



DELIBERAÇÃO – CÂMARA DE GRADUAÇÃO Nº 035/2017

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

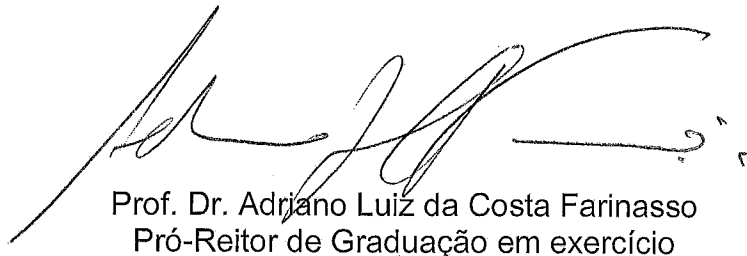
CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 24809, de 01 de dezembro de 2017;

A CÂMARA DE GRADUAÇÃO, em reunião do dia 12 de dezembro de 2017, aprovou a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, conforme folhas anexas desta Deliberação.

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

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 12 de dezembro de 2017.



Prof. Dr. Adriano Luiz da Costa Farinasso
Pró-Reitor de Graduação em exercício

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 tecnocientífica elaborado pelo estudante matriculado no Curso de Arquivologia, propiciando o aprofundamento dos conhecimentos na área de Ciência da Informação (CI).

Parágrafo único. O TCC do Curso de Arquivologia é realizado ao longo do curso, por duas disciplinas semestrais e sequenciais, que mantêm relação de pré-requisito: TCC I e TCC II, sendo essenciais e obrigatórias 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 TCCs poderão ser provenientes de projeto de pesquisa e projeto de serviço e serão desenvolvidos tendo como pré-requisito as disciplinas especificadas no Projeto Político Pedagógico (PPP) vigente;
- II- o tema deve estar relacionado à Arquivologia e/ou à área de CI, devendo apresentar consonância com os projetos de pesquisa vigentes do Departamento e seu aceite estará condicionado à pertinência, a compatibilidade com os projetos de pesquisa e à possibilidade de orientação da proposta;
- III- os trabalhos devem ser elaborados na forma escrita, de acordo com as normas vigentes da ABNT;
- IV- os trabalhos devem ser apresentados na qualificação em sessão fechada e a defesa em sessão aberta em seminários como evento de extensão, organizados para essa finalidade.





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 CI, eleito pelos pares, com experiência na orientação de trabalhos de conclusão de curso.
- Art. 5º 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.
- 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 CI.
- 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 à sua atualização e adequação;
- VI- planificar e divulgar em edital os projetos de pesquisas do Departamento de CI, bem como as áreas temáticas investigadas pelos docentes;
- VII- planejar, em conjunto com os orientadores, o desenvolvimento das atividades pertinentes ao TCC;
- VIII- convocar, sempre que necessário, os orientadores para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades;
- IX- organizar, junto à Chefia do Departamento, a listagem de estudantes e orientadores, encaminhá-la a Chefia do Departamento e divulgá-la aos docentes e estudantes;
- X- 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;
- XI- 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;

XII- estabelecer um cronograma anual das atividades ligadas ao TCC.

CAPÍTULO II

COLEGIADO DO CURSO

Art. 8º Compete ao Colegiado do Curso de Arquivologia:

Art. 9º

- I- emitir parecer a respeito do Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia, encaminhando-o à Câmara de Graduação, para aprovação;
- II- emitir parecer nos casos excepcionais de mudança de orientadores e orientandos.

CAPÍTULO III

ORIENTAÇÃO

Art. 10º A orientação do TCC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, é de responsabilidade de docentes lotados no Departamento de CI.

§ 1º É possível a colaboração de professores de outros departamentos ou de outras unidades da UEL caracterizados como coorientadores, conforme atuação no desenvolvimento do trabalho, desde que não acarrete ônus para a universidade.

§ 2º Excepcionalmente, pode ser dispensada a titulação mínima, a critério do Departamento de CI, com a devida aprovação do Colegiado do Curso de Arquivologia.

Art. 10. Não será permitida a presença de terceiros e a gravação audiovisual da orientação sem prévio consentimento do orientador.

Art. 11. Ao orientador compete:

- I- acatar as normas gerais do TCC;
- II- fornecer ao Coordenador do TCC, no início de cada ano, uma sinopse de sua área de atuação ou de pesquisa;
- III- orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do trabalho do orientando em todas as suas fases, definidas no projeto de pesquisa ou serviço, utilizando a carga horária regulamentada;
- IV- estabelecer o plano e cronograma de atividades, juntamente com o orientando;
- V- acompanhar e registrar o desenvolvimento do plano de trabalho com a finalidade de avaliação;
- VI- indicar, junto com o orientando, nomes de convidados para a composição da banca examinadora;



- VII- informar o orientando sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação;
- VIII- informar à Coordenação do TCC, sempre que solicitado, a situação do trabalho orientado, agendar local e horário para a banca de qualificação do projeto de TCC e de defesa, consultando o orientando e demais membros de banca;
- IX- presidir a banca examinadora do trabalho por ele orientado.

Art. 12. Cabe aos docentes do Departamento de CI, 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, tendo como base a planilha de carga horária do Departamento de CI.

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

§ 3º O orientador pode orientar trabalhos individuais ou em equipes de no máximo, 2 (dois) estudantes, desde que haja aceite prévio por parte dos docentes do Departamento de Ciência da Informação.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DO ORIENTANDO

Art. 13. São direitos do orientando:

- I- ter um 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 da divulgação do orientador;
- IV- mudar de temática e se for o caso, de orientador, apenas uma vez, no máximo até 60 (sessenta) dias, após o início do período letivo.

Parágrafo único. A mudança prevista nos incisos III e IV depende da disponibilidade de carga horária do professor orientador escolhido com aprovação do Coordenador de TCC e Colegiado do Curso.

Art. 14. São deveres do orientando:

- I- definir a temática do TCC em conformidade com as áreas de atuação e projetos de pesquisa existentes no Departamento de CI;
- II- cumprir as normas e a regulamentação do TCC;



- III- preencher termo de ciência e protocolar entrega das cópias do projeto de pesquisa na secretaria do Departamento de CI, para cada membro da banca ao final da disciplina de TCC I;
- IV- comparecer em local e data determinado para a qualificação do projeto de pesquisa;
- 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- preencher controle de frequência e conteúdo das orientações presenciais;
- VII- indicar, junto com o orientador, nomes de convidados para compor a banca examinadora;
- VIII- manter a ética nas instituições, bem como junto aos sujeitos participantes que servirem de suporte a sua pesquisa;
- IX- apresentar uma cópia do relatório final a cada membro constituinte da banca examinadora, ao final da disciplina de TCC II, bem como preencher termo de ciência e protocolar a entrega das cópias junto à secretaria do Departamento de CI;
- X- divulgar os resultados finais de seu trabalho nas organizações onde foi realizada a pesquisa, somente após a anuência do orientador.

Parágrafo único. Não serão aceitos projetos e/ou relatórios finais sem a anuência do orientador, e sem que haja a observância e cumprimento mínimo das orientações estabelecidas no cronograma de orientação no inciso IV do Art.11, desse regulamento.

TÍTULO III

AVALIAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 15. A avaliação do TCC é feita em duas etapas.

- I- a primeira etapa, fechada ao público, consiste na qualificação do projeto (TCC I) que ocorre em semana determinada pela coordenação e com a presença do orientando, do orientador e dos demais membros da banca;
- II- a segunda etapa (TCC II) consiste na defesa do relatório final, aberta ao público, e ocorre em semana determinada pela coordenação e com a presença do orientando, do orientador e dos demais membros da banca.

Art. 16. A banca examinadora será formada por 3 (três) membros, todos com titulação mínima de especialista ou estudante de programa de Mestrado, e terá a seguinte composição:

- I- professor orientador – presidente da banca;
- II- um docente do Departamento de CI com afinidade na temática desenvolvida pelo trabalho, indicado pelos demais supervisores do TCC;
- III- um professor do Departamento de CI ou de outro departamento da UEL, ou ainda um profissional com reconhecida afinidade na temática tratada no TCC, convidado pelo estudante e sob consentimento do orientador, respeitando-se a análise de pertinência do convite.

Parágrafo único. A participação de um professor convidado externo ou de profissional da área, nos termos dos Incisos III deste artigo, não acarretará ônus à Universidade.

Art. 17. É aprovado o estudante que obtiver a média final igual ou superior a 7,0 (sete) e cumprir a carga horária curricular prevista para o TCC I e TCC II.

Art. 18. O estudante que for indicado pela banca examinadora para refazer o TCC, nos aspectos observados pela mesma, deve respeitar o prazo estabelecido no Calendário de TCC do Departamento de CI.

Art. 19. Cada docente do Departamento de CI participa de no máximo, 6 (seis) bancas examinadoras, incluindo as de sua responsabilidade como orientador e como membro participante.

Parágrafo único. Na ausência de 1 (um) membro da banca examinadora ela deverá ser realizada na data prevista, sendo a avaliação atribuída pelos membros presentes.

Art. 20. Os seminários para apresentação dos relatórios finais de TCC têm caráter público.

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

Art. 21. A banca examinadora, após a apresentação oral do trabalho e respectiva arguição, dispõe de até 15 (quinze) 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 referente ao relatório final bem como à apresentação oral.

§ 2º A ata a que se refere o *caput* desse Artigo deve ser encaminhada pelo presidente da banca examinadora ao Coordenador do TCC.



TÍTULO IV

ENTREGA DOS TRABALHOS E DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DO TCC

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 22. A data de entrega dos projetos e relatórios deve ser respeitada rigorosamente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais de comprovada gravidade, mediante ofício da PROGRAD, em que o estudante não consiga entregar o trabalho no período estipulado, pode fazê-lo em uma nova data estabelecida pelo Coordenador de TCC.

Art. 23. O estudante deve entregar ao orientador, mediante data estabelecida, 03 (três) cópias:

- I- do projeto de pesquisa, encadernado em brochura espiral;
- II- do relatório (TCC) encadernado em brochura espiral.

Parágrafo único. Após a avaliação pelos membros da banca o estudante deverá fazer as correções indicadas, quando houver, e entregar no Departamento de Ciência da Informação a versão final do TCC em formato digital junto com o Termo de Ciência sobre Plágio e Termo de Autorização para publicação em ambiente digital.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 24. Os custos de elaboração do TCC ficam a cargo do estudante.

Art. 25. As questões omissas nesse regulamento são apreciadas e decididas pelo Departamento de CI, Colegiado do Curso de Arquivologia, coordenação do TCC e demais instâncias competentes.

.....

