

[SIGAA-GRADUAÇÃO] Trabalho Final de Curso

Esta funcionalidade permite que o usuário possa buscar as orientações de trabalho de final de curso. Somente os usuários pertencentes ao curso da coordenação serão visualizados.

Para iniciar a operação, acesse o SIGAA → Módulos → Graduação → Matrículas e Programas → Matrículas → Trabalho Final de Curso.

O sistema exibirá a seguinte tela:

BUSCA POR TRABALHO DE FIM DE CURSO

Orientador: NOME DO ORIENTADOR
 Discente:

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
Nenhum Trabalho de Conclusão de Curso encontrado.					

[Graduação](#)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo exibida posteriormente. Esta função será a mesma sempre que estiver disponível.

Para voltar para a tela inicial do módulo, clique no link Graduação. Esta operação será a mesma sempre que o link estiver presente.

Nesta tela, o usuário poderá buscar pelo *Orientador* ou *Discente* responsável pelo trabalho buscado. Realizamos a busca exemplificando com o campo *Orientador* NOME DO ORIENTADOR. Para prosseguir, clique em **Buscar**. A tela a seguir será visualizada:

BUSCA POR TRABALHO DE FIM DE CURSO

Orientador:
 Discente:

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
2012	TÍTULO DO TRABALHO	11/01/2013	NOME DO ORIENTANDO	NOME DO ORIENTADOR	OUTROS
2012	TÍTULO DO TRABALHO	11/01/2013	NOME DO ORIENTANDO	NOME DO ORIENTADOR	OUTROS

Será possível *Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso*, *Alterar*, *Remover*, *Anexar o Arquivo* e *Baixar Arquivo da Produção*. Essas operações serão descritas em tópicos para facilitar a compreensão do usuário.

Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso

Para cadastrar uma nova orientação, clique no link *Cadastrar nova orientação de trabalho de fim de curso*, a tela seguinte será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma orientação de trabalho de conclusão de curso. O formulário é intitulado "CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO" e contém os seguintes campos:

- Ano de Referência:** Campo de texto com o valor "2013".
- Tipo de Trabalho de Conclusão:** Menu suspenso com a opção "MONOGRAFIA" selecionada.
- Tipo de Orientação:** Menu suspenso com a opção "ORIENTADOR" selecionada.
- Título:** Campo de texto com o valor "TÍTULO DO TRABALHO".
- Aluno Externo:** Caixa de seleção desativada com o texto "(selecione esta opção caso o orientando não seja um discente da UFRN)".
- Orientando:** Campo de texto com o valor "NOME DO ORIENTANDO".
- Área de Conhecimento:** Menu suspenso com a opção "Ciências Humanas" selecionada.
- Sub-Área:** Menu suspenso com a opção "Ciência Política" selecionada.
- Instituição:** Menu suspenso com a opção "UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE" selecionada.
- Agência Financiadora:** Menu suspenso com a opção "--- SELECIONE ---" selecionada.
- Data de Início:** Campo de data com o valor "01/03/2013".
- Data da Defesa:** Campo de data com o valor "01/07/2013".
- Informações complementares:** Campo de texto grande e vazio.

Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar". Abaixo do formulário, há uma nota: "* Campos de preenchimento obrigatório."

O cadastro de orientação de trabalho de conclusão de curso só pode ser realizado para alunos que tenham concluído o curso. Além disso, os 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.

Caso clique no link *Listar orientações de trabalho de fim de curso cadastradas*, será direcionado para a tela *Lista de Orientações de Trabalhos de Conclusão de Curso*.

Preencha os campos a seguir para realizar o cadastro:

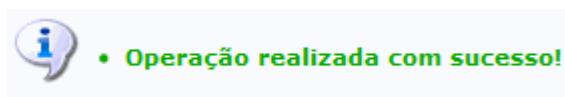
- **Ano de Referência:** Informe o ano de referência do trabalho;
- **Tipo de Trabalho de Conclusão:** Selecione o tipo do trabalho entre as opções: *ARTIGO CIENTÍFICO*, *MEMORIAL*, *MONOGRAFIA* ou *OUTROS*;
- **Tipo de Orientação:** Indique o tipo de orientação entre *ORIENTADOR* ou *CO-ORIENTADOR*;
- **Título:** Informe o título do trabalho que será cadastrado;
- **Aluno Externo:** Selecione esta opção caso o orientando não seja um discente da UFRN;
- **Orientando:** Insira o nome do discente orientando responsável pelo trabalho;
- **Área de Conhecimento:** Escolha a área do conhecimento abordada, entre as opções listadas pelo sistema;
- **Sub-Área:** Informe a sub-área do conhecimento contemplada no trabalho;
- **Instituição:** Selecione a Instituição entre as opções disponíveis;

- *Agência Financiadora*: Caso haja, informe a agência financiadora do trabalho/pesquisa;
- *Data de Início*: Insira a data do início da orientação do trabalho;
- *Data da Defesa*: Informe a data da defesa;
- *Informações complementares*: Caso queira, poderá fazer observações pertinentes ao cadastro do trabalho;

Exemplificamos da seguinte forma:

- *Ano de Referência*: 2013;
- *Tipo de Trabalho de Conclusão*: MONOGRAFIA;
- *Tipo de Orientação*: ORIENTADOR;
- *Título*: TÍTULO DO TRABALHO;
- *Orientando*: NOME DO ORIENTANDO;
- *Área de Conhecimento*: Ciências Humanas;
- *Sub-Área*: Ciência Política;
- *Instituição*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE;
- *Data de Início*: 01/03/2013;
- *Data da Defesa*: 01/07/2013;

Para prosseguir, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem será exibida:



Alterar

Caso queira fazer alguma alteração, clique no ícone. A tela a seguir será apresentada:

Orientador: NOME DO ORIENTADOR
Orientando: NOME DO ORIENTANDO

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano de Referência: * 2012

Tipo de Trabalho de Conclusão: * OUTROS

Tipo de Orientação: * ORIENTADOR

Título: * TÍTULO DO TRABALHO

Área de Conhecimento: * Ciências Humanas

Sub-Área: * Ciência Política

Agência Financiadora: --- SELECIONE ---

Data de Início: * 06/08/2012

Data da Defesa: * 11/01/2013

Informações complementares:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Faça as alterações necessárias e clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso como confirmação da operação:



• **Operação realizada com sucesso!**

Remover

Clique no ícone [7408d1a8-9cef07fa-63e4f6ca70ff48.95496088](#), caso queira remover um trabalho já cadastrado. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa confirmar a operação:

Confirma a remoção desta informação?

OK

Cancelar

Para confirmar, clique em **OK**. A seguinte mensagem será exibida:



• **Operação realizada com sucesso!**

Anexar Arquivo

O usuário poderá anexar um arquivo a um trabalho já cadastrado no sistema. Para isso, clique no ícone [7408d1a8-9cef07fa-63e683cb76ee40.53177904](#), a tela seguinte será visualizada:

DADOS DO TRABALHO DE FIM DE CURSO	
Título:	TÍTULO DO TRABALHO
Orientando:	NOME DO ORIENTANDO
Tipo de Trabalho de Conclusão:	OUTROS
Arquivo:	<input type="text" value="C:\Users\Sinfo\Documents\Arquivo.rtf"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

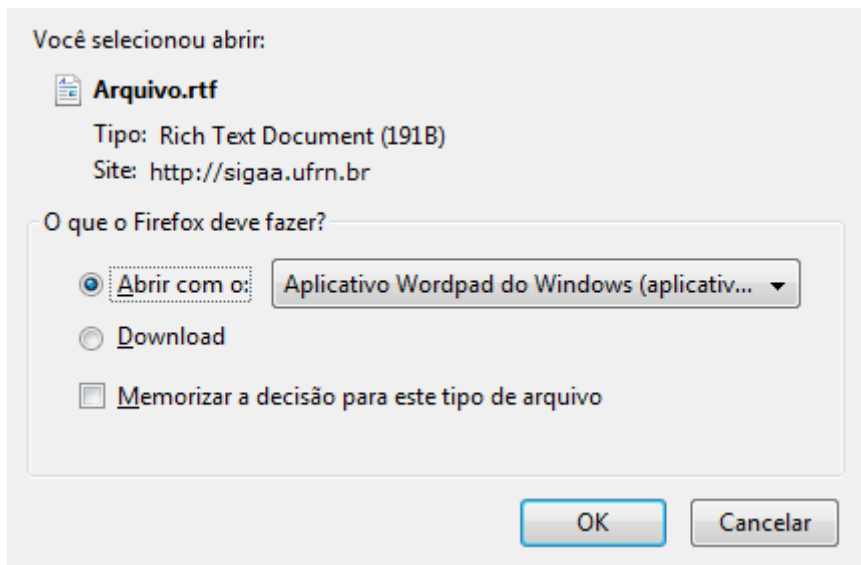
Clique em **Selecionar Arquivo** para procurá-lo em seu computador. Para concluir a operação, clique em **Enviar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



• **Arquivo gravado com sucesso**

Baixar Arquivo

Para baixar o arquivo anexado a produção, clique no ícone [7408d1a8-9cef07fa-63e683c56311a3.57757785](#). O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa abrir ou fazer download do arquivo:



Escolha a opção desejada e clique em **OK**.

Revision #2

Created 2026-02-05 18:47:34 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-02-20 13:39:22 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos