

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

RESOLUÇÃO Nº 02/2007

**(REVISÃO 31maio2011– trechos em vermelho)**

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar alunos e professores-orientadores quanto à elaboração e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC),

**RESOLVE ESTABELEECER A NORMA A SEGUIR ENUNCIADA:**

Art. 1º. O TCC tem caráter reflexivo e analítico e deve ser apresentado na forma de monografia, como resultado de projeto de investigação científica, apresentado ao orientador e por ele previamente aprovado até 30 dias antes do final do semestre letivo imediatamente anterior àquele em que será realizado.

Art. 2º. A matrícula em TCC não estará disponível durante o período da matrícula *web*, somente sendo válida se efetuada na Secretaria do Colegiado do Curso de Arquivologia no período de matrícula presencial estabelecido pelas devidas instâncias da UFBA;

Art. 3º. A entrega de cópia do projeto à Secretaria do Colegiado do Curso, no prazo indicado no Art. 1º desta Resolução, juntamente com Carta de Aceite de Orientação (CAO), anexo 1, assinada por professor do ICI de qualquer outra unidade de ensino da UFBA, com titulação mínima de Mestre, é condição *sine qua non* para a matrícula do estudante no último semestre do curso.

§ 1º. Se o aluno não conseguir um orientador até a data estabelecida no Art. 1º desta Resolução, o coordenador do Colegiado poderá autorizar sua matrícula condicional, designando um membro do Colegiado como orientador *pro tempore* que, após avaliar com o aluno as razões de sua dificuldade em conseguir orientação, informará ao Colegiado, até o final do período presencial de matrícula, se aceita orientá-lo, tendo por base o projeto elaborado pelo aluno, que deverá ser por ele apresentado no ato da matrícula, ou outro projeto também elaborado pelo aluno, com o qual o orientador concorde. No caso de aceitação, aluno e professor assinarão a CAO.

§ 2º. Não havendo aceitação por parte do orientador *pro tempore* designado, o aluno deverá reelaborar o projeto, ou elaborar um novo, e conseguir um orientador, até que sejam decorridos 25% do semestre letivo, conforme o REG, sob pena do cancelamento da matrícula em TCC.

§ 3º. O orientador deve ter perfil acadêmico o mais próximo possível do tema do projeto do aluno. Co-orientação somente é possível com expressa concordância do orientador e do

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

coordenador de TCC e aprovação do Colegiado do Curso, com base em exposição de motivos assinada pelo aluno, pelo orientador e pelo proposto co-orientador, que não necessita ser docente, mas cuja titulação mínima deverá ser a de graduação.

§ 4º. A Secretaria do Colegiado do Curso arquivará as CAO e encaminhará os projetos recebidos aos respectivos orientadores.

Art. 4º. Ao assinar a CAO, o professor se compromete a:

I - orientar o trabalho do aluno, em todas as etapas, auxiliando-o com:

A. indicações bibliográficas;

B. facilitação de acesso a fontes de coleta de dados;

C. discussões regulares sobre: métodos e técnicas de pesquisa; quadro de referência conceitual; e apuração, análise e interpretação de dados.

CI.

II – requerer, conforme o § 4º do Art.11 desta Resolução, a aprovação do Colegiado para a composição da Comissão Julgadora que, juntamente com o orientador, avaliará o TCC.

Art. 5º. O aluno deve dedicar 16 horas semanais à realização do projeto e comparecer com regularidade às sessões de orientação determinadas pelo orientador.

§ 1º. A verificação de frequência do aluno às sessões de orientação deverá ser encaminhada pelo orientador ao coordenador de TCC, para fins de aprovação, e resultará de acordo estabelecido entre o orientador e o aluno, que preencherão o cronograma de sessões de orientação (**Anexo 2**), ficando sujeito à reprovação por frequência o aluno que deixar de comparecer a 75% das sessões previamente combinadas com o orientador;

§ 2º. Além da frequência às sessões de orientação, para que o aluno não seja reprovado por frequência é necessário que compareça às aulas do componente curricular correspondente (ICI 222), de acordo com o que determina o REG.

Art. 6º. Mudança de orientador será possível apenas em casos especiais, a critério do Colegiado do Curso, até o limite máximo de dois meses antes do prazo estabelecido para o lançamento das notas no Sistema, com base em exposição de motivos apresentada pelo orientador e/ou pelo orientando e pelo novo orientador.

Art. 7º. O Colegiado de Curso solicitará ao Departamento a que pertença o orientador que compute 01 hora de sua carga horária semanal para orientação, independentemente do número de alunos que oriente.

Art. 8º. Cada orientador de TCC poderá ter, no máximo, 6 (seis) orientandos de graduação por semestre, computadas todas as orientações de graduação do docente, internas ou externas ao Instituto de Ciência da Informação (*alteração de acordo com a Resolução 01/2008, do Colegiado de Arquivologia, datada de 22/08/2008*).

Art. 9º. O TCC é de caráter individual, salvo casos especiais, a critério do Colegiado do Curso de Arquivologia, que indicará relator, sempre que se julgar necessário, especificamente para a

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

análise da procedência destes casos especiais, com base em exposição de motivos fundamentada, assinada pelo orientador e pelos alunos envolvidos, no qual se:

I - revele a necessidade de coletivização do projeto;

II - indique tarefas claramente diferenciadas para cada participante;

III - demonstre o significado e o porte laboral destas tarefas para a realização do projeto;

IV - apresente razões objetivas e sensatas da opção pelo referido projeto e não por outro de caráter individual.

Parágrafo único. O limite máximo de alunos em um determinado TCC será de três estudantes.

Art. 10º. A extensão da monografia, ou seja, a divisão do conteúdo em partes, ou capítulos, dependerá do projeto. Espera-se, contudo, que não tenha menos de 35 e mais de 50 páginas, espaçamento 1,5, em fonte Arial, corpo 12, em folha formato A4, com margens superior e esquerda de 3 cm, e inferior e direita de 2 cm. O limite de páginas deve incluir referências, notas, quadros, tabelas, gráficos, mas não inclui elementos pré-textuais e eventuais apêndices e anexos.

§ 1º. Na monografia de fim de curso, em folha imediatamente posterior à ficha catalográfica, deverão constar os nomes dos membros da Comissão Julgadora (ver **Anexo 4**).

§ 2º. Havendo a eventualidade da necessidade de modificação do título previamente definido para a monografia, esta alteração somente poderá ser feita após requerimento por escrito à Secretaria do Colegiado, com antecedência de até 72 horas da data agendada para a apresentação do trabalho.

Art. 11. O TCC será avaliado por uma Comissão Julgadora composta do orientador e dois outros professores, que serão indicados pelo orientador, ouvido o orientando.

§ 1º. Pelo menos um dos três membros da banca deverá ser do Instituto de Ciência da Informação.

§ 2º. Orientadores de TCC, com sua cota de seis orientandos esgotada, podem participar como arguidor de até mais duas bancas examinadoras;

§ 3º. Não é permitido que um mesmo professor do ICI participe, na condição de arguidor, de mais de duas bancas examinadoras por semestre.

§ 4º. A composição da Comissão Julgadora, com os nomes sugeridos pelo orientador, ouvido o estudante, assim como data, horário (8h30min, 10h30min, 14h, 16h, **18h30min ou 20h30min**) e local em que a monografia será submetida a julgamento, será requerida ao Colegiado do Curso, por escrito (anexo 3), pelo orientador, pelo menos 30 (trinta) dias antes do último dia de aula previsto no calendário acadêmico do semestre letivo.

**§ 5º. A data em que o TCC será apresentado deve ser escolhida entre os 10 dias anteriores ao penúltimo dia previsto para o lançamento das notas no sistema, de acordo com o calendário acadêmico do semestre letivo.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Art. 12. Na indicação dos professores para a Comissão Julgadora, o orientador deve levar em conta a coerência do perfil acadêmico de cada membro com a temática desenvolvida pelo aluno em seu projeto.

§ 1º. O orientador determinará ao aluno que entregue três cópias impressas do TCC para os membros da Comissão Julgadora e uma cópia impressa à Secretaria dos Colegiados do ICI (para arquivamento, como prova documental de exame final), no mínimo com 10 (dez) dias de antecedência da data da avaliação.

§ 2º. Caso o TCC seja ajustado após a apresentação em sessão pública — com o atendimento das eventuais recomendações da Comissão Julgadora, consideradas fundamentais pelo estudante e por seu orientador —, uma cópia revisada impressa e uma cópia em suporte digital (CD-R ou equivalente) deverão ser encaminhadas por ofício pelo aluno, com a anuência de seu orientador, até 30 (trinta) dias após a defesa, à Secretaria dos Colegiados (ver modelo no **Anexo 6**).

§ 3º. A versão em suporte digital deve estar em um único arquivo, no formato PDF, gravada em CD-R ou equivalente, acondicionado em estojo plástico específico para CD e com capa de identificação (ver modelo de capa do CD no **Anexo 5**);

§ 4º. O suporte CD-R ou equivalente deve ser entregue sem nenhuma inscrição, seja a caneta, mesmo que específica para inscrições em CD, seja a lápis ou outro tipo de registro escrito, nem etiqueta adesiva, a fim de prevenir eventual processo de deterioração provocado por elementos químicos;

§ 5º. Ao receber versões ajustadas a Secretaria dos Colegiados deverá encaminhá-las, por ofício, à biblioteca do ICI (a versão em CD) e ao arquivo do ICI (a versão impressa), solicitando a substituição e a eliminação da versão impressa anteriormente recebida.

Art. 13. A avaliação será feita em sessão pública e compreenderá:

- I - apresentação do trabalho pelo orientando, em até 30 minutos;
- II – arguição do orientando pelos membros da Comissão, com até 15 minutos para cada arguidor;
- III – defesa de seu trabalho pelo orientando, com a mesma duração utilizada para a arguição;
- IV – atribuição de notas individuais pelos membros da Comissão, e cálculo da média aritmética, de acordo com o Regulamento de Ensino de Graduação (REG);
- V – elaboração de ata da sessão pelo orientador que a entregará, em seguida, à Secretaria do Colegiado do Curso, que a encaminhará ao coordenador de TCC, para o devido lançamento da nota na Caderneta, de acordo com o REG;
- VI- Após o lançamento das notas, o coordenador de TCC devolverá a ata à Secretaria do Colegiado para arquivamento;

§ 1º. Caso o TCC seja elaborado por dois estudantes, cada um obrigatoriamente deverá dispor de até 20 minutos para a apresentação do trabalho;

§ 2º. Caso o TCC seja elaborado por três estudantes, cada um obrigatoriamente deverá dispor de até 15 minutos para a apresentação do trabalho.

Art. 14. (ALTERADO E REPOSICIONADO)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Art. 15. A Coordenação do Colegiado deverá providenciar a disponibilização do trabalho no *website* do Curso de Arquivologia;

Parágrafo único. Depois de inserido o trabalho no *website* a Coordenação do Colegiado deverá encaminhar as cópias (impressa e em suporte digital) para a Biblioteca do ICI.

Art. 16. O TCC será julgado com base nos seguintes critérios:

I - pertinência do tema ao campo da Arquivologia;

II - relevância do tema para o desenvolvimento do campo;

III – formulação clara, precisa e pertinente de:

A. objetivos do trabalho

B. métodos utilizados

C. base teórica

D. resultados alcançados

E. conclusão

IV – organização lógica das partes do trabalho

V – linguagem correta e objetiva, com total respeito às normas gramaticais da língua portuguesa.

VI – pertinência de citações, isto é, autores e textos citados devem ser pertinentes ao tema e aos argumentos do trabalho.

VII – obediência aos padrões brasileiros de normalização, inclusive no que concerne às referências.

Parágrafo único. O aluno que obtiver da banca examinadora nota inferior a 7,0 (sete vírgula zero) será considerado reprovado no componente curricular, devendo rematricular-se em TCC no semestre seguinte.

Art. 17. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Arquivologia, revogando-se as disposições em contrário a esta matéria, no âmbito do Curso de Graduação em Arquivologia.

Art. 18. Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia, a partir de manifestação por escrito do interessado.

Aprovada pela plenária do Colegiado do Curso de Arquivologia em 26 de outubro de 2007.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.  
Salvador, 26 de outubro de 2007.

Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva  
COORDENADOR

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANEXO 1**

**CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO - CAO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação  
Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia**

**Trabalho de Conclusão de Curso**

**Carta de Aceite de Orientação – CAO**

**DECLARAÇÃO**

Declaro ter conhecimento do projeto de Trabalho de Conclusão de Curso da(o) estudante(o) <preencher com nome da(o) estudante>, matrícula <preencher com o nº de matrícula da(o) estudante>, aceitando atuar como seu orientador, a partir de um cronograma de orientação presencial, que será cumprido por mim e pelo estudante, que será entregue, imediatamente após a defesa, ao docente responsável pelo componente curricular TCC, para fins de verificação de frequência. Declaro, ainda, concordar com o limite máximo de seis orientandos de TCC, incluídos todos e quaisquer cursos de graduação, interno ou externo ao ICI, em acordo com o Art. 8 da Resolução 02-2007.

