



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E
CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MANUAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE
SECRETARIADO EXECUTIVO

FORTALEZA
2017

SUMÁRIO

Apresentação	2
1. Conceitos e objetivos	3
2. Normatização do TCC	4
2.1 Integralização Curricular	4
2.2 Diretrizes Normativas	4
2.3 Banca examinadora e avaliação	5
2.4 Atribuições	7
2.5 Formulários	8
2.6 Referências Normativas	9
APÊNDICE I	10

APRESENTAÇÃO

A produção do conhecimento científico é também papel das instituições de ensino, por meio da integração dos saberes de seus professores e alunos.

Nas instituições de ensino superior estão previstas diferentes formas de avaliação de conclusão de curso, conforme previsto na legislação. A Universidade Federal do Ceará (UFC), no seu Regimento Geral, aborda o tema da avaliação e discorre acerca da apuração de resultado na conclusão do curso, delegando autonomia para que cada deles desenvolva suas definições à luz da normatização vigente, e publique em forma de manual específico.

Este Manual do Trabalho de Conclusão de Curso é decorrente desta diretriz, e destina-se a orientar os alunos do curso de Secretariado Executivo quando da elaboração da sua monografia de graduação.

Para tanto, o Manual está alinhado com o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo e atende ao roteiro definido pela Pró-Reitoria de Graduação.

1 CONCEITOS E OBJETIVOS

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em oportunidade de aprofundamento de conhecimentos diretos ou correlatos ao curso, permitindo a integração das teorias com a abordagem prática, o que fortalece o exercício profissional. Daí a importância de sua elaboração ao final do curso, encerrando esta etapa com o exercício de pesquisa científica.

O objetivo do TCC é incentivar a prática da pesquisa, a ser preservada durante a atuação profissional cotidiana do egresso, de modo a mantê-lo atento às mudanças e inovações que impactam e são impactadas por sua formação profissional. A realização de citado trabalho objetiva também estimular o senso crítico, a capacidade de identificar e de solucionar problemas, e o desenvolvimento de iniciativas.

Para a realização do TCC no curso de Secretariado Executivo da UFC deve ser apresentada monografia, observados os critérios descritos no presente Manual.

2 NORMATIZAÇÃO DO TCC

A seguir estão discriminados em tópicos o disciplinamento da elaboração do trabalho de conclusão de curso do curso de Secretariado Executivo.

2.1 Integralização curricular

Esta seção contempla as definições do TCC em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.

- 2.1.1. Caráter do TCC no curso: Obrigatório.
- 2.1.2. Natureza do TCC: Individual.
- 2.1.3. Atividade: Monografia em Secretariado.
- 2.1.4. Carga horária: 128 horas – Atividade, requisito obrigatório para a colação de grau.
- 2.1.5. Unidade Curricular: Formação Científica.
- 2.1.6. Pré-requisitos para a disciplina: Metodologia do Trabalho Científico I e Metodologia do Trabalho Científico II.
- 2.1.7. Semestre: 8º semestre.

2.2 Diretrizes normativas

Como componente curricular e mecanismo de avaliação o discente deve desenvolver a atividade de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em forma de monografia. A atividade é regida pela Resolução N° 01/2005 do Conselho da FEAAC, que fixa os procedimentos necessários para a produção do trabalho monográfico.

A produção da monografia deve contemplar temas, preferencialmente na área do Secretariado, ou dos conhecimentos pertinentes considerando a interdisciplinaridade da área.

A produção do TCC deve ser precedida de orientação de um professor, preferencialmente, pertencente ao corpo docente do curso de Secretariado. A orientação pode ser feita também por outro docente da UFC, considerando sempre temáticas que sejam relevantes para produção e ampliação do conhecimento em Secretariado. A partir da formalização da matrícula na atividade de Monografia em Secretariado, o discente deve apresentar os formulários correspondentes às etapas de realização da monografia, disponibilizados pela Coordenação do curso, observados os prazos previstos no semestre.

O TCC deve ser concluído por meio de defesa pública com a avaliação por banca examinadora composta por três docentes habilitados convidados conjuntamente

pelo orientador e orientando. Para aprovação final o discente deve obter média igual ou superior a sete, atender as solicitações de orientação e entregar a versão final em meio digital à coordenação no curso, em tempo hábil de ter sua nota veiculada no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no semestre em que ocorreu a defesa. O cadastramento da nota final ficará a cargo do docente orientador do TCC, salvo as exceções, a cargo da coordenação do curso.

A avaliação do TCC pela banca examinadora deve observar os critérios de qualidade no que concerne à produção textual, atualização e relevância do tema, observância metodológica, normas de formatação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outros conforme previsto em formulário próprio de avaliação elaborado e aprovado em colegiado do curso e publicado por meio de portaria pela coordenação.

2.3 Banca examinadora e avaliação

A avaliação do TCC é realizada por uma banca examinadora composta por três membros.

O orientador pedagógico deve obrigatoriamente ser do professor da Universidade Federal do Ceará (UFC), e será o presidente da banca. Os demais membros da banca devem ser professores do ensino superior, pertencentes ou não ao quadro docente da UFC.

Os critérios da avaliação do trabalho monográfico referem-se aos aspectos a seguir elencados:

- a. Atendimento do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFC, no tocante à formatação e estrutura da monografia;
- b. Relevância do tema e clareza dos objetivos;
- c. Adequação e atualidade do referencial teórico;
- d. Adequação da metodologia aos objetivos (técnica de pesquisa, coleta e análise de dados);
- e. Apresentação oral.

A apresentação oral pública do TCC deve ter entre 20 a 30 minutos, facultado somente à banca examinadora a realização de perguntas sobre o conteúdo do trabalho.

Após a apresentação, os membros da banca fazem seus comentários e sugestões de alterações, podendo o discente e seu orientador esclarecer aspectos

abordados. As sugestões formuladas serão consideradas pelo orientador, que determinará ao seu orientando aquelas a serem adotadas no texto final da monografia a ser entregue.

Ao fim dos comentários, a banca se reúne para definição da nota de avaliação do TCC, seguida da divulgação ao discente e público presentes. Esta pontuação final é registrada para fins de comprovação da realização do trabalho monográfico.

Quando houver determinação da banca examinadora para revisão do TCC, o orientador deve apontar ao orientando as alterações a serem realizadas no texto final.

O discente deve entregar a versão final, com aprova do seu orientador, à coordenação do curso, em meio digital – um CD, de acordo com o calendário letivo.

O aluno(a) é considerado aprovado no TCC ao comprovar:

- a. atendimento aos prazos definidos para realização, apresentação e entrega da monografia;
- b. frequência mínima de 90%, que será acompanhada pelo orientador através de cronograma de orientação elaborado pelo docente;
- c. média de avaliação da banca examinadora igual ou maior do que sete;
- d. entrega da versão final da monografia, após ajustes determinados pelo orientador, em formato eletrônico – um CD.

Quando ocorrer impossibilidade do discente realizar a apresentação oral do TCC na data e hora determinadas, o orientador pode fazer um novo agendamento com seu orientando e a banca examinadora.

Caso o aluno não seja aprovado no TCC, deverá refazer este componente curricular obrigatório em semestre letivo posterior, observado o prazo limite da UFC para a conclusão da graduação. O curso de Secretariado Executivo manterá o acompanhamento ao aluno reprovado no TCC para identificar os fatores determinantes da reprovação, incentivar a matrícula e a realização da monografia preferencialmente no semestre letivo seguinte.

2.4 Atribuições

A realização do trabalho monográfico envolve diretamente a coordenação do curso, o orientador pedagógico e o discente. Em seguida está discriminado o que compete a cada um deles.

