REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

Regulamenta o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), atividade de pesquisa científica, requisito parcial à conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) em 13 de fevereiro de 2023 e pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI) em 14 de março de 2023.

CAPÍTULO I
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 1º - O Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande é componente curricular obrigatório, sendo atividade de pesquisa de caráter didático-pedagógica, compreendendo atividades desenvolvidas nos dois últimos períodos do Curso, indispensáveis ao recebimento do grau de Bacharel em Arquivologia.

Art. 2º - O objetivo geral do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é articular os fundamentos teóricos e metodológicos da Arquivologia, oportunizando que os acadêmicos exercitem a prática da pesquisa através da investigação de problemas inseridos no campo de interesse da área, através de sua expressão escrita e oral, mediante o aprofundamento temático, a capacidade de interpretação crítica da Arquivologia, bem como capacidade de comunicação expositiva.

Art. 3º - O TCC consiste em pesquisa individual em área do conhecimento arquivístico, orientada por um docente com formação em Arquivologia e que ministre aulas no Curso de Arquivologia, estruturado em torno de um objeto construído e delimitado a partir de um problema. A pesquisa é relatada sob a forma de Monografia e defendida em sessão pública perante Banca Examinadora, homologada pela Coordenação de TCC e Coordenação do Curso, respectivamente.

Art. 4º - As atividades do TCC integralizam-se com a carga horária de 120 horas, distribuídas em duas etapas, cada uma delas organizada como uma disciplina.

§ 1°: A primeira etapa corresponde à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, de 2 créditos (30 horas), oferecida no 7° período, sendo que sua ementa contempla a elaboração do Projeto de Pesquisa.

§ 2°: De acordo com o desenvolvimento do Projeto de Pesquisa e com anuência do orientador, é possível que a coleta de dados da pesquisa possa ser realizada já durante a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.

§ 3°: A segunda etapa do TCC corresponde à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, de 6 créditos (90 horas), oferecida no 8° período, sendo que sua ementa inclui:

a) execução da pesquisa, mediante coleta e análise dos dados, ou somente análise dos dados, caso já tenha havido a coleta na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I;
b) elaboração de uma Monografia;
c) defesa pública do TCC.

Art. 5º - O TCC tem aporte teórico e prático desenvolvidos nas disciplinas que são pré-requisito, fomentadoras da iniciação científica do acadêmico.

Art. 6º - A coordenação pedagógica e as atividades de suporte administrativo às disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II serão de responsabilidade da Coordenação do Curso de Arquivologia e executadas pela Coordenação de TCC.

CAPÍTULO II
DA DISCIPLINA TRABALHO DE CONCLUSÃO I

Art. 7º - Na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I o acadêmico deverá desenvolver o Projeto de Pesquisa que tem por objetivo apresentar:

a) o tema da pesquisa, sua definição, delimitação e problematização;
b) previsão dos métodos e técnicas a serem utilizados;
c) a revisão da literatura sobre o problema a ser investigado e a consequente enunciação do marco referencial teórico sobre o qual embasará a investigação proposta;
d) as etapas e respectivos prazos a serem cumpridos na elaboração do trabalho (cronograma), que não poderá exceder a duração do 8º período, tal como prevista no calendário acadêmico;
e) a bibliografia preliminar examinada.

§ 1°: O conteúdo das alíneas “a” e “b” deverá ser apresentado pelos acadêmicos em Seminário de Pesquisa, a ocorrer ao final do primeiro bimestre, com vistas à validação do referido conteúdo por parte do corpo docente do curso de Arquivologia.
§ 2°: O Projeto de Pesquisa vinculará o tema à Monografia.
§ 3°: No caso de impossibilidade da implementação do projeto de pesquisa, este poderá ser alterado, com a devida anuência do orientador.

Art. 8º - O Projeto de Pesquisa deverá ser estruturado conforme as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e, ao final do semestre letivo, deverá ser entregue em uma via digital no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia e demais determinações da Coordenação de TCC.

§ 1°: O Projeto de Pesquisa será avaliado unicamente pelo orientador.
§ 2°: A incidência de plágio no Projeto de Pesquisa implicará na reprovação do aluno, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 9º - O professor orientador deverá manter em sua posse uma via do Projeto de Pesquisa elaborado pelo acadêmico para fins de conferência da continuidade da pesquisa.

CAPÍTULO III
DA DISCIPLINA TRABALHO DE CONCLUSÃO II

Art. 10 - A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II consiste no desenvolvimento da pesquisa, elaboração da Monografia e defesa pública.

Seção I
Monografia

Art. 11 - A Monografia, expressão formal do Trabalho de Conclusão de Curso, a ser elaborado pelo acadêmico do último período do Curso (8° período) com o acompanhamento de orientador e entregue à Coordenação de TCC conforme estabelecido no Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia da disciplina, deverá obedecer:

I - no seu conteúdo, às finalidades estabelecidas no artigo 2º deste Regulamento e à vinculação direta do tema com um dos ramos do conhecimento arquivístico, preferencialmente identificados com as disciplinas ofertadas no currículo ou com a vocação do Curso;
II - na sua estrutura formal, aos critérios técnicos estabelecidos pelas Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

Seção II
Da Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 12 - A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, representado pela Monografia, é atividade obrigatória ao acadêmico, e será realizada em sessão pública, agendada pela Coordenação de TCC.

§ 1°: Somente estará habilitado a defender a Monografia o acadêmico que tenha obtido a aprovação na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.
§ 2°: O professor orientador pode não indicar a Monografia para defesa, devendo registrar essa posição no formulário de indicação de Banca Examinadora para defesa de TCC. Ainda assim, o aluno tem direito de optar pela defesa de seu trabalho.

Art. 13 - O acadêmico deve encaminhar a Monografia ao local determinado pela Coordenação de TCC, em até 20 dias antes da sessão de defesa, em uma via digital no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia e demais determinações da Coordenação de TCC.

Art. 14 - A sessão de defesa, instalada por seu presidente (orientador), primará pela observância do tempo previsto para sua realização e terá o seguinte roteiro:

I - Abertura;
II - até 20 (vinte) minutos, sem interrupções, para o acadêmico discorrer sobre a pesquisa realizada;
III - até 10 (dez) minutos para cada membro da banca arguir o acadêmico e fazer considerações;
IV - até 05 (cinco) minutos, sucessivamente, para o acadêmico responder a cada examinador;
V - até 05 (cinco) minutos para cada membro da banca fazer considerações finais;
VI - até 05 (cinco) minutos de encerramento pelo presidente da banca.

Art. 15 - O Presidente, em ato contínuo ao encerramento da sessão, reunirá a Banca Examinadora para proceder à avaliação do acadêmico e, após, informará a nota final ao seu orientando.

Seção III
Da Banca Examinadora

Art. 16 - A Banca Examinadora terá por atribuição avaliar a Monografia e a respectiva defesa que lhe for designada pela Coordenação de TCC.

§ 1º - Cada membro da banca deverá entregar suas notas e parecer por escrito sobre a Monografia apresentada, seguindo os critérios constantes na ficha de avaliação disponibilizada pela Coordenação de TCC.

§ 2º - A incidência de plágio na Monografia implicará na reprovação automática do aluno, tendo em vista configurar-se crime de violação de direitos autorais, conforme expresso no Art. 184 do Código Penal.

Art. 17 - A Banca Examinadora será composta por três membros titulares, sendo presença obrigatória, como um dos membros da banca, o orientador, o qual assume a função de presidente da mesma. Será aberta a possibilidade de participação do coorientador, quando houver, como quarto membro da banca, porém este não avalia o trabalho, podendo participar das arguições na condição de convidado. Não serão permitidos outros membros na banca além do número supracitado. A participação dos três membros titulares da banca está condicionada aos seguintes critérios de composição:

I - é obrigatória a presença de 2 (dois) membros com formação em Arquivologia;
II - é obrigatório a presença de 2 (dois) membros professores que ministrem aulas no Curso de Arquivologia da FURG;
III - poderá ter 1 (um) de seus membros externos à Universidade.

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 18 - A Coordenação do TCC tem por atribuição geral estabelecer o cronograma de atividades a ser cumprido pelos acadêmicos, controlar e implementar as atividades do respectivo processo de avaliação.

Art. 19 - O Coordenador de TCC é um professor da área de Arquivologia, e exerce mandato de dois anos, sendo eleito pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

Art. 20 - Ao Coordenador de TCC compete:

I - primar pelo cumprimento deste regulamento;
II - manter os arquivos da Coordenação de TCC;
III - chamar reuniões e o Seminário de Pesquisa com os orientadores, membros de bancas e acadêmicos;
IV - elaborar e divulgar, na primeira semana de cada semestre letivo, o Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia;
V - auxiliar os acadêmicos na escolha de orientadores e designá-los, inclusive aos que não os tenham proposto, e controlar o limite de orientações e coorientações por docente de acordo com estipulado no Art. 21 deste regulamento;
VI - receber dos acadêmicos as Monografias;

VII - encaminhar à Secretaria Acadêmica do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI a relação de orientações e participações em banca, para fins de certificação;
VIII - formalizar a composição das bancas indicadas pelo orientador;
IX- divulgar as sessões de defesa e de avaliação;
X - receber a versão final das Monografias;
XI - receber e arquivar o Termo de Reconhecimento da Versão Definitiva da Monografia firmado pelo orientador;
XII - receber e encaminhar as Monografias aptas à publicação e os respectivos Termos de Autorização para disponibilização das mesmas na Biblioteca à Coordenação do Curso, para que esta faça a submissão;
XIII - levar à Coordenação do Curso questões não previstas no presente Regulamento.

CAPÍTULO V
DA ORIENTAÇÃO DA PESQUISA

Art. 21 - A orientação da pesquisa deverá ser realizada por docente com formação em Arquivologia e que ministre aulas no Curso de Arquivologia. Frente à natureza acadêmica do encargo, deverá alocar parte do seu tempo de ensino à orientação do acadêmico e controle da respectiva atividade.

§ 1º - O orientador do TCC deverá ser o mesmo do Estágio Supervisionado, sendo mantido para as disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II e a eventual mudança, seja por iniciativa do acadêmico ou do orientador, somente será admitida por motivo de força maior devidamente justificado e documentado.

§ 2º - Em qualquer uma das hipóteses do parágrafo anterior o exame do pedido e sua eventual aprovação será de competência do Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, após parecer do Coordenador de TCC.

§ 3º - Cada orientador aceitará, salvo por motivo de força maior, atestado pelo Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI em documento, no máximo 5 (cinco) orientandos por período.

Art. 22 - Ao acadêmico apto a cursar o Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho de Conclusão de Curso II incumbirá obter a aceitação de um professor para orientá-lo nas respectivas atividades. O acadêmico deverá propor o nome do orientador e informar ao Coordenador de TCC no prazo de até uma semana a contar do início do semestre letivo, período no qual estará cursando a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I.

§ 1º - O acadêmico, a qualquer tempo, poderá ter um coorientador, podendo este ser docente ou outro profissional da área de abrangência da pesquisa, desde que obtenha a anuência de seu orientador.

§ 2º - Caso o acadêmico não indique o orientador em até uma semana depois do início das aulas do semestre letivo, o mesmo será determinado pela Coordenação de TCC em acordo com o Comitê Assessor.

Art. 23 - A substituição de orientador somente ocorrerá por desistência ou consentimento expresso do professor substituído, ou por sua desvinculação do quadro docente do Curso.

§ único - A desistência deverá ser manifestada em expediente fundamentado, e a substituição se dará por consentimento expresso por parte do substituto, chancelada pelo Comitê Assessor do Curso de Arquivologia.

Art. 24 - O Orientador, entre outras próprias funções do encargo, tem como atribuições:

I - primar pelo cumprimento deste regulamento e do Calendário de Atividades do Trabalho de Conclusão de Curso I e II;
II - comparecer às reuniões chamadas pelo Coordenador de TCC;
III - autorizar ou não a coorientação ao seu orientando;
IV - prestar atendimento ao seu orientando, no mínimo quinzenalmente, no horário e forma que previamente estabelecer, além das atividades vinculadas ao desenvolvimento da pesquisa;
V - avaliar e atribuir nota para o Projeto de Pesquisa de seu orientando;
VI - analisar o trabalho de seu orientando e entregar ao acadêmico o Termo de Indicação para Defesa da Monografia com os nomes para composição da banca;
VII - agendar as sessões públicas de defesa dos seus orientandos e constituir a Banca Examinadora;
VIII - encaminhar as vias da Monografia aos membros da Banca Examinadora;
IX - presidir a sessão de defesa e de avaliação de seu orientando;
X - aprovar a versão final do trabalho orientado, verificando, se for o caso, a observância às recomendações da Banca Examinadora e realizar o encaminhamento do mesmo à Coordenação de TCC.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ACADÊMICO

Art. 25 - Ao acadêmico, além de outros deveres inerentes à atividade curricular, incumbe:

