

## PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

### **NORMA ADMINISTRATIVA n. 02/2020/PROACAD**

Estabelece procedimentos para realização de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC de forma *online* durante a pandemia de Covid-19 no âmbito da Universidade do Extremo Sul Catarinense, Unesc.

A Pró-Reitora Acadêmica da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso XIV do Regimento Geral da Unesc e considerando o momento de excepcionalidade vivido por conta da pandemia de Covid-19.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para realização de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC de forma *online* durante a pandemia de Covid-19 no âmbito da Universidade do Extremo Sul Catarinense, Unesc.

Art. 2º - Os procedimentos constituem anexo da presente Norma Administrativa.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino de Graduação.

Art. 4º - Esta normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 22 de junho de 2020.



**Prof.ª Dra. INDIANARA REYNAUD TORETI**  
**PRÓ-REITORA ACADÊMICA DA UNESC**

## ANEXO

### Da Norma Administrativa n. 02/2020/PROACAD NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC, DE FORMA ONLINE

Considerando o momento de excepcionalidade vivido por conta da pandemia de Covid-19, as bancas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - ocorrerão por meio de dispositivo de videoconferência, o *Google Meet*, ligado ao e-mail da UNESC.

Com o objetivo de regulamentar as defesas neste novo formato, a Pro-Reitoria Acadêmica, torna público os seguintes procedimentos:

#### 1 DO ORIENTADOR

##### 1.1 Antes da data da defesa

- a) Define nomes dos avaliadores com os orientandos e com a Coordenação;
- b) Contacta os avaliadores, informalmente, para pegar *e-mail* atualizado e consultar acerca de data de defesa, respeitado o período de defesas apresentado pela Coordenação do Curso;
- c) Entra em contato com a Coordenação, que fará o convite oficial aos avaliadores mediante contato de *email* dos convidados - solicitado pelo orientador;
- d) Informa e orienta os integrantes internos e externos da banca sobre o uso do *Google Meet*;
- e) Informa o orientando e o Curso da data de defesa - repassa os dados necessários de contato dos membros da banca à Coordenação;
- f) Cria reunião via *Google Meet* para o momento de deliberação da banca sobre a apresentação do estudante e informa a banca do *link* de acesso.

##### 1.2 No dia ou após a defesa

- a) Envia ao orientando as correções/os apontamentos que devem ser realizados em seu trabalho para validação e publicação final - se assim prevê o Regulamento do Curso; a devolutiva do trabalho pronto deve ocorrer em 15 (quinze) dias;
- b) Verifica a devolutiva do trabalho final revisado pelo orientando e comunica a Coordenação do Curso.

#### 2 DA COORDENAÇÃO DO CURSO

- a) Após recebimento da data de defesa - consultada pelo orientador diante avaliadores, a Coordenação envia convite oficial aos membros da banca, mediante *email* - solicitado pelo orientador; abre o *Meet* (meio sugerido pela UNESC para atividades *online*) e informa o orientador, os membros da banca e o orientando;
- b) Na sequência, cria o *Meet* da avaliação e parecer final da defesa, informando o link aos membros avaliadores e ao Presidente da Banca;

- c) Faz a publicação das informações para o Curso como um todo, colocando à disposição dos interessados em assistir à defesa o *link* de acesso;
- d) Preenche Declaração de participação na banca com data atualizada, inserindo sua assinatura e transformando o documento em PDF após retorno dos membros da banca; envia ao Presidente da Banca, que encaminhará a cada integrante após a defesa;
- e) No dia da defesa, fica responsável pelo aceite dos professores, familiares e amigos;  
Obs.: os familiares e amigos devem fazer inscrição prévia via Secretaria de Curso, informando seu nome e contato; após inscrição feita, a Secretaria do Curso informará o link de acesso à sala virtual no dia da defesa; e, em seguida, enviará os nomes dos participantes ao orientador - presidente da banca; a inscrição de convidados deve ser feita até 24h (vinte e quatro horas) antes da data de defesa;
- f) Realiza os trâmites finais para encerramento do processo de defesa de TCC do referido estudante, conforme Regulamento de cada Curso.

### 3 DO PRESIDENTE DA BANCA

#### 3.1 Antes da data de defesa

- a) Recebe Ata de Defesa, em formato .doc ou .docx e Relatório de Frequência, gerado pelo próprio *Google Meet*, mediante *Google Meet Attendance* - Extensão, os quais serão transformados em PDF após banca e dados finais do documento pela Coordenação do Curso.

#### 3.2 No dia da defesa

- a) Faz fala de abertura e orienta todos sobre como vai funcionar o uso do microfone e do vídeo, inclusive informando que a defesa será gravada;
- b) Grava a defesa do começo ao fim, com uma pausa no momento de deliberar sobre a avaliação do estudante - que é período de sigilo -, e envia, ao final do processo, o *link* da gravação à Secretaria do Curso, para fins de registro e arquivo. O *link* não poderá ser compartilhado de outra forma;
- c) Fica responsável por controlar os tempos de fala, avisando de proximidade de término em faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do participante, sendo ele/ela estudante apresentador ou membros da banca;
- d) Registra a presença dos participantes - público em geral - a partir da extensão no *Google Meet Attendance*<sup>1</sup> - que gera lista de participantes de forma automática, o que gerará, via Coordenação, declaração de participação em defesa de TCC, como possibilidade de validação para horas AACC, de acordo com a regulamentação de cada Curso;
- e) Agradece pela presença dos membros da banca e demais participantes e passa a fala para o orientando, que fará sua apresentação no tempo determinado pelo Regulamento do Curso;
- f) Passa a fala aos membros da banca para a arguição acerca do trabalho apresentado - recomenda-se que comece com o membro externo, também sendo respeitado o tempo determinado pelo Regulamento do Curso;

- g) Solicita que os microfones e as câmeras - do Presidente da Banca e dos membros avaliadores - sejam fechados, a fim de que se possa deliberar sobre a avaliação da apresentação e da arguição do estudante e definir o parecer final;
- h) Pede que os membros avaliadores, juntamente com o Presidente da Banca, acionem o *Meet* criado para avaliação da defesa - repassado anteriormente à banca pela Coordenação; deliberem e, após decisão e completude da Ata de Defesa, retirem-se desse *Meet* e retornem ao anterior para o Presidente da Banca fazer a leitura da Ata e realização dos trâmites finais do evento;
- i) Após definição de parecer final e retorno dos membros avaliadores e do Presidente da Banca, os microfones e as câmeras são reabertos e ocorre a comunicação do resultado final.

<sup>1</sup>Para fazer uso do Google *Meet Attendance* - Extensão, é preciso que o Presidente da Banca baixe essa Extensão, procedimento feito via *Google*.

### 3.3 Após a defesa

- a) Envia as declarações aos membros da banca por *e-mail*;
- b) Envia a Ata de Defesa, as listas de presença e as Declarações com os pareceres dos membros da banca para a Coordenação do Curso, a título de trâmites finais e de encerramento do processo.

## 4 DO ESTUDANTE - À DEFESA DE TCC

### 4.1 Antes da data de defesa

- a) Prepara-se para apresentação *online*, via *Google Meet* - organiza-se com relação ao material e ao seu tempo de defesa.

### 4.2 No dia da defesa

- a) Faz a apresentação no tempo determinado via *Google Meet*;
- b) Responde à arguição dos membros da banca examinadora;
- c) Escuta as colocações da banca - se houver - e o parecer final de sua defesa;
- d) Aguarda contato do orientador para realizar as correções/os apontamentos colocados pela banca examinadora em até 15 (quinze) dias, devolvendo-o ao orientador, que avalia e informa o Curso da conclusão do processo.

## 5 DOS MEMBROS DA BANCA

- a) Recebem o texto - via *e-mail* - e procedem à leitura e às observações - antes da banca;
- b) Participam do dia da defesa via *Google Meet*, que consiste em assistir à apresentação e arguir o estudante;
- c) Deliberam, junto ao Presidente da Banca - logo após a defesa -, sobre a apresentação e as respostas da arguição, definindo pela Aprovação ou Reprovação do estudante por meio de outra reunião via *Google Meet*, informada pelo orientador anteriormente; esta deliberação não será gravada;

- d) Retornam à reunião anterior - de defesa - e assistem ao resultado final do processo de defesa;
- e) Recebem, do Presidente da Banca, documento de Declaração de Participação em defesa de TCC; preenchem com os dados necessários, inclusive sobre o parecer final da defesa, e devolvem ao Presidente da Banca via *e-mail*;
- f) Aguardam retorno da Declaração de Participação finalizada em PDF e enviada pela Coordenação do Curso.

Criciúma, 22 de junho de 2020.



**Prof.ª Dra. INDIANARA REYNAUD TORETI**  
**PRÓ-REITORA ACADÊMICA DA UNESC**