

Prezado docente orientador,

Enviamos a seguir importantes informações e orientações referentes aos procedimentos de inserção de TCC no SIGAA:

1- Considerando o novo regulamento acadêmico [Resolução 114/2023-CONSUNI](#), a matrícula no TCC (antiga Matrícula Vínculo TCC) se caracteriza na matrícula do componente curricular "Trabalho de Conclusão de Curso – TCC", que é obrigatório em todos os PPCs da Ufal.

2- O componente curricular " Trabalho de Conclusão de Curso - TCC" é um componente do tipo "Atividade Acadêmica", enquadrado na categoria "Atividade Acadêmica Específica" do tipo "Atividade de Orientação Individual".



3- No processo de migração para o SIGAA, a Matrícula Vínculo TCC de 2023.2 não foi migrada, ponderando sobre o que define o novo regulamento acadêmico [Resolução 114/2023-CONSUNI](#):

Art. 57 A matrícula na atividade de orientação individual TCC deve ser cadastrada, no máximo, até o último período do curso.

§ 1º. A consolidação da atividade de orientação individual TCC deverá ser feita durante o período letivo ao qual ela está associada.

§ 2º A matrícula de orientação individual TCC poderá ser excluída uma única vez.

§ 3º Caso o/a discente não obtenha aprovação no componente nos semestres subsequentes, não será possível efetuar a exclusão da matrícula, implicando na reprovação.

Ou seja, o direcionamento é que o aluno solicite matrícula no TCC apenas no semestre letivo em que de fato ele vai defender, pois uma vez matriculado no TCC, se desdobrar a exigência de registro da nota do TCC para fins de consolidação. Esta consolidação significa a coordenação do Curso/TCC aceitar a nota registrada no Sigaa para fechamento do componente, quando o *status* do aluno passa de "MATRICULADO" para "APROVADO" ou "REPROVADO".

4- Caso o aluno não venha a defender e/ou concluir o TCC até o final de 2023.2, acarretará em reprovação, pois a nota não será registrada e/ou consolidada no Sigaa.

5- Para este aluno que só deve TCC e que não se matriculou no TCC no semestre corrente, deverá obrigatoriamente a matrícula ocorrer em 2024.1! Atentar que ausência de matrícula em 2 (dois) semestres consecutivos (por exemplo em 2023.2 e 2024.1) leva o aluno para situação de cancelamento (antigo 'desligamento').

6- Para o aluno que já defendeu o TCC até 31/12/2023 e falta a inserção da nota no SIGAA, é responsabilidade da Coordenação de Curso/TCC, efetuar matrícula, gerenciar a banca e registrar nota e consolidar TCC.

7- Para o aluno que defendeu o TCC a partir de 02 de janeiro de 2024, segue abaixo o passo a passo /fluxo de ações a seguir esclarecendo como o orientador deve proceder para agendar TCC, cadastrar a banca e registrar nota.

OBS: Todos os outros trâmites relacionados ao TCC continuarão iguais, com necessidade de envio de documentos presentes na página do curso - exemplo: alteração de projeto, alteração de orientador, alteração de co-orientador, etc, para a Coordenação de TCC ou do Curso.

Adicionalmente, segue também o acesso do [Tutorial de Acesso ao SIGAA – Docente](https://ufal.br/sig/sigaa/manuais/graduacao/docente.pdf/view) <https://ufal.br/sig/sigaa/manuais/graduacao/docente.pdf/view> , que em breve terão ampliação pela UFAL em seu conteúdo.

À disposição para eventuais dúvidas que estiverem ao nosso alcance.

Atenciosamente.

Coordenação do Curso / Coordenação de TCC // Bacharelado em Ciências Biológicas



INSTRUÇÕES - DEMANDA DO ORIENTADOR – DEFESA DE TCC

OBS: Para os passos a seguir, o aluno já deverá ter solicitado matrícula no TCC e esta ter sido efetivada pela Coordenação do Curso.

Passo 1: O orientador encaminha o agendamento da defesa de TCC para o e-mail da Coordenação de TCC (coordenacao.tcc.cbio@icbs.ufal.br) contendo nome/matrícula do aluno, título do TCC, nome dos membros da Banca, data e o horário pretendidos para a apresentação do TCC. PRAZO: 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DO CADASTRO DA BANCA (próximo passo).

Passo 2: Após a Coordenação confirmar a sala reservada, o orientador cadastrará a banca no Sigaa. PRAZO: 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA AGENDADA PARA A DEFESA DO TCC.

Ex: DATA PRETENDIDA DA DEFESA: 10/03/2024

PASSO 1 → Até 01/03/2024 – Agendar sala junto à Coordenação

PASSO 2 → Até 05/03/2024 – Cadastrar banca no Sigaa

A – Cadastrar Banca

1- Acessar o SIGAA - Portal Docente:

2- Clicar na aba **Ensino** → menu **Orientação Acadêmica – Graduação** → opção **Trabalho de Conclusão de curso** → opção **Solicitar Cadastro de Banca**.

The screenshot shows the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Convênios', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Ensino' menu is expanded, showing 'Orientação Acadêmica - Graduação' selected. Under this menu, 'Trabalho de Conclusão de Curso' is selected, and a sub-menu is open with 'Solicitar Cadastro de Banca' highlighted. Other options in the sub-menu include 'Inserir Resultado de Banca'. Below the navigation, there is a table with columns 'Ch Total / CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The table contains one row with the text 'EVENTO – SEMINÁRIO, EXPOSIÇÃO, CURSOS E' and values '72 / 72', '7M56 3N34', and '42 / 60'. On the right side, there are buttons for 'Editar Dados' and 'Ver'.

3- Será/ão listado/s os TCC que o docente está vinculado como orientador. Clicar na **seta verde** para proceder com a **"Solicitação de Cadastro de Banca"**.

ORIENTANDOS DE ATIVIDADES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO			
ORIENTANDOS PENDENTES DE CADASTRO DE BANCA DE DEFESA (1)			
Discente	Atividade	Ano-Período	Data da Matrícula
17110238 - AGUINALDO JOSE S. JUNIOR	TCC0099 - TCC	2023.2	10/01/2024

4- Preencher as informações requeridas como obrigatórias, os demais campos são opcionais de preenchimento. Após o preenchimento, clicar em “**Próximo Passo**”. **5- Atenção** - O preenchimento de dados de forma completa interfere pontualmente na liberação de certificados para a banca. **Verificar sempre se as informações estão corretas, visto que a digitação dos dados e conferência destes estão sob responsabilidade do orientador.**

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: Selecionar

Tipo de Trabalho de Conclusão: SEMPRE

Agência Financiadora: MONOGRAFIA

Local:

DADOS DO TRABALHO

Estilos Parágrafo Fonte Tamanho da F

Somente campos com * são obrigatórios.

Título:

Páginas:

Data:

Hora: (HH:mm)

Grande Área:

Área:

6- 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”.

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBROS DA BANCA INTERNO

Docente da UFAL: Todos da UFAL Somente da minha unidade

Adicionar Membro

Remove Membro

Tipo do Membro	Nome
Docente Interno (Orientador)	1054436 - JUCIELA CRISTINA DOS SANTOS

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sig-homolog.ufal.br/preproducao - v4.9.3_s.47 10/01/2024 13:40

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

7- Conferir os dados da banca e clicar em “**Confirmar**”

DADOS DA BANCA	
Local:	teste
Data:	10/01/2024
Hora:	00:00
Atividade:	TCC0099 - TCC - 72h (2023.2) - MATRICULADO
DADOS DO TRABALHO	
Título:	teste
Palavras-chave:	
Páginas:	
Grande Área:	Ciências Biológicas
Área:	Genética
Resumo:	
Observação:	
MEMBROS DA BANCA	
Orientador(a)	1054436 - JUCIELA CRISTINA DOS SANTOS
Membro da Banca	2955864 - CAROLINA NOZELLA GAMA
Membro da Banca	1640070 - ELIANE APARECIDA CAMPESATTO
Membro da Banca	

Confirmar << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar

Portal do Docente

***** **Tela Cadastrar membro externo – caso o nome não tenha aparecido na consulta** *****

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 EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nome: *

E-mail: *

Instituição de Ensino: *

Maior Formação: * -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Docente: Sim Não

Sexo: Masculino Feminino

Passo 3: Tendo cadastrado a banca, o orientador imediatamente encaminhará um e-mail para a Coordenação de TCC (coordenacao.tcc.cbio@icbs.ufal.br) informando que a banca foi cadastrada, para a liberação. Só após isto a Coordenação poderá confirmar a banca cadastrada.

Passo 4: Após a defesa do TCC, o orientador enviará os Pareceres dos membros examinadores e a Ata de defesa, todos com as devidas assinaturas (indispensáveis), para o e-mail para a Coordenação de TCC (coordenacao.tcc.cbio@icbs.ufal.br).

Passo 5: O orientador deve inserir nota do TCC no Sigaa.

B - Inserir nota do TCC

1- Acessar o SIGAA - Portal Docente

2- Clicar na aba **Ensino** menu **Orientação Acadêmica - Graduação** opção **Trabalho de Conclusão de curso** opção **Inserir Resultado de Banca**.



3-Inserir a nota e confirmar.

Passo 6: Envio à Coordenação do Curso do TCC final/Versão Corrigida + Termo de Anuência do Orientador => Somente após o recebimento destes documentos, a Coordenação consolidará o TCC e aceitará o registro da Nota final do TCC. (antes da efetivação deste passo, o discente não conseguirá agendar a Coleção de Grau).