

Funcionalidades

- Realizar Solicitação de Matrícula
- Realizar Matrícula Extraordinária
- Atestado de Matrícula
- Matricular em Atividades (Atividade Especial)
- Matricular em Atividades (Trabalho de Conclusão de Curso)
- Matricular Alunos Ingressantes
- Relatório de Matriculados Abaixo da CH Mínima ou Acima da CH Máxima

Realizar Solicitação de Matrícula

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Discente (Graduação)
 - PERFIL(IS): Discente Graduação
 - SEÇÕES DA PÁGINA: Fluxo de matrícula, Prioridade, Matrícula abaixo da Carga Horária/Crédito Mínimo, Quebra de pré-requisitos
-

Fluxo de matrícula

A solicitação de matrícula pelo discente deve ser realizada durante o período correspondente do calendário acadêmico via sistema SIGAA pelo caminho:

- Portal do Discente (Graduação) → Ensino → Matrícula On-Line → Realizar Matrícula

Veja a Figura 1.

matricula_online1.png Figura 1 – Tela para Solicitação de Matrícula On-Line no Portal do Discente

Em seguida, é apresentada a tela de instruções acerca dos períodos do calendário, seleção de turmas ofertadas e preenchimento de vagas, sendo necessário que o discente declare ter conhecimento do Regulamento Geral de Graduação vigente pela checagem de campo específico (Figura 2) e clique no botão para iniciar a seleção de turmas.

matricula_online2.png Figura 2 – Tela com Instruções de Matrícula On-Line e Ciência acerca do Regulamento Geral de Graduação.

As turmas abertas que foram ofertadas no período vigente para os componentes constantes do currículo do discente são listadas para seleção. Para cada nível do currículo são exibidas as turmas agrupadas pelo componente curricular. Cada turma é descrita pelo código, horário, local, campus, turno e capacidade.

Os componentes curriculares, descritos pelo código e nome, possuem indicação se são opcionais ou obrigatórios no currículo do discente, assim como há link para visualizar mais detalhes do mesmo. Em alguns casos, há um link complementar na linha do componente curricular para visualizar turmas de componentes curriculares equivalentes (se houver).

O discente pode selecionar as turmas pela checagem de cada item da lista e verificar se há choque entre os horários, como pode ser observado na Figura 3.

Além disso, algumas turmas possuem reserva de vagas para o curso que o discente está associado e há um ícone indicativo para esses casos, como apresentado na Figura 4. É preferível a seleção de turmas com vagas reservadas para garantir prioridade no preenchimento durante o Processamento de Matrículas.

Após concluir a seleção de turmas, o discente deve clicar no botão **Adicionar Turmas** ao final da tela exibida na Figura 3.

matricula_online3.png **Figura 3** - Tela de Turmas Abertas Ofetadas no Período Vigente de Matrícula On-Line

matricula_online_reserva.png **Figura 4** - Turmas que possuem vagas reservadas para o curso do discente

Com as turmas adicionadas, é possível verificar o total de carga horária da seleção, assim como a distribuição dos horários das turmas antes de realizar a confirmação da matrícula. Nesta etapa, ao revisar a solicitação de matrícula a ser encaminhada, o discente tem como opções: *Ver as Turmas da Estrutura Curricular*, *Ver as Turmas Equivalentes à Estrutura Curricular*, *Buscar Turmas Abertas independente do currículo*, *Confirmar Matrículas* para gerar comprovante de solicitação ou *Sair sem salvar* e, assim, cancelar todo o processo (Figura 5).

matricula_online4.png **Figura 5** - Tela de Turmas Selecionadas para Matrícula On-Line

Após confirmação da matrícula pelo discente, um número de solicitação é gerado com detalhes das turmas selecionadas e opção para imprimir comprovante (Figura 6).

O Comprovante de Solicitação de Matrícula é o documento que confirma a submissão da matrícula on-line pelo discente e contém uma numeração própria, dados do discente, assim como das turmas selecionadas e distribuídas em horário semanal (Figura 7). A situação AGUARDANDO PROCESSAMENTO é atribuída a cada uma das turmas selecionadas até que ocorra o Processamento das Matrículas.

matricula_online5.png **Figura 6** - Tela de Confirmação da Solicitação de Matrícula

matricula_online_comprovante_solicitacao.png **Figura 7** - Comprovante de Solicitação de Matrícula

Prioridade de matrícula

De acordo com a ordem de prioridade no preenchimento de vagas e a quantidade reservada para o curso do discente, as turmas selecionadas podem ser DEFERIDAS ou INDEFERIDAS após o processamento. A legenda de prioridades segue o estabelecido na Resolução Consepe No 5 de 2022 que atualizou o Art. 146 do Regulamento Geral de Graduação. Dessa forma, cabe ao discente

Ver Comprovante de Matrícula para conferir se a matrícula foi efetivada.

Matrícula abaixo da Carga Horária/Crédito Mínimo

Excepcionalmente, será permitida solicitação de matrícula/rematrícula pelos discentes abaixo do número de carga horária/crédito mínimo(a) do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), exceto pelos discentes ingressantes pelos processos seletivos do SISU e PSCE a serem matriculados pelas coordenações dos respectivos cursos, de acordo com o Art. 3º, da Resolução Consepe No 5 de 2022, que atualizou o Regulamento Geral de Graduação. Dessa forma, cabe ao discente Ver Comprovante de Matrícula para conferir se a matrícula foi efetivada.

Possibilidade de quebra de pré-requisitos

Excepcionalmente, caso haja necessidade de quebra de pré-requisito, o discente deverá solicitar à Coordenação de Curso, que dependerá de aprovação do Departamento responsável para o devido trâmite, de acordo com o Art. 4º, da Resolução Consepe No 5 de 2022, que atualizou o Regulamento Geral de Graduação.

Sobre Processamento das Matrículas

Realizar Matrícula Extraordinária

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Discente (Graduação)
 - PERFIL(IS): Discente Graduação
-

A matrícula extraordinária faculta ao discente a possibilidade de ocupação de vagas existentes, detectadas após o processamento da rematrícula. Só é permitido acrescentar matrículas extraordinárias em turmas já abertas no sistema, não sendo possível excluir, modificar ou substituir matrículas já deferidas. Art. 152 e 153 do Regulamento Geral de Graduação.

A matrícula extraordinária pelo discente deve ser realizada durante o período regular correspondente do calendário acadêmico via sistema SIGAA pelo caminho:

- Portal do Discente (Graduação) → Ensino → Matrícula On-line → Realizar Matrícula Extraordinária

Ver Figura 1.

matricula_extraordinaria1.png Figura 1 – Tela para Solicitação de Matrícula Extraordinária no Portal do Discente

Em seguida, é apresentada tela com instruções acerca da matrícula extraordinária, seguida dos campos para busca de turmas com vagas remanescentes (Figura 2). Como a matrícula extraordinária ocorre após os processamentos de matrículas e rematrículas, esta etapa tem como objetivo o preenchimento das vagas restantes nas turmas para o período letivo vigente. A matrícula extraordinária é matrícula de fato, não solicitação.

matricula_extraordinaria2.png Figura 2 – Tela com Instruções de Matrícula Extraordinária e Busca de Turmas pelo Discente.

Após a busca, seleção de uma turma que contenha vaga e confirmação (Figura 3), o discente terá sua situação igual a MATRICULADO na turma, sem a necessidade de processamento posterior, desde que satisfeitas as regras definidas pelo Regulamento Geral de Graduação, tais como o cumprimento de pré-requisitos e verificação de choque de horário com as turmas já matriculadas.

matricula_extraordinaria_confirmar.png **Figura 3** – Tela com Mensagem de Confirmação da Seleção para Matrícula Extraordinária.

Como resultado desta operação, a ocupação de vagas ocorre pela ordem de chegada do discente que passar pelas validações necessárias em primeiro e obtiver mensagem de sucesso direcionada à emissão de comprovante (Figura 4).

matricula_extraordinaria3.png **Figura 4** – Tela de Confirmação da Matrícula Extraordinária.

