

Manual do Usuário



OFERTA E MATRÍCULA DA GRADUAÇÃO

Módulo: Demandantes

COORDENAÇÃO DE OFERTA E MATRÍCULA

Elaborado por: Sônia Maria de Melo / Bárbara Murta

Atualizado por: Luiz Paulo de Souza / Marina Fernandes

Sumário

1. ACESSO AO PORTAL MINHAUFMG	6
2. CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS (SiGA)	7
3. CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO MOODLE DOS COLEGIADOS.....	7
4. ACESSO AO SISTEMA ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO (SiGA)	8
5. SiGA: CONCEITOS.....	9
5.1 Demandantes.....	9
5.2 Ofertantes	9
5.3 Organizadores de Oferta.....	10
6. FLUXOGRAMA DE OFERTA E MATRÍCULA DA GRADUAÇÃO	11
7. PLANO DE ESTUDOS	12
8. ANÁLISE DO PLANO DE ESTUDOS.....	14
8.1 Pesquisar por Planos de Estudos	15
8.2 Análise do Plano de Estudos	16
8.2.1 Deferir o Plano de estudos	17
8.2.2 Indeferir o Plano de estudos	18
8.2.3 Alterar o Plano de estudos.....	19
8.3 TIPOS DE INCONSISTÊNCIAS NO PLANO DE ESTUDOS.....	21
9. SOLICITAÇÃO DE OFERTA PELOS DEMANDANTES.....	22
9.1 Pesquisa pela demanda de vagas na turma selecionada	26
9.2 Criar novas turmas.....	30
9.2.1 Identificação	31
9.2.2 Tipo	32
9.2.3 Modalidade.....	33
9.2.4 Vagas	33
9.2.5 Assunto	33
9.2.6 Permitir reorganização.....	33
9.2.7 Ofertante Responsável	34
9.3 Aba Vagas exclusivas	35
9.4 Aba Horários	37
9.5 Aba Encargo didático	39
9.6 Criar e solicitar turmas para Formação Completar Aberta	39
9.7 Criar cópia de semestres anteriores	41
9.8 Alterar vagas da turma	43
9.9 Excluir turmas criadas.....	44

9.10	Alterar dados da turma.....	45
9.11	Solicitar aprovação de turmas.....	47
10.	CONFIGURAÇÃO DE MATRÍCULA PARA VETERANOS.....	49
11.	MATRÍCULA DOS ALUNOS VETERANOS DE GRADUAÇÃO	53
12.	ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA – 1ª FASE.....	56
13.	ADEQUAÇÃO DE VAGAS PELO DEMANDANTE/OFERTANTE	62
13.1	Solicitar vagas para a turma	64
13.2	Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso	65
13.3	Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso	67
13.4	Excluir vagas exclusivas para subdivisões de curso.....	68
13.5	Gerir lista de alunos	68
13.6	Relatório lista de alunos na turma.....	70
14.	PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO DE MATRÍCULA	71
15.	ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS DE ACERTO DE MATRÍCULA ONLINE - 2ª FASE	72
15.1	Processar o acerto de matrícula automaticamente em bloco:	74
15.2	Processar o acerto de matrícula por aluno – Com inconsistência:	76
16.	3ª FASE DA MATRÍCULA (opcional)	78
17.	4ª FASE DA MATRÍCULA (opcional)	79
18.	EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	80

Índice de Ilustrações

Figura 1: Acesso ao Minha UFMG através do Site https://ufmg.br/	6
Figura 2: Acesso ao Minha UFMG	6
Figura 3: Acesso ao Sistema Acadêmico da Graduação	8
Figura 4: Acesso ao Plano de Estudos	14
Figura 5: Parâmetros para Busca dos Planos de Estudos	15
Figura 6: Tabela de Planos de Estudos Encontrados	16
Figura 7: Colocar Plano de Estudos em Análise	16
Figura 8: Recursos disponíveis para análise do Plano de Estudos	17
Figura 9: Deferir/Indeferir Plano de Estudos	18
Figura 10: Justificativa de Indeferimento do Plano de Estudos	18
Figura 11: Aba Semestres Letivos	19
Figura 12: Comando Alterar para modificar Plano de Estudos	19
Figura 13: Comando Salvar Plano de Estudos	20
Figura 14: Acesso à Solicitação de Oferta	22
Figura 15: Pesquisa por solicitações de oferta de atividades Acadêmicas	23
Figura 16: Refinamento de Pesquisa	25
Figura 17: Opções do Refinamento de Pesquisa	25
Figura 18: Solicitações de Oferta de Atividades Acadêmicas Encontradas: Comando Visualizar	26
Figura 19: Abas Turmas e Carga Horária e Vagas	27
Figura 20: Aba Turmas	27
Figura 21: Aba Carga Horária e Vagas	28
Figura 22: Totalização das Vagas da Atividade Acadêmica	29
Figura 23: Comando Criar Nova Turma	30
Figura 24: Identificação da Turma	31
Figura 25: Associar Turmas	32
Figura 26: Seleção de Turmas Associadas	32
Figura 27: Permitir Organização pelo Ofertante	33
Figura 28: Escolha dos Ofertantes da Turma	34
Figura 29: Aba Vagas Exclusivas	35
Figura 30: Parâmetros para Lançamento de Vagas Exclusivas	36
Figura 31: Lançamento de Horários	37
Figura 32: Excluir Horários	38
Figura 33: Solicitação de Formação Complementar Aberta	39
Figura 34: Solicitações de Oferta para Formação Complementar Aberta	40
Figura 35: Criar cópia de semestre anteriores	41
Figura 36: Situação das turmas na Oferta	42
Figura 37: Comando Alterar dados da Turma	43
Figura 38: Alterar dados da turma em bloco	43
Figura 39: Comando Excluir Turma	44
Figura 40: Tabela Turmas: Comando ver detalhes	45
Figura 41: Alterar dados da Turma Individualmente	45
Figura 42: Dados Alteráveis na Turma	46
Figura 43: Enviar solicitações de turmas	47
Figura 44: Acesso à Configuração de Matrícula do Veterano	50
Figura 45: Opções de busca da Configuração de Matrícula dos Veteranos	50
Figura 46: Parâmetros da Configuração de Matrícula dos Veteranos	51
Figura 47: Configuração de Matrícula dos Veteranos: Aba Avisos e Outros Parâmetros	52
Figura 48: Acesso à análise dos requerimentos de matrícula	56
Figura 49: Consulta a Requerimentos de Matrícula	57
Figura 50: Requerimentos das 1ª Fase de Matrícula enviados com inconsistência	57
Figura 51: Acesso ao requerimento de matrícula: Ícone Visualizar	58
Figura 52: Abas disponíveis no requerimento de matrícula do Aluno	58
Figura 53: Procedimentos para análise do requerimento de matrícula	61
Figura 54: Acesso à adequação de vagas pelo demandante	62

Figura 55: Consulta à adequação de vagas pelo demandante	63
Figura 56: Adequação de Vagas - Comando Solicitar Vagas	64
Figura 57: Solicitação de Vagas.....	65
Figura 58: Inclusão de Vagas para Subdivisão de Curso	66
Figura 59: Atribuição do número de vagas para uma subdivisão de curso	66
Figura 60: Comando Redistribuir Vagas entre Subdivisões de Curso	67
Figura 61: Redistribuição de Vagas entre as Subdivisões cadastradas para a turma.....	67
Figura 62: Excluir Vagas exclusivas para Subdivisão de Curso	68
Figura 63: Comando Gerir Lista de Alunos.....	68
Figura 64: Gerir Alunos da Turma: Movimentar alunos	69
Figura 65: Seleção de turma para movimentação de alunos	69
Figura 66: Relatório Lista de Alunos da Turma.....	70
Figura 67: Busca por requerimentos enviados na Segunda Fase da Matrícula	72
Figura 68: Filtros para Ordenação dos Requerimentos de Matrícula na Segunda Fase	73
Figura 69: Filtros para escolha de Requerimentos com e sem inconsistências	74
Figura 70: Processar Acerto Automaticamente	75
Figura 71: Processamento de Requerimentos Enviados com Inconsistências	77
Figura 72: Comando Finalizar Análise de Inclusão de Atividades	77
Figura 73: Emissão de Relatórios no <i>Menu</i> de Gestão de Solitações de Oferta.....	80
Figura 74: <i>Menu</i> de Emissão de Relatórios.....	81

1. ACESSO AO PORTAL MINHAUFMG

O acesso ao Sistema Acadêmico da Graduação (SiGA) é realizado através do portal **minhaUFMG**. Portanto, antes de utilizá-lo, o usuário deve estar cadastrado nesse portal.

Para acessar o **minhaUFMG**, entre na página da UFMG no endereço <http://www.ufmg.br>, clique sobre o *menu* do Portal e escolha a opção Minha UFMG (Fig. 1):

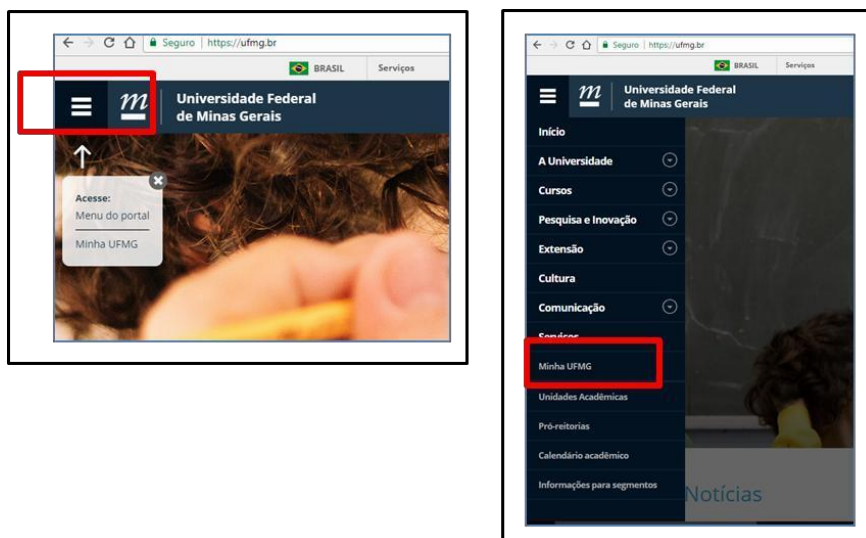


Figura 1: Acesso ao Minha UFMG através do Site <https://ufmg.br/>

Ou use diretamente o endereço do portal <http://sistemas.ufmg.br>.

A seguinte tela será apresentada (Fig. 2):



Figura 2: Acesso ao Minha UFMG

Em caso de dúvidas quanto ao acesso no portal minhaUFMG consulte o suporte do DTI através do e-mail: suporte@dti.ufmg.br ou pelo telefone: **(31) 3409-4009**.

2. CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS (SiGA)

Os novos usuários do SiGA deverão solicitar o acesso ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), via e-mail, informando os seguintes dados:

Acesso	Responsável pela solicitação	Dados a serem informados
Servidores	Solicitação de acesso via e-mail, encaminhado pela chefia imediata	Nome completo, Matrícula na UFMG, Login no minhaUFMG
Coordenadores e Subcoordenadores	Solicitação de acesso via e-mail, encaminhado pelo novo coordenador de curso	Nome completo, Matrícula na UFMG, Login no minhaUFMG, Início e término do mandato

Em caso de dúvidas ou para maiores informações, entre em contato com o DRCA através do e-mail: ass@drca.ufmg.br ou pelo telefone: **(31) 3409-4154**.

3. CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO MOODLE DOS COLEGIADOS

O acesso ao Moodle do Colegiado do Curso, para os Coordenadores e Subcoordenadores, deverá ser solicitado ao DTI, via e-mail, informando o nome completo do professor.

Em caso de dúvidas ou para maiores informações, entre em contato com suporte do DTI através do e-mail: suporte@dti.ufmg.br ou pelo telefone: **(31) 3409-4009**.

4. ACESSO AO SISTEMA ACADÊMICO DA GRADUAÇÃO (SiGA)

Ao entrar no minhaUFMG, no bloco **Sistemas**, clique no item **[Graduação: Sistema Acadêmico]** (Fig. 3):

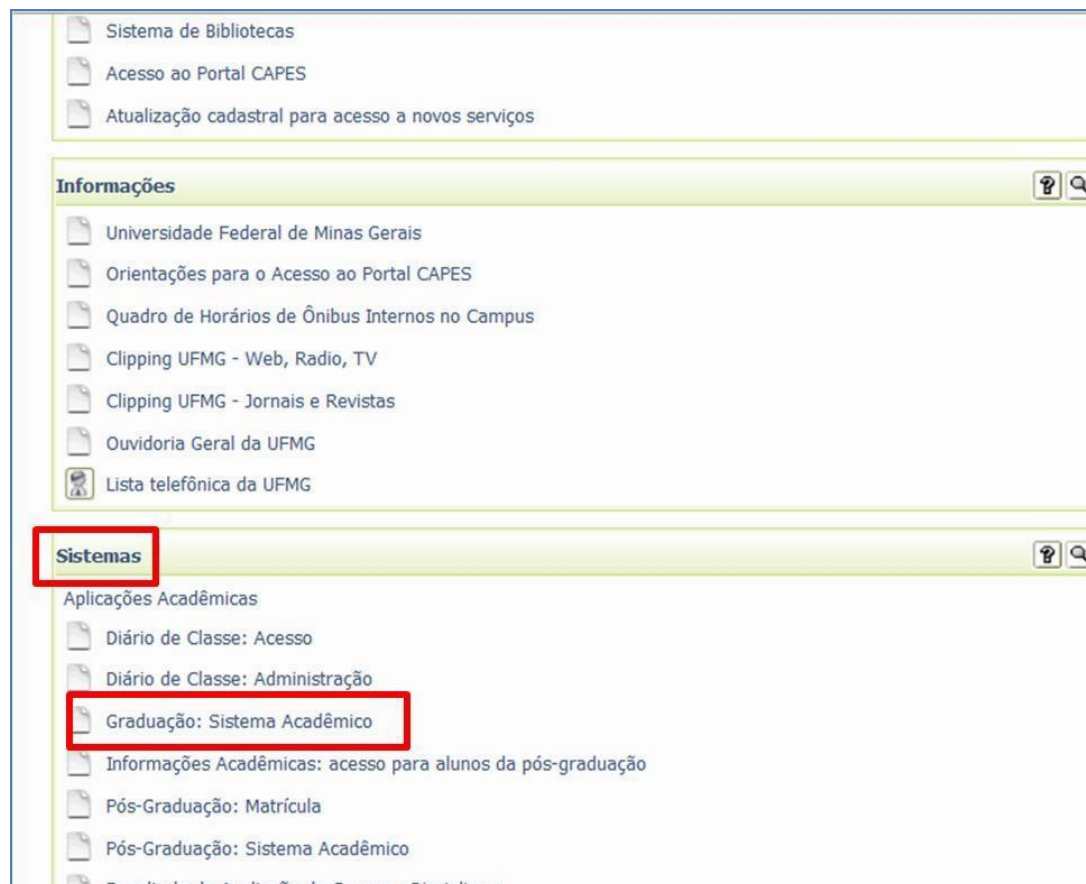


Figura 3: Acesso ao Sistema Acadêmico da Graduação

OBSERVAÇÃO:

Recomendamos a utilização do navegador Firefox, versões 3 ou superior, para que o sistema funcione corretamente.

5. SiGA: CONCEITOS

5.1 Demandantes

São representados pelos Colegiados de Graduação. Compete aos demandantes:

- Avaliar as demandas dos planos de estudos dos alunos;
- Solicitar a oferta de atividades de uma subdivisão de Curso;
- Definir número de vagas nas turmas;
- Definir horários;
- Solicitar adequação de vagas;
- Negociar demanda de vagas com o OFERTANTE;
- Definir a Configuração da Matrícula para Veteranos;
- Analisar os requerimentos de matrículas enviados com inconsistências na 1ª e 2ª Fases da Matrícula.

