

CARTILHA DE PROCEDIMENTOS PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CES/JF

Junho/2010

1 INTRODUÇÃO

O objetivo dessa cartilha é ser sintética e objetiva no norteamiento de procedimentos e definições dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) para os cursos de graduação do Centro de Ensino Superior de Juiz de Fora. Além de procurar estabelecer uma uniformidade quanto aos aspectos formais, busca também corroborar na constante melhoria da qualidade dos TCCs.

2 O QUE É UM TRABALHO ACADÊMICO?

Documento que representa o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

3 O QUE É UM TCC?

O TCC é um trabalho acadêmico individual, elaborado pelo aluno no momento de finalização de seu curso de graduação e um de seus objetivos é proporcionar a articulação dos conhecimentos adquiridos a partir desta construção acadêmica. O TCC deverá seguir obrigatoriamente as Linhas de Pesquisa (anexo 9) definidas pelo colegiado de seu curso e a sua apresentação é um requisito parcial para a certificação de graduação do aluno.

4 MODELOS DE TCCS NO CES/JF

O colegiado de cada curso do CES/JF define os modelos TCC. Partindo desse pré-requisito, os TCCs podem ser:

- Trabalho Acadêmico na forma de monografia;
- Artigo científico;
- Desenvolvimento de Sistema de Informação;
- Trabalho prático (por exemplo,); Projeto Arquitetônico e Urbanístico
- Relatório de estágio;
- Outros

5 PROCEDIMENTOS, ESTRUTURA, APRESENTAÇÃO E NORMAS PARA TCCS

5.1 PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS POR: ALUNOS, PROFESSOR/ORIENTADOR, SUPERVISORES DE TCC E COORDENADORES DE CURSO.

Procedimentos que devem ser seguidos pelo aluno:

- 1 Escolher o tema de acordo com a Linha de Pesquisa do Curso (anexo 9);
- 2 Desenvolver projeto de TCC se for determinação do curso;
- 3 Apresentar informalmente o tema para o professor/orientador escolhido para a verificação da viabilidade da pesquisa;
- 4 Elaborar o trabalho acadêmico de acordo com as normas do CES/JF;
- 5 Cumprir os prazos previstos no cronograma elaborado pela coordenação de pesquisa e supervisores de TCC no início de cada semestre, para que não tenha a documentação necessária para formalizar o término do seu curso retida pela Secretaria Acadêmica;
- 6 Entregar ao seu orientador uma cópia digital de seu TCC com a devida identificação (nome completo do aluno, título do TCC, curso e data da defesa) até o dia da defesa.

OBSERVAÇÃO: Se o aluno não entregar a cópia digital ao orientador, ele ficará com o TCC incompleto, impedido de participar da defesa e, conseqüentemente, da colação de grau e seus documentos ficarão retidos pela Secretaria Acadêmica.

7 Caso tenha seu TCC indicado para publicação, o aluno deverá, após a defesa do TCC, acatar as solicitações feitas pela banca, corrigir o TCC (se for o caso), apresentar as correções ao seu Orientador e, depois da liberação do mesmo, levar uma cópia impressa e uma cópia digital (CD) à Biblioteca, para ser conferida e finalizada para impressão, cuja exigência implica a confecção de uma Ficha Catalográfica. Este procedimento é uma deferência à qualidade do TCC e é facultado ao aluno aceitá-la ou não. Uma cópia impressa deste TCC será disponibilizada na Biblioteca e uma cópia digital também poderá ser disponibilizada no link de seu curso no site do CES/JF.

OBSERVAÇÃO: Somente os TCCs indicados para publicação passarão por estes processos na Biblioteca. Os que não tiveram seus TCCs indicados para publicação deverão entregar cópia digital ao orientador de TCC que o enviará para o supervisor de TCC para que seja arquivado pelo Coordenador de curso.

Procedimentos que devem ser seguidos pelo professor orientador:

- 1 O Professor Orientador deve ser integrante do Corpo Docente do CES e ter o título mínimo de especialista.
- 2 Agendar, no mínimo, cinco reuniões com seu orientando;
- 3 Orientar o aluno quanto ao tema escolhido, normas técnicas (ABNT), língua portuguesa e formatação padronizada pelo CES/JF;
- 4 Frequentar as reuniões convocadas pelo Supervisor de TCC;
- 5 Atender aos orientandos, nos horários previamente fixados;

6 Apresentar Ficha de Acompanhamento de orientações e encaminhá-la ao coordenador de curso (sugestão do Curso de Ciências Biológicas para ficha de acompanhamento de orientação – anexo 2);

7 Pedir para que o orientando apresente relatos parciais do seu trabalho para que possa ser avaliado/acompanhado;

8 Sendo responsável direto pela qualidade do TCC de seu orientando, deverá aprovar ou não o Trabalho de Conclusão de Curso do mesmo antes deste ser submetido à Banca Examinadora;

9 Participar da Banca Examinadora, preencher a Ata (anexo 3) e encaminhá-la ao supervisor juntamente com a cópia digital com a devida identificação do TCC orientado.

OBSERVAÇÃO: Se o aluno não entregar a cópia digital ao orientador, ele ficará com o TCC incompleto, impedido de participar da defesa e, conseqüentemente, da colação de grau, tendo seus documentos retidos pela Secretaria Acadêmica.

10 Constituir as Bancas Examinadoras com membros que tenham, no mínimo, o título de Especialista e estabelecer as datas e horários de início e término dos trabalhos. Recomenda-se que haja uma diversidade de membros nas bancas, de acordo com os temas trabalhados, para que seja feita uma avaliação ampla do TCC.

11 Encaminhar a ata à Secretaria Acadêmica para ser arquivada na pasta geral do aluno.

12 Conferir se o aluno que teve o seu trabalho indicado para a publicação acatou as solicitações da banca e corrigiu o TCC. Só então liberar o mesmo para os procedimentos junto à Biblioteca

OBSERVAÇÃO: O orientador é responsável, até o final do TCC, por todos os processos inerentes ao trabalho realizado pelo orientando e pode orientar, no máximo, 07 (sete) alunos por semestre. No final do processo, deve imprimir, datar, assinar e entregar ao supervisor de TCC a Declaração de Finalização de TCC (anexo 1)

13 Co-orientador: caso exista, este deve ser um professor com competência comprovada na área do TCC a ser desenvolvido e ter, no mínimo, o título de especialista.

Procedimentos que devem ser seguidos pelo Supervisor de TCC:

1 Participar das reuniões periódicas com o Coordenador de Pesquisa.

2 Atender e acompanhar orientadores e alunos em processo de elaboração de TCC – não é atribuição do supervisor ler/corrigir os TCCs, mas dar suporte metodológico e esclarecer dúvidas diretas, valendo-se do horário de aula destinado para essa função;

3 Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores;

4 Indicar professor/orientador para o aluno que estiver sem orientação;

- 5 Elaborar cronograma de atividades, durante o período de elaboração do TCC, conforme calendário acadêmico e cronograma do curso;
- 6 Validar modelo de TCC escolhido pelo aluno dentro das possibilidades e linhas de pesquisa estabelecidas por seu curso;
- 7 Após as defesas dos TCCs, enviar à Secretaria Acadêmica a relação de alunos aptos ou não a colarem grau com as respectivas notas de seus Trabalhos de Conclusão de Curso (via Ficha de Aproveitamento Escolar -FAE). Este procedimento deverá ser feito em até dois dias antes da Colação de Grau Unificada.
- 8 Agendar no *site* do CES/JF, no professor e aluno *online*, as defesas de TCCs 5 (cinco) dias antes da defesa do TCC e de acordo com os procedimentos orientados pelo Setor de Tecnologia de Informação (TI).
- 9 Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento das funções do professor/orientador.
- 10 Enviar para o Coordenador de curso todas as cópias digitais recebidas pelos orientadores para que os TCCs sejam arquivados digitalmente.

Procedimentos que devem ser seguidos pelo Coordenador de Curso:

- 1 Enviar para o Núcleo de Pesquisa do Centro de Extensão e Pesquisa do CES/JF, no início do semestre, os nomes dos Supervisores de TCCs e, para a Secretaria Acadêmica, além do nome dos Supervisores de TCC, a lista dos alunos graduandos que desenvolverão TCC e seus respectivos orientadores;
- 2 Emitir declaração para os participantes da banca de TCC (anexo 5) e termo de voluntariado para os participantes professores do CES/JF.
- 3 Enviar a carga horária (sugestão anexo 2) de seus professores/orientadores para a Direção Acadêmica (via e-mail), no final do processo, que encaminhará ao Departamento de Pessoal, objetivando o recebimento dos honorários de orientação;
- 4 Em cada semestre, após o período de defesa de TCC, o coordenador de curso deverá receber todos os TCCs dos supervisores em meio digital ou providenciar a gravação dos mesmos em um CD consolidado e arquivá-los, mantendo-os sob sua responsabilidade, cumprindo, assim, as determinações institucionais para comprovação em ocasião de avaliação do curso pelo MEC.

OBSERVAÇÃO: Caso necessário, o Núcleo de Pesquisa poderá providenciar a gravação do CD consolidado da seguinte forma:

- a) O horário das gravações deverá ser agendado pelo telefone 2102-7773.

b) O coordenador deverá organizar e trazer para o Centro de Pesquisa, em Pendrive, um único arquivo com todos os TCCs de seu curso por semestre e um ou mais CDs conforme a necessidade.

5. Além de meio físico disponibilizado na Biblioteca, sugere-se que o coordenador de curso também disponibilize, via setor de Tecnologia de Informação (TI), o formato final dos TCCs com indicação para publicação, com a ficha catalográfica feita pela Bibliotecária, no *link* do curso, no site do CES/JF.

Banca Examinadora:

1 O TCC é defendido/apresentado pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor-orientador, na condição de presidente, e por outros dois examinadores;

2 Todos os professores do Curso podem ser convocados para participar das bancas examinadoras em suas respectivas áreas de atuação, mediante indicação do Orientador e/ou Supervisor de TCC e assinatura do Termo de voluntariado;

3 Cada membro da Banca, que deverá ter, no mínimo, o título de Especialista, recebe o trabalho impresso, no mínimo 5 (cinco) dias antes da data marcada para a apresentação do TCC;

4 Elaborar uma ata (anexo 3) com notas, observações, críticas e indicações de publicação sobre o TCC apresentado;

5 Após a defesa do TCC, a Banca se dissolve e não há possibilidade de pedido de reavaliação do parecer da Banca, com intuito de alteração de nota.

OBSERVAÇÃO: A defesa/apresentação do TCC deve ser pública, aberta e divulgada para toda a comunidade acadêmica e convidados. Todas as informações (data, local, hora, nome do orientador, nomes dos membros da banca, nome do aluno e título do TCC) devem ser registradas no *site* do CES/JF, no Professor e Aluno *online*, no mínimo, 5 (cinco) dias antes da data marcada de defesa do TCC pelo Supervisor de TCC. Esse registro deve ser feito de acordo com os procedimentos orientados pelo Setor de Tecnologia de Informação (TI).

Avaliação

Os critérios de avaliação serão determinados pelos colegiados dos cursos. A título de sugestão apontamos os critérios utilizados pelo curso de Ciências Biológicas (anexo 7). A pontuação a ser dada pela Banca deverá seguir as seguintes referências:

- Nota abaixo de 70 (setenta) – TCC REPROVADO, o aluno deverá se matricular novamente na disciplina, fazer e defender um novo TCC no próximo semestre;

- Nota entre 70 (setenta) e 79 (setenta e nove) – TCC CONSIDERADO BOM;

- Nota entre 80 (oitenta) e 89 (oitenta e nove) – TCC CONSIDERADO MUITO BOM;
- Nota entre 90 (noventa) e 99 (noventa e nove) - TCC CONSIDERADO ÓTIMO;
- Nota 100 (cem) - TCC CONSIDERADO EXCELENTE;

Publicação na Biblioteca

Para ser publicado na Biblioteca, o TCC deverá receber, JUNTAMENTE COM A NOTA, a INDICAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO. Esta indicação deverá constar em ata, cuja cópia deverá ser encaminhada à Biblioteca.

O TCC que receber indicação para publicação poderá ser CATALOGADO e DISPONIBILIZADO NA BIBLIOTECA E NO SITE DO CES/JF. As correções que, porventura, venham a ser feitas pela banca deverão ser explicitadas na ata de defesa e acatadas. Somente este procedimento permitirá ao aluno ter seu TCC publicado. O orientador deverá acompanhar também este processo final, responsabilizando-se pela aprovação definitiva que será exigida pela Biblioteca, juntamente com a ata da defesa que explicita a indicação para a publicação do TCC.

