

## Manual de Trabalho de Conclusão de Curso

### Autor

Francisco Alcides Cougo Junior  
francisco.cougo@ufsm.br



Atribuição-Não Comercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)

Você tem o direito de compartilhar, copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato; adaptar, remixar, transformar, e criar a partir do material, de acordo com o seguinte: você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças forem feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou seu uso. Você não pode usar o material para fins comerciais.

# Departamento de Arquivologia UFSM

Av. Roraima 1000

Prédio 74A – Sala 2147

Santa Maria – RS – CEP 97105-900

Fone: +55 55 3220 9255 – Departamento de Arquivologia

email: [depto.arquivologia@ufsm.br](mailto:depto.arquivologia@ufsm.br)

## Editoria Técnica do Departamento de Arquivologia – EdTec/DARq

Editor: Andre Zanki Cordenonsi

email: [edtec.darq@ufsm.br](mailto:edtec.darq@ufsm.br)

Relatórios Técnicos do Departamento de Arquivologia /  
Departamento de Arquivologia, Universidade Federal de Santa  
Maria. – Vol. 3. n. 1 (2022) Jan/Dez. – Santa Maria: DARq/UFSM,  
2022.

Periodicidade anual.

1. Arquivologia. 2. Ciência da Informação. I. Universidade  
Federal de Santa Maria. Departamento de Arquivologia.

Como citar este relatório:

COUGO JÚNIOR, F.A. **Manual de Trabalho de Conclusão de Curso**. Santa Maria: 2022. Relatórios  
Técnicos do Departamento de Arquivologia, v.3., n.1. Disponível em:  
<https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/darq-tec-01-2022-man>

## **Resumo**

Este manual tem como objetivo orientar a respeito dos procedimentos relacionados aos produtos das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso A (ARQV 0035) e Trabalho de Conclusão de Curso B (ARQV 0038) do Curso de Arquivologia da UFSM.

## APÊNDICE

UFSM



Departamento de  
Arquivologia  
UFSM

# MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



# Sumário

<b>1. Introdução</b>	7
<b>2. Antes do começo</b>	8
2.1 Quem faz o quê?	8
2.2 Quando posso começar meu TCC?	10
2.3 A escolha do orientador	13
2.4 Posso começar?	14
<b>3. Mãos à obra</b>	16
3.1 O projeto de TCC	16
3.2 Seminário de Pesquisa em Arquivologia	17
3.3 A aprovação em TCC A	17
3.4 TCC B: a hora da verdade	18
3.5 Preparando o TCC para a banca	20
<b>4. A banca de TCC</b>	22
4.1 Como funciona?	22
4.2 Como é feita a avaliação da banca?	23
4.3 Depois da banca	25
<b>5. Perguntas frequentes</b>	27
<b>6. Bônus: repositórios, bases de pesquisa e periódicos em Arquivologia</b>	29
6.1 Bibliotecas	29
6.2 Bases de pesquisa	29
6.3 Periódicos de Arquivologia	31
<b>7. Referências</b>	32

# 1. Introdução

A inegável incipiência da Arquivologia brasileira enquanto campo de pesquisa faz com que a investigação na área ainda seja repleta de desafios e descobertas. A escolha de temáticas, a definição dos problemas e o entendimento sobre objetivos, justificativas e métodos constituem parte importante das dinâmicas desafiadoras que constituem os ciclos de formação de arquivistas.

O Trabalho de Conclusão de Curso, produto essencial na formação, é o ponto mais significativo desta jornada. Aguardado e temido, o TCC deve ser compreendido não como uma atividade avaliada, mas sim como um processo formativo, uma caminhada que perdura por vários meses – e que tem início quando a pergunta “o que vou pesquisar?” começa a circular mais intensamente pelos corredores da mente de quem ainda está em processo formativo.

O Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria implementou a exigência de TCCs em 2004, diante da expansão da pesquisa na área. Desde então, mais de 300 trabalhos de conclusão já foram realizados, uma produção muito significativa e em constante evolução.

Apesar de sua consolidação, a produção do TCC ainda é um desafio. Saber o que pesquisar, como desenvolver o trabalho e de que forma agir diante das inúmeras exigências teóricas, técnicas e normativas é parte essencial deste processo.

Visando auxiliá-lo nesta jornada, preparamos um verdadeiro manual de instruções (e de sobrevivência!) sobre o Trabalho de Conclusão de Curso. Neste manual, você encontrará todas as informações essenciais sobre o que fazer antes, durante e depois do TCC.

Leia, guarde e consulte regularmente este material. Ele será seu guia nesta viagem (que pode ser incrível) rumo à realização do TCC.

## 2. Antes do começo

O curso de Arquivologia da UFSM está estruturado em oito semestres letivos compostos por disciplinas de caráter obrigatório e complementar. Esta matriz curricular permite que você transite pelos mais diferentes temas da Arquivologia, do universo teórico às vivências práticas. Ao todo, são mais de 2,3 mil horas-aula divididas em disciplinas que formam sete eixos temáticos específicos, além de oito núcleos interdisciplinares.

O objetivo de toda essa estrutura é qualificar ao máximo, e com a maior diversidade possível, a formação de futuros arquivistas. E mais: fazer com que você tenha contato com toda a amplitude de temáticas, problemas, desafios e inovações que caracterizam a Arquivologia.

A pesquisa é um dos caminhos que mais potencializam esse contato. Por isso, é importante que você participe de projetos, publicações e eventos desenvolvidos no curso e também pela comunidade arquivística (associações, instituições arquivísticas, grupos de pesquisa etc.). O entendimento sobre os significados da pesquisa científica e como ela deve ser feita é uma construção que leva tempo, exige leitura, observação atenta da realidade e muito comprometimento.

Neste capítulo, apresentamos algumas informações bem importantes que você precisa saber antes de dar início ao seu TCC. A começar por quem é quem nessa trajetória.

### 2.1 Quem faz o quê?

Dada a sua importância, as disciplinas de TCC A e TCC B são organizadas de maneira diferenciada. Elas não contam apenas com professores e acadêmicos, como as demais, mas sim com uma estrutura específica para garantir que todo o trabalho ocorra da melhor forma possível.

Quem integra essa estrutura?

Primeiramente, o **Colegiado do Curso**, grupo de professores que se responsabiliza por escolher e designar um professor vinculado ao Departamento de Arquivologia para função de Docente Responsável pelos TCCs. O Colegiado também decide sobre temas que não estão previstos nas Normas.

O **Docente Responsável pelos TCCs** coordena as atividades organizativas das disciplinas de TCC A e TCC B, ou seja: ele propõe o Calendário de TCCs, instrui os acadêmicos sobre todas as atividades básicas das disciplinas, organiza o *Seminário de Pesquisa em Arquivologia* (SPA) e as bancas examinadoras de TCC, informa ao Colegiado sobre eventuais problemas, intermedia a relação entre orientadores e orientandos, recebe a versão final dos trabalhos desenvolvidos em TCC B, disponibiliza estes trabalhos no repositório *Manancial* e divulga as notas finais.

