



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO**  
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA  
TRINDADE - FLORIANÓPOLIS - SC - CEP 88040-900  
TELEFONE (48) 3721-2231 / [arquivologia@contato.ufsc.br](mailto:arquivologia@contato.ufsc.br) / <http://www.arquivologia.ufsc.br>

## **PROTOCOLO DE ORGANIZAÇÃO DE DEFESAS NÃO PRESENCIAIS DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

Considerando a retomada de atividades de ensino pela UFSC em regime emergencial durante a pandemia de COVID-19, o disposto na Resolução Normativa nº 140/2020/CUn, de 21 de julho de 2020, que “[d]ispõe sobre o redimensionamento de atividades acadêmicas da UFSC, suspensas excepcionalmente em função do isolamento social vinculado à pandemia de COVID-19, e sobre o Calendário Suplementar Excepcional referente ao primeiro semestre de 2020”, a Portaria Normativa nº 002/2020/PROGRAD, de 17 de abril de 2020, que “[d]ispõe sobre a realização de bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), enquanto durar a emergência de saúde pública, nos termos da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020”, este Protocolo de Organização de Defesas Não Presenciais dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de Arquivologia vem regular a realização das atividades específicas do processo: preparação de recursos, requerimento de defesa, gravação e documentação em vídeo, transmissão, registro em ata e assinatura digital de documentos dos TCC do curso de Arquivologia. Este protocolo e outros documentos pertinentes, inclusive as Normas para Realização de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), estão publicados na página dedicada ao TCC em Arquivologia, em <http://arquivologia.ufsc.br/o-curso-na-ufsc/trabalho-de-conclusao-de-curso-tcc/>.

### **Preparação de recursos: Orientador convida examinadores e reserva meio de transmissão**

É responsabilidade do(a) orientador(a) do TCC a preparação dos recursos necessários para a defesa, incluindo a obtenção dos aceites de examinadores e seu agendamento, bem como a reserva de recurso para transmissão (sistema de áudio e vídeo em tempo real) e gravação da sessão de defesa. A documentação necessária para a defesa é produzida pela Secretaria do Curso, sob requerimento à coordenação do TCC.

### **Requerimento de defesa: Orientador envia formulário assinado digitalmente**

Conforme o Art. 4º da Portaria Normativa 002/2020/PROGRAD, requerer a emissão de documentação para defesa de TCC é iniciativa do(a) orientador(a) do TCC em formulário assinado digitalmente. Pressupõe que o(a) aluno(a) esteja matriculado(a) na disciplina CIN7801 Trabalho de Conclusão de Curso. Respeitando o prazo máximo estipulado no plano de ensino da disciplina, o requerimento deve ser escrito no formulário de requerimento de defesa publicado na página online do TCC em Arquivologia. Deve ser assinado digitalmente e encaminhado por e-mail à coordenação de TCC. As informações que devem constar no formulário são: nomes completos de aluno(a) e orientador(a), dia e hora da defesa, nome da plataforma e link da sessão, título do TCC, titulação e nomes de 2 (dois) examinadores e um(a) examinador(a) suplente.

### **Gravação e documentação em vídeo: Orientador grava e envia mídia à coordenação de TCC**

Conforme o Art. 5º da Portaria Normativa 002/2020/PROGRAD, as defesas de TCC devem ser gravadas. O(a) professor(a) orientador(a) pode usar uma plataforma recomendada pela UFSC, como Webconf, ou outra que considerar viável e suficiente, seja Google Meet, Jitsi, StreamYards etc. Após concluída a sessão e finalizada a gravação, o(a) orientador(a) deve enviar o arquivo em formato usual (por exemplo, MP4) à coordenação do TCC, que encaminhará para arquivamento junto à coordenação do curso.

### **Transmissão: a critério do(a) orientador(a)**

Conforme o Art. 6º da Portaria Normativa 002/2020/PROGRAD, “[f]ica facultado ao presidente da banca, de acordo com as condições técnicas acessíveis, disponibilizar o link para acesso à sessão de defesa a demais interessados”.

### **Registro em ata e assinatura digital: membros internos à UFSC assinam digitalmente**

Conforme o Art. 20º da Portaria Normativa 002/2020/PROGRAD, parágrafo único, “[a] ata da defesa deverá ser assinada digitalmente pelo presidente da banca, pelo estudante e pelos membros internos da UFSC”. Concluída esta etapa, o(a) orientador(a) envia a ata à coordenação de TCC.

Texto aprovado pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia em reunião ordinária de 17 de agosto de 2020.