



21
Duf

DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 006/2008

Aprova o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 16603/2008;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 22 de julho de 2008, aprovou a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia constante das folhas 1 a 7 desta Deliberação.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 22 de julho de 2008.

Profª Drª Maria Aparecida Vivan de Carvalho
Pró-Reitora de Graduação



REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

TÍTULO I

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

CAPÍTULO ÚNICO

CARACTERIZAÇÃO, NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º O Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia - TCC é um trabalho de natureza filosófica e/ou científica elaborado pelo estudante matriculado no Curso de Arquivologia, propiciando o aprofundamento dos conhecimentos na área de Ciência da Informação, cujo conteúdo é contemplado nas atividades acadêmicas obrigatórias 2TCC601 – Trabalho de Conclusão de Curso I e 2TCC602 – Trabalho de conclusão de Curso II.

Parágrafo único. O TCC é atividade essencial e obrigatória para a conclusão do Curso.

Art. 2º São objetivos do TCC:

- I- introduzir o estudante na prática da investigação científica;
- II- desenvolver no estudante a capacidade de investigação e aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso;
- III- possibilitar o desenvolvimento da criatividade e do espírito crítico do estudante.

Art. 3º O TCC do Curso de Arquivologia deve preencher os seguintes requisitos:

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



Art. 4º Para que o estudante possa desenvolver seu TCC é obrigatório que o mesmo tenha sido aprovado na Disciplina 2CIN012 – Métodos e Técnicas de Pesquisa.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 5º O TCC do Curso de Arquivologia é coordenado por um professor do Departamento de Ciência da Informação, eleito por seus pares.

Art. 6º O docente eleito como Coordenador do TCC de Arquivologia é nomeado por portaria do Reitor para um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais de uma vez consecutiva, conforme parecer do Colegiado do Curso.

Art. 7º O Coordenador do TCC do Curso de Arquivologia dispõe de até 10 (dez) horas semanais para cumprir suas funções, a critério do Colegiado do Curso de Arquivologia, ouvido o Departamento de Ciência da Informação.

Art. 8º Compete ao Coordenador do TCC:

- I- compor, como membro nato, o Colegiado do Curso;
- II- articular-se com o Colegiado do Curso de Arquivologia e chefia do Departamento para estabelecer compatibilidade de diretrizes, organização e desenvolvimento dos trabalhos;
- III- viabilizar a aplicação das normas estabelecidas por este Regulamento;
- IV- adotar todas as medidas necessárias para que o TCC atinja seus objetivos;
- V- sugerir modificações neste Regulamento, visando à sua atualização e adequação;
- VI- divulgar as linhas de pesquisa do Departamento de Ciência da Informação aos estudantes do Curso;
- VII- dar suporte aos orientadores para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao TCC;



- VIII- convocar, juntamente com o Colegiado, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades;
- IX- coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo as áreas específicas ligadas ao TCC e o Colegiado do Curso de Arquivologia;
- X- estabelecer um cronograma anual de atividades necessárias ao TCC, com a homologação do Colegiado;
- XI- coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos, com a homologação do Colegiado de curso.

CAPÍTULO II

ORIENTAÇÃO

Art.9º A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade de docentes lotados no Departamento de Ciência da Informação, com titulação mínima de especialista.

Parágrafo único. É possível a colaboração de professores de outros departamentos ou de outras unidades da Universidade Estadual de Londrina caracterizados como co-orientadores, conforme atuação no desenvolvimento do trabalho.

Art.10. Ao orientador compete:

- I- acatar as normas gerais do TCC;
- II- estabelecer o plano e cronograma de atividades, juntamente com o orientando;
- III- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do trabalho do orientando em todas as suas fases;
- IV- acompanhar e registrar o desenvolvimento do plano de trabalho com a finalidade de avaliação;
- V- indicar, junto com o orientando, nomes de convidados para a composição da banca examinadora;



- VI- informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- VII- informar à Coordenação do TCC, sempre que solicitado, a situação do trabalho orientado;
- VIII- presidir a banca examinadora do trabalho por ele orientado.

Art. 11. Cabe aos docentes do Departamento de Ciência da Informação, em reunião conjunta com o Coordenador do TCC, deliberar sobre os pedidos de orientação e indicar o orientador de cada trabalho.

§ 1º O orientador é indicado em reunião de departamento considerando-se as linhas de pesquisa do Departamento e homologado pelo Colegiado de curso.