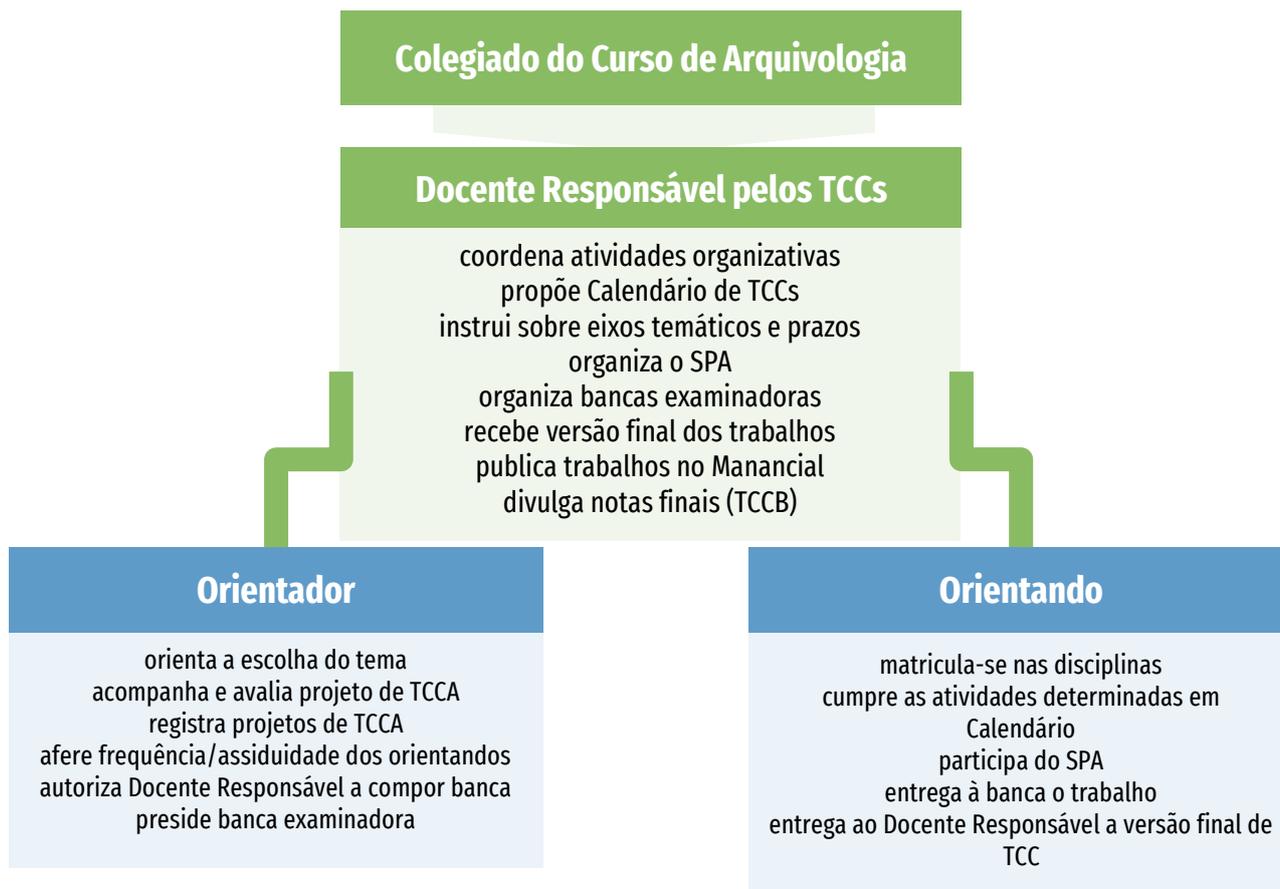
Além do Docente Responsável pelos TCCs, as disciplinas de TCC A e TCC B contam ainda com a importante atuação dos **orientadores**, professores responsáveis pela condução

direta dos trabalhos desenvolvidos por seus orientandos. Cada orientador pode ter, no máximo, quatro orientandos por disciplina em cada semestre.

Por fim, os **orientandos**, acadêmicos regularmente matriculados nas disciplinas de TCC A e TCC B, são os responsáveis diretos pela realização do projeto e do trabalho de conclusão de curso, além de seguirem as Normas e cumprirem o Calendário.

A seguir, resumimos o que faz cada uma das partes envolvidas nas disciplinas de TCC.

Figura 1. Quem faz o quê no TCC?



Fonte: elaboração própria do autor.

Além de compreender o papel desempenhado por cada parte envolvida nos TCCs, é fundamental conhecer dois documentos de suma importância para a realização do trabalho: as **Normas de TCC**, disponibilizadas ao fim deste Manual e também no sítio do Curso de Arquivologia da UFSM; e o **Calendário de TCCs**, que é lançado a cada início de semestre e apresenta, em linhas gerais, as seguintes datas:

Tabela 1. Calendário de TCCs: datas importantes

CALENDARIO DE TCCs: DATAS IMPORTANTES	
<b>Data 1</b>	Reunião Geral de TCCs
<b>Data 2</b>	Solicitação de substituição de professor(a) orientador(a)
<b>Data 3</b>	Entrega do formulário de indicação de banca e data de defesa
<b>Data 4</b>	Seminário de Pesquisa em Arquivologia (apenas para discentes de TCC A)
<b>Data 5</b>	Entrega dos TCCs e termos de autorização à banca examinadora
<b>Data 6</b>	Divulgação das datas e horários das bancas examinadoras
<b>Data 7</b>	Solicitação de cancelamento de banca examinadora
<b>Data 8</b>	Realização das bancas examinadoras
<b>Data 9</b>	Entrega das versões finais de TCC
<b>Data 10</b>	Publicação dos TCCs no Manancial e divulgação das notas finais

Fonte: elaboração própria do autor.

Além das normas e do calendário, é fundamental conhecer também os requisitos mínimos para a realização dos trabalhos. Vamos a eles.

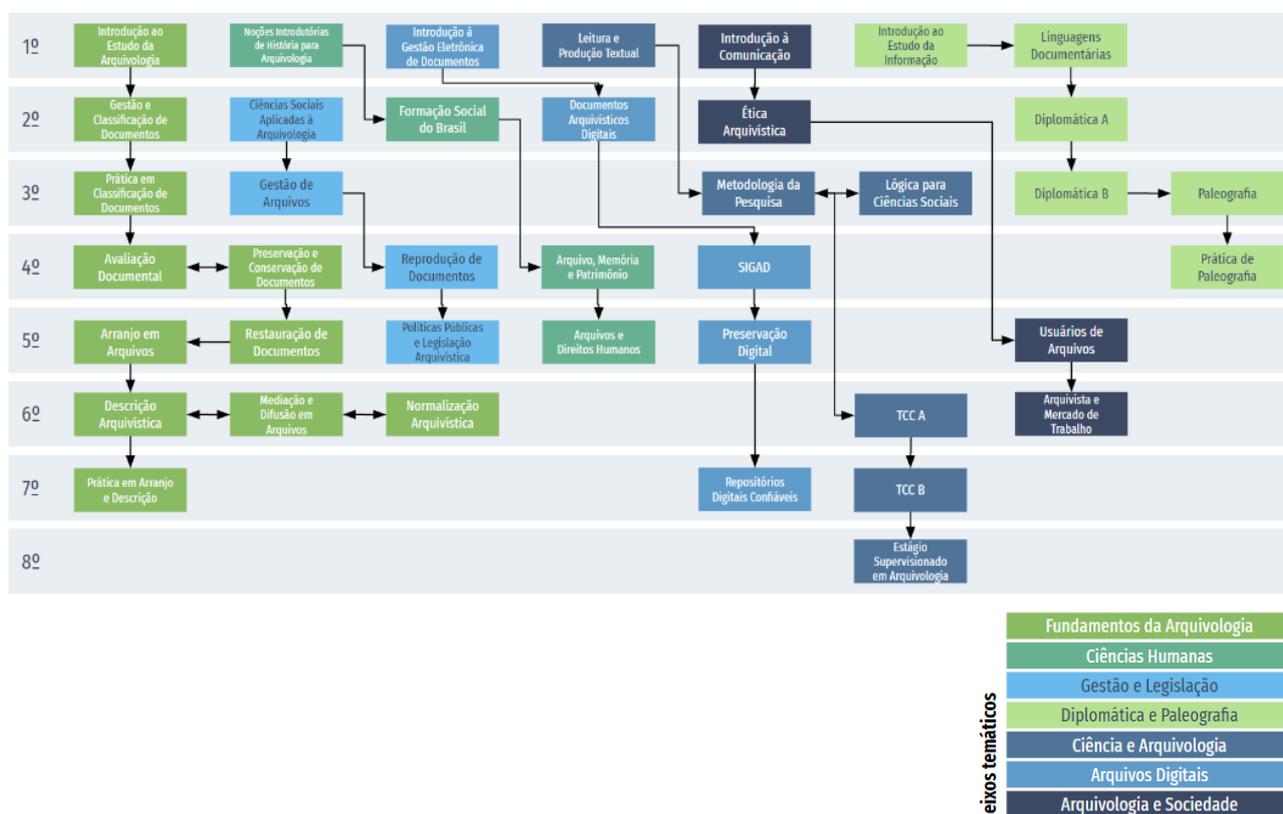
## 2.2 Quando posso começar meu TCC?

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFSM, todo TCC começa na disciplina *Trabalho de Conclusão de Curso A* (ARQV0035), que deve ser realizada, preferencialmente, no 6º semestre, depois de cursadas as principais cadeiras da graduação.

A matrícula em TCC A ocorre via *Portal do Aluno*, como em qualquer outra disciplina. Mas há um detalhe importante: no momento da matrícula, você deve escolher a turma relacionada ao eixo temático transdisciplinar de sua preferência. E é aqui que começam algumas definições importantes.

Os **eixos temáticos transdisciplinares** foram criados em 2020, pela nova matriz curricular do curso. Basicamente, eles servem para reunir disciplinas e conhecimentos que dialogam intrinsecamente, ou seja, que se relacionam de forma direta. Atualmente, são sete os eixos temáticos:

Figura 2. Eixos temáticos transdisciplinares



Fonte: elaboração própria do autor.

Como você pode perceber, os eixos temáticos congregam todas as disciplinas do curso. Na prática, isso significa que todos os conhecimentos aprendidos ao longo da graduação são classificados a partir dos eixos e que os docentes do curso também são assimilados a esta estrutura.

Mas o que isso tem a ver com o TCC? E por que a matrícula deve ser feita em um eixo?

Para responder a estas questões, é preciso refletir sobre a **temática da pesquisa** que será desenvolvida no TCC. O tema da pesquisa diz respeito ao assunto geral investigado no trabalho, ou seja, a temática aprofundada pela investigação.

A ideia é que o tema sempre dialogue com o que foi aprendido ao longo do curso – e, portanto, com os eixos temáticos transdisciplinares. Por exemplo: se seu tema de pesquisa diz respeito às políticas públicas arquivísticas, você deverá se matricular na turma do eixo “Gestão e Legislação”, pois é neste grupo que sua temática se encontra – e é a ele que os orientadores que mais entendem do assunto estão ligados.

**Dica!**

A disciplina de Metodologia da Pesquisa (3º semestre) é um bom momento para que você comece a pensar nos temas que lhe chamam atenção e nas possibilidades de pesquisa que eles apresentam.

A escolha da temática de pesquisa do TCC ocorre a partir de alguns fatores bastante subjetivos, mas também muito importantes. Sua familiaridade com certos assuntos ao longo do curso, sua participação em projetos vinculados a determinados temas e o foco de suas leituras, por exemplo, contribuem para a decisão.

Independente dos fatores que contribuem para a escolha, o mais importante é que a decisão aconteça, preferencialmente, antes da matrícula na disciplina de TCC A e da própria escolha do eixo temático transdisciplinar. Também é fundamental que a escolha do tema possa ser minimamente pensada a partir do **problema da pesquisa**, ou seja, de uma questão de importância real e que pode ser trabalhada a partir de métodos e técnicas científicas específicas.

Para facilitar a escolha da temática e concepção do problema de pesquisa, reunimos algumas dicas importantes:

- Escolha sempre um tema de seu interesse, que lhe provoque entusiasmo e afeição. Estudar motivado é sempre melhor;
- O tema escolhido deve estar sempre ligado à Arquivologia, ainda que o problema de pesquisa possa dialogar com tópicos pouco ou nunca discutidos na área;
- A escolha do tema e do problema de pesquisa passa, necessariamente, por uma avaliação sobre o tempo e os recursos disponíveis para a realização do trabalho.

Ainda tem dúvidas sobre como escolher um tema de pesquisa “arquivístico”? Juan Voutssás, do Archivo General de la Nación, do México, produziu uma seleção das principais temáticas e tópicos de pesquisa em Arquivologia que pode ajudar nesta definição. Compilamos e adaptamos os principais temas e tópicos abordados pelo autor.

Tabela 2. Temáticas e tópicos de pesquisa em Arquivologia

Temáticas	Tópicos
	Teoria, bases, princípios, fundamentos, metodologia, investigação da Arquivologia
Teoria, evolução e estado da arte da Arquivologia	História e evolução da Arquivologia e áreas vinculadas (Diplomática, Paleografia, Reprografia, Fotografia etc.) Terminologia, glossários, ontologia etc.
	Diagnóstico, planejamento, projetos, experiências e estudos de arquivos
	Processos técnicos da gestão documental (produção, classificação, avaliação, destinação)
A prática arquivística	Processos técnicos vinculados à arquivos permanentes (arranjo, descrição, preservação e difusão) Auditoria e controle de qualidade de documentos arquivísticos Padrões e normas nacionais e internacionais da prática arquivística (ISO-15489, ISO-30300, OAIS, e-ARQ Brasil e normas de descrição).

Arquivologia e tecnologia	<p>Tecnologias da Informação e Comunicação em arquivos: sistemas de informação, bases de dados, aplicações, automatização, redes de arquivos, arquivamento em nuvem, Big Data, documento eletrônico etc.</p> <p>Sistemas específicos de gestão eletrônica arquivística e administradores de conteúdo</p> <p>Digitalização de documentos arquivísticos</p> <p>Metadados, normatização e vocabulário controlado</p> <p>Interoperabilidade, segurança e seguridade da informação, assinatura eletrônica e certificação</p> <p>Fontes documentais para a arquivística (bibliografias, bancos de dados eletrônicos etc.)</p>
Legislação, normas e políticas públicas em arquivos	<p>Políticas públicas arquivísticas</p> <p>Legislação e normalização arquivística</p>
A Arquivologia e sua relação com a sociedade e suas instituições	<p>Os arquivos e sua relação com o governo digital, governança, transparência, acesso à informação, prestação de contas, democracia, governo aberto e combate à corrupção</p> <p>Os arquivos e sua função social: transcendência e responsabilidade social; Direitos Humanos, patrimônio, memória e sociedade.</p> <p>Ética e deontologia arquivística</p> <p>Formação pessoal em Arquivologia: profissionalização, docência, educação continuada, perfil profissional, identidade e associações</p> <p>Impacto das mudanças organizacionais e tecnológicas sobre os arquivos</p> <p>Sensibilização, difusão e acesso social aos arquivos e seus benefícios</p>

Fonte: adaptado de VOUTSSÁS, 2016.

Escolhido o tema de pesquisa e o eixo temático transdisciplinar, é hora de buscar um orientador para o trabalho. Outra etapa muito importante para o desenvolvimento de um bom TCC.

## 2.3 A escolha do orientador

O orientador de TCC A e TCC B desempenha um papel fundamental. É dele a responsabilidade de conduzir os trabalhos e a atribuição de acompanhar as atividades realizadas, zelando por sua efetividade e eficácia.

Todos os professores do curso de Arquivologia da UFSM estão aptos a orientar TTCs, mas é importante definir o perfil que melhor se encaixe à sua pesquisa. E aqui, mais uma vez, entram em cena os eixos temáticos transdisciplinares do curso: a temática geral do TCC sempre deve se enquadrar em um dos eixos, o que significa que os orientadores deverão ser escolhidos a partir desta relação.

Quanto mais vinculados os professores estiverem aos temas a serem desenvolvidos no trabalho, melhores serão suas capacidades de orientação. Por isso, a escolha do orientador não deve se guiar prioritariamente por afinidades pessoais ou experiências bem sucedidas em outras atividades do curso. O orientador adequado é aquele que tem as melhores condições de oferecer o mais completo apoio para o desenvolvimento da temática escolhida. Em suma: é aquele que melhor domina o assunto.

Ficou em dúvida a respeito de como escolher o orientador mais adequado? Veja algumas de nossas dicas:

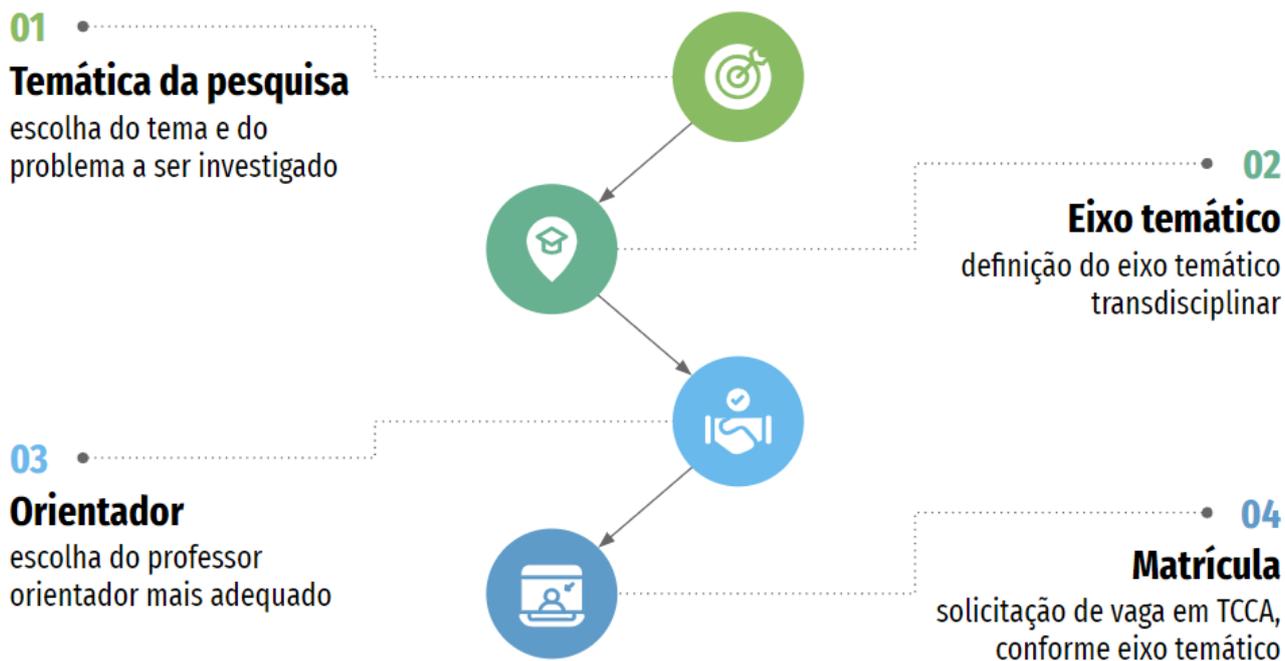
- **Consulte** a trajetória do professor que você gostaria de ter como orientador e descubra se ele tem experiência de ensino ou pesquisa na temática do TCC. Para saber mais sobre os professores, acesse o *UFSM Pública* (<https://ufsmpublica.ufsm.br/>) ou a plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>);
- **Agende** uma conversa com o professor de sua preferência e ouça o que ele tem a dizer a respeito do trabalho que será desenvolvido e das possibilidades de orientá-lo;
- **Avalie** experiências anteriores de orientação de TCC em temáticas similares às que serão desenvolvidas em seu trabalho;
- **Busque** informações a respeito dos orientadores mais adequados junto ao Docente Responsável pelos TCCs.

Quando houver entendimento com o orientador escolhido, mantenha contato com ele a respeito de todas as etapas subsequentes. Como já dissemos, o orientador é peça fundamental do TCC e, portanto, todas as definições e mudanças do processo devem ser analisadas por ele.

## 2.4 Posso começar?

Para resumir tudo o que vimos neste capítulo, vamos recapitular o caminho anterior à matrícula em TCC A. Se você percorreu esta trajetória com sucesso, é hora de começar o trabalho.

Figura 3. A caminho do TCC



Fonte: elaboração própria do autor.

Tudo pronto? Então fique atento aos prazos do Calendário Acadêmico da UFSM, divulgados pela Coordenação do Curso, e faça sua matrícula. É hora de começar.

### 3. Mãos à obra

#### 3.1 O projeto de TCC

O primeiro passo formal na produção do TCC acontece em **Trabalho de Conclusão de Curso A (ARQV0035)**, disciplina de 60 horas-aula que deve ser realizada a partir do cumprimento de 50% da carga horária das disciplinas relacionadas ao eixo temático “Fundamentos da Arquivologia”. Conforme o Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFSM, a disciplina de TCC A visa

Oportunizar a revisão, o aprofundamento, a sistematização e a integração de conteúdos estudados durante o curso; oportunizar ao acadêmico a produção de um trabalho técnico-científico baseado em estudos e/ou pesquisas realizadas na literatura especializada da área da arquivologia; contribuir para o aperfeiçoamento técnico, profissional e cultural do formando do curso de Arquivologia. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, 2019, p. 1).

De acordo com as Normas de TCC, o principal produto da disciplina de TCC A é o **projeto de TCC**, uma proposta de investigação sobre a temática de pesquisa. O projeto é uma etapa essencial na realização do TCC, pois ele define as bases do trabalho. Em linhas gerais, deve contemplar os seguintes tópicos:

Figura 4. Tópicos do projeto de TCC

Projeto de TCC	
<b>Título</b>	Denominação do futuro TCC, ainda que provisória
<b>Eixo temático</b>	Definição do eixo temático transdisciplinar a que o trabalho se vincula
<b>Delimitação do problema de pesquisa</b>	Definição sobre a temática geral do trabalho e problema de pesquisa a ser investigado
<b>Justificativa</b>	Os porquês acadêmicos, científicos e arquivísticos da realização do trabalho
<b>Objetivos</b>	Objetivos geral e específicos do trabalho a ser desenvolvido
<b>Metodologia</b>	Métodos, técnicas e fontes que serão empregadas na pesquisa
<b>Sumário provisório</b>	Proposta de sumário provisório do futuro TCC
<b>Cronograma</b>	Proposta de cronograma das atividades previstas
<b>Bibliografia</b>	Bibliografia básica mencionada no projeto

Fonte: elaboração própria do autor.

O desenvolvimento do projeto de TCC é uma das responsabilidades assumidas por você – com o apoio de seu orientador – depois da matrícula em TCC A. Para auxiliá-los na realização do trabalho, o Docente Responsável pelos TCCs promove o *Seminário de Pesquisa em Arquivologia*, um evento de qualificação dos projetos desenvolvidos.

### 3.2 Seminário de Pesquisa em Arquivologia

O **Seminário de Pesquisa em Arquivologia** (SPA) ocorre sempre na metade final do semestre, em data definida previamente no Calendário de TCCs. No evento, você e seu orientador convidam um professor do Curso de Arquivologia da UFSM para conhecer melhor o projeto desenvolvido e contribuir para o trabalho. A dinâmica sugerida para o SPA é bem simples, mas muito importante:

Figura 5. Dinâmica do *Seminário de Pesquisa em Arquivologia*



Fonte: elaboração própria do autor.

A intenção do SPA é qualificar os projetos desenvolvidos, mas, segundo as Normas de TCC, é possível que o orientador considere os resultados do evento como um dos critérios de avaliação de TCC A.

### 3.3 A aprovação em TCC A

A disciplina de TCC A obedece ao mesmo sistema de avaliação das demais. A partir dos critérios estabelecidos pelo orientador, o projeto de TCC e seu desempenho como orientando devem ser avaliados, atribuindo-se a eles uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. A aprovação acontece quando a nota é igual ou superior a 7 (sete) pontos.

**Importante:** de acordo com as Normas de TCC, a disciplina de TCC A não prevê a possibilidade de realização de exame. Ou seja: se você não obtiver a nota mínima para a aprovação, será reprovado e – no semestre seguinte – deverá se matricular novamente na

disciplina. Neste caso, e excepcionalmente, você poderá mudar de eixo temático e/ou orientador, desde que entregue uma justificativa fundamentada ao Docente Responsável pelos TCCs.

Se você for aprovado em TCC A, na sequência matricule-se em TCC B, a disciplina que encerra o ciclo de produção do trabalho de conclusão de curso.

### 3.4 TCC B: a hora da verdade

A disciplina **Trabalho de Conclusão de Curso B (ARQV0038)** representa o último e mais importante ciclo de estudos e trabalhos ligados ao TCC. Ao todo, esta disciplina conta com 120 horas-aula, todas de caráter prático e dedicadas à pesquisa e escrita. Para realizar a matrícula em TCC B você deve ter sido aprovado em TCC A e confirmar, mais uma vez, seu vínculo com um dos eixos temáticos transdisciplinares do curso.

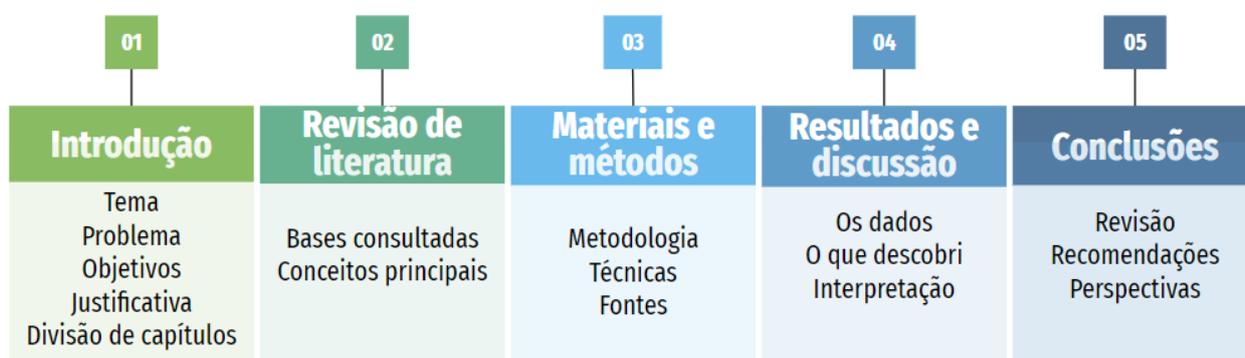
O principal produto do TCC B é o **trabalho de conclusão de curso**, um relatório que sistematiza o conhecimento científico – obtido mediante pesquisa – a respeito de um objeto de estudo relacionado a uma temática de Arquivologia. O TCC é um produto tão importante no ciclo formativo da graduação que sua realização é totalmente sistematizada através de normas acadêmicas específicas.

No caso da UFSM, a principal norma que rege a confecção dos TCCs é o **Manual de Dissertações e Teses (MDT)**, publicação que reúne as principais características técnicas e formativas do trabalho de conclusão de curso. O MDT apresenta uma estrutura básica para o trabalho acadêmico, um guia que nos ajuda a compreender os três principais núcleos do que deve ser produzido: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.



Vejamos como é a estrutura básica de um trabalho de conclusão segundo o MDT:

Figura 6. Estrutura do TCC



Fonte: Adaptado de UFSM, 2021.

É importante compreender que, diferentemente das normas específicas previstas no MDT (fontes, espaçamento, margens etc.), a estrutura proposta no manual nada mais é do que

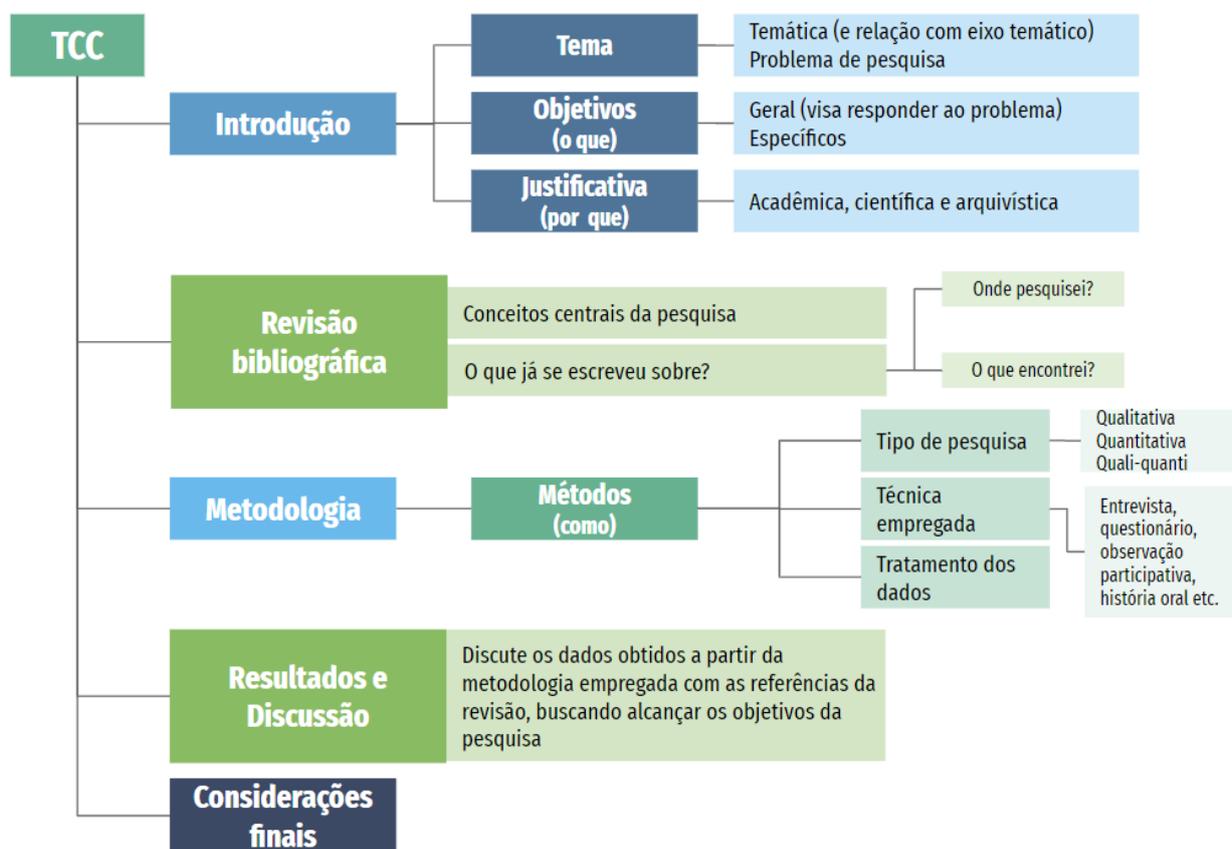
um modelo que pode ser adaptado e aprimorado conforme as demandas da pesquisa. Um TCC, portanto, pode ter mais de um capítulo de resultados e discussão, por exemplo. Ou pode, ainda, apresentar primeiro os métodos e, depois, a revisão de literatura.

Na dúvida, converse sempre com seu orientador. Ele saberá quais adaptações podem ou não podem ser feitas.

Mas... E como fazer o TCC?

Na verdade, não existem fórmulas mágicas ou atalhos para a realização de um trabalho de conclusão de curso. Além do indispensável apoio do orientador, é necessário manter uma rotina constante de estudos, investigação e escrita. Sobre o caminho do trabalho em si, a figura a seguir busca sintetizar alguns passos básicos que podem ser seguidos.

Figura 7. O caminho do TCC



Fonte: elaboração própria do autor.

Como mostra o esquema, a ideia básica do trabalho é de que – a partir da definição da temática e do problema de pesquisa (decisões tomadas já em TCC A) – você possa alcançar o objetivo geral traçado. Os objetivos específicos são aqueles que auxiliam no cumprimento do objetivo geral. A justificativa, por sua vez, apresenta à comunidade científica os porquês da realização do trabalho. E todos estes itens devem ser apresentados já na **Introdução**.

Nas estruturas relacionadas ao desenvolvimento, a **Revisão de literatura** reúne os principais conceitos do trabalho e busca refletir sobre como estes conceitos são tratados pela área. A **Metodologia**, por sua vez, esmiúça como foi feito o TCC, apresentando a tipificação da pesquisa, as técnicas empregadas na obtenção de dados e informações e como este material foi trabalhado.

Finalmente, em **Resultados e Discussão**, apresentam-se e discutem-se as descobertas da pesquisa, debatendo tais achados com as referências apresentadas anteriormente. É nesta parte do TCC que se atesta se o objetivo geral foi, de fato, cumprido. Nas **Considerações Finais**, apresenta-se uma síntese do trabalho e esboçam-se as perspectivas atuais e futuras da temática.

### Dica!

Um dos “segredos” da boa escrita é ler e reler o que foi produzido. Já sobre a formatação, a dica é sempre revisar – preferencialmente várias vezes e em diferentes momentos.

Durante a trajetória do TCC, é importante dedicar um bom tempo para leituras qualificadas e, especialmente, para a escrita e adequação às normas. Jamais esqueça que o TCC é um produto acadêmico-científico e que, por isso, precisa ser escrito de forma clara, concisa e em concordância com a norma culta da língua portuguesa. Além disso, o trabalho deve cumprir as normas básicas apresentadas no MDT quanto à estrutura e formatação.

## 3.5 Preparando o TCC para a banca

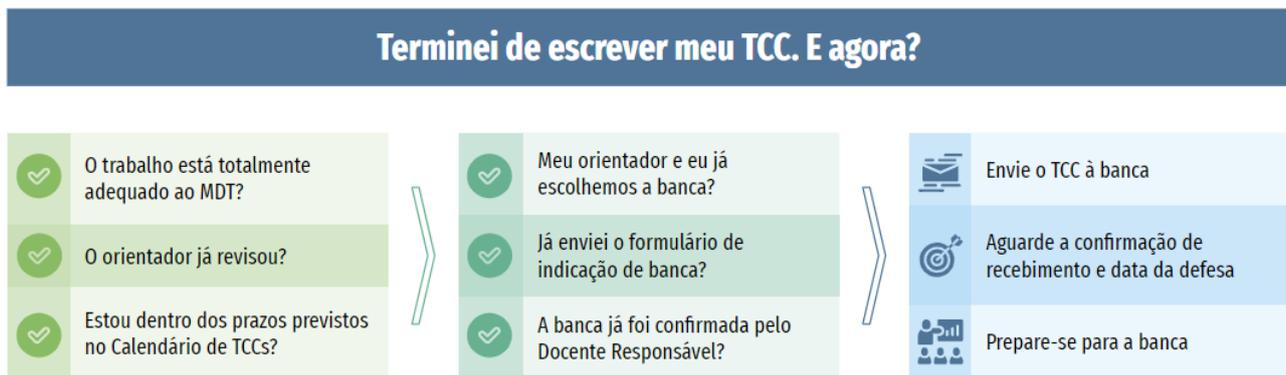
Depois que seu trabalho de conclusão de curso já foi escrito e que seu orientador já indicou que ele poderá ser apresentado à banca examinadora, é hora de prepará-lo para a entrega. Alguns pontos são bastante importantes nesta fase. A escolha da banca examinadora, por exemplo, deve ser feita em parceria com o orientador e priorizar a participação de docentes que tenham afinidade com a temática do trabalho. Mais uma vez, vale a dica: evite escolher a banca apenas por afinidades pessoais, ou por experiências anteriores.

### Fique ligado!

Você e seu orientador devem convidar dois professores do Departamento de Arquivologia para compor a banca. É possível que um dos membros seja externo. Porém, para que isso ocorra, deve haver aprovação do Colegiado do Curso.

Além da escolha da banca, há vários trâmites que precisam ser cumpridos antes da defesa. Para facilitar, apresentamos a seguir um *checklist* sobre o que você precisa fazer antes de submeter seu trabalho à avaliação.

Figura 8. Checklist para a entrega do TCC



Fonte: elaboração dos autores.

O Docente Responsável pelos TCCs irá orientá-lo ao longo de todo o processo de finalização do TCC para entrega, mas fique sempre atento aos prazos a serem cumpridos e formulários que devem ser preenchidos e enviados. Qualquer erro pode comprometer sua banca.

## 4. A banca de TCC

A chamada **banca examinadora de TCC** (ou defesa) representa o momento mais importante da trajetória de desenvolvimento de um Trabalho de Conclusão de Curso. Além de ser uma cerimônia pública, a banca é também o espaço em que são analisadas a qualidade e a coerência do TCC desenvolvido. Por isso, é importante estar atento sobre seu funcionamento.

### 4.1 Como funciona?

A data da banca examinadora é sempre previamente definida no Calendário de TCCs. Geralmente, o dia e a hora da defesa são decididos entre você, seu orientador e os membros convidados, sempre sob a coordenação do Docente Responsável. Todos os participantes devem se encontrar na data e no local definidos e é permitida a presença de público – que, contudo, não pode interagir durante o processo.

De acordo com as Normas de TCC, após a **abertura formal** da banca pelo orientador, você terá entre 20 e 30 minutos para expor a síntese do TCC realizado. Nesta **apresentação**, é permitido o uso de recursos audiovisuais (*slides*, vídeos etc.) e também de materiais de apoio (textos e esquemas, entre outros). Durante a apresentação, o orientando não deve ser interrompido, a não ser para que lhe sejam sinalizados os minutos restantes de seu tempo.

Depois da apresentação, o orientador passa a palavra aos membros da banca. Cada membro terá, no máximo, 15 minutos para realizar sua **arguição**, ou seja, fazer comentários, críticas, questionamentos e sugestões sobre o trabalho. Ao final de cada arguição, você terá aproximadamente 5 minutos para responder a eventuais questionamentos e/ou justificar-se ou defender-se de possíveis críticas.

Ao final da arguição, o orientador reúne-se em espaço reservado com os membros da banca para a **deliberação** do resultado final do trabalho. Durante esta breve reunião, a banca deve decidir se seu trabalho deve ser aprovado ou reprovado e qual nota deve ser atribuída a você.

Ficou com alguma dúvida sobre como funciona a defesa? Veja o esquema a seguir:

Figura 9. Como funciona a banca de TCC?



Fonte: elaboração própria do autor.

Para ser aprovado em TCC B, a nota obtida na banca deve ser igual ou superior a sete (7) pontos. Esta nota deverá ser divulgada pelo orientador, durante a leitura da **Ata de Defesa**. Ela sempre ficará sujeita à entrega do trabalho em sua versão final, corrigida e adequada às exigências da banca e das Normas de TCC.

## 4.2 Como é feita a avaliação da banca?

Para que não restem dúvidas, as Normas de TCC do Curso de Arquivologia da UFSM estabeleceram critérios e percentuais bastante claros sobre o que a banca examinadora deve avaliar em um trabalho de conclusão. Estes tópicos constam nos **Formulários de Avaliação** e ajudam o orientando a saber, afinal, quais os pontos fortes e fracos do trabalho apresentado.

Durante a banca, uma das notas atribuídas ao TCC é do orientador. Confira os critérios utilizados por ele em sua avaliação.

Figura 10. Os critérios de avaliação do orientador

O que o orientador avalia?			
TCC	Introdução	0,5	5,0
	Revisão bibliográfica	0,5	
	Métodos e técnicas (incluindo adequação ao MDT)	1,0	
	Resultados e articulação teórico-metodológica	2,0	
	Uso apropriado da terminologia arquivística, coesão, coerência e adequação do texto às normas da língua portuguesa	0,5	
	Conclusão	0,5	
Orientando	Comprometimento, interesse e dedicação	0,5	2,0
	Assiduidade e entrega nos prazos previstos	0,5	
	Domínio dos conteúdos trabalhados no TCC	1,0	
Defesa oral	Contextualização do TCC	1,0	3,0
	Uso adequado dos recursos e do tempo para defesa	0,5	
	Domínio dos conteúdos trabalhados no TCC	1,0	
	Coerência entre o apresentado e o TCC	0,5	
<b>TOTAL</b>	5,0 + 2,0 + 3,0	10	<b>10</b>

Fonte: elaboração própria do autor.

Agora, conheça os critérios dos demais membros da banca.

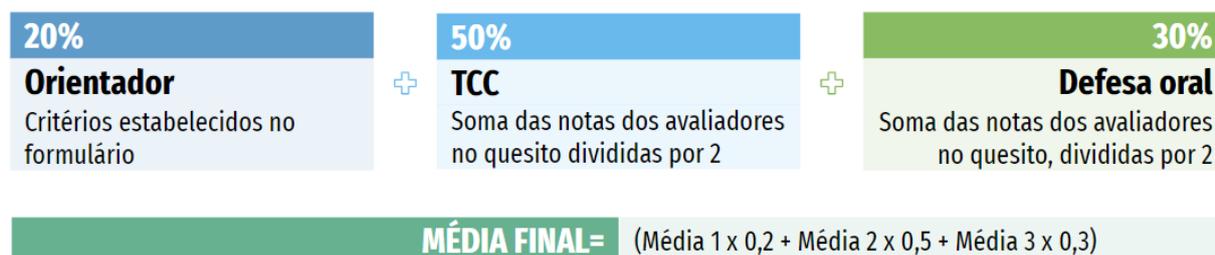
Figura 11. Critérios de avaliação dos professores convidados

O que os demais membros da banca avaliam?			
TCC	Introdução	1,0	10
	Revisão bibliográfica	1,0	
	Métodos e técnicas (incluindo adequação ao MDT)	2,0	
	Resultados e articulação teórico-metodológica	4,0	
	Uso apropriado da terminologia arquivística, coesão, coerência e adequação do texto às normas da língua portuguesa	1,0	
	Conclusão	1,0	
Defesa oral	Contextualização do TCC	3,0	10
	Uso adequado dos recursos e do tempo para defesa	2,0	
	Domínio dos conteúdos trabalhados no TCC	3,0	
	Coerência entre o apresentado e o TCC	2,0	

Fonte: elaboração própria do autor.

