



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

Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso

Capítulo I

Da Introdução

Art. 1º. Estas normas regulamentam o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ser desenvolvido nas disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso** do Curso de Arquivologia, do Departamento de Arquivologia do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), com carga horária de 60h horas para **Projeto de Pesquisa** e 180 horas para **Trabalho de Conclusão de Curso**.

Art. 2º. O TCC trata da realização de um estudo monográfico ou de um artigo acadêmico, a ser desenvolvido na disciplina **Trabalho de Conclusão de Curso**, a partir de um projeto elaborado e aprovado na disciplina **Projeto de Pesquisa**. A pesquisa pode ser realizada por até dois estudantes.

Parágrafo único. As disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso** deverão ser cursadas obedecendo ao princípio do pré-requisito, definido na matriz curricular, não havendo possibilidade de aproveitamento de créditos de TCC de outros cursos. No caso da Matriz Curricular do curso de Arquivologia, devem-se obedecer aos seguintes pré-requisitos: **Metodologia de Pesquisa Científica** sendo pré-requisito de **Projeto de Pesquisa**; e **Projeto de Pesquisa** sendo pré-requisito de **Trabalho de Conclusão de Curso**.

CAPÍTULO II

Das Disciplinas Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 3º. No ato da matrícula nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso**, o estudante deverá entregar na Secretaria do Colegiado de Curso o Termo de Aceitação Formal de Orientação, assinado pelo seu professor orientador (Anexo E).

Parágrafo único. A matrícula nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** serão efetuadas no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico oficial da UFES.

Art. 4º. No ato da emissão do documento oficial de aceite formal da orientação pelo professor orientador (Anexo E) na disciplina de **Trabalho de Conclusão de Curso**, os estudantes deverão obrigatoriamente entregar aos seus professores orientadores o projeto de pesquisa, aprovado na disciplina **Projeto de Pesquisa**.

Parágrafo único. O projeto de pesquisa, referido no caput deste artigo, deverá conter delimitação do tema, problema de pesquisa, objetivos (geral e específico), justificativa, metodologia, referencial teórico, e cronograma.

Art. 5º. O TCC será concretizado por meio de versão escrita, formatado de acordo com as normas de apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em vigor na época, para texto monográfico ou artigo acadêmico.

§ 1º Os membros da banca examinadora deverão ser formalmente convidados pelo presidente da banca (professor orientador).

§ 2º Caberá ao presidente da banca definir se o trabalho desenvolvido no TCC deverá ser apresentado, ou se será avaliado somente pela leitura do texto pelos membros da banca.

§ 3º A avaliação do TCC deverá ser feita por cada um dos membros da banca examinadora, os quais individualmente atribuirão notas que poderão variar de zero a dez pontos.

§ 4º O resultado final da avaliação do TCC será a média aritmética final das avaliações atribuídas pelos membros da banca examinadora, que poderá variar de zero a dez pontos. O presidente da banca elaborará a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo F), emitindo o parecer, aprovado (média entre 5,0 a 10,0 pontos) ou reprovado (média inferior a 5,0 pontos).

§ 5º O estudante só será considerado apto a colar grau após entregar ao Colegiado de Curso a versão final em formato digital e a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo F), devidamente assinados.

§ 6º Ao estudante considerado reprovado por média nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** não caberá à concessão de prazo para reformulação do trabalho, dentro do mesmo semestre letivo da reprovação.

§ 7º O estudante considerado reprovado nas disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** poderá nelas matricular-se novamente, obedecendo às normas pertinentes da UFES.

§ 8º No caso das disciplinas **Projeto de Pesquisa e Trabalho de Conclusão de Curso** serem realizadas em dupla, a nota será atribuída igualmente aos seus autores.

Art. 6º. O TCC deverá conter no mínimo 30 (trinta) folhas, desprezadas as folhas pré e pós-textuais para o caso de monografia e mínimo de 15 (quinze) folhas para o caso de artigo acadêmico, apresentados de acordo com as normas da ABNT.

§ 1º Em artigo acadêmico, devem constar em nota de rodapé relacionada ao título do artigo as seguintes informações: nome da instituição no qual o trabalho foi apresentado para obtenção de título de Bacharel em Arquivologia, período letivo da aprovação, o nome e o e-mail do professor orientador; e em nota de rodapé relacionada ao(s) nome(s) do(s) aluno(s), curso, instituição e e-mails do(s) aluno(s).

