de Saúde• Assessoria Jurídica• Assessoria de Comunicação Social• Atividades do Assessor em trabalhos de campo• Assessoria em Gestão Ambiental• A atuação das assessorias em áreas correlatas
-----------------------------------	---

Fonte: NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo**: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

Outras linhas de investigação, desde que aplicadas à área de Secretariado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo Único - Disposições Gerais e Transitórias

Art. 36 - Os custos incorridos na pesquisa e elaboração do TCC correm por conta do estudante.

Art. 37 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do TCC em conjunto com a Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, considerando as demais disposições regimentais da UFPB.

Art. 38 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo colegiado de curso.

Esta resolução foi aprovada pelo colegiado do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB no dia 13 de Junho de 2019.

Mamanguape-PB, dia 13 de Junho de 2019.

Prof^a. Cibelle da Silva Santiago
Presidente do Colegiado
Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB

