

## PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA E CADASTRO DE BANCA DE TCC

- A matrícula do TCC deverá ser solicitada na Coordenação do Curso pelo aluno juntamente com o orientador através do envio do **Requerimento para Matrícula em TCC** disponível no site de mecatrônica no campo de formulários:  
([https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt\\_BR&id=85437055&idTipo=4](https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=85437055&idTipo=4)), devidamente preenchido, dentro do período de matrícula das atividades que não formam turma (**ver calendário acadêmico**).
- A solicitação do cadastro da Banca de TCC deverá ser realizada pelo Professor Orientador através do Sigaa (**Ensino-> Orientação Acadêmica Graduação -> Trabalho de conclusão de Curso -> Solicitar Cadastro de Banca**).
- O Prazo para solicitação do cadastro da Banca de TCC é de uma semana antes do término das aulas (**ver calendário acadêmico**) conforme aprovado pelo colegiado do curso.
- O prazo para defesa do TCC é até o término das aulas (**ver calendário acadêmico**) conforme aprovado pelo colegiado do curso.
- ☐ No dia da defesa, o orientador deverá ter em mãos o **Formulário de Avaliação de TCC** disponível no site de mecatrônica no campo de formulários:  
([https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt\\_BR&id=85437055&idTipo=4](https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=85437055&idTipo=4)).
- Ao final da defesa, a banca deverá preencher neste formulário as informações relativas a nota e à condição de aprovação ou não aprovação e assinar.
- Após a defesa, entregar o Formulário de avaliação de TCC à coordenação. Muitas vezes, a banca solicita fazer algumas correções no texto da monografia. Fazer isto o mais rápido possível. Quando o documento da monografia do TCC estiver pronto, o aluno deverá encaminhar o mesmo ao orientador do TCC. Se o orientador não solicitar mais correções, estando Ok, o orientador deverá encaminhar a versão final, em PDF, para a coordenação, informando que o TCC está finalizado. Feito isto, a coordenação consolidará o TCC no histórico do aluno.
- O prazo para o orientador enviar o TCC com as devidas correções sugeridas pela banca para a coordenação é na data de **Consolidação Final** do semestre (**ver calendário acadêmico**).
- Após feitas as devidas correções, a monografia deverá ser **depositada na biblioteca virtual de monografias da UFRN** através do site <https://monografias.ufrn.br/jspui/>. Após depositada, a monografia deverá ser avaliada pelo professor orientador e, se confirmado que as correções foram feitas de acordo, o professor então deverá, por fim, aprovar o depósito. Para mais informações sobre como efetuar o depósito, seguir tutorial disponibilizado no site, através de **Sobre a BDM** → [Tutorial para Depósito](#) e [Tutorial para Validação](#).