

Orientação de TCC - inicial

- Obrigações do orientador e orientando
 - cuidar: exigências do prof. de TCC2
- Monografia
 - usar anotação do @@ (TODO)
 - visão geral
 - capítulo 2: só revisão bibliográfica
 - capítulo 3: o que produziu
 - respeitar as normas da ABNT, tudo do TCC1
 - dúvidas sobre ABNT, professor de TCC2
 - “brigas” com o Word
 - correções básicas eu não olho

Orientação de TCC - inicial

- Desenvolvimento:
 - back-up (melhor usar SVN/GIT, acesso do repositório para orientador)
 - ser sincero com o orientador
 - se concentrar no que é importante
 - gerar de preferência um código documentado
- Fazer pesquisa:
 - sem pesquisa não tem como gerar texto e bem provável vai gastar muito tempo no desenvolvimento ... referências “fortes”
 - ler algumas monografias para ter exemplo
 - saber quando para de pesquisar, não dá para só ficar pesquisando
- Reuniões:
 - minhas anotações faço no Evernote
 - pontualidade: dias e horários
 - vir com dúvidas, ser produtivo
 - assinatura do relatório semanal somente na reunião, enviar um dia antes por e-mail em PDF.

Orientação de TCC - inicial

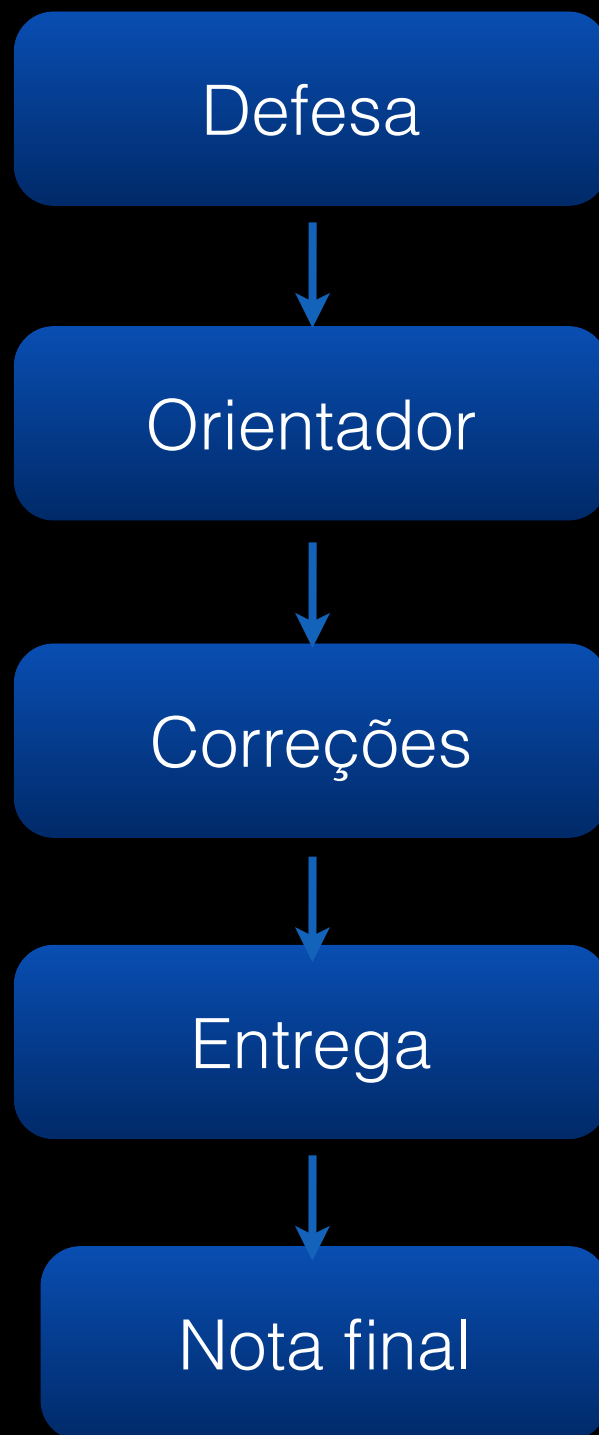
- Orientando:
 - estipular um cronograma mais detalhado
 - definir metas a serem alcançadas semanalmente
 - sempre ter tarefas alternativas
 - gerar um vídeo no final com demonstração do TCC
- Orientador vai olhar:
 - monografia em PDF
 - código fonte no repositório
 - artigos no Mendeley
 - anotações Evernote
 - avisos por e-mail
- Dúvidas, perguntas ... dos orientandos (vocês) ...

Orientação de TCC - inicial

- Tarefas
 - "limpar" modelo da monografia
 - Pegar partes da proposta e levar para monografia
 - Fazer as correções sugeridas na proposta pela banca na monografia
 - Cuidado com a "perda" de formatação

Enviar para Dalton

Processo Defesa



Deixar a banca terminar de fazer a pergunta
Não tentar “enrolar”
Não brincar
Pode sentar na apresentação prática

Olhar as correções sugeridas:

- fazer o “básico”
- anotar as dúvidas (enviar por e-mail ou presencial)

Banca 1: correções, PDF, assinatura
Banca 2: correções, PDF, assinatura
Coord. TCC2: correções

Material pedido pelo coord. de TCC2
Volume impresso ser “idêntico” as versões digitais (páginas iguais)

Coordenador de TCC2 informa a nota final

Coord. TCC2
(abertura)
Banca 1 (TCC1)
Banca 2
Orientador

Fazer dentro do prazo
definido pelo coord. TCC2

Traz a versão em
papel para banca olhar
correções feitas no PDF.
O professor só vai olhar o
que anotou.

Traz a versão em papel
dos ajustes do coord.
TCC2

Se tiver ajustes ou
material faltando, vai pedir
para refazer.

Orientação de TCC - inicial

Bom, lembro quais são os próximos passos:

1. orientando faz as revisões, se tiver dúvidas envia para o orientador (Dalton);
2. orientando deixa no DSC as copias que os membros da banca fizeram as anotações, no escaninho do Dalton - orientando envia por e-mail em DOCX e PDF o arquivo da monografia com as correções;
3. Dalton encaminha aos dois membros da banca a versão digital e a copia com as anotações para eles conferirem;
4. se estiver tudo certo Dalton pega as assinaturas, senão aluno faz novos ajustes;
5. Dalton libera o aluno para gerar o material final (impressão, cd, termo, relatório ... ver listagem e padrão exigido pelo coordenador, prof. Roque);
6. orientando deixa no DSC o material final para no escaninho do Dalton;
7. Dalton confere material, e faz a entrega ao coordenador de TCC;
8. Dalton questiona ao coordenador se esta tudo certo, o coordenador geralmente respondendo se está tudo certo e, se estiver, já envia a nota final.

Se o DSC estiver fechado podes colocar no escaninho "geral" do DSC que o secretario (ou eu mesmo) pego. O escaninho "geral" do DSC fica a esquerda de quem esta de frente para a porta do DSC (ver foto, seta vermelha). Só me envia uma msg mencionando o dia/horário que deixaste lá.

