

CHECKLIST – TCC**Links úteis:**

Página do Facebook - <https://www.facebook.com/coordenacaomateriaisufrn>

Página do Curso - <http://www.graduacao.ufrn.br/materiais>

Página da Biblioteca Digital de Monografias (BDM) - <https://monografias.ufrn.br/>

Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN - <https://sigaa.ufrn.br/>

E-mails - cematufnr@gmail.com

- ☐ Verificar pré-requisitos e datas limites aprovadas pelo Colegiado, tutoriais, modelos e resolução de TCC:
 - ☐ Caso falte apenas um pré-requisito, verificar sobre a flexibilização no Art. 40 do Regulamento;
 - ☐ Datas divulgadas no Facebook e no Portal do Discente/Fórum do SIGAA;
 - ☐ Resolução, modelos e tutorias disponíveis na aba ‘Documentos’ da página do curso;
- ☐ Entregar formulário ‘Solicitação de Matrícula em TCC’ na Coordenação, até a data limite:
 - ☐ Formulário disponível na aba ‘Documentos’ da página do curso;
- ☐ Enviar, por *e-mail*, resumo de TCC para aprovação pelo Colegiado, até a data limite:
 - ☐ O resumo também deve conter nome e matrícula do discente, orientadores e título;
- ☐ Fazer o primeiro *login* (com as credenciais do SIGAA) na página da BDM e aguardar autorização da biblioteca para depósito;
- ☐ Redigir monografia/artigo de acordo com os modelos aprovados pelo Colegiado:
 - ☐ Arquivo ‘MODELOS DE TCC: artigo e monografia’ disponível na aba ‘Documentos’ da página do curso;
- ☐ Solicitar ficha catalográfica no SIGAA:
 - ☐ Tutorial para solicitação da ficha está disponível nos modelos de TCC;
- ☐ Solicitar, por *e-mail*, cadastro da banca na Coordenação:
 - ☐ Solicitar o cadastro pelo menos 2 (dois) dias úteis antes da data da defesa;
 - ☐ Dados a serem enviados no *e-mail* estão disponíveis no tutorial ‘Matrícula, Cadastro da banca e Consolidação_TCC’, na aba ‘Documentos’ da página do curso;
- ☐ Defender o TCC até a data limite:
 - ☐ Levar ‘Ficha e Ata de Avaliação de TCC’ para serem preenchidas pela banca, que estão anexas na resolução de TCC ou na aba ‘Documentos’ da página do curso;
- ☐ Depositar TCC com as correções sugeridas pela banca, na BDM, até a data limite:
 - ☐ Tutorial ‘Discente_Depósito de TCC na BDM’ disponível na aba ‘Documentos’ da página do curso;
- ☐ Entregar Ficha e Ata Avaliativa preenchidas e assinadas na Coordenação, até a data limite;
- ☐ Verificar consolidação do componente MTR0009 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO no histórico:
 - ☐ O orientador deve inserir a nota no SIGAA;
 - ☐ O componente só será consolidado pela Coordenação após a validação do depósito, pelo orientador, na BDM e entrega da Ficha e Ata Avaliativa na Coordenação, respeitadas as datas limites.