



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



## RESOLUÇÃO Nº 03/2024

Aprova o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia.

**O COLEGIADO DIURNO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, respeitando a legislação vigente, o Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu (REGPG) da Universidade Federal da Bahia e o Regulamento do Colegiado Diurno do Curso de Graduação em Arquivologia, resolve:

**Art. 1º** Fica regulamentado e aprovado no âmbito do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, o Trabalho de Conclusão de Curso e o seu respectivo regulamento.

**Art. 2º** Os casos omissos nesta Resolução serão decididos em sessão plenária do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia.

**Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário no âmbito do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia.

Apreciado em Reunião Ordinária do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia, Sala de Reuniões, 30 de setembro de 2024.

Leyde Klebia Rodrigues da Silva  
Coordenadora do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO COLEGIADO  
DIURNO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**SALVADOR  
2024**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

Reitor

Paulo César Miguez de Oliveira

Vice-Reitor

Penildo Silva Filho

**INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Diretor

Gillian Leandro de Queiroga Lima

Vice-Diretor

Prof. Dr. Raymundo das Neves Machado

**COLEGIADO DIURNO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenadora

Leyde Klebia Rodrigues da Silva

Vice-Coodenadora

Maria Teresa Navarro de Brito Matos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DO COMPONENTE CURRICULAR TCC</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA MATRÍCULA EM TCC II</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DA ORIENTAÇÃO DO TCC</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DA FREQUÊNCIA EM TCC II</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DA NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DA COMISSÃO EXAMINADORA</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DA AVALIAÇÃO DO TCC II</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO 1 –</b>	<b>CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO (CAO)</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO 2 –</b>	<b>CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO PRESENCIAL EM TCC II</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO 3 –</b>	<b>REQUERIMENTO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO EXAMINADORA</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO 4 –</b>	<b>REGISTRO DA APROVAÇÃO DO TRABALHO</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO 5 –</b>	<b>CARTA PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO 6 –</b>	<b>MODELO DE BAREMA DE AVALIAÇÃO FINAL DO TCC</b>	<b>17</b>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO COLEGIADO  
DIURNO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**CAPÍTULO I  
DO COMPONENTE CURRICULAR TCC**

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem caráter reflexivo e analítico e deve ser elaborado durante o período de realização do curso e apresentado em uma das seguintes formas:

- I – uma monografia resultante de projeto de pesquisa;
- II – um projeto experimental em Arquivologia;
- III – um artigo submetido à revista científica.

Parágrafo único. Em quaisquer dos casos os trabalhos deverão ser acompanhados de uma memória textual, respeitando-se os critérios de avaliação estabelecidos no Artigo 16º desta resolução.

**Art. 2º** O componente curricular TCC será ministrado em dois semestres, sendo:

- I – TCC I: com carga horária de 60 horas, ministrado de forma presencial, contendo orientação para a construção do projeto de pesquisa ou projeto experimental, a ser apresentado e avaliado pelo(a) professor(a) da disciplina;
- II – TCC II: com carga horária de 180 horas, quando o(a) discente contará com um(a) professor(a)- orientador(a), que disporá de uma hora semanal para orientar a elaboração do produto escolhido, a ser apresentado e avaliado por uma Comissão Examinadora.

§ 1º No último semestre, o(a) discente deverá dedicar 12 horas semanais para a realização do TCC, incluindo as sessões de orientação, de modo a totalizar as 180 horas.

§ 2º O projeto do TCC será apresentado ao(à) professor(a)-orientador(a) e por ele previamente aprovado, assinando a Carta de Aceite de Orientação (CAO) constante do anexo 1.

§ 3º O(a) discente deverá entregar a CAO à Secretaria Única de Graduação (SEGRAD), assinada pelo(a) professor(a)-orientador(a), até o último dia da matrícula presencial.

**Art. 3º** O TCC é de caráter individual, salvo casos especiais, a critério do Colegiado diurno do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



curso, que indicará relator(a) para a análise da procedência, com base em exposição de motivos fundamentada, assinada pelo professor(a)-orientador(a) e pelos(as) discentes envolvidos(as), 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.

§ 1º O limite máximo de discentes em um TCC é de três estudantes.

§ 2º A solicitação para apreciação do Colegiado quanto ao projeto coletivo deverá ser realizada até 30 (tinta) dias antes do último dia de aula da disciplina TCCI.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA EM TCC II**

**Art. 4º** A matrícula em TCCII não estará disponível durante o período da matrícula *web*, somente sendo válida se efetuada na SEGRAD, no período da matrícula presencial, estabelecido pelas devidas instâncias da UFBA.

§ 1º A matrícula em TCCII estará condicionada à entrega da CAO (anexo 1).

§ 2º Caso o(a) discente não apresente a CAO na matrícula presencial, o(a) coordenador(a) de curso poderá autorizar a sua matrícula em TCCII designando um professor-orientador.

## **CAPÍTULO III DA ORIENTAÇÃO DO TCC**

**Art. 5º** O(A) professor(a)-orientador(a) deve ter perfil acadêmico próximo ao tema do projeto do(a) discente.

Parágrafo único. O(A) professor(a)-orientador(a) deve ser docente do ICI ou de outra unidade



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



de ensino da UFBA.

**Art. 6º** Ao concordar com a orientação e assinar a CAO, o(a) professor(a)-orientador(a) se compromete a orientar o trabalho do(a) discente, em todas as etapas, auxiliando-o com:

I – indicação de referências;

II – facilitação de acesso a fontes de coleta de dados;

III – auxílio à elaboração de roteiro de coleta de dados para pesquisa de campo;

IV – discussão sobre métodos e técnicas para desenvolvimento do trabalho, embasamento teórico, apuração, análise e interpretação de dados;

V – auxílio no planejamento e organização do pensamento/conhecimento.

**Art. 7º** A mudança de orientador(a) será possível apenas em casos especiais, a critério do Colegiado diurno do curso, até decorridos 25% do semestre letivo, com base em exposição de motivos apresentada pelo orientador(a) e/ou pelo(a) orientando(a) e aceita pelo(a) novo(a) orientador(a).

**Art. 8º** Cada orientador(a) de TCC II poderá orientar, no máximo, quatro (04) discentes de graduação em Arquivologia, por semestre.

**Art. 9º** A co-orientação somente será possível com expressa concordância do(a) professor(a)-orientador(a) e aprovação do Colegiado diurno do Curso, com base em exposição de motivos assinada pelo(a) aluno(a), pelo(a) professor(a)-orientador(a) e pelo co-orientador(a) proposto(a), que não necessita ser docente, mas cuja titulação mínima deverá ser a de Especialista.

Parágrafo único. A solicitação para apreciação do Colegiado diurno quanto ao(a) co(a)-orientador(a) deverá ser apresentada pelo professor(a)-orientador(a) antes de transcorridos 25% do semestre letivo de TCC II.

#### **CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA EM TCC II**

**Art. 10** A verificação de frequência do(a) discente às sessões de orientação resultará de acordo estabelecido entre o(a) orientador(a) e o(a) aluno(a), que preencherão o cronograma de sessões de orientação (anexo 2), ficando sujeito à reprovação por faltas o(a) discente que deixar de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



comparecer a 75% das sessões previamente combinadas com o(a) orientador(a).

## **CAPÍTULO V DA NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO**

**Art. 11** 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 30 e mais de 50 páginas, devendo obedecer às normas da ABNT. O limite de páginas não inclui elementos pré-textuais e pós-textuais.

**Art. 12** Caso o TCC seja apresentado na forma de artigo submetido a revista científica, a extensão deve estar entre 15 e 25 páginas, acompanhado de comprovação da respectiva submissão.

Parágrafo único. Havendo necessidade de modificação do título do trabalho, essa alteração somente poderá ser feita após requerimento por escrito ao Colegiado diurno do curso, com antecedência de até 10 dias da data agendada para a apresentação do trabalho.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO EXAMINADORA**

**Art. 13** O TCCII será avaliado por uma Comissão Examinadora composta pelo(a) professor(a)-orientador(a), dois(duas) outros(as) professores(as) de 3º grau ou profissionais da área com nível superior, que serão indicados pelo(a) professor(a)-orientador(a), ouvido o(a) orientando(a).

§ 1º Na indicação dos(as) membros da Comissão Examinadora, o(a) professor(a)-orientador(a) deve levar em conta a coerência do perfil acadêmico de cada membro com a temática desenvolvida pelo(a) discente em seu projeto.

§ 2º Pelo menos um(a) dos(as) três membros da Comissão Examinadora deverá ser professor(a) do ICI.

§ 3º Professores(as) do ICI poderão participar, na condição de avaliador(a), de até três (03) Comissões Examinadoras do curso de graduação em Arquivologia, por semestre.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**Art. 14** A composição da Comissão Examinadora será requerida ao Colegiado diurno do Curso, por escrito (anexo 3), pelo(a) professor(a)-orientador(a), ouvido o(a) estudante, indicando data e horário em que o trabalho será apresentado, até 20 (vinte) dias antes do último dia de aula previsto no calendário acadêmico do semestre letivo.

§ 1º Os horários disponíveis para apresentação do TCC II são, 8h30, 10h30, 14h, 16h, 18h30 ou 20h30.

§ 2º A data em que o TCC será apresentado deve ser escolhida entre os 7 (sete) últimos dias de aula, de acordo com o calendário acadêmico do semestre letivo.

§ 3º Qualquer alteração de data, horário ou Banca Examinadora poderá ser feita até sete dias antes da data de apresentação, a pedido do(a) professor(a)-orientador(a), ouvido o(a) orientando(a).

**Art. 15º** O(A) aluno(a) deverá entregar cópias impressas, caso seja solicitado pela banca, e cópias digitais do TCC para os(as) membros da Comissão Examinadora e uma cópia digital, obrigatoriamente ao Colegiado diurno, no mínimo com dez dias de antecedência da data agendada para a apresentação.

§ 1º O(A) discente que não entregar o TCC aos(às) avaliadores(as) e ao Colegiado dentro do prazo terá sua apresentação transferida para o próximo semestre.

§ 2º Caso o TCC seja ajustado após a apresentação em sessão pública — com o atendimento das eventuais recomendações da Comissão Examinadora, consideradas fundamentais pelo(a) estudante e por seu(sua) professor(a)-orientador(a), uma cópia digital, em formato *pdf*, deverá ser encaminhada pelo(a) aluno(a) ao Colegiado diurno, acompanhada da Carta de Entrega da Versão Final de TCC (anexo 5), com a anuência do(a) professor(a)-orientador(a), até 30 (trinta) dias após a apresentação.

§ 3º Os trabalhos que forem entregues no prazo e corrigidos poderão ser autodepositados no Repositório Institucional da UFBA, mediante apresentação da Carta de Entrega da Versão Final do TCC (anexo 5). Os TCCs não serão aceitos pelo repositório caso não tenham a carta concedendo a autorização, assinada pelo(a) orientador(a).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**CAPÍTULO VII  
DA AVALIAÇÃO DO TCC II**

**Art. 16º** A avaliação do TCCII será feita em sessão pública e compreenderá:

- I – apresentação do trabalho pelo(a) discente, em até 30 minutos;
- II – arguição do(a) discente, pelos(as) membros da Comissão Examinadora, com até 15 minutos para cada avaliador(a);
- III – respostas do(a) discente às questões apresentadas pelos(as) membros da Comissão Examinadora, com a mesma duração utilizada para a arguição;
- IV – atribuição de notas individuais pelos(as) membros da Comissão Examinadora e cálculo da média aritmética, de acordo com o Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-graduação (REGPG);
- V – elaboração de ata da sessão pelo(a) professor(a)-orientador(a) que a entregará, em seguida, ao Colegiado diurno do Curso.
- VI – assinatura e entrega ao(à) discente do Registro de Aprovação do Trabalho (anexo 4).

