

# MANUAL

Trabalho de Conclusão  
de Curso - TCC



## OBJETIVO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade curricular obrigatória do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), que visa introduzir o aluno na prática de investigação científica e desenvolver sua capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

## REGULAMENTO

O TCC será regido pela Resolução Nº 02/2021 do Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia (CCGA) e seguirá a legislação federal e os regulamentos da UFPB.



# INÍCIO DO TCC

O aluno iniciará o TCC a partir do 9º período, no caso do curso noturno. Alunos em regime de abreviação de curso autorizado pela Pró-Reitoria de Graduação ou que tenham integralizado os componentes curriculares antes do 9º período podem iniciar antes.

## ESCOLHA DE ORIENTADOR E TEMA

O aluno escolherá um professor orientador e um tema de pesquisa a partir de uma lista de professores apresentada pela Coordenação do TCC. O orientador deve estar vinculado à área curricular escolhida pelo aluno.

## PROJETO DE TCC

O aluno elaborará um Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso em conformidade com os princípios da pesquisa científica. A escolha do orientador deve ser oficializada junto à Coordenação do TCC, e o aluno deve apresentar um formulário e uma declaração de anuência do orientador.



## ÁREAS CURRICULARES

A realização do Projeto de TCC ocorrerá a partir do componente curricular "Pesquisa Aplicada a Ciência da Informação", abordando áreas curriculares definidas no Projeto Pedagógico do Curso, como Fundamentos Teóricos da Arquivologia, Gestão de Documentos, Organização e Tratamento da Informação Arquivística, Gerenciamento de Unidades de Informação, Tecnologia da Informação e Pesquisa.

### ATIVIDADE CURRICULAR E AVALIAÇÃO

O TCC será uma atividade curricular complementar obrigatória, com carga horária de 60 horas-aula (4 créditos). O aluno desenvolverá o TCC sob a orientação do professor escolhido e apresentará o resultado diante de uma Banca Examinadora.



# MODALIDADES DE TCC

MONOGRAFIA

ARTIGO CIENTÍFICO

PRODUTO DE INTERVENÇÃO  
ARQUIVÍSTICA OU RELATÓRIO DE  
ATIVIDADES EM INSTITUIÇÕES  
ARQUIVÍSTICAS.

TODOS OS TRABALHOS DEVEM SEGUIR AS NORMAS  
DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS  
TÉCNICAS (ABNT).

# BANCA EXAMINADORA



## COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

A Banca Examinadora é composta por um grupo de três membros, e o professor orientador do TCC assume a posição de presidente da banca. Isso cria um ambiente onde a experiência e conhecimento do orientador são valorizados.

## INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO

O orientador do TCC é responsável por indicar os membros da Banca Examinadora. Essa lista de membros é então encaminhada à Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia. A Coordenação tem a responsabilidade de oficialmente designar os membros da banca, garantindo que o processo seja organizado e transparente.

## EXPERTISE NA ÁREA

Os membros da Banca Examinadora devem ser atuantes na área de conhecimento do TCC. Isso assegura que os avaliadores tenham familiaridade com o assunto do trabalho, permitindo uma avaliação mais precisa e justa.

## FLEXIBILIDADE EM CASOS ESPECÍFICOS

Caso não haja professores suficientes na área específica do TCC ou se os professores já estiverem envolvidos em outras bancas do curso, é possível incluir professores de outras áreas relacionadas.

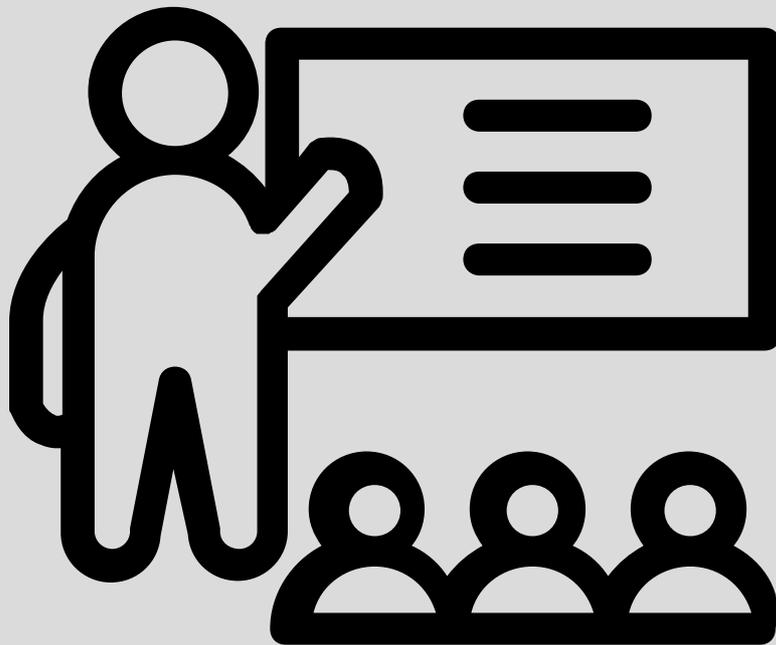
## COMPOSIÇÃO DA BANCA

A Banca Examinadora pode ser organizada de duas formas: a) O professor orientador atua como presidente, acompanhado por dois membros internos que são professores do Departamento de Ciência da Informação (DCI). b) O presidente da banca é acompanhado por um membro interno (professor do DCI) e um membro externo, que é um professor da área ou um arquivista profissional com expertise na temática do TCC.

