

TFG2 – 2022.1

Resoluções e Calendário

1. A COMISSÃO

Diretoria Adjunta de Graduação	Niuxa Drago Carlos Eduardo Nunes
Coordenador Operacional de Ciclos Acadêmicos	Igor Almeida
Monitoras	Érika Petreca Luisa Leal
Representantes Discentes	Carolina Lucas Ferregueti Rafaela Enes de Oliveira

E-mail: tfg2@fau.ufrj.br

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este arquivo está disponível na pasta de TFG no Drive do semestre.

- Link para o **Formulário de Registro em TFG2**¹ – A ser preenchido pelo(a) estudante após a aula inicial;
- Link para o **Drive do TFG2**² – O(A) estudante cria uma pasta e a compartilha com o e-mail tfg2@fau.ufrj.br e o(a)(s) seu(ua)(s) orientador(a)(s);
- Link para o formulário **Cadastro de Banca de TFG2**³ – A ser preenchido pelo(a)(s) orientador(a)(s), para a Banca do Estudo Preliminar e Banca do Estudo Final;
- **“Norma para trabalhos teóricos”**⁴ - Documento com orientações para o desenvolvimento de monografias e trabalhos teóricos;
- **“Ata da Banca”** - Documento de orientação para a realização da avaliação dos trabalhos e registro da ata das Bancas do Estudo Preliminar^{5 6} e do Estudo Final^{7 8};
- **“Termo de Consentimento de Voz e Imagem”**⁹ - A ser preenchido pelo(a) estudante e seu(s) orientador(a)(s);

3. ORIENTAÇÕES AOS ESTUDANTES

São responsabilidades dos estudantes:

- a. Realizar a inscrição em FAWX01 no SIGA/Portal do Aluno;
- b. Criar uma pasta com seu NOME COMPLETO (sem abreviações, em letras maiúsculas) no *Drive* do TFG2. Após a criação, **alterar** as configurações desta sua pasta para compartilhá-la de forma “Restrita” (Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link) com o e-mail tfg2@fau.ufrj.br, e do(a)(s) seu(ua)(s) orientador(a)(s);
- c. Criar três subpastas (dentro da pasta com o seu nome) intituladas (em letras maiúsculas):
 - 1.COORDENAÇÃO
 - 2.ESTUDO PRELIMINAR
 - 3.ESTUDO FINAL
- d. Preencher o formulário "Registro em TFG2" de acordo com o prazo do item "Calendário de TFG2". Um arquivo em PDF com suas respostas chegará ao seu e-mail institucional. Recomenda-se conferir a caixa de *spam*. Em caso do não recebimento, preencher novamente o formulário.
- e. Depositar na subpasta 1.COORDENAÇÃO os seguintes documentos: BOA, CRID, resposta do formulário e a **anuência do(a)(s) orientador(a)(s)**;
- f. Depositar nas respectivas subpastas do *Drive* os produtos para a avaliação pela Banca do Estudo Preliminar e pela Banca do Estudo Final, de acordo com os prazos previstos no Calendário de TFG2.
- g. Depositar nas respectivas subpastas no *Drive* as atas de avaliação das bancas realizadas.

Considerando a dinâmica do retorno presencial, outras demandas não previstas acima poderão ser solicitadas durante o período letivo.

4. ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES

São responsabilidades dos orientadores:

- a. Marcar data e horário das bancas de seu(ua)(s) orientando(a)(s), e convidar os membros das mesmas. Em caso de banca remota, criar a sala virtual de realização das bancas e definir se serão gravadas (mediante consentimento de todos);
- b. No caso de bancas presenciais, convidar os membros das mesmas de acordo com o agendamento (data, horário e sala) feito previamente pela CCTFG;
- c. Preencher o formulário "Cadastro de Banca de TFG2", até uma semana antes do início das semanas de bancas, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário de TFG2;
 - no caso de banca remota, informar à CCTFG em tfg2@fau.ufrj.br qualquer alteração da banca, seja de link, membro(s), data e/ou horário;
 - no caso de banca presencial, o orientador poderá requisitar à CCTFG mudança da data e/ou horário agendados pela comissão, ficando o atendimento da requisição condicionado à disponibilidade de espaço e ao período previsto para realização das bancas.

- d. Disponibilizar o material de ambas as bancas (produtos para avaliação) do(a) estudante para os membros, bem como a Ata de Avaliação;
- e. Preencher e assinar a “Ata da Avaliação” em cada uma das bancas e:
 - caso a banca seja remota, enviar para o e-mail tfg2@fau.ufrj.br de acordo com o prazo estabelecido no Calendário de TFG2;
 - caso a banca seja presencial, entregar ao(à) monitor(a) da sala ao final da banca;
- f. Durante a realização da banca, informar à CCTFG quaisquer imprevistos ou dificuldades assim como uma eventual reprovação.

Considerando a dinâmica do retorno presencial, outras demandas não previstas acima poderão ser solicitadas durante o período letivo.

5. ÊNFASES E PRODUTOS ESPERADOS

- I. De acordo com o Regulamento Geral do TFG, os trabalhos de TFG2 podem ser divididos em três ênfases: Projetual, Teórica ou Experimental/Laboratorial;
- II. Produtos esperados: o(a) estudante, em comum acordo com o(a)(s) orientador(a)(s), deve utilizar recursos metodológicos, técnicos e de representação que julgar necessários e compatíveis, em função da especificidade do tema e das particularidades da realização de bancas remotas. Podem ser utilizados textos, imagens, vídeos, ou qualquer outro tipo de material digital que permitam a avaliação, sem necessidade de instalação de aplicativos específicos;
- III. Para a Banca do Estudo Preliminar e para a Banca do Estudo Final, o(a) estudante deve anexar nas respectivas pastas do *Drive*:
 - a. uma imagem-síntese do trabalho em formato JPG, PNG, GIF ou PDF;
 - b. material textual / gráfico completo, em formato PDF.
 - c. um resumo do trabalho com cerca de 400 caracteres (com espaços).
- IV. Recomenda-se também a leitura da Ata de Avaliação, que pode ser utilizada como guia sugestivo de aspectos a serem desenvolvidos pelo(a) estudante.

6. AVALIAÇÃO DO TFG2

A apreciação do TFG2 é realizada em dois momentos: Banca do Estudo Preliminar, de caráter orientativo e sem atribuição de notas; e Banca do Estudo Final, de caráter avaliativo e com atribuição de nota.

7. BANCAS DE TFG2

Composição

- a. A banca deve ser composta por:
 - Orientador(a)(s);
 - Um membro interno, sendo docente ativo da FAUFRJ, arquiteto(a) e urbanista;
 - Um avaliador externo (não possui vínculo com a FAU por SIAPE nem DRE e formou-se há pelo menos 5 anos);
 - Um terceiro membro, caso haja necessidade (com tempo de formação superior a 3 anos se for interno, ou superior a 5 anos se for externo)
- b. A banca deve ser constituída majoritariamente ($\geq 50\%$) por arquitetos e urbanistas;

O(A) estudante necessita de ao menos 3 notas nas Bancas do Estudo Final. Em bancas com apenas 1 membro interno e 1 externo, o(a)(s) orientador(a)(s) fornece(m) a terceira nota. **Caso o(a)(s) orientador(a)(s) escolha(m) não avaliar seu(ua) orientando(a), deve(m) convidar três membros para a banca.**

Os membros da CCTFG podem acompanhar parte da realização das bancas e estarão disponíveis para resolver situações emergenciais.

Divulgação

A divulgação das bancas é feita no site da FAU, com o nome do(a) estudante, nome do(a)(s) orientador(a)(s), título do trabalho, membros avaliadores, data, horário e link da sala de virtual ou número da sala do edifício JMM.

Dinâmica das bancas remotas

1. As Bancas do Estudo Preliminar e do Estudo Final podem ser realizadas em plataforma online de videoconferência a ser definida pelo orientador, com 1h30 de duração máxima, no período compreendido entre 9h00 (horário de início) e 20h00 (horário de término).
2. O(A) estudante dispõe de 20 (vinte) minutos para apresentação oral do trabalho; a seguir a banca examinadora tem 40 (quarenta) minutos para tecer seus comentários; os 15 (quinze) minutos seguintes são dedicados à conclusão da avaliação pelos membros avaliadores; e nos 15 (quinze) minutos finais a ata é preenchida.
3. Recomenda-se que o(a)(s) orientador(a)(s) mantenha os membros avaliadores da Banca do Plano Conceitual de TFG1 nas Bancas do Estudo Preliminar e do Estudo Final.
4. A responsabilidade pela criação e gerenciamento da sala virtual fica a cargo do(a)(s) orientador(a)(s). A sala deve ser aberta 20 minutos antes da hora marcada para participantes da banca e pontualmente para espectadores. Este tempo pode ser dedicado a resolver eventuais questões de conexão, de *hardware* ou *software*.

5. As bancas são de natureza pública, exceto nos momentos reservados à deliberação. Para isso, sugere-se uma "sala virtual de espera" enquanto os membros avaliadores estiverem deliberando.
6. Após a deliberação, o parecer e/ou nota é/são lido publicamente pelo(a)(s) orientador(a)(s) e os demais membros devem consentir pelo *chat* da sala virtual, que deve ser fotografado, salvo pelo orientador, e enviado juntamente com a ata para a CCTFG.
7. Na eventual dificuldade de acesso à banca no horário marcado, seja por algum membro da banca, pelo(a)(s) orientador(a)(s) ou pelo(a) estudante, cabe ao(à)(s) orientador(a)(s) definir o melhor encaminhamento e comunicar à CCTFG. Caso a banca seja reagendada, ela deve acontecer preferencialmente na mesma semana prevista no Calendário de TFG2.
8. A Ata de Avaliação é um documento oficial e deve ter todos seus campos preenchidos e ser assinada por todos os membros da banca.
 - Na impossibilidade de assinatura de um ou mais membros, o(a)(s) orientador(a)(s) deve assinar por ele(a)(s).
 - Caso a orientação seja feita por dois(duas) docentes, ambos(as) só podem atribuir uma única nota.
 - Caso o(a) estudante não atinja a nota mínima, a CCTFG deve ser comunicada imediatamente para que um dos membros docentes assine a Ata.
9. Após a realização das bancas:
 - O(A) estudante deve depositar no *Drive* uma cópia do *chat* (com a aprovação da Ata por parte de todos os membros da banca);
 - O(A)(s) orientador(a)(s) deve enviar para o e-mail tfg2@fau.ufrrj.br a Ata devidamente preenchida e assinada.

Dinâmica das bancas presenciais

1. As Bancas do Estudo Preliminar e do Estudo Final podem ser realizadas de maneira presencial, com 1h30 de duração, nos períodos entre
 - 13h30 e 15h00
 - 15h00 e 16h30
 - 16h30 e 18h00
2. O(A) estudante dispõe de 20 (vinte) minutos para apresentação oral do trabalho; a seguir, a banca avaliadora tem 40 (quarenta) minutos para tecer seus comentários; os 15 (quinze) minutos seguintes são dedicados à conclusão da avaliação pelos membros avaliadores; e nos 15 (quinze) minutos finais a ata é preenchida.
3. A responsabilidade pelo agendamento do espaço fica a cargo do(a)(s) orientador(a)(s).
4. A banca é de natureza pública, exceto nos momentos reservados à deliberação.

5. Após a deliberação, o parecer e/ou nota é(são) lido(a)(s) publicamente pelo(a)(s) orientador(a)(s).
6. Na eventual impossibilidade de comparecimento à banca no horário marcado, seja por membros da banca, pelo(a)(s) orientador(a)(s) ou pelo(a) estudante, cabe ao(à)(s) orientador(a)(s) definir o melhor encaminhamento e comunicar à CCTFG. Caso a banca seja reagendada, ela deve acontecer preferencialmente na mesma semana prevista no calendário.

Os membros da CCTFG podem acompanhar parte da realização das bancas e estão disponíveis para resolver situações emergenciais.

7. O grau final de TFG2 é a média aritmética dos graus atribuídos, de 0 (zero) a 10 (dez), por cada um dos avaliadores da Banca Final. É aprovado(a) o(a) estudante com grau final igual ou superior a 5,0 (cinco).
 - Caso o(a) estudante não atinja a nota mínima, a CCTFG deve ser comunicada imediatamente para que um dos membros docentes assine a Ata.
8. A Ata de Avaliação é um documento oficial e deve ter todos seus campos preenchidos e ser assinada por todos os membros da banca. O preenchimento é de responsabilidade do(a)(s) orientador(a)(s) e deve conter todos os dados abaixo:
 - nome completo do(a) estudante;
 - DRE do(a) estudante;
 - título do trabalho;
 - nome, assinatura e nota do(a)(s) orientador(a)(s) (caso a banca tenha três membros avaliadores, a nota não é necessária);
 - nome, assinatura e nota dos membros avaliadores. Caso os membros fiquem impossibilitados de assinar, o(a)(s) orientador(a)(s) deve assinar por eles(as);
 - média aritmética das notas.
 - Na impossibilidade de assinatura de um ou mais membros, o(a)(s) orientador(a)(s) deve assinar por ele(a)(s).
 - Caso a orientação seja feita por dois(duas) docentes, ambos(as) só podem atribuir uma única nota.
 - Caso o(a) estudante não atinja a nota mínima, a CCTFG deve ser comunicada imediatamente para que um dos membros docentes assine a Ata.
9. Após a realização da banca:
 - A Ata de Avaliação deve ser entregue ao(à) monitor(a) da sala, o(a) qual encaminhará a mesma para a CCTFG;
 - O(A) estudante deve depositar na respectiva pasta do Drive uma cópia da Ata de Avaliação;

8. PROCEDIMENTOS FINAIS

Após as Atas das Bancas do Estudo Final serem homologadas pela CCTFG:

- a. O grau da Banca do Estudo Final será lançado no SIGA;
- b. O Boletim de Orientação Acadêmica (BOA) de cada estudante será analisado para liberação para a Colação de Grau;
- c. Os Certificados de Conclusão do Curso serão emitidos e enviados aos recém-formados por e-mail após a realização da Colação de Grau;
- d. Os dados dos recém-formados serão enviados à Seção de Ensino do CLA para lançamento da data de colação no boletim/histórico e cancelamento de matrícula por conclusão de curso.

Os formandos deverão observar as orientações para envio do material para a MEDIATECA.

Após a Colação de Grau, os dados de todos os recém-formados serão enviados para registro no CAU/RJ, através da plataforma SICCAU pela Diretoria Adjunta de Graduação.

O Diploma pode ser requerido assim que a data da colação de grau for lançada no boletim/histórico. Para tal, o(a) Arquiteto(a) Urbanista formado(a) deverá enviar um e-mail para diplomas@fau.ufrj.br com os documentos que constam no site da FAUUF RJ.

9. CALENDÁRIO

Etapa 1 – Registro em TFG2

Data	Ato
01 de 21/mar a 04/abr	Inscrição no SIGA
02 28/abr	Aula inaugural
	Preenchimento do formulário Registro em TFG2 ¹
03 até 06/mai	Criação e compartilhamento de pastas no Drive ²
	Upload do PDF do Formulário preenchido e com a confirmação do orientador

Etapa 2 – Banca do Estudo Preliminar

Data	Ato
-------------	------------

04	até 10 dias antes da banca	Upload do material digital dos trabalhos teóricos na pasta 2.ESTUDO PRELIMINAR no <i>Drive</i> e envio para a banca examinadora
05	até 07 dias antes da banca	Upload do material digital dos trabalhos práticos na pasta 2.ESTUDO PRELIMINAR no <i>Drive</i> e envio para a banca examinadora
06	até 07 dias antes da banca	Preenchimento do Formulário de Cadastro de Banca de TFG2 ³ pelo(a)(s) orientador(a)(s)
07	27/mai	Divulgação das Bancas do Estudo Preliminar
08	de 30/mai a 03/jun	Semana de Bancas do Estudo Preliminar ^{5 6}

Etapa 3 – Banca do Estudo Final

	Data	Ato
09	até 10 dias antes da banca	Upload do material digital dos trabalhos teóricos na pasta 3.ESTUDO FINAL no <i>Drive</i> e envio para a banca examinadora
10	até 07 dias antes da banca	Upload do material digital dos trabalhos práticos na pasta 3.ESTUDO FINAL no <i>Drive</i> e envio para a banca examinadora
11	até 07 dias antes da banca	Preenchimento do Formulário de Cadastro de Banca de TFG2 ³ pelo(a)(s) orientador(a)(s)
12	29/jul	Divulgação das Bancas do Estudo Final
13	de 01 a 05/ago	Semana de Bancas do Estudo Final ⁷⁸
14	de 01 a 15/ago	Envio da Ata de Avaliação pelo(a)(s) orientador(a)(s) para o e-mail tfg2@fau.ufrj.br

Etapa 4 – Procedimentos Finais

	Data	Ato
--	-------------	------------

15	de 15 a 26/ago	Upload do material da MEDIATECA
16	em breve	Lançamento de grau de TFG2 no SIGA
17	em breve	Conferência final dos BOAs e liberação para colação de grau
18	em breve	Colação de Grau, apresentação do CAU/RJ e envio dos Certificados de Conclusão de Curso
19	em breve	Pedidos de emissão de diploma

Links:

Registro em TFG2 - <https://forms.gle/brcih5CnhVfMfF4x6>

Cadastro de bancas - <https://forms.gle/7BdxftGZMKZedtG6>