



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**PROTOCOLO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÕES DE TCC DE FORMA  
REMOTA**

Estabelece, no âmbito da Pró-reitoria de Graduação, disposições vinculativas para uniformizar a instrumentalização do previsto na Resolução nº 24/2020-CONSU.

1. A realização das bancas de apresentação e avaliação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de forma virtual não é obrigatória e, não sendo possível a sua realização nos termos da Resolução nº 24/2020 CONSU, os prazos serão suspensos conforme prevê a Resolução nº10/2020 CONSU – e resoluções posteriores que tratem da prorrogação do prazo previsto nessa normativa.
2. As apresentações de trabalhos finais de curso que forem ocorrer a partir de agora deverão seguir a Resolução nº 24/2020 CONSU. Caso a opção não seja pela apresentação virtual, a banca deve ser cancelada.
3. A Resolução nº 24/2020 CONSU pode ser aplicada a todas as bancas que forem realizadas no período de suspensão do calendário acadêmico, independente de já terem sido agendadas anteriormente ou não.
4. Cada Unidade Acadêmica deverá entrar em contato com CGCO para as tratativas necessárias para a organização de salas de *webconferência* que serão utilizadas para as apresentações dos trabalhos finais de curso.
5. A Unidade Acadêmica deverá providenciar endereço eletrônico para o agendamento de *webconferência*, para o qual serão encaminhadas as solicitações, constando os e-mails de todos os membros da banca e discente.
6. A solicitação deverá ser encaminhada para o endereço: [webconferencia.cgco@ufjf.edu.br](mailto:webconferencia.cgco@ufjf.edu.br) e conter as seguintes informações: Unidade Acadêmica, número de salas necessárias, senha de administrador e de participante e email para onde serão enviadas as gravações.
7. O agendamento será realizado apenas pelo responsável designado pela Unidade Acadêmica, por e-mail, não havendo previsão de agendamento presencial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

8. A coordenação do curso (ou o orientador do trabalho final de curso) é quem deve decidir, em conformidade com os trâmites que usualmente já são realizados pelo curso, quem solicitará os agendamentos.
9. A declaração de concordância do discente é requisito obrigatório para a realização da banca de forma virtual; concordância que deve ser prévia e expressa (conforme modelo em anexo). A declaração de concordância deve ser encaminhada juntamente ao e-mail que solicitar o agendamento da apresentação.
  - 9.1 O consentimento do discente, para fins de atendimento deste item, poderá ser viabilizado com a autorização por forma eletrônica (e-mail enviado ao endereço eletrônico indicado pela direção da Unidade Acadêmica), mantidas as competências previstas nas normas vigentes.
  - 9.2 Todos os e-mails relacionados a este item deverão ser identificados da seguinte forma: ASSUNTO – APRESENTAÇÃO de Trabalho final de curso (TCC/Monografia, Relatório ou outro) do(a) discente (nome completo) – curso (nome do curso)
10. Os preparativos para a banca devem ocorrer como de costume no curso, organizado pelo orientador e discente, com apoio da coordenação e da secretaria.
11. Colocar no campo do local de realização da apresentação, na ata: "por *webconferência*, conforme Resolução nº 24/2020-CONSU".
12. Em caso de cancelamento da banca, em geral, são as Coordenações de Curso que mantêm esse controle.
13. Os discentes devem ser orientados a entrarem em contato diretamente com as Coordenações de curso ou Secretarias das Unidades Acadêmicas.
14. Validação de atas, agendamentos de apresentações, cancelamentos de atas já validadas e retificações devem ser enviados para o e-mail indicado pela Direção da Unidade Acadêmica.
15. Todos os membros da banca participarão remotamente de suas casas, por meio do sistema de *webconferência* disponibilizado pela UFJF. Dessa forma, para que os participantes tenham acesso ao referido 'sistema de *webconferência*, é necessária a tomada de providência indicada nos itens 4, 5 e 6;
16. A apresentação deve estar em formato PDF ou PPT. É extremamente recomendável que o apresentador teste o upload dos slides antes do dia da apresentação. O sistema de *webconferência* possui algumas limitações conhecidas, por exemplo:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

- a) Não é possível exibir slides com animações ou efeitos de transição;
- b) Não é possível exibir slides que contenham vídeos;
- c) Apesar de ser possível, o compartilhamento de tela não é recomendado, pois usa muita banda de rede e a qualidade da imagem pode não ser satisfatória para todos os usuários

17. Todos que possuem o link público conseguem acessar a sala de *webconferência*.

18. Conforme instruções do responsável pelo CGCO: "Os problemas de qualidade na *webconferência* estão muito mais relacionados à qualidade de conexão dos usuários remotos do que com a plataforma. Estamos com uma infraestrutura de servidores que atende muito bem à demanda e nosso link Internet está também com folga por causa da pouca atividade que existe no campus. O que acontece é que, quanto maior o número de pessoas com câmera ligada, mais os usuários deverão fazer download do vídeo. Isso certamente afeta a qualidade, principalmente nesse momento em que o tráfego de dados residencial aumentou muito por conta da quarentena. A recomendação é que, quem for plateia, que não ative microfone e câmera. Na verdade, o administrador da sala tem poder de desativar".

19. Recomendamos o uso de fones de ouvido para todos os membros da banca. Também recomendamos que, durante a fala de um dos membros, os demais desabilitem temporariamente seus microfones (na própria sala de *webconferência*) para evitar ruídos externos.

20. Recomenda-se que os(as) discentes e docentes da banca acessem os materiais de estudo disponíveis nos links abaixo, relacionados ao uso da plataforma de *webconferência*:

Instruções de uso da plataforma:  
<https://centralsdeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=134>

Vídeo no YouTube: [https://www.youtube.com/watch?v=R3\\_uTnTRfVU](https://www.youtube.com/watch?v=R3_uTnTRfVU)

Teste da plataforma antecipadamente pelo link: <https://bbb.ufjf.br>

Help da Ferramenta [Vídeo tutoriais em inglês] : <https://bigbluebutton.org/html5/>

21. Caso ocorram problemas técnicos (como, por exemplo, lentidão da rede) que impeçam a realização ou continuação da banca, deve-se encerrar a sessão e, em seguida, enviar um e-mail ao responsável na Unidade Acadêmica (com cópias para todos os participantes) para que



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

seja analisada a situação; se algum membro perder a conexão, mas conseguir retornar e continuar participando normalmente da banca, é possível continuar com a sessão.

22. Não há a possibilidade de se usar outro ambiente no caso do ambiente da UFJF apresentar algum problema quando da realização da banca.

23. A gravação da banca fica disponível no SIGA do criador da sala, ou seja, do responsável designado pela Unidade Acadêmica.

24. A PROGRAD preocupa-se em resguardar os envolvidos em situações adversas, alertando e prevenindo sobre os riscos da circulação de um arquivo gravado e reforçando a importância da segurança digital, mediante um tratamento impessoal e objetivo. Assim, é imprescindível, para o acesso à gravação das bancas, o envio de justificativa fundamentada, considerando ainda que:

a) As gravações da banca são realizadas, exclusivamente, para a Coordenação do Curso assegurar que a apresentação foi realizada apropriadamente na forma virtual e manter registro arquivado. Sendo assim, a utilização para quaisquer outras finalidades não é adequada e, portanto, não recomendada pela PROGRAD.

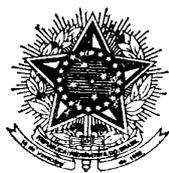
b) Somente os interessados poderão ter acesso à gravação mediante solicitação fundamentada à Coordenação do Curso, sob pena de responsabilização, pois as imagens de todos os participantes da banca são normativamente protegidas.

c) Os arquivos digitais que circulam na rede podem ter usos inapropriados.

25. A administradora/moderadora da *webconferência* deve iniciar a gravação quando a apresentação começar, pausar no momento da deliberação da banca sobre o trabalho, retomar a gravação quando o discente retornar à sala e pausar quando a sessão terminar.

26. A *webconferência* não acaba quando o administrador/moderador deixa a sala, ela continua acontecendo com as pessoas que estão presentes, portanto, a gravação também segue. Além disso, de acordo com os nossos testes, ainda que a gravação seja interrompida por algum motivo, pode-se voltar a gravar e todos os trechos serão arquivados.

27. No momento da deliberação sobre o Trabalho final de curso, o administrador/moderador deve pausar a gravação, mas deve-se voltar a gravar quando o discente retornar à sala. Recomendamos ao presidente da banca deixar claro que esse momento será de deliberação e o discente deve sair da sala para que isso fique também evidente na gravação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

28. Quando a banca for se reunir para deliberar sobre a apresentação, pode-se excluir a participação do(a) discente pelo botão “excluir”. Posteriormente, ele retornará ingressando pelo mesmo link com o qual entrou na sala da primeira vez.

As diretrizes da PROGRAD têm sido pautadas pelos critérios de organização dos serviços públicos adequados. Estamos atentos aos ajustes necessários dos procedimentos, organizados em um todo sistêmico e que poderão ser viabilizados agora.

Agradecemos antecipadamente a usual colaboração e permanecemos à disposição para eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Pró-Reitoria de Graduação