



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



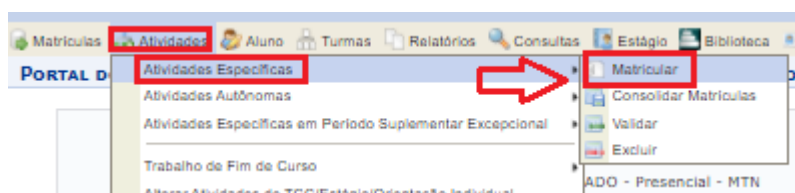
1. Matrícula em TCC (Coordenador)

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 específicas < matricular.



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

BUSCAR DISCENTE

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

☐ Curso:

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (100)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
201	nome do aluno	Não	ATIVO

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: dados do aluno

Curso:

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES:

☐ Departamento: -- SELECIONE --

☐ Atividade:

☐ Tipo de Atividade: -- SELECIONE --

<< Selecionar Outro Discente

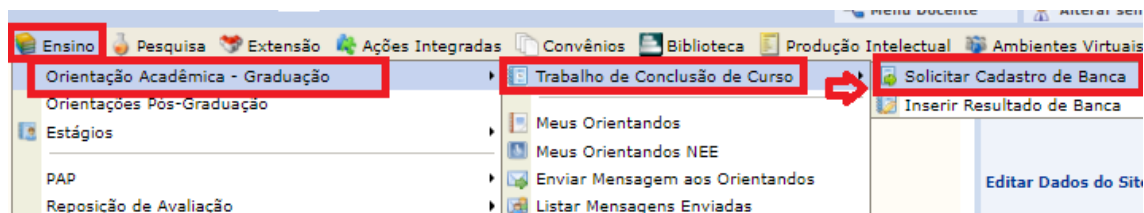


2. Cadastro da banca de TCC (Orientador)

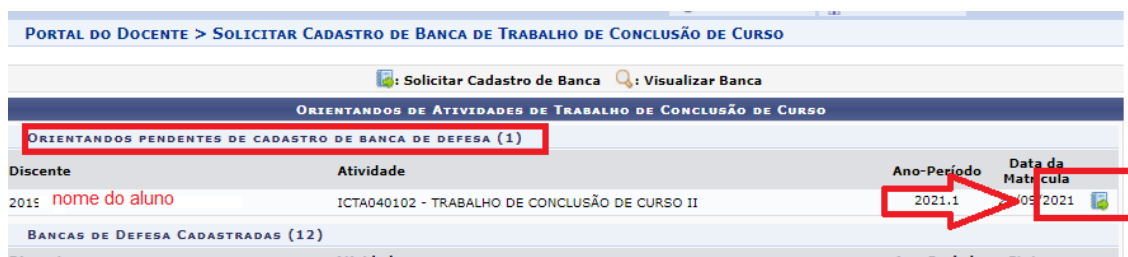
Atenção: o aluno deve estar matriculado em TCC para realização desse procedimento.

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):	I: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:

Palavras-Chave:

Observações:

Paste from Word

Cancel **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatórios.

**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

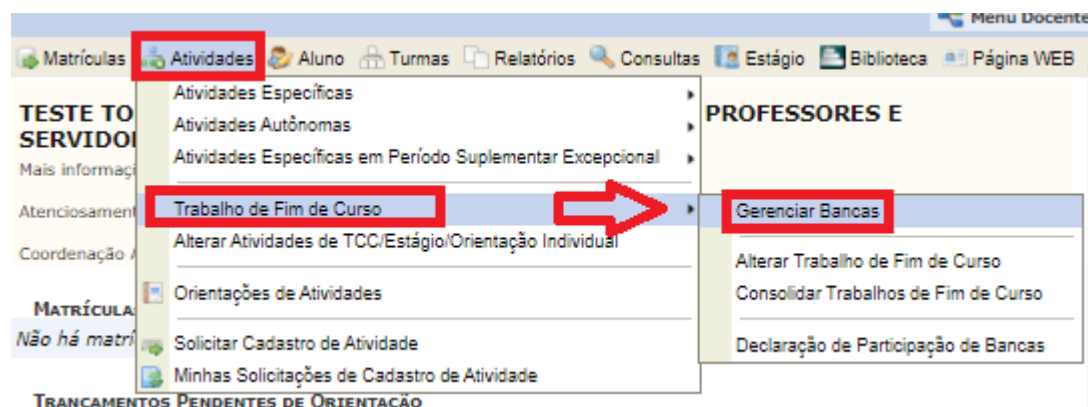


3. Homologação da banca cadastrada (Coordenador)

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**

BANCAS ENCONTRADAS (2)

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

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



A close-up of the bottom right corner of the 'Adicionar Novo Produto' dialog. A red arrow points to the 'Próximo Passo >>' button, which is highlighted with a red rectangular box. The 'Cancelar' button is also visible to its left.