COORDENADOR DE PESQUISA:

Coordenar, acompanhar, esclarecer e decidir sobre procedimentos relacionados aos TCCs.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP):

Todos os TCCs que envolverem qualquer modalidade de pesquisa com seres humanos deverão ter seus projetos enviados ao Comitê de Ética em Pesquisa. Este está atendendo no Campus Academia, na sala 215, às terças e quintas-feiras, das 17 às 19h. Verificar no site do CES/JF outras orientações e documentos necessários no link Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Os TCCs que passarem pelo CEP deverão trazer em anexo uma cópia do parecer emitido por esse comitê.

5.2 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO:

Encontram-se nos capítulos 2 e 3 do Manual de Normas e Orientações para Trabalhos Acadêmicos do CES/JF 2008, disponíveis no site do CES.

5.3 NORMAS PARA CITAÇÕES E REFERÊNCIAS:

Encontram-se nos capítulos 5 e 6 do Manual de Normas e Orientações para Trabalhos Acadêmicos do CES/JF 2008, disponíveis no site do CES.

5.4 ESTRUTURA E METODOLOGIA PARA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Estrutura: Capa; Folha de Rosto; Folha de Aprovação; Agradecimentos e Dedicatória; Índice; Justificativa das Tecnologias Utilizadas; Documento de Requisitos; Modelos de Análise e Projeto; Anexos e Apêndices; Referências. O trabalho impresso não precisa apresentar o código fonte produzido, que deve ser apresentado como Apêndice em formato digital.

Metodologia: encontros semanais com o professor orientador titular da disciplina de Projeto de Graduação, que acompanha o desenvolvimento das aplicações. Ao final, os trabalhos são apresentados em bancas públicas, sendo avaliados por 3 professores, sendo o orientador o presidente da banca.

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO Embasamento teórico/objetivo para o desenvolvimento do sistema

Paradigma de análise

Linguagem escolhida

DESENVOLVIMENTO Sistema propriamente dito:

Funções do sistema

Saídas do sistema

Diagrama de contexto

Requisitos funcionais

Requisitos não funcionais

Diagramas

Explosões (Produto do Diagrama) (se for o caso)

Restrições de integridade

Dicionário dos fluxos de dados (se for o caso)

Diagrama Entidade Relacionamento

Diagrama das tabelas relacionais

Formulários

Apresentação: Telas;

Relatórios.

Segurança do sistema (se for o caso)

CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS Referência de internet (quando for o caso, mas deverão remeter diretamente ao objeto e/ou texto consultados)

Livros de análise

Livros de banco de dados

Linguagem de programação

OBSERVAÇÕES: Fonte 12

Termos técnicos sempre por extenso

5.5 ESTRUTURA PARA RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Definida pelos colegiados, a partir das peculiaridades de cada área de conhecimento.

Apresenta, para a sociedade ou para o órgão financiador, o resultado parcial ou completo do estudo, destacando toda a sua dimensão, apresentando fatos, dados, procedimentos utilizados, resultados obtidos, análise, fechando com as conclusões e recomendações, distribuídos de forma organizada, permitindo ao leitor/consultor/analizador compreender os dados e determinar o cumprimento do plano de trabalho e/ou as conclusões da pesquisa.

A estruturação do relatório deve associar o plano cronológico com o lógico, seguindo a sequência de atividades da pesquisa efetuada (metodologia e cronograma, previstos na estrutura do projeto de pesquisa). Mais detalhes poderão ser obtidos em consulta à norma da ABNT, **NBR 10719: apresentação de relatórios técnico-científicos** (disponível na Biblioteca Central do CES/JF), que fixa condições exigíveis para a elaboração e a apresentação de relatórios técnicocientíficos, tratando, exclusivamente, dos aspectos técnicos de apresentação, não incluindo questões de direitos autorais.

RELATÓRIO

- ☐ **Capa (primeira e segunda, isto é, frente e verso)**
- ☐ **Folha de rosto (ou ficha de identificação do relatório)**
- ☐ Prefácio (apresentação)*
- ☐ **Resumo**
- ☐ **Lista de símbolos, unidades, abreviaturas etc.**
- ☐ **Lista de ilustrações**
- ☐ **Sumário**
- ☐ **Introdução**
- ☐ **Desenvolvimento**
- ☐ **Conclusões e/ou recomendações**
- ☐ **Anexos**
- ☐ Agradecimentos*
- ☐ **Referências**
- ☐ Glossário*
- ☐ Índice(s)*
- ☐ **Ficha de identificação do relatório**
- ☐ Lista de destinatários*
- ☐ **Capa (terceira e quarta)**

* Elementos opcionais, ou seja, podem constar ou não do trabalho acadêmico, de acordo com a necessidade e/ou opção de seu autor.

5.6 ESTRUTURA PARA ARTIGO CIENTÍFICO

No 2º semestre de 2008, essa modalidade de TCC entrou em experiência apenas no de Ciências Biológicas. Espera-se que, futuramente, possamos oferecê-la para os demais cursos, de acordo com a decisão dos colegiados. O artigo científico é a "(...) parte de uma publicação de autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento (sic)" (NBR 6022/2003). Na comunidade acadêmica, o

artigo científico é produzido visando à publicação em periódico científico impresso ou eletrônico.

O periódico científico é

(...) um dos tipos de publicação seriada, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário, entre outros, editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normatizado (ISSN) (NBR 6022/2003).

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- ☐ **Cabeçalho** (Título, Subtítulo, nome do autor(es))
- ☐ **Resumo na língua do texto**
- ☐ **Palavras-chave na língua do texto**

ELEMENTOS TEXTUAIS

- ☐ **Introdução**
- ☐ Revisão da literatura *
- ☐ **Desenvolvimento**
- ☐ Material e métodos *
- ☐ Resultados e discussão *
- ☐ **Conclusão**

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- ☐ Título e subtítulo em língua estrangeira *
- ☐ **Resumo em língua estrangeira**
- ☐ **Palavras-chave em língua estrangeira**
- ☐ Notas explicativas *
- ☐ **Referências**
- ☐ Glossário *
- ☐ Apêndices e anexos *
- ☐ Agradecimentos *

* Elementos opcionais, ou seja, podem constar ou não do trabalho acadêmico, de acordo com a necessidade e/ou opção de seu autor.

5.7 Estrutura para desenvolvimento de Projeto Arquitetônico ou Urbanístico

O Projeto Arquitetônico ou Urbanístico a ser desenvolvido como TCC é o produto final concebido pelo aluno durante o 10º período. Este processo se dá sob acompanhamento de um Professor Orientador que seja, como pré-requisito específico, Arquiteto e Urbanista. A orientação é semanal e acompanha todo o desenvolvimento do Projeto.

5.7.1 Avaliação

O processo de avaliação tem duas etapas, a Pré-banca e a Banca Examinadora.

A primeira, denominada **Pré-Banca**, tem por objetivo uma pré-avaliação do desenvolvimento do trabalho do aluno. Deverá ser

composta apenas pelo Aluno e dois membros docentes, sendo o Professor Orientador e um Professor convidado da Instituição. Ao final da Pré-Banca, os Professores devem redigir uma Ata com as orientações e restrições em função da apresentação do projeto feito pelo Aluno. Esta Ata deve ser assinada pelos presentes e, posteriormente, apresentada à Banca Examinadora. O Formato de apresentação para esta etapa é livre. O tempo de apresentação é de 30 minutos e não deve ser excedido.

A segunda é a **Banca Examinadora**, que objetiva a avaliação final do produto produzido pelo Aluno.

1 Deverá ser composta por três membros docentes, o Professor Orientador e dois Professores convidados, sendo um da Instituição e outro Externo. Todos os professores do Curso podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, em suas respectivas áreas de atuação, mediante indicação do Coordenador e/ou Supervisor de TCC e assinatura do Termo de voluntariado;

2 Cada membro da Banca deverá ter formação em Arquitetura e Urbanismo ou áreas afins;

3 A Banca de Defesa tem caráter público, sendo aberta aos alunos que tiverem interesse no tema. Será cobrada a presença dos alunos do 9º período;

4 O Aluno deve seguir a Formatação proposta para a apresentação. O tempo de apresentação é de 30 minutos e não deve ser excedido;

5 Os critérios para o lançamento das notas são definidos na Ficha de Avaliação que deve ser preenchida, individualmente, pelos membros da Banca Examinadora. Cada membro da Banca Examinadora conferirá ao aluno uma nota de zero a dez para cada item e a média dessas notas resultará na nota final do aluno. A nota mínima para **aprovação é 70 (setenta)**;

6 Não haverá possibilidade de correção de TCCs, após a defesa, com intuito de alteração de nota ou publicação;

7 A Ata de Defesa deve ser redigida pelo professor Orientador e assinada pelos demais Membros, devendo ser lida em público, definindo ou não a aprovação do Aluno;

8 Após a defesa do TCC, a Banca se dissolve e não há possibilidade de pedido de reavaliação do parecer da Banca.

OBSERVAÇÃO: A defesa/apresentação do TCC deve ser pública, aberta e divulgada para toda a comunidade acadêmica e convidados. Todas as informações (data, local, hora, nome do orientador, nomes dos membros da banca, nome do aluno e título do TCC) devem ser registradas no *site* do CES/JF, no Professor e Aluno *online*.

5.7.2 Regras Gerais

1 O tema de elaboração do trabalho de conclusão do curso é de livre escolha do aluno. Deve, entretanto, se enquadrar nas Linhas de Pesquisa do Curso.

2 O conteúdo do Projeto apresentado como Trabalho Final de Graduação deve ser inédito e de autoria exclusiva do Aluno.

3 Na entrega do TCC, o aluno deverá apresentar:

O mínimo de 4 e o máximo de 6 pranchas;

1 CD-ROM com o trabalho em versão digital;

4 cópias do Resumo digitado e impresso, com breve descrição do Projeto (no máximo 30 linhas).

Este material deve ser entregue na data agendada.

4 No dia da Defesa, o aluno deverá levar uma Maquete física.

5.7.3 Formatação

A formatação indicada tem por base o regulamento OPERA PRIMA, no qual os alunos que tiverem seus trabalhos selecionados deverão se inscrever e concorrer à premiação com alunos de todo o país.

1 Os trabalhos devem ser apresentados em mínimo de 4 e máximo de 6 pranchas, no tamanho A1 da ABNT (84 cm de largura por 59,4 cm de altura), com o lado maior na horizontal. As pranchas deverão ser numeradas no canto superior esquerdo, 1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6 e 6/6, indicando o seu número e o número total de pranchas.

2 Uma barra de 5 cm de altura deve ser reservada na base da Prancha para as informações gerais do carimbo. Devem constar, obrigatoriamente: Centro de Ensino Superior de Juiz de Fora, Curso de Arquitetura e Urbanismo e Nome do Autor. As demais informações ficam a critério do Aluno.

3 O título do trabalho será colocado, obrigatoriamente, na primeira prancha (1/6) podendo, se o autor julgar conveniente, também constar das outras.

4 As pranchas devem ser consideradas independentes para fim de apresentação, ou seja, não deve ser utilizado o recurso de continuidade do desenho de uma para outra.

5 Os trabalhos não poderão estar colados sobre base rígida, como madeira compensada, isopor ou material semelhante que implique peso ou espessura, bem como apresentar molduras e relevos acentuados. Para apresentação, se necessário, pode ser utilizada base leve e fina, como papel cartão ou cartolina ou plastificação, com, no máximo, um milímetro de espessura, que permita a posterior fixação em painel rígido padronizado.

6 Junto das pranchas, o aluno deve apresentar uma maquete monocromática em escala adequada à representação do projeto. A maquete deve conter carimbo com escala, dados do autor e do projeto.

7 Tempo de apresentação: 30 minutos.

Sendo opcional que, em **3** destes 30 minutos, o Aluno faça uso de recursos audiovisuais, videotapes, datashow, arquivos digitais com ou sem animação e semelhantes. Desde que seja conteúdo exclusivo e produção do próprio autor.

8 Nesse caso, caberá ao Aluno a responsabilidade de agendamento e manuseio dos equipamentos necessários a apresentação. O tempo de 3 minutos não deve ser excedido.

Respeitadas as restrições de tempo, número, tamanho e diagramação básica, a apresentação é livre, permitindo-se o uso de qualquer tipo de papel, uso de cor, colagens, técnicas de desenho, plotagens, maquetes eletrônicas, etc. O aluno deverá atentar para a legibilidade dos textos e desenhos que possibilitem a sua perfeita compreensão e avaliação.

Todas estas orientações acerca dos TCCs entram em vigor a partir desta data.

Juiz de Fora, 08 de julho de 2010

Maria Inês de Castro Millen
Coordenadora de Pesquisa CES/JF

Maria Elizabeth Sacchetto
Diretora Acadêmica CES/JF