



Resolução nº 450/CONSEA, de 29 de agosto de 2016.

Normas para confecção do Trabalho de Conclusão do Curso em Arqueologia do Campus de Porto Velho.

O Conselho Superior Acadêmico (CONSEA), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

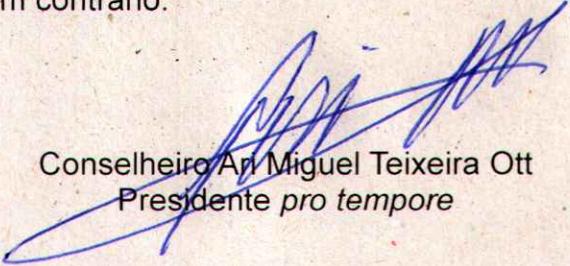
- Processo 23118.001417/2014-81;
- Parecer 1743/CGR, da Relatora Conselheira Loidi Lorenzzi da Silva;
- Deliberação na 137ª sessão da Câmara de Graduação, em 19.02.2015;
- Deliberação na 77ª sessão Plenária, em 18.11.2015;
- Deliberação na 84ª sessão Plenária, em 24.08.2016.

RESOLVE:

Art. 1º – Alterar a Resolução 400/CONSEA, que trata de reformulação do projeto pedagógico do curso de Arqueologia, do Campus de Porto Velho, desconsiderando as folhas 522 a 528 do projeto pedagógico.

Art. 2º – Aprovar as Normas para confecção do Trabalho de Conclusão do Curso de Arqueologia, constante às folhas 25 a 28 do mencionado processo e anexo a esta resolução.

Art. 3º – Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário.



Conselheiro Ari Miguel Teixeira Ott
Presidente *pro tempore*

seu coordenador/chefe de departamento, deverá torná-lo público através do site do Departamento, no início de cada semestre.

Art. 11 – Toda alteração, quer seja de orientador e/ou de projeto, deverá ser solicitada com um prazo de, no mínimo, três meses de antecedência em relação à entrega do trabalho final e deverá ser aprovada pelo Conselho Departamental do Curso.

Art. 12 – Na impossibilidade do aceite formal de orientação, o Chefe de Departamento, depois de ter ouvido o Conselho Departamental, indicará um orientador (a). No caso de não aceite deste, o Chefe (a) de Departamento deverá assumir a orientação.

DA ORIENTAÇÃO

Art. 13 – O orientador poderá ser um docente entre os que fazem parte do Departamento de Arqueologia da UNIR ou de outro departamento, desde que seu nome seja homologado em reunião do conselho de departamento, observado o que dispõe a Resolução n.º 242/CONSEPE, de 24 de setembro de 1997.

Art. 14 – Cabe ao orientador definir o número de orientandos, desde que haja disponibilidade e infra-estrutura para tal, podendo ser no máximo sete (7).

Art. 15 – Para os casos em que o orientador não se considere especialista na área de pesquisa sugerida, poderá haver a figura de um co-orientador, cujo nome deverá ser homologado em reunião do conselho de departamento.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO TCC

Art. 16 – Apresentar ou atualizar, anualmente as linhas de pesquisa dos docentes do Departamento.

Art. 17 – O Orientador deverá organizar e apresentar ao Departamento, para homologação, um cronograma com os prazos para as atividades acadêmicas relativas ao projeto de pesquisa e defesa do TCC II, sempre no início do período letivo, divulgando-o a seguir no site do Departamento.

Art. 18 – Durante a disciplina TCCII, deve-se apresentar ao Departamento, para homologação, a composição das bancas examinadoras e as datas de defesa das monografias, conforme indicação dos orientadores, um mês antes do final do semestre letivo.

Art. 19 – Encaminhar cópias das monografias aos membros das bancas examinadoras.

Art. 20 – A versão corrigida de cada monografia deverá ser encaminhada ao Departamento e à Biblioteca acompanhada da versão digital, conforme especificado nos artigos 10 e 45 desta norma.

encaminhada para a biblioteca e a outra será arquivada, seguindo as Normas estabelecidas pela Biblioteca Central.

Art. 33 – Expor à Coordenação do Curso e à Chefia do Departamento problemas que dificultem ou impeçam a realização do Projeto de pesquisa a fim de encontrar soluções.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO E MONOGRAFIA

Art. 34 – O projeto e a monografia devem ser elaborados obrigatoriamente no formato individual onde o estudante estará sob orientação de um docente durante a trajetória de construção de um trabalho monográfico original.

Art. 35 – As orientações para apresentação do TCC encontram-se disponíveis no site do Departamento, ressaltando que deverá ser estruturado na forma de texto segundo normas usuais para trabalhos científicos fixadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 36 – Os prazos de entrega para o projeto e a monografia devem ser rigorosamente respeitados.

Art. 37 – A elaboração do TCC deverá ser constituída por um documento que incorpore referências como: artigos completos, livros e/ou relatórios técnicos analógicos ou digitais diretamente ligados à temática do TCC ou temáticas congêneres.

Art. 38 – É de responsabilidade do estudante a correta formatação de sua monografia.

Parágrafo Único. O Conselho de Departamento definirá o Layout de apresentação do TCC, conforme Anexo 2.

Art. 39 – É de responsabilidade do estudante a correção de português antes da defesa e após a defesa do trabalho monográfico.

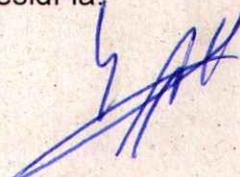
Art. 40 – É de responsabilidade do estudante a solicitação da ficha catalográfica junto à Biblioteca Central.

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 41 – A Banca Examinadora será constituída pelo orientador, como presidente e mais dois profissionais e ou docentes, homologado em reunião de departamento, sendo um obrigatoriamente com formação em Arqueologia, que avaliará a compatibilidade da monografia com a formação do estudante em arqueologia.

Parágrafo único. Na ausência de um dos membros titulares, a Chefia do Departamento, fundamentada na lista encaminhada para Departamento, deve indicar um professor para atuar como suplente da Banca Examinadora.

Art. 42 – O co-orientador somente poderá participar da Banca Examinadora na ausência do orientador, momento em que deverá presidi-la.



ANEXO II DA RESOLUÇÃO 450/CONSEA, DE 29 DE AGOSTO DE 2016.

ASPECTOS BÁSICOS PARA A APRESENTAÇÃO ESCRITA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA).

1. Formas de apresentação gráfica geral

Quanto às formas de apresentação gráfica, a Monografia adota as recomendações oferecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em sua NBR 14.724/2011. Vale-se desta norma, além de outras, tais como: NBR 6023, NBR 6024, NBR 6027, NBR 6028, NBR 10520. São constituintes da monografia os seguintes elementos: Pré-textuais; Textuais; Pós-textuais.

A Monografia deverá ser apresentada de forma escrita e ter entre 50 e 100 laudas, de elementos textuais.

1.1 Formato e impressão

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 x 29,7 cm), digitados em cor preta (com exceção das ilustrações, que podem ser coloridas).

1.2 Margens

Os trabalhos com até 100 páginas, que serão impressos em apenas uma das faces da folha, orientação retrato, **páginas normal**, devem apresentar as seguintes margens, conforme figura 1a:

a) esquerda: 3 cm; b) direita: 2 cm; c) superior: 3 cm; d) inferior: 2 cm.

Os trabalhos com mais de 100 páginas, que serão impressos nos dois lados da folha, orientação retrato, devem apresentar as seguintes **margens espelho**:

- a) interna: 3 cm;
- b) externa: 2 cm;
- c) superior: 3 cm;
- d) inferior: 2 cm.

1.2.1 Fonte

Para formatar o trabalho, utilizar as seguintes configurações de fonte:

- a) *Times New Roman, Arial*;
- b) texto: tamanho 12 (Times) ou 11 (arial);
- c) legendas de tabelas e ilustrações (informações adicionais ou explicativas e fonte de origem da tabela ou ilustração): tamanho 10;
- d) citações longas (mais de três linhas): tamanho 10;
- e) notas de rodapé: tamanho 10;
- f) títulos das partes e/ou capítulos (seção primária) e títulos sem indicativos numéricos: tamanho 14, negrito, letras maiúsculas;
- g) títulos das seções secundárias, anexos e apêndices: tamanho 12, negrito, letras minúsculas, excetuando-se a primeira letra, que deve estar em maiúscula;
- h) títulos das seções terciárias e sucessivas: seguem as regras da seção secundária, porém **não** são apresentadas em negrito;
- i) títulos de tabelas e ilustrações: tamanho 12, sem negrito, letras minúsculas, excetuando-se a primeira letra, que deve estar em maiúscula.

1.2.2 Espaçamentos

Para formatar o trabalho, observar os seguintes espaçamentos:

- a) texto normal: 1,5;

1 As notas de rodapé também podem ser notas explicativas, opiniões do autor, ou notas de referência, citação da fonte.

1.2.7 Citações

São menções, no texto, de informações extraídas de outras fontes, de forma direta ou indireta (síntese das ideias). Podem ser: a) citação direta: transcrição textual (literal) de parte da obra do autor consultado.

Pode ser:

– citação direta curta, com menos de três linhas: deve ser escrita normalmente dentro do texto, entre aspas duplas e com a indicação da fonte (autor, ano e página entre parênteses), que deve aparecer no texto, em notas ou em rodapé.

Para indicar citação no interior da citação, usam-se aspas simples. Exemplos: Gonçalves (1995, p. 63) diz que “o papel de Pessoa na história da poesia é o exercício de extrema lucidez sobre as falácias do sujeito”. Deshpandé e Webster (1989, p. 13) destacam “já ser tempo de se ir além das explanações estruturais da gestão de marketing, indo de ‘o que acontece’ para o ‘por que acontece’”.

– citação direta longa, com mais de três linhas: deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (fonte 10) e sem aspas, com indicação da fonte da citação junto ao texto, ou em nota de rodapé, ou, ainda, em notas no final da parte ou capítulo.

Exemplo:

Assim como a condensação no trabalho do sonho, a estilização literária enfatiza o aspecto da convergência; o deslocamento onírico, assim como a paranóia, enfatiza os fatores de divergência. Os vários deslocamentos acabam, porém, se encontrando em um determinado elemento, isto é, aqueles fatores de divergência acabam redundando em convergências. (FONSECA, 1997, p. 100).

a) citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.

Exemplo: Rocha (1997) analisa a proposta de Rui Barbosa, lembrando que há no Brasil uma tradição em debater questões do ensino superior.

b) citação de citação: é a menção de um texto, cujo original não se conseguiu ter acesso, mas do qual se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. A indicação da fonte é apresentada pelo nome do autor original, seguido da expressão **apud** (em fonte normal do texto, isto é, sem negrito e sem itálico) e do autor da obra consultada. Nas referências bibliográficas (no final do trabalho e/ou em rodapé), somente se menciona o nome do autor da obra consultada. Recomenda-se, fortemente, a não utilização deste tipo de citação, para que não se perca o contexto da obra original.

Exemplos:

Carmagnani (1994 apud CARVALHO, 1998, p. 84) afirma que... ou “[...] ...” (VIANNA, 1988, p. 164 apud SEGATTO, 1995, p. 213)

1.2.7.1 Regras gerais

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, traduções e informações verbais da seguinte forma:

a) supressões [...]: caso não sejam necessárias todas as palavras ou argumentos de uma citação, usam-se três pontos entre colchetes para suprimir a parte. Esta pode vir inclusive no início e no final do texto;

b) interpolações, acréscimos ou comentários []: quando são inseridas informações no interior das citações diretas;

Exemplo:

- 1 HOBBSAWN, 1999, p. 87.
- 2 ANDERSON, 2000, p. 73.
- 3 HOBBSAWN, op. cit., p. 91.

d) **Loco citato** (loc. cit.= no lugar citado): é empregado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalações de outras notas de indicação bibliográfica.

Exemplo:

- 1 SPONCHIADO, 1996, p. 27.
- 2 SILVA, 2001, p. 63.
- 3 SPONCHIADO, loc. cit.

e) **Passim** (aqui e ali; em vários trechos ou passagens): é usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, evitando-se a indicação repetitiva dessas páginas. Indica-se a página inicial e a final.

Exemplo:

THOMPSON, 1990, p. 143-211 passim.

f) **Apud** (citado por): é a menção de um texto a cujo original não se conseguiu ter acesso, mas do qual se tomou conhecimento por citação em outro trabalho. Indicar o sobrenome do autor da citação e, entre parênteses, o ano da publicação original; a expressão "apud", o sobrenome do autor consultado, a data da obra consultada e a página onde consta a citação.

Exemplo:

Carmagnani (1994 apud CARVALHO, 1998, p. 84)

As expressões constantes nas alíneas a), b) e c) de 1.2.11 só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

1.2.9 Abreviaturas e siglas

Sempre que aparecer no texto, pela primeira vez, a forma completa do nome precede a sigla ou a abreviatura, que deverá estar entre parênteses, conforme NBR 15287 (ABNT, 2006, p. 6).

Exemplos:

Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

1.2.10 Ilustrações

As ilustrações compreendem imagens visuais, tais como: mapas, fotografias, desenhos, organogramas, quadros, esquemas, diagramas, gráficos e plantas. A identificação da ilustração aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa (ex.: Figura), seguida de seu número de ordem, de travessão, do título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

A ilustração deve ser apresentada após sua citação no texto, dentro do mesmo item ou subitem, o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico permita. Se o espaço da página não permitir, a ilustração deve aparecer na página seguinte, mas o texto prossegue, normalmente, no restante da página anterior. Deixa-se um espaço de duas linhas entre o texto e a ilustração. Após a ilustração, o texto se instala duas linhas abaixo da legenda. A chamada da ilustração, no texto, será feita pela indicação da palavra correspondente ao tipo de ilustração (Figura, Quadro, Fotografia, Mapa etc.), seguida do respectivo número.

d) a natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração e o grau (em negrito): a quatro espaços simples abaixo do nome do autor, em fonte tamanho 14, em letras minúsculas, entrelinhas simples e em forma de texto centralizado;

e) nome do orientador: a seis espaços simples abaixo do item e;

f) ano: por último, é colocado o ano, junto à margem inferior da página;

g) local (cidade, estado e país): são indicados a um espaço simples acima do ano, em fonte tamanho 14 e em letras minúsculas. Na figura 3, podem-se ver o modelo e exemplo, respectivamente.

2.2.1 Errata

É elemento opcional acrescido ao trabalho depois de impresso e inserido após a folha de rosto. Consiste em uma lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções.

2.3 Folha de aprovação

Na folha de aprovação, o texto inicia na margem superior e apresenta-se centralizado, isto é, demarcado a partir do eixo vertical da página – de cima para baixo. O corpo do texto contém os seguintes elementos: Universidade Federal de Santa Maria; o nome do Centro de Ensino e o do Programa, Curso ou Departamento em que se realizaram os estudos e o trabalho. Todo esse texto deverá ser composto em letras minúsculas da fonte *Times New Roman*, *Arial*, tamanho 14, negrito, entrelinha simples. Quatro espaços simples abaixo, deverá ser grafado, com a mesma fonte e com o mesmo tamanho, com letras maiúsculas e minúsculas e espaçamento simples, porém **não mais** em negrito, a seguinte frase: A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia.

Três espaços simples abaixo, deverá estar escrito o título da Monografia (no máximo, com três linhas), em letras maiúsculas, com a mesma fonte, em tamanho 14, negrito e espaçamento simples. Dois espaços simples abaixo dessa informação, será grafada, **não mais** em negrito, mas em letras minúsculas, a expressão “elaborada por”. Na linha seguinte, aparecerá o nome do(a) autor(a), em tamanho 14 e em negrito. Os dizeres “como requisito parcial para obtenção.....o nome do campo profissional) aparecerão três espaços simples abaixo do nome do autor(a). Colocar a expressão **Comissão Examinadora** dois espaços simples abaixo com alinhamento centralizado. Os nomes dos componentes da Comissão Examinadora aparecem a dois espaços simples abaixo, mantendo a mesma fonte, em tamanho 12 e em negrito. O primeiro nome é do presidente da Comissão que, obrigatoriamente, deve ser o orientador do trabalho. Os demais nomes da Comissão Examinadora serão relacionados abaixo, indicando-se, para todos eles, a titulação e a instituição de origem.

