



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS**

**CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
BILÍNGUE Bacharelado**

RESOLUÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO- TCC

Mamanguape
2010

RESOLUÇÃO CCSEB Nº 04/2010

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;
- 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 aluno do Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, 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 aluno e aprovado pelo professor orientador, 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 coordenador e um vice-coordenador, designados pelo Colegiado de Curso, para um mandato de 2 anos.

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.

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

- I. as normas básicas para a elaboração de um projeto e trabalho monográfico;
- II. os critérios técnicos estabelecidos pela ABNT;
- 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 Bilíngue.

Art. 7º - O acadêmico iniciará as atividades referentes ao TCC ao matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso e entregar à Coordenação do TCC o projeto de pesquisa acompanhado de declaração de aceite do professor orientador.

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

Parágrafo Único – o aluno 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 orientador poderá ter no máximo quatro orientandos.

Parágrafo Único – Esse número poderá ser alterado mediante demanda de alunos matriculados em TCC, desde que autorizado pelo Colegiado de Curso.

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

Art. 12 - A entrega do documento de aceite bem como do projeto de pesquisa deve se dar até a segunda semana de aula, do semestre letivo em que o aluno esteja matriculado em TCC.

Parágrafo Único – A não entrega do documento de aceite e do projeto de pesquisa no prazo estabelecido no caput deste artigo implicará no trancamento compulsório da matrícula em TCC, pela Coordenação de Curso.

Art. 13 - O professor orientador pode desligar-se da orientação do TCC, interrompendo a orientação, em não havendo o cumprimento do Cronograma de Atividade pelo aluno, ou de qualquer dos deveres previstos.

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

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

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

Art. 14 - O professor orientador 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 Único - O veto deve ocorrer no máximo 10 (dez) dias após a entrega do relatório final de pesquisa (TCC) por parte do orientando, apresentando justificativa por escrito.

CAPÍTULO II – Das Competências

Art. 15 - Compete ao Coordenador do TCC:

- I - responsabilidade perante a coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue da efetivação das atividades desenvolvidas pelos acadêmicos segundo as normas estabelecidas;
- II – estabelecer um calendário de atividades da coordenação que assegure a execução do TCC em cada período letivo;
- III - orientar os alunos na escolha de professores orientadores, divulgando as linhas de pesquisa do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue;
- IV - convocar, sempre que necessário, os professores orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;
- V - organizar a listagem de alunos por professores orientadores e encaminhá-la à Coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue para conhecimento;
- VI - atender aos alunos matriculados na disciplina de TCC;
- VII - coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo a coordenação do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue;
- VIII- estabelecer e divulgar o calendário de atividades junto aos acadêmicos matriculados na disciplina de TCC;
- IX - coordenar o processo de constituição das Bancas Examinadoras, em conjunto com os professores orientadores, e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada período letivo;
- X - publicar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a composição das Bancas Examinadoras, bem como o local e horário para a defesa do trabalho de conclusão de curso do aluno;
- XI - interagir com as organizações objeto de estudo dos acadêmicos, quando necessário;
- XII - encaminhar acadêmicos para as organizações sempre que isso se fizer necessário;
- XIII - presidir as reuniões com acadêmicos e professores orientadores 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;
- XIV – intervir junto aos acadêmicos, em especial quando houver problemas de relacionamento em seu local de pesquisa;
- XV - zelar pelo cumprimento da presente norma e tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XVI - outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue.

Art. 16 – 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 horário de trabalho a quantidade de créditos relativa à disciplina de TCC.

Art. 17 – 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 orientando;
- 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 aluno não estiver cumprindo o Cronograma de Atividades, por escrito;
- VIII - participar das Bancas Examinadoras para as quais estiver designado;
- IX - colaborar com o aluno na escolha e definição do tema da pesquisa objeto do TCC;
- X - opinar sobre a viabilidade do projeto de pesquisa e acompanhar sua execução;
- XI - orientar o aluno 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;
- XIV - assinar, juntamente com os demais membros das Bancas Examinadoras, as fichas de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XV - requerer ao Coordenador do TCC a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta de defesas;
- XVI - vetar a apresentação do TCC para a banca examinadora, em não havendo, segundo seu julgamento, nos termos do artigo 14 desta Resolução;
- XVII - cumprir e, no que lhe couber, fazer cumprir esta Resolução.

Parágrafo único. A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador 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;
- III - comparecer às reuniões convocadas pelo professor Coordenador do TCC conforme o seu calendário de atividades, bem como às orientações individuais com o professor orientador;
- 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 trabalho de Conclusão de Curso dentro dos prazos estabelecidos;

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

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

Parágrafo Único – Sendo comprovada a cópia pelo professor orientador, 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 aluno 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 acadêmico matriculado de TCC será avaliado pela banca examinadora, em defesa pública, que lhe atribuirá uma média.

Art. 21 - A apresentação perante Banca Examinadora ocorrerá na época prevista no calendário da Coordenação do TCC, segundo escala a ser divulgada na época indicada. 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 aluno que obtiver nota final mínima igual a 7,0 (sete) resultante da média atribuída pelos três membros componentes da Banca.

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

§ 2º - A média da avaliação do TCC deve ser lançada no Diário de Classe da disciplina de TCC.

Capítulo II – Das Bancas Examinadoras

Art. 23 - As Bancas Examinadoras do TCC compõem-se pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, indicados pelo professor orientador e homologado pelo Coordenador do TCC.

§ 1º - Quando houver co-orientador, este será, obrigatoriamente, membro efetivo da banca.

§ 2º - 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 de nível superior que exerçam atividade afim com o tema do TCC a ser avaliado.

§ 3º - 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.

§ 4º - Podem fazer parte da Banca Examinadora professores de outros Cursos da UFPB, com interesse na área de abrangência da pesquisa.

§ 5º - Quando da designação da Banca Examinadora também deve ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 24 - A Banca Examinadora só pode executar seus trabalhos com os 3 (três) membros presentes.

§ 1º - Não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado, por escrito, ao Coordenador do Curso para que sejam tomadas as devidas providências.

§ 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.

Art. 25 - Todos os professores do Curso de Secretariado Executivo Bilingüe 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 é 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.

§ 1º - Quando o trabalho monográfico for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Coordenador do TCC.

§ 2º - Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do professor orientador, a defesa pode ser realizada no período designado pelo Coordenador do TCC.

§ 3º - Não se admite atraso por período superior a 5 (cinco) dias, situação na qual será atribuída nota “0” (zero) ao TCC, devendo o aluno iniciar novamente a orientação.

Art. 28 - Após o término da data limite para a entrega das cópias dos trabalhos de conclusão de curso, o Coordenador do 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 10 (dez) dias para proceder à leitura.

Art. 30 - Na defesa, o aluno 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 dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador.

§ 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 defesa na arguição pela Banca Examinadora: o domínio do conteúdo do trabalho, a clareza, a objetividade, a coerência e a segurança nas respostas, ao entendimento das perguntas e aspectos correlatos;

II - na sua apresentação física: o 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 da ABNT.

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

§ 3º - A nota final do aluno 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 aluno 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 aluno 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 aluno deverá providenciar duas cópias encadernadas à francesa e quatro cópias digitalizadas em formato .pdf.

§ 1º – das cópias impressas, um será destinada à Biblioteca do Campus e outra, à coordenação de Curso.

§ 2º - Uma cópia digitalizada será destinada à coordenação do TCC e as demais aos membros da banca examinadora.

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:

1. Gestão Secretarial;
2. Assessoria;
3. Empreendedorismo;
4. Consultoria Secretarial;
5. Arquivo e Documentação;
6. Leitura e ou produção de documentos do universo empresarial ou oficial;
7. Estudos Linguísticos aplicados ao Secretariado;
8. Administração;
9. Comunicação;
10. Gestão da Informação;
11. 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 aluno.

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 20 de abril de 2010.

Mamanguape, 20 de abril de 2010.

Prof. Erivaldo Pereira do Nascimento
Presidente do Colegiado do Curso de
Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB