



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA  
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Av. Fernando Ferrari, 514 – Campus Universitário – Goiabeiras  
29075-910– Vitória – ES – Tel.: (27) 4009-7706

**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Aprovada em reunião do Departamento de Ciências da Informação em 11/02/2004

**Capítulo I  
DA INTRODUÇÃO**

**Art.1º** - Estas normas regulamentam, no âmbito do Curso de Arquivologia, do Departamento de Ciências da Informação, do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, da Universidade Federal do Espírito Santo (DCI/CCJE/UFES), a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constante do Currículo do Curso de Arquivologia, aprovado pelo Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão(CEPE/UFES), por meio da Resolução nº 26/99.

**Art.2º** - A disciplina TCC, trata da realização de trabalho monográfico a ser desenvolvido por até dois alunos, cujo tema deve estar inserido em uma das seguintes áreas: 1) - Fundamentos Teóricos da Arquivologia; 2) - Organização e Tratamento da Informação; 3) - Gestão da Informação e do Conhecimento; 4) - Recursos e Serviços de Informação; 5) - Tecnologias de Informação; 6) - Políticas e Gestão da Informação Arquivística; 7) - Metodologia da Pesquisa.

**§ Único** - Semestralmente, nos quadros de aviso utilizados pelo DCI serão divulgados pelo Colegiado do Curso de Arquivologia, as linhas de pesquisas e os respectivos professores orientadores respeitando-se as suas áreas de identidade.

## **Capítulo II**

### **DA DISCIPLINA TCC**

**Art.3º** - A carga horária disciplina TCC é de 180 horas semestrais e conferirá ao aluno sete créditos.

**Art.4º** - No período destinado à programação de oferta de disciplinas pelo DCI, será indicada dentre as disciplinas denominadas Tópicos Especiais em Arquivologia, uma disciplina com respectiva ementa que atenda aos requisitos exigidos pela disciplina TCC, no que concerne ao ante-projeto.

**Parágrafo Único** - Para cursar a disciplina Tópicos Especiais em Arquivologia cuja ementa atenda aos requisitos exigidos pela disciplina TCC, é indispensável que o aluno tenha cursado Métodos e Técnicas de Pesquisa (BIB 03902) e Estatística Aplicada (STA 04449), ambas disciplina de Formação Complementar, pertencentes ao Bloco A do Currículo do Curso de Arquivologia.

**Art.5º** - No ato da matrícula, o aluno terá que entregar ao Colegiado do Curso de Arquivologia documento comprobatório de aceitação formal do seu professor orientador (Anexo A), bem como uma cópia do ante-projeto de pesquisa elaborado na disciplina Tópicos Especiais em Arquivologia que atenda aos requisitos exigidos pela disciplina TCC.

**§ 1º** - A matrícula na disciplina TCC será efetuada no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico oficial da UFES.

**§ 2º** - A matrícula na disciplina TCC não será aceita caso o aluno não tenha professor orientador, ficando a cargo do DCI decidir a situação do aluno.

**Art.6º** - Recomenda-se que o aluno que estiver matriculado na disciplina TCC curse, no mesmo período letivo, no máximo, até duas disciplinas além do TCC.

**Art. 7º** - A avaliação do TCC será composta de duas etapas: apresentação escrita e apresentação oral.

**§ 1º** - Cada etapa do TCC deverá ser avaliada atribuindo-se uma nota que poderá variar de Zero a Dez pontos.

**§ 2º** - As notas atribuídas nas duas etapas serão somadas e divididas por dois, resultando numa média aritmética final cujos valores variam de Zero a Dez pontos.

**§ 3º** - Os resultados finais das avaliações serão justificados mediante um parecer sucinto emitido pela banca examinadora e registrados pelo seu presidente.

**§ 4º** - A apresentação oral do TCC será realizada em sessão aberta ao público, com duração prevista para, no máximo, cinquenta minutos, em data e local estabelecidos pelo Colegiado do Curso de Arquivologia em concordância com aluno e professor orientador, respeitando-se o calendário acadêmico da UFES.

**§ 5º** - No caso do TCC ser realizado em dupla, havendo ausência de um dos alunos da dupla durante a apresentação oral, o aluno presente terá que fazer a apresentação integral do TCC, sendo que o aluno faltoso receberá a nota Zero no que se refere à sua avaliação da apresentação oral.

**§ 6º** - A avaliação final será expressa pelos membros da banca examinadora tendo como base um dos critérios a seguir - nota de Zero a Dez pontos:

- Aprovado com louvor, cuja média aritmética equivale a 10,0 pontos;
- Aprovado, cuja média aritmética está entre 7,0 a 9,9 pontos;
- Aceita com ressalvas, cuja média aritmética está entre 5,0 a 6,9 pontos;
- Reprovado, cuja média aritmética é menor do que 5,0 ponto.

**§ 7º** - O aluno só será considerado aprovado após entregar ao Colegiado do Curso de Arquivologia uma cópia da versão final impressa e encadernada e uma cópia em suporte eletrônico (disquete ou CD-ROM).

**§ 8º** - Ao aluno considerado reprovado não caberá a concessão de prazo para reformulação do TCC escrito e nem nova apresentação oral, dentro do mesmo semestre letivo.

**§ 9º** - O aluno considerado reprovado nba disciplina TCC poderá nela matricular-se novamente, obedecendo às normas pertinentes da UFES.

Art.8º - No caso do TCC ser realizado em dupla, quando ambas as etapas (trabalho escrito e apresentação oral) forem realizadas pelo dois componentes, a nota será atribuída igualmente a estes dois componentes.

### **Capítulo III**

#### **DO ALUNO**

**Art.9º** - Ao aluno compete:

- Definir o seu objeto de estudo no decorrer de uma das disciplinas Tópicos Especiais em Arquivologia que o capacite a elaborar o ante-projeto de pesquisa.
- Obter do Professor Orientador a aceitação formal (Anexo A) e apresentá-la, por escrito, ao Colegiado do Curso de Arquivologia à época da matrícula.
- Comunicar, por escrito e com o aval do Professor Orientador, ao Departamento de Ciências da Informação, a existência de co-orientação no seu trabalho monográfico, até 30 dias após o início do período letivo.
- Apresentar-se ao Professor Orientador, munido de cópia do ante-projeto, de acordo com a agenda elaborada em conjunto com o mesmo, para orientar-se e expor o andamento do seu trabalho monográfico, devendo as faltas serem abonadas, conforme a legislação estabelecida pela UFES.
- Elaborar o TCC obedecendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em vigor, e encaminhar a versão escrita, em suporte papel,

ao Professor Orientador e aos demais membros da Banca Examinadora.

- Apresentar-se perante a Banca Examinadora em data e local marcados anteriormente, afim de efetuar a apresentação oral do trabalho monográfico.
- Remeter ao Colegiado do Curso de Arquivologia uma cópia da versão final do TCC em suporte papel, encadernada em capa dura de cor preta, e uma cópia em suporte eletrônico (disquete ou CD-ROM) no prazo de até quinze dias após sua apresentação oral. Ambas estruturadas de acordo com a NBR em vigor que trata do assunto.

#### **Capítulo IV**

#### **DO PROFESSOR ORIENTADOR**

**Art.10º** - A orientação do TCC será realizada por um professor efetivo do quadro docente do DCI/UFES.

**Art.11º** - A carga horária semanal de dedicação do Professor à orientação na disciplina TCC, será de quatro horas semanais, limitando-se o número de orientações ao máximo de cinco Trabalhos de Conclusão de Curso por professor em cada período letivo, divididos entre os alunos do Curso de Arquivologia e do Curso de Biblioteconomia.

**Art.12º** - Ao Professor Orientador compete:

- Avaliar a relevância e a exeqüibilidade do tema proposto pelo aluno;
- Orientar o aluno na elaboração do TCC, ajudando-o a delimitar o tema a ser desenvolvido e sugerindo, se necessário, as fontes bibliográficas;
- Apresentar para homologação do DCI os componentes da Banca Examinadora, após ouvido o aluno, até 15 dias úteis antes da apresentação do TCC.
- Participar, como presidente, da Banca Examinadora na avaliação final.

## **Capítulo V**

### **DO PROFESSOR CO-ORIENTADOR**

**Art.13º** - Constatado o caráter de especificidade do objeto de estudo escolhido pelo aluno, poderá ser convidado um professor de ensino superior para participar como co-orientador.

**Art.14º** - Caberá ao professor co-orientador auxiliar o processo de orientação e participar da Banca Examinadora.

## **Capítulo VI**

### **DA BANCA EXAMINADORA**

**Art.15º** - A Banca Examinadora do TCC será apresentada pelo Professor Orientador ao DCI até quinze dias úteis antes da apresentação do TCC para homologação em reunião.

**Art.16º** - A Banca Examinadora será constituída como segue:  
Professor Orientador do trabalho monográfico, que será seu presidente;  
Dois outros membros, sendo um, necessariamente, professor efetivo do DCI e o segundo podendo pertencer aos quadros de outras Instituições de Ensino Superior e/ou podendo ser um profissional que tenha pós-graduação na área de conhecimento do tema e conhecimento do regulamento do TCC.

**Art.17º** - À Banca Examinadora compete:

- Proceder à avaliação da versão final escrita e da apresentação oral do TCC;
- Encaminhar ao Departamento por meio do seu Presidente o resultado da avaliação final para os procedimentos cabíveis.

## **Capítulo VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

**Art.18º** - Ao DCI compete:

- Homologar a formação da Banca Examinadora, composta de acordo com o

**Art. 17º** desta norma.

- Mediar e decidir possíveis desacordos na alocação de Professores Orientadores;
- Formalizar parcerias com unidades de informação para possibilitar que os alunos realizem suas pesquisas de campo.

## **Capítulo VIII**

### **DO COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**Art.19º** - Ao Colegiado do Curso de Arquivologia compete:

- Manter o acervo dos Trabalhos de Conclusão de Curso armazenado e organizado adequadamente, o qual deve ser composto de uma cópia em suporte de papel e outro em suporte eletrônico.
- Encaminhar uma cópia do TCC em suporte papel para o Centro de Documentação/CCJE-CEDO/CCJE.

## **Capítulo IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.20º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do DCI, cabendo recurso aos demais Conselho Superiores da UFES.

**ANEXO A**  
**ACEITAÇÃO FORMAL DE ORIENTAÇÃO**

ALUNO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_  
comunico minha concordância em orientar o TRABALHO MONOGRÁFICO do  
aluno acima identificado no período letivo \_\_\_\_\_, na área de:

- Fundamentos teóricos da Arquivologia
- Organização e tratamento da informação
- Gestão da informação e do conhecimento
- Tecnologias de Informação
- Políticas e gestão de unidades de informação
- Metodologia da pesquisa

Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_