

Matrículas

Aqui, você encontra respostas às principais dúvidas sobre matrículas de discentes de graduação.

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [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](#)
- [Perguntas Frequentes - Matrículas](#)

Introdução

A matrícula é o ato que vincula discentes regulares às turmas de componentes curriculares em cada período letivo ou diretamente ao componente curricular, quando este não forma turmas.

Os procedimentos de matrícula são estabelecidos pela [PRG - Pró-reitoria de Graduação](#) em conformidade com o [Regulamento Geral de Graduação](#) e obedecem aos prazos estabelecidos no [calendário acadêmico vigente](#), cujas datas são habilitadas pela PRG.

Matrículas

De forma geral, o processo de matrículas de discentes de graduação em período letivo regular ocorre da seguinte forma:

- *Solicitação de matrícula dos discentes Ingressantes ("Feras")*
 - Realizada pelas respectivas coordenações de curso
 - Requer processamento de matrículas para preenchimento de vagas
- *Solicitação de matrícula pelos discentes "Veteranos"*
 - Realizada por estudantes via [SIGAA](#)
 - Requer processamento de matrículas para preenchimento de vagas
- *Solicitação de rematrícula pelos discentes "Veteranos"*
 - Realizada por estudantes via [SIGAA](#) após o período de processamento de matrículas
 - Requer processamento de matrículas para preenchimento de vagas
- *Matrícula extraordinária dos discentes "Veteranos"*
 - Realizada por estudantes via [SIGAA](#) após o período de processamento de rematrículas
 - A ocupação da vaga ocorre no momento da solicitação, não passa por nenhum tipo de processamento posterior.

Durante o período de matrículas e/ou rematrículas é permitido que discentes escolham outras turmas ou removam as já selecionadas. Ao confirmar a solicitação de matrícula ou rematrícula em uma turma qualquer o status da solicitação fica marcado como "EM ESPERA".

O [processamento de matrículas e rematrículas](#) é iniciado após o término das solicitações, que têm seus status alterados para "AGUARDANDO PROCESSAMENTO".

Ao término de cada processamento, as matrículas alteram seus status para "MATRICULADO" ou "INDEFERIDO".

Matrícula em Turmas de Férias

Os períodos letivos de férias acontecem no intervalo entre os períodos letivos regulares. As matrículas nessas turmas se dão da seguinte forma:

- discentes solicitam junto às coordenações dos respectivos cursos, nas datas específicas do calendário acadêmico vigente, que algum componente curricular seja ofertado durante o período de férias.
- caso a solicitação seja aceita pela coordenação, ela encaminha os requerimentos ao respectivo departamento responsável para a criação da turma.
- a criação da turma solicitada efetiva a matrícula de discentes requerentes automaticamente.
- além disso, uma vez que a turma tenha sido ofertada para o período de férias, é possível a posterior solicitação de matrícula em turmas de férias pela coordenação de curso, por discentes e pela PRG.

Matrícula em Turmas Específicas

A turma específica é aquela solicitada por discentes à coordenação do curso, apenas em períodos regulares, nas datas específicas do calendário acadêmico vigente, no caso de requerentes terem a possibilidade de conclusão de curso no período corrente, de acordo com, pelo menos, um dos seguintes critérios (art. 60 do [Regulamento Geral de Graduação](#)):

I – Não ter sido ofertada no período letivo em curso.

II – Caso ofertada em choque de horário com outros componentes curriculares nos quais o/a discente esteja matriculado/a.

Para solicitação de uma turma nessas condições, é preciso cumprir os seguintes requisitos (art. 61 do [Regulamento Geral de Graduação](#)):

I – Que o/a solicitante seja discente regular de graduação.

II – Que o/a discente tenha cumprido pelo menos 90% da carga horária da sua estrutura curricular.

III – Que o número total de disciplinas cursadas em turma específica não exceda 02 (duas) disciplinas ao longo do curso

Desse modo, nas datas habilitadas no calendário acadêmico, o/a discente que cumpre os requisitos, encaminha requerimento do componente curricular a ser ofertado para solicitação de turma específica através do SIGAA à coordenação. Caso a coordenação aceite encaminhar a solicitação ao respectivo departamento responsável para a criação da turma específica, a conclusão dessa operação efetiva a matrícula do/da requerente automaticamente.

Além disso, uma vez que a turma específica tenha sido ofertada para o período regular, é possível a posterior matrícula apenas pela PRG.

Matrícula em atividades de TCC e de estágio

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](#).

Cada registro de matrícula em atividades é realizado de forma individual e associa informações de orientação para TCC e de coordenação e supervisão para os estágios. Além disso, os trabalhos de conclusão de curso associam dados do trabalho (título, resumo, áreas de concentração, páginas, palavras-chave, etc.) e da defesa (data, hora, local e membros da banca).

Turmas de Reposição

A turma de reposição se destina a facilitar o processo de ensino e de aprendizagem para discentes que já cursaram e não lograram êxito em uma turma regular do componente curricular.

A solicitação será feita por discentes, via formulário específico no SIG, à coordenação de curso, observando-se o período de matrículas no calendário acadêmico para o semestre letivo em questão e os requisitos necessários, de acordo com o disposto no [Art. 57 do Regulamento Geral de Graduação](#).

Após análise dos pedidos, a Coordenação do Curso envia solicitação de abertura de turma de reposição ao Departamento responsável pela disciplina. A Coordenação de curso, na observância do relatório de insucessos no SIG, poderá recomendar aos discentes a abertura de turma de reposição.

Perfis Envolvidos

Lista dos perfis envolvidos disponíveis no sistema [SIGAA](#) para as operações de matrículas são:

Papéis:

- Discente Graduação
 - Acesso a todas as funcionalidades do Portal do Discente Graduação.
- DAE - DAE
 - Este perfil habilita o acesso, dentre outras funcionalidades, às operações relacionadas às matrículas nos menus 'Alunos', 'Matrículas' e 'Programas' do Módulo de Graduação.
- administrador_dae
 - Este perfil habilita o acesso, dentre outras funcionalidades, às operações relacionadas às matrículas nos menus 'Administração' e 'PRG-Avançado' do Módulo de Graduação.
- CDP - CDP
 - Este perfil habilita o acesso, dentre outras funcionalidades, às operações relacionadas às matrículas nos menus Relatórios - CA e Relatórios - CCA do Módulo de Graduação.
- Coordenador de Curso de Graduação
 - Acesso a todas as funcionalidades do Portal Coordenação Graduação.
- Vice-Coordenador de Curso de Graduação
 - Acesso a todas as funcionalidades do Portal Coordenação Graduação.
- Secretáriode Curso de Graduação
 - Acesso à maioria das funcionalidades do Portal Coordenação Graduação.

Visão Geral

Portal do Discente (Graduação)

Menu: Ensino

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Realizar Solicitação de Matrícula	Realizar solicitação de matrículas em componentes curriculares	Ensino → Matrícula On-Line → Realizar Matrícula	Discente Graduação
Realizar Matrícula Extraordinária	Realizar matrículas extraordinárias em componentes curriculares	Ensino → Matrícula On-Line → Realizar Matrícula Extraordinária	Discente Graduação
Realizar Matrícula em Turma de Férias	Realizar solicitação de matrícula em turmas de férias	Ensino → Solicitações de Turma de Férias → Solicitar Turma de Férias	Discente de Graduação
Realizar Matrícula em Turmas Específicas	Realizar solicitação de matrícula em turmas Específicas	Ensino → Solicitações de Turma Específicas → Solicitar Turma Específica	Discente Graduação
Realizar Matrícula em Turmas de Reposição	Realizar solicitação de matrícula em turmas de Reposição	Ensino → Solicitações de Turma de Reposição → Solicitar Turma de Reposição	Discente Graduação
Ver Comprovante de Matrícula	Disponibilizar comprovante de matrícula	Ensino → Matrícula On-Line → Ver Comprovante de Matrícula	Discente Graduação
Ver Orientações de Matrícula	Disponibilizar orientações de matrícula	Ensino → Matrícula On-Line → Ver Orientações de Matrícula	Discente Graduação
Resultado do Processamento	Disponibilizar resultados do processamento de matrículas	Ensino → Matrícula On-Line → Ver Resultado do Processamento	Discente Graduação

Menu: Painel Central

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Atestado de Matrícula	Emitir atestado de matrícula	Painel Central → Atestado de Matrícula	Discente Graduação

Módulo Graduação

Menu: Alunos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Emitir Atestado de Matrícula	Emitir atestado de matrícula	Alunos → Documentos → Emitir Atestado de Matrícula	dae - dae
------------------------------	------------------------------	--	-----------

Menu: Matrículas e Programas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Matricular Aluno	Matricular alunos em componentes curriculares	Matrículas e Programas → Matrículas → Matricular Aluno	dae - dae
Matricular Aluno Fora do Prazo	Matricular alunos desconsiderando prazos	Matrículas e Programas → Matrículas → Matricular Fora do Prazo	dae - dae
Matricular Aluno Em Turma de Férias	Matricular alunos em turmas de férias	Matrículas e Programas → Matrículas → Matricular Aluno Em Turma de Férias	dae - dae
Consultar Planos de Matrícula	Consultar planos de matrícula	Matrículas e Programas → Matrículas → Consultar Planos de Matrícula	dae - dae
Consultar Solicitações de Matrículas	Consultar solicitações de matrículas	Matrículas e Programas → Matrículas → Consultar Solicitações de Matrículas	dae - dae
Consultar Indeferimentos de Matrícula	Consultar indeferimentos de matrícula	Matrículas e Programas → Matrículas → Consultar Indeferimentos	dae - dae
Matricular Discente em Plano de Matrícula	Matricular discente em plano de matrícula	Matrículas e Programas → Matrículas → Matricular Discente em Plano de Matrícula	dae - dae
Cadastrar Mobilidade Estudantil	Cadastrar mobilidade estudantil	Matrículas e Programas → Mobilidade Estudantil → Cadastrar	dae - dae
Listar/Alterar Mobilidade Estudantil	Gerenciar mobilidade estudantil	Matrículas e Programas → Mobilidade Estudantil → Listar/Alterar	dae - dae

Menu: Administração

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Anular Solicitações de Matrículas	Anular solicitações de matrículas	Administração → Operações Administrativas → Anular Solicitações de Matrículas	administrador_dae + dae - dae, administrador_dae + cdp - cdp
Cancelar Matrículas Não Concluídas	Cancelar matrículas não concluídas	Administração → Operações Administrativas → Cancelar Matrículas Não Concluídas	administrador_dae

Menu: PRG - Avançado

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes	Cadastrar planos de matrículas de discentes ingressantes	PRG - Avançado → Turmas → Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes	administrador_dae
Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos	Alterar status de matrículas em turmas e aproveitamentos	PRG - Avançado → Matrículas → Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos	administrador_dae
Realizar Matrícula Compulsória	Funcionalidade utilizada quando se deseja ignorar algumas regras de negócio normais da matrícula de discente em componentes curriculares	PRG - Avançado → Matrículas → Matrícula Compulsória	administrador_dae
Alterar Status de Matrícula por Turma	Alterar os status de matrícula dos discentes de uma determinada turma	PRG - Avançado → Matrículas → Alterar Status de Matrícula por Turma	administrador_dae
Relatório de Matrículas em Co-Requisitos	Relatório de matrículas em co-requisitos	PRG - Avançado → Matrículas → Relatório de Matrículas em Co-Requisitos	administrador_dae
Matricular em Atividade	Matricular discentes em atividades acadêmicas específicas	PRG - Avançado → Registro de Atividades Acadêmicas Específicas → Matricular	administrador_dae + dae - dae
Matricular Compulsoriamente em Atividade	Matricular alunos de graduação compulsoriamente em atividades	PRG - Avançado → Registro de Atividades Acadêmicas Específicas → Registros Compulsórios → Matricular Compulsoriamente	administrador_dae + dae - dae

Menu: Relatórios - CA

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Relatório de Ingressantes Sem Solicitação de Matrícula	Emitir relatório de ingressantes sem registro de solicitação de matrícula	Relatórios - CA → Alunos → Listagem → Relatório de Ingressantes Sem Solicitação de Matrícula	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos Ativos e Não Matriculados por Curso	Emitir relatório de alunos ativos e não matriculados por curso	Relatórios - CA → Alunos → Ativos e Matriculados → Ativos e não matriculados por curso	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos Ingressantes	Emitir relatório de alunos que ingressaram em um determinado ano e semestre	Relatórios - CA → Alunos → Ativos e Matriculados → Ingressantes	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos Matriculados	Emitir relatório de alunos ativos e matriculados em determinado período	Relatórios - CA → Alunos → Ativos e Matriculados → Matriculados	cdp - cdp, dae - dae

Relatório de Alunos Matriculados em Disciplina com CH de Estágio	Emitir relatório de alunos matriculados em disciplina com ch de estágio	Relatórios - CA → Alunos → Ativos e Matriculados → Matriculados em disciplina com CH de estágio	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos Matriculados em uma Atividade	Emitir relatório de alunos matriculados em atividades	Relatórios - CA → Alunos → Ativos e Matriculados → Matriculados em uma atividade	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos Ingressantes	Emitir relatório quantitativo de alunos ingressantes	Relatórios - CA → Quantitativos → Alunos → Alunos ingressantes	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos Matriculados	Emitir relatório quantitativo de alunos matriculados	Relatórios - CA → Quantitativos → Alunos → Alunos matriculados	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Alunos matriculados/ativos nos diversos níveis	Emitir relatório quantitativo de alunos matriculados/ativos	Relatórios - CA → Quantitativos → Alunos → Alunos matriculados/ativos nos diversos níveis	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Solicitações de Matrículas	Relatório quantitativo de solicitações de matrículas	Relatórios - CA → Quantitativos → Matrículas/Solicitações → Solicitações de matrículas	cdp - cdp, dae - dae
Relatório de Quantitativo de Solicitações, Turmas, Matrículas e Vagas por Componente Curricular	Emitir relatório de quantitativo de solicitações, turmas, matrículas e vagas por componente curricular	Relatórios - CA → Quantitativos → Matrículas/Solicitações → Solicitações, turmas, matrículas e vagas por componente	dae - dae

Portal Coordenação Graduação

Menu: Atividades

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Matricular em Atividades (Atividade Especial)	Matricular alunos em atividades	Portal Coord. Graduação → Atividades → Matricular → Buscar Discente → Selecionar Discente → Tipo de Atividade → Atividade Especial	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Matricular em Atividades (Trabalho de Conclusão de Curso)	Matricular alunos em atividades	Portal Coord. Graduação → Atividades → Matricular → Buscar Discente → Selecionar Discente → Tipo de Atividade → Trabalho de Conclusão de Curso	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso

Menu: Matrículas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
----------------	------------	--------------------	------------

Analisar Solicitações de Matrículas Pendentes	Analisar solicitações de matrículas pendentes	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Analisar Solicitações de Matrícula → Analisar Solicitações Pendentes	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Consultar Solicitações de Matrículas de um Discente	Visualizar as solicitações de matrícula de um aluno	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Analisar Solicitações de Matrícula → Consultar Solicitações de um Discente	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Matricular Alunos em Turmas Restritas	Possibilitar às coordenações de curso matricular discente nas turmas cujos componentes não são matriculáveis on-line	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Matricular Em Turmas Restritas	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Matricular Alunos em Turmas Restritas em Lote	Possibilitar às coordenações de curso matricular conjunto de discentes nas turmas cujos componentes não são matriculáveis on-line	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Matricular Em Turmas Restritas em Lote	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Matricular Aluno em Turma de Férias	Matricular discentes que solicitaram disciplinas para cursar no período das férias	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Matricular Aluno Em Turma de Férias	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Matricular Alunos Ingressantes	Matricular aluno ingressante	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Alunos Ingressantes → Matricular Aluno Ingressante	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Gerenciar Planos de Matrículas de Alunos Ingressantes	Gerenciar planos de matrículas de alunos ingressantes	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Alunos Ingressantes → Plano de Matrícula → Gerenciar Planos de Matrículas	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Consultar Planos de Matrícula por Discente	Consultar planos de matrícula por discente	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Alunos Ingressantes → Plano de Matrícula → Consultar Planos de Matrícula por Discente	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso

Cadastrar Mobilidade Estudantil	Cadastrar mobilidade estudantil	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Mobilidade Estudantil → Cadastrar	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Listar/Alterar Mobilidade Estudantil	Gerenciar mobilidade estudantil	Portal Coord. Graduação → Matrículas → Mobilidade Estudantil → Listar/Alterar	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso

Menu: Relatórios

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Relatório de Matriculados em Determinado Período	Emitir relatório de alunos matriculados em determinado período	Portal Coord. Graduação → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Matriculados em Determinado Período	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Relatório de Matriculados em Atividades	Emitir relatório de alunos matriculados em atividades	Portal Coord. Graduação → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Matriculados em Atividades	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Relatório de Alunos com Matrículas Indeferidas	Emitir relatório de alunos com matrículas indeferidas	Portal Coord. Graduação → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Consultar Indeferimentos	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Relatório de Matriculados Abaixo da CH Mínima do Currículo do Curso	Emitir relatório de alunos matriculados abaixo da ch mínima do currículo do curso	Portal Coord. Graduação → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Matriculados abaixo da CH mínima do Currículo do Curso	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso
Relatório de Matriculados Acima da CH Máxima do Currículo do Curso	Emitir relatório de alunos matriculados acima da ch máxima do currículo do curso	Portal Coord. Graduação → Relatórios → Matrículas e Trancamentos → Matriculados acima da CH máxima do Currículo do Curso	Coordenador de Curso, Vice-Coordenador de Curso e Secretário de Curso

Módulo Ensino a Distância

Menu: Alunos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cancelar Matrículas em Turmas	Cancelar matrículas de alunos em turmas	Ensino a Distância → Alunos → Cancelar Matrículas em Turmas	coordenador geral ead, sedis
Emitir Atestado de Matrícula	Emitir atestado de matrícula	Ensino a Distância → Alunos → Documentos → Emitir Atestado de Matrícula	coordenador geral ead, sedis

Menu: Coordenação

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Matricular Aluno EAD	Matricular aluno EAD em componentes curriculares	Ensino a Distância → Coordenação → Matrículas → Matricular Aluno EAD	coordenador geral ead
Matricular Aluno EAD em Turma de Férias	Matricular aluno EAD em turma de férias	Ensino a Distância → Coordenação → Matrículas → Matricular Aluno Em Turma de Férias	coordenador geral ead
Matricular Alunos EAD em Lote	Matricular alunos EAD em lote	Ensino a Distância → Coordenação → Matrículas → Matricular Alunos em Lote	coordenador geral ead
Cancelar Matrícula de Aluno EAD	Cancelar matrícula de aluno EAD	Ensino a Distância → Coordenação → Matrículas → Cancelar Matrícula de Aluno EAD	coordenador geral ead, sedis
Relatório de Alunos EAD Pendentes de Matrícula	Relatório de alunos EAD pendentes de matrícula	Ensino a Distância → Coordenação → Relatórios → Alunos pendentes de Matrícula	consultor_dado s_ead, coordenador geral ead, coordenador pedagógico, sedis
Relatório de Matrícula On-line Não Atendidas	Relatório de matrícula on-line não atendidas	Ensino a Distância → Coordenação → Relatórios → Matrícula On-line não atendidas	consultor_dado s_ead, coordenador geral ead, coordenador pedagógico, sedis

Funcionalidades

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 por discentes 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 cada 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 de cada 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 por código e nome, possuem indicação se são opcionais ou obrigatórios no currículo, 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/A 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 ao qual se 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/a 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/da 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/a 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/a 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 e contém uma numeração própria, dados pessoais, assim como as 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 com a quantidade reservada para o curso, 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 a cada discente [Ver Comprovante de Matrícula](#) para conferir se sua matrícula foi efetivada.

Matrícula abaixo da Carga Horária/Crédito Mínimo

Excepcionalmente, será permitida solicitação de matrícula/rematrícula por discentes abaixo do número de carga horária/crédito mínimo(a) do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), exceto pelos discentes ingressantes por processos seletivos do SISU e PSCE a serem matriculados/as 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 a cada 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/a discente deverá fazer uma solicitação à Coordenação de Curso, e 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/à 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 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/a 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 dessa operação, a ocupação de vagas ocorre pela ordem de chegada de discentes que passarem pelas validações necessárias em primeiro e obtiverem 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 discente e a lista de turmas em que se está matriculado/a, 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 para a qual não se possui os pré-requisitos necessários, após a busca e seleção, será emitida uma mensagem de erro que impede a conclusão da operação, com indicação dos componentes curriculares não cumpridos pelo/a 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 de cada 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 e a lista de turmas em que cada discente se matriculou, 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 qualificam 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/à 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 em 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 qualificam 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

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/à 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 em 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/a discente esteja matriculado/a em componente curricular do tipo ATIVIDADE e subtipo TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, cuja forma de participação seja ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL. Orientações quanto à prática pedagógica dos currículos devem ser solicitadas 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 de discente matriculado/a nesse tipo de componente, utilize as operações disponíveis no caminho Portal Coord. Graduação → Atividades → Trabalho de Fim de Curso.
- Para alteração do título e de outros dados do TCC, assim como envio de arquivo de monografia, para o caso de discente concluinte, 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.

Cadastro de orientador externo

Ao tentar realizar a matrícula de discentes na atividade de TCC e selecionar orientadora/orientador externo, o sistema pode impedir a conclusão do processo, exibindo uma mensagem de erro. Isso ocorre, porque o cadastro de docentes externos não é gerenciado pela STI. Nesses casos, é necessário solicitar esse cadastro diretamente à [Pró-Reitoria de Graduação \(PRG\)](#), por meio da Coordenação Acadêmica. Para isso, o/a solicitante deve entrar em contato com a PRG pelo telefone (83) 3216-7136 ou pelo e-mail coord.academica@prg.ufpb.br.

Observação: Certifique-se de fornecer à PRG todas as informações necessárias sobre o docentes externos/as, como nome completo, CPF, e-mail institucional, titulação e vínculo profissional, para agilizar o processo de cadastro.

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 a discentes matriculados/as 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 por discentes abaixo do número de carga horária/crédito mínimo(a) do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), exceto por 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](#).

Perguntas Frequentes - Matrículas

Quando se inicia o período de matrículas?

- Os eventos e os prazos relativos ao processo de matrícula são definidos no Calendário Acadêmico para os períodos letivos regulares ou de férias, sob a responsabilidade da [PRG](#).
- A matrícula, a rematrícula e a matrícula extraordinária são efetuadas exclusivamente nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico dos períodos letivos regulares, publicado pela [PRG](#).

O prazo terminou e não consegui fazer a matrícula. O que devo fazer?

- Após esses períodos (primeiro período de solicitação de matrícula, solicitação de rematrícula e de matrícula extraordinária), caso o/a discente tenha perdido todos esses prazos, é recomendável procurar imediatamente a coordenação de seu curso para a solução desse problema.

O SIGAA está lento, o que devo fazer?

Como as instabilidades estão diretamente relacionadas ao número de acessos simultâneos ao [SIGAA](#), aconselha-se que o/a estudante feche o seu navegador, aguarde alguns minutos e acesse o sistema novamente. Lembrando que o navegador recomendado é o [Mozilla Firefox](#).

A ordem de pedido de matrícula na disciplina tem algum impacto?

Não. A ordem da solicitação de matrículas ou de rematrículas não tem qualquer impacto no processamento.

Por que uma disciplina já cursada e aprovada continua aparecendo como pendência curricular no sistema?

Isso ocorre quando o/a discente cursa e é aprovado/a em um componente curricular diferente daquele que está previsto na estrutura curricular (PPC) do curso, mesmo que ambos os componentes tenham o mesmo nome.

O sistema só remove a pendência quando o componente cursado corresponde exatamente ao componente da matriz curricular, considerando o código e a estrutura, e não apenas o nome.

Como resolver quando o/a discente cursou uma disciplina equivalente, mas com código diferente?

Nesses casos, é necessário que a Secretaria da Unidade de Ensino responsável pelo curso do/da discente realize a dispensa (aproveitamento interno) para o componente previsto na estrutura curricular. Após o lançamento da dispensa correta para o componente da matriz, a pendência curricular é automaticamente removida.

Observações importantes:

- A STI não realiza dispensas ou ajustes acadêmicos.
- A dispensa só deve ser realizada se a coordenação confirmar que os componentes são equivalentes/compatíveis.
- O sistema identifica pendências com base nos códigos dos componentes, não apenas no nome da disciplina.