



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

**RESOLUÇÃO N. 02/2018**

REGULAMENTA A GESTÃO DOS TRABALHOS DE  
CONCLUSÃO DE CURSOS (TCCs) NO ÂMBITO DO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS.

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, em conformidade com a "Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior" instituída pela Portaria n. 92 de 23 de setembro de 2011 do Arquivo Nacional, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**RESOLVE:**

Regulamentar o recebimento e a guarda final dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) produzidos pelos alunos de graduação do CCJE.

**Art. 1º.** Caberá ao aluno/orientador/coordenador de TCC/coordenador de curso, a critério do curso, o envio do(s) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), e documentos complementares, à Secretaria Unificada de Colegiados de Cursos (SUCC/CCJE), por meio do site <http://www.secretaria.ccje.ufes.br>, conforme descrito abaixo:

I - Preenchimento da planilha de metadados, com os principais dados sobre o trabalho. O modelo da planilha de metadados está disponível no endereço eletrônico <http://www.secretaria.ccje.ufes.br>

II - Envio da "Versão final" do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em formato PDF/A. Não caberá à Secretaria Unificada de Colegiados de Cursos (SUCC) (i) verificar se o trabalho enviado pelo aluno corresponde à versão final aprovada pela banca examinadora; (ii) se todos os alunos aprovados em disciplina de TCC fizeram o envio do TCC.

III- Envio da "Ata de aprovação" do TCC em formato PDF/A, conforme modelo definido pelo respectivo curso de graduação;

IV- Envio do "Formulário de autorização", em formato PDF/A, devidamente preenchido e assinado pelo orientador/aluno(s), por meio do qual ficará explícito a autorização ou não do acesso ao trabalho, tendo em vista que o TCC poderá ser posteriormente disponibilizado em Repositório Institucional. O modelo do Formulário de autorização está disponível no endereço eletrônico <http://www.secretaria.ccje.ufes.br>.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

**Art. 2º.** O calendário de entrega da versão final dos TCCs deverá compreender ao período de 10 (dez) dias antes do primeiro dia do prazo para digitação das pautas finais até 15 (quinze) dias após o último dia do prazo para digitação das pautas finais referentes ao período letivo, conforme calendário acadêmico da PROGRAD/UFES.

**Art. 3º.** A SUCC deverá encaminhar ao Arquivo Setorial do CCJE, até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo subsequente, toda a documentação dos TCCs recebidos no semestre anterior por meio de mídia digital (email, pen drive, nuvem ou outra modalidade).

**Art. 4º.** Os TCCs serão guardados no Arquivo Setorial do CCJE pelo prazo precaucional de 5 (cinco) anos. Após esse período, a documentação será encaminhada ao Sistema de Arquivos da UFES (SIARQ) para destinação final.

**Art. 5º** A referida normativa entrará em vigor levando-se em conta os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) correspondentes ao semestre 2018/2.

Vitória/ES, 29 de junho de 2018.

**ROGÉRIO NAQUES FALEIROS**

Presidente