

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO

Procedimentos para confecção de Portaria e Ata referentes ao TCC

PORTARIA: o orientador ou o discente deverão solicitar, via e-mail <falecomdipub@gmail.com>, a designação da Comissão examinadora, informando os seguintes dados:

- Dados do discente: nome completo, matrícula e telefone para contato;
- Dados do trabalho: título do trabalho e nome do orientador;
- Dados da defesa: data, horário e local (ou plataforma virtual);
- Dados da banca examinadora: nome dos componentes e CPF (caso sejam externos à UFRN). Obs.: o membro externo deverá se cadastrar como "assinante externo" antes da defesa. Para tanto, basta acessar o site <sipac.ufrn.br>, clicar na aba "assinantes externos" (coluna esquerda) e inserir as informações solicitadas.

ATA: após a defesa, o orientador deverá enviar à Secretaria (via e-mail) os seguintes dados:

- Decisão da Comissão (aprovação ou reprovação do TCC);
- Nota atribuída ao TCC;
- Eventual menção atribuída ao TCC;
- Eventual indicação do TCC ao concurso de melhor TCC do Curso no semestre corrente.

ASSINATURA: após o recebimento dos dados para a confecção da Ata (enviados pelo orientador), a Secretaria cadastrará o documento (SIPAC), que ficará disponível para assinatura eletrônica pelos membros da Comissão Examinadora. Tão logo a Ata seja assinada, a documentação (Portaria e Ata) será enviada ao discente.