



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



RESOLUÇÃO Nº 02 /2021 – CCGA/CCSA/UFPB

Regulamenta a realização do Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia do CCSA/UFPB.

Revoga a Resolução Nº 04/2010 – CCGA/CCSA/UFPB

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art.22, § b, do Regimento Geral dessa Universidade, tendo em vista o que deliberou em reunião realizada em 10 de dezembro de 2021 e, considerando o disposto na Lei Nº 9.394/1996, que delibera sobre a educação nacional; na Resolução CNE/CES Nº 20/2002, que institui as Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Arquivologia; na Resolução Nº 34/2004 – CONSEPE/UFPB, que orienta a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB; na Resolução Nº 42/2008 – CONSEPE/UFPB, que estabelece o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia,

RESOLVE:

Art. 1º O componente curricular obrigatório Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação em Arquivologia, com caráter didático-pedagógico, tem por objetivo introduzir o aluno na prática de investigação científica, desenvolvendo a capacidade de trabalho e aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer da integralização dos conteúdos dos componentes curriculares do Curso, será regido pela presente Resolução, obedecendo à legislação federal e dos Conselhos Superiores da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º Como uma atividade de pesquisa, o TCC deve ser desenvolvido pelo aluno a partir do 9º período, para o curso noturno.

Parágrafo Único. Será permitida a matrícula em TCC antes do 9º período aos alunos em regime de abreviação de curso devidamente autorizado pela Pró-Reitoria de Graduação, bem como aos alunos que, por ventura, venham a integralizar os demais componentes curriculares do curso antes do 9º período, em razão de aproveitamento e/ou dispensa de componentes curriculares.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



I. Caberá ao aluno escolher, a partir de uma lista de professores apresentada pela Coordenação do TCC, a partir do período disposto no *caput* deste artigo, um professor orientador e um tema de livre escolha entre as áreas curriculares estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, e dispostas no inciso II deste artigo e elaborará um Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso em conformidade com os princípios da pesquisa científica;

- a) O professor orientador deve estar vinculado à área curricular escolhida pelo aluno, segundo o inciso II deste artigo;
- b) A escolha do orientador deve ser oficializada pelo aluno no início do período indicado no *caput* deste artigo, junto à Coordenação do TCC, por meio do preenchimento de formulário próprio e da entrega de declaração de anuência do Professor orientador;
- c) O acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento do trabalho do aluno, até sua conclusão com a obtenção dos créditos dispostos no Art. 3º desta Resolução, serão da competência do Professor orientador de TCC;

II. A realização do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso deve ser viabilizada a partir do componente curricular Pesquisa Aplicada a Ciência da Informação, sendo este componente o espaço para iniciar a discussão dos temas para o TCC inseridos nas áreas curriculares estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, a saber:

- a) Área 1: Fundamentos Teóricos da Arquivologia;
- b) Área 2: Gestão de Documentos;
- c) Área 3: Organização e Tratamento da Informação Arquivística;
- d) Área 4: Gerenciamento de Unidades de Informação;
- e) Área 5: Tecnologia da Informação;
- f) Área 6: Pesquisa.

Art. 3º Como atividade curricular de conteúdo complementar obrigatório, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, a atividade de pesquisa se consolidará com a matrícula do aluno no componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso, ofertado a partir do 9º período para o turno noturno, exceto nos casos descritos no Art. 2º, Parágrafo Único desta Resolução, com carga horária de 60 horas-aula, correspondente a 04 créditos, a saber:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



I. Como instrumento para avaliar o desempenho discente e o componente curricular, o aluno deve desenvolver Trabalho de Conclusão de Curso, que poderá ser:

- a) Monografia;
- b) Artigo Científico, vide orientações gerais no apêndice A;
- c) Produto de intervenção arquivística, vide orientações gerais no apêndice B;
- d) Relatório de atividades em Instituições Arquivísticas ou Conjuntos Documentais, vide orientações gerais no apêndice C.
- e) Os trabalhos mencionados nas alíneas acima devem ser apresentados pelo aluno para avaliação segundo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas em vigor. Em todos os casos, os trabalhos deverão ser entregues na data estabelecida pelo orientador, em formato impresso e eletrônico, para ser distribuído aos membros da Banca Examinadora.

Art. 4º O trabalho deverá realizar-se sob a orientação de um professor do Departamento de Ciência da Informação, com apresentação escrita e oral dos resultados a uma Banca Examinadora, respondendo às questões formuladas sobre o assunto abordado.

