

ANEXO 2:
REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO– TCC

TÍTULO I

Da caracterização, objetivos e natureza

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – configura-se como uma atividade obrigatória, de natureza científica, de caráter individual ou em dupla, elaborado por aluno matriculado no curso de Secretariado Executivo, propiciando o aprofundamento dos conhecimentos na respectiva área escolhida e de correlação direta com o curso, mediante acompanhamento, orientação e avaliação docente.

Parágrafo único - O TCC compõe o Projeto Político Pedagógico – PPC do curso, integrando o itinerário formativo do estudante.

Art. 2º - São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC:

- I. Oportunizar ao estudante a introdução na prática da investigação científica.
- II. Possibilitar ao estudante a realização de investigação relacionada a assuntos que contribuam para o desenvolvimento de sua capacidade reflexiva e propositiva no âmbito do exercício profissional.
- III. Contribuir para o desenvolvimento e ampliação dos estudos científicos na área do Secretariado Executivo e/ou áreas afins.
- IV. Desenvolver, no estudante, a capacidade de investigação e aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais.
- V. Promover a dimensão de interdisciplinaridade.
- VI. Integrar o Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR – Campus - Apucarana à comunidade externa, possibilitando o compartilhamento de conhecimento para melhorar o processo de gestão das organizações, cooperando para sua continuidade no atendimento das necessidades da sociedade local e regional.
- VII. Constituir-se como instrumento possibilitador de integração entre pesquisa científica, estágio curricular e extensão universitária.

Art. 3º - O TCC do curso de Secretariado Executivo deve preencher os seguintes requisitos: I. o tema deve estar relacionado às disciplinas cursadas pelo aluno no curso;

- II. os trabalhos devem ser elaborados na forma escrita, de acordo com as normas vigentes da ABNT;
- III. os trabalhos devem ser apresentados em sessão aberta, em seminários organizados para essa finalidade.

TÍTULO II

Das disposições legais

Art. 4º - O Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo da UNESPAR – Campus Apucarana, subordinado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas, visa a dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes.

§ 1º – Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser desenvolvido em forma de Monografia, sobre tema específico ou relacionado a um dos eixos de conhecimento do Curso, após elaboração de um projeto de estudos e mediante a avaliação dos professores orientadores e aprovação pelo colegiado.

§ 2º - A metodologia de pesquisa que envolve o desenvolvimento de TCC poderá ser tanto de natureza empírica (estudo de caso, pesquisa de levantamento) como de natureza teórico-analítica (estudo documental, bibliográfico), devendo, em qualquer uma das situações, apresentar denso contexto de pesquisa, com objeto investigativo/problema de pesquisa definido, processos teóricos e analíticos com base em método científico e relação profissional relevante para a formação de Secretariado Executivo.

Art. 5º - O Trabalho de Conclusão de Curso terá a duração mínima de 60 (sessenta) horas no quarto ano curricular, incluindo os encontros de orientação, os estudos individuais, participação no Seminário Integrador de Pesquisa em Secretariado Executivo, participação na banca de defesa.

§ 1º – Os acadêmicos serão orientados, durante a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, por docentes do curso de Secretariado Executivo da UNESPAR – Campus Apucarana e/ou de cursos afins.

§ 2º – O Seminário Integrador de Pesquisa em Secretariado Executivo consiste em evento organizado especificamente com a finalidade de promover a troca de experiências mediante a apresentação dos projetos de TCC elaborados no 2º ano do curso, bem como dos dados parciais da pesquisa desenvolvida pelos acadêmicos do 4º ano.

Art. 6º - O acadêmico assinará um termo de compromisso (Anexo A) pelo qual se obrigará a cumprir as condições do presente regulamento e as normas disciplinares do trabalho estabelecido, e o encaminhará, via protocolo, à Coordenação do TCC, dentro do prazo determinado por essa coordenação.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 7º - O TCC do curso de Secretariado Executivo é coordenado por professor designado pelo Colegiado do curso, por período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

Art. 8º - O Coordenador do TCC do curso de Secretariado Executivo dispõe da carga horária definida pela regulamentação específica da UNESPAR.

Art. 9º - Quando do impedimento do Coordenador do TCC, o Coordenador do Curso responderá, também, pelo TCC.

Art.10 - Compete ao Coordenador do TCC:

- I. compor o Colegiado do Curso;
- II. articular-se com o Colegiado do Curso de Secretariado Executivo para estabelecer compatibilidade de diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;
- III. viabilizar o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- IV. adotar as medidas necessárias para que o TCC atinja seus objetivos;
- V. sugerir modificações neste Regulamento, visando à sua atualização e adequação;
- VI. orientar os alunos na escolha do professor orientador;
- VII. planejar, quando solicitado, em conjunto com os orientadores, o desenvolvimento das atividades pertinentes ao TCC;
- VIII. convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades;
- IX. organizar a listagem de alunos e orientadores e encaminhá-la à secretaria da Divisão de Graduação do campus;
- X. coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo as áreas específicas ligadas ao TCC e ao Colegiado do Curso de Secretariado Executivo;
- XI. coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo;
- XII. estabelecer um cronograma anual das atividades ligadas ao TCC;
- XIII. providenciar os recursos audiovisuais solicitados pelos alunos, para a apresentação dos trabalhos à banca examinadora;
- XIV. receber do orientando a monografia, dentro do prazo máximo de 25 dias antes da data de defesa, de acordo com a deliberação do Colegiado.
- XV. Encaminhar aos respectivos membros de cada banca, dentro do prazo máximo de 20 dias antes da data de defesa, a monografia, bem como as orientações referentes à realização da Banca de Defesa, de acordo com a deliberação do Colegiado.
- XVI. encaminhar à Coordenação do Curso a listagem dos alunos/concluintes e seus respectivos orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- XVII. coordenar a organização e realização do Seminário Integrador de Pesquisa em Secretariado Executivo;
- XVIII. receber os pedidos de orientação e homologar a escolha do orientador de cada trabalho;
- XIX. receber as demandas de orientadores e orientandos relacionadas ao desenvolvimento do TCC e dar os devidos encaminhamentos;
- XX. elaborar, emitir e entregar ao orientador e aos membros da banca examinadora as declarações de orientação e participação nas bancas de defesa;
- XXI. receber, após a realização da defesa, e no prazo máximo de 35 dias, a versão final da monografia e encaminhar ao responsável pelo arquivamento.

TÍTULO IV

DAS ORIENTAÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 11 - A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade de docentes que compõem o Colegiado de Secretariado Executivo ou colegiados de áreas afins, com titulação mínima de especialista, respeitando-se sua disponibilidade;

Parágrafo Único – O trabalho poderá ter um coorientador seguindo regulamentação específica da UNESPAR.

Art. 12 - Ao professor-orientador compete:

- I. acatar as normas gerais do TCC;
- II. informar ao Coordenador do TCC, no início de cada ano, sua disponibilidade para orientação e uma sinopse de sua área de atuação ou de pesquisa (Anexo B);
- III. preencher a Declaração de compromisso para orientar trabalho de conclusão de curso – TCC (Anexo C), a qual deve ser encaminhada pelo orientando, ao Coordenador de TCC, via protocolo, em data previamente agendada.
- IV. orientar o estudante na revisão do projeto de pesquisa respeitando as disposições deste regulamento;
- V. submeter o projeto de pesquisa ao comitê de ética da UNESPAR, quando necessário;
- VI. encaminhar à Coordenação de TCC o registro da nota e frequência do estudante ao final do processo;
- VII. orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do trabalho do orientando em todas as suas fases, definidas no projeto de pesquisa;
- VIII. estabelecer o plano e cronograma de atividades, juntamente com o orientando;
- IX. acompanhar e registrar o desenvolvimento do plano de trabalho com a finalidade de avaliação. A cada orientação, o professor orientador deve preencher a Ficha para orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (Anexo D), referente aos encontros oficiais com o registro das orientações passadas ao orientando, contendo as assinaturas do docente/orientador e do orientando.
- X. entregar, ao Coordenador do TCC, no dia e ao final da apresentação do trabalho de seu orientando à banca examinadora, a Ficha para orientação do TCC (Anexo D) devidamente preenchida, juntamente às fichas de avaliação da banca examinadora;
- XI. indicar, junto com o orientando, nomes de convidados para a composição da banca examinadora;
- XII. informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- XIII. informar à Coordenação do TCC, sempre que solicitado, a situação do trabalho orientado;
- XIV. presidir a Banca Examinadora do trabalho por ele orientado.

