



## **NORMAS PARA APRESENTAÇÃO REMOTA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CEFET/RJ – CAMPUS PETRÓPOLIS**

Considerando o Manual para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): Turismo; Manual para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): Engenharia da Computação; Manual para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC): Física; o Tutorial para utilização do Microsoft Teams e o Tutorial para utilização da Web Conferência da RNP<sup>1</sup>.

Estabelece as Normas para apresentação remota do Trabalho de Conclusão nos cursos de graduação do CEFET/RJ – campus Petrópolis

### **TÍTULO I DOS OBJETIVOS E ESTRUTURA**

Art. 1º A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória ao discente de graduação, conforme previsto no Projeto Pedagógico dos respectivos cursos de graduação do CEFET/RJ – Unidade Petrópolis - e deve estar de acordo com os trâmites e requisitos já estabelecidos no Manual para Elaboração de TCC de cada um dos cursos.

Art. 2º As normas presentes neste documento devem ser observadas para as apresentações remotas de TCC enquanto perdurar a suspensão das aulas presenciais em virtude da pandemia do Covid-19 sem contrariar as orientações citadas no artigo anterior.

### **TÍTULO II DEFINIÇÃO DA MODALIDADE E FERRAMENTA PARA APRESENTAÇÃO DO TCC DURANTE PERÍODO DE PANDEMIA:**

Art. 3º A defesa do TCC deve ser realizada na modalidade remota, de forma síncrona.

Art. 4º O aluno, em comum acordo com seu orientador, pode decidir pela utilização do ambiente virtual da Microsoft Teams ou pela utilização da Web Conferência da RNP.

Art. 5º Os alunos que não possuem acesso a equipamento e conexão estáveis para defesa do TCC podem requerer, em caráter excepcional, a utilização da infraestrutura do campus Petrópolis.

---

<sup>1</sup> Para mais informações acesse: <<https://sead.ufms.br/tutorial-mconf-web-conferencia-da-rnp/>>.



§ 1º O orientador deve encaminhar a solicitação para uso do campus pelo aluno ao coordenador do curso ou ao coordenador da disciplina de TCC conforme o Manual de TCC, preferencialmente, no momento de agendamento da defesa;

§ 2º O coordenador do curso ou o coordenador da disciplina de TCC deve encaminhar solicitação de utilização do campus para Direção Geral para expedição de autorização. A Direção do campus, por sua vez, deve comunicar ao setor de Tecnologia da Informação sobre o agendamento de defesa remota a ser realizada nas dependências do campus.

Art. 6º O orientador é responsável pela ambientação do orientando no ambiente virtual escolhido.

Art. 7º As assinaturas de documentos necessárias para formalização da orientação, agendamento da defesa de TCC e ata de defesa de TCC ficam substituídas por aprovação expressa do(s) signatário(s), indicada pelo e-mail institucional, mediante a utilização os documentos específicos - em formato eletrônico - indicados nos manuais de TCC de cada um dos cursos.

Parágrafo único. Em caso de membros da banca que não pertençam ao quadro de CEFET RJ, a assinatura se dará pelo e-mail da instituição onde atua o profissional. Em caso, de não haver e-mail institucional, o membro externo deve enviar e-mail ao orientador que, por sua vez, encaminhará o resultado por seu e-mail institucional.

Art. 8º A formalização da orientação deve ser realizada segundo os trâmites dispostos nos manuais de TCC dos cursos.

Art. 9º O agendamento da defesa de TCC deve ser feita pelo aluno (s) em acordo com o orientador e os cursos devem seguir os procedimentos de agendamento já estabelecidos em seus manuais de TCC.

§ 1º A divulgação deve ser feita por meio digital pelo coordenador do curso ou coordenador da disciplina de projeto final conforme os respectivos manuais na qual deve disponibilizar o dia, a hora e o link de acesso para defesa de TCC.

§ 2º O link de acesso deve ser gerado na plataforma escolhida e enviado pelo orientador para o coordenador do curso ou coordenador da disciplina de projeto final no momento do agendamento da defesa.

Art. 10. O envio do material para a banca se dará, obrigatoriamente, pelo orientador via e-mail institucional.



Art. 11. Na hipótese de o aluno optar por realizar a defesa no campus Petrópolis deverão ser observadas as seguintes orientações:

I – A defesa deve ocorrer na sala de reuniões (201), local onde será disponibilizado computador desktop com conexão de internet, fone de ouvido e câmera acoplada;

II – Fica proibida a realização de duas defesas no mesmo dia, garantindo a devida higienização da sala e dos equipamentos. A prioridade será do agendamento mais antigo, devendo os demais serem remarcados;

III – De forma prévia e, preferencialmente, no dia da defesa a equipe da Setor de Informática (SINFO) deve realizar os testes de rede e dos equipamentos a serem utilizados, bem como a instalação dos softwares necessários à defesa;

IV – O agendamento deve ser feito com a antecedência mínima de cinco dias úteis;

V – O aluno deve, obrigatoriamente, trajar máscara de proteção ao entrar no campus e com ela permanecer até o momento da defesa. Após a realização da defesa, o aluno deve trajar novamente sua máscara para se retirar da sala de apresentação;

VI – É facultado ao aluno, em comum acordo com seu orientador, ser acompanhado por um membro do colegiado ou pelo próprio orientador no momento da defesa no campus. Nesse caso, a direção geral deve expedir autorização adicional para o acesso do docente acompanhante;

VII – No caso de apresentação de TCC em grupo, em que mais de um aluno solicitar a utilização do campus para defesa de TCC, os laboratórios de informática do segundo andar serão usados de forma complementar a sala de reuniões (201), garantindo que nenhum aluno ocupe o mesmo espaço;

VIII – É facultada ao aluno a utilização de seu próprio fone de ouvido.

### **TÍTULO III**

#### **PROCEDIMENTOS DA DEFESA**

Art. 12. O orientador deve providenciar a abertura da sala virtual para defesa do TCC e inclusão dos membros da banca;



§ 1º Recomenda-se que somente o aluno e a banca tenham o status de apresentadores, os demais devem ter o status de participantes. Isso garantirá que pessoas não autorizadas não atrapalhem o andamento da defesa;

§ 2º Caberá ao presidente da banca solicitar o fechamento de vídeos e áudio de convidados ou providenciar o silenciamento de quem assiste.

Art. 13. A gravação deve acontecer mediante consulta prévia, por e-mail institucional, no momento do agendamento da defesa de TCC.

Art. 14. O presidente da banca deve providenciar a reunião restrita da mesma para a avaliação do trabalho.

Art. 15. O presidente da banca deve fazer a divulgação do resultado da avaliação para o aluno e convidados.

Art. 16. O orientador deve preencher e encaminhar a ata de defesa de TCC, por e-mail institucional, aos membros da banca e as assinaturas se darão de acordo com o disposto no Art. 7º.

Art. 17. Em caso de interrupção contínua da conexão de rede que impossibilite o andamento dos trabalhos, o orientador, em comum acordo, com o aluno fará o reagendamento da defesa para nova data, sem prejuízo para a avaliação.

Art. 18. Para as defesas realizadas no campus em caráter excepcional, a equipe de TI deve fazer o monitoramento remoto da rede e realizar o suporte remoto, quando necessário.

#### **TÍTULO IV**

#### **PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA**

Art. 19. Após o envio da ata pelo orientador, o coordenador do curso deve enviar a cópia da ata de defesa para arquivamento pela Seção de Registros Acadêmicos (SERAC) do Cefet/RJ – campus Petrópolis, na pasta do aluno.

Parágrafo único. A ata de defesa de TCC, produzida originalmente em formato eletrônico, deverá ser arquivada em pasta no Onedrive disponibilizada pela coordenação do curso.

Art. 20. Os procedimentos relacionados à Biblioteca devem seguir as seguintes prescrições:



I – Sobre a solicitação da ficha catalográfica:

Após a defesa do TCC e revisão do trabalho de acordo com as orientações da banca examinadora, o aluno ou grupo devem solicitar à biblioteca a ficha catalográfica e o texto indicativo de autorização ou não para a divulgação do trabalho para ser anexada à versão final do TCC, conforme “Manual de TCC”.

A solicitação deve ser feita pelo e-mail institucional do aluno ou grupo à biblioteca - [bibpetro.ref.grupo@cefet-rj.br](mailto:bibpetro.ref.grupo@cefet-rj.br) – assunto: ficha catalográfica. A partir da data do recebimento do e-mail, a biblioteca tem um prazo de 4 (quatro) dias úteis para o envio da ficha e do termo de autorização para o devido preenchimento e instruções específicas para o envio da versão final do trabalho;

II – Sobre o envio da versão final do TCC e do termo de autorização para publicação:

O envio deve ser feito pelo e-mail institucional do aluno (no caso de grupo deve ser encaminhado individualmente) à biblioteca, [bibpetro.ref.grupo@cefet-rj.br](mailto:bibpetro.ref.grupo@cefet-rj.br) – assunto: TCC versão final e termo. No texto do e-mail o aluno deve incluir o texto de autorização do termo preenchido.

---