



Gerenciando o TCC

# TUTORIAL DE USO E ACESSO AO SIGAA



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS





# SUMÁRIO

**Como fazer a matrícula no TCC?**

**Como cadastrar a banca?**

**Como gerenciar bancas?**

**Como inserir nota do TCC?**

**Como consolidar o TCC?**





O cadastro e gerenciamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) envolve muitos atores. Apresentaremos aqui todas as etapas, na ordem em que acontecem e sinalizaremos quem é o responsável por aquela etapa.



**Coordenação do curso  
ou coordenação do  
TCC**



**Orientador**



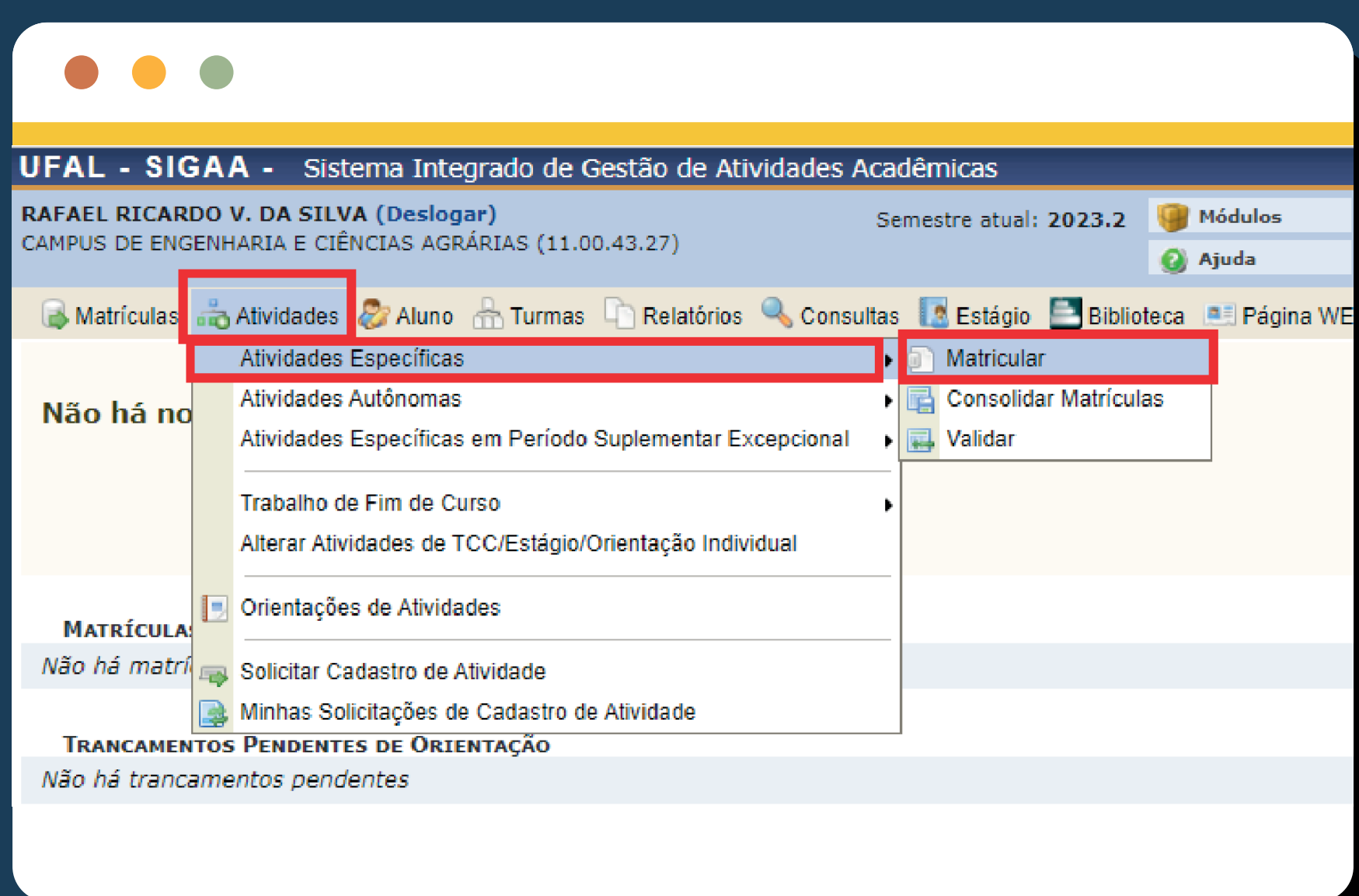


# Como fazer a matrícula no TCC?

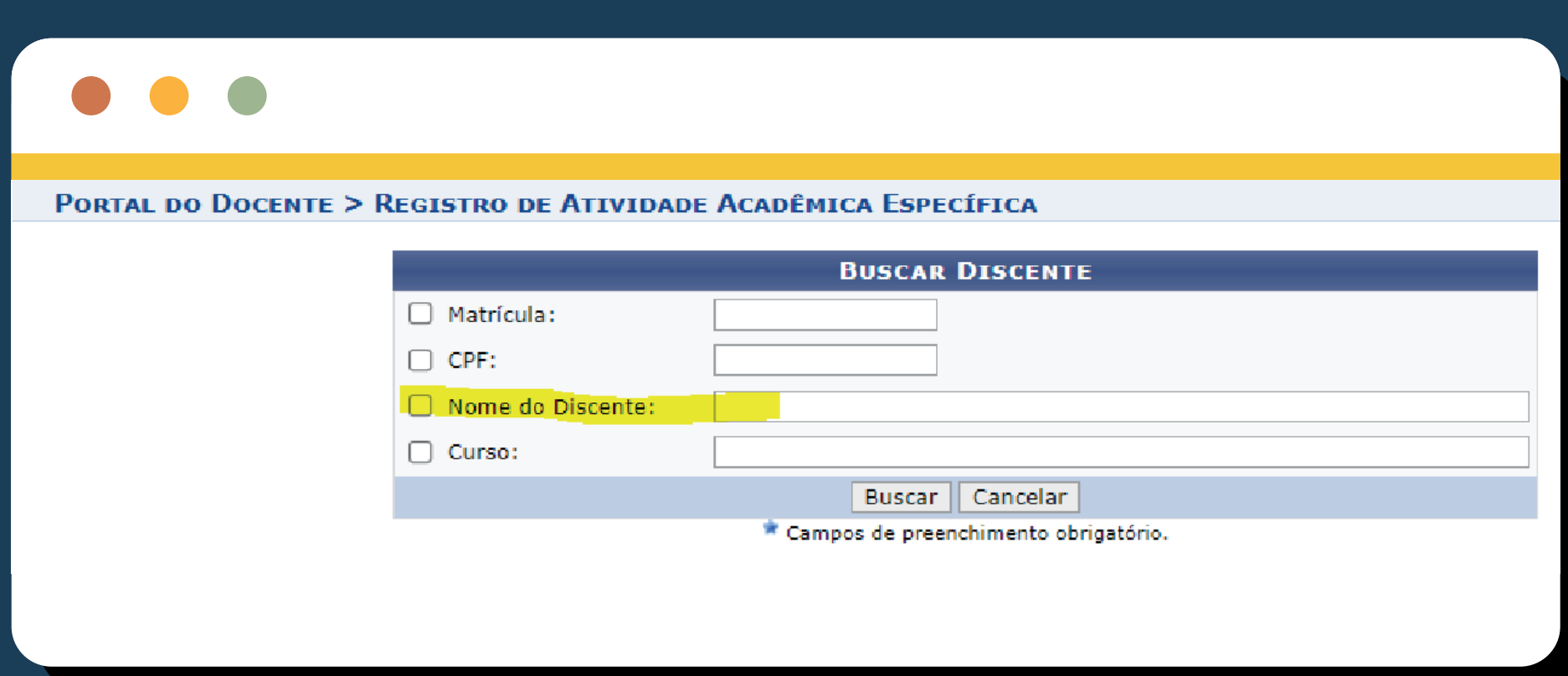
Para coordenação

01. Acessar o SIGAA – Portal do coordenador

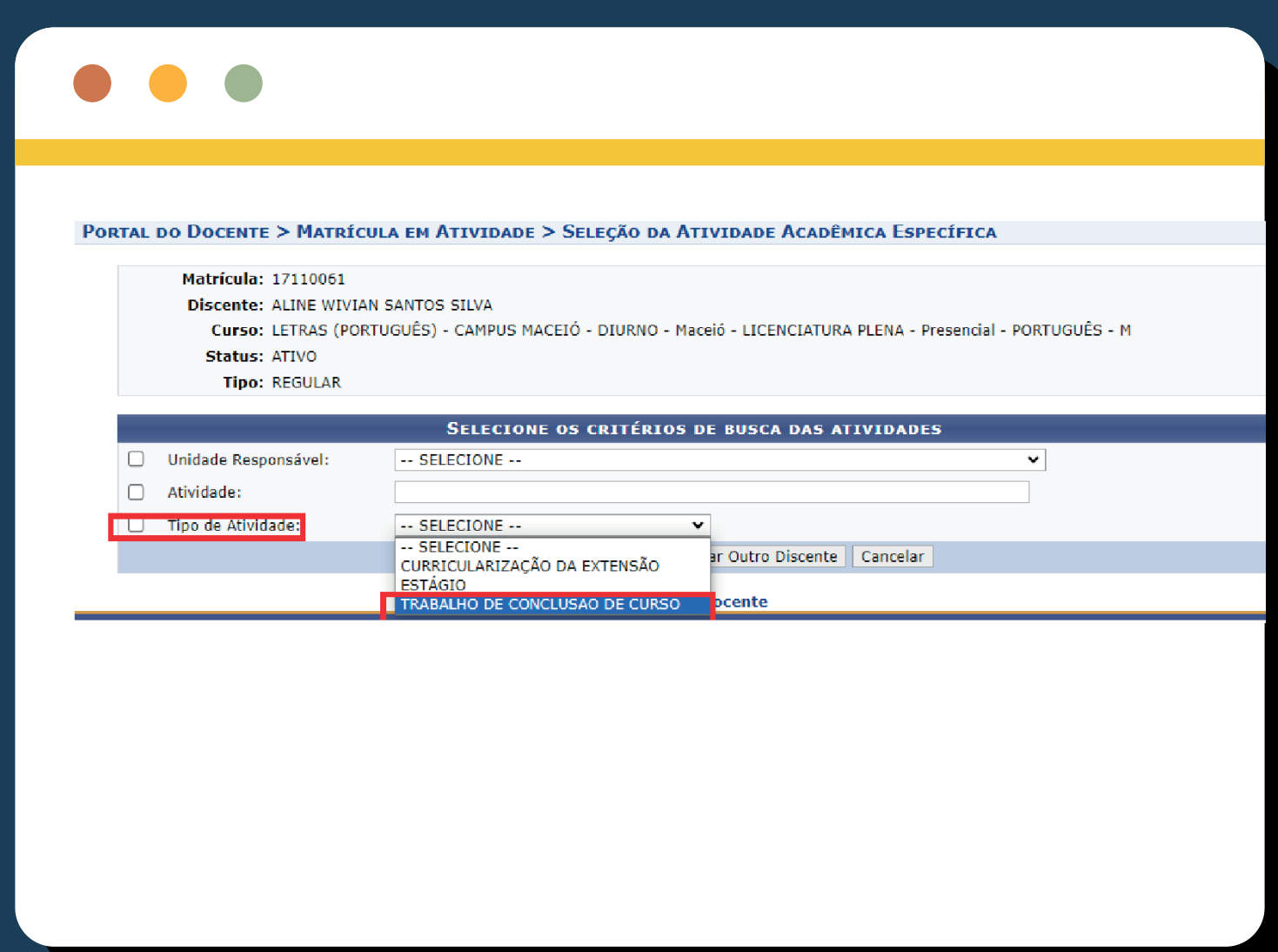
02. Clicar na aba Atividade menu Atividade Específica opção Matricular.



03. Informar o nome do/a discente que deseja efetuar a matrícula no TCC.



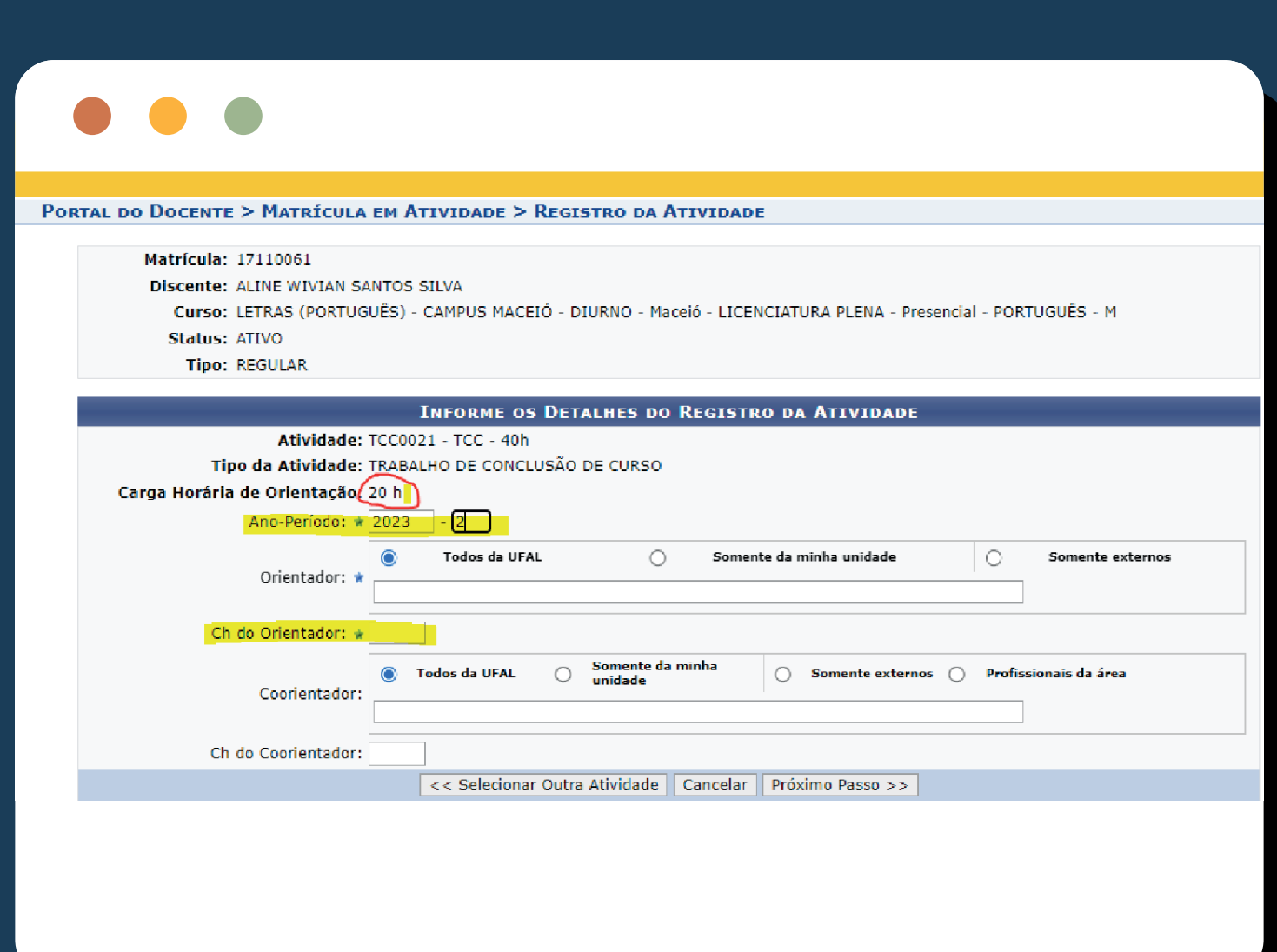
04. Proceder com a busca selecionando o campo "Tipo de Atividade" "Trabalho de Conclusão de Curso" e clique em Buscar Atividade.



05. Serão listados os códigos de TCC do curso, verifique no histórico do/a discente qual dos códigos se refere a matriz do/a discente e faça a seleção clicando na seta verde para selecionar a atividade correspondente.



06. Preencher as informações para matrícula no TCC. Atentar o semestre letivo correspondente. Vincular o orientador. No campo Ch do Orientador repetir as horas que aparecem no campo Carga Horária de Orientação. Clica em "Próximo Passo".



07. Finalizar incluindo a sua senha e clicando na opção "Confirmar".

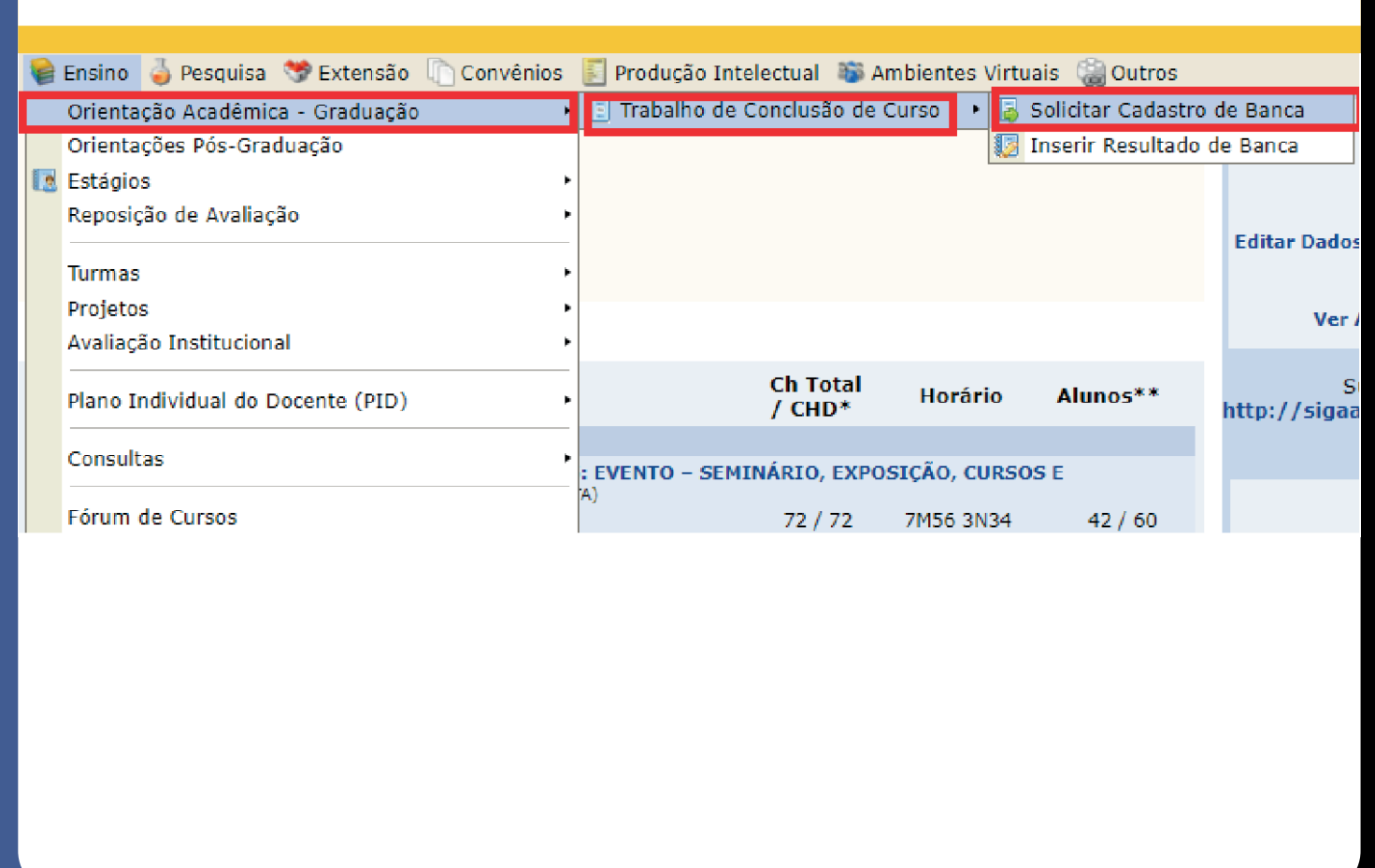


# Como cadastrar a banca?

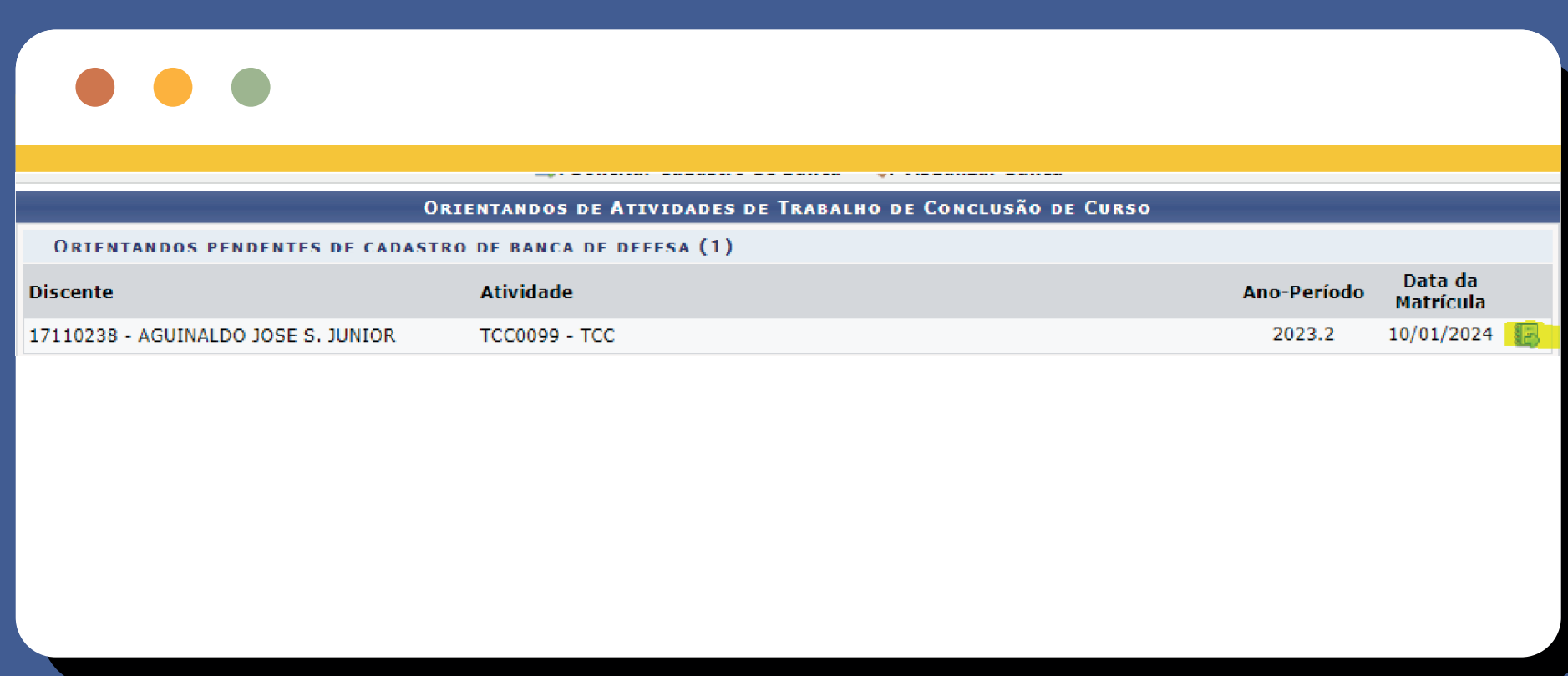
Para orientador

01. Acessar o SIGAA – Portal Docente

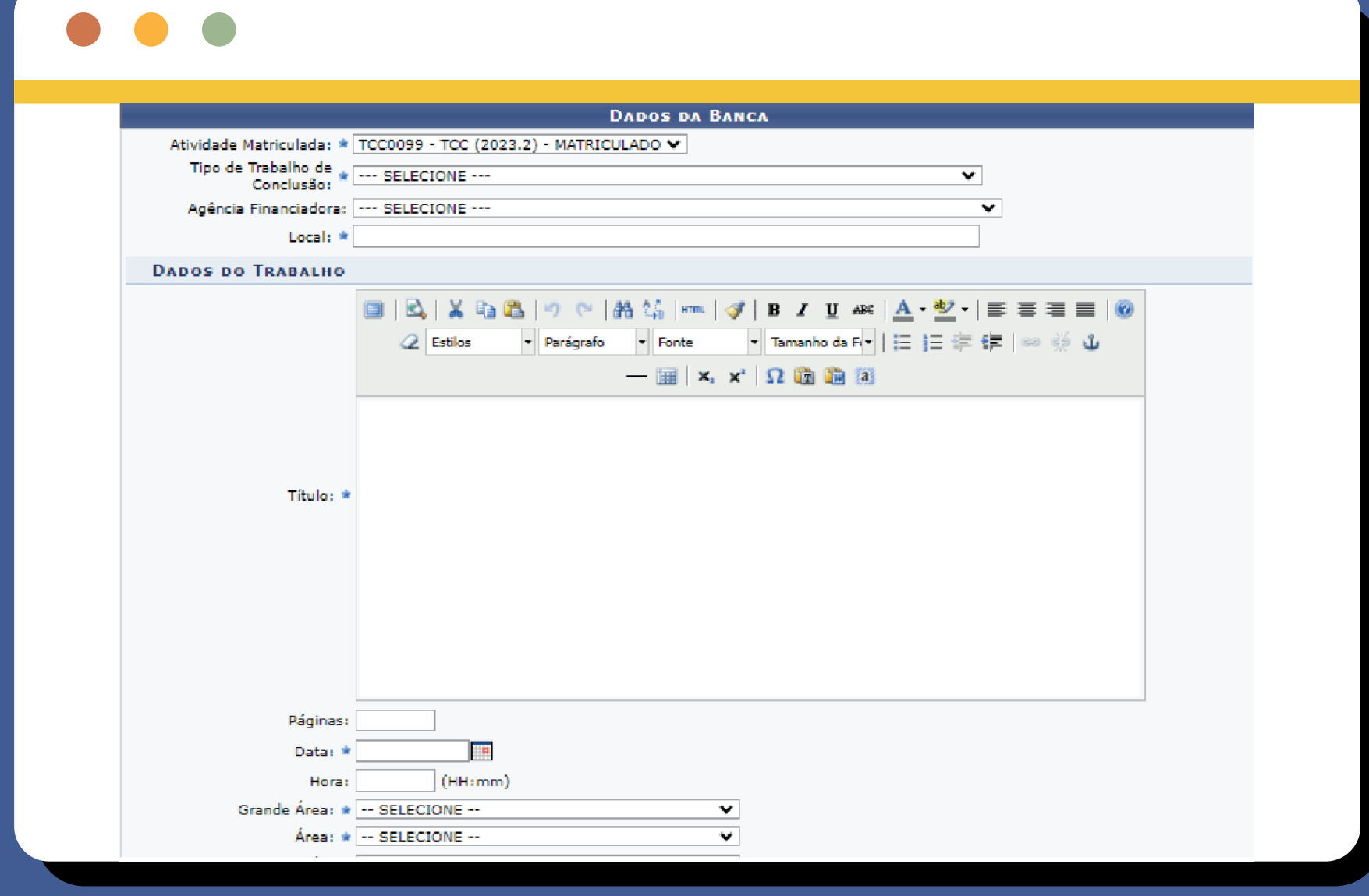
02. Clicar na aba Ensino menu Orientação Acadêmica – Graduação – opção Trabalho de Conclusão de Curso – opção Solicitar Cadastro de Banca.



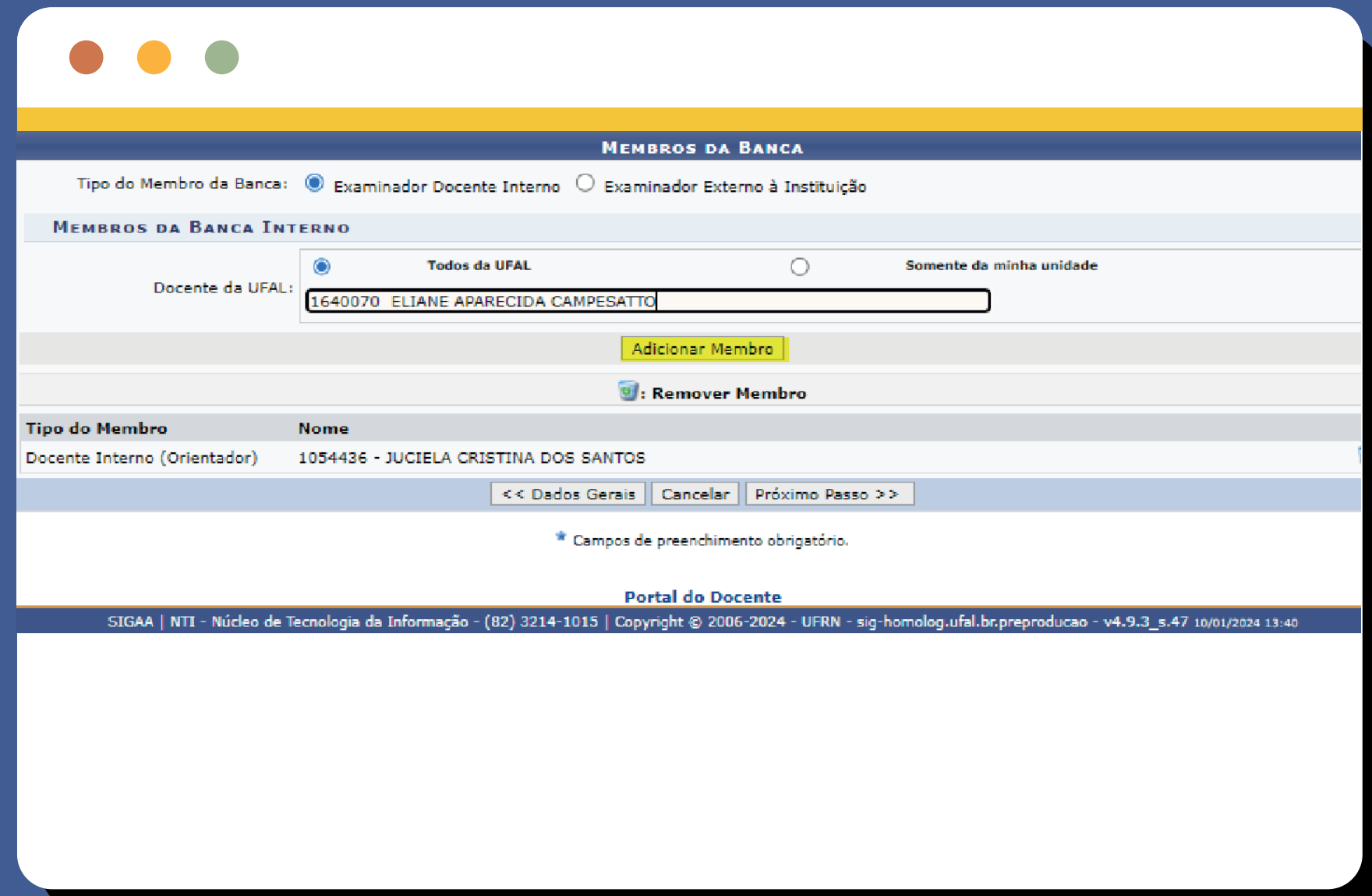
03. Serão listados os TCCs que o docente está vinculado como orientador. Clicar na seta verde para proceder com a “Solicitação de Cadastro de Banca”.



04. Preencher as informações requeridas como obrigatórias, os demais campos são opcionais de preenchimento. Após o preenchimento, clicar em “Próximo Passo”.

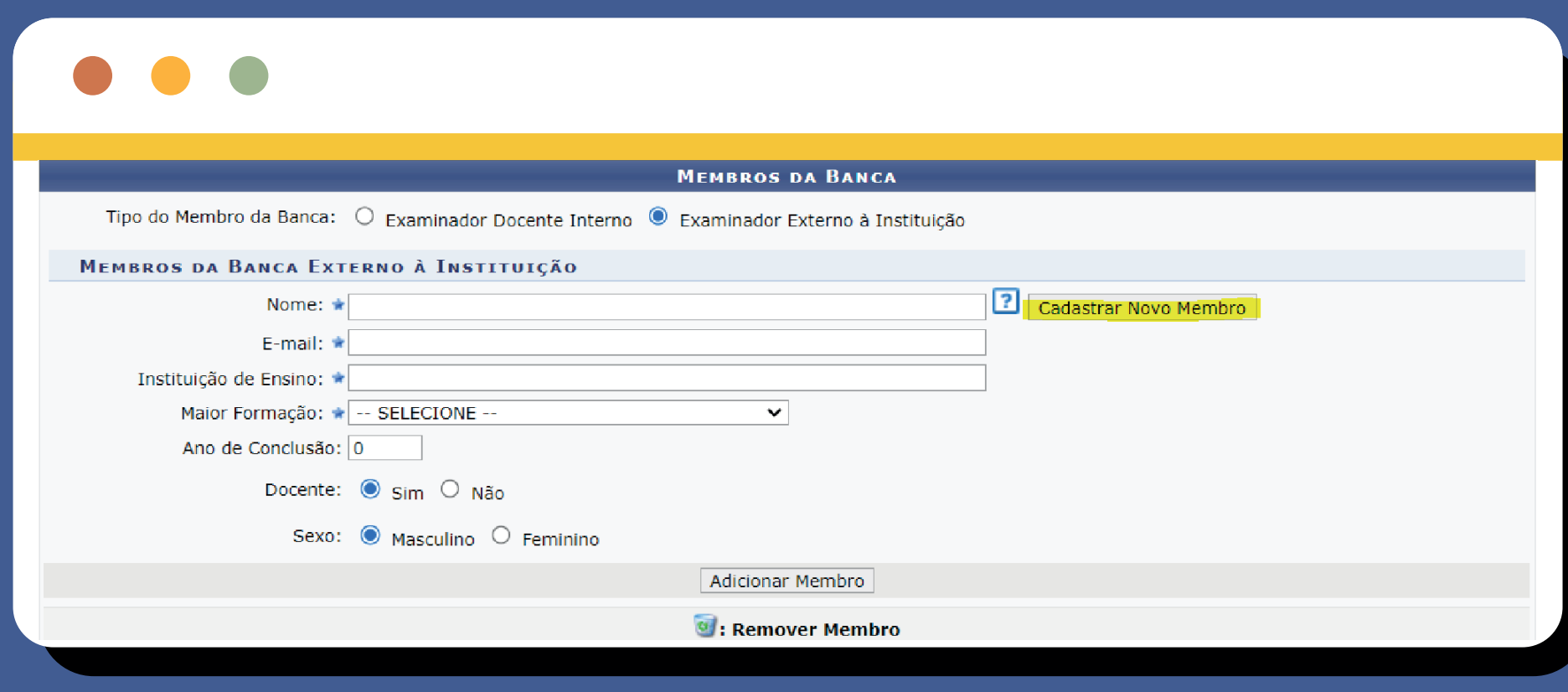


05. Proceder com a busca dos docentes que compõe a banca. Buscar um por um e clicar em “Adicionar Membro”. Após ter adicionado todos os membros, clicar em “Próximo Passo”.

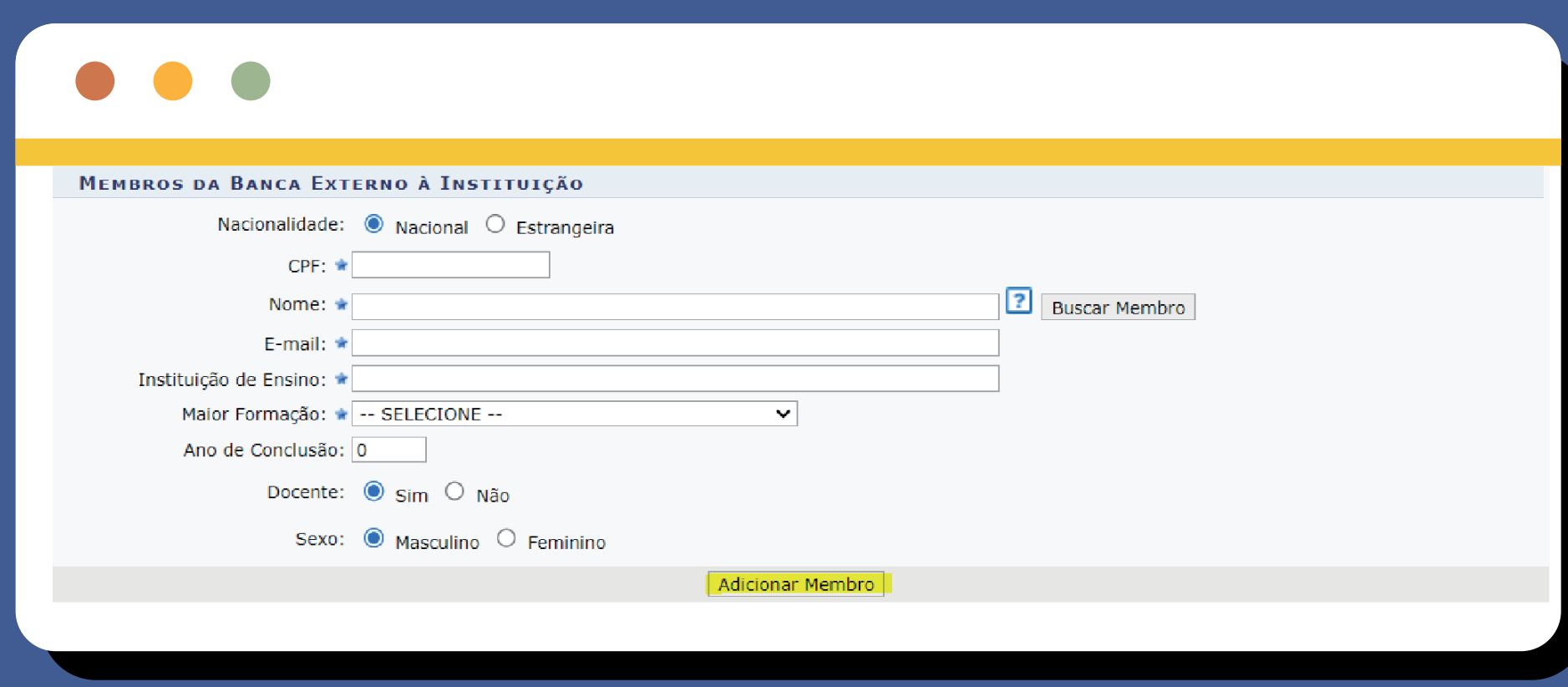


Se for um membro externo da UFAL então deverá ser feito o cadastro do docente escolhendo a opção “Examinador Externo à Instituição”.