2.4.1 Coordenação do Curso de Secretariado Executivo

- a. Coordenar o planejamento e implementação das atividades do TCC, na forma de coordenação geral;
- b. Orientar os professores e discentes acerca do planejamento, realização e avaliação da monografia;
- c. Expedir os documentos de tramitação do processo de realização do TCC, com respectivos formulários;
- d. Divulgar a lista de orientadores com respectivos orientandos, e designar orientador quando necessário;
- e. Receber e controlar a documentação entregue pelos discentes para o acompanhamento das etapas de realização do TCC;
- f. Manter a organização e guarda da documentação – formulários, referentes ao trâmite e comprovação das etapas de realização do TCC;
- g. Divulgar a banca examinadora, data, hora e local das apresentações públicas de TCC;
- h. Estabelecer prazos e datas para solicitação, validação e entrega das monografias;
- i. Garantir as condições necessárias para a apresentação dos trabalhos monográficos;
- j. Receber dos professores orientadores o parecer conclusivo do TCC, após realizada a apresentação oral pública;
- k. Manter acompanhamento ao aluno reprovado no TCC para identificar os fatores determinantes da reprovação, incentivar a matrícula e a realização da monografia preferencialmente no semestre letivo seguinte;
- l. Deliberar sobre as dificuldades apontadas pelo professor orientador para a orientação ao discente;
- m. Deliberar sobre os casos omissos, podendo encaminhar para instância superior, no prazo de até quinze dias da data da demanda.

2.4.2 Orientador Pedagógico

- a. Acompanhar o discente durante desde a elaboração até a apresentação do TCC;
- b. Oferecer orientação para a realização de todas as etapas do trabalho monográfico, por meio de suporte técnico, teórico e metodológico;

- c. Acompanhar o processo de avaliação do discente;
- d. Presidir e mediar a banca examinadora na apresentação do TCC, arguição do aluno e divulgação da nota final;
- e. Decidir sobre as alterações a serem incorporadas à versão final da monografia sugeridas pela banca examinadora;
- f. Deliberar sobre as dificuldades apontadas pelo discente para a realização do TCC.

2.4.3 Aluno orientando

- a. Seguir as orientações formuladas pelo orientador pedagógico;
- b. Cumprir as regras estabelecidas no presente manual;
- c. Dedicar tempo e estudo a realização do TCC;
- d. Cumprir os prazos estabelecidos pela UFC e Coordenação do Curso de Secretariado Executivo;
- e. Entregar a cada membro da banca examinadora uma cópia impressa do seu TCC, com antecedência mínima de sete dias da data da apresentação oral;
- f. Exercer seu direito no tocante à:
 - Expor ao orientador e/ou coordenação do curso possíveis problemas que dificultem a realização do TCC;
 - Comunicar aos órgãos competentes da UFC quaisquer irregularidades ocorridas na trajetória do TCC, observados os princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento.
- g. Entregar os seguintes itens na Coordenação do Curso, após a apresentação oral monografia, conforme o prazo estipulado no calendário do curso:
 - O que: CD com a versão final gravada em formato “PDF”, após realizadas as correções sugeridas pela banca e aprovadas pelo orientador, bem como com a ficha catográfica fornecida previamente pela biblioteca;
 - Formulário: nº 6 preenchido e assinado pelo orientando e pelo orientador;
 - Quitação: registro de quitação da biblioteca.

2.5 Formulários

A elaboração do TCC conta com a tramitação de formulários destinados à organização e monitoramento de suas etapas. A seguir, a descrição dos formulários:

- 2.5.1 Formulário 1 – Cadastramento do Aluno(a)
- 2.5.2 Formulário 2 – Definição do tema da monografia e aceite do orientador(a)
- 2.5.3 Formulário 3 – Aprovação do projeto pelo orientador(a)
- 2.5.4 Formulário 4 – Recomendações para defesa da monografia
- 2.5.5 Formulário 5 – Parecer final sobre a monografia em Secretariado Executivo
- 2.5.6 Formulário 6 – Entrega da monografia
- 2.5.7 Formulário 7 – Solicitação de substituição do orientador(a)
- 2.5.8 Formulário 8 – Solicitação de substituição de professor(a) membro da banca examinadora

Os formulários listados estão apresentados ao fim do presente manual.

2.6 Referências Normativas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Roteiro pra elaboração de Manual de normatização de trabalho de conclusão de curso.** 2015. Disponível em: http://www.prograd.ufc.br/images/files/documentos_formularios/copac/documentos_2015/roteiro_para_elaboracao_de_manual_de_normatizacao_de_trabalho_de_conclusao_de_curso.pdf . Acesso em: 27 out 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo.** UFC: Fortaleza, 2006. Disponível em file:///C:/Documents%20and%. Acesso em 21 mar 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Regimento Geral.** 2015. Disponível em: <http://www.ufc.br/a->. Acesso em: 3 mar. de 2016.

BRASIL. **Resolução 3, de 23 de junho de 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Secretariado Executivo. Diário oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 4 de julho de 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/>. Acesso em 24 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Resolução nº 12/CEPE de 19 de junho de 2008.** Estabelece normas visando fortalecer o ensino de graduação e de pós-graduação, a pesquisa e a extensão, ao fixar o regime de trabalho e carga horária dos professores do Magistério Superior da UFC. Disponível em <http://www.ufc.br/images/>. Acesso em 27 de out de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Resolução nº 23/CEPE de 03 de outubro de 2014.** Dispõe sobre procedimentos a serem adotados em casos de “Reprovação por Frequência” na UFC. Disponível em <http://www.ufc.br/images/>. Acesso em 27 de out de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Resolução nº 01/2005 de 05 de outubro de 2005.** Dispõe sobre a regulamentação do Trabalho de Monografia, obrigatório para conclusão dos cursos de graduação da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade (Feaac).

APÊNDICE I
FORMULÁRIOS DE MONOGRAFIA DO CURSO DE SECRETARIADO
EXECUTIVO/FEAAC – UFC

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade - FEAAC Departamento de Administração Curso de Secretariado Executivo	Formulário Nº 01
---	---	-----------------------------------

CADASTRAMENTO DO(A) ALUNO(A)

NOME DO ALUNO (A):

MATRÍCULA:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

TEL:

CEL:

E-MAIL:

NOME DO ORIENTADOR:

E-MAIL DO ORIENTADOR:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e
Contabilidade - FEAAC
Departamento de Administração
Curso de Secretariado Executivo

**Formulário
Nº 02**

CADASTRAMENTO DO(A) ALUNO(A)

**DEFINIÇÃO DO TEMA DA MONOGRAFIA E
ACEITE DO(A) ORIENTADOR(A)**

NOME DO ALUNO(A):

Matricula:

À Coordenação do Curso de Secretariado Executivo

Informo, a seguir, o tema escolhido para minha Monografia:

_____, e que
o(a) professor(a): _____
do Departamento _____ concorda em
ser meu(minha) orientador(a) a partir desta data.

Declaro, na oportunidade, conhecer as normas de Monografia da UFC-FEAAC e comprometo-me a elaborar o Projeto de Monografia dentro dos prazos estipulados.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Aluno(a)

ACEITE DO(A) ORIENTADOR(A): _____
Assinatura do(a) Orientador(a)

Fortaleza, ____ / ____ / ____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e
Contabilidade - FEAAC
Departamento de Administração
Curso de Secretariado Executivo

**Formulário
Nº 03**

APROVAÇÃO DO PROJETO PELO(A) ORIENTADOR(A)

ALUNO(A):

MATRÍCULA:

TÍTULO DO PROJETO:

À Coordenação do Curso de Secretariado Executivo

Tendo acompanhado a elaboração e examinado a versão final do Projeto de Monografia acima, considero satisfatório e recomendo sua aprovação, atribuindo nota _____.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Orientador(a)

Fortaleza, ____/____/____

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade - FEAAC Departamento de Administração Curso de Secretariado Executivo	Formulário Nº 04
---	---	-----------------------------------