§ 2º Caso o aluno tenha um artigo aprovado em publicação que conste na tabela Qualis do CNPq, em coautoria com o orientador, este poderá ser apresentado como TCC. Isto não isenta o aluno de cumprir a carga horária das disciplinas, nem de passar pela aprovação da banca. Neste caso, o aluno deve anexar ao artigo os seguintes elementos pré-textuais: folha de rosto (conforme ABNT) e informações sobre o veículo de publicação, local e data.

Art. 7º. Na ocasião da entrega da versão final do TCC e, mediante o sucesso na avaliação, o professor orientador poderá solicitar aos estudantes a assinatura de um Termo de Autorização para Publicação em Coautoria (Anexo G) dos resultados da pesquisa.

CAPÍTULO III

Do Estudante

Art. 8º. Ao estudante compete:

- I. Desenvolver o seu projeto de pesquisa ao cursar a disciplina **Projeto de Pesquisa**, e desenvolver o TCC ao cursar a disciplina **Trabalho de Conclusão de Curso**;
- II. Obter do professor a aceitação formal de orientação (Anexo E) e apresentá-la, por escrito, ao Colegiado de Curso à época da matrícula nas disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso**;
- III. Solicitar ao professor orientador que haja coorientação no seu TCC;
- IV. Apresentar-se ao professor orientador no início do período letivo que estará cursando as disciplinas **Projeto de Pesquisa** e **Trabalho de Conclusão de Curso**, para elaborar agenda de orientação;
- V. Elaborar o TCC obedecendo às normas da ABNT em vigor e encaminhar a última versão escrita, em suporte papel ou digital, ao professor orientador para avaliação da Banca;
- VI. Remeter uma cópia em formato digital ao professor orientador com as alterações solicitadas pela banca examinadora, caso houver, no prazo definido na Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso de graduação em arquivologia (Anexo F);
- VII. Remeter ao Colegiado de Curso de Arquivologia uma cópia da versão final do TCC em formato digital, em caso de aprovação, juntamente com o termo de autorização (Anexo G) e a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E) devidamente assinados.
- VIII. Respeitar os direitos autorais, apresentando ao orientador material autêntico, sob pena de reprovação se constatado plágio de artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da Internet, entre outros;

IX. Sugerir professores para compor a banca examinadora, considerando as normas estabelecidas neste Regulamento;

CAPÍTULO IV

Do Professor Orientador

Art. 9º. A orientação do TCC será realizada por um professor do quadro docente do Departamento de Arquivologia.

Art. 10º. Ao professor orientador compete:

- I. Avaliar a relevância e a exequibilidade do projeto de pesquisa proposto pelo estudante;
- II. Formalizar parcerias com unidades de informação para possibilitar que os estudantes realizem suas pesquisas nas formas de estudo de caso e de campo;
- III. Acompanhar o desenvolvimento do TCC, durante o período de execução em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, relevância social, científica e metodológica, junto ao estudante;
- IV. Controlar a frequência dos orientandos;
- V. Manter Registro de Orientação atualizado para cada orientando sob sua responsabilidade;
- VI. Certificar-se da autoria dos trabalhos desenvolvidos pelos respectivos orientandos, impedir o andamento de trabalhos e encaminhamento para avaliação da banca daqueles que configurarem plágio parcial ou total;
- VII. Apresentar para homologação em reunião da Câmara Departamental de Arquivologia os componentes da banca examinadora, 30 dias antes do término do período letivo de desenvolvimento do TCC.
- VIII. Participar, como presidente, da Banca Examinadora na avaliação final, sendo responsável pelo convite e envio do TCC aos demais membros, para avaliação;

IX. Assinar, juntamente com os demais membros da Banca Examinadora, a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E), destacando sua média de aprovação ou reprovação em conformidade com o § 2º do **Art. 5º** desta norma;

X. Avaliar a entrega da versão final do TCC após as modificações sugeridas pela banca;

§ 1º Uma vez detectado e comprovado o plágio, o professor orientador poderá reprovar o trabalho do orientando, sem chance de apresentação de uma nova versão no mesmo período do plágio.

§ 2º A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e do Coordenador de Curso, dentro dos prazos previstos em calendário acadêmico.