Finalmente, vejamos como é feito o cálculo final da nota atribuída ao trabalho.

Figura 12. Composição final da nota de TCC B



Fonte: elaboração própria dos autor.

Caso a média final atribuída pelos membros da banca seja inferior a sete (7) pontos, você será considerado reprovado e deverá realizar uma nova matrícula em TCC B no semestre seguinte. Em caso de aprovação, você só precisará cumprir os últimos compromissos da disciplina. Fique atento a eles!

### 4.3 Depois da banca

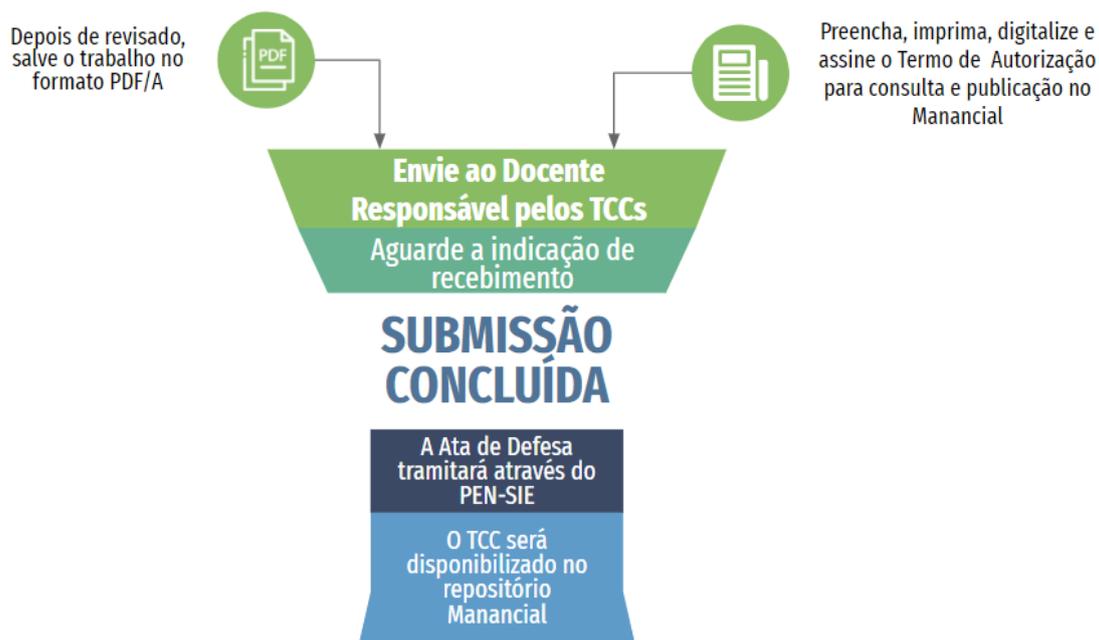
As últimas atividades relacionadas ao TCC são muito importantes e, por isso, exigem atenção redobrada. Depois da defesa, você deve se reunir com seu orientador e discutir quais foram as principais recomendações da banca examinadora. A partir das definições tiradas nesta reunião, você deverá editar seu trabalho de conclusão, adaptando-o. Esta edição final é muito relevante, porque nela você poderá corrigir alguma imprecisão identificada depois da entrega para a banca.

Ao revisar o trabalho, volte ao MDT e faça uma verificação atenta e completa sobre quaisquer pontos a serem ajustados. Além da escrita, a formatação final é muito importante, pois é esta versão que será disponibilizada ao público. Na dúvida, siga as dicas:

- **Releia atentamente o trabalho** e as indicações da banca, corrigindo erros de digitação, incoerências gramaticais e equívocos de formatação;
- **Consulte o MDT** sempre que tiver dúvidas;
- **Solicite ao seu orientador** que revise as alterações realizadas.

Depois de finalizada a revisão, é hora de submeter a versão definitiva do trabalho.

Figura 13. Submissão do trabalho



Fonte: elaboração própria do autor.

Todas as etapas descritas na Figura 13 devem ser realizadas dentro dos prazos previstos no Calendário de TCCs. Caso você não envie a versão final do trabalho e o **Termo de Autorização** no prazo indicado, sua nota não será publicada, ocasionando assim sua reprovação na disciplina.

Depois de concluída a submissão, seu trabalho será disponibilizado ao público através do repositório institucional **Manancial**. A partir deste momento, todos poderão consultá-lo livremente.

Pronto! Você concluiu com sucesso o ciclo do TCC.

## 5. Perguntas frequentes

### **Quando posso me matricular em TCC A?**

Você poderá se matricular em TCC A quando obtiver aprovação em, pelo menos, 50% dos créditos das disciplinas do eixo temático “Fundamentos da Arquivologia”.

### **Quando posso me matricular em TCC B?**

Você poderá se matricular em TCC B quando tiver sido aprovado em TCC A.

### **Posso trocar de orientador durante TCC A ou TCC B?**

Sim, mas você terá um prazo específico para isso. A troca ocorrerá mediante entrega do formulário de troca (assinado pelo orientador atual e pelo novo), ao Docente Responsável pelos TCCs.

### **Perdi um prazo do calendário. O que devo fazer?**

Entre em contato com o Docente Responsável pelos TCCs imediatamente.

### **Preciso mesmo participar do *Seminário de Pesquisa em Arquivologia*?**

Sim! O SPA está previsto nas normas e sua participação, portanto, é obrigatória.

### **Meu projeto de TCC A foi registrado como atividade de pesquisa junto ao CESH. Por que isso aconteceu?**

Seu orientador tem liberdade para fazer isso. Converse com ele e entenda as razões que o levaram a fazer tal registro.

### **Posso marcar minha banca em uma data que não está prevista no Calendário de TCCs?**

Sim, em casos excepcionais. O Docente Responsável pelos TCCs é quem definirá se é possível e viável organizar a banca fora das datas previstas no Calendário.

### **Reprovi em TCC A. Posso fazer exame?**

Não. A disciplina de TCC A não prevê a realização de avaliação final (exame).

### **Reprovi em TCC B. Posso fazer exame?**

Não. A disciplina de TCC B não prevê a realização de avaliação final (exame).

### **Posso chamar alguém de fora da UFSM para minha banca de TCC?**

Sim. Mas atenção: o convidado só poderá ser alguém com vinculação ao tema do TCC e com titulação mínima de mestre. Para convidá-lo, você e seu orientador devem solicitar a aprovação do Colegiado do Curso.

### **Quanto preciso tirar para ser aprovado em TCC A e TCC B?**

Nas duas disciplinas, a nota mínima é sete (7).

### **Sou obrigado a apresentar meu TCC para uma banca examinadora?**

Sim. A apresentação do trabalho é condição mínima para a aprovação.

### **Preciso de autorização do orientador para submeter meu TCC à banca?**

Sim. As submissões só serão consideradas se vierem acompanhadas de formulário com a anuência do orientador.

**Posso usar recursos audiovisuais na apresentação do TCC?**

Sim. É permitido o uso de recursos audiovisuais, tais como slides, fotografias, vídeos, músicas etc.

**Posso ser reprovado caso seja identificado plágio em meu trabalho?**

Sim. A UFSM conta, inclusive, com software de reconhecimento de plágio e a reprovação sob esta motivação é prevista nas normas.

**Sou obrigado a fazer as mudanças solicitadas pela banca examinadora?**

Sim. Você e seu orientador terão liberdade para acatar as sugestões da banca, mas não para deixar de fazer as mudanças que forem consideradas essenciais.

**O que acontece se eu não entregar a versão final do TCC e o termo de autorização para publicação no *Manancial*?**

Se você não entregar a versão final e o termo nas datas estabelecidas no Calendário de TCCs, a nota obtida junto à banca não será registrada no Portal do Aluno e você será considerado reprovado.

**Sou obrigado a disponibilizar meu TCC no *Manancial*?**

Sim. A Instrução Normativa 05/2019 da UFSM define que todo o trabalho de conclusão produzido na universidade deve ser encaminhado ao repositório *Manancial*.

