



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

RESOLUÇÃO Nº 02 /2012 – CCGA/DCI/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/DCI/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 08 de março de 2012 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 Político-Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB; na Resolução Nº 42/2008-CONSEPE/UFPB que estabelece o Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia,

**RESOLVE:**

**Art. 1** 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. 2** Como uma atividade de pesquisa, o TCC deve ser desenvolvido pelo aluno a partir do 6º período, para o curso diurno, e a partir do 8º período, para o curso noturno, observando os seguintes procedimentos:

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 Político 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;

§1º - O professor orientador deve estar vinculado à área curricular escolhida pelo aluno, segundo o inciso II deste artigo;

§2º - 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;

§3º - O aluno deverá entregar à Coordenação de TCC, no início do 9º período noturno e no 7º período diurno, um plano de atividades de TCC, conforme indicado no inciso I, e deverá no fim do referidos períodos apresentar relatório da evolução do TCC, devidamente assinado pelo aluno e orientador para fins de composição de seu processo de TCC;

§4º - 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 e do Coordenador de TCC (docente do Departamento de Ciência da Informação).

II - A realização do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso deve ser viabilizado a partir das disciplinas Metodologia do Trabalho Científico e Pesquisa Aplicada a Ciência da Informação, sendo estas o espaço para iniciar a discussão dos temas para o TCC inseridos nas áreas curriculares estabelecidas no Projeto Político 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. 3** 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 no 8º período, para o turno diurno, e no 10º período, para o turno noturno, com carga horária de 60 horas aulas, correspondente a 04 créditos, a saber:

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 apêndice A;
- c) Projeto de Pesquisa, vide orientações gerais apêndice B;
- d) Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou Conjuntos Documentais, vide orientações gerais no apêndice C.

§1º O mencionado trabalho deverá realizar-se sob a orientação de um professor tutor, com apresentação escrita e oral dos resultados à uma Banca Examinadora, respondendo às questões formuladas sobre o assunto abordado;

§2º 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 Coordenador de TCC, em formato impresso e eletrônico, para ser distribuído à banca;

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

III - A Banca Examinadora será composta por três membros, cuja presidência será exercida pelo professor orientador do TCC.

§1º - A Banca Examinadora será indicada pelo Coordenador de TCC, em conformidade com a solicitação do professor orientador e designada pelo Departamento de Ciência da Informação;

§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, poderão ser convocados docentes de outras áreas.

IV – 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 no início da apresentação oral do trabalho:

<b>APRESENTAÇÃO ESCRITA</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
Relevância do tema e do objeto de pesquisa e adequação dos objetivos de acordo com a área curricular escolhida constante no PPP 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
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>
<b>APRESENTAÇÃO ORAL</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>
Segurança	3,0
Correspondência com o trabalho escrito	3,0
Objetividade e poder de síntese	3,0
Cumprimento do Tempo	1,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

§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 zero ao aluno e relatado o caso, com comprovantes, para o Coordenador de TCC.

VI - A apresentação oral do TCC deverá ocorrer até 30 (trinta) dias antes do encerramento do período letivo.

VII - Após a apresentação e feitas as correções, quando indicadas pela Banca, o aluno deve, obrigatoriamente, efetuar até 05 (cinco) dias antes da Colação de Grau, a entrega das certidões de “nada consta” da Biblioteca Central da UFPB, da CODISMA e da Biblioteca Setorial do CCSA e 2 (duas) cópias de seu TCC: uma no formato impresso e uma em DVD, em arquivo único no formato PDF, com etiqueta identificadora contendo: nome do curso, nome do aluno, título e data.

Parágrafo Único - As Certidões de “nada consta” e do depósito final do TCC são condições obrigatórias para a colação de grau.

**Art. 4** 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. 5** Os docentes escolhidos pelos alunos como Professor Orientador de TCC, bem como os participantes de Bancas Examinadoras e Co-orientadores, receberão portarias designativas do DCI.

Parágrafo único - Cada professor poderá orientar até 5 (cinco) alunos.

**Art. 6** Considerando o disposto no PPP 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 co-orientar TCCs dos alunos da graduação.

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

§2º - A co-orientação não dispensa o acompanhamento do Professor orientador de TCC;

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

**Art. 7** Toda a documentação do aluno deve compor o Processo de TCC aberto pela Coordenação de TCC, por solicitação do aluno no período descrito no Art. 3º desta Resolução que, após a defesa e a colação de grau do aluno, deve ser recolhida para o arquivo permanente da Coordenação do Curso.

§1º - O dossiê de cada aluno deve ser constituído das seguintes peças documentais:

- a) requerimento do aluno;
- b) carta de aceite do orientador;
- c) carta convite da banca, devidamente assinada pelos respectivos membros;
- d) plano de atividades do projeto de TCC;
- e) relatórios de evolução do TCC;
- f) fichas de avaliação da banca; e

g) trabalho de conclusão de curso encadernado com folha de aprovação assinada;

**Art. 8** Os alunos que, por dificuldades de natureza sócio-afetiva, sensorial e/ou físico-motora, necessitem de suportes especiais para facilitar os processos de aprendizagem e um efetivo envolvimento na vida acadêmica, devem solicitar à Coordenação do Curso o acompanhamento de um Professor Tutor, a saber:

§1º - A tutoria, prevista no PPP do Curso de Arquivologia, objetiva atuar no processo ensino-aprendizagem, diagnosticando problemas e obstáculos que interferem na integração do aluno à vida acadêmica, programando procedimentos de ordem psicopedagógica que envolvam a UFPB/Núcleo de Educação Especial – principalmente alunos e professores – trabalhando para o equacionamento das dificuldades encontradas;

§2º - A efetivação das ações de Tutoria será desempenhada pela Coordenação do Curso durante os quatro primeiros períodos;

§3º - A partir do sexto período letivo diurno e do oitavo período letivo noturno, o aluno caracterizado no *caput* deste Artigo, escolherá um Tutor que também será seu Orientador de TCC segundo o que estabelece esta Resolução;

§4º - As atividades de Tutoria, além das descritas nesta Resolução para o desenvolvimento do TCC, incluem a orientação individual nas atividades referentes ao processo de matrícula e escolha dos conteúdos curriculares optativos e flexíveis oferecidos pelo Curso ou fora dele, extensão, pesquisa, monitoria e estágio não obrigatório, considerando os interesses do aluno em relação à especificidade na formação profissional pretendida.

**Art. 9** Compete ao Coordenador de TCC, além do disposto na ementa do conteúdo curricular descrito na Resolução N. 42/08 do CONSEPE/UFPB:

I - Controlar 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 co-orientadores para efeito de designação;

III - Manter atualizado o cadastro e processos de TCC dos alunos;

IV – Quando solicitado, escolher o professor orientador do TCC de acordo com área curricular requerida pelo aluno;

V – Dar parecer às solicitações do aluno quanto à mudança de tema e de orientação;

VI - 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;

VII – Gerenciar o processo de escolha das Bancas Examinadoras segundo as áreas curriculares do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com professores orientadores de TCC, cabendo a Secretaria do Departamento a expedição das portarias;

VIII – Manter o Colegiado Departamental informado do desenvolvimento dos trabalhos e de quaisquer dificuldades encontradas ao longo de sua execução;

IX - Encaminhar à Coordenação do Curso a lista e documentação dos alunos concluintes para os procedimentos necessários à conclusão do curso.

**Art. 10** 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.

**Art. 11** 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 Curso;

II – Preencher documentação necessária à abertura do Processo de TCC 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 - Matricular-se no período devido, segundo o calendário acadêmico da UFPB no conteúdo curricular TCC, desde que atendidos os pré-requisitos descritos na Resolução N. 42/08 do CONSEPE/UFPB e cumprir a carga horária e as atividades programadas, obedecendo ao cronograma;

VII – Participar de reuniões e eventos de formação promovidos pela Coordenação de Curso;

VIII – Manter a ética profissional no que se referem a dados sigilosos de instituições e/ou pessoas pesquisadas;

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.

IX – Comunicar ao Professor Orientador de TCC eventuais dificuldades no desenvolvimento de seu trabalho;

X - Ao concluir o conteúdo curricular TCC, entregar na Coordenação do Curso o disposto no inciso VI do Art. 3º desta Resolução para conclusão do seu Processo de TCC e encaminhamentos para a colação de grau.

**Art. 12** Compete ao Co-orientador (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. 13** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do Curso de Arquivologia e homologados pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 14** 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, 08 de março de 2012.

Julianne Teixeira e Silva

Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia

## APÊNDICE A

### Artigo Científico

#### Orientações Gerais

O artigo científico deverá ter entre 25 a 35 páginas, seguindo o que recomenda a NBR 6022/2003, 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) Folha de aprovação,
- d) Página inicial do artigo contendo:
  - i) título
  - ii) nome do autor;
  - iii) resumo na língua do texto;
  - iv) palavras-chave na língua do texto.

#### **2 Elementos textuais**

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

#### **3 Elementos pós-textuais**

- a) título em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira;
- c) palavras-chave em língua estrangeira;
- d) nota(s) explicativa(s) (se houver);
- e) referências;
- f) glossário (se houver);
- g) apêndice(s) (se houver);
- h) anexo (se houver)



## **APÊNDICE B**

### **Projeto de Pesquisa**

#### **Orientações Gerais**

O projeto de pesquisa deverá ter entre 25 a 35 páginas, inclusive capa, folha de rosto, folha de aprovação e referências, seguindo o que recomenda a NBR 15.287/2011. A redação do Projeto 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 deve conter os seguintes elementos:

#### **1 Elementos pré-textuais**

- a) capa;
- b) folha de rosto
- c) folha de aprovação;
- d) resumo;
- e) sumário;

#### **2 Elementos textuais**

- a) introdução
- b) contextualização do tema;
- c) problematização;
- d) justificativa;
- e) objetivos;
- f) fundamentação teórica;
- g) procedimentos metodológicos;
- h) cronograma (24 meses);

#### **3 Elementos pós-textuais**

- a) referências, segundo norma da ABNT
- b) apêndices e anexos (se houver)

## 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/UFPB, via 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
- 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;

- 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)