§ 3º Em caso de reprovação do(s) estudante(s), o professor orientador deve enviar ao Colegiado de Curso de Arquivologia apenas Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E).

CAPÍTULO V

Do Professor Coorientador

Art. 11º. Constatado o caráter de especificidade do objeto de estudo escolhido pelo estudante, poderá ser convidado um professor de ensino superior ou um profissional que tenham pelo menos pós-graduação e conhecimento no tema para participar como coorientador do TCC.

Art. 12º. Caberá ao professor coorientador auxiliar o processo de orientação e participar da Banca Examinadora.

CAPÍTULO VI

Da Banca Examinadora

Art. 14. A Banca Examinadora será constituída, no mínimo, por três participantes, a saber:

- I. O professor orientador do TCC, obrigatoriamente, na qualidade de presidente da banca;
- II. Um professor do Departamento de Arquivologia da UFES;
- III. O terceiro participante poderá ser:
 - α) Professor do Departamento de Arquivologia; ou
 - β) Professor lotado em outro departamento da UFES; ou
 - χ) Professor pertencente aos quadros de outras Instituições de Ensino Superior; ou
 - δ) Profissional com pós-graduação, com conhecimento sobre o tema do TCC.

§ 1º. O coorientador, se houver, obrigatoriamente, também deverá compor a Banca Examinadora.

§ 2º. Caso haja alteração de algum dos membros da banca aprovada, esta deverá comunicada em reunião da Câmara Departamental.

Art. 15. À Banca Examinadora compete:

- I. Proceder à avaliação da versão final escrita do TCC;
- II. Encaminhar ao professor orientador o resultado da avaliação final para os procedimentos cabíveis, de acordo com o calendário acadêmico;
- III. Assinar a Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo E).

CAPÍTULO VII

Do Departamento De Arquivologia

Art. 16. Ao Departamento de Arquivologia compete:

I. Homologar a formação da Banca Examinadora, composta de acordo com o **Art. 14** desta norma;

II. Homologar alterações nas Bancas Examinadoras;

III. Mediar e decidir possíveis desacordos na alocação de professores orientadores;

CAPÍTULO VIII

Do Colegiado De Curso

Art. 17. Ao Colegiado de Curso compete:

I. Orientar o local e formato adequado para entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

II. Mediar e decidir possíveis desacordos entre alunos e professores orientadores no desenvolvimento dos TCCs;

III. Analisar ocasionais recursos dos resultados das bancas.

IV. Controlar a entrega do TCC em formato digital para homologação da lista de colação de grau.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Departamental do Departamento de Arquivologia, cabendo recurso aos demais Conselhos Superiores da UFES.

ANEXO E
ACEITAÇÃO FORMAL DE ORIENTAÇÃO

Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Eu, _____ comunico minha concordância em orientar o(s)
discente(s) acima identificado(s) no período letivo _____ em:

() Projeto de Pesquisa

() Trabalho de Conclusão de Curso

Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Professor (a) Orientador (a)

ANEXO F

ATA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

ano/semestre letivo: _____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, realizou-se a avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia, sob o título:

_____,
de autoria do(s) estudante(s) _____
matrícula nº _____, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

A Banca Examinadora do trabalho foi constituída pelos(as) seguintes professores(as):

_____ na qualidade de presidente e orientador(a) do TCC;
_____ e _____,
como membros convidados.

Após avaliação do trabalho, a Banca Examinadora emitiu o parecer de que o Trabalho de Conclusão de Curso avaliado está:

- () **Aprovado**, com média _____ sem necessidade de alterações.
- () **Aprovado**, com média _____. O aluno deverá observar as sugestões e/ou recomendações encaminhadas pela banca e devolver o trabalho corrigido até o dia __/__/_____.
- () **Reprovado**, com média _____.

Assim, eu _____ na qualidade de professor (a) orientador (a) do TCC avaliado, lavrei a presente ata que assino juntamente com os demais componentes da Banca Examinadora.

Vitória, ____ de _____ de _____.

Professor (a) orientador (a) (Ufes)

Membro (Instituição)

Membro (Instituição)

ANEXO G**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO EM COAUTORIA**

Eu (Nós), _____,
autorizo(amos) o(a) professor(a) _____ a publicar os
resultados da pesquisa desenvolvida no Trabalho de Conclusão de Curso intitulado

como coautor.

Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno (a)

Assinatura do aluno (a)