## LIMITE DE PARTICIPAÇÕES

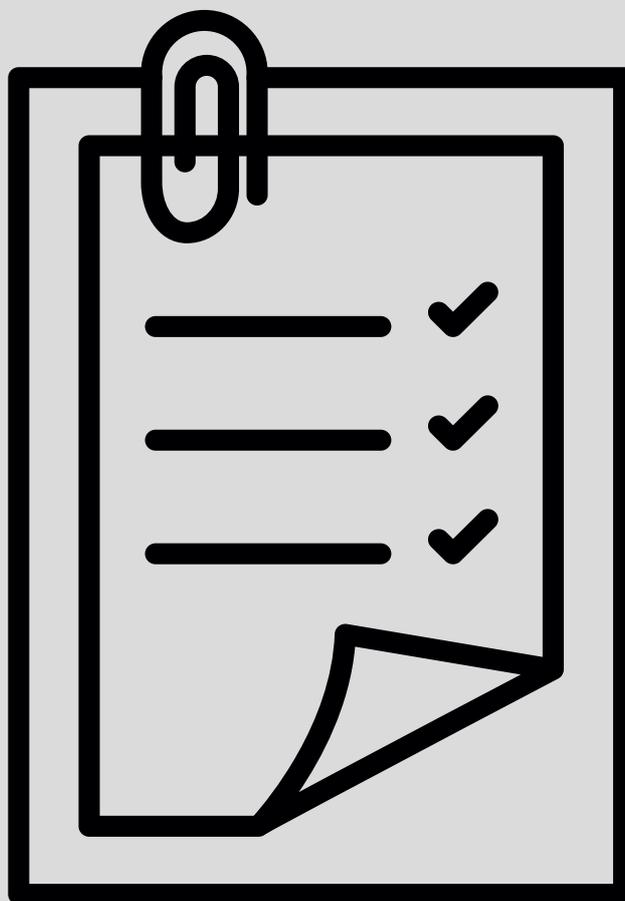
Cada membro da Banca Examinadora pode participar em até 5 bancas como avaliador no curso de Arquivologia, excluindo situações em que atuem como orientadores.

# APRESENTAÇÃO ORAL



A APRESENTAÇÃO ORAL DO TCC  
SEGUIRÁ UM FORMATO DE EXPOSIÇÃO,  
QUESTIONAMENTOS E RESPOSTAS,  
SEGUIDA DA AVALIAÇÃO E  
DELIBERAÇÃO DA BANCA  
EXAMINADORA. A AVALIAÇÃO  
CONSIDERARÁ CRITÉRIOS COMO  
SEGURANÇA, CORRESPONDÊNCIA COM  
O TRABALHO ESCRITO, OBJETIVIDADE  
E TEMPO.

# AVALIAÇÃO E NOTAS



CADA MEMBRO DA BANCA ATRIBUIRÁ NOTAS DE 0 A 10 EM CRITÉRIOS COMO RELEVÂNCIA DO TEMA, PERTINÊNCIA DO REFERENCIAL TEÓRICO, NORMALIZAÇÃO TÉCNICA, REDAÇÃO E APRESENTAÇÃO ORAL.

A NOTA FINAL SERÁ A MÉDIA DAS NOTAS DA BANCA

# DEPÓSITO E CONCLUSÃO



APÓS A APRESENTAÇÃO E CORREÇÕES,  
O ALUNO DEVE EFETUAR O DEPÓSITO  
FINAL DO TCC, SEGUINDO AS NORMAS  
E PRAZOS ESTIPULADOS. A CERTIDÃO  
DE "NADA CONSTA" E O DEPÓSITO SÃO  
REQUISITOS PARA A COLAÇÃO DE  
GRAU.

# RESPONSABILIDADES



## **COORDENAÇÃO DE TCC**

**CONTROLA O DESENVOLVIMENTO DO TCC, AUXILIA NA ESCOLHA DE ORIENTADOR, ORGANIZA REUNIÕES, GERENCIA AS BANCAS EXAMINADORAS, INFORMA SOBRE PRAZOS E REQUISITOS, E SE COMUNICA COM OS DOCENTES E ALUNOS.**

## **PROFESSOR ORIENTADOR**

**ORIENTA O ALUNO NO DESENVOLVIMENTO DO TCC, PRESIDE A BANCA EXAMINADORA, AUXILIA NA APLICAÇÃO DE NORMAS, COMUNICA ALTERAÇÕES NO PROJETO, PREENCHE FICHAS DE AVALIAÇÃO E VERIFICA O CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS.**

## **ALUNO**

**ESCOLHE ORIENTADOR E TEMA,  
ELABORA O PROJETO, DESENVOLVE O  
TCC, PARTICIPA DE REUNIÕES E  
EVENTOS, SEGUE NORMAS E PRAZOS,  
COMUNICA DIFICULDADES,  
APRESENTA O TRABALHO, REALIZA  
CORREÇÕES E EFETUA O DEPÓSITO  
FINAL.**

# COORIENTADOR (ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO)

ORIENTA O ALUNO NO DESENVOLVIMENTO DO TCC, AUXILIA NA APLICAÇÃO DE NORMAS, PARTICIPA DE BANCAS EXAMINADORAS E SE COMUNICA COM O PROFESSOR ORIENTADOR E A COORDENAÇÃO DE TCC.

**ESTE MANUAL APRESENTA AS PRINCIPAIS ETAPAS E REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) NO ÂMBITO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UFPB, SEGUINDO A RESOLUÇÃO N° 02/2021 DO CCGA. PARA INFORMAÇÕES DETALHADAS E ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS, OS ALUNOS DEVEM CONSULTAR A RESOLUÇÃO, A COORDENAÇÃO DO CURSO E DEMAIS DOCUMENTOS OFICIAIS DA INSTITUIÇÃO.**