§ 1º Caso o TCC II seja elaborado por dois estudantes, cada um(a) disporá de até 20 minutos para a apresentação do trabalho.

§ 2º Caso o TCC II seja elaborado por três estudantes, cada um(a) disporá de até 15 minutos para a apresentação do trabalho.

**Art. 17º** O TCC II será julgado com base nos seguintes critérios, conforme Barema de Avaliação (anexo 6):

- I – pertinência do tema ao campo da Arquivologia;
- II – relevância do tema para o desenvolvimento do campo;
- III – formulação clara, precisa e pertinente dos itens:
  - a) objetivos do trabalho
  - b) métodos utilizados
  - c) base teórica
  - d) resultados alcançados
  - e) considerações finais
- IV – organização lógica das partes do trabalho;
- V – linguagem correta e objetiva;
- VI – pertinência de citações;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



VII – obediência aos padrões brasileiros de normalização (ABNT).

Parágrafo único. O(A) discente que obtiver da Comissão Examinadora nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) será considerado reprovado no componente curricular.

**Art. 18º** O(A) professor(a)-orientador(a) será responsável pelo lançamento da Notal Final, média das notas atribuída pela Comissão Examinadora, no sistema acadêmico (SIAC) e na Caderneta, de acordo com o REGPG.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19º** Compete ao Colegiado diurno do curso de graduação em Arquivologia decidir sobre os casos omissos nesta Resolução mediante deliberação da maioria de seus membros.

**Art. 20º** Este Regulamento somente poderá ser alterado em sessão plenária do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia.

Apreciado em Reunião Ordinária do Colegiado diurno do Curso de Graduação em Arquivologia, Sala de Reuniões, 30 de setembro de 2024.

Leyde Klebia Rodrigues da Silva  
Coordenadora do Colegiado diurno do Curso de Arquivologia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



# ANEXOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 1 – MODELO DE CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO (CAO)**

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

**Trabalho de Conclusão de Curso II – ICIB02**

**CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO (CAO)**

Declaro ter conhecimento do projeto de Trabalho de Conclusão de Curso do(a) discente <nome do estudante>, matrícula nº <número de matrícula>, intitulado <título da monografia>.

Aceito atuar como seu(sua) professor(a)-orientador(a), a partir de um cronograma de orientação presencial, que será cumprido por mim e pelo(o) estudante.

Declaro, ainda, concordar com o limite máximo de quatro orientandos(as) do curso de Arquivologia, por semestre letivo, de acordo com o Art. 8º da Resolução XX/2024.

Salvador, <data>.

<assinatura do(a) orientador(a)>

<nome do(a) orientador(a) por extenso>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 2 – MODELO DE CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO PRESENCIAL EM  
TCC II**

<b>Universidade Federal da Bahia Instituto de Ciência da Informação Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia</b>			
<b>Trabalho de Conclusão de Curso II – ICIB02</b>			
<b>CRONOGRAMA DE ORIENTAÇÃO PRESENCIAL EM TCC II – ICIB02</b>			
<b>Nome do(a) discente:</b>			
<b>Matrícula:</b>			
<b>Nome do(a) professor(a)-orientador(a):</b>			
	<b>Data</b>	<b>Assinatura do(a) aluno(a)</b>	<b>Assinatura do(a) orientador(a)</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