§ 1º - O orientador é escolhido conforme sua afinidade com a temática do trabalho, respeitando-se a sua disponibilidade.

§ 2º - As orientações deverão ser realizadas por trabalho.

§ 3º - Cada TCC deve ter, no mínimo, 36 horas de orientação, registrados em documento próprio (Anexo D), envolvendo orientação presencial, orientação on-line e correções de textos, conforme o Plano de Trabalho definido pelo orientador em conjunto com o orientando.

TÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DO ORIENTANDO

Art. 13 - São direitos do orientando:

- I. ter um professor orientador, indicado na forma prevista neste Regulamento, com conhecimentos na área temática escolhida;
- II. ser informado sobre o Regulamento e o cronograma do TCC;
- III. solicitar, ao Coordenador do TCC, a substituição do orientador quando houver justificativa plausível para tal procedimento;
- IV. mudar de temática e, se for o caso, de professor orientador, apenas uma vez, no máximo 30 dias após o estabelecimento do compromisso de orientação, via protocolo.

Parágrafo Único – A mudança prevista nos itens III e IV depende da disponibilidade de carga horária do professor orientador solicitado, com aprovação do Coordenador de TCC.

Art. 14 - São deveres do orientando:

- I. definir a temática do TCC, em conformidade com as áreas de atuação e linhas de pesquisa (caso existam) do Colegiado de Secretariado Executivo;
- II. elaborar o projeto de pesquisa segundo o padrão científico;
- III. encaminhar à Coordenação de TCC, via protocolo, em data prevista pela referida Coordenação, a Solicitação de Orientador de TCC (Anexo E),
- IV. encaminhar ao Coordenador de TCC, via protocolo, em data prevista pela Coordenação do TCC, a Declaração de compromisso para orientar trabalho de conclusão de curso – TCC (Anexo B), devidamente preenchida e assinada pelo professor orientador.
- V. apresentar, à Coordenação de TCC, o projeto de pesquisa completo, contendo cronograma detalhado e seguindo padrão científico. (Anexo F);
- VI. indicar, com o professor orientador, nomes e convidados para compor a banca examinadora.
- VII. encaminhar, via protocolo, a solicitação de banca para defesa de TCC (Anexo G), em data previamente agendada.
- VIII. cumprir as normas e a regulamentação do TCC, bem como o cronograma apresentado no início do ano letivo pelo Coordenador do TCC, sob pena de ser impedido de participar da Banca de Defesa.
- IX. comparecer aos encontros (presencial ou remotamente), durante o ano letivo, para orientação com o docente orientador, de acordo com o cronograma definido, sob pena de ser impedido de participar da Banca de Defesa.
- X. estabelecer o calendário e o cronograma de orientação, em conjunto com o orientador, e cumpri-lo em observância às determinações da Coordenação do TCC;
- XI. manter a ética nas instituições que servirem de suporte para a pesquisa;
- XII. desenvolver e concluir o TCC (monografia), que seja formado pelo mínimo de 30 e máximo de 50

páginas de elementos textuais, em conformidade com as regras estabelecidas no Anexo H deste Regulamento e seguindo as normas da ABNT;

XIII. encaminhar à Coordenação de TCC e ao professor orientador, a monografia a ser defendida, observando o cronograma anual estabelecido.

XIV. divulgar os resultados finais do seu trabalho na(s) instituição(ões) onde foi realizada a pesquisa;

XV. apresentar, oralmente, o TCC para banca examinadora. No caso de trabalho em dupla, a apresentação deverá ser realizada por todos os integrantes, com divisão equitativa do tempo;

XVI. participar do Seminário Integrador de Pesquisa em Secretariado Executivo, observando as orientações deste Regulamento, bem como as orientações repassadas pela Coordenação de TCC.

XVII. encaminhar à Coordenação de TCC e ao professor orientador, a versão final da monografia, observando as orientações estabelecidas.

Parágrafo Único – Não serão aceitos trabalhos sem o cumprimento mínimo das orientações estabelecidas no Artigo 14.

TÍTULO VI

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E BANCA EXAMINADORA

Art. 15 - O TCC é composto por 4 (quatro) etapas:

- a) desenvolvimento do Projeto de Pesquisa;
- b) participação no Seminário Integrador de Pesquisa em Secretariado Executivo;
- c) desenvolvimento da Pesquisa e do Trabalho Monográfico;
- d) apresentação oral para banca examinadora.

Art. 16 – A composição da nota se dará conforme segue:

- I. No 1º e 2º bimestres a avaliação das atividades será realizada pelo professor orientador, segundo critérios por ele estabelecidos.
- II. No 3º bimestre, pela participação no Seminário Integrador de Pesquisa em Secretariado Executivo, referente à apresentação dos dados parciais da pesquisa. A nota desta etapa será atribuída pela banca examinadora.
- III. A avaliação do 4º bimestre é atribuída pela monografia finalizada e pela apresentação oral do trabalho à banca examinadora, composta de acordo com este Regulamento.

Art. 17 - É reprovado o aluno que, mediante parecer fundamentado emitido pelo professor orientador e encaminhado ao Coordenador de TCC do Curso de Secretariado Executivo para sua homologação, comprovadamente, não cumprir todas as atividades e/ou avaliações do TCC, bem como não comparecer aos encontros agendados.

Parágrafo Único: não se aplica ao Trabalho de Conclusão de Curso as normas que orientam o Exame Final, havendo a possibilidade de realização de uma nova banca examinadora, em até 30 dias da realização da primeira defesa.

Art. 18 - É aprovado o aluno que obtiver a média final igual ou superior a 70 (setenta) e cumprir a carga horária curricular de 60 (sessenta) horas previstas para o TCC.

Parágrafo Único - A elaboração da monografia do trabalho de pesquisa desenvolvido e a sua apresentação oral para banca examinadora é obrigatória a todos os alunos regularmente matriculados no Curso de Secretariado Executivo, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNESPAR – campus Apucarana e deve seguir o roteiro deste Regulamento, (Anexo H – Elementos componentes da monografia do TCC).

Art. 19 - O aluno que for indicado pela banca examinadora para corrigir ou refazer o TCC nos aspectos observados pela mesma deve respeitar o calendário determinado pela Coordenação do TCC.

Parágrafo Único – É aprovado o aluno que após a apresentação do trabalho reformulado obtiver média final igual ou superior a 70 (setenta).

Art. 20 - Para avaliação do trabalho reformulado fica constituída a mesma banca a que se refere o artigo 16 deste Regulamento.

§ 1º – A banca definirá um prazo máximo de 30 dias para nova apresentação do trabalho.

§ 2º - Trabalhos já aprovados na defesa de TCC e que não tiveram suas cópias finais entregues no prazo estipulado, ou que não realizaram as correções registradas em ata, serão automaticamente reprovados, independentemente da avaliação anterior.

Art. 21 - O professor orientador deve acompanhar a revisão do TCC de seu orientando.

Art. 22 - Os membros da Banca examinadora serão:

- o professor-orientador – presidente da banca;
- um docente do Colegiado do curso de Secretariado Executivo com afinidade na área temática desenvolvida no trabalho, que tenha, preferencialmente, participado da Banca do Seminário Integrador.
- um docente do Colegiado do Curso de Secretariado Executivo ou de outro colegiado da UNESPAR - campus Apucarana, com afinidade na temática tratada no TCC, convidado do aluno em comum acordo com seu orientador.

§ 1º - O orientando, em comum acordo com seu orientador, indicará, no documento Solicitação de banca para defesa de TCC (Anexo G), um docente suplente, o qual deverá compor a Banca examinadora em caso de ausência de um dos membros.

§ 2º - Os integrantes da Banca Examinadora deverão receber cópia da monografia, com no mínimo 20 dias de antecedência da data da defesa.

Art. 23- Cada docente do Colegiado de Secretariado Executivo participa, no máximo, de 10 (dez) bancas examinadoras, incluindo as de sua responsabilidade como orientador e como membro participante.

Parágrafo Único – Na ausência de qualquer membro da banca examinadora, o substituto será o suplente previamente indicado.

Art. 24 - A apresentação dos trabalhos de TCC tem caráter público, e será realizada em data e horário previamente agendados pela Coordenação do TCC.

§ 1º - O orientando tem 20 (vinte) minutos para apresentação do seu trabalho e a banca examinadora 10 (dez) minutos para arguição.

§ 2º - É permitido o uso de recursos audiovisuais na apresentação oral do trabalho, desde que previamente solicitados à Coordenação do TCC.

Art. 25 - A avaliação do TCC pelos integrantes da banca examinadora obedecerá aos seguintes critérios:

- Quanto à apresentação oral:

- I. Contextualização do tema e a definição clara do objeto pesquisado.
- II. Domínio do conteúdo e coerência em relação ao trabalho escrito.
- III. Capacidade de argumentação diante dos questionamentos da banca examinadora.

- Quanto ao trabalho escrito:

- I. Consistência e coerência na abordagem do objeto de estudo.
- II. Coerência, clareza e consistência do referencial teórico norteador do estudo.
- II. Clareza e objetividade na sistematização e na análise dos dados;
- III. Redação adequada às regras da gramática normativa, às normas técnicas e aos princípios éticos que orientam os trabalhos acadêmicos.

Parágrafo único: A identificação de plágio, parcialmente ou em sua totalidade, implicará atribuição de nota 0,0 pelos membros da banca.

Art. 26 - A banca examinadora, após a apresentação oral do trabalho e respectiva arguição, dispõe de até 15 (quinze) minutos para, em caráter privativo, proceder à atribuição das notas.

§ 1º - O presidente da banca examinadora deve preencher a Ata (Anexo I) contendo a média atribuída ao trabalho do discente.

§ 2º - A Ata a que se refere o parágrafo 1º do Art. 26 deve ser encaminhada pelo presidente da banca examinadora ao Coordenador do TCC, devidamente preenchida pela Banca Examinadora.

Art. 27 - Em caso de constatação de cópias integrais ou parciais de trabalhos já publicados e sem as devidas citações das fontes de referências (normas da ABNT, NBR 10520/2002), o trabalho será considerado um **trabalho plagiado**, o que impossibilita de ser avaliado como trabalho de pesquisa com

rigor científico e despreza os objetivos da elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, conforme Art. 2º, incisos I, II, e III deste Regulamento.

Parágrafo Único - Caso se efetive a comprovação de plágio, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – será desconsiderado, o que confere ao aluno/pesquisador a nota zero (0,0) referente ao trabalho de TCC.

Art. 28 - Na condição de reprovado, o aluno/pesquisador deverá cumprir carga horária integral da disciplina de TCC e seguir as disposições deste Regulamento no ano seguinte.

