



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Sigaa - TCC



SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Versão do sistema: 4.0.2



SUMÁRIO

| | | |
|-----------|---|----|
| 1. | Matrícula em TCC (Coordenador)..... | 3 |
| 2. | Cadastro da banca de TCC (Orientador) | 4 |
| 3. | Homologação da banca cadastrada (Coordenador)..... | 7 |
| 4. | Lançamento da Nota de TCC (Orientador)..... | 10 |
| 5. | Alteração dos dados do TCC do discente - antes da consolidação (Coordenador) | 11 |
| 6. | Consolidação da Nota de TCC (Coordenador) | 12 |
| 7. | Alteração dos dados do TCC de discente com status formado ou concluído (Coordenador) | 13 |



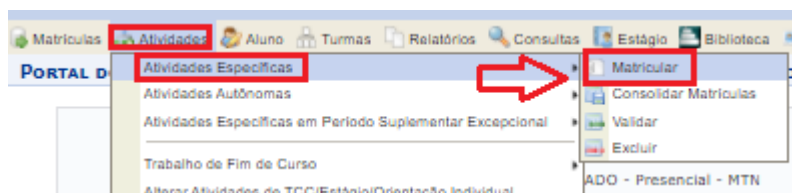
1. Matrícula em TCC (Coordenador)

Obs. 1: Atenção para o período de matrículas em atividades do calendário acadêmico vigente.

Obs. 2: As matrículas em atividades têm validade somente para o semestre vigente, caso o aluno não conclua, deve ser reprovado e matriculado no semestre seguinte.

Passo 1: Entre no SIGAA, Portal do Coordenador do Curso

Atenção aos que tiverem mais de um perfil de coordenador. Aba atividades < atividades específicas < matricular.



Passo 2: Inserir dados do aluno, buscar, seleciona a seta verde.

| Matrícula | Aluno | Nome Social | Status |
|-----------|---------------|-------------|--------|
| 201 | nome do aluno | Não | ATIVO |

Passo 3. Buscar o qual componente/ código que deseja matricula-lo, e matricular.

Atenção para ser o mesmo que consta no histórico escolar.

Matrícula:
Discente: dados do aluno
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Departamento: -- SELECIONE --
 Atividade:
 Tipo de Atividade: -- SELECIONE --

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

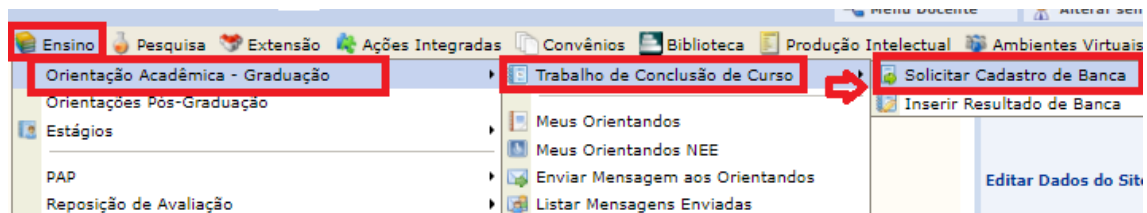


2. Cadastro da banca de TCC (Orientador)

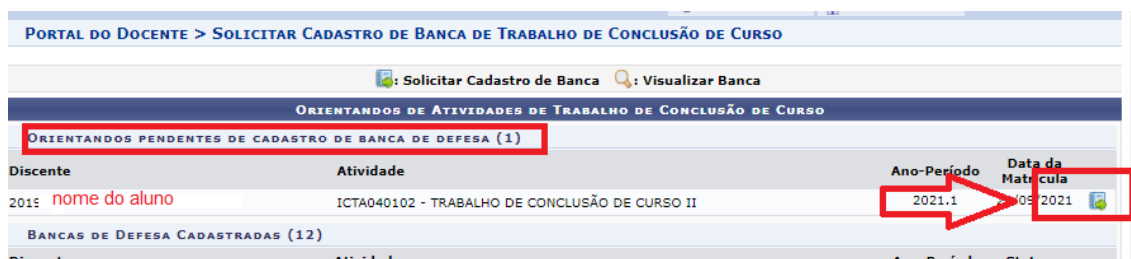
Atenção: o aluno deve estar matriculado em TCC para realização desse procedimento.

Passo 1: Entre no SIGAA, Portal do docente (Professor Orientador do TCC)

Clique em: Aba Ensino < Orientação Acadêmica – Orientação < Trabalho de Conclusão de Curso < Solicitar cadastro de banca.



Passo 2: Na próxima página, verá os alunos matriculados na atividade. Clique na setinha verde, do aluno que deseja cadastrar a banca.



Passo 3: Preencha os dados solicitados e avance para próxima página:

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE AVALIAÇÃO

Caro Usuário,

Nesta tela você poderá informar os dados da banca do discente selecionado, assim como título do trabalho, local, data e hora de sua realização.

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Matrícula: | |
| Discente: | |
| Curso: | |
| Status: | FORMANDO |
| Tipo: | REGULAR |
| Orientador(es): | :R (Coorientador) (Orientador) |

| DADOS DA BANCA | |
|--------------------------------|---|
| Atividade Matriculada: | ICTA040102 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (2021.1) - MATRICULADO |
| Tipo de Trabalho de Conclusão: | --- SELECIONE --- |
| Agência Financiadora: | --- SELECIONE --- |
| Local: | |



DADOS DO TRABALHO

Título: *

Páginas:

Data: *

Hora: (HH:mm)

Grande Área: * SELECIONE --

Área: * SELECIONE --

Sub-Área: * SELECIONE --

Resumo:

Estilos | Parágrafo | Fonte | Tamanho da F |

— | | × | × | Ω | |

Palavras-Chave:

Observações:

Paste from Word

Cancel | Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório

**Passo 4: Adicione os membros da banca, e avance para próximo passo.**

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE AVALIAÇÃO > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

Tipo do Membro da Banca: Examinador Docente Interno Examinador Externo à Instituição

MEMBROS DA BANCA INTERNO

Docente da UFOPA: Todos da UFOPA Somente da minha unidade

Adicionar Membro

<< Dados Gerais Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Passo 5: Confira se todos os dados cadastrados estão corretos, se sim, confirma. A banca estará cadastrada.

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE DEFESA > RESUMO

Caro Usuário,

Certifique-se se os dados informados estão corretos antes de **Confirmar** o cadastro.

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status:
Tipo:
Orientador(es):

DADOS DA BANCA

Local:
Data:
Hora:
Atividade: - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO

Título:
Palavras-chave:
Páginas:
Grande Área:
Área:
Resumo:
Observação:

MEMBROS DA BANCA

Membro da Banca
Membro da Banca

Confirmar << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar

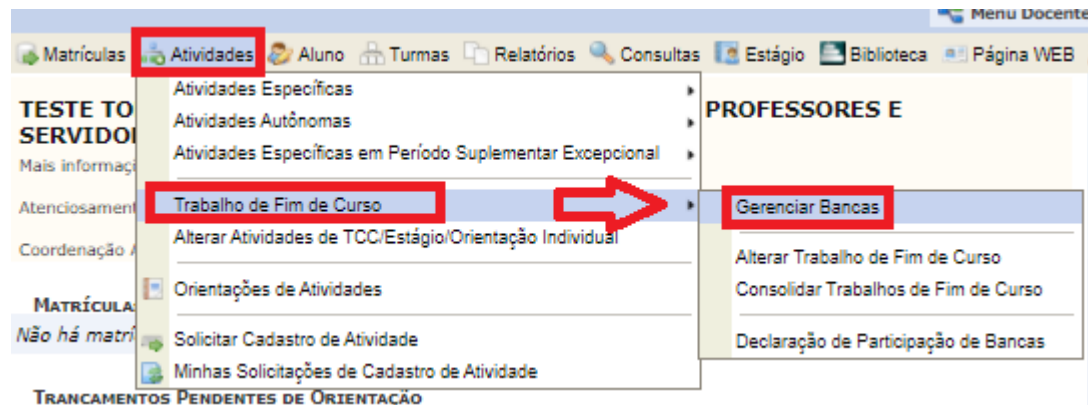


3. Homologação da banca cadastrada (Coordenador)

Atenção: só vai aparecer para o coordenador homologar, as bancas que foram cadastradas pelo orientador.

Passo1: Entre no Sigaa, Perfil coordenador de curso:

Clique na Aba atividades < trabalho de Fim de curso < Gerenciar bancas:



Passo 2: Abrirá a seguinte tela, onde todas as bancas solicitadas do curso aparecerão. Clique na seta verde da banca que deseja homologar.

PORTAL DO COORDENADOR > GERENCIAR BANCAS

Caro Usuário,

Para Consultar por Bancas de Defesa, deverá ser informado um dos critérios de busca abaixo, ou fazer combinações entre eles.
Para cada Banca de Defesa será possível: **Cadastrar**, **Visualizar**, **Alterar** e/ou **Cancelar**.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

Discente:

Título do Trabalho:

Docente:

Período da Banca: a

Situação: **SOLICITADA** ▼

[Cadastrar Banca](#) [Aceitar Solicitação de Cadastro de Banca](#) [Alterar Banca](#) [Cancelar Banca](#) [Visualizar Dados da Banca](#)

BANCAS ENCONTRADAS (2)

| Discente | Atividade | Data | Status |
|---|---|---------------------|------------|
| Título do Trabalho ENGENHARIA | | | |
| 2018 nome aluno | ICTA040102 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (2021.1) | 04/02/2022 14:30 | SOLICITADA |
| nome do trabalho | | | |

Red arrows point to the 'SOLICITADA' status and the 'Visualizar' icon in the table row.

Passo 3: Irá aparecer os dados da banca cadastrada pelo orientador, que podem ser alterados, ou somente dada continuidade ao procedimento de homologação da banca.



PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE AVALIAÇÃO

Caro Usuário,

Nesta tela você poderá informar os dados da banca do discente selecionado, assim como título do trabalho, local, data e hora de sua realização.

| | |
|-----------------|--|
| Matrícula: | |
| Discente: | |
| Curso: | |
| Status: | |
| Tipo: | |
| Orientador(es): | |

| | |
|--------------------------------|---|
| DADOS DA BANCA | |
| Atividade Matriculada: | ICTA040102 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (2021.1) - MATRICULADO |
| Tipo de Trabalho de Conclusão: | MONOGRAFIA |
| Agência Financiadora: | Universidade Federal do Oeste do Pará |
| Local: | Santarém-PA |

| | |
|--------------------------|--|
| DADOS DO TRABALHO | |
| | |
| Título: | |

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Passo 4: Nessa página aparecem os docentes da banca, que podem ser alterados. Caso não, basta seguir para o próximo passo.

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE AVALIAÇÃO > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

Tipo do Membro da Banca: Examinador Docente Interno Examinador Externo à Instituição

MEMBROS DA BANCA INTERNO

Docente da UFOPA: Todos da UFOPA Somente da minha unidade

Adicionar Membro

Remover Membro

| Tipo do Membro | Nome | |
|------------------------------|------|--|
| Docente Interno | 23 | |
| Docente Interno | 25 | |
| Docente Interno (Orientador) | 21 | |

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



Passo 5: Nessa página aparece o resumo de tudo que foi cadastrado. Se estiver os dados estiverem corretos, basta clicar em confirmar, e a banca estará homologada.

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE DEFESA > RESUMO

| | |
|-----------------|----------------|
| Matrícula: | |
| Discente: | |
| Curso: | dados do aluno |
| Status: | |
| Tipo: | |
| Orientador(es): | |

DADOS DA BANCA

Local: Santarém-PA
Data: 04/02/2022
Hora: 14:30
Atividade: ICTAD (2021.1) - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO

Título:
Palavras-chave:
Páginas:
Grande Área:
Área:
Sub-Área:
Resumo:

Observação:

MEMBROS DA BANCA

| | |
|-----------------|------|
| Orientador(a) | 2162 |
| Membro da Banca | 2383 |
| Membro da Banca | 2587 |

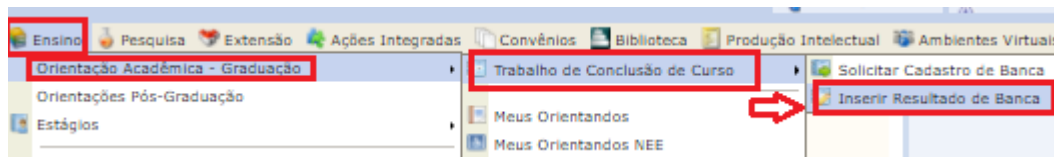
<< Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar



4. Lançamento da Nota de TCC (Orientador)

Passo 1: Entrar no Sigaa, Portal docente.

Aba Ensino < Orientação acadêmica < trabalho de conclusão de curso < inserir resultado da banca



Passo 2. Escolher o aluno orientado, e clicar na seta verde.

PORTAL DO DOCENTE > RESULTADO DE BANCA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Selecionar Discente

| DISCENTES ORIENTANDOS | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------|-------------------|
| Discente | Atividade | Ano-Período | Data da Matrícula |
| 201 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II | 2021.1 | 13/10/2021 |

Passo 3. Lançar a nota do TCC, e confirmar.

PORTAL DO DOCENTE > RESULTADO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atenção:

O resultado desta atividade passará pela aprovação da coordenação do curso para sua consolidação. Por favor, informe os dados solicitados para a operação.

| | |
|-------------------|-------------|
| Matrícula: | |
| Discente: | |
| Curso: | BACHARELADO |
| Status: | ATIVO |
| Tipo: | REGULAR |

| INFORME O RESULTADO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | |
|--|---|
| Atividade: | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - 60h |
| Tipo da Atividade: | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO |
| Ano-Período: | 2021.1 |
| Orientação: | - 1h - (Orientador) |
| RESULTADO | |
| Nota Final: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

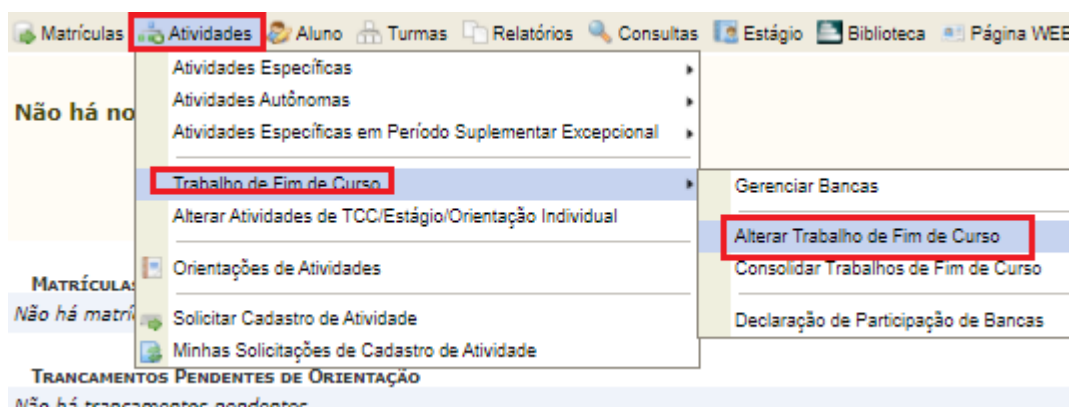
ATENÇÃO: Caso o nome do TCC ou algum outro dado tenha sido alterado depois do cadastro da banca, informar ao coordenador do curso para que altere os dados no sistema, pois alguns dados vão para o histórico escolar e não podem conter erros.



5. Alteração dos dados do TCC do discente - antes da consolidação (Coordenador)

Caso os dados do TCC tenham sofrido alguma alteração entre o cadastro da banca e a finalização do TCC, principalmente relacionado ao nome do trabalho, essas devem ser registrada no sistema.

Passo 1: Portal Coordenador de curso < Aba atividades < Trabalho de Fim de Curso < Alterar Trabalho de Fim de Curso.



Passo 2: Insere nome do aluno, e busca. Depois seleciona o discente e clica na seta verde.

Lembrando, só poderá ser alterado caso o status esteja ativo ou formando.

PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso: () - Santarém - BACHARELADO

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (4)

| Matrícula | Aluno | Nome Social | Status |
|-----------|-------|-------------|---|
| MTN | | | |
| 201 | | Não | ATIVO <input checked="" type="button" value="Selec"/> |
| 201 | | Não | ATIVO <input type="button" value="Selec"/> |



6. Consolidação da Nota de TCC (Coordenador)

Passo 1: Portal Coordenador de curso < Aba atividades < Trabalho de Fim de Curso < Consolidar Trabalhos de Fim de Curso

Atividades

- Atividades Específicas
- Atividades Autônomas
- Atividades Específicas em Período Suplementar Excepcional
- Trabalho de Fim de Curso**
- Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual
- Orientações de Atividades
- Solicitar Cadastro de Atividade
- Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade

PROFESSORES E

- Gerenciar Bancas
- Alterar Trabalho de Fim de Curso
- Consolidar Trabalhos de Fim de Curso**
- Declaração de Participação de Bancas

Passo 2. Selecionar o discente e avançar para o próximo passo.

PORTAL DO COORDENADOR > TRABALHO DE FIM DE CURSO > CONSOLIDAR

Caro Coordenador,

Esta operação tem o intuito de facilitar a consolidação em lote dos Trabalhos de Conclusão de Curso cadastrados junto aos seus Orientadores. Seleccione um ou mais discentes para finalizar o processo de consolidação, tendo em vista que as notas estão corretas.

| DISCENTES | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------|-------------|-----------|--|
| <input type="checkbox"/> Discente | Atividade | Orientador | Ano-Período | Resultado | |
| <input type="checkbox"/> 201 | | : CONCLUSÃO DE CURSO I | 2021.1 | 10,0 | |
| <input type="checkbox"/> 201 | | : CONCLUSÃO DE CURSO II | 2021.1 | 10,0 | |
| <input type="checkbox"/> 201 | | E CONCLUSÃO DE CURSO II | 2021.1 | 6,3 | |

Cancelar **Próximo Passo >>**

Portal do Coordenador

Passo 3. Conferir os status, a nota, inserir a senha e confirmar. O componente TCC foi consolidado.

PORTAL DO COORDENADOR > TRABALHO DE FIM DE CURSO > CONSOLIDAR

| DISCENTES | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|------------|-------------|-----------------|------------|--|
| Discente | Atividade | Orientador | Ano-Período | Resultado | Nota Final | |
| 201 | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II | | 2021.1 | APROVADO | 6.3 | |

CONFIRMAÇÃO DE SENHA

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *

<< Voltar **Confirmar** Cancelar



7. Alteração dos dados do TCC de discente com status formado ou concluído (Coordenador)

Para realizar alteração de nome de orientador, nome do trabalho, dentre outros.

Obs. Importante que esse procedimento para alteração de dados de discente com status concluído seja pouco utilizado, pois traz impacto administrativo, no histórico finalizado e diploma emitido.

Passo 1: Entrar no Sigaa, Portal coordenador: Aba aluno < Trabalho Final de Curso.

UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2020.1

Módulos
Menu Docente

Matrículas Atividades **Aluno** Turmas Relatórios Consultas Estágio Biblioteca Página

Não há notícias cadastradas

MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES
Não há matrículas pendentes

TRANCAMENTOS PENDENTES
Não há trancamentos pendentes

MATRICULAS EXTRAORDINÁRIAS
Não há Matrículas Extraordinárias

ATENDIMENTO AO ALUNO

- Consulta Avançada
- Atualizar Dados Pessoais
- Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes
- Discente com NEE
- Exportar Planilha de Notas do Semestre
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno
- Análise de Discentes por Índice Acadêmico
- Cadastrar Orientação Acadêmica (Operação suspensa a partir de 2019.2)
- Gerenciar Orientações Acadêmicas (Operação suspensa a partir de 2019.2)
- Fórum de Cursos
- Trabalho Final de Curso**
- Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos
- Gerenciar Solicitações de Aproveitamento

FÓRUM DO CURSO DE PEDAGOGIA

Passo 2. Insira o nome do discente, ou do orientador, e busque. Após isso, clique no ícone amarelo, que permite alterações.

PORTAL DO COORDENADOR > ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE FIM DE CURSO

Esta tela permite buscar orientações de trabalho de final de curso.
Selecione e preencha um dos filtros abaixo e pressione o botão Buscar.

BUSCA POR TRABALHO DE FIM DE CURSO

Orientador:
 Discente:
 Todos

Buscar Cancelar

Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso Alterar Remover Anexar o Arquivo Baixar Arquivo da Produção

LISTA DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

| Ano | Título | Data de Defesa | Orientando | Orientador | Tipo |
|------|--------|----------------|------------|------------|------------|
| 2020 | | S 06/10/2020 | | | MONOGRAFIA |



Passo 3. Abrirá a tela abaixo, onde consta o nome do orientador, caso não seja necessária nenhuma alteração neste campo, clique em avançar.



Caro Usuário,

Esta tela permite, se necessário, alterar o orientador do Trabalho de Fim de Curso.

SELECIONE O ORIENTADOR

Orientador: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Passo 4. Na próxima tela aparecerá os campos abaixo, corrija os dados, e clique em alterar.



O cadastro de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso só pode ser realizado para alunos que tenham **concluído** o curso. Trabalhos pertencentes a alunos ativos devem ser cadastrados pela coordenação do curso. Somente os trabalhos que possuem anexo serão visualizados no portal público do curso.

Orientador:

Orientando:

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano de Referência: *

Tipo de Trabalho de Conclusão: *

Tipo de Orientação: *

Título: *

Você pode digitar 164 caracteres.

Área de Conhecimento: *

Sub-Área: *

Agência Financiadora:

Data de Início: *

Data da Defesa: *

Informações complementares:



Trabalho Final de Curso alterado(a) com sucesso.