**Posso limitar o acesso ao meu TCC no *Manancial*?**

Sim. O termo de autorização para publicação do trabalho permite que o acesso ao TCC seja limitado por até, no máximo, dois anos. Depois deste período, todos os trabalhos tornam-se automaticamente acessíveis ao público.

## 6. Bônus: repositórios, bases de pesquisa e periódicos em Arquivologia

Uma dúvida muito comum de quem vai fazer ou está fazendo TCC é, afinal, por onde começar a busca por leituras e fontes primárias. Para auxiliar neste questionamento, preparamos um breve guia de “paradas obrigatórias” na caminhada da pesquisa.

### 6.1 Bibliotecas

A primeira parada obrigatória de qualquer pesquisador é a biblioteca. Atualmente, o Sistema de Bibliotecas da UFSM conta com a Biblioteca Central e outras doze bibliotecas setoriais. Em todas elas, há materiais interessantíssimos que podem ser muito úteis à pesquisa.

Para encontrar literatura puramente arquivística, recomendamos dois lugares em especial. Primeiro, o setor de periódicos da **Biblioteca Central**, que guarda coleções importantes de revistas da área, como *Arquivo & Administração*. E, depois, as estantes 650 e 930 da **Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas** (BSCCSH), que contém obras raras e também bibliografia atual de Arquivologia.



Na dúvida, procure sempre por diferentes termos no *Portal Biblioteca* (<https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/index.html>) da UFSM. Certamente, você encontrará ótimos subsídios para começar sua pesquisa.

**Importante:** não esqueça que, além dos materiais em suporte analógico, o Sistema de Bibliotecas da UFSM dá acesso a inúmeras outras produções, tais como *e-books*, artigos científicos, relatórios técnicos etc.

### 6.2 Bases de pesquisa

As bases de pesquisa via Internet são instrumentos fundamentais para conhecer mais, tanto sobre a produção científica em Arquivologia, quanto sobre recursos disponíveis para a obtenção de fontes primárias de pesquisa. A seguir, listamos as principais bases gerais para a obtenção de recursos para a pesquisa.

## BASES GERAIS DE PESQUISA

<b>Google Acadêmico</b>	Base de pesquisa geral que reúne artigos, livros, TCCs, dissertações e teses nas mais diversas áreas do conhecimento.	<a href="https://scholar.google.com.br/">https://scholar.google.com.br/</a>
<b>Scielo Brasil</b>	Biblioteca de periódicos disponíveis via Internet. Reúne trabalhos das mais diferentes áreas.	<a href="https://www.scielo.br/">https://www.scielo.br/</a>
<b>BDTD IBICT</b>	Biblioteca Digital Brasileira de Dissertações e Teses, que reúne trabalhos em nível de pós-graduação de todo o país.	<a href="https://bdtb.ibict.br/">https://bdtb.ibict.br/</a>
<b>BRAPCI</b>	Base de Dados em Ciência da Informação, que congrega trabalhos científicos de diferentes tipos com enfoque nas áreas de Ciência da Informação.	<a href="https://www.brapci.inf.br/">https://www.brapci.inf.br/</a>
<b>BDA</b>	Base de Dados Arquivística: reúne a produção científica e técnica em Arquivologia/arquivística no Brasil.	<a href="http://arquivistica.fci.unb.br/">http://arquivistica.fci.unb.br/</a>
<b>SIAN</b>	Sistema de Informações do Arquivo Nacional, plataforma que reúne informações sobre os acervos custodiados pelo AN e dá acesso a representantes digitais de documentos.	<a href="https://sian.an.gov.br/">https://sian.an.gov.br/</a>

Outro caminho importante é visitar os repositórios institucionais das universidades que contam com cursos de Arquivologia. Neles, você poderá ter acesso a trabalhos de conclusão de curso desenvolvidos por colegas país afora, conhecendo assim o que se pesquisa na Arquivologia brasileira. Confira a relação:

## REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS DE UNIVERSIDADES COM CURSO DE ARQUIVOLOGIA

<b>UFSM</b>	Manancial	<a href="https://repositorio.ufsm.br/">https://repositorio.ufsm.br/</a>
<b>UNIRIO</b>	Hôrus	<a href="http://www.unirio.br/bibliotecacentral/horus">http://www.unirio.br/bibliotecacentral/horus</a>
<b>UFF</b>	RIUFF	<a href="https://app.uff.br/riuff/">https://app.uff.br/riuff/</a>
<b>UFBA</b>	Repositório Institucional	<a href="https://repositorio.ufba.br/">https://repositorio.ufba.br/</a>
<b>UEL</b>	Sistema Nou-Rau	<a href="http://www.bibliotecadigital.uel.br/teses_dissertacoes.php">http://www.bibliotecadigital.uel.br/teses_dissertacoes.php</a>
<b>UFES</b>	RiUfes	<a href="https://repositorio.ufes.br/">https://repositorio.ufes.br/</a>
<b>UFRGS</b>	Lume	<a href="https://lume.ufrgs.br/">https://lume.ufrgs.br/</a>
<b>Unesp</b>	Repositório Institucional	<a href="https://repositorio.unesp.br/">https://repositorio.unesp.br/</a>
<b>UEPB</b>	Biblioteca Digital	<a href="http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/">http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/</a>
<b>FURG</b>	Repositório da FURG	<a href="http://repositorio.furg.br/">http://repositorio.furg.br/</a>
<b>UFMG</b>	Repositório Institucional	<a href="https://repositorio.ufmg.br/">https://repositorio.ufmg.br/</a>

<b>UFPB</b>	Repositório Institucional	<a href="https://repositorio.ufpb.br/">https://repositorio.ufpb.br/</a>
<b>UFSC</b>	Repositório Institucional	<a href="https://repositorio.ufsc.br/">https://repositorio.ufsc.br/</a>
<b>UFAM</b>	RIU	<a href="https://riu.ufam.edu.br/">https://riu.ufam.edu.br/</a>
<b>UFPA</b>	RIUFPA	<a href="http://repositorio.ufpa.br/">http://repositorio.ufpa.br/</a>

**Dica:** não esqueça que, além das universidades que contam com cursos de graduação em Arquivologia, há ainda aquelas instituições com programas de pós-graduação vinculados a áreas afins – onde também será possível encontrar trabalhos de seu interesse.

### 6.3 Periódicos de Arquivologia

Os periódicos (revistas) da área são o melhor caminho para conhecer tendências, possibilidades e novas referências de pesquisa. A seguir, elencamos as principais revistas em circulação na Arquivologia brasileira.

PERIODICOS BRASILEIROS DE ARQUIVOLOGIA (EM CIRCULAÇÃO)		
<b>Acervo</b>	Criada em 1986, pelo Arquivo Nacional, publica números quadrimestrais, em fluxo contínuo e acesso aberto. Qualis B2.	<a href="https://revista.an.gov.br/">https://revista.an.gov.br/</a>
<b>Ágora</b>	Criada em 1986, atualmente é mantida pelo Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina. Publica edições semestrais, em fluxo contínuo e acesso aberto. Qualis B1.	<a href="https://agora.emnuvens.com.br/">https://agora.emnuvens.com.br/</a>
<b>Archeion</b>	Criada em 2013, a revista é mantida pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. Publica edições semestrais. Qualis B1.	<a href="https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion">https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion</a>
<b>Oficina</b>	Criada em 2021, a revista é mantida pela Associação de Arquivistas de São Paulo. Publica edições semestrais.	<a href="https://revista.arqsp.org.br/">https://revista.arqsp.org.br/</a>

Além das revistas especificamente dedicadas à Arquivologia, existem outros diversos periódicos vinculados à Ciência da Informação e áreas afins. Para ter acesso a esta produção, consulte as bases mencionadas anteriormente.

## 7. Referências

VOUTSSÁS M. Juan. **Estado del arte de la Archivística Iberoamericana a través de sus publicaciones**: 1986-2016. Ciudad de México: Archivo General de la Nación, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Graduação. **Instrução Normativa Nº 005/2019**. Santa Maria, 23 mai. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Manual de dissertações e Teses da UFSM**: estrutura e apresentação. Santa Maria : Ed. da UFSM, 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Curso de Arquivologia. **Projeto Pedagógico**. Santa Maria, 2020.