TÍTULO VII

DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DO TCC

Art. 29 - Após todas as correções indicadas pela banca examinadora e realizadas pelo aluno, este deve encaminhar a versão final da monografia conforme orientações da Coordenação do TCC.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - As questões omissas neste regulamento serão apreciadas e decididas pelo Colegiado do Curso de Secretariado Executivo.

ANEXO A

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISO EM CUMPRIR AS NORMAS DO REGULAMENTO DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

Orientando(a): _____

CPF: _____

Orientador(a): _____

_____, acadêmico(a)
do 4º ano de Secretariado Executivo, declara que tomou conhecimento das normas presentes no
Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso e que irá cumpri-las em sua integralidade, sob pena
de sofrer as sanções previstas no referido Regulamento.

Apucarana, ____ de _____ de 20__.

Docente/Orientador

Discente

ANEXO B

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DISPONIBILIDADE PARA ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Nome do Docente:

Sinopse da Área de Atuação ou de Pesquisa:

Disponibilidade para orientar _____ alunos.

Observações:

Apucarana, ____ de _____ de 20__.

ANEXO C

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DECLARAÇÃO DE COMPROMISO PARA ORIENTAR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Orientador(a): _____

Titulação: _____

Linha de Pesquisa: _____

Colegiado: _____

Declara que aceita orientar o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC - do(a) aluno(a)

_____, matrícula nº _____, do 4º ano do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue, conforme os critérios estabelecidos pelo Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso de Secretariado Executivo Trilíngue.

TEMA DO TRABALHO: _____

Apucarana, ____ de _____ de 20__.

Docente/Orientador

Discente (s)

ANEXO D
SECRETARIADO EXECUTIVO
FICHA PARA ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Curso: _____

Nº de Matrícula: _____ Ano: _____

Aluno(a): _____

Orientador(a): _____

Tema: _____

Data	Horas	Atividades orientadas	Assinatura orientador	Assinatura orientando

Apucarana, _____ de _____ de 20____.

ORIENTANDO(S)

PROFESSOR ORIENTADOR

ANEXO E
SECRETARIADO EXECUTIVO

SOLICITAÇÃO DE ORIENTADOR DE TCC

IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTANDO
Nome: _____
Ano de Ingresso: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____
Fone Res.: _____ Comercial: _____ Celular: _____
E-mail: _____

TEMÁTICA (Área em que deseja realizar o TCC)

INDICAÇÃO DE ORIENTADOR DO TCC

Opção 1: _____

Opção 2: _____

Apucarana, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Acadêmico

DEFINIÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR

Fica definido o (a) Professor (a) _____ para orientar o aluno supracitado no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

Apucarana, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Coordenador do TCC

Assinatura do Coordenador do Curso

ANEXO F

SECRETARIADO EXECUTIVO

ELEMENTOS COMPONENTES DO PROJETO DE PESQUISA

- Tema – caracterização da área temática e/ou contexto em que o objeto de pesquisa está situado; delimitação do tema – recorte que se pretende fazer (objeto e abordagem).
- Formulação do Problema – questão norteadora da pesquisa.
- Idéia Defendida – hipótese de solução para o problema apresentado;
- Justificativa – interesse, viabilidade e relevância do tema/problema.
- Objetivos – geral e específicos.
- Metodologia – descrição e fundamentação da metodologia a ser usada.
- Breve Revisão da Literatura e Fundamentação Teórica.
- Cronograma de Execução.
- Referências – apenas as utilizadas no desenvolvimento do projeto.

ANEXO G
SECRETARIADO EXECUTIVO
SOLICITAÇÃO DE BANCA PARA DEFESA DE TCC

CPF: _____

Curso: _____

Aluno(a): _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone Res.: _____ Comercial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Professor-Orientador: _____

Titulação do Professor/Orientador: _____

Tema da Monografia/Artigo: _____

Componentes da Banca:

Componente 1: _____

Componente 2: _____

Suplente: _____

Apucarana, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Visto do(a) Coordenador(a) do TCC

Visto do(a) Coordenador(a) do Curso

ANEXO H

SECRETARIADO EXECUTIVO ELEMENTOS COMPONENTES DA MONOGRAFIA

Elementos Pré-Textuais

- *Capa* – elemento obrigatório;
- *Folha de Rosto* – elemento obrigatório;
- *Folha de Aprovação* – elemento obrigatório;
- *Dedicatória* – opcional;
- *Agradecimento* – opcional ;
- *Epígrafe* – opcional;
- *Resumo em Língua Vernácula* – elemento obrigatório;
- *Resumo em Língua Estrangeira* – elemento obrigatório;
- *Sumário* – elemento obrigatório;
- *Lista de Ilustrações* – opcional (tabelas, gráficos, figuras);
- *Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos* – opcional;

Elementos Textuais

- *Exposição do Conteúdo do Trabalho:*
 1. Introdução
 2. Desenvolvimento
 3. Considerações Finais

Elementos Pós-Textuais

- *Referências* – elemento obrigatório;
- *Apêndice* – opcional;
- *Anexos* – opcional.

ANEXO I
SECRETARIADO EXECUTIVO
ATA DE DEFESA E AVALIAÇÃO DO TCC

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO			
1 - Identificação do(s) Aluno(s)			
Nome do Aluno 1:			
Nome do Aluno 2:			
2 – Título do Trabalho			
3 – Avaliação do Orientador			
<i>Nome do Orientador e Assinatura:</i>		Nota	Nota Final
Orientador:	Participação, Planejamento e Organização do Aluno(frequência e assiduidade nas orientações, distribuição de tarefas entre a equipe, participação efetiva no trabalho, responsabilidade, criatividade e planejamento do tempo, etc...)		
	<i>Nome do Aluno 1:</i>	De 0 a 3	
	<i>Nome do Aluno 2:</i>	<i>Média Final:</i>	
4 – Avaliação da Banca Examinadora			

Nome dos Examinadores e Assinaturas		Item	Nota	Nota Final
<i>Examinador 1:</i>	Trabalho de Conclusão de Curso	<i>Conteúdo e Apresentação escrita</i>	De 0 a 4	
		<i>Apresentação oral</i>	De 0 a 1	
	<i>Nome do Aluno 1:</i>	<i>Arguição oral</i>	De 0 a 2	
		<i>Apresentação oral</i>	De 0 a 1	
		<i>Arguição oral</i>	De 0 a 2	
<i>Examinador 2:</i>	Trabalho de Conclusão de Curso	<i>Conteúdo e Apresentação escrita</i>	De 0 a 4	
		<i>Apresentação oral</i>	De 0 a 1	
	<i>Nome do Aluno 1:</i>	<i>Arguição oral</i>	De 0 a 2	
		<i>Apresentação oral</i>	De 0 a 1	
		<i>Arguição oral</i>	De 0 a 2	
<i>Nome do Aluno 1:</i>			<i>Média Final:</i>	
<i>Nome do Aluno 2:</i>			<i>Média Final:</i>	

5 – Resultado Final:

A Comissão Examinadora, em ___ / ___ / ___, após a *Defesa da Trabalho* e arguição, decidiu homologar o Resultado Final, apresentado para cada aluno acima citado .

Preenchido pelo Orientador após a entrega da versão final do Trabalho:

Foram solicitadas correções pela Banca Examinadora, e eu, Orientador deste Trabalho de Conclusão de Curso, conferi a Versão Final a mim entregue, e o **Trabalho de Conclusão de Curso foi Aprovado.**

Foram solicitadas correções pela Banca Examinadora, e eu, Orientador deste Trabalho de Conclusão de Curso, conferi a Versão Final a mim entregue, e afirmo que as correções não foram feitas, e o **Trabalho de Conclusão de Curso foi Reprovado.**

Autenticação pelo Coordenador de Estágio Supervisionado:

___ / ___ / ___ _____

Homologação pelo Orientador do Trabalho de Conclusão de Curso:

___ / ___ / ___ _____