



Manual de Uso do TechnoTG



Sistema de Gerenciamento de Trabalho de Graduação (TG)

👤 Usuários atendidos: Aluno, Orientador e Professor de TG



1. Introdução

O **TechnoTG** é um sistema desenvolvido para facilitar o gerenciamento do Trabalho de Graduação (TG) entre alunos, orientadores e professores responsáveis.

Seu objetivo é organizar os envios de documentos, acompanhar as etapas do TG e permitir avaliações e aprovações de forma rápida e integrada.

✓ Com ele, você pode:

- Enviar documentos do TG
- Acompanhar o status de cada etapa
- Receber comentários e aprovações do orientador
- Aguardar validação final do professor de TG



2. Tela de Login

The screenshot shows the login interface of the TechnoTG system. The window title is 'Gerenciador de login'. The interface includes the TechnoTG logo and the text 'Sistema de Gerenciamento de TG'. There are two input fields: 'Email' with a dropdown arrow and 'Senha' with a toggle for visibility. A 'Lembrar-me' checkbox is located below the password field. A red 'Entrar' button is at the bottom of the form. Below the button, there is a link that says 'Não tem uma conta? Cadastre-se'. Red arrows point to specific elements with labels: one points to the Email field with the text 'Necessário inserir o email institucional', another points to the Senha field with 'Necessário inserir a senha', a third points to the 'Lembrar-me' checkbox with 'Botão para guardar login de acesso', and a fourth points to the 'Cadastre-se' link with 'Botão para cadastrar novo usuário'.

Gerenciador de login

TG
TechnoTG
Sistema de Gerenciamento de TG

Email
Insira seu e-mail

Senha
Insira sua senha

☐ Lembrar-me

Entrar

Não tem uma conta? Cadastre-se

Botão para guardar login de acesso

Necessário inserir o email institucional

Necessário inserir a senha

Botão para cadastrar novo usuário

Ao abrir o sistema, você verá a tela de login. Nela, é possível:

- Digitar seu e-mail institucional
- Digitar sua senha cadastrada
- Marcar a opção **Lembrar-me**, para salvar o e-mail em logins futuros
- Acessar o botão **Entrar**
- Caso não tenha uma conta, clicar em **Cadastrar-se**

3. Tela de Cadastro de Usuário

Selecionar o botão "Aluno"

Necessário inserir o nome completo do aluno

Necessário inserir o email institucional

Necessário inserir uma senha

Selecionar o Orientador desejado

Selecionar a disciplina desejada

Ao finalizar o preenchimento das informações, clicar no botão "Cadastrar"

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' form for a student. It includes fields for 'Nome Completo', 'E-mail Institucional', and 'Senha'. There are radio buttons for 'Aluno' (selected) and 'Professor de TG'. Below these are dropdown menus for 'Orientador' and 'Disciplina'. At the bottom are 'Entrar' and 'Cadastrar' buttons. Red arrows point to the 'Aluno' button and the various input fields with instructions.

Necessário inserir o nome completo do professor

Necessário inserir o email institucional

Necessário inserir uma senha

Selecionar o botão de "Orientador"

Ao finalizar o preenchimento das informações, clicar no botão "Cadastrar"

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' form for a professor. It includes fields for 'Nome Completo', 'E-mail Institucional', and 'Senha'. There are radio buttons for 'Aluno' and 'Professor de TG' (selected). Below these are dropdown menus for 'Orientador' and 'Disciplina'. At the bottom are 'Entrar' and 'Cadastrar' buttons. Red arrows point to the 'Professor de TG' button and the various input fields with instructions.

Necessário inserir o nome completo do professor

Necessário inserir o email institucional

Necessário inserir uma senha

Selecionar o botão de Professor de TG

Selecionar a disciplina referente ao professor

Ao finalizar o preenchimento das informações, clicar no botão "Cadastrar"

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' form for a professor. It includes fields for 'Nome Completo', 'E-mail Institucional', and 'Senha'. There are radio buttons for 'Aluno' and 'Professor de TG' (selected). Below these are dropdown menus for 'Disciplina' and 'Orientador'. At the bottom are 'Entrar' and 'Cadastrar' buttons. Red arrows point to the 'Professor de TG' button and the various input fields with instructions.

Para criar um novo cadastro, informe:

Campo	Descrição
Nome Completo	Digite seu nome completo
E-mail Institucional	Utilize seu e-mail da instituição
Senha	Crie uma senha segura
Tipo de Usuário	Escolha entre: Aluno, Orientador ou Professor de TG

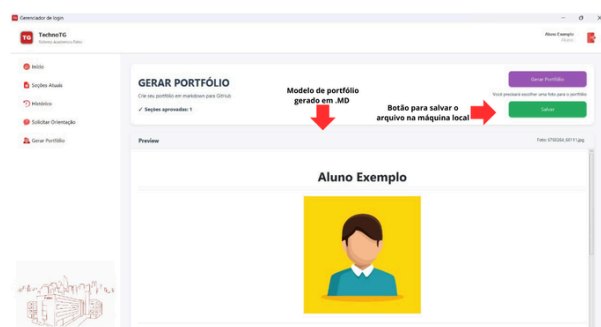
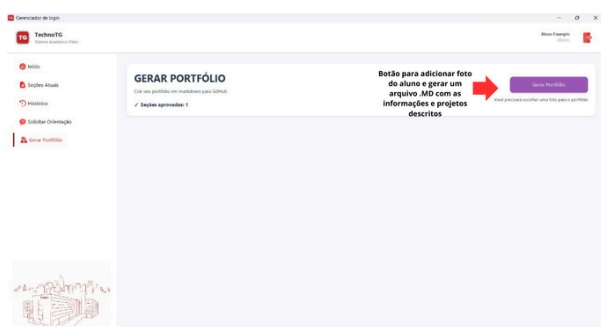
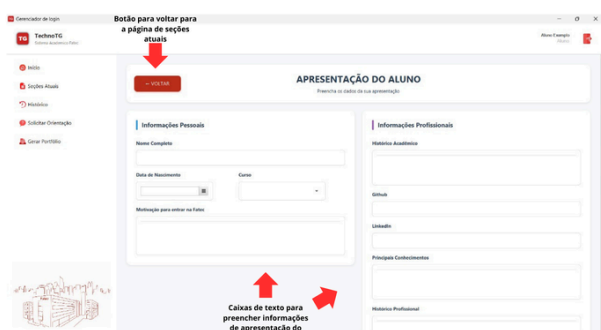
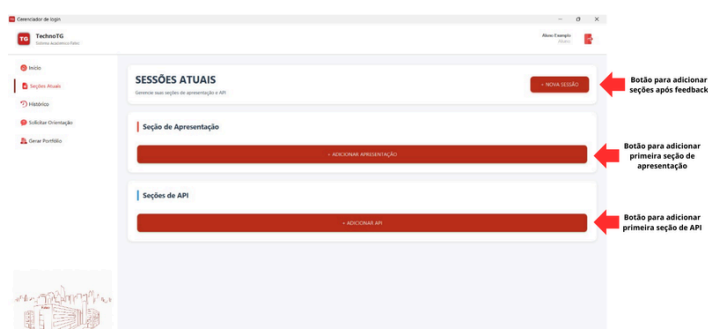
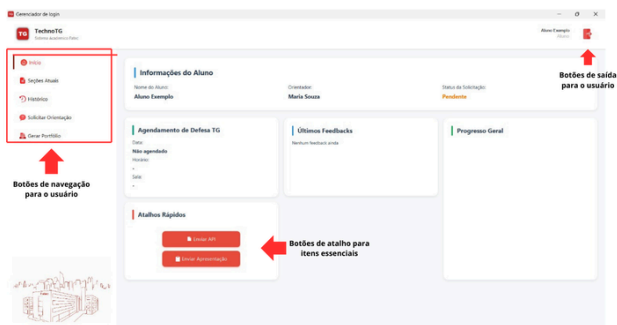
Caso o usuário seja **Aluno**, será necessário selecionar também:

- Seu Orientador
- Seu Professor de TG

Após preencher todos os dados, clique em **Cadastrar**.



4. Área do Aluno



Após o login, o aluno tem acesso a funcionalidades como:

📁 Envio de Documentos

O aluno pode enviar arquivos referentes às etapas do TG (projeto, relatórios, versão final etc.).

- Escolha o arquivo no computador
- Envie usando o botão indicado
- Aguarde avaliação do orientador

Formato recomendado: PDF

📊 Acompanhamento do TG

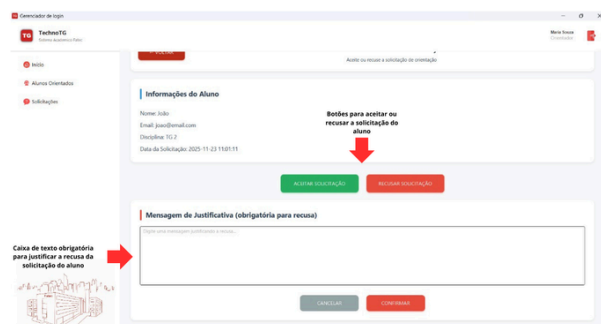
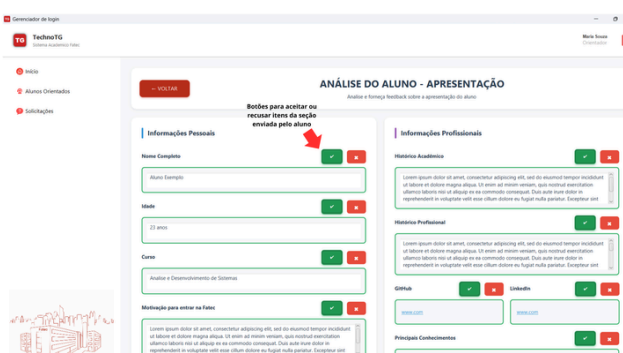
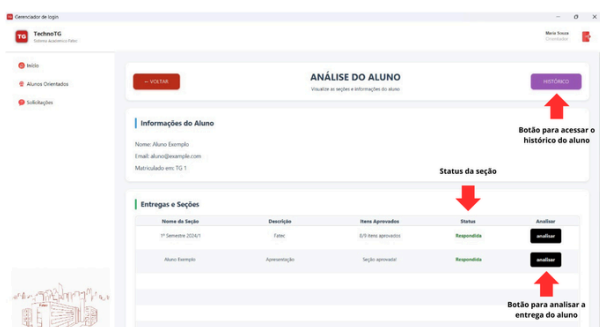
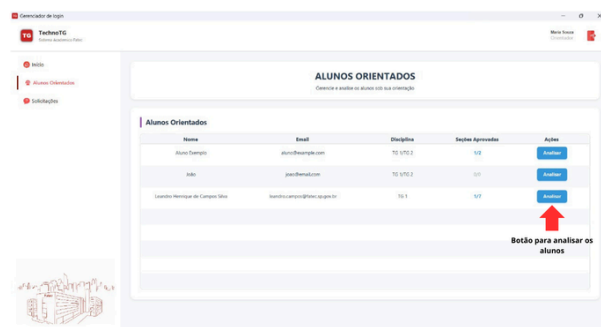
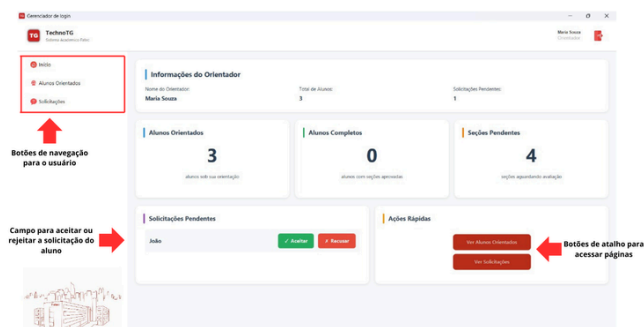
Na área do aluno será possível acompanhar:

- Etapas aprovadas
- Etapas pendentes
- Etapas com comentários do orientador

Se um documento for recusado, o aluno poderá reenviar.



5. Área do Orientador



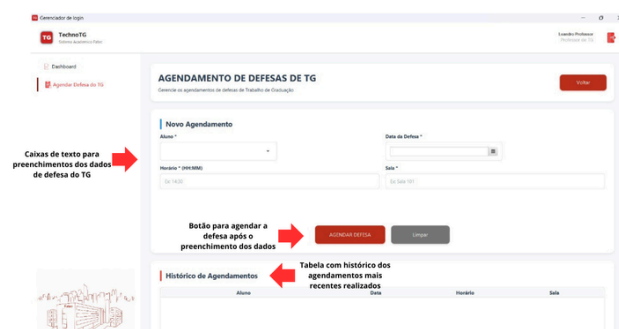
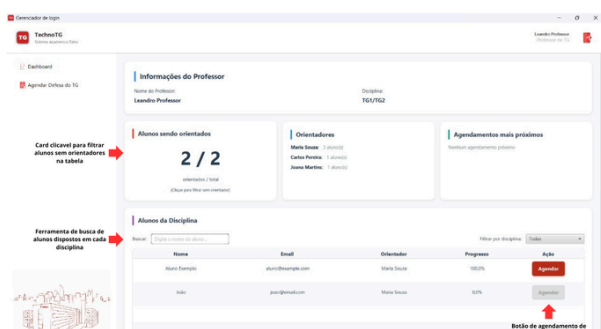
O orientador tem acesso aos TGs de seus alunos e pode:

- Visualizar documentos enviados
- Enviar comentários
- Aprovar etapas
- Solicitar correções

Funções principais:

Função	Descrição
Revisar documentos	Baixa e analisa o PDF enviado
Aprovar	Libera o aluno para a próxima etapa
Solicitar correção	O aluno deve reenviar o documento

6. Área do Professor de TG



O professor de TG atua como supervisor geral do processo. Suas funções incluem:

- Aprovar orientadores
- Acompanhar o progresso dos alunos
- Realizar a validação final do TG

Se houver alguma irregularidade, o professor pode bloquear o avanço até que haja correção.

7. Recomendações de Uso

Para um uso eficiente do TechnoTG:

- Verifique o status das etapas regularmente
- Leia atentamente os comentários antes de reenviar documentos
- Utilize sempre e-mails institucionais

8. Suporte

Em caso de falhas técnicas, entre em contato com a equipe responsável ou informe o professor de TG da instituição.