Parágrafo Único. Cada professor poderá ter até 5 (cinco) orientações por semestre.

Art. 5º A matrícula no TCC deve ser realizada por solicitação via e-mail à Coordenação do Curso de Arquivologia no período de matrículas estipulado no Calendário Acadêmico da UFPB. Para tanto:

I. O aluno deverá solicitar a matrícula em TCC via e-mail indicando o orientador pretendido;

II. A Coordenação do Curso de Arquivologia notificará por e-mail o orientador indicado pelo aluno sobre o aceite da orientação.

a) Com a confirmação do aceite pelo orientador, a Coordenação do Curso de Arquivologia efetuará a matrícula do aluno no SIGAA, sendo o e-mail do orientador considerado como carta de aceite.

b) Em caso de negativa do orientador pelos motivos indicados no §1º e §4º do Art. 2º da presente Resolução, o aluno será notificado pela Coordenação do Curso de Arquivologia via e-mail para que indique outro orientador.

Parágrafo Único. A Coordenação do Curso de Arquivologia não se responsabiliza por e-mails não recebidos por problemas de ordem técnica por falha na rede de dados utilizada



pelo aluno.

Art. 6º Com relação à Banca Examinadora, esta deverá ser composta por 3 (três) membros, cuja presidência será exercida pelo professor orientador do TCC.

§1º – A Banca Examinadora será indicada pelo orientador do TCC, que deverá enviar previamente para a Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia, que será responsável pela designação da mesma.

§2º – Os membros da Banca Examinadora devem ser atuantes na área de conhecimento do TCC;

§3º – Quando não houver professores suficientes ou os professores da área específica já estiverem integrando 5 (cinco) bancas examinadoras no curso de Arquivologia, poderão ser convocados docentes de outras áreas.

§4º – A Banca Examinadora poderá ser formada:

- a) pelo seu orientador (a) como presidente e dois membros internos, professores do DCI;
- b) pelo presidente, um membro interno e um membro externo, sendo este último professor da área ou profissional arquivista atuante e que tenha especialidade na temática abordada no TCC.

§5º– Os membros da Banca Examinadora não podem ultrapassar o limite de 5 (cinco) participações em bancas no curso de Arquivologia, como membros avaliadores, exceto as que estiverem como orientadores (as).

Art. 7º O professor orientador deve enviar para o e-mail da Coordenação de Arquivologia, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, para fins de cadastro no SIGAA, os dados da Banca do TCC:

- a) Nome completo e matrícula do orientando;
- b) Nome completo do orientador;
- c) Nome completo dos membros da Banca Examinadora;
- d) Data da apresentação;
- e) Horário da apresentação;
- f) Título do TCC;
- g) Número de páginas do TCC;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



- h) Resumo do TCC;
- i) Palavras-chave do TCC;
- j) Modalidade do TCC (conforme Art. 3º, I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” desta Resolução);
- k) Subárea do TCC (Arquivologia ou Teoria da Informação)

Parágrafo Único. Caso haja membro externo, o orientador deve enviar os seguintes dados adicionais: CPF do membro externo, instituição de atuação do membro externo, maior titulação e ano de conclusão da maior titulação do membro externo.

Art. 8º Com relação à apresentação do TCC, as etapas são as seguintes:

I. Na apresentação oral do TCC o tempo de exposição e arguição será assim distribuído: 20 (vinte) minutos para exposição oral do aluno, 10 (dez) minutos para considerações e questionamentos de cada membro da Banca Examinadora e respectivas respostas do(a) aluno(a) e 10 (dez) minutos para os procedimentos finais;

II. Ao término da apresentação, o orientador e os membros da Banca Examinadora devem ser reunir, sem a presença do orientando e do público, para avaliar o trabalho escrito e o desempenho do orientando durante sua apresentação.

III. A apresentação oral do TCC deverá ocorrer até 10 (dez) dias antes do encerramento do período letivo.

Art. 9º Na avaliação do TCC serão considerados pela Banca Examinadora os requisitos formais, a lógica, a consistência de argumentação e a segurança da sustentação oral quanto ao conteúdo objetivo das conclusões escritas;

§1º Cada membro da Banca Examinadora deve atribuir nota de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com os critérios a seguir, registrados em uma ficha de avaliação a ser fornecida pelo Coordenador de TCC e distribuída antes do início da apresentação oral do trabalho:

APRESENTAÇÃO ESCRITA	PONTOS MÁXIMOS
Relevância do tema e do objeto de pesquisa e adequação dos objetivos de acordo com a área curricular escolhida constante no PPC de Arquivologia.	3,0
Pertinência, qualidade e coerência do referencial teórico	3,0



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



Normalização técnica do TCC de acordo com as devidas normas.	2,0
Redação objetiva, linguagem acadêmica e correta ortografia.	2,0
TOTAL	10,0
APRESENTAÇÃO ORAL	PONTOS MÁXIMOS
Segurança	3,0
Correspondência com o trabalho escrito	3,0
Objetividade e poder de síntese	3,0
Cumprimento do Tempo	1,0
TOTAL	10,0

§2º A nota final atribuída ao aluno será a média aritmética das notas concedidas pelos membros da Banca Examinadora;

§3º Caso ocorra identificação e comprovação de plágio no trabalho, por qualquer dos membros da Banca Examinadora, será atribuída nota 0 (zero) ao aluno e relatado o caso, com comprovantes, para o Coordenador de TCC.

Art. 10 Após a apresentação e feitas as correções, quando indicadas pela Banca, o aluno deve, obrigatoriamente, efetuar o depósito do TCC até 20 (vinte) dias após a data de apresentação, 1 (uma) cópia de seu TCC em arquivo único no formato PDF, contendo: capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, resumo, abstract, elementos textuais e referências bibliográficas.

§1º A ficha catalográfica é solicitada pelo aluno à Biblioteca Setorial do CCSA, via SIGAA, na aba “Biblioteca”, por meio de login e senha do aluno, sendo de inteira responsabilidade do aluno o preenchimento da solicitação.

§2º A folha de aprovação é solicitada pelo aluno à Coordenação do Curso de Arquivologia via e-mail, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do autor;
- b) Nome completo do orientador;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



- c) Nome completo dos membros da banca;
 - d) Título do TCC;
 - d) Data da apresentação do TCC;
 - e) Modalidade do TCC (conforme Art. 3º, I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” desta Resolução).
- §3º A ficha catalográfica e a folha de aprovação devem ser anexadas ao TCC pelo aluno.

Art. 11 Após receber a ficha catalográfica, o aluno deverá solicitar a Declaração de Encerramento de Vínculo (Nada Consta) pelo SIGAA, na aba “Biblioteca”.

Parágrafo Único. Caso tenha alguma pendência, o documento não será emitido e o aluno deverá procurar a Biblioteca Setorial do CCSA e/ou a Biblioteca Central da UFPB para solucionar a pendência.

Art. 12 A Certidão de “nada consta” e o depósito final do TCC são condições obrigatórias para a colação de grau.

Parágrafo Único. Para a colação de grau, poderão ser exigidos outros documentos pela Pró-Reitoria de Graduação, em Instrução Normativa específica, sendo os alunos previamente comunicados.

Art. 13 O docente responsável pela Coordenação de TCC será designado pela Chefia Departamental, entre os docentes do Departamento de Ciência da Informação/CCSA/UFPB, por um período de quatro (04) semestres letivos, prorrogável por mais quatro (04) semestres.

Art. 14 Os docentes escolhidos pelos alunos como professor orientador do TCC, bem como os participantes de Bancas Examinadoras, receberão declarações de participação em banca emitidas pelo SIGAA.

Art. 15 Considerando o disposto no PPC do Curso de Arquivologia quanto à integração dos graduandos ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, os alunos da Pós-Graduação no desempenho do Estágio Docência poderão coorientar TCCs dos alunos da graduação.

§1º A coorientação deve ser oficializada pelo aluno junto a Coordenação de TCC para compor seu processo;

§2º A coorientação não dispensa o acompanhamento do Professor orientador de TCC;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



§3º Os alunos da pós-graduação descritos no *caput* deste artigo poderão participar de Bancas Examinadoras, desde que não seja de seu coorientando e respeitando a linha de pesquisa a qual é vinculado.

§4º O coorientador receberá declaração de que atuou como coorientador emitida pelo SIPAC e assinada eletronicamente pelo Coordenador do Curso de Arquivologia ou pela Secretaria da Coordenação do Curso de Arquivologia.

Art. 16 Compete ao Coordenador de TCC, além do disposto na ementa do conteúdo curricular descrito na Resolução N. 42/2008 do CONSEPE/UFPB:

- I. Controlar (Acompanhar) a execução do Projeto de TCC do aluno até sua conclusão com a matrícula na disciplina descrita no Art. 3º desta Resolução;
- II. Informar, semestralmente, ao Departamento de Ciência da Informação os nomes dos docentes escolhidos pelos alunos como Professor Orientador de TCC, dos participantes de Bancas Examinadoras e dos alunos da Pós-Graduação no desempenho do Estágio Docência como coorientadores para efeito de designação;
- III. Quando solicitado, auxiliar o aluno a escolher o professor orientador do TCC, de acordo com área curricular requerida pelo aluno;
- IV. Dar parecer às solicitações do aluno quanto à mudança de tema e de orientação;
- V. Promover e presidir reuniões, sempre que necessário, com Professores Orientadores de TCC e alunos para avaliação geral periódica do desenvolvimento das atividades do TCC com todas as partes envolvidas;
- VI. Gerenciar o processo de escolha das Bancas Examinadoras segundo as áreas curriculares do Projeto Pedagógico do Curso, em conjunto com professores orientadores de TCC, cabendo a Secretaria do Departamento a expedição das portarias;
- VII. Manter o Colegiado Departamental informado do desenvolvimento dos trabalhos e de quaisquer dificuldades encontradas ao longo de sua execução;
- VIII. Assegurar que as notas de TCC sejam implantadas no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.
- IX. Comunicar aos alunos e aos professores orientadores quanto ao prazo para depósito do



TCC e lembrá-los da impossibilidade de colar grau em caso de não efetuar o depósito no prazo estabelecido para depósito.

X. Encaminhar aos alunos matriculados em TCC e aos professores orientadores via e-mail uma cópia da presente Resolução.

Art. 17 Compete ao Professor Orientador de TCC:

I. Orientar a execução do Projeto de TCC em todas as suas etapas, descritas nos artigos 2º e 3º desta Resolução;

II. Reorientar a temática do aluno quando necessário;

III. Presidir a Banca Examinadora de seus orientandos;

IV. Orientar o aluno quanto à aplicação das normas da ABNT vigentes;

V. Comunicar ao Coordenador de TCC, de acordo com o cronograma previsto no Plano de Atividades do Projeto de TCC, eventuais alterações no Projeto de Pesquisa do orientando;

VI. Participar de reuniões promovidas pelo Coordenador de TCC;

VII. Levar as fichas de avaliação de TCC para os membros da Banca Examinadora sob sua presidência.

VIII. Entregar na Coordenação do Curso de Arquivologia ou ao Coordenador de TCC as fichas de avaliação preenchidas pelos membros da Banca Examinadora ao término da apresentação do TCC.

IX. Preencher e assinar, junto com o aluno, o Termo de Autorização para publicação no repositório institucional da UFPB e entregar na Coordenação do Curso ao término da apresentação do TCC.

X. Comunicar ao Coordenador do TCC caso o aluno sob sua orientação não esteja desenvolvendo o TCC.

Art. 18 Compete ao aluno:

I. Escolher, a partir do período disposto no *caput* do Artigo 2º desta Resolução um professor orientador e um tema de pesquisa e oficializar essa escolha na Coordenação do



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



Curso;

- II. Solicitar, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, matrícula em TCC, conforme o Art. 5º desta Resolução e informar mudanças ocorridas nos seus dados cadastrais;
 - III. Elaborar e desenvolver, com o apoio do orientador, o plano de atividades do Projeto de TCC;
 - IV. Reunir-se com o orientador quando convocado ou solicitar reuniões quando achar necessário ao desempenho de suas atividades;
 - V. Apresentar ao professor orientador e ao Coordenador de TCC relatórios de evolução do Trabalho de Conclusão de Curso, expondo detalhadamente o andamento das atividades;
 - VI. Respeitar o prazo de trancamento estabelecido no Calendário Acadêmico da UFPB para solicitar trancamento de TCC, caso necessário;
 - VII. Participar de reuniões e eventos de formação promovidos pela Coordenação do Curso;
 - VIII. Manter a ética profissional no que se referem a dados sigilosos de instituições e/ou pessoas pesquisadas;
 - IX. Comunicar ao Professor Orientador de TCC eventuais dificuldades no desenvolvimento de seu trabalho;
 - X. Ao concluir o componente curricular TCC, entregar na Coordenação do Curso o depósito do TCC e outros documentos para a colação de grau, conforme o disposto nos Arts. 10, 11 e 12 desta Resolução.
 - XI. Preencher e assinar, junto com o aluno, o Termo de Autorização para publicação no repositório institucional da UFPB e entregar na Coordenação do Curso ao término da apresentação do TCC.
- Parágrafo Único.** Os trabalhos que envolvam seres humanos deverão ser registrados na Plataforma Brasil, bem como toda documentação exigida pelo sistema, para fins de avaliação do Comitê de Ética.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



Art. 19 Compete ao Coorientador (alunos da Pós-Graduação no desempenho do Estágio Docência):

- I. Orientar a execução do Projeto de TCC em todas as suas etapas;
- II. Orientar o aluno quanto à aplicação das normas da ABNT;
- III. Comunicar ao Professor Orientador de TCC o desenvolvimento das atividades do aluno/orientando;
- IV. Participar de bancas examinadoras de Trabalhos de Conclusão de Curso;
- V. Participar de reuniões promovidas pelo Coordenador de TCC.