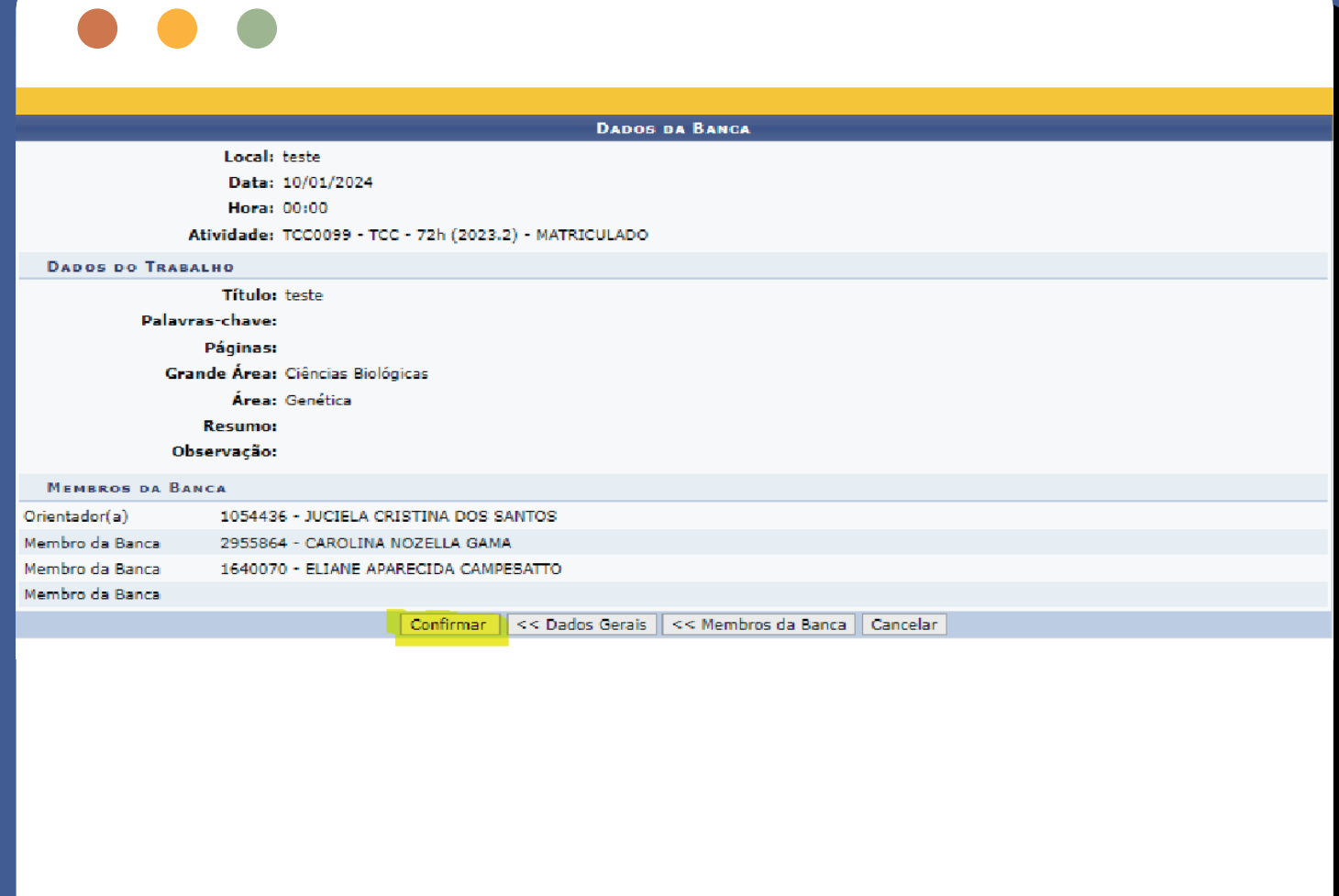
a) Buscar pelo nome, caso não localize clique em “Cadastrar Novo Membro”.



b) Preencher os dados do novo membro e clique em adicionar membro.



06. Conferir os dados da banca e clicar em “Confirmar”.





## Como gerenciar bancas?

Para coordenação

01. Acessar o SIGAA – Portal do coordenador
02. Clicar na aba “Atividade menu”, “Trabalho de Fim de Curso”, opção “Gerenciar Bancas”.
03. Clicar na seta verde “Aceitar Solicitação de Cadastro de Banca”.

The screenshot shows a web browser window with a table titled "BANCAS ENCONTRADAS (1)". The table has four columns: "Discente", "Atividade", "Data", and "Status". The data row shows a student named "AGUINALDO JOSE SOARES JUNIOR" with a TCC (2023.2) activity, dated "13/12/2023 10:00", and a status of "SOLICITADA". A green arrow icon is visible next to the status, indicating the action to be taken.

Discente	Atividade	Data	Status
<b>Título do Trabalho</b> ENGENHARIA DE AGRIMENSURA - CAMPUS CECA - INTEGRAL/CECA			
17110238 - AGUINALDO JOSE SOARES JUNIOR	TCC0129 - TCC (2023.2)	13/12/2023 10:00	SOLICITADA
GEOMARKETING: FERRAMENTA DE SUPORTE EM PROCESSAMENTO DE DADOS GEOESPACIAIS PARA GESTÃO DA REDE HOTELEIRA E DO TURISMO EM MACEIÓ - AL.			

04. Revisar os dados da banca e do TCC e confirmar.



# Como inserir nota do TCC?

Para orientador

01. Acessar o SIGAA – Portal Docente

02. Clicar na aba “Ensino”, menu “Orientação Acadêmica – Graduação” opção Trabalho de Conclusão de Curso opção “Inserir Resultado de Banca”.

The screenshot shows the SIGAA portal interface. The 'Ensino' menu is open, and the path 'Orientação Acadêmica - Graduação' > 'Trabalho de Conclusão de Curso' > 'Inserir Resultado de Banca' is highlighted with red boxes. Below the navigation menu, there is a table with columns 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. Below the table, there is a section titled '3-Inserir a nota e confirmar.' with a form for entering the final grade.

3-Inserir a nota e confirmar.

INFORME O RESULTADO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atividade: AUA0008 - TCC GRADUAÇÃO AI001 - 60h  
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
Ano-Período: 2021.1  
Orientação: LUZIA DOS SANTOS ABREU - 60h - (Orientador)

RESULTADO

Nota Final: 10,0

Confirmar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

03. Inserir a nota e confirmar.

This is a close-up of the form shown in the previous screenshot. It displays the activity details and the 'RESULTADO' section where the final grade '10,0' is entered in a text box. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

INFORME O RESULTADO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atividade: AUA0008 - TCC GRADUAÇÃO AI001 - 60h  
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
Ano-Período: 2021.1  
Orientação: LUZIA DOS SANTOS ABREU - 60h - (Orientador)

RESULTADO

Nota Final: 10,0

Confirmar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

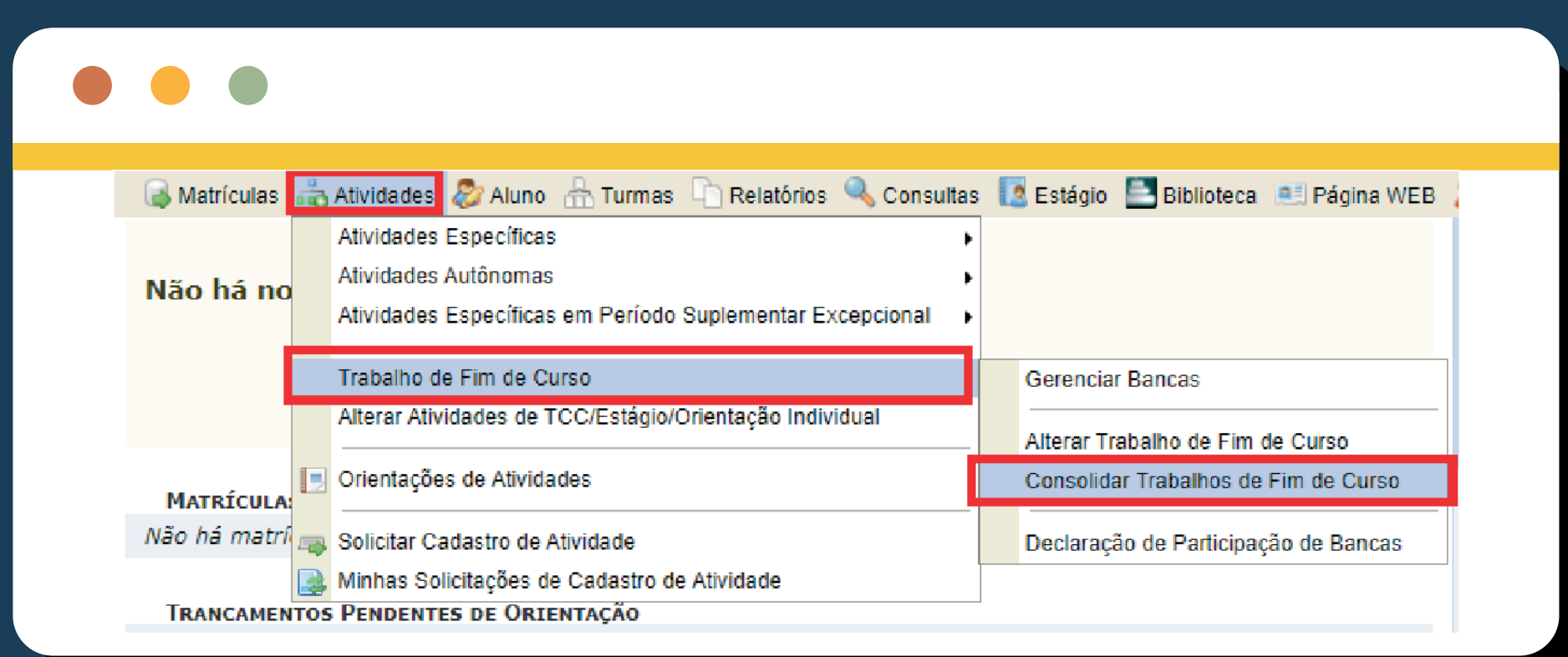


# Como consolidar o TCC?

## Para coordenação

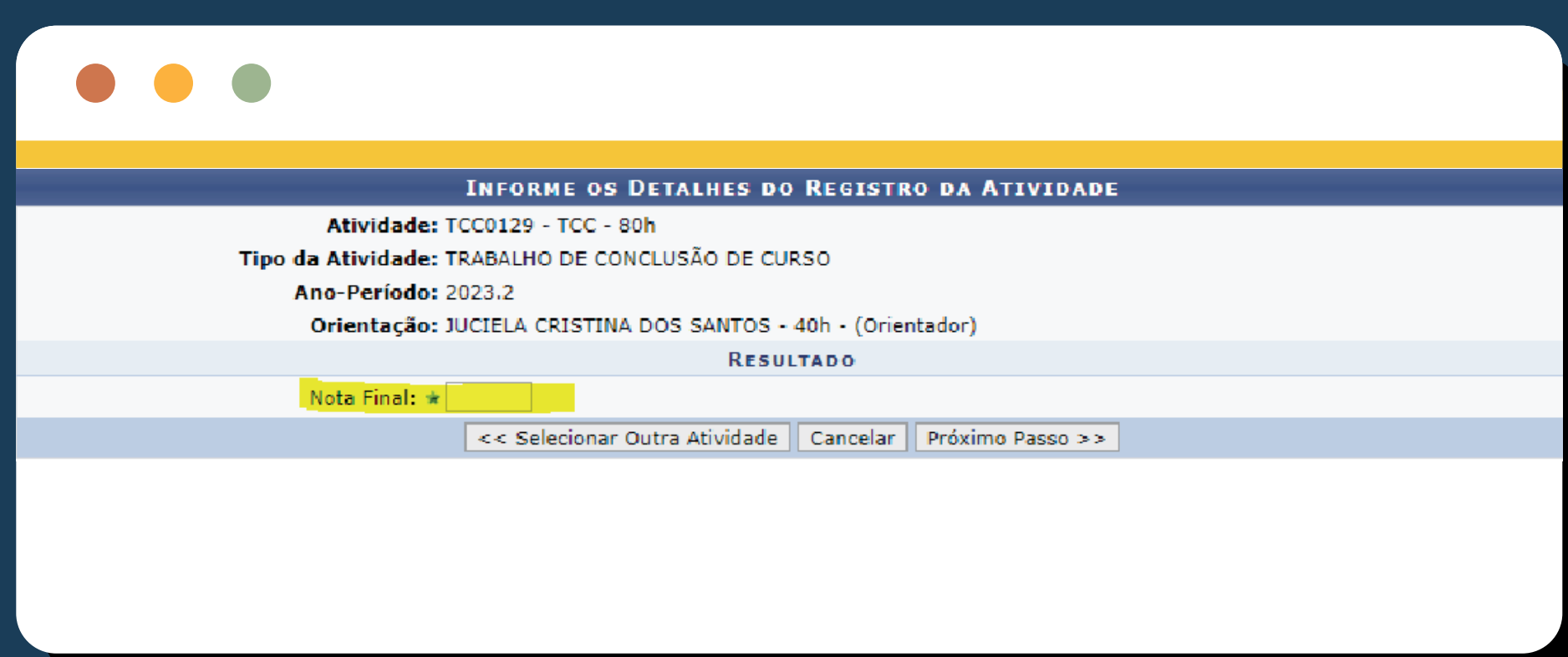
01. Acessar o SIGAA – Portal do coordenador

02. Clicar na aba “Atividade”, menu “Trabalho de Fim de Curso”, opção “Consolidar Trabalhos de Fim de Curso”.

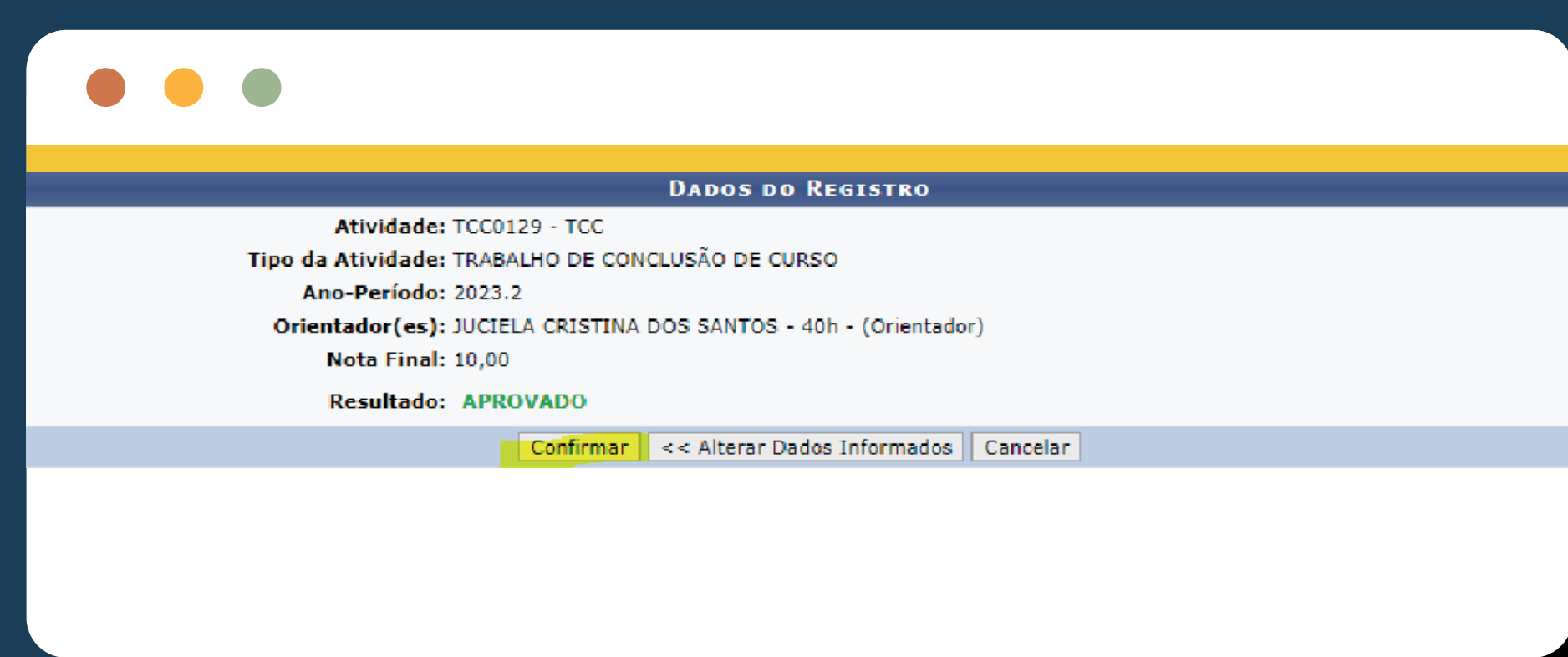


03. Proceder com a busca pelo nome do/a discente e em seguida selecionar a atividade de TCC matriculada.

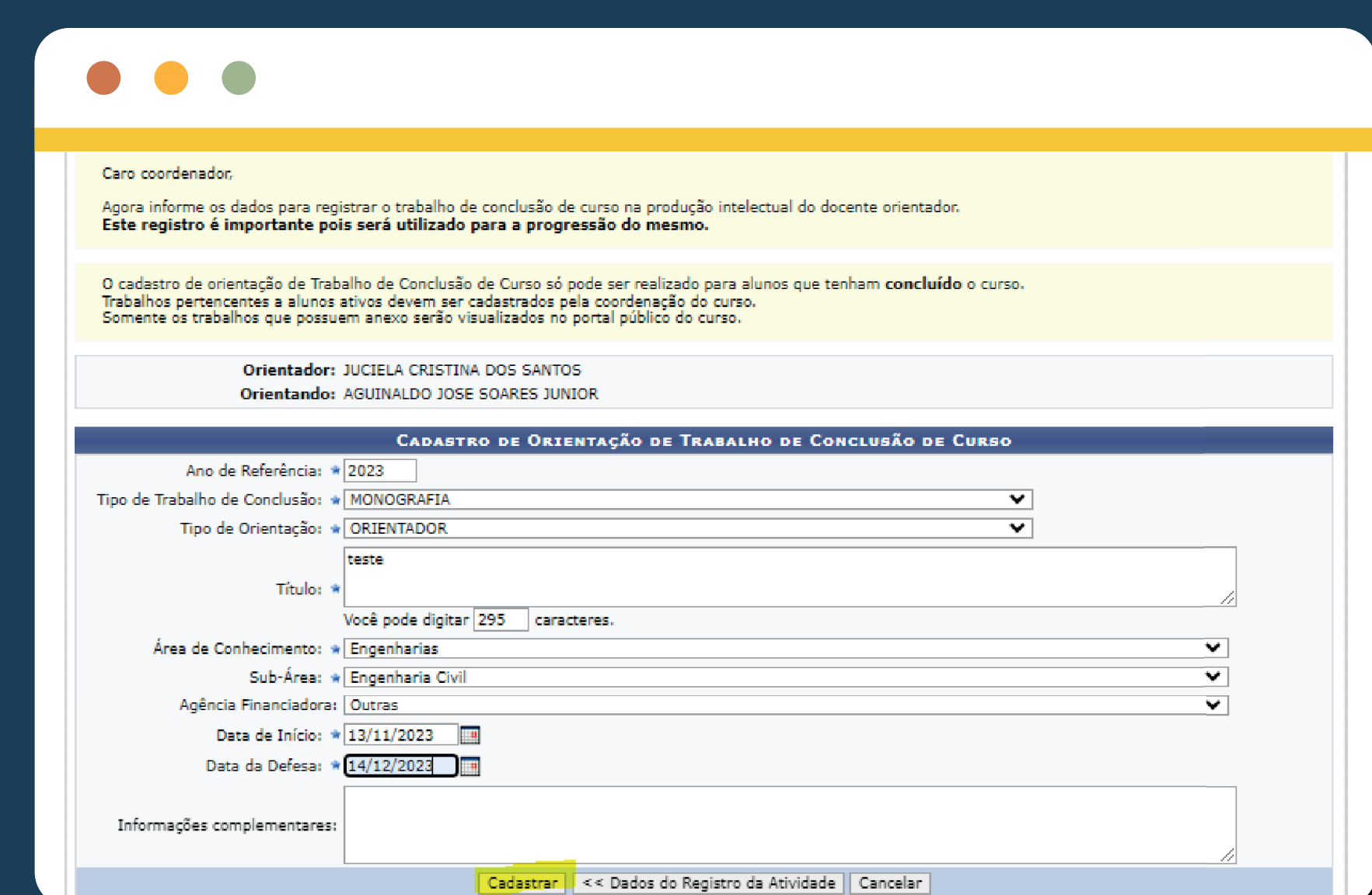
04. Inserir a nota do TCC e clicar em "Próximo Passo".



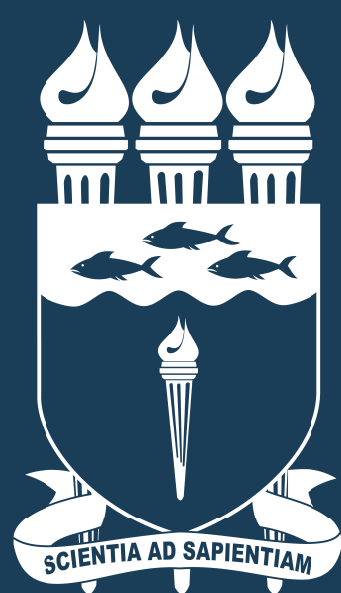
05. Confirmar a aprovação ou reprovação.



06. Preencher os dados do TCC e concluir com a opção "Cadastrar".







**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE ALAGOAS**

