



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.	Consolidação de nota do TCC, sem cadastrar banca de defesa (Coordenador)13
8.	Alteração dos dados do TCC de discente com status formado ou concluído (Coordenador)15

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 especificas < matricular.



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

BUSCAR DISCENTE		
Matricula:		
CPF:		
Nome do Discente:	נ	
Curso:		
Buscar Cancelar		
🎫: Visualizar Detalhes 🛛 🎯: Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (100)		
Matrícula Aluno Nor	ne Social Status	
- Santarém - BACHARELADO		
201 nome do aluno Não	ATIVO	6
ENGENHARIA DE PESCA - Santarém - BACHARELADO		

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: Curso:	dados	s do aluno
Status:	ATIVO	
Tipo:	REGULAR	
		SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES
Departamento	11	SELECIONE
Departamento Atividade:	1:	SELECIONE
Departamento Atividade: Tipo de Ativida	ade:	SELECIONE SELECIONE

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.

h	2	Factor & December 🥗 Factor 🐐 Auñor I		. IP	Constitution 🗖 Biblioteon 🗐 Braducião i	Tabala da al 18	A and the star of the star
Ľ	E	Ensino 👩 Pesquisa 🐨 Extensão 🔩 Ações II	ntegradas	- 44	Convenios 🔤 Biblioteca 💽 Produção	Intelectual	Ambientes Virtuais
	Ι	Orientação Acadêmica - Graduação	•	•	Trabalho de Conclusão de Curso 🛛 🕂	🧔 Solicitar	Cadastro de Banca
		Orientações Pós-Graduação				🚺 Inserir R	esultado de Banca
		Estágios	•		Meus Orientandos		
					Meus Orientandos NEE		
		PAP	•		Enviar Mensagem aos Orientandos		Editar Dados do Site
		Reposição de Avaliação	•		Listar Mensagens Enviadas		

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

PORTAL DO DOCENTE > SOLIC	ITAR CADASTRO DE BANCA DE TI	rabalho de Conclusão de Curso	
	😺: Solicitar Cadas	tro de Banca 🔍 : Visualizar Banca	
	ORIENTANDOS DE ATIVIDADE	ES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CUR	50
ORIENTANDOS PENDENTES DE C	ADASTRO DE BANCA DE DEFESA (1	.)	
Discente	Atividade		Ano-Período Data da Matr <mark>i</mark> cula
2015 nome do aluno	ICTA040102 - TRABALHO E	DE CONCLUSÃO DE CURSO II	2021.1 /05 2021 🔝
BANCAS DE DEFESA CADASTRAD	DAS (12)		
Disconto	Atividado		Ano-Doríodo Statuc

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 R (Coorientador) Orientador(es): (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: *

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ



PROEN PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Dados do Trabalho	
□ A, X \alpha B, ? (* A) \alpha alpha m. ? B Z U AC A * 2 * E = = = @	
🖉 Estilos 🔹 Parágrafo 🔹 Fonte 🔹 Tamanho da F 🗉 🗄 🎼 🗊 🕼 🛶 🍈 🔱	
Titulo: *	
Páginas:	
Data:	
Área: * - SELECIONE 🗸	
Sub-Área: - SELECIONE 🗸	
Z Esslos V Paragraro V Porte V tamanto da nº ta la tar tar este de V	
— III X, X' 12 III A	
Resumo:	





