



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 / <http://www.arquivologia.ufsc.br>

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é parte integrante do currículo do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), implantado em 2010, constituindo-se em uma atividade de caráter didático-pedagógico, cumprida nas duas últimas fases, identificada como disciplina CIN7123 - Projeto de Pesquisa em Arquivologia e CIN7124 - Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia. Seus objetivos são: articular os fundamentos e problemas da Arquivologia; possibilitar ao aluno iniciação à prática científica, bem como a aplicação dos diferentes conhecimentos adquiridos no decorrer do curso; possibilitar ao aluno o desenvolvimento da capacidade de síntese frente ao conhecimento global oferecido ao longo do curso; oferecer ao futuro profissional a oportunidade de resolver problemas teóricos e práticos ligados à sua formação.

Parágrafo 1º - A coordenação das disciplinas de TCC e a supervisão das atividades a ela relacionadas serão de responsabilidade de um docente do Departamento de Ciência da Informação designado para a função de Coordenador de TCC.

Parágrafo 2º - Para o exercício dessa função, serão atribuídas até 10 horas semanais de carga administrativa.

DA MODALIDADE

Art. 2º. O TCC consiste em uma atividade individual de pesquisa sob a orientação de um professor do quadro permanente da UFSC, lotado no Departamento de Ciência da Informação, e constitui um requisito obrigatório para a obtenção do diploma de bacharel em Arquivologia.

Parágrafo único - O TCC, obedecendo aos parâmetros da produção científica, é um trabalho individual, estruturado na forma de artigo científico ligado à área de Arquivologia.

DA DISTRIBUIÇÃO, MINISTRAÇÃO E DURAÇÃO DAS DISCIPLINAS

Art. 3º. O TCC será realizado por meio das disciplinas CIN7123, na 7ª fase, com 72 horas/aula, equivalente a quatro créditos, e CIN7124, na 8ª fase, com 72 horas/aula, equivalente a quatro créditos.

Parágrafo 1º - As disciplinas CIN7123 e CIN7124 serão ministradas, conjuntamente, pelo Coordenador de TCC e pelos docentes-orientadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Parágrafo 2º - Para fins de cômputo da carga de ensino do docente-orientador, fica estabelecido o limite de uma hora-semanal por orientando matriculado no semestre, conforme a legislação da UFSC.

DA MATRÍCULA NO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 4º. Para se matricular na disciplina CIN7123, o aluno deverá ter sido aprovado nas disciplinas: CIN7102 - Normalização da Documentação de Arquivos, CIN7114 - Metodologia da Pesquisa em Arquivologia, INE5111 - Estatística Aplicada I, e ter concluído 1500 horas/aula com aproveitamento satisfatório em disciplinas do curso de Arquivologia. Excepcionalmente poderá ser concedida a quebra desses pré-requisitos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia.

Art. 5º. O prazo máximo para que o aluno encaminhe ao Coordenador de TCC do Curso o formulário de pré-projeto com a área escolhida para desenvolver o trabalho, expira no período de matrícula do semestre anterior àquele em que pretende cursar a disciplina CIN7123.

Parágrafo único - O aluno, ao final do semestre anterior àquele em que realizará a matrícula na disciplina CIN7123, deverá ter preenchido o formulário específico, o qual se encontra disponível na página on-line do Curso de Arquivologia. O formulário preenchido será entregue impresso à coordenação de TCC.

Art. 6º. A indicação dos orientadores será definida e homologada em reunião do Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia.

DO PROFESSOR COORDENADOR DE TCC

Art. 7º. O Coordenador de TCC tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar os alunos no preenchimento do formulário específico e encaminhar, ao Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia, a relação de nomes dos orientadores do TCC;

II – divulgar, em ambiente próprio e precedendo ao período de matrícula na disciplina CIN7123, informações sobre as áreas temáticas de orientação;

III - elaborar os Planos de Ensino das disciplinas de TCC, que conterão as atividades, o sistema de avaliação e o cronograma;

IV - comunicar as normas de TCC aos alunos;

V - apreciar os pedidos de mudança de orientação ou de alteração do projeto no decorrer do processo de elaboração do TCC e comunicar ao Colegiado do Curso as mudanças ocorridas.

V - observar o acompanhamento e o cumprimento das atividades de elaboração do TCC.

VI - publicar os editais das defesas públicas dos TCC, conforme informações fornecidas pelos orientadores.

VII - homologar as bancas examinadoras dos TCC;

VIII - manter atualizado banco de dados de TCC aprovados.

IX - encaminhar, para disponibilização pública on-line na Biblioteca Universitária (BU) / UFSC, os trabalhos que se adequem à política da biblioteca.

DA ORIENTAÇÃO

Art. 8º. Poderá haver a atuação de co-orientadores de TCC, estando sua participação sob a responsabilidade do orientador.

Parágrafo único - A participação de co-orientador será informada, pelo respectivo orientador, ao Coordenador de TCC.

Art. 9º. São atribuições do orientador:

I - orientar o(s) aluno(s) em todas as fases do processo de elaboração do projeto, execução da pesquisa e apresentação do TCC;

II - estabelecer, com os alunos, cronograma de encontros de orientação, registrando a frequência em lista apropriada;

III - cumprir prazos de correção dos trabalhos e devolução dos materiais aos alunos, respeitando o limite de uma semana.

IV - encaminhar a composição da banca examinadora de TCC, para homologação pelo Coordenador de TCC;

V - presidir a banca de defesa do TCC;

VI - zelar pelo cumprimento das normas que regem o TCC;

VII - encaminhar, ao Coordenador das disciplinas de TCC, a ata de defesa do trabalho até dois dias úteis após a sua realização;

VIII - expor, ao Coordenador de TCC, fatores que dificultem a orientação do discente na disciplina.

DOS DIREITOS DO ORIENTANDO

Art. 10º. São direitos do orientando:

- I - ser orientado para realizar as atividades previstas nos programas das disciplinas de TCC;
- II - ser informado com antecedência sobre dia, hora e local da apresentação e defesa de seu trabalho;
- III - expor formalmente ao Coordenador de TCC, problemas que dificultem ou impeçam a realização do TCC, para que sejam buscadas soluções.
- IV - oficializar reclamação ao Colegiado do Curso, quando as soluções para problemas que dificultem ou impeçam a realização do TCC (referidas na alínea II desse artigo), não sejam fornecidas em tempo, e prejudiquem o cumprimento das atividades nos prazos previstos;
- V - apresentar sugestões que contribuam para o aprimoramento contínuo desta atividade acadêmica;
- VI - comunicar ao Colegiado do Curso quaisquer irregularidades ocorridas durante e após a realização do TCC, dentro dos princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento.
- VII - autorizar a disponibilização pública do seu TCC, se for o caso.

DOS DEVERES DO ORIENTANDO

Art. 11º. É de responsabilidade do orientando:

- I - conhecer e cumprir as normas do TCC;
- II - comparecer aos encontros de orientação nas datas e horários previstos no cronograma estabelecido por seu orientador;
- III - relatar, por escrito, ao responsável, as ocorrências que requeiram providências quanto à manutenção das instalações e equipamentos utilizados na elaboração do TCC;
- IV - respeitar a hierarquia da Universidade e dos locais de realização do TCC, obedecendo a determinações de serviço e normas locais;
- V - manter elevado o padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a ser desenvolvidas;
- VI - demonstrar iniciativa e, mesmo, sugerir inovações nas atividades desenvolvidas;
- VII - guardar sigilo com relação à documentação de uso exclusivo das pessoas físicas e jurídicas envolvidas no trabalho;
- VIII - reunir e tratar os dados de forma confidencial e fidedigna, divulgando os resultados somente para os fins propostos nos objetivos da pesquisa e, quanto pertinente, encaminhar o projeto à apreciação do Comitê de Ética da UFSC;
- IX - responsabilizar-se pela observância aos direitos autorais quanto ao uso de programas de computador e de textos de qualquer natureza;
- X - observar e cumprir os prazos determinados pela Coordenação de TCC e orientadores.

DO INÍCIO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 12º. Para dar início ao TCC, é necessário que o aluno matricule-se e cumpra as atividades da disciplina CIN7123, que deverá conter os seguintes itens:

- a) o tema da pesquisa, sua definição, delimitação e problematização;
- b) a previsão dos métodos, técnicas e instrumentos a ser utilizados;
- c) a delimitação das etapas e respectivos prazos a ser cumpridos na elaboração do trabalho (cronograma);
- d) o acompanhamento e a avaliação das atividades, acima indicadas, serão realizados pelo orientador;
- e) o projeto resultante será entregue em 2 (duas) vias para a Coordenação de TCC.

DO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 13º. Para dar andamento ao TCC é necessário que o aluno matricule-se e cumpra as atividades da disciplina CIN7124 - Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia, com participação em seminários de orientação e redação e defesa pública do trabalho.

Parágrafo 1º - Toda alteração, seja referente ao Orientador, seja referente ao projeto, deve ser solicitada, formalmente, com a devida fundamentação, pelo aluno ou orientador, com conhecimento do orientador, se de iniciativa do aluno, e do aluno, se de iniciativa do orientador, num prazo de, no mínimo, três meses de antecedência em relação à entrega do trabalho final.