★ 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

 : 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

1 (2021.1) - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO

Título:

Palavras-chave:

Páginas:

Grande Área:

Área:

Sub-Área:

Resumo:

dados do trabalho

Observação:

MEMBROS DA BANCA

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



Confirmar

<< Dados Gerais

<< Membros da Banca

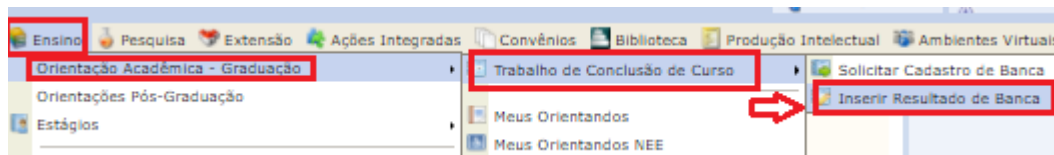
Cancelar



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"/>

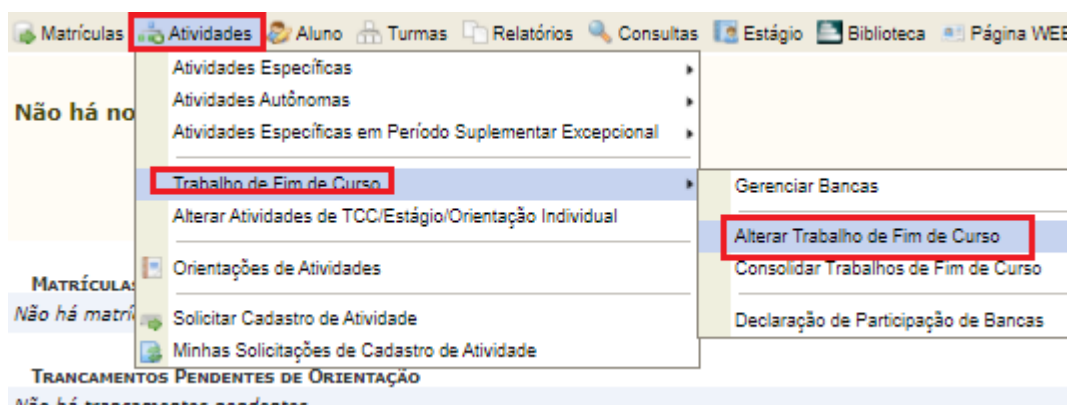
ATENÇÃO: Caso o nome do TCC ou algum outro dado tenha sido alterado depois do cadastro da banca, informar ao coordenador do curso para que altere os dados no sistema, pois alguns dados vão para o histórico escolar e não podem conter erros.



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 registradas 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

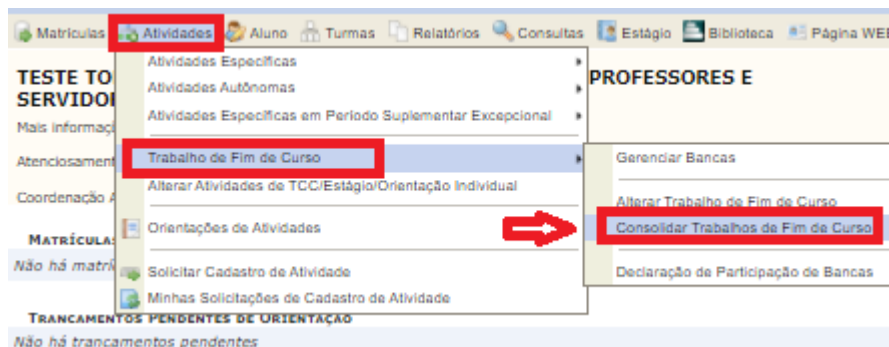
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (4)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
MTN			
201		Não	ATIVO
201		Não	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



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	

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	1	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	2021.1	APROVADO	6.3

CONFIRMAÇÃO DE SENHA

CONFIRME SEUS DADOS

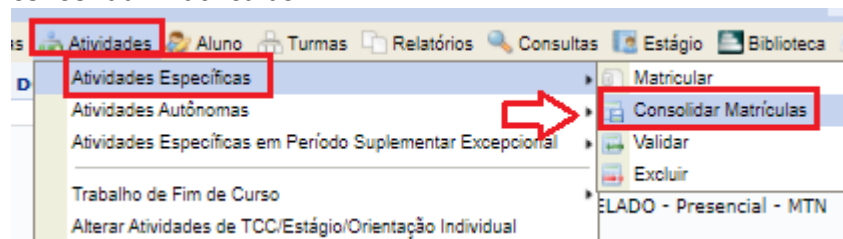
Senha: *



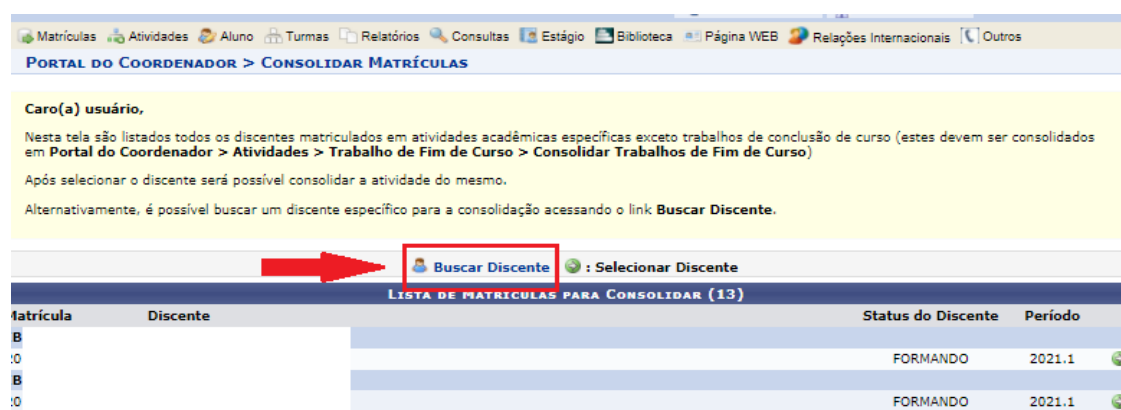
7. Consolidação de nota do TCC, sem cadastrar banca de defesa (Coordenador)

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.

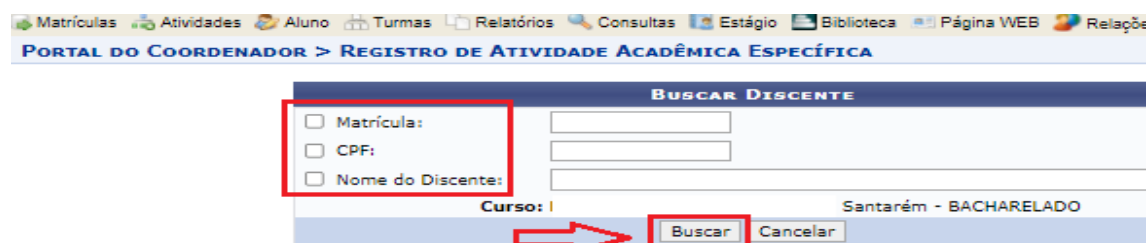
Passo 1: Entrar no Sigaa, Portal coordenador: Aba atividades < atividades específicas < consolidar matrículas.



Passo 2: Clica em Buscar discente.



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





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

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Biblioteca Página WEB Relações Internacionais Outros

PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA

BUSCAR DISCENTE

☒ Matrícula: 2019C
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Curso: Santarém - BACHARELADO

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
MTN			
2019C	ARES	Não	FORMANDO

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

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Biblioteca Página WEB R

PORTAL DO COORDENADOR > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade:
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período:
Orientação: (Orientador)

RESULTADO

Nota Final: *

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar **Próximo Passo >>**

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.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Biblioteca Página WEB Relações Internacionais

PORTAL DO COORDENADOR > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade:
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período: 202:
Orientador(es): 1h - (Orientador)
Nota Final: 0.0
Resultado: REPROVADO ou aprovado, dependendo da nota

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

Portal do Coordenador



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.

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

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.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio 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

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.

PORTAL 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: :

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano de Referência: 2020

Tipo de Trabalho de Conclusão: MONOGRAFIA

Tipo de Orientação: ORIENTADOR

Título: *

Você pode digitar 164 caracteres.

Área de Conhecimento: Ciências Humanas

Sub-Área: Educação

Agência Financiadora: Universidade Federal do Oeste do Pará

Data de Início: 09/03/2020

Data da Defesa: 06/10/2020

Informações complementares:

Alterar << Voltar Cancelar

Trabalho Final de Curso alterado(a) com sucesso.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas