



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

**TCC - Procedimentos**  
**no SIGAA**  
**(coordenador e orientador)**



**SIGAA**

**Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Santarém,  
2022.



Aldenize Ruela Xavier  
**Reitora**

Solange Helena Ximenes Rocha  
**Vice reitora**

Honorly Katia Mestre Correa  
**Pró-reitora de Ensino de Graduação**

Flávio Nicaretta Amorim  
**Diretora de Registro Acadêmico**

Jefferson Fernandes Dantas  
**Coordenador de Admissão e Cadastro**

Daiane Taffarel  
**Conteúdo e revisão textual**

Pablo Ramisses De Lima Sarmento  
**Capa**

**Pró-reitoria de Ensino de Graduação – PROEN/UFOPA**

Ufopa, Unidade Tapajós, Campus de Santarém  
Rua Vera Paz, s/n - Bloco Modular Tapajós 2, Sala 349  
Santarém - Pará - Brasil - CEP 68040-255  
Site: [www.ufopa.edu.br/proen](http://www.ufopa.edu.br/proen)

**Título do E-Book:** TCC - procedimentos no SIGAA (coordenador e orientador)

**Ano de Publicação:** 2022

**Disponível em:** <https://www.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais/>

**Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**  
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/Ufopa

U58 Universidade Federal do Oeste do Pará. Pró- Reitoria de Ensino de Graduação.

TCC procedimentos no SIGAA (coordenador e orientador) [livro eletrônico]./ Honorly Katia Mestre Correa, Flávio Nicaretta Amorim, Jefferson Fernandes Dantas, Daiane Taffarel. [Org.]. Santarém, Pará: Ufopa, 2023.  
15 p. : il.

**Bibliografia.**

Disponível em: <https://www.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais/>

Manual confeccionado em 2022 e depositado em 2023

1. Ufopa. 2. Graduação. 3. Docente. I. Correa, Honorly Katia Mestre.  
II. Amorim, Flávio Nicaretta. III Dantas, Jefferson Fernandes. IV. Taffarel, Daiane.  
V. Título.

CDD: 23 ed. 378.1098115

Bibliotecária - Documentalista: Renata Ferreira – CRB/2 1440



## SUMÁRIO

<b>1.</b>	Matrícula em TCC (Coordenador).....	4
<b>2.</b>	Cadastro da banca de TCC (Orientador) .....	5
<b>3.</b>	Homologação da banca cadastrada (Coordenador).....	8
<b>4.</b>	Lançamento da Nota de TCC (Orientador).....	11
<b>5.</b>	Alteração dos dados do TCC do discente - antes da consolidação (Coordenador) .....	12
<b>6.</b>	Consolidação da Nota de TCC (Coordenador) .....	13
<b>7.</b>	Alteração dos dados do TCC de discente com status formado ou concluído (Coordenador) .....	14



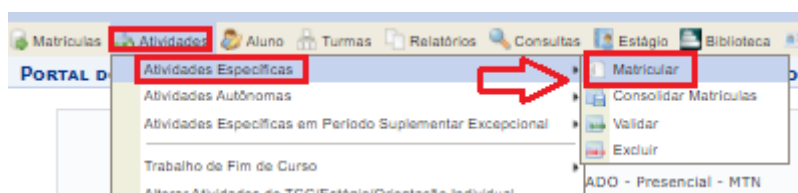
## 1. Matrícula em TCC (Coordenador)

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	Santarém - BACHARELADO	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 Cancelar

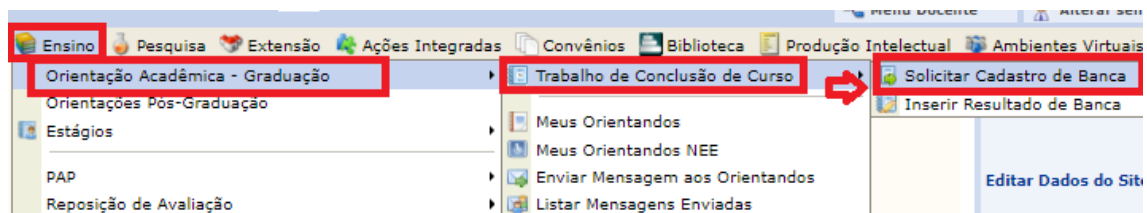


## 2. Cadastro da banca de TCC (Orientador)

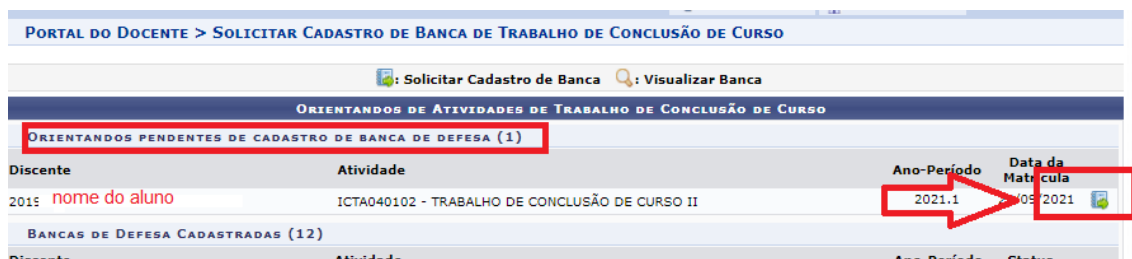
Atenção: o aluno deve estar matriculado em TCC para realização desse procedimento.

### 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:

Palavras-Chave:

Observações:

Paste from Word

Cancelar 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

**Confirmar**

&lt;&lt; Dados Gerais

&lt;&lt; Membros da Banca

Cancelar

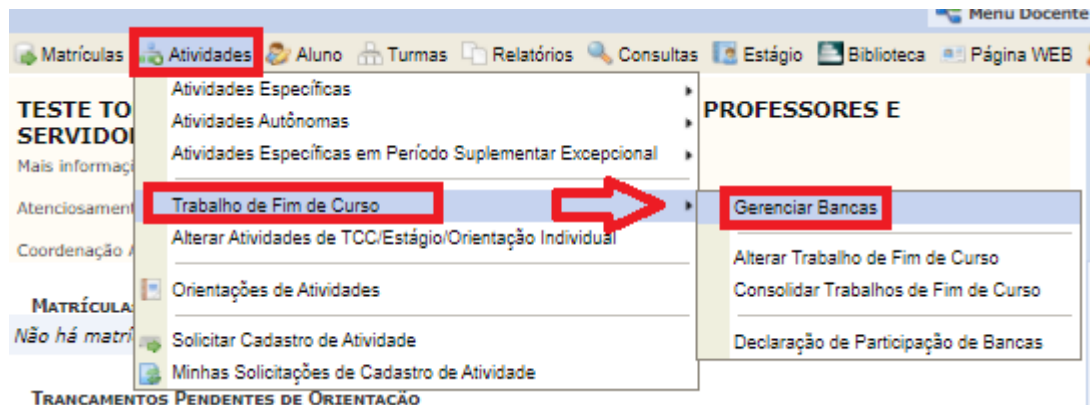


### 3. Homologação da banca cadastrada (Coordenador)

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
<b>Título do Trabalho</b> 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.

**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 &gt; 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	
Titulo:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>



\* 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: <input checked="" type="radio"/> Examinador Docente Interno <input type="radio"/> Examinador Externo à Instituição		
MEMBROS DA BANCA INTERNO		
Docente da UFOPA: <input checked="" type="radio"/> Todos da UFOPA <input type="radio"/> Somente da minha unidade		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>		
<input type="button" value="Remover Membro"/>		
Tipo do Membro	Nome	
Docente Interno	23	
Docente Interno	25	
Docente Interno (Orientador)	21	
 << Dados Gerais <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo &gt;&gt;"/>		
* 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

Confirmar << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar



Confirmar

<< Dados Gerais

<< Membros da Banca

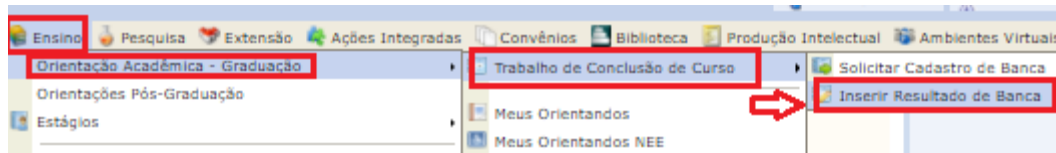
Cancelar



## 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.

<b>Matrícula:</b>	
<b>Discente:</b>	
<b>Curso:</b>	BACHARELADO
<b>Status:</b>	ATIVO
<b>Tipo:</b>	REGULAR

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

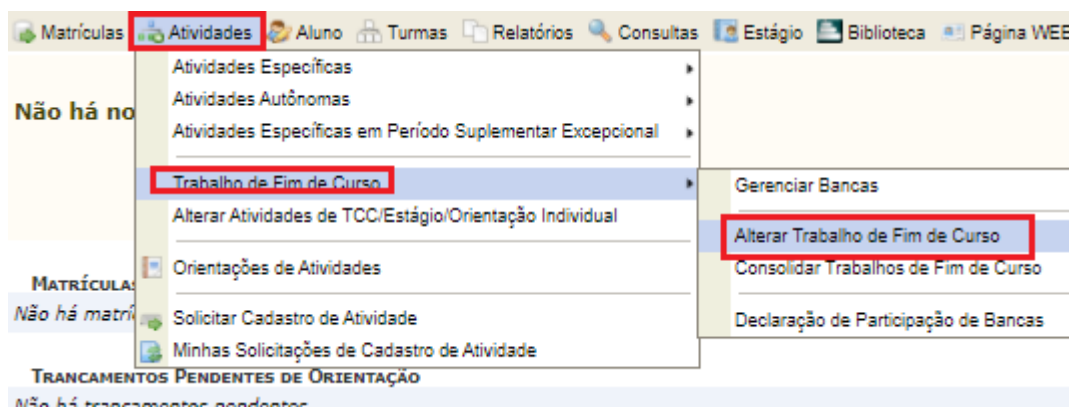
**ATENÇÃO:** Caso o nome do TCC ou algum outro dado tenha sido alterado depois do cadastro da banca, informar ao coordenador do curso para que altere os dados no sistema, pois alguns dados vão para o histórico escolar e não podem conter erros.



## 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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (4)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
MTN			
201		Não	ATIVO <input 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	<b>APROVADO</b>	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

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

**MATRÍCULAS 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

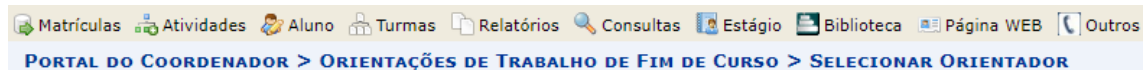
Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso Alterar Remover Anexar o Arquivo Baixar Arquivo da Produção

**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.**

