

## PROTOCOLOS PARA ORIENTAÇÃO E DEFESA DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO EM JORNALISMO NA RETOMADA DO SEMESTRE LETIVO 20.1

**Aprovado pelo Colegiado do Curso de Jornalismo em 27 de janeiro de 2021.**

**1. Disposição geral:** A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) autoriza e regulamenta as orientações e defesas de Trabalho de Conclusão de Curso, nos termos da Resolução CEPE nº 8.042, que aprova as normas para retomada do ano letivo 2020 para os cursos de graduação presenciais e regulamenta a oferta, em caráter especial, das atividades acadêmicas em formato remoto. Desse modo, as disciplinas *JOR 235 - Trabalho de Conclusão de Curso I* e *JOR 238 - Trabalho de Conclusão de Curso II*, do Curso de Jornalismo da UFOP, voltam a ser ofertadas em concordância com o calendário acadêmico vigente.

**2. Das Orientações:** As atividades de orientação devem ser realizadas mantendo as recomendações já previstas no "[Regulamento de Trabalhos de Conclusão de Curso em Jornalismo](#)", em comum acordo entre orientador(a) e orientando(a) em relação às rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos.

### **3. Das Defesas:**

#### **3.1. Defesas dos *Trabalhos de Conclusão de Curso I*:**

a) A banca de finalização da disciplina *JOR 235 - Trabalho de Conclusão de Curso I* deve ser realizada de acordo com o calendário acadêmico vigente, em data a ser combinada entre orientando(a), orientador(a) e convidado(a), mantendo as recomendações já previstas no "[Regulamento de Trabalhos de Conclusão de Curso em Jornalismo](#)", para indicação dos membros.

b) O trabalho deve ser formatado em arquivo PDF, conforme as [diretrizes \(para a elaboração de monografias e produtos\)](#) previstas no site do curso e deve ser enviado ao convidado(a) respeitando o prazo mínimo de **7 (sete) dias** antes da defesa utilizando, preferencialmente, o email institucional.

c) As defesas devem ocorrer por webconferência com o uso da ferramenta *Google Meet* como plataforma.

d) O(a) professor(a) orientador(a) é o responsável por gerar o link compartilhável da webconferência em que a defesa vai acontecer, no *Google Meet*, utilizando o email institucional. No momento da criação do link ou em tempo hábil, enviar um email com o convite para (a) orientando(a) e o (a) avaliador convidado(a).

e) O link das defesas só deverá ser compartilhado, externamente, apenas por iniciativa do/a orientando(a) ou do/a orientador(a).

f) A defesa do *Trabalhos de Conclusão de Curso I* não pode ser gravada, assim como no modo presencial.

g) Após a defesa, o(a) orientador(a) deve lançar a nota no sistema Minha UFOP, até o prazo estipulado pelo calendário acadêmico.

h) No caso dos trabalhos desenvolvidos sob a orientação de docente externo ao Departamento de Jornalismo, as notas devem ser informadas ao Colegiado de Jornalismo, por e-mail ([cojor@ufop.edu.br](mailto:cojor@ufop.edu.br)), para lançamento no sistema Minha UFOP pela coordenação do curso.

#### **3.2. Defesas dos *Trabalhos de Conclusão de Curso II*:**

a) A banca de finalização da disciplina *JOR 238 - Trabalho de Conclusão de Curso II* deve ser realizada de acordo com o calendário acadêmico vigente, em data a ser combinada entre orientando(a), orientador(a) e avaliadores convidados(as), mantendo as recomendações já previstas no "[Regulamento de Trabalhos de Conclusão de Curso em Jornalismo](#)" para indicação dos membros.

b) O trabalho deve ser formatado em arquivo PDF, conforme as [diretrizes \(para a elaboração de monografias e produtos\)](#) previstas no site do curso e deve ser enviado aos avaliadores convidados(as) respeitando o prazo mínimo de **15 (quinze) dias** antes da defesa, utilizando preferencialmente o email institucional.

c) As defesas devem ocorrer por webconferência com o uso da ferramenta *Google Meet* como plataforma.

d) O(a) professor(a) orientador(a) é o responsável por gerar o link compartilhável da

webconferência em que a defesa vai acontecer, no *Google Meet*, utilizando o email institucional. No momento da criação do link ou em tempo hábil, enviar um email com o convite para o/a orientando(a) e os(as) avaliadores convidados(as).

e) Após gerar o link compartilhável da webconferência, o/a orientador/a deve, obrigatoriamente, preencher a "[Ficha de defesa de TCC 2](#)", já disponível no site do curso e também neste link: <https://forms.gle/5d4Y899iw4aGQkCX6>. A ficha deve ser preenchida com, no mínimo, **7 (sete) dias** de antecedência, para que o link de defesa seja disponibilizado no site do curso, de forma que qualquer pessoa possa participar, garantindo o caráter público das defesas de TCC.

f) A defesa do *Trabalhos de Conclusão de Curso II* não pode ser gravada, assim como no modo presencial.

g) A Comissão de TCC encaminhará ao Colegiado de Jornalismo, a lista de defesas agendadas para que os links das webconferências, em que a defesa vai acontecer, possam ser publicados no site do curso.

h) O(a) professor(a) orientador(a) é responsável pelo preenchimento dos documentos para defesa (Ata e Declarações de Participação), já disponível no site do curso e também [nesta pasta do Drive da Comissão de TCC](#). Após a banca, a **Ata de Defesa** e as **Declarações de Participação** dos membros da banca devem ser enviadas ao Colegiado do Curso de Jornalismo, por e-mail ([cojor@ufop.edu.br](mailto:cojor@ufop.edu.br)), para fins de registro. Quando houver convidado(a)s externos na composição das bancas, o endereço de e-mail desse(a)s participantes deve ser repassado ao Colegiado, para o envio dos certificados.

i) No caso dos trabalhos desenvolvidos sob a orientação de docente externo ao Departamento de Jornalismo, as notas devem ser informadas ao Colegiado de Jornalismo, por e-mail ([cojor@ufop.edu.br](mailto:cojor@ufop.edu.br)), para lançamento no sistema Minha UFOP pela coordenação do curso.

j) Após a defesa, o lançamento da nota no sistema Minha UFOP deve ser feito até o prazo estipulado pelo calendário acadêmico.

l) O depósito da versão final do TCC na Biblioteca Digital de Trabalho de Conclusão de Curso (BDTCC) deve ser feito em até **15 (quinze) dias**. Ao receber a versão final, com as correções que eventualmente possam ser solicitadas pela banca, os(as) orientadores(as) devem seguir os procedimentos já previstos para abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), encaminhando o preenchimento e assinatura eletrônica da **Folha de Aprovação**, conforme [tutorial](#), disponível no link:

[https://ufop.br/sites/default/files/tutorial\\_professor\\_orientador.pdf](https://ufop.br/sites/default/files/tutorial_professor_orientador.pdf). Em seguida, a Folha de Aprovação deve ser enviada, por e-mail, para o(a) orientando(a), para ser anexada na versão final do TCC. Por fim, os/as orientandos/as devem fazer o depósito dos trabalhos, conforme [tutorial](#), disponível

no

link:

[https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial\\_aluno\\_submetedor.pdf](https://www.monografias.ufop.br/documentos/tutorial_aluno_submetedor.pdf)

#### **4. Outras Disposições:**

a) Eventuais trocas de orientações devem ser comunicadas à Comissão de TCC, **por e-mail** ([tcc.cojor@ufop.edu.br](mailto:tcc.cojor@ufop.edu.br)), com cópia para o(as) envolvidos(as) (orientador/a atual, orientando/a e novo/a orientador/a), **não sendo necessário** o envio de Carta de Aceite assinado. As novas orientações serão formalizadas em reunião de Colegiado subsequente e, em seguida, encaminhadas para a Seção de Ensino para ajuste das atribuições no sistema Minha UFOP. Caso a troca de orientação seja feita de maneira informal, sem a devida comunicação às instâncias, a atribuição da orientação não será registrada no sistema Minha UFOP para o(a) novo(a) orientador(a).

b) Informações referentes aos procedimentos de Colação de Grau e emissão de diplomas devem ser verificadas junto à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), por meio dos [canais](#) disponibilizados para contato.