

MANUAL TCC – 2025.2

Discentes

Tópicos:

- 1. RESUMO DAS ETAPAS**
- 2. INFOS GERAIS**
- 3. CALENDÁRIO**
- 4. APRESENTAÇÕES**
- 5. DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL**

1. RESUMO DAS ETAPAS

A ordem das etapas que devem ser seguidas pelos professores e alunos, para que o TCC seja apresentado e validado com sucesso, é a seguinte:

1. ~~Matrícula dos alunos~~
2. Cadastro das bancas no SIGAA, pelo docente
3. Validação das bancas no SIGAA, pela coordenação
4. **Apresentação do TCC**
5. Cadastro da nota final no SIGAA, pelo professor
6. Envio da ata de apresentação para o e-mail da coordenação, pelo professor
7. Depósito da versão final do Trabalho, pelo aluno
8. Validação do depósito no repositório, pelo professor orientador (para os cursos que utilizam essa forma de depósito)
9. Cadastro das atas no SIPAC para recolhimento de assinaturas, pela coordenação
10. Conferência dos depósitos da versão final, pela coordenação
11. **Validação da nota final do aluno, pela coordenação**

2. INFOS GERAIS

Aos alunos de Publicidade:

O fluxo listado acima vale apenas para os TCCs (PUB0002/COM0282). No caso das monografias da estrutura antiga (PUB0001), deve-se seguir o mesmo calendário apresentado no item 3, mas basta o professor enviar a ata da apresentação para o e-mail da coordenação e o aluno depositar a versão final no Repositório da UFRN, que, em seguida, a própria coordenação insere a nota do aluno.

Aos alunos de Jornalismo e Audiovisual:

Cada curso possui um Regulamento de TCC específico que já está em vigor. Alunos e professores devem ficar atentos aos Regulamentos.

Regulamento de Jornalismo disponível em:
https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=118835329&idTipo=3

Regulamento de Audiovisual disponível em:
https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=119512361&idTipo=3

3. CALENDÁRIO

Atividade	2025.2
Matrícula dos alunos	18/08 a 05/09/2025
Cadastro de bancas no SIGAA pelos docentes	Até 05/12/2025
Data limite para apresentação do TCC	Até 05/12/2025
Envio de atas para a coordenação pelos docentes	Até 12/12/2025
Envio da versão final pelos alunos	Até 12/12/2025
Data limite para validação do depósito da versão final, pelo orientador, no repositório da UFRN	Até 12/12/2025
Cadastro da nota no SIGAA pelo docente	Até 15/12/2025

¹ Para os cursos que utilizam essa forma de depósito

4. APRESENTAÇÕES

As apresentações poderão ocorrer de maneira remota ou presencial, a qual deverá ser definida entre o orientador e o aluno. O prazo limite para apresentação é **05/12/2025**.

5. DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL

Depois da apresentação e, feitas as correções sugeridas pela banca, o aluno deverá fazer o depósito da versão final do trabalho da maneira indicada pela coordenação do curso. Cada curso utiliza uma forma de depósito específica. Tem duas formas de envio da versão final: depósito no Repositório Institucional da UFRN ou envio para o e-mail da coordenação. Na tabela a seguir estão apresentadas as formas de depósito para cada curso, tipo de trabalho e estrutura curricular.

Curso	Estrutura Curricular*	Componente	Forma de depósito da versão final
Com. Soc - Radialismo	2005.1	RAD0001	Envio para o e-mail: decomrn.jornalismo@gmail.com
Com. Soc - Jornalismo	2005.1	JOR0001	Envio para o e-mail: decomrn.jornalismo@gmail.com
Com. Soc - Audiovisual	2017.1 / 2022.1	COM0247	Depósito no repositório: www.repositorio.ufrn.br
Jornalismo	2017.1	COM0234	Depósito no repositório: www.repositorio.ufrn.br
Publicidade e Propaganda	2016.1	PUB0001	Depósito no repositório: www.repositorio.ufrn.br
		PUB0002 (Campanha)	Envio para o e-mail: decomrn.publicidade@gmail.com
	2018.2	COM0282 / PUB0002 (Artigo)	Depósito no repositório: www.repositorio.ufrn.br

*A estrutura curricular a qual o discente está vinculado pode ser consultada no histórico escolar, emitido pelo SIGAA

1. Depósito no Repositório Institucional da UFRN:

Neste modo, o aluno deposita o trabalho no repositório da UFRN (<https://repositorio.ufrn.br/>) e o professor orientador precisará validar o depósito do seu orientando. Para tanto, é necessário que o docente possua cadastro prévio no repositório.

Os trabalhos a serem depositados no repositório da UFRN devem, obrigatoriamente, ter ficha catalográfica. Essa ficha deve ser solicitada pelo aluno, após feitas as correções do trabalho, no SIGAA: Portal discente > Biblioteca > Serviços ao usuário > Serviços Diretos > Ficha catalográfica. A BCZM recebe a solicitação e demora, em média, 2 dias úteis para enviar essa ficha. Dúvidas sobre como inserir a ficha no trabalho, devem ser tiradas com os professores orientadores.

Orientações sobre os depósitos no repositório, bem como cadastro de docentes, podem ser encontrados no site <https://repositorio.ufrn.br/>. No menu "Tutoriais" são encontrados tutoriais para docentes e discentes. Dúvidas sobre procedimento de depósito, devem ser tiradas diretamente com a equipe da BCZM. Os contatos são encontrados no site.

2. Envio para o e-mail da coordenação

Válido para os cursos:

- Comunicação Social - Radialismo e Jornalismo. **Enviar a versão final, em pdf, para o e-mail: decomrn.jornalismo@gmail.com**
- Comunicação Social – Publicidade e Propaganda (apenas o TCC – PUB0002 de alunos da estrutura antiga): É necessário apenas um envio por grupo, desde que no arquivo conste o nome de todos os componentes. **Enviar a versão final, em pdf, para o e-mail: decomrn.publicidade@gmail.com**

Fiquem atentos à forma de depósito do seu curso para não confundirem, e aos prazos.

Os alunos devem enviar/depositar as versões finais até o dia 12/12/2025.

Os orientadores devem validar os depósitos na BDM até o dia 12/12/2025.



A nota final do aluno só será validada se a coordenação identificar que o aluno enviou a versão final!

O repositório da UFRN irá fechar para depósitos após o dia 12/12/2025, então não deixem para fazer o depósito no último dia, para evitar problemas.