

ANEXO 7 - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento normatiza as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Bacharelado em Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB).

Art. 2º O TCC é um requisito obrigatório para obtenção do grau de bacharel/a em Arquivologia da UnB. Consiste em uma monografia acerca de um tema da Arquivologia, elaborada e escrita individualmente pelo/a aluno/a.

Art. 3º A elaboração do TCC deve ser orientada por um/a professor/a, denominado/a orientador/a, da Faculdade de Ciência da Informação (FCI) da UnB.

Parágrafo único: Sob justificativa do/a orientador/a, o colegiado do Curso poderá aprovar um/a coorientador/a.

Art. 4º Os objetivos a serem atingidos por meio do TCC são os seguintes:

§ 1º Propiciar a avaliação dos conhecimentos acadêmicos adquiridos pelo/a aluno/a no curso.

§ 2º Propiciar aos/às alunos/as o exercício de elaboração, desenvolvimento e conclusão de um trabalho científico com temática arquivística.

Art. 5º A elaboração do TCC está relacionada com as disciplinas Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (ITCC) (FCI0127) (002 002 créditos) e Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (TCC) (FCI0130) (002 002 créditos). A primeira disciplina se destina ao projeto de pesquisa. A aprovação nessa disciplina é pré-requisito para a matrícula na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia.

Parágrafo único. A estrutura do projeto de pesquisa apresentado ao final da disciplina ITCC deverá estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) adequadas para trabalhos acadêmicos e vigentes no período da defesa da monografia.

Art. 6º O projeto de pesquisa apresentado na disciplina Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (ITCC) deve ser concluído na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia (TCC).

Art. 7º A temática do TCC produzido pelo/a aluno/a deverá estar alinhada aos tópicos de pesquisa do seu/sua orientador/a.

TÍTULO II - DOS PRAZOS E NORMAS DE REDAÇÃO

Art. 8º Após o término do TCC e com anuência do/a orientador/a, o/a aluno/a deverá enviar a versão final para defesa aos membros da banca examinadora.

Art. 9º O TCC deverá ser apresentado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) adequadas para trabalhos acadêmicos e vigentes no período da defesa da monografia.

§ 1º A monografia deverá conter entre 30 e 50 páginas, incluindo elementos pré-textuais e referências.

§ 2º É vedado o uso integral ou parcial de outros textos sem a referência adequada. Caso seja identificado plágio, a nota atribuída será 0 (menção MI) e o caso será relatado, com comprovantes, para o Colegiado do curso de Arquivologia.

§ 3º O/A autor/a do TCC poderá interpor recurso à Coordenação do Curso de Arquivologia, via SEI, contestando o plágio. Após o recebimento do recurso a Coordenação nomeará uma comissão formada por 02 (dois) docentes diferentes dos que integraram a banca examinadora que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para responder ao recurso.

§ 4º Não caberá recurso à decisão da comissão.

Art. 10 O/a aluno/a deverá entregar ao/à orientador/a a versão final do trabalho de conclusão de curso até 40 (quarenta) dias antes do último dia de aula do semestre letivo.

Art. 11 O/a aluno/a deverá entregar aos membros da banca examinadora cópia impressa e/ou digital e definitiva do seu trabalho de conclusão de curso até 15 (quinze) dias antes da defesa.

TÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E AVALIAÇÃO

Art. 12 O TCC e a defesa oral serão avaliados por banca examinadora composta por três membros efetivos e um suplente, sendo o/a professor/a orientador/a o presidente.

§ 1º Os requisitos mínimos para a participação como presidente da banca examinadora é ter o título de mestre e ser docente efetivo/a da Faculdade de Ciência da Informação;

§ 2º Um dos membros efetivos da banca deverá obrigatoriamente ser vinculado ao curso de Arquivologia da Universidade de Brasília.

§ 3º Um dos membros da banca poderá ser portador do título de mestre ou de especialista na área de conhecimento do TCC ainda que não pertença ao quadro docente da Universidade de Brasília;

§ 4º A não entrega do TCC incidirá automaticamente na reprovação do estudante do/a aluno/a na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia.

Art. 13 A banca examinadora formulará o seu julgamento com base no TCC e na defesa oral. Cada membro deverá atribuir uma nota única ao TCC e à defesa entre 0 e 10. A nota final da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia será a média aritmética das notas atribuídas pelos três membros. Essa média será então convertida em menção, de acordo com o sistema de menções da UnB.

Art. 14 Os critérios para a avaliação da apresentação da defesa oral são os seguintes: 1) clareza e objetividade na exposição; e 2) demonstração de domínio do tema abordado perante as arguições da banca.

TÍTULO IV - DA DEFESA

Art. 15 A defesa oral do TCC será realizada nas semanas subsequentes à entrega do texto, atendendo ao calendário do Curso de Graduação em Arquivologia e à disponibilidade de horário dos examinadores. De maneira a facilitar a organização, o Curso de Graduação em Arquivologia poderá concentrar a realização das defesas em um evento para esta finalidade.

Art. 16 A defesa oral do TCC é presencial, híbrida e/ou remota e pública, devendo ser estimulada a participação dos/as alunos/as do Curso de Graduação em Arquivologia.

Art. 17 O tempo destinado à defesa, arguição e deliberação da banca examinadora terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

TÍTULO V - DO ARQUIVAMENTO

Art. 18 O registro da menção e o depósito da versão final da monografia na Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente, da Biblioteca Central da UnB (BDM/BCE) serão realizados após anuência e avaliação do(a) orientador(a) acerca da realização de eventuais alterações e sugestões da banca.

Parágrafo único: Cabe ao/à orientador/a, em até 15 dias, enviar por correio eletrônico à Secretaria da Coordenação do Curso: a) Versão final da monografia em formato PDF, via SEI, que será enviado para a BDM/BCE; b) Termo de autorização para publicação na BDM, devidamente preenchido pelo/a discente.

Art. 19 Casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia.

Brasília, 3 de julho de 2023.

Shirley Carvalhêdo Franco

Coordenadora do Curso de Arquivologia