APÊNDICE D – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO

CAPÍTULO 1 – NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º - O Trabalho de Curso é uma atividade prática orientada e vinculada ao componente curricular de mesmo nome da matriz curricular do curso de Licenciatura em História a cargo da área de Teoria e Metodologia da História.

Parágrafo único: o componente curricular de TC é oferecido em ambos os semestres letivos e pode ser cursado pelos/as discentes que tenham cumprido mais da metade da carga-horária total prevista no PPC e apresentem o Termo de Compromisso de Orientação (ANEXO 2) devidamente assinado ao docente responsável pela disciplina de TC até a quarta semana de aula.

Art. 2º - O TC do Curso de História tem como objetivos:

I - Ser um exercício acadêmico que vise à produção de um trabalho científico de caráter histórico em forma de monografia, artigo, catálogo temático, guia e inventário de fontes históricas, transcrições paleográficas, material didático ou produto audiovisual;

II - Propiciar ao/à discente a experiência de elaborar, individualmente e sob a orientação docente, um trabalho escrito ou audiovisual em conformidade com as normas técnicas vigentes, com os princípios e boas práticas que caracterizam a área de História;

III - Adequar a formação discente às necessidades das práticas de pesquisa vinculadas ao exercício do magistério, dos estudos de pós-graduação, da atuação em instituições culturais e de pesquisa e afins;

CAPÍTULO 2 – ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

2.1 MODALIDADES DO TRABALHO DE CURSO

Art. 3º - O TC do Curso de História deve tratar de temáticas pertinentes à História por meio de uma das seguintes modalidades:

I - Monografia que apresente o resultado final de pesquisa;

II - Artigo que apresente resultado parcial ou final de pesquisa desenvolvida ou em desenvolvimento;

III - Instrumentos de pesquisa: catálogo temático, guia e inventário de fontes históricas que apresentem a sistematização de documentos históricos e sejam acompanhados de introdução e estudo crítico;

IV - Transcrições paleográficas acompanhadas de introdução e estudo crítico;

V – Material didático destinado aos ensinos fundamental II e médio acompanhado de introdução e fundamentação teórica;

VI – Produto audiovisual acompanhado de introdução e fundamentação teórica.

2.2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DIDÁTICA

Art. 4º - O Departamento de História, em reunião ordinária de atribuição de encargos didáticos, deve designar o/a docente que será responsável pelo componente curricular de TC do Curso de História.

Art. 5º - Compete ao/à docente responsável pelo componente curricular de TC do Curso de História:

I – Colaborar com a Coordenação de Ensino de Graduação para o cumprimento deste Regimento e demais normas exaradas pelo Colegiado de Curso;

II - Articular-se com a Coordenação de Ensino de Graduação e Chefia do Departamento para o planejamento e desenvolvimento dos trabalhos;

III - Garantir que os/as discentes matriculados/as na disciplina tenham orientação em andamento e registrada no Termo de Compromisso de Orientação (ANEXO 2);

IV - Organizar, junto à Coordenação do Curso, a listagem de orientandos/as e de seus respectivos orientadores/as;

V - Coordenar, quando for o caso, o processo de substituição de orientadores, ouvindo, respectivamente, orientadores/as e orientandos/as;

VI – Informar docentes e discentes sobre os prazos para defesa dos Trabalhos de Curso no semestre letivo em andamento;

VII – Colaborar com a Coordenação do Curso esclarecendo docentes e discentes sobre as Normas Técnicas para Elaboração do TC (ANEXO 3).

VIII – Receber a lista de notas e realizar o lançamento, juntamente com as presenças, no Sistema Acadêmico nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico fixado pelo CONSEPE.

Art. 6º - Compete ao Colegiado de Curso, além das suas atribuições legais, dirimir e sanar quaisquer dúvidas não contempladas por este Regulamento.

2.3 ORIENTAÇÃO DO TC

Art. 7º - A orientação do TC, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, deve ser conduzida por docentes do Departamento de História da UFMT ou, no caso de aprovação pelo Colegiado de Curso após solicitação discente, por docentes de Núcleos de Pesquisa ou de outros Departamentos da UFMT.

Parágrafo Único – O/A discente interessado/a em ser orientado/a por docente de outros Departamentos ou Núcleos de Pesquisa da UFMT deve ter sua solicitação, devidamente justificada, aprovada pelo Colegiado de Curso.

Art. 8º - O processo de orientação do TC do Curso de História poderá ter um/a coorientador/a, mediante a informação no Termo de Compromisso de Orientação (ANEXO 1) e observação das demais normas definidas neste Regimento ou pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo único – O/A coorientador/a deverá ter formação acadêmica ou notório saber e conhecimentos técnicos sobre a temática da pesquisa do/a discente.

Art. 9º - As sessões de orientação do TC podem ser individuais ou em grupo com base em cronograma estabelecido por orientadores/as e orientandos/as.

Art. 10º - Compete ao/à orientador/a:

I - Assumir através do Termo de Compromisso de Orientação (ANEXO 2) a orientação até a defesa e entrega do TC.

II – Dispor de horários para encontros periódicos de orientação;

III - Estar disponível e disposto a orientar um número de estudantes que, mantido o critério da isonomia e da divisão de trabalho equânime, esteja de acordo com as necessidades do Departamento de História em cada semestre letivo;

IV - Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de elaboração do TC dos/as orientandos/as;

V - Estabelecer o plano e cronograma do trabalho em conjunto com o/a orientando/a;

VI - Informar o/a orientando/a sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;

VII - Convidar os/as membros da Banca Examinadora e presidi-la por ocasião da defesa;

VIII- Comunicar à Coordenação de Curso e/ou ao/à docente responsável pela disciplina de TC os problemas que exijam encaminhamento;

Art. 11º - Compete ao/à orientando/a:

I - Escolher a temática a ser trabalhada no TC, em consonância com os artigos 2º e 3º deste Regimento;

II - Cumprir o plano e o cronograma de trabalho elaborado em conjunto com o/a orientador/a, bem como as determinações deste Regulamento;

III - Observar os prazos para defesa e entrega da versão final, com anuência do/a orientador/a;

IV - Comunicar à Coordenação de Curso e/ou ao/à docente responsável pela disciplina de TC toda e qualquer situação que possa comprometer, de alguma forma, o processo de elaboração, bem como a conclusão do trabalho;

V - Comparecer à sessão de avaliação do TC, na data, hora e local agendados para a realização da Banca Examinadora.

Art. 12º - O/A orientador/a pode desligar-se da orientação do TC quando o/a orientando/a não cumprir o plano e cronograma de atividades acordadas, encaminhando, por escrito, informe de desligamento à Coordenação de Curso com a ciência do/a orientando/a.

Parágrafo Único - O desligamento não pode ocorrer se faltar menos de 30 (trinta) dias para a data fixada para a entrega final do Trabalho de Curso.

Art. 13º - O/A orientando/a, após diálogo com o/a orientador/a, pode solicitar o desligamento da orientação, encaminhando, por escrito, o informe de desligamento à Coordenação do Curso com ciência do/a orientador/a.

Parágrafo Único - A substituição não pode ocorrer se faltar menos de 30 (trinta) dias para a data fixada para a entrega final do Trabalho de Curso.

CAPÍTULO 3 – PRAZOS E AGENDAMENTO DA DEFESA

3.1 SOBRE OS PRAZOS

Art. 14º - A defesa do TC deve ocorrer durante o semestre letivo em curso, no qual o/a estudante estiver matriculado/a na disciplina de TC, e poderá ser realizada até o prazo máximo de 15 (quinze) dias antes do período de Exames Finais marcado no Calendário Acadêmico fixado pelo CONSEPE.

3.2 AGENDAMENTO DA DEFESA E NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TC

Art. 15º – As defesas deverão ser marcadas pelo/a orientadora, observando-se inicialmente os prazos estabelecidos no artigo 14º deste Regimento.

§ 1º - A marcação da defesa deverá ser feita com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data da banca.

§ 2º - Para agendar a defesa, o/a orientador/a deverá encaminhar à Coordenação de Ensino de Graduação em História um Processo SEI (Agendamento para Defesa de TCC) com os dados da banca, do/a estudante, do trabalho e de todos os/as integrantes, incluindo o/a suplente, conforme a Ficha para Marcação de Banca Examinadora (ANEXO 1).

§ 3º - O/A orientador/a e/ou orientando/a ficam responsáveis pela entrega das cópias dos TC aos/às integrantes da Banca Examinadora com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data da defesa.

§ 4º - O/A orientador/a fica responsável pela reserva da sala física no IGHD em que ocorrerá a Banca Examinadora.

Art. 16º - O TC deve estar em conformidade com as Normas Técnicas para Elaboração de TC (ANEXO 3).

Parágrafo Único – Ao entregar a versão do TC que será avaliada pela Banca Examinadora, o/a orientando/a deve anexar a Declaração de Autenticidade do Trabalho, conforme o modelo que consta nas Normas Técnicas para elaboração de TC (Anexo 3).

Art. 17º - Os/As orientandos/as que não inscreverem seu TC para defesa dentro dos prazos definidos neste regimento serão considerados/as desistentes e lhes será atribuída nota final zero (reprovado/a).

CAPÍTULO 4 – BANCAS EXAMINADORAS, CRITÉRIOS E METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

4.1 DAS BANCAS E SESSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 18º - As Bancas Examinadoras do TC deverão ser constituídas por três membros titulares e um suplente, escolhidos em consenso entre orientando/a e orientador/a, tendo como critério a afinidade com o tema, metodologia ou período, sendo o/a orientador/a o/a presidente nato/a da Banca Examinadora.

I – Pelo menos 1 (um/uma) membro titular da Banca Examinadora deverá ser docente lotado/a no Departamento de História da UFMT;

II – Os/As demais membros titulares da Banca Examinadora poderão ser acadêmicos/as regularmente matriculados/as no PPGHis ou em programas de pós-graduação afins à história; ou mestres/as e doutores/as não vinculados/as a essas instituições, mas que tenham notório saber sobre o tema avaliado.

Art. 19º – As sessões das Bancas Examinadoras têm caráter público e apenas em casos excepcionais o/a orientando/a poderá fazer a defesa sem a presença do/a seu/sua orientador/a.

§ 1º - O/A orientando/a tem, em média, 20 (vinte) minutos, para apresentação oral do respectivo TC, e durante a sessão deve responder à arguição da Banca.

§ 2º - Cada membro deve dispor de pelo menos 20 (vinte) minutos para a arguição do/a discente e encaminhamento de sugestões ao trabalho apresentado.

§ 3º - Ao final da sessão da Banca Examinadora, o/a presidente deve preencher a Ata ou a Minuta de Ata contendo a nota e o conceito final atribuídos ao trabalho.

Art. 20º - A Banca Examinadora poderá ser realizada de maneira remota, resguardando-se seu caráter público desde que se observem:

I - Os procedimentos de apresentação oral do TC e de arguição serão os mesmos previstos no Artigo 19º deste Regimento;

II - No momento do agendamento da Banca Examinadora, o/a orientador/a deverá observar o disposto no Artigo 15º deste regimento, justificar a opção pelo modo remoto e fornecer as informações necessárias à divulgação da sessão e ao acesso à sala virtual;

III - A escolha da plataforma na qual ocorrerá a Banca Examinadora de TC caberá ao/à orientador/a e deve permitir o acompanhamento público da sessão de defesa;

IV - Cabe ao/à orientador/a informar aos/às integrantes da Banca Examinadora sobre a necessidade de estar conectados/as à internet, com sinal e equipamentos adequados à participação na sessão de defesa remota;

V - Cabe ao/à orientador/A informar aos/às integrantes da Banca Examinadora sobre a necessidade da escolha de local iluminado e silencioso para a participação na sessão de defesa remota;

VI - A fim de assegurar a continuidade da arguição, o/a orientador/a solicitará que os/as integrantes da Banca encaminhem antes da sessão um parecer a ser lido em caso de problemas com a conexão de internet;

VII - Nos casos em que o/a orientador/a ou orientando/a tiverem problemas com a conexão de internet durante a sessão, a Banca Examinadora será remarçada.

Art. 21º – Ao/À orientando/a que não comparecer à sessão pública de defesa na data e horário marcados será atribuída a nota final zero e conceito equivalente, observando-se o disposto nos Artigos 22º e 23º deste Regimento.

4.2 DA AVALIAÇÃO E ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Art. 22º – A Banca Examinadora atribuirá, na primeira defesa do TC:

I - Uma nota de zero a dez (com aproximação para uma casa decimal), que consiste na média aritmética das notas atribuídas por cada integrante da Banca;

II - e um dos seguintes conceitos:

a) APROVADO para os trabalhos com notas iguais ou superiores a 7 (sete).

b) REPROVADO, para os trabalhos com nota inferior a 7 (sete).

Parágrafo único – O/A orientador/a fica responsável por preencher a Ata ou a Minuta de ata e enviá-la à Coordenação de Ensino de Graduação em até 2 (dois) dias úteis após a defesa.

Art. 23º - A reprovação do TC implica nova submissão do trabalho a uma Banca Examinadora, o que significa nova matrícula na disciplina de TC em outro semestre.

Art. 24º - Atendidas as sugestões feitas pela Banca Examinadora, o/a orientando/a cujo trabalho for aprovado tem o prazo máximo de 15 (quinze) dias para tomar as providências necessárias e entregar à Coordenação de Curso a versão definitiva do TC:

I – A versão final e definitiva do TC, em formato PDF e em conformidade com as Normas para Elaboração de TC (ANEXO 3), deve ser incluída pelo orientador/a no Processo SEI iniciado para a marcação da defesa, conforme o Artigo 15º deste Regimento.

II. Devem ser incluídos no mesmo Processo SEI, juntamente com a versão final do TC, o Termo de Autorização do Autor (ANEXO 4) e a Declaração do Orientador (ANEXO 5) para a disponibilização do trabalho na Biblioteca Digital de Monografias da UFMT;

III – Ao/À orientando/a que não entregar a versão definitiva do TC no prazo estipulado será atribuída a nota zero.

Art. 25º - Os casos omissos serão apreciados pelo Colegiado de Curso.

ANEXO 1

FICHA PARA MARCAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA DE TC

Orientador/a: _____
Coorientador/a: _____
Estudante: _____
RGA: _____
E-mail estudante: _____

Título do trabalho: _____

Banca Examinadora

Presidente (titulação/nome/instituição): _____
Integrante 1 (titulação/nome/instituição): _____
Integrante 2 (titulação/nome/instituição): _____
Suplente (titulação/nome/instituição): _____

* Se houver integrante externo ao DEHIS/UFMT, informar o e-mail para contato:

Data, horário e local da Banca Examinadora: _____

Caso a defesa ocorra remotamente

a. Justificativa: _____

b. Plataforma e dados de acesso (link) à sala virtual: _____