Salvador, <preencher com a data>.

<assinatura do orientador>

<nome do orientador por extenso>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANEXO 2**

**CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO PRESENCIAL EM TCC  
(PARA FINS DE VERIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação  
Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia

**Trabalho de Conclusão de Curso**

**Cronograma de Orientação Presencial  
(para fins de verificação de presença)**

Nome do(a) aluno(a):

Matrícula:

Nome do professor-orientador:

<b>Data</b>	<b>Assinatura do(a) aluno(a)</b>	<b>Assinatura do(a) orientador(a)</b>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANEXO 3**

**REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE COMISSÃO JULGADORA DE TCC**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação  
Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia**

**Trabalho de Conclusão de Curso**

**Requerimento de Aprovação de Comissão Julgadora de TCC**

Na condição de orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso do(a) estudante <nome do(a) estudante>, matrícula <nº de matrícula do(a) estudante>, intitulado <título da monografia>, venho requerer ao Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia a aprovação dos nomes que comporão, sob minha Presidência, a Comissão Julgadora, assim como a aprovação da data e local da apresentação pública da monografia. A monografia será apresentada no <indicar local, data e horário>

<Nome do(a) orientador(a)>, (Orientador, presidente da Comissão Julgadora)

<Nome da Unidade e da instituição a que está vinculado>

Graduado em <área ou subárea da graduação>, pela <nome da instituição>.

<Maior titulação> em <área ou subárea do conhecimento> pela <nome da instituição>.

<Nome do(a) avaliador(a) 1>

<Idem acima>

<Nome do(a) avaliador(a) 2>

<Idem acima>

Salvador, <data>.

<Assinatura>

Orientador(a)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANEXO 4**

**MODELO PARA INDICAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO JULGADORA NA  
MONOGRAFIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação  
Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia**

**Trabalho de Conclusão de Curso**

**<NOME DO(A) FORMANDO(A)>**

**<TÍTULO DA MONOGRAFIA>**

MONOGRAFIA SUBMETIDA À AVALIAÇÃO DA COMISSÃO JULGADORA COMO REQUISITO PARCIAL PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE BACHAREL(A) EM ARQUIVOLOGIA, PELO INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.

EXAMINADORES:

**<NOME DO(A) ORIENTADOR(A)> (*Orientador(a)*)**

<Nome da Unidade e da instituição a que está vinculado>

Graduado em <área ou subárea da graduação>, pela <nome da instituição>.

<Maior titulação> em <área ou subárea do conhecimento> pela <nome da instituição>.

<Se for o caso, indicar estágio pós-doutoral e instituição. Por ex.: “Realizou estágio pós-doutoral na Universidade de Brasília”>

**<NOME DO(A) EXAMINADOR(A) 1>**

<Idem acima>

**<NOME DO(A) EXAMINADOR(A) 2>**

<idem acima>

**ANEXO 5**

**MODELO DE CAPA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ESTOJO DE PLÁSTICO PARA  
ACONDICIONAMENTO DA VERSÃO DIGITAL DO TCC  
(CD-R OU EQUIVALENTE)**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
Instituto de Ciência da Informação  
Curso de Graduação em Arquivologia

**Trabalho de Conclusão de Curso**

**<NOME DO(A) FORMANDO(A)>**

**<TÍTULO DA MONOGRAFIA>**

Salvador  
<Ano.semestre>

**ANEXO 6**

**MODELO DE OFÍCIO PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC,  
NOS FORMATOS IMPRESSO E DIGITAL**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação  
Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia**

**Trabalho de Conclusão de Curso**

Salvador, <DIA MÊS E ANO>

À Coordenação do Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia,

**Assunto:** Entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso

Senhor(a) Coordenador(a),

Eu, <NOME DO(A) ESTUDANTE>, matrícula <INDICAR O N°>, regularmente matriculado(a) na UFBA, venho encaminhar ao Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia a versão final, ajustada, do Trabalho de Conclusão de Curso, nos formatos impresso e digital. As recomendações da banca examinadora foram avaliadas por mim e por meu(minha) orientador(a) e as consideradas fundamentais foram incorporadas ao trabalho. A monografia foi apresentada em <DIA MÊS E ANO> no Instituto de Ciência da Informação. Autorizo <ou NÃO AUTORIZO> sua disponibilização no sítio eletrônico do curso.

Atenciosamente,

---

<NOME DO(A) ESTUDANTE>

---

<NOME DO(A) ORIENTADOR>