

CALENDÁRIO DA COORDENAÇÃO

Período letivo 2023.1 e 2023.2

COMUNICAÇÃO SOCIAL – AUDIOVISUAL

Tópicos:

- 1 TCC
- 2 INTRODUÇÃO AO TCC
- 3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- 4 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO
- 5 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
- 6 CONTATOS DA COORDENAÇÃO

1 TCC

1.1 Matrícula

A matrícula nas atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é feita pela coordenação do curso, no período indicado no calendário da **Tabela 1**, podendo ser feita de uma das seguintes formas:

- a) O aluno envia para o e-mail da coordenação o Termo de Compromisso de Orientação assinado pelo orientador anexado do pré-projeto; ou
- b) O professor orientador envia para o e-mail da coordenação o termo de orientação preenchido anexado do pré-projeto. **Nesse caso não há necessidade da assinatura do professor no termo, visto que o próprio e-mail do docente já o identifica e certifica a autorização.**

Os e-mails devem ser enviados para a coordenação com identificação no título de que se trata de matrícula no TCC.

Termo de compromisso disponível em:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Formulários >> Termo de Compromisso – TCC

E-mail para envio da solicitação de matrícula: decomrn.audiovisual@gmail.com

Tabela 1 - Resumo do calendário do TCC (2023.1 e 2023.2)

Atividade	2023.1	2023.2
Matrículas dos alunos	20/03 a 07/04/2023	28/08 a 15/09/2023
Cadastro de bancas no SIGAA pelos docentes	Até 30/06/2023	Até 08/12/2023
Data limite para apresentação do TCC	Até 30/06/2023	Até 08/12/2023
Envio de atas para a coordenação pelos docentes	Até 07/07/2023	Até 15/12/2023
Cadastro da nota no SIGAA pelo docente	Até 07/07/2023	Até 15/12/2023
Envio da versão final pelos alunos	Até 07/07/2023	Até 15/12/2023
Data limite para validação do depósito da versão final, pelo orientador, no repositório da UFRN	Até 10/07/2023	Até 18/12/2023

1.2 Procedimentos de finalização

Os procedimentos de finalização do TCC, como depósito de versão final, emissão de ficha catalográfica etc., ficarão disponíveis na página pública do curso no caminho:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Outros >> Procedimentos de finalização do TCC

2 INTRODUÇÃO AO TCC (COM0246)

A matrícula no componente COM0246 – INTRODUÇÃO AO TCC será realizada pela coordenação no período determinado no calendário indicado na **Tabela 2**, podendo ser feita de uma das seguintes formas:

- a) O aluno envia para o e-mail da coordenação a ficha de matrícula assinada pelo orientador; ou
- b) O professor envia para o e-mail da coordenação a ficha de matrícula preenchida. **Nesse caso não há necessidade da assinatura do professor na ficha, visto que o próprio e-mail do docente já o identifica e certifica a autorização.**

Ficha de matrícula em disponível em:

www.graduacao.ufrn.br >> Documentos >> Formulários >> Ficha de matrícula – INTRODUÇÃO AO TCC

E-mail para envio da solicitação de matrícula: decomrn.audiovisual@gmail.com

OBS.: Só é possível se matricular neste componente os alunos que já cursaram COM0163 – PESQUISA EM COMUNICAÇÃO.

Tabela 2 - Calendário de Introdução ao TCC (COM0246)

Atividade	2023.1	2023.2
Matrículas dos alunos	20/03 a 07/04/2023	28/08 a 15/09/2023
Envio do projeto final para o professor orientador	Até 30/06/2023	Até 08/12/2023
Envio da ficha de aprovação pelo docente para a coordenação	Até 07/07/2023	Até 15/12/2023

3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Os certificados de atividades complementares devem ser lançados diretamente no SIGAA no caminho: [Ensino >> Registro de Atividades Autônomas](#). O período para envio dos certificados é o especificado na **Tabela 3**.

Para consultar quais atividades podem ser aproveitadas como complementares, e o limite de carga horária aceita de cada uma, é necessário consultar a Resolução de atividades complementares do curso de Audiovisual, a qual está disponível em:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Resolução

Tabela 3 - Calendário de envio de atividades complementares

Atividade	2023.1	2023.2
Envio de certificados de horas complementares	20/03 a 26/05/2023	28/08 a 03/11/2023

ATENÇÃO CONCLUINTE DO SEMESTRE: É imprescindível o envio dos certificados no prazo estabelecido pela coordenação do curso, pois certificados enviados fora de prazo podem gerar pendência de carga horária complementar para o discente, impossibilitando assim a conclusão do curso no semestre vigente!

4 ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

4.1 Matrícula no Estágio Obrigatório

Os alunos que queiram se matricular no estágio obrigatório, **devem já ter concluído o 6º período do curso** e obedecer aos critérios do Regulamento de Estágios do Curso. Para se matricular no estágio obrigatório, o aluno deve enviar para o e-mail da coordenação (decomrn.audiovisual@gmail.com), no período estabelecido na Tabela 4, os seguintes documentos:

1. **Ficha de matrícula em estágio preenchida.** A ficha está disponível no link: www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Formulário >> Ficha de matrícula em estágio - Estágio obrigatório

OBS¹.: Na ficha de matrícula, as informações do seguro podem ser deixadas em branco.

OBS².: O período de duração do estágio obrigatório, deve estar dentro do período de aulas, ou seja, deve encerrar, no máximo, no último dia de aula do semestre e deve contemplar a carga horária mínima exigida, de 130h.

OBS³.: Se, porventura, algum aluno **concluinte** não conseguir lugar para realizar o estágio obrigatório, deve entrar em contato com a coordenação do curso na primeira semana de aula.

No final do semestre, os alunos devem enviar os anexos II ao V da resolução de estágios, preenchidos, para seus profs. orientadores (as), até a data limite estabelecida na Tabela 4. Resolução de estágios disponível em:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Resolução

Os anexos também estão disponíveis em formato Docx. Em:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Formulários >> Documentos de finalização: Estágio obrigatório

4.2 Dispensa do estágio obrigatório

Os solicitantes devem estar no mínimo no período estabelecido para estágio obrigatório (já terem concluído o 6º período).

Os pedidos de dispensa devem ser enviados para o e-mail estagioobrigatorioaudiovisual@gmail.com no período indicado na Tabela 4.

Existem diversos casos que podem solicitar a dispensa do estágio obrigatório. No caso dos pedidos de dispensa por aproveitamento de estágio não obrigatório, o aluno já deve ter cumprido a carga horária mínima exigida para estágio obrigatório (130h).

Para todos os pedidos de dispensa, deve ser preenchido o requerimento padrão disponível em:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Formulários >> Requerimento Padrão

Os casos e os respectivos documentos que devem ser enviados para abertura do processo são:

(a) Discentes bolsistas de apoio técnico em instituições que possuam CNPJ e que atuem na área do curso:

A.1 - Preencher o requerimento padrão

A.2 - Apresentar relatório da instituição com a descrição do trabalho desenvolvido, carga horária de trabalho, devidamente preenchido e assinado pela supervisora na instituição

(b) Discentes em estágio não obrigatório devidamente cadastrado no SIGAA:

A.1 - Preencher o requerimento padrão

A.2 - Preencher os anexos que acompanham a resolução de estágio [Anexos do II ao V], disponível na página pública do curso.

A.3 - Enviar comprovante de que o estágio está ativo no SIGAA (print da tela)

(c) Discentes que realizaram estágio não obrigatório devidamente cadastrado no SIGAA:

A.1 - Preencher o requerimento padrão

A.2 - Preencher todos os anexos que acompanham a resolução de estágio [Anexos do II ao V], disponível na página pública do curso (graduacao.ufrn.br/audiovisual)

A.3 - Enviar comprovante de que o estágio está com o status CONCLUÍDO no SIGAA (print da tela)

(d) Discentes que possuam CNPJ de empresas que atuem na área [ME, MEI, LTDA]:

A.1 - Preencher o requerimento padrão

A.2 - Apresentar portfólio de trabalho [digital]

A.3 - Apresentar contratos de prestação de serviço

(e) Discentes que são profissionais liberais, sem CNPJ, porém com trabalhos realizados para empresas que possuam CNPJ:

A.1 - Preencher o requerimento padrão

A.2 - Apresentar portfólio de trabalho [digital]

A.3 - Apresentar contratos de prestação de serviço

Todos os pedidos de dispensa serão analisados por uma comissão, para deferimento ou indeferimento.

Os pedidos de dispensa devem ser enviados para o e-mail estagioobrigatorioaudiovisual@gmail.com, no período indicado na Tabela 4, anexando os documentos correspondentes ao seu caso de aproveitamento (listados acima).

A solicitação de matrícula no estágio obrigatório ou de dispensa deste componente, para os semestres 2023.1 e 2023.2, segue o calendário indicado na Tabela 4:

Tabela 4 - Calendário de matrícula e/ou dispensa no estágio obrigatório

Atividade	2023.1	2023.2
Pedido de dispensa de estágio obrigatório	06/03 a 17/03/2023	14/08 a 25/08/2023
Matrícula no Estágio Obrigatório	13/03 a 24/03/2023	21/08 a 01/09/2023
Entrega dos relatórios finais dos matriculados em estágio	Até 30/06/2023	Até 15/12/2023

5 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Todo estágio realizado durante o curso, mesmo o não obrigatório, precisa ser cadastrado no SIGAA e seguir o que determina a resolução de estágios do curso de Audiovisual.

Os procedimentos para cadastro de estágio não obrigatório estão na cartilha de estágios disponível em:

www.graduacao.ufrn.br/audiovisual >> Documentos >> Outros

O e-mail para tratar exclusivamente sobre estágios não obrigatórios é o decomrn.estagios@gmail.com

6 CONTATOS DA COORDENAÇÃO

As demandas dos alunos, com exceção de demandas relacionadas a estágio não obrigatório, devem ser encaminhadas para o e-mail decomrn.audiovisual@gmail.com.

Demandas de estágio não obrigatório são tratadas exclusivamente no e-mail decomrn.estagios@gmail.com.

Telefone: (84) 3342-2245 (das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 19:00)

Contatos dos coordenadores:

Coordenador: Prof. Rodrigo Almeida Ferreira

E-mail: rodrigoalmeidaufrn@gmail.com

Vice Coordenadora: Profa. Raimunda Aline Lucena Gomes

E-mail: aline.lucena@ufrn.br