O documento emitido, neste caso, é o Atestado de Matrícula contendo informações sobre o vínculo do discente e a lista de turmas em que o mesmo está matriculado, assim como a carga horária matriculada e a tabela de horários, como pode ser observado na Figura 5.

matricula_extraordinaria_atestado.png **Figura 5** – Atestado de Matrícula emitido após Extraordinária.

Quando da tentativa de realizar matrícula extraordinária em uma turma em que o discente não possua os pré-requisitos necessários, após a busca e seleção será emitida uma mensagem de erro que impede a conclusão da operação e com indicação dos componentes curriculares não cumpridos pelo discente (Figura 6).

matricula_extraordinaria5.png **Figura 6** – Tela com Erro por falta de Pré-Requisitos na Matrícula Extraordinária.

As regras acerca da matrícula ordinária se aplicam à matrícula extraordinária e podem ser vistas em Matrículas

Atestado de Matrícula

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Discente (Graduação)
 - PERFIL(IS): Discente Graduação
-

O atestado de matrícula do discente pode ser acessado via sistema SIGAA pelos caminhos:

- Portal do Discente (Graduação) → Painel Central → Atestado de Matrícula
- Portal do Discente (Graduação) → Ensino → Atestado de Matrícula

O documento atestado de matrícula contém informações sobre o vínculo do discente e a lista de turmas em que o mesmo está matriculado, assim como a carga horária matriculada e a tabela de horários, como pode ser observado na Figura abaixo:

matricula_extraordinaria_atestado.png

Matricular em Atividades (Atividade Especial)

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Coordenador Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
-

Os componentes curriculares do tipo ATIVIDADE cuja forma de participação é ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL, tais como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio ou Atividade Especial são cadastradas e configuradas pela PRG. Esse tipo de componente curricular é matriculado, validado e consolidado pelas coordenações de curso de graduação, conforme CAPÍTULO IV da Resolução do CONSEPE Nº 29/2020.

Observações:

- Os componentes curriculares do tipo DISCIPLINA com nome "estágio" ou "TCC", por exemplo, não os qualifica como atividade de fato e não ficam visíveis para os cadastros de matrículas de atividades.
- Os componentes curriculares do tipo ATIVIDADE com forma de participação ATIVIDADE ESPECIAL COLETIVA também não ficam visíveis para os cadastros de matrículas de atividades.

A matrícula de discentes em atividades é realizada via sistema SIGAA pelo caminho:

- Portal Coord. Graduação → Atividades → Matricular → Buscar Discente → Selecionar Discente → Tipo de Atividade → Atividade Especial

AtividadeEspec1.png

Ao escolher o tipo de atividade "Atividade Especial" e clicar no botão Buscar Atividades todas as atividades previamente cadastradas são listadas. Escolha a atividade destinada ao discente em questão e clique no ícone da seta verde Selecionar Atividade.

A tela de registro de atividade é carregada.

AtividadeEspec2.png

Na tela de registro de atividade preencha os campos "Ano-período", "Orientador Atual" e "CH Dedicada do Orientador" e clique no botão Próximo Passo para seguir com o cadastro da atividade.

A tela de confirmação é carregada.

AtividadeEspec3.png

Confira os dados e caso esteja tudo certo, entre com a Senha do Usuário e clique e Confirmar.

Caso deseje realizar alguma alteração, Clique no botão Alterar Dados Informados.

Após a confirmação, uma mensagem de sucesso aparecerá.

Matricular em Atividades (Trabalho de Conclusão de Curso)

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Coordenador Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
-

Os componentes curriculares do tipo ATIVIDADE cuja forma de participação é ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL, tais como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio ou Atividade Especial são cadastradas e configuradas pela PRG. Esse tipo de componente curricular é matriculado, validado e consolidado pelas coordenações de curso de graduação, conforme CAPÍTULO IV da Resolução do CONSEPE Nº 29/2020.

Observações:

- Os componentes curriculares do tipo DISCIPLINA com nome "estágio" ou "TCC", por exemplo, não os qualifica como atividade de fato e não ficam visíveis para os cadastros de matrículas de atividades.
- Os componentes curriculares do tipo ATIVIDADE com forma de participação ATIVIDADE ESPECIAL COLETIVA também não ficam visíveis para os cadastros de matrículas de atividades.

A matrícula de discentes em atividades é realizada via sistema SIGAA pelo caminho:

- Portal Coord. Graduação → Atividades → Matricular → Buscar Discente → Selecionar Discente → Tipo de Atividade → Trabalho de Conclusão de Curso

AtividadeTCC1.png

Ao escolher o tipo de atividade "Trabalho de Conclusão de Curso" e clicar no botão Buscar Atividades todas as atividades previamente cadastradas são listadas. Escolha a atividade destinada ao discente em questão e clique no ícone da seta verde Selecionar Atividade.

A tela de registro de atividade é carregada.

Na tela de registro de atividade preencha os campos "Ano-período", "Orientador Atual" e "CH Dedicada do Orientador" e clique no botão Próximo Passo para seguir com o cadastro da atividade.

A tela de confirmação é carregada.

Confira os dados e caso esteja tudo certo, entre com a Senha do Usuário e clique e Confirmar.

Caso deseje realizar alguma alteração, Clique no botão Alterar Dados Informados.

Após a confirmação, uma mensagem de sucesso aparecerá.

Banca e Dados de Defesa do TCC

Atualmente, o SIGAA permite o cadastramento de bancas de defesa, assim como o registro de orientação do mesmo e emissão das declarações de participação em bancas. Para isso, faz-se necessário que o discente esteja matriculado em componente curricular do tipo ATIVIDADE e subtipo TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO cuja forma de participação seja ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL. Orientações quanto a prática pedagógica dos currículos devem ser solicitados à Coordenação de Currículos Acadêmicos (CCA)/PRG.

- Para Cadastrar/Alterar Bancas, Emitir Declaração de Participação em Banca, assim como submeter outras informações acerca do TCC do discente matriculado nesse tipo de componente, utilize as operações disponíveis no caminho Portal Coord. Graduação → Atividades → Trabalho de Fim de Curso.
- Para alteração do título e outros dados do TCC, assim como envio de arquivo de monografia, para o caso de discente concluído, utilize as operações disponíveis no caminho Portal Coord. Graduação → Discente → Trabalho Final de Curso.
- Para consolidação desse tipo de componente utilize o caminho Portal Coord. Graduação → Atividades → Consolidar.

Matricular Alunos Ingressantes

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Coordenador Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
-

Em breve.

Relatório de Matriculados Abaixo da CH Mínima ou Acima da CH Máxima

- SISTEMA(S): SIGAA
 - MÓDULO(S): Portal do Coordenador (Graduação) / PRG
 - PERFIL(IS): Coordenador de Graduação / PRG
-

Fluxo para Emitir relatórios para acompanhamento por Coordenações/PRG

Consiste em disponibilizar relatórios no SIGAA para acompanhamento pelas coordenações de curso e pela PRG quanto aos discentes matriculados abaixo ou acima do número de carga horária/crédito do respectivo PPC.

- Portal Coordenação (Graduação) → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Matriculados abaixo da CH mínima do Currículo do Curso
- Portal Coordenação (Graduação) → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Matriculados acima da CH máxima do Currículo do Curso

Será emitido relatório no formato abaixo.

Figura 1 – Tela para Relatório de Discentes abaixo da CH mínima

Excepcionalmente, será permitida solicitação de matrícula/rematrícula pelos discentes abaixo do número de carga horária/crédito mínimo(a) do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), exceto pelos discentes ingressantes pelos processos seletivos do SISU e PSCE a serem matriculados pelas coordenações dos respectivos cursos, de acordo com o Art. 3º, da Resolução Consepe No 5 de 2022, que atualizou o Regulamento Geral de Graduação.