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 INTE	ERNO							
Docente da UFOPA:	Todos da UFOPA	0	Somente da minha unidade					
	Adicionar Membro							
<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>								
	* Campos de	e 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 > BA	NCA DE DEFESA > RE	SUMO
Caro Usuário,		
Certifique-se se os dados informa	ados estão corretos antes	de Confirmar o cadastro.
	Matrícula:	
	Discente:	
	Curso:	
	Status:	
Orien	Tipo:	
Urier	itador(es):	· · ·
		Dados da Banca
Local:		
Data:		
Hora:		
Atividade:		- MATRICULADO
DADOS DO TRABALHO		
Título:		
Palavras-chave:		
Grande Área:		
Área:		
Resumo:		
Observação:		
MEMBROS DA BANCA		
4embro da Banca		
4embro da Banca		
	Confirma	r << 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 > GEREN	CIAR BANCAS					
Caro Usuário	D,						
Para Consulta	er por Bancas de Defesa, deverá	à ser informado um dos critérios de b	ousca abaixo, ou fazer (combinações entre eles.			
Para cada Bar	nca de Defesa será possível: Ca	dastrar, Visualizar, Alterar e/ou	Cancelar.				
		INFORME OS CR	TTÉRIOS DE BUSC				
	Matrícula:						
	Discente:						
	Título do Trabalho:						
	Docente:						
	Período da Banca:	a					
	Situação:	SOLICITADA 🗸					
		Buscar	Cancelar				
🔾 Cada	astrar Banca 🛛 🐻 : Aceitar S	olicitação de Cadastro de Banca	😺: Alterar Banca	洋: Cancelar Banca	🔍: Visu	ualizar Dados da Banca	
		BANCAS EN	CONTRADAS (2)				
Discente		Atividade		Da	ata	Status	
Título do Traba	ilho						
ENGENHARIA	i 1						
2018 n	nome aluno	ICTA040102 - TRABALHO D (2021.1)	E CONCLUSÃO DE CUR	50 II 04/02 14	2/2022 :30	SOLICITADA	_
nome do tra	abalho		~			· C>L	1

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PROEN PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

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.

Matríc Disce Cu Sta T Orientador(cula: ente: urso: atus: Tipo: (es):
Atividade Matriculada: * IC	TA040102 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (2021.1) - MATRICULADO V
Tipo de Trabalho de 🔹 MC Conclusão:	ONOGRAFIA V
Agência Financiadora: Un	niversidade Federal do Oeste do Pará 🗸
Local: 🛎 Sar	intarém-PA
DADOS DO TRABALHO	
Título: *	Image: Solution of the second sec
	Cancelar Próximo Passo >> * Campos de preenchimento obrigatório.

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

Portal do Coordenado	Portal do Coordenador > Banca de Avaliação > Membros da Banca					
		Мемвя	tos da Banca			
Tipo do Membro da Banca:	Examinador D	ocente Interno 🔿 Examina	dor Externo à Instituição			
Membros da Banca In	TERNO					
Deserte de UEODA	(i) To	dos da UFOPA	0	Somente da minha unidade		
Docente da OFOPA						
		Adic	ionar Membro			
		🥑: R	emover Membro			
Tipo do Membro	Nome					
Docente Interno	23					
Docente Interno	25			9		
Docente Interno (Orientador)	21			9		
	_	< Dados Gerais (Cancelar Próximo Passo >	>		
		* Campos de p	reenchimento 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.

	Matrícula: Discente: Curso: Status: Tipo: Orientador(es):	dados do aluno	
		DADOS DA B	IANCA
	Local: Santarém-PA Data: 04/02/2022 Hora: 14:30 Atividade: ICTA0) (2021.1) - MATRICULADO
DADOS DO TRAB	ALHO		
Palav Gr:	ras-chave: Páginas: ande Área: Área: Sub-Área: Resumo:	dados do trabalho	
0	bservação:		
MEMBROS DA BA	INCA		
rientador(a) embro da Banca embro da Banca	2162 2383 2587		
and the set of the set			



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

e	Ensino 🍯 Pesquisa 🤝 Extensão 🚔 Ações Integrada	s []	Convênios 📑 Biblioteca 🗾 Proc	lução	Intele	ctual 🕷	Ambientes Virtuai	is
	Orientação Acadêmica - Graduação		Trabalho de Conclusão de Curso	•	· 🖬 :	Solicitar	Cadastro de Banca	
	Orientações Pós-Graduação Estágios ,			5	1	inserir R	esultado de Banca	1
Ľ			Meus Orientandos					
			Meus Orientandos NEE					

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	٢

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 c operação.

Matrícula:		
Curso:		
Status	ATTVO	DAGINICEDUO
Tipo:	REGULAR	
	INFORM	IE O RESULTADO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
	Atividade:	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - 60h
Ti	po da Atividade: TRABAI	HO DE CONCLUSÃO DE CURSO
	Ano-Período: 2021.1	
	Orientação:	- 1h - (Orientador)
		RESULTADO
	Nota Final: •	
		Confirmar 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.

🐻 Matrículas	à	Atividades	🔊 Aluno	🔠 Turmas	Relatórios	🔍 Consulta	s	🚺 Estágio	Biblioteca	🖭 Página WEE		
		Atividades	Específicas	6			•					
Não há no		Atividades	tividades Específicas em Período Suplementar Excepcional									
	٦	Trahalho d	e Fim de Ci	1050				Gerencia	r Bancas			
		Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual						Alterar Trabalho de Fim de Curso				
MATRÍCULA		Orientações de Atividades					Consolida	ar Trabalhos de	Fim de Curso			
Não há matrí		Solicitar Cadastro de Atividade				Declaração de Participação de Bancas						
TRANCAMEN	TOS	Minhas Sol	icitações de	e Cadastro d INTAÇÃO	e Atividade							
				-								

Não bá transpontos pondontos

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	
			Buscar Cancelar	
			/isualizar Detalhes 🛛 😨: Selecionar Discente	
			SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (4)	
	Matrícula	Aluno	Nome Social S	Status
MT	N			
	201		Não /	ATIVO 🕥
	201		Não A	ATIVO 🌍



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

😹 Matriculas 🔜	Atividades 🖉 Aluno 🔒 Turmas 🗋 Relatórios 🔍 Consult	as	📑 Estágio	Biblioteca	👫 Página WEB
TESTE TO SERVIDOI Mais informaçi	Atividades Especificas Atividades Autônomas Atividades Especificas em Periodo Suplementar Excepcional	, P	ROFESS	SORES E	
Atenciosament Coordenação A	Trabalho de Fim de Curso Alterar Alividades de TCC/Estágio/Orientação Individual	*	Gerencia Alterar Tr	r Bancas	de Curso
MATRÍCULA:	Orientações de Atividades		Consolid	ar Trabalhos de ão de Participad	Fim de Curso
TRANCAMENTO Não bá trancam	Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade PENDENTES DE URIENTAÇÃO entos aendentes				

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

Portal do Coordenador > Trae	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. Selecione um ou mais discentes para finalizar o processo de consolidação, tendo em vista que as notas estão corretas.											
Discentes											
Discente	Atividade		Orientador	Ano-Período	Resultado						
201		: CONCLUSÃO DE CURSO I	1	2021.1	10,0						
201		CONCLUSÃO DE CURSO II	1	2021.1	10,0						
201		E CONCLUSÃO DE CURSO II	1	2021.1	6,3						
	Ca	ancelar Próximo Passo >>									

Portal do Coordenador

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

PORTAL DO COORDENAD	or > Trabalho	de Fim de Curso > Consolidar				
		DISCENTES				
Discente	Atividade	•	Orientador	Ano-Período	Resultado	Nota Final
201	Α	· TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II		2021.1	APROVADO	6.3
Confirmação de senha						
	Cont	Senha: *				
		Confirmar Car	celar			



Consolidação de nota do TCC, sem cadastrar banca de defesa (Coordenador)

Obs. Usado em dois casos: 1. na estrutura existe dois componentes tipo atividade individual – TCC (e ainda não é a defesa); ou no caso em que o aluno deve ser reprovado, pois não concluiu o TCC, portanto não teve cadastro de banca.

Passo 1: Entrar no Sigaa, Portal coordenador: Aba atividades < atividades especificas < consolidar matriculas.



Passo 2: Clica em Buscar discente.

				1.141							
Matrículas	📩 Atividades 🐉 Aluno 🔒 Turmas 🗋) Relatórios 🔍 Consultas [] Est	ágio 🔝 Biblioteca 📧 Página V	VEB 🥔 Relações Internacionais 🔍 Out	ros						
PORTAL DO	COORDENADOR > CONSOLIDA	r Matrículas									
Caro(a) usu	ário,										
Nesta tela sã em Portal d e	o listados todos os discentes matricul o Coordenador > Atividades > Tra	ados em atividades acadêmicas balho de Fim de Curso > Con	específicas exceto trabalhos d solidar Trabalhos de Fim de	le conclusão de curso (estes devem ser e Curso)	consolidados						
Após selecior	Após selecionar o discente será possível consolidar a atividade do mesmo.										
Alternativam	ente, é possível buscar um discente e	specífico para a consolidação ac	essando o link Buscar Discer	ite.							
		Buscar Discente	Selecionar Discente								
		LISTA DE MATRICULAS	PARA CONSOLIDAR (13)								
1atrícula	Discente			Status do Discente	Período						
в											
:0				FORMANDO	2021.1 🧯						
в											
:0				FORMANDO	2021.1						

Passo 3: Depois, insere o dado do aluno, e clica em buscar.

😹 Matrículas 🚓 Atividades 😂 Aluno 📩 Turmas 🦾 Relaçõe Portal do Coordenador > Registro de Atividade Acadêmica Específica

	BUSCAR DISCENTE
Matrícula:	
CPF:	
Nome do Discente:	
Cur	rso: Santarém - BACHARELADO
	Buscar Cancelar



Passo 4: O aluno vai aparecer listado. Clica-se então, na setinha verde.

Matrículas	📥 Atividades	😂 Aluno 🔒 Turma:	s 🗋 Relatórios 🔍 Co	onsultas 🚺 Estági	o 🔝 Biblioteca	🖭 Página WEB	Relações Interr	acionais 🛛	C Outros
ORTAL D	O COORDEN	ADOR > REGISTE	O DE ATIVIDADE	ACADÊMICA E	SPECÍFICA				
				BUSCAR DI	ISCENTE				
		Matrícula:	20190						
		CPF:							
		🗌 Nome do I	Discente:						
			Curso:		· Santar	ém - BACHAREL	ADO		
				Buscar C	Cancelar				
			📑: Visua	lizar Detalhes	Seleciona	ar Discente			
			Sele	CIONE ABAIXO	O DISCENTE	(1)			
	Matrícula	Aluno					Nom	e Social	Status
MT	'N								
	20		ARES				Não		FORMONDO 🎯

Passo 5. Lança a nota e clica em próximo passo.

🕹 Matrículas	📩 Atividades	🔊 Aluno	🔒 Turmas	Relatórios	🔍 Consultas	🚺 Estágio	Bibliote	ca 🛛 🖭 Página WEB	🥔 R
PORTAL D	O COORDEN	ADOR >	Consoli	dação de A	TIVIDADE	> Registi	RO DA AT	IVIDADE	
	Matrícula:								
	Discente:								
	Curso:								
	Status:	ATIVO							
	Tipo:	REGULAR							
					_				
				INFORME	OS DETAL	HES DO R	EGISTRO	DA ATIVIDADE	
			Atividade						
		Tipo da /	Atividade	TRABALHO D	E CONCLUSÃO	D DE CURSO)		
		And	-Período						
		Or	rientação				(Orienta	idor)	
		_				RESULTA	DO		
		No	ta Final: 🕯			_			_
				a c Calaci			hand and a	A day and a second	

Passo 6. Confere os dados inseridos, o resultado (aprovado ou reprovado), e confirma. Nesse momento a atividade é consolidada e já aparece no histórico do aluno.

😹 Matrí	culas 🛛 📩 Atividades	🔊 Aluno 🔒 Turmas	🗅 Relatórios 🔍	Consultas	🚺 Estágio	Biblioteca	🖭 Página WEB	Relações Internacionais	[
Port	AL DO COORDEN	ADOR > CONSOLI	DAÇÃO DE ATI	VIDADE >	CONFIRM	4AÇÃO			
	Matrícula:								
	Discente:								
	Curso:								
	Status:	ATIVO							
	Tipo:	REGULAR							
	•								
				DADO	os do Re	GISTRO			
		Atividade							
		Tipo da Atividade	TRABALHO DE C	ONCLUSÃO	DE CURSO				
		Ano-Período	2021						
		Orientador(es)			1h	- (Orientado	r)		
		Nota Final	: 0.0						
		Resultado	REPROVADO	ou ap	rovado, o	dependend	o da nota		
			Confirma	ar << Alte	erar Dados	Informados	Cancelar		
				Porta	al do Coord	denador			

8. 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.

		erar vínculo Semestre atual: 2020.1 🥥 Módu	llos	
	-	.) 📲 Menu	Doc	ente
🗟 Matrículas 🛛 🔒 Atividades	2	Aluno 🗄 Turmas 🗋 Relatórios 🔍 Consultas 🚺 Estágio 🖺 Biblioteca		Págir
Não há notícias cadas	1	Consulta Avançada Atualizar Dados Pessoais Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes Discente com NEE Exportar Planilha de Notas do Semestre	,	
Matrículas On-Line Pendo Não há matrículas pendentes		Emitir Atestado de Matrícula Emitir Histórico Emitir Declaração de Vínculo		l
Trancamentos Pendentes Não há trancamentos penden		Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno Análise de Discentes por Índice Acadêmico		
Matriculas Extraordinár Não há Matrículas Extraordina	Í	Cadastrar Orientação Academica (Operação suspensa a partir de 2019.2) Gerenciar Orientações Acadêmicas (Operação suspensa a partir de 2019.2) 		
Atendimento ao Aluno	0	Trabalho Final de Curso		
		Gerenciar Solicitações de Aproveitamento	þ)
FÓRUM DO CURSO DE PED	AG	DGIA		

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 permi Selecione e pre	ite buscar orientaçõ eencha um dos filtro	es de trabalho de final de curso. s abaixo e pressione o botão Busca	r.				
		BUSCA PO	R TRABALHO	DE FIM DE CU	JRSO		
	Orientador:						
	 Discente: 						
	🔿 Todos						
			Buscar C	ancelar			
📀 Cadastr	ar nova Orientaçã	io de Trabalho de Fim de Curso	🤯 : Alterar	i Remover	Anexar o Arqui	vo 🌔: Ba	ixar Arquivo da Produção
		Lista de Orientaçã	ES DE TRABA	LHOS DE CONCL	USÃO DE CURSO		
Ano Título				Data de Defesa	Orientando	Orientador	Тіро
2020 [S 06/10/2020	0		MONOGRAFIA 🔯 🥑 🥔



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

🔿 Matrículas 🍰 Atividades 🛛 🐉 Alu	no 🚠 Turmas 🗋 Relatórios 🔍 Consultas 🔣 Estágio 莒 Biblioteca 📧 Página WEB 🚺 Outros					
Portal do Coordenador >	Orientações de Trabalho de Fim de Curso > Selecionar Orientador					
Caro Usuário,						
Esta tela permite, se necessário, alterar o orientador do Trabalho de Fim de Curso.						
	SELECIONE O ORIENTADOR					
	SELECIONE O ORIENTADOR Orientador: *					
	SELECIONE O ORIENTADOR Orientador: * Cancelar Avançar >>					
	SELECIONE O ORIENTADOR Orientador: * Cancelar Avançar >> * Campos de preenchimento obrigatório.					

Portal do Coordenador

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

TORIAL DO COORDENADOR >	· ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO				
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: .					
	LADASTRO DE URIENTAÇÃO DE IRABALHO DE LONCLUSÃO DE LURSO				
Ano de Referência: 🖈 🛛	020				
Tipo de Trabalho de Conclusão: 🖈 M	10NOGRAFIA V				
Tipo de Orientação: \star O	DRIENTADOR V				
Título: *	pocê pode digitar 164 caracteres.				
Área de Conhecimento: \star C	Ciências Humanas 🗸				
Sub-Área: \star 🖪	Educação 🗸				
Agência Financiadora: U	Jniversidade Federal do Oeste do Pará				
Data de Início: 🖈 🛛	9/03/2020				
Data da Defesa: * 00	<u>6/10/2020</u>				
Informações complementares:					
	Alterar << Voltar Cancelar				