5.2 Ofertantes

São representados pelos Departamentos Acadêmicos. Compete aos Ofertantes:

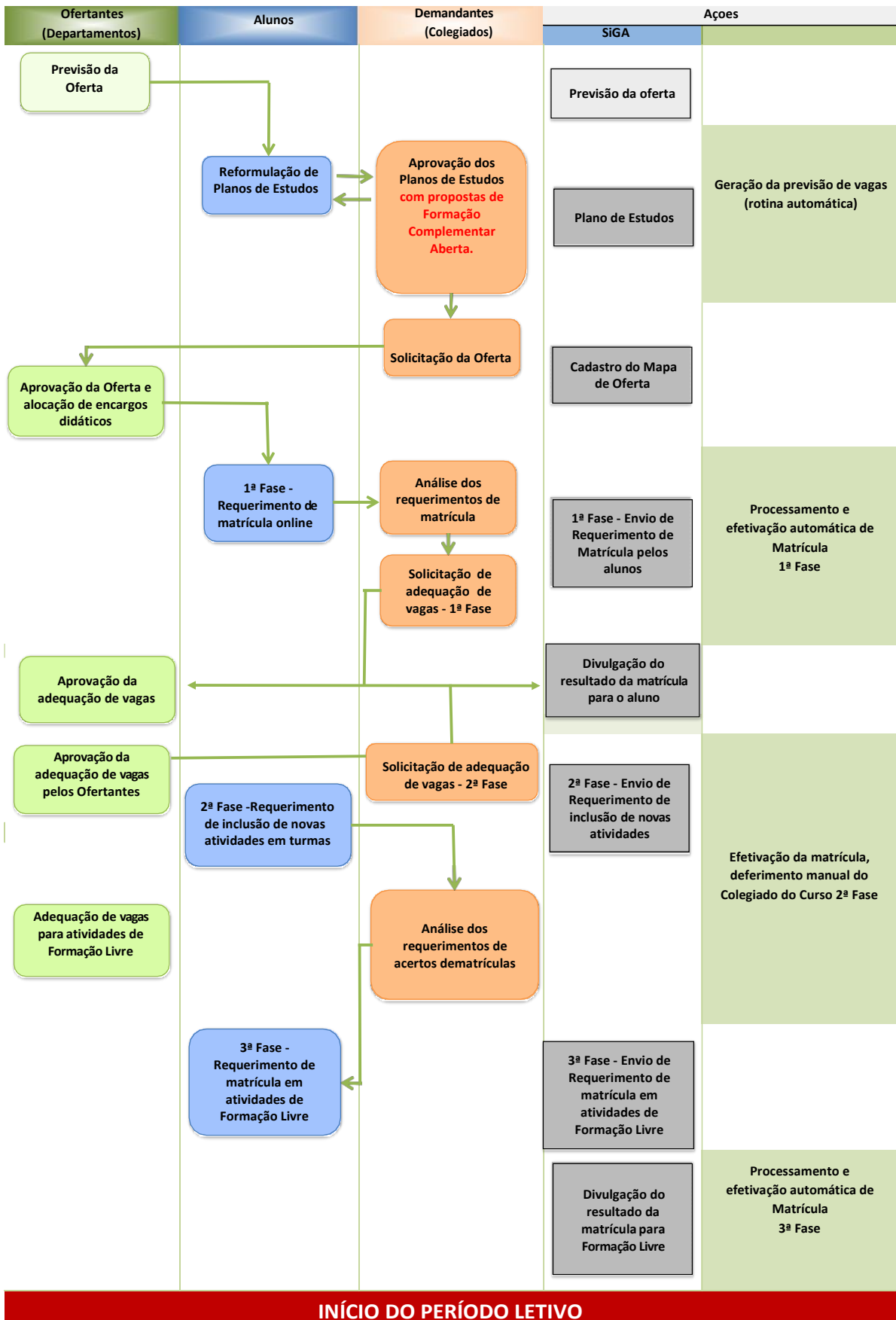
- Cadastrar a previsão de oferta;
- Reorganizar turmas;
- Alocar encargos didáticos;
- Definir vagas para Formação Livre;
- Aprovar as solicitações de adequação de vagas, quando necessário;
- Aprovar e finalizar a oferta no Sistema.

5.3 Organizadores de Oferta

Essa função permite que as Unidades que oferecem turmas para vários cursos (exemplos: ICEX, ICB, FAE e FAFICH), adotem um único organizador da oferta para criar e solicitar turmas aos departamento acadêmicos. Compete aos Organizadores:

- Solicitar a oferta de atividades para as subdivisões de Curso;
- Definir número de vagas nas turmas;
- Definir horários;
- Solicitar adequação de vagas;
- Negociar demanda de vagas com o OFERTANTE;
- Definir a Configuração da Matrícula para Veteranos, para as atividades de sua responsabilidade.

6. FLUXOGRAMA DE OFERTA E MATRÍCULA DA GRADUAÇÃO



INÍCIO DO PERÍODO LETIVO

7. PLANO DE ESTUDOS

Plano de Estudos é um sistema *online* que visa apoiar o planejamento e o acompanhamento da trajetória acadêmica do aluno na UFMG.

O plano de estudos reflete a versão e o percurso curricular de vinculação do aluno e é organizado em semestres **cursados**, **em curso** e **a cursar**. Nos semestres “a cursar”, o aluno poderá planejar as atividades que deseja cursar; nos semestres “cursados”, o aluno poderá visualizar os resultados obtidos e no semestre “em curso” é possível visualizar as matrículas atuais.

A Reformulação do Plano de Estudos, pelos alunos de Graduação, possibilita aos demandantes e organizadores de oferta preverem melhor a demanda de vagas para as turmas das atividades acadêmicas, visando otimizar o processo de matrícula.

Na reformulação do Plano de estudos, o aluno poderá realizar as seguintes ações:

- Adicionar, excluir e mover as atividades optativas e de formação livre;
- Mover as atividades Obrigatórias nos semestres letivos, respeitadas as Normas de Graduação;
- Adicionar semestres letivos até o limite do seu tempo de integralização;
- Criar um Plano de Estudos Simulado que permite ao aluno investigar as possibilidades de seu curso;
- Adicionar as atividades de Formação Complementar Aberta, em um Plano de Estudos SIMULADO, que deverá ser enviado ao Colegiado do Curso, via SiGA, para aprovação (caso o aluno esteja vinculado a um percurso de formação complementar aberta);
- Consultar a integralização do seu Plano de Estudos.

ATENÇÃO

- O aluno poderá criar, a qualquer momento do período letivo, um Plano de estudos Simulado, mas torná-lo vigente somente será possível no período definido para a reformulação do Plano de Estudos.
- As atividades obrigatórias não poderão ser excluídas do Plano de Estudos;
- Uma vez aprovadas, pelo Coordenador do Curso, as atividades de Formação Complementar Aberta, do Plano de Estudos vigente, não poderão ser movidas, alteradas ou excluídas pelos alunos;
- Uma vez aprovadas, o Coordenador do Curso poderá solicitar a oferta das atividades de Formação Complementar Aberta, via SiGA, para aprovação dos Departamentos responsáveis. Desta forma os estudantes poderão requerê-las na 1ª Fase da Matrícula.

8. ANÁLISE DO PLANO DE ESTUDOS

No período estabelecido no Cronograma de Oferta e Matrícula da Graduação, os Planos de Estudos enviados pelos alunos contendo a inclusão e enquadramento de atividades de **Formação Complementar Aberta**, deverão **ser obrigatoriamente analisados** pelo Colegiado do Curso.

Para análise dos Planos de Estudos, acesse:

Graduação: Sistema Acadêmico > Graduação > Plano de Estudos (Fig. 4).



Figura 4: Acesso ao Plano de Estudos

8.1 Pesquisar por Planos de Estudos

Para pesquisar pelos Planos de Estudos dos alunos que estão aguardando análise do Coordenador (Fig. 5), selecione:

- “Curso”
- “Subdivisão de curso” (se for o caso);
- “Situação do plano” selecione “**Aguardando análise**”;
- “Estado” selecione “**Simulado**”;

Em seguida, acione o comando **[Buscar]**.

Para outras buscas, selecione os parâmetros de acordo com as características dos Planos que deseja retornar.

Mais visitados Primeiros passos

Curso: FARMÁCIA

Subdivisão de curso:

Versão curricular:

Modalidade Profissional:

Mostrar somente: F. C. A. F. C. E. Sem formação complementar

Percursos curriculares:

- D-20012X-01-01 - HABILITACAO: FARMACEL
- D-20012X-01-02 - HABIL: BIOQUIMICA EM AN
- D-20012X-01-03 - HABILITACAO: BIOQUIMIC
- D-20012X-01-04 - HABILITACAO: INDUSTRIA
- D-20019X-01-01 - FARMACIA-BACHARELAD
- D-20019X-01-02 - HABILITACAO: FARMACEL
- D-20019X-01-03 - HABIL: BIOQUIMICA EM AN
- D-20019X-01-04 - HABILITACAO: BIOQUIMIC
- D-20019X-01-05 - HABILITACAO: INDUSTRIA
- D-20061X-01-01 - HABILITACAO: FARMACEL

Selecionar todos

Selecionar

Remover

Remover todos

Número do registro:

Nome do aluno:

Situação do plano: Aguardando análise

Estado: Simulado

Deferimento/Indeferimento: de dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa

Exibir parâmetros de inconsistências

Buscar

Figura 5: Parâmetros para Busca dos Planos de Estudos

8.2 Análise do Plano de Estudos

Para analisar o Plano de Estudos, com a inclusão de Formação Completar Aberta, realize as seguintes ações:

- Acione o ícone localizado à direita da tela **[Ver detalhes]** (Fig. 6) e acesse o Plano de Estudos;

Foram encontrados 2 itens													
PLANOS DE ESTUDOS ENCONTRADOS													
Número de registro	Nome do aluno	Curso	Versão curricular	Percurso curricular	Dt. do def./ indef.	Sit. do plano	Estado	Motivo de alteração do estado	Quant. de Incons.	Data de criação	Data da última alteração	Deslig.	Obs. do aluno
2012027371	CESAR AUGUSTO LOBATO SILVA BARROS	FÍSICA	D-20131	FISICA-BACHARELADO-FORM COMP-ABERTA I/ FORM LIVRE	-	Aguardando análise	Simulado	Inclusão ou alteração de desligamento por ocorrências automa...	0	01/06/2017 22:18:37	01/06/2017 22:20:21	-	-
2012025247	RAFAELA COSTA E SILVA	FARMÁCIA	D-20161X	BACHARELADO/FORMAÇÃO LIVRE/FORMAÇÃO COMPLEMENTAR ABERTA.	-	Aguardando análise	Simulado	Inclusão ou alteração de desligamento incluído manualmente	0	11/03/2017 17:00:19	14/03/2017 10:53:00	-	-

Figura 6: Tabela de Planos de Estudos Encontrados

- Acione o comando **[Colocar plano de estudos em análise]** (Fig. 7) para conseguir alterar, deferir ou indeferir o plano de estudos simulado do aluno. Ao colocar o plano de estudos em análise, a sua situação altera de “Aguardando análise” para “Em análise”.

ATIVIDADES ACADÊMICAS													
Código	Nome	Assunto previsto	Oferta prevista	Oferta prevista para FL	Período curricular de referência	Pré-requisitos			Carga horária (mín., máx.)	Situação da matrícula			Observações
						Atividade acadêmica	Pré-requisito adicional	Grupo de atividade		Nota	Frequência	Situação	
DIG-ECN044	ECONOMIA DO BEM ESTAR	-	N/C	N/C	-	-	-	F. C.Aberta	60	-	-	A CURSAR	-
DIG-LEG041	INGLES TECNICO	-	N/C	N/C	-	-	-	F. C.Aberta	60	-	-	A CURSAR	-

Figura 7: Colocar Plano de Estudos em Análise

Realize a análise do Plano de Estudos proposto pelo aluno utilizando os recursos e informações disponíveis nos botões **[Verificar integralização curricular]** e **[Verificar consistência]** (Fig. 8).

The screenshot displays the 'ATIVIDADES ACADÊMICAS' section of a student's academic plan. At the top, there are buttons for 'Visualizar quadro de horários...' and 'Exibir carga horária dispensada'. Below this, a header indicates the semester '2018/2' and the total load 'Carga horária total (min., máx.): 120 - Rendimento semestral global: -'. A note states '* Semestre fora do tempo padrão do percurso curricular' and 'N/C: Previsão de oferta ainda não cadastrada'. The main table lists activities with columns for 'Código', 'Nome', 'Assunto previsto', 'Oferta prevista', 'Oferta prevista para FL', 'Período curricular de referência', 'Pré-requisitos' (subdivided into 'Atividade acadêmica' and 'Pré-requisito adicional'), 'Grupo de atividade', 'Carga horária (min., máx.)', and 'Situação da matrícula' (subdivided into 'Nota', 'Frequência', and 'Situação'). Two activities are listed: 'ECONOMIA DO BEM ESTAR' (DIG-ECN044) and 'INGLES TECNICO' (DIG-LEG041), both with a status of 'A CURSAR'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar para pesquisa', 'Colocar plano de estudos em análise', 'Verificar integralização curricular', 'Verificar consistência', and 'Alterar'. The last two buttons are highlighted with a red box.

Código	Nome	Assunto previsto	Oferta prevista	Oferta prevista para FL	Período curricular de referência	Pré-requisitos		Grupo de atividade	Carga horária (min., máx.)	Situação da matrícula			Observações
						Atividade acadêmica	Pré-requisito adicional			Nota	Frequência	Situação	
DIG-ECN044	ECONOMIA DO BEM ESTAR	-	N/C	N/C	-	-	-	F. C. Aberta	60	-	-	A CURSAR	-
DIG-LEG041	INGLES TECNICO	-	N/C	N/C	-	-	-	F. C. Aberta	60	-	-	A CURSAR	-

Figura 8: Recursos disponíveis para análise do Plano de Estudos

A partir da análise do Plano de estudos, poderá ocorrer uma entre três decisões:

8.2.1 Deferir o Plano de estudos

Clique em **[Deferir plano de estudos]** ou em **[Deferir plano de estudos com inconsistências]** (Fig. 9), se for o caso. Essa ação tornará o plano de estudos “Simulado” em um plano de estudos “Deferido” e altera seu estado para “Vigente”.

O plano que antes era “Vigente” é alterado para “Desativado”. O aluno é comunicado, por e-mail, que o seu plano de estudos foi deferido.

Semestres letivos | Dados gerais | Situação da análise | **Inconsistências (1)** | Verificação de integralização

INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS		
Semestre letivo ▲	Descrição ▲	Detectada em ▲
2019/2	No semestre 2019/2 não podem existir atividades obrigatórias pertencentes a mais de dois períodos curriculares de referência consecutivos. Portanto, a(s) atividade(s) DIG-MAT246 deve(m) ser movida(s) para semestres posteriores.	26/04/19 15:48

Deferir plano de estudos com inconsistências

Voltar para pesquisa | Deferir plano de estudos | Indeferir plano de estudos | Verificar integralização curricular | Verificar consistência | Alterar

Figura 9: Deferir/Indeferir Plano de Estudos

8.2.2 Indeferir o Plano de estudos

Clique em **[Indeferir plano de estudos]** (Fig. 9). A situação quanto ao aceite do plano de estudos é alterada para “Indeferido” e o seu estado permanece “Simulado”. O Coordenador deverá registrar a “Justificativa” (Fig. 10) e o aluno é comunicado, por e-mail, que o seu plano de estudos foi indeferido.

Informações do indeferimento

* Campo obrigatório

*Justificativa:

500 caracteres restantes.

OK Cancelar

Figura 10: Justificativa de Indeferimento do Plano de Estudos

8.2.3 Alterar o Plano de estudos

Acione a aba “Semestres letivos” (Fig. 11), acione o comando **[Alterar]** (Fig. 12) para que as alterações no Plano de Estudos possam ser realizadas pelo Coordenador.

É possível adicionar, excluir atividades acadêmicas (exceto Obrigatórias), mudar o enquadramento das atividades e também mudá-las de semestre.

DETALHES DO PLANO DE ESTUDOS

Estado do plano: Vigente Número de registro: 2018010527
Aluno: ALINE CRISTINE MARCELINO PAIXAO

Semestres letivos | Dados gerais | Situação da análise | Inconsistências | Verificação de integralização

+ Adicionar semestre

2018/1 - Carga horária total (min., máx.): 360 - Rendimento semestral global: -

ATIVIDADES ACADÊMICAS

Carga horária sugerida...

Código	Nome	Assunto	Período curricular de referência	Percurso curricular			Carga horária (min., máx.)	Situação da matrícula			Observações
				Pré-requisitos		Grupo de atividade		Nota	Frequência	Situação	
				Atividade acadêmica	Pré-requisito adicional						
DIG-DTO032	HISTORIA DA TERAPIA OCUPACIONAL	-	1	-	-	Obrigatórias-TERAPIA OCUPACIONAL	30	-	-	EM CURSO	-
DIG-DTO033	INTRODUCAO AO ESTUDO DA OCUPACAO	-	1	-	-	Obrigatórias-TERAPIA OCUPACIONAL	30	-	-	EM CURSO	-
DIG-DTO034	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO	-	1	-	-	Obrigatórias-TERAPIA OCUPACIONAL	30	-	-	EM CURSO	-
DIG-DTO035	PRATICA DE OBSERVACAO EM TERAPIA OCUPACIONAL	-	1	-	-	Obrigatórias-TERAPIA OCUPACIONAL	30	-	-	EM CURSO	-

Figura 11: Aba Semestres Letivos

2020/2 - Carga horária total (min., máx.): 315 - Rendimento semestral global: -

2021/1 - Carga horária total (min., máx.): 450 - Rendimento semestral global: -

2021/2 - Carga horária total (min., máx.): 450 - Rendimento semestral global: -

ATIVIDADES ACADÊMICAS

N/C: Previsão de oferta ainda não cadastrada

+ Adicionar atividade acadêmica Carga horária sugerida...

Código	Nome	Assunto previsto	Oferta prevista	Oferta prevista para FL	Período curricular de referência	Pré-requisitos		Grupo de atividade	Carga horária (min., máx.)	Situação da matrícula			Observações
						Atividade acadêmica	Pré-requisito adicional			Nota	Frequência	Situação	
DIG-DTO062	TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO II	-	N/C	N/C	8	DT0060 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I	-	Obrigatórias-TERAPIA OCUPACIONAL	60	-	-	A CURSAR	-

Mover para outro semestre...

Exibir carga horária dispensada

Volta para pesquisa Verificar integralização curricular Verificar consistência **Alterar**

Figura 12: Comando Alterar para modificar Plano de Estudos

Após realizar as alterações, acione o comando **[Salvar]** (Fig. 13), na tela apresentada pelo SiGA, e justifique as alterações realizadas.

ATIVIDADES ACADÊMICAS											
Carga horária sugerida...											
Código	Nome	Assunto	Período curricular de referência	Percurso curricular			Carga horária (min.-máx.)	Situação da matrícula			Observações
				Pré-requisitos		Grupo de atividade		Nota	Frequência	Situação	
				Atividade acadêmica	Pré-requisito adicional						
DIG-CAD029	TOPICOS EM ADMINISTRACAO A	Temas Emergentes em Comportamento Organizacional	-	-	-	Formação Livre	60	-	-	EM CURSO	-
DIG-CAD164	ADMINISTRACAO MERCADOLOGICA	-	8	CAD103 - ADMINISTRACAO TGA	-	Obrigatórias-SISTEMAS DE INFORMACAO	60	-	-	EM CURSO	-
DIG-DCC005	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS III	-	3	DCC004 - ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS II	-	Obrigatórias-SISTEMAS DE INFORMACAO	60	-	-	EM CURSO	-
DIG-DCC023	REDES DE COMPUTADORES	-	5	-	-	Obrigatórias-SISTEMAS DE INFORMACAO	60	-	-	EM CURSO	-
DIG-MAT034	ALGEBRA A	-	3	-	-	Obrigatórias-SISTEMAS DE INFORMACAO	60	-	-	EM CURSO	-

Visualizar quadro de horários... Exibir carga horária dispensada

+ 2016/2 - Carga horária total (min., máx.): 390 - Rendimento semestral global: -

Deferir plano de estudos Indeferir plano de estudos Verificar integralização curricular Verificar consistência **Salvar** Cancelar

Figura 13: Comando Salvar Plano de Estudos

As alterações realizadas pelo Coordenador são salvas e o aluno é comunicado, por e-mail, sobre alteração em seu plano de estudos feita pelo Colegiado de seu Curso.

O aluno passará a ter um novo Plano de Estudos “Vigente” e caso não seja esse o resultado que deseja, deverá procurar o Colegiado do Curso ou, em data estabelecida, reformular o seu Plano de Estudos e submetê-lo a uma nova análise.

ATENÇÃO

- Um plano de estudos simulado com inconsistências poderá ser transformado em plano vigente pelo aluno.
- O Colegiado do Curso poderá identificar esses planos utilizando a tela de pesquisa por planos de estudo **[Exibir parâmetros de inconsistências]** (Fig. 5) e selecionar os vários filtros existentes na busca.
- Os tipos de inconsistências existentes foram baseados nas regras acadêmicas adotadas atualmente e extraídos das Normas Acadêmicas de Graduação, de Resoluções da Câmara de Graduação, de decisões da Prograd, etc.

- Caso seja indicado, a qualquer momento, o Colegiado do Curso poderá interferir, alterando esses planos de estudos, inclusive retirando as inconsistências existentes. Entretanto, se as inconsistências persistirem, algumas delas serão impeditivas no envio do requerimento da matrícula *online*, pelo aluno, no semestre subsequente.
- Os Planos de Estudos são atualizados automaticamente, de acordo com a movimentação da vida acadêmica do aluno.

8.3 TIPOS DE INCONSISTÊNCIAS NO PLANO DE ESTUDOS

- ➡ A carga horária máxima para matrícula no semestre subsequente é maior que a carga horária máxima permitida para o percurso curricular;
- ➡ Carga horária mínima de atividades é menor que a carga mínima exigida para matrícula;
- ➡ Previsão de semestres letivos ultrapassando o tempo de integralização do curso pelo aluno;
- ➡ Não atendimento aos pré-requisitos;
- ➡ Não atendimento à regra dos três períodos consecutivos (o aluno pode requerer matrícula em disciplinas de até três períodos distintos, desde que tenha solicitado matrícula em todas as atividades obrigatórias de períodos anteriores, que tenham sido ofertadas).

9. SOLICITAÇÃO DE OFERTA PELOS DEMANDANTES

Solicitação de Oferta é a funcionalidade que permite ao Demandante criar as turmas e encaminhar as solicitações dessas para aprovação dos Ofertantes responsáveis (Departamentos Acadêmicos). Uma vez aprovadas, as turmas ficarão disponíveis para a matrícula do aluno.

Além de criar turmas, é possível pesquisar pelas solicitações de oferta da subdivisão do Curso, criar cópia da oferta de semestres anteriores, pesquisar pela demanda de vagas originadas do Plano de Estudos para as atividades regulares e de Formação Completar Aberta.

A Solicitação de Oferta (Fig. 14) deverá ser realizada no prazo previsto no Cronograma de Oferta e Matrícula, no *menu*:

Graduação > Oferta de Atividades > Solicitação de Oferta

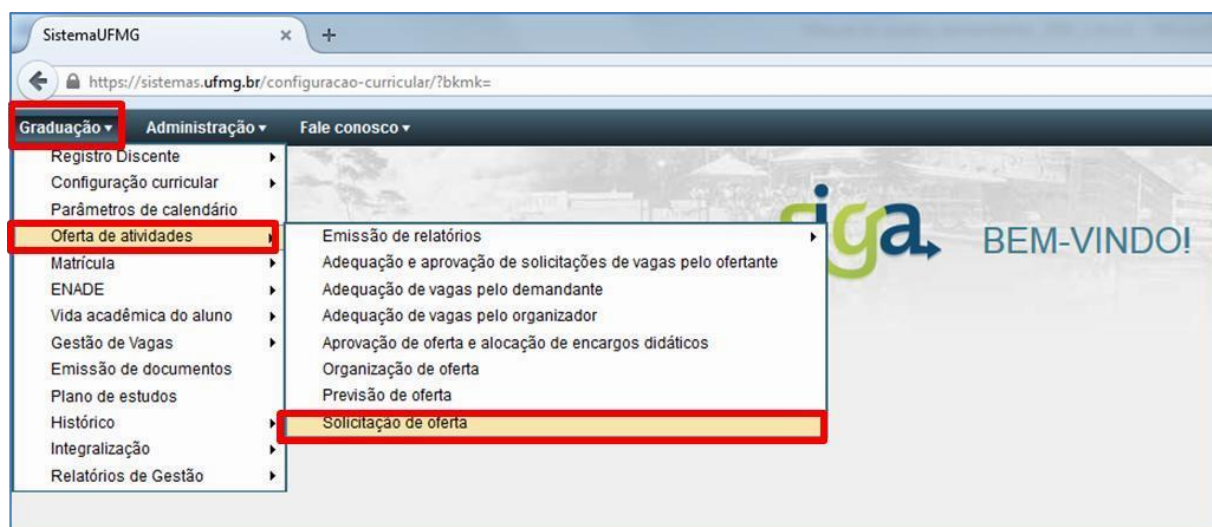


Figura 14: Acesso à Solicitação de Oferta

Na tela apresentada, é possível pesquisar pelas Solicitações de Oferta de atividades acadêmicas do Curso. No campo “Conjunto de atividades” (Fig. 15) selecione a opção “**Pertencente ao curso**”, e acione o comando [Buscar].

O SiGA exibirá tabela contendo as atividades acadêmicas do Curso selecionado e suas subdivisões. Observe que a situação da oferta das atividades acadêmicas estará classificada através da cor de fundo, conforme registrado na legenda (Fig. 15):

- Cor rosa – Atividade sem turma criada.
- Cor amarela – Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada.
- Cor azul – Atividade com todas turmas solicitadas, mas nem toda turma aprovada.
- Cor verde – Atividade com todas as turmas aprovadas.