RECOMENDAÇÕES PARA DEFESA DA MONOGRAFIA
--

À Coordenação do Curso de Secretariado Executivo

Tendo acompanhado a elaboração e examinado a versão final da Monografia abaixo discriminada, considero satisfatório o resultado do trabalho e recomendo seu encaminhamento à banca examinadora, para a qual indico os nomes dos seguintes professores:

1. _____
Departamento _____
2. _____
Departamento _____

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Orientador(a)

Fortaleza, ____ / ____ / ____

ALUNO(A):
MATRÍCULA:
ORIENTADOR(A):
TÍTULO DA MONOGRAFIA:
DEFESA PÚBLICA:
DIA: _____ HORA: _____ LOCAL: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e
Contabilidade - FEAAC
Departamento de Administração
Curso de Secretariado Executivo

**Formulário
Nº 05**

**PARECER FINAL SOBRE A MONOGRAFIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO**

NOME DO(A) ALUNO(A):

MATRÍCULA:

TÍTULO:

DATA DA APROVAÇÃO:

SEMESTRE:

Avaliação da monografia pelos membros da banca examinadora

Aspecto avaliado	Nota máxima	AV.1	AV.2	AV.3
Atendimento do Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFC;	1			
Relevância do tema e clareza dos objetivos;	2			
Adequação e atualidade do referencial teórico;	2			
Adequação da metodologia aos objetivos (técnica de pesquisa, coleta e análise de dados);	2			
Resultados e Conclusão	2			
Apresentação oral.	1			
Nota por avaliador (soma das notas parciais)	10			
Média geral :	Aprovado <input type="checkbox"/>	Reprovado <input type="checkbox"/>		

IDENTIFICAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Avaliador(a) 1 (Orientador(a))	Nome	
	Assinatura	
Avaliador(a) 2	Nome	
	Assinatura	
Avaliador(a) 3	Nome	
	Assinatura	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e
Contabilidade - FEAAC
Departamento de Administração
Curso de Secretariado Executivo

**Formulário
Nº 06**

ENTREGA DA MONOGRAFIA

NOME DO(A) ALUNO(A):

MATRÍCULA:

TÍTULO:

Nome do arquivo:

Tipo (extensão) de arquivo:

Data de salvamento do arquivo:

Eu, _____, orientador(a) e
Eu, _____, orientando(a),
atestamos que a monografia entregue à coordenação do curso de
Secretariado Executivo contém as correções necessárias e encontra-se
concluída.

Fortaleza, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) orientador(a)

Assinatura do(a) aluno(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e
Contabilidade - FEAAC
Departamento de Administração
Curso de Secretariado Executivo

Formulário
Nº 07

SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR(A)

À Coordenação do Curso de Secretariado Executivo

Eu, _____,
Matrícula _____, solicito a substituição do(a) meu(minha)
orientador(a), Professor(a) _____,
pelo(a) Professor(a) _____,
partir de ____/____/____.

Aluno(a) solicitante

Fortaleza, ____/____/____

De acordo:

Orientador(a) Substituído(a) - Fortaleza, ____/____/____

Novo(a) Orientador(a) - Fortaleza, ____/____/____

Coordenador(a) do Curso - Fortaleza, ____/____/____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e
Contabilidade - FEAAC
Departamento de Administração
Curso de Secretariado Executivo

**Formulário
Nº 08**

**SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSOR(A) MEMBRO DA
BANCA EXAMINADORA**

À Coordenação do Curso de Secretariado Executivo

Eu, Professor(a) _____,
lotado(a) no Departamento _____, solicito a minha substituição
na banca examinadora da Monografia _____,
do(a) aluno(a) _____, Matrícula _____, em função de
_____.

Fortaleza, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Professor(a)

De acordo:

Novo(a) Membro da Banca(a)

Nome: _____

Departamento: _____

Fortaleza, ____ / ____ / ____

Coordenador(a) do Curso - Fortaleza, ____ / ____ / ____