Art. 20 Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia e homologados pela Pró-Reitoria de Graduação da UFPB.

Art. 21 A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga totalmente a Resolução N° 04/2010 – CCGA/DCI/CCSA/UFPB.

João Pessoa, 10 de dezembro de 2021.

Ana Cláudia Cruz Córdula
Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia
Presidente do Colegiado de Curso



APÊNDICE A

Artigo Científico

Orientações Gerais

O artigo científico deverá ter entre 25 a 35 páginas, segundo o que recomenda a NBR 6022/2018, acrescido de capa, folha de rosto e folha de aprovação. A redação do artigo deve ter características desejáveis a qualquer outro trabalho acadêmico, tais como: objetividade, clareza, precisão, imparcialidade, gramática conforme a língua portuguesa padrão e a construção do texto, atender a normalização vigente da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O artigo deve conter os seguintes elementos:

1 Elementos pré-textuais

- a) Capa
- b) Folha de rosto
- c) Ficha Catalográfica
- d) Folha de aprovação,
- e) Página inicial do artigo contendo:
 - i) Título (Centralizado, em negrito e letras maiúsculas)
 - ii) Título em outro idioma (inglês)
 - iii) Nome do autor;(Alinhado à direita)
 - iv) Resumo na língua do texto; (segundo a NBR 6028) (Verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, escrito em parágrafo único)
 - v) Palavras-chave; (segundo a NBR 6028)
 - vi) Resumo em outro Idioma (Inglês)



vii) Palavras-chave (Inglês)

Obs.: Informação de Rodapé na primeira página do artigo, deixando claro que se trata de um artigo apresentado para conclusão do curso de graduação em Arquivologia, orientado pelo (a) professor (a) seguido do nome completo do mesmo.

2 Elementos textuais

- a) Introdução;
- b) Desenvolvimento;
- c) Considerações finais.

3 Elementos pós-textuais

- a) Referências;
- b) Glossário (se houver);
- c) Apêndice(s) (se houver);
- d) Anexo(s) (se houver)



APÊNDICE B

I. PRÉ-REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO DO PRODUTO ARQUIVÍSTICO

- Produto tangível;
- Produto elaborado através das necessidades arquivísticas do Arquivo, Centro de Documentação ou Unidade de Informação.
- A elaboração deve estar, preferencialmente, vinculada à prática arquivística realizada em uma instituição pública ou privada.
- Que seja elaborado através da aplicação dos conhecimentos arquivísticos, podendo utilizar a tecnologia da informação como aliada (ou outras áreas);
- Que seja elaborado com vistas a promover a viabilidade do acesso, uso e difusão da informação arquivística por parte dos usuários internos ou externos de uma instituição;

Exemplos:

- ▶ guia
- ▶ inventário
- ▶ catálogo
- ▶ índice
- ▶ repositório digital
- ▶ tesouros

II. PRÉ-REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DO PRODUTO NA CONCLUSÃO DO CURSO

- Entregar para a banca, um relatório que tenha como elementos:

1 Capa



2 Folha de rosto

3 Ficha Catalográfica

4 Folha de aprovação

5 Apresentação prévia do produto elaborado;

6 Justificativa para elaboração de tal produto;

7 Descrição das técnicas e critérios arquivísticos utilizados na elaboração do produto;

8 Caminhos Metodológicos utilizados no processo criativo e na elaboração do produto arquivístico, descrevendo as etapas de elaboração do produto;

9 Resultados;

10 Referências.

– Realizar a apresentação do produto para a banca na semana de apresentação do trabalho de conclusão de curso.

III. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- a. Relevância do produto
- b. Aplicabilidade dos conhecimentos arquivísticos
- c. Metodologia (Cumprimento das normas no trabalho escrito)
- d. Resultados
- e. Apresentação do produto arquivístico.



APÊNDICE C

Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou em Conjuntos Documentais

Orientações Gerais

O Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou em Conjuntos Documentais deverá ter no mínimo 30 páginas, inclusive capa, folha de rosto, folha de aprovação e referências, seguindo o que recomenda a NBR 10.719/2011. A redação do Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou em Conjuntos Documentais deve ter características desejáveis a qualquer outro trabalho acadêmico, tais como: objetividade, clareza, precisão, imparcialidade, gramática conforme a língua portuguesa padrão e a construção do texto, atender a normalização vigente da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou em Conjuntos Documentais deve se ater às questões éticas e de sigilo de informações técnico-científicas relativas à descrição da instituição ou conjunto documental foco do projeto. Constando no trabalho carta de anuência e/ou autorização da Instituição arquivística ou do responsável pelo conjunto documental estudado. Para tanto é desejável que o orientador submeta o projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa – CEP/UFPA, por meio da Plataforma Brasil <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil>.

O projeto deve conter os seguintes elementos básicos:

1 Elementos pré-textuais

- a) Capa
- b) Folha de rosto
- c) Folha de aprovação
- d) Agradecimentos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



- e) Resumo;
- f) Lista de símbolos, unidades, abreviaturas, etc.;
- g) Lista de ilustrações;
- h) Sumário;

2 Elementos textuais

- a) Introdução
- b) Contextualização da instituição arquivística ou conjunto documental;
- c) Justificativa;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



- d) Objetivos;
- e) Fundamentação teórica;
- f) Estratégias de ação ou metodologia;
- g) Orçamento físico-financeiro;
- h) Cronograma;
- i) Conclusões e/ou recomendações.

3 Elementos pós-textuais

- a) Referências, segundo norma da ABNT
- b) Apêndices e anexos (se houver)



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



ANEXOS – MODELOS DE FICHAS DE AVALIAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



ARTIGO CIENTÍFICO OU MONOGRAFIA

APRESENTAÇÃO ESCRITA	PONTOS MÁXIMOS
Relevância do tema e do objeto de pesquisa e adequação dos objetivos de acordo com a área curricular escolhida constante no PPC de Arquivologia.	3,0
Pertinência, qualidade e coerência do referencial teórico e metodológico.	3,0
Normalização técnica do TCC de acordo com as devidas normas.	2,0
Redação objetiva, linguagem acadêmica e correta ortografia.	2,0
TOTAL	10,0
APRESENTAÇÃO ORAL	PONTOS MÁXIMOS
Segurança	3,0
Correspondência com o trabalho escrito	3,0
Objetividade e poder de síntese	3,0
Cumprimento do Tempo	1,0
TOTAL	10,0



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



PRODUTO ARQUIVÍSTICO

APRESENTAÇÃO ESCRITA	PONTOS MÁXIMOS
Relevância do produto e sua aplicabilidade utilizando os conhecimentos arquivísticos e adequação dos objetivos de acordo com a área curricular escolhida constante no PPC de Arquivologia.	3,0
Pertinência, qualidade e coerência do referencial teórico e metodológico utilizado para sua elaboração.	3,0
Cumprimento dos resultados propostos	2,0
Normalização técnica do texto, Redação objetiva, linguagem acadêmica e correta ortografia na apresentação escrita do projeto proposto.	2,0
TOTAL	10,0
APRESENTAÇÃO ORAL	PONTOS MÁXIMOS
Segurança	3,0
Correspondência com o trabalho escrito	3,0
Objetividade e poder de síntese	3,0
Cumprimento do Tempo	1,0
TOTAL	10,0



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA



**PROJETO DE INTERVENÇÃO EM INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS OU EM
CONJUNTOS DOCUMENTAIS**

APRESENTAÇÃO ESCRITA	PONTOS MÁXIMOS
Relevância do projeto para instituição arquivística e sua aplicabilidade utilizando os conhecimentos arquivísticos e adequação dos objetivos de acordo com a área curricular escolhida constante no PPC de Arquivologia.	3,0
Pertinência, qualidade e coerência do referencial teórico e metodológico utilizado para sua elaboração.	3,0
Cumprimento dos resultados propostos	2,0
Normalização técnica do texto, Redação objetiva, linguagem acadêmica e correta ortografia na apresentação escrita do projeto proposto.	2,0
TOTAL	10,0
APRESENTAÇÃO ORAL	PONTOS MÁXIMOS
Segurança	3,0
Correspondência com o trabalho escrito	3,0
Objetividade e poder de síntese	3,0
Cumprimento do Tempo	1,0
TOTAL	10,0



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