I - respeitar e cumprir este Regulamento;
II - seguir o Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia;
III - comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação de TCC;
IV - propor ao Coordenador de TCC um professor para orientar-lhe nas atividades da pesquisa;
V - elaborar o Projeto de Pesquisa e desenvolvê-lo sob o acompanhamento do orientador;
VI - comparecer às reuniões, no mínimo quinzenais, com o seu orientador, devendo justificar eventual impossibilidade, para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;
VII - entregar, no local determinado pela Coordenação de TCC, as vias impressas e digitais, a fim de obter o Termo de Indicação para Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso II;
VIII - defender oralmente seu trabalho no dia, hora e local divulgados pela Coordenação de TCC;
IX - obter junto à Coordenação de TCC vistas da ata da sessão de defesa;
X - elaborar a versão final da Monografia em observância às recomendações da Banca Examinadora;
XI - entregar a versão final da Monografia à Coordenação de TCC no prazo estabelecido no Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia;

XII - entregar à Coordenação de TCC o Termo de Autorização para disponibilização na Biblioteca da FURG do trabalho em formato digital, desde que a nota seja igual ou superior a 8,0 (oito).
XIII - observar a conduta ética na escrita dos trabalhos oriundos das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso I e II, de modo a não cometer plágio e seguindo as Normas de Estruturação e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO DO ACADÊMICO

Art. 26 - A avaliação do acadêmico compreenderá a análise do trabalho escrito, pela banca, considerando a estrutura formal, o desenvolvimento lógico e o aprofundamento do tema; e da defesa oral, considerando a postura do aluno, a utilização adequada do tempo, o uso correto do vernáculo, a comunicação verbal, domínio do tema e capacidade de argumentação.

§ 1º - A nota do TCC será a média aritmética ponderada daquelas atribuídas de forma individual e arrazoada pelos membros da Banca Examinadora em planilha padronizada, numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), sendo aprovado o acadêmico que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
§ 2º - Os membros da banca poderão, arrazoadamente, formular recomendações para orientar a versão definitiva da Monografia as quais poderão ser acolhidas ou rejeitadas, justificadamente, pelo orientador.

Art. 27 - A Banca Examinadora registrará em uma única ata os atos da sessão de defesa e da avaliação do acadêmico, cabendo ao Presidente encaminhar os documentos à Coordenação de TCC no prazo de 5 (cinco) dias.

§ único - A nota deverá ser informada ao acadêmico pelo Presidente da banca ao final da sessão de defesa.

Art. 28 - O acadêmico que não cumprir as etapas do Trabalho de Conclusão de Curso II ou não obtiver aprovação poderá, se mantiver matrícula no Curso, apresentar novo Projeto de Pesquisa ou reapresentar o anterior, a critério do orientador, mas terá que cumprir todas as etapas subsequentes, sem o aproveitamento da carga horária já cumprida, ou seja, deverá cursar novamente a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II.

CAPÍTULO VIII
DA VERSÃO DEFINITIVA DA MONOGRAFIA

Art. 29 - Em caso de aprovação da Monografia, o acadêmico deverá proceder as correções indicadas pela banca e entregar a versão final da mesma em uma via digital no formato PDF, conforme Cronograma de TCC do Curso de Arquivologia e demais determinações da Coordenação de TCC.

§ único - As Monografias aprovadas com nota igual ou superior a 8,0 (oito) ficam aptas à publicação na Biblioteca da FURG. Neste caso, o acadêmico deve encaminhar duas vias digitais da Monografia em igual formato, juntamente com o Termo de Autorização

de publicação que será disponibilizado pela Coordenação de TCC em conformidade com o modelo adotado pela Biblioteca.

Art. 30 - A entrega da versão definitiva da Monografia integralizará a carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso, e autorizará o orientador a providenciar o necessário lançamento da nota no sistema acadêmico.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - As decisões tomadas pelos orientadores, pelos membros de banca e pelo Coordenador de TCC são passíveis de recurso, sucessivamente, ao Comitê Assessor do Curso de Arquivologia, ao Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI e aos colegiados superiores da Universidade.

Art. 32 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, podendo ser revisada a qualquer tempo pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Arquivologia, visando o aprimoramento de suas disposições, no todo ou em parte.

Rio Grande, 13 de fevereiro de 2023.

Prof. Mateus de Moura Rodrigues
Coordenador do Curso de Arquivologia