§ 2º O docente terá uma carga horária de acordo com o Índice de Referência de Contratação vigente na UEL para a orientação de cada projeto sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DO ORIENTANDO

Art. 12. São direitos do orientando:

- I- ter um professor orientador, indicado na forma prevista por este Regulamento, com conhecimentos na área da temática escolhida;
- II- ser informado sobre o regulamento e cronograma do TCC.

Art. 13. São deveres do orientando:

- I- definir a temática do TCC, em conformidade com as linhas de pesquisa do Departamento de Ciência da Informação;
- II- cumprir as normas e a regulamentação do TCC;
- III- indicar, junto com o professor orientador, nomes de convidados para compor a banca examinadora.



TÍTULO III

AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 14. A avaliação do TCC é feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) membros, homologada pelo Colegiado:

- I- professor orientador – presidente da banca;
- II- um docente do Departamento de Ciência da Informação indicado em reunião de Departamento.
- III- um outro docente do ou ainda um profissional com titulação mínima de especialista convidado pelo estudante e com anuência do orientador, desde que não haja ônus para a UEL.

§ 1º A média final do estudante ao término da atividade acadêmica 2TCC601- Trabalho de Conclusão de Curso I será calculada por meio da média aritmética simples das notas atribuídas pelos membros docentes da banca ao projeto de pesquisa, em que cada membro docente atribuirá uma nota variável de (zero) a 10,0 (dez), sendo aprovado o estudante com média igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 2º A média final do estudante ao término da atividade acadêmica 2TCC602- Trabalho de Conclusão de Curso II será resultante do cálculo da média aritmética simples das 2 (duas) médias obtidas na avaliação do relatório final e da apresentação oral do TCC, sendo que, em ambas as avaliações, cada um dos membros docentes da banca examinadora atribuirá uma nota variável de (zero) a 10,0 (dez), sendo aprovado o estudante com média igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 3º Não haverá exame em nenhuma das duas atividades acadêmicas, nem em 2TCC601 e nem em 2TCC602.

- Art. 15. O estudante que for indicado pela banca examinadora para refazer o TCC, deve respeitar o prazo estipulado pela coordenação de TCC.
- Art. 16. Para avaliação do trabalho reformulado fica constituída a mesma banca a que se refere o Art. 14 deste Regulamento.
- Art. 17. O professor orientador deve acompanhar a revisão do TCC de seu orientando.
- Art. 18. Cada docente do Departamento de Ciência da Informação participa de, no máximo, 6 (seis) 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 é indicado pelo Coordenador do TCC entre os professores do Departamento de Ciência da Informação.
- Art. 19. Os seminários para apresentação dos trabalhos de TCC têm caráter público.
- Parágrafo único. O orientando tem até 15 (quinze) minutos para apresentação do seu trabalho e a banca examinadora 15 (quinze) minutos para arguição.
- Art. 20. Após a apresentação oral do trabalho e respectiva arguição, a banca examinadora dispõe de até 15 (quinze) minutos para, em caráter privado, proceder a atribuição das notas.
- § 1º. O presidente da banca examinadora deve preencher uma ata contendo as notas individuais de cada membro referente ao relatório final e apresentação oral bem como a respectiva média.
- § 2º. A ata a que se refere o § 1º deste Artigo deve ser encaminhada pelo presidente da banca examinadora ao Coordenador do TCC.
- § 3º. A atribuição de notas é competência dos membros docentes da banca examinadora.

CAPÍTULO II

ENTREGA DOS TRABALHOS E DEPÓSITO DO TCC

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 21. O estudante deve entregar ao orientador, na data constante no Cronograma, 3 (três) cópias :

- I- do Projeto de Pesquisa, encadernado em brochura espiral, que será avaliado pela banca examinadora composta de acordo com o artigo 14;
- II- do TCC encadernado em brochura espiral e acompanhado de 1 (um) CD do mesmo.

Parágrafo único. O estudante que obtiver nota igual ou superior a 9 (nove) após as correções apontadas pela banca examinadora, se for o caso, deve depositar 2 (dois) exemplares do TCC no Departamento de Ciência da Informação encadernado com capa dura preta.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As questões omissas neste regulamento serão apreciadas e decididas pelo Departamento de Ciência da Informação e Colegiado do Curso de Arquivologia.

-0