



DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 006/2012

Aprova o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, a vigorar a partir do ano letivo de 2012.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 9085/2012;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 17 de abril de 2012, aprovou a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, conforme constante das folhas 02 a 07 desta Deliberação.

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

UNIVERSIDADE ESTADUA DE LONDRINA, 17 de abril de 2012.



Prof. Dr. Ludoviko Carnasciali dos Santos
Presidente da Câmara 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 de Curso (TCC) do Curso de Arquivologia é um trabalho de natureza filosófica e/ou científica elaborado pelo estudante, propiciando o aprofundamento dos conhecimentos na área de Ciência da Informação, cujo conteúdo é contemplado nas atividades acadêmicas obrigatórias Trabalho de Conclusão de Curso I e 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 apresentados às disciplinas de TCC devem ser elaborados na forma escrita, de acordo com as normas vigentes da ABNT;
- II- os trabalhos finais devem ser apresentados em sessão aberta, em seminário organizado para essa finalidade;
- III- o tema deve estar relacionado à Arquivologia e/ou à área de Ciência da Informação, apresentando consonância com as linhas de pesquisa vigentes do Departamento sendo que seu aceite estará condicionado à pertinência e à possibilidade de orientação da proposta.

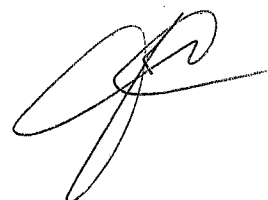
TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 4º O TCC do Curso de Arquivologia é coordenado por um professor do Departamento de Ciência da Informação.



Art. 5º O docente eleito como Coordenador do TCC de Arquivologia é nomeado por portaria do Reitor para um período de 2 (dois) anos.

§ 1º Os Coordenadores e Vice-Coordenadores de Trabalho de Conclusão de Curso serão eleitos pelos seus pares, preferencialmente dentre os docentes efetivos em regime de tempo integral (40 horas), permitidas reconduções.

§ 2º Entende-se como pares os docentes que possuem experiência em orientação de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 6º 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. 7º 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 a sua atualização e adequação;
- VI- planejar e divulgar em edital as linhas de pesquisa vigentes no Departamento e as áreas temáticas cobertas por cada docente;
- VII- planejar, em conjunto com os orientadores, 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 ao Colegiado do Curso de Arquivologia;
- X- organizar, junto à Chefia do Departamento, a listagem de estudantes e orientadores;
- XI- estabelecer um cronograma anual das atividades ligadas ao TCC;
- XII- coordenar o processo de constituição das bancas examinadoras e definir o cronograma de apresentação dos trabalhos a cada ano letivo, com a homologação do Colegiado.

CAPÍTULO II

ORIENTAÇÃO

Art. 8º 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 mestre.



- § 1º Excepcionalmente, pode ser dispensada a titulação mínima, a critério do Departamento de Ciência da Informação, para a titulação de especialista, com a devida aprovação do Colegiado do Curso de Arquivologia.
- § 2º É possível a colaboração de professores de outros departamentos ou de outras unidades da Universidade Estadual de Londrina, quando caracterizados como co-orientadores, conforme atuação no desenvolvimento do trabalho.

Art. 9º Ao orientador compete:

- I- acatar as normas gerais do TCC;
- II- estabelecer o plano e o cronograma de atividades, juntamente com o orientando;
- III- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do trabalho do orientando em todas as suas fases, definidas no projeto de pesquisa;
- 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;
- IX- fornecer ao Coordenador do TCC, no início de cada ano, uma sinopse de sua área de atuação ou de pesquisa.

Art.10. Cabe aos docentes do Departamento de Ciência da Informação, em reunião conjunta com o Coordenador do TCC, deliberar sobre os pedidos de orientação e determinar o orientador de cada trabalho.

§ 1º O orientador é escolhido conforme sua afinidade com a temática do trabalho respeitando-se a sua disponibilidade.

§ 2º A carga horária para orientação de cada projeto sob responsabilidade do orientador estará sempre atrelada aos critérios vigentes para determinação do Índice de Referência de Contratação (IRC) de carga horária docente.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DO ORIENTANDO

Art. 11. 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;
- III- solicitar, ao Coordenador do TCC, a substituição do orientador quando houver justificativa plausível para tal procedimento, até 60 (sessenta) dias contados a partir do início do ano letivo;
- IV- mudar de temática e, se for o caso, de professor orientador, apenas uma vez, no máximo até 60 (sessenta) dias após o início do período letivo.

Parágrafo único. As mudanças previstas nos itens III e IV depende da disponibilidade de carga horária do professor orientador escolhido com aprovação do Coordenador de TCC e do Colegiado do Curso.



Art. 12. São deveres do orientando:

- I- definir a temática do TCC, em conformidade com as áreas de atuação e linhas de pesquisa existentes no Departamento de Ciência da Informação;
- II- cumprir as normas e a regulamentação do TCC;
- III- indicar, junto com o professor orientador, nomes de possíveis convidados para compor a banca examinadora;
- IV- apresentar uma cópia do projeto de pesquisa completo a cada membro constituinte da banca examinadora, contendo cronograma detalhado, como requisito da disciplina de TCC I;
- V- estabelecer o calendário e o cronograma de orientação em conjunto com o orientador e cumpri-los, em observância às determinações da coordenação do TCC;
- VI- manter o comportamento ético nas instituições que servirem de suporte a sua pesquisa;
- VII- apresentar uma cópia do relatório final a cada membro constituinte da banca examinadora;
- VIII- realizar apresentação oral do trabalho de conclusão de curso, em seminário aberto;
- IX- divulgar os resultados finais de seu trabalho às organizações participantes da pesquisa.

Parágrafo único. Não serão aceitos projetos de pesquisa e/ou relatórios finais sem a observância e cumprimento mínimo das orientações estabelecidas no cronograma de orientação deste artigo.

TÍTULO III

AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 13. A avaliação do TCC é feita por uma banca examinadora composta por 3 (três) membros, homologada pelo Colegiado:

- I- um professor orientador – presidente da banca;
- II- um docente do Departamento de Ciência da Informação, com afinidade na temática desenvolvida no trabalho;
- III- um professor convidado externo, ou pertencente ao quadro de docentes da UEL, com reconhecida afinidade na temática tratada no TCC, por sugestão do estudante e com a anuência do professor orientador e do coordenador de TCC, ou ainda;
- IV- outro docente ou profissional da área com reconhecida afinidade na temática tratada no TCC e titulação mínima de especialista poderá ser convidado desde que não haja ônus para a UEL

§ 1º A média final do estudante ao término da disciplina de TCC 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 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

§ 2º A média final do estudante ao término da disciplina de TCC 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 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

- § 3º Será aprovado em TCCI e TCC II o estudante com média igual ou superior a 7,0 (sete).
- § 4º Quando for convidado um profissional da área com reconhecida afinidade na temática tratada no TCC, pelo fato de não configurar-se como membro docente da Universidade Estadual de Londrina ou de qualquer IES, na avaliação final realizada, sua nota não será computada na média final.
- § 5º É reprovado o estudante que, comprovadamente, não cumprir todas as atividades e/ou avaliações de TCC.
- § 6º Não haverá exame em nenhuma das duas atividades acadêmicas, nem em TCC I e nem em TCC II.

Art. 14. O professor orientador deve acompanhar a revisão do TCC de seu orientando para entrega das cópias finais, impressa e em mídia CD-r em PDF.

Art. 15. 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 durante o seminário de apresentação do trabalho final, o membro substituto deve ser indicado pelo Coordenador do TCC, dentre os professores do Departamento de Ciência da Informação presentes no momento.

Art.16. Os seminários para apresentação dos trabalhos de TCC têm caráter público.

Art. 17. O orientando tem, em média, 15 (quinze) minutos para apresentação do seu trabalho e a banca examinadora 20 (vinte) minutos para arguição.

Art.18. Após a arguição, com a anuência do professor orientador que preside a banca examinadora e havendo tempo disponível, o público presente tem até 5 (cinco) minutos para formular questões e fazer considerações com relação ao trabalho apresentado.

Art. 19. A banca examinadora, após a apresentação oral do trabalho e respectiva arguição, dispõe de até 10 (dez) minutos para, em caráter privado, proceder a atribuição das notas e o preenchimento da ata de defesa.

§ 1º O presidente da banca deve preencher uma ata contendo as notas individuais de cada membro atribuídas ao relatório final, bem como à apresentação oral.





- § 2º Uma cópia da ata a que se refere o parágrafo 1º do Art. 20 deve ser encaminhada pelo presidente da banca examinadora ao Coordenador do TCC e outra deve ficar em seu poder.

CAPÍTULO II

ENTREGA DOS TRABALHOS E DEPÓSITO DO TCC

- Art. 20. As datas de entrega dos projetos e relatórios devem ser respeitadas rigorosamente.
- Art. 21. O estudante deve entregar, para a leitura de seu trabalho final pela banca, mediante data estabelecida, 3 (três) cópias:
- I- do projeto de pesquisa, encadernado em brochura espiral, para exame de qualificação;
 - II- do relatório final de TCC, encadernado em brochura espiral, para defesa.
- § 1º Havendo recomendação por parte dos membros da banca, o estudante que obtiver nota igual ou superior a 9 (nove), após as correções indicadas pela banca examinadora, deve depositar 1 (um) exemplar do TCC, no Departamento de Ciência da Informação encadernado com capa dura preta, para depósito na Biblioteca Central.
- § 2º Todos os estudantes devem entregar uma cópia digital em CD-r em PDF à Coordenação do TCC.
- § 3º O estudante deve preencher um termo que esclarece sua ciência e de seu orientador, na transferência de seu trabalho para o Repositório digital. Este termo deve ser assinado por orientando e orientador.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

- Art. 22. As questões omissas nesse regulamento serão apreciadas e decididas pelo Departamento de Ciência da Informação e pelo Colegiado do Curso de Arquivologia, e demais instâncias competentes.