ANEXO 3 – MODELO DE REQUERIMENTO PARA COMPOSIÇÃO DA  
COMISSÃO

<b>Universidade Federal da Bahia Instituto de Ciência da Informação Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia</b>	
<b>Trabalho de Conclusão de Curso II – ICIB02</b>	
<b>REQUERIMENTO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO EXAMINADORA</b>	
Na condição de professor(a)-orientador(a) de Trabalho de Conclusão de Curso, venho requerer ao Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia a aprovação dos nomes que comporão, sob minha Presidência, a Comissão Examinadora para avaliação pública do seguinte trabalho.	
<b><u>IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE E DO TRABALHO</u></b>	
Nome:	Matrícula:
Título do TCC:	
Data:	Horário de apresentação:
<b><u>PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA</u></b>	
Nome:	E-mail:
Cargo e Instituição de vínculo:	
Graduação:	Titulação, área e instituição:
<b><u>AVALIADOR TITULAR</u></b>	
Nome:	E-mail:
Cargo e Instituição de vínculo:	
Graduação:	Titulação, área e instituição:
<b><u>AVALIADOR TITULAR</u></b>	
Nome:	E-mail:
Cargo e Instituição de vínculo:	
Graduação:	Titulação, área e instituição:
Salvador, <data>.	
<Assinatura> Professor(a)-orientador(a)	
<Assinatura> Orientando(a)	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA**

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 4 – REGISTRO DA APROVAÇÃO DO TRABALHO**

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

**TERMO DE APROVAÇÃO TCC II – ICIB02**

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

**<TÍTULO DO TRABALHO>**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à avaliação da Comissão Examinadora como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel(a) em Arquivologia, pelo Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia, em ... de ..... de .....

**EXAMINADORES:**

**<Nome do(a) orientador(a)> (professor(a)-orientador(a))**

<Cargo e 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>**

<Cargo e 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) 2>**

<Cargo e 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>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 5 – MODELO DE CARTA PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC**

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

**Trabalho de Conclusão de Curso II – ICIB02**

**CARTA DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC**

Salvador, <dd mm aa>

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) aluno(a)>, matrícula <nº matrícula>, venho encaminhar ao Colegiado do curso de graduação em Arquivologia a versão final ajustada do Trabalho de Conclusão de Curso, no formato digital.

O TCC foi apresentado em <data da apresentação>, no Instituto de Ciência da Informação.

As recomendações da Comissão Examinadora foram avaliadas por mim e por meu(minha) professor(a)-orientador(a) e as consideradas fundamentais foram incorporadas ao trabalho.

AUTORIZO <ou NÃO AUTORIZO> sua disponibilização no Repositório Institucional da UFBA.

Atenciosamente,

<NOME DO(A) ALUNO(A)>

<NOME DO(A) PROFESSOR(A)-ORIENTADOR>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
COLEGIADO DE ARQUIVOLOGIA

Campus Universitário do Canela - Av. Reitor Miguel Calmon, s/nº  
Vale do Canela (parte superior) – Canela – Salvador, BA – CEP 40110-100  
Tel: 0\*\* 71 3283-7749 / 7762 / 7748 (fax) e-mail: [arquivol@ufba.br](mailto:arquivol@ufba.br)



**ANEXO 6 – MODELO DE BAREMA DE AVALIAÇÃO FINAL DO TCC**

**Universidade Federal da Bahia  
Instituto de Ciência da Informação  
Colegiado do Curso de Graduação em Arquivologia  
BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE TCC II – ICIB02**

Avaliador(a): \_\_\_\_\_

Título do trabalho avaliado: \_\_\_\_\_

<b>Elementos de avaliação</b>	Para cada item, atribua uma nota entre 0 e 10
<b>Tema</b> – Pertinência, relevância e/ou inovação ao campo de estudo	
<b>Problematização</b> – Contextualização e delimitação do objeto e dos objetivos	
<b>Referencial teórico</b> – Representatividade temática e abrangência do embasamento teórico	
<b>Metodologia</b> – Clareza e coerência dos métodos quanto aos objetivos	
<b>Resultados</b> – Tratamento dos resultados como resposta aos objetivos	
<b>Conclusão</b> – Apresentação da “resposta” quantos aos objetivos com base no referencial teórico e nos resultados	
<b>Argumentação</b> – Construção e articulação argumentativa	
<b>Normalização</b> – Padrões normativos da ABNT	
<b>Redação</b> – Respeito às normas gramaticais da língua portuguesa	
<b>Apresentação oral</b> – Clareza e domínio do conteúdo	
<b>Total</b>	

**Observações do(a) avaliador(a):**