As palavras Presidente/Orientador devem ser escritas entre parênteses, logo abaixo do último nome do professor. Caso tenha havido trabalho de coorientação, o mesmo procedimento deverá ser adotado para o segundo e terceiro nomes, a figurarem na Comissão Examinadora. Na última linha da página, acrescentar, em fonte 14, o nome da cidade e a data (dia, mês e ano) em que a Monografia foi apresentada/defendida.

2.4 Folha de dedicatória

É um elemento opcional em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho.

2.5 Agradecimentos

Elemento opcional, dirigido àquelas pessoas/entidades que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Os agradecimentos devem ser curtos, sinceros, precisos, explicativos e hierárquicos.

Quanto à forma de redação dessas partes constituintes do texto, os especialistas têm apontado, tradicionalmente, três tipos: argumentativo, narrativo e descritivo. Aconselha-se que o texto da Monografia seja redigido, preferencialmente, no estilo impessoal. Exemplo: Procurou-se, verifica-se, trata-se etc. Deve ser utilizado o modo indicativo. Quanto aos tempos verbais, sugere-se:

- a) introdução: presente;
- b) para literatura, metodologia e resultados: pretérito perfeito;
- c) comentários: pretérito imperfeito;
- d) conclusão: presente ou pretérito perfeito.

3.1 Introdução

É o primeiro capítulo da Monografia, no qual devem constar a delimitação do tema, a problemática, os objetivos, a justificativa, o referencial teórico e uma síntese relacionando as partes constituintes do trabalho. Não deverá apresentar resultados nem conclusões. No caso das teses e dissertações com artigos científicos no lugar dos capítulos, a introdução deverá apresentar o trabalho no todo, e suas citações devem estar referenciadas no final do trabalho.

3.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto (não um capítulo) que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Sua subdivisão varia em razão da forma de abordagem do tema e do método, conforme NBR 14724 (ABNT, 2005).

O desenvolvimento pode ser organizado e apresentado de três formas principais, de acordo com a área e/ou regulamento do programa: capítulos fixos, capítulos temáticos.

3.2.1 Capítulos fixos

Nessa forma de apresentação, o desenvolvimento é subdividido em três capítulos definidos: revisão bibliográfica, métodos e técnicas (materiais e métodos ou metodologia) e resultados e discussão.

A revisão bibliográfica trata das questões de bibliografia que fundamentam a pesquisa, demonstrando que o autor conhece as formas como o tema em estudo foi e vem sendo conduzido, servindo de suporte para a metodologia e a discussão.

O capítulo métodos e técnicas, diz respeito à(s) forma(s) de levantamento dos dados, sua classificação, etapas, coleta de dados, a planificação e descrição da análise estatística e validação, bem como os fundamentos de sua abordagem. Esse registro deverá conter, sobretudo, a descrição do objeto de estudo, os aparelhos, materiais ou fontes utilizados e os procedimentos seguidos, de acordo com a especificidade da área de estudo.

O capítulo resultados e discussão: apresenta os resultados alcançados ao longo da pesquisa, bem como sua análise e discussão. A discussão e interpretação analítica dos resultados fundamentam-se em fatos amparados por conhecimentos científicos, em razão dos objetivos propostos, da problemática ou hipóteses estabelecidas.

3.2.2 Capítulos temáticos

Nessa forma de apresentação de trabalhos científicos, não há normalização geral que defina o número de capítulos. Sua divisão deverá valorizar os resultados e a discussão da problemática proposta, bem como sua fundamentação e conhecimentos teórico e específico. O primeiro capítulo ou capítulos iniciais compreende(m) a revisão bibliográfica, e os demais capítulos temáticos desenvolvem o aprofundamento do assunto, abrangendo a metodologia, os resultados e a discussão.