Parágrafo 2º - Qualquer alteração a que se refere o parágrafo anterior deverá ser apreciada pelo Coordenador de TCC e homologada pelo Colegiado do Curso.

DO ARTIGO CIENTÍFICO

Art. 14º. O TCC será elaborado na forma de artigo científico e será redigido segundo as Normas da ABNT a ele aplicáveis.

Art. 15º. A banca da defesa será composta pelo orientador, como presidente e, no mínimo, por dois membros e um suplente, este último integrante do quadro docente da UFSC, que tenha afinidade com o tema tratado no artigo. A banca será homologada pelo Coordenador de TCC.

Parágrafo 1º - Poderão fazer parte da banca examinadora, juntamente com o orientador, docentes e profissionais de nível superior, com titulação mínima de especialista e atuação na área temática do artigo.

Parágrafo 2º - O co-orientador não participará da banca de defesa do respectivo orientando.

Art. 16º. O artigo científico deverá ser entregue na data estipulada pelo Coordenador de TCC.

Parágrafo 1º - Uma cópia do artigo, impressa em papel, deve ser enviada a cada um dos examinadores com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data estabelecida para a defesa.

Parágrafo 2º - O aluno será responsável pela reprodução e custeio do material a ser entregue à banca examinadora, assim como pela reprodução e custeio da versão final, após a aprovação.

DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 17º. A apresentação oral do artigo será aberta à comunidade universitária e terá duração de até 30 (trinta) minutos.

Art. 18º. Após a apresentação, apenas os membros da banca examinadora, em tempo individual não superior a 20 (vinte) minutos, realizarão arguição e sugestões ao artigo.

Parágrafo 1º - O aluno terá até 20 (vinte) minutos para responder ao conjunto das arguições apresentadas pelos membros da banca examinadora.

Parágrafo 2º - O orientando deverá realizar as correções e alterações, determinadas pela banca de defesa, dentro do prazo estabelecido pelo Coordenador de TCC.

Parágrafo 3º - A versão final do artigo, após corrigida e revisada pelo orientador, deverá ser entregue em formato eletrônico na modalidade definida pela Coordenação de TCC.

DA AVALIAÇÃO

Art. 19º. A avaliação final na disciplina CIN7123 será realizada pelo docente-orientador, que encaminhará o resultado ao Coordenador da disciplina para o devido registro.

Parágrafo único - O instrumento de avaliação na disciplina CIN7123 será o texto do projeto de artigo científico e o cumprimento dos prazos de apresentação do mesmo.

Art. 20º. A avaliação final da disciplina CIN7124 será realizada por banca examinadora designada para o exame de cada artigo científico, e estará expressa na ata da apresentação do trabalho.

Parágrafo 1º - Os instrumentos da avaliação utilizados pelos membros da banca examinadora na disciplina CIN7124 serão:

I - o artigo científico;

II - a apresentação oral;

III - a defesa ou sustentação verbal do trabalho.

Parágrafo 2º - Os conceitos de CIN7124 deverão ser atribuídos segundo os seguintes critérios:

- a) cada membro da banca deverá atribuir notas de zero a dez para cada um dos itens discriminados no parágrafo anterior;
- b) a nota da disciplina será calculada pela média aritmética.

Parágrafo 3º - Caso o artigo seja aprovado na íntegra ou com pequenas alterações, deve ser encaminhado à Coordenação de TCC no prazo de até 15 dias. A nota concedida pela banca será registrada na ata de apresentação e será a nota final de avaliação da disciplina.

Parágrafo 4º - Caso o artigo seja aprovado pela Banca Examinadora com recomendações para alterações substanciais, deve receber a nota da banca examinadora que será registrada na ata de apresentação do TCC e o Coordenador de TCC atribuirá o conceito I (Incompleto) para fins de avaliação da disciplina para que o aluno proceda as alterações necessárias, que poderão ser realizadas até o final do semestre subsequente ao da defesa.

Parágrafo 5º - A versão final do artigo, após corrigida e revisada pelo orientador, deverá ser entregue em formato eletrônico na modalidade definida pela Coordenação de TCC.

Parágrafo 6º - O lançamento do conceito final referente à apuração na disciplina CIN7124 dar-se-á após o cumprimento do que está previsto no parágrafo anterior.

Parágrafo 7º - Caso o TCC não seja aprovado pela Banca Examinadora, o aluno deverá fazer matrícula no semestre seguinte e cursar novamente a disciplina CIN7124.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. Os casos omissos às normas presentes serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia.

Texto aprovado pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia em reunião ordinária de 12 de setembro de 2012 e 16 de maio de 2013.