



**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, **Cons<sup>a</sup> 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 Antonioli  
PRESIDENTE em exercício**



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

**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 justificacão 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 orientao 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 orientao, juntamente com o orientador e professor da disciplina, para fins de desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme Anexo II.

**Parágrafo nico:** Apresentar-se regularmente  orientao, conforme determinao do orientador.

## **CAPÍTULO VII Da Banca Examinadora da Defesa do TCC**

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

**Parágrafo nico:** O professor orientador do TCC será o presidente da banca examinadora do estudante sob sua orientao.

**Art. 14.** Cada membro da banca examinadora receberá do professor da disciplina de TCC uma cópia do trabalho do aluno para leitura e avaliao, 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 devoluo para reformulaes e/ou correes, antes de sua avaliao pela banca examinadora.

**Art. 16.** São atribuies 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 Avaliao 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 Avaliao**

**Art. 17.** Avaliao do trabalho da disciplina de TCC I será a mdia aritmética das notas do professor da disciplina de TCC e do professor orientador.

**Art. 18.** A avaliao do trabalho de TCC II constará de duas etapas:

- I. avaliao do texto com nota máxima de 4;
- II. defesa oral do trabalho com nota máxima de 6.

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

**Art. 19.** O acadmico terá no máximo vinte (20) minutos para expor sua monografia  banca examinadora.

**Parágrafo nico:** A banca examinadora poderá formular questões e pedir esclarecimentos sobre o tema desenvolvido, sobre partes/aspectos da pesquisa e outras informaes 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:** \_\_\_\_\_

<b>Data</b>	<b>Conteúdo trabalhado</b>	<b>Assinatura do Estudante</b>	<b>Assinatura Professor</b>
<b>Data</b>	<b>Encontro suspenso/ motivo</b>	<b>Assinatura do Estudante</b>	<b>Assinatura Professor</b>



**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:** \_\_\_\_\_

<b>CRITÉRIO</b>	<b>NOTA MÁXIMA</b>	<b>NOTA ATRIBUÍDA</b>
<b>Problema e Hipóteses</b> Devem ser bem formulados, coerentes com o tema e com os objetivos	<b>0,5</b>	
<b>Objetivos</b> Devem ser viáveis, exequíveis, claros e coerentes com a proposta de estudo.	<b>0,5</b>	
<b>Metodologia</b> 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.	<b>1,0</b>	
<b>Fundamentação Teórica</b> 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.	<b>1,0</b>	
<b>Redação</b> Deve ser clara, coerente, com grafia correta, objetiva e de fácil compreensão. Deve seguir as normas da ABNT.	<b>1,0</b>	
<b>Apresentação do Projeto</b> 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.	<b>6,0</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>	



**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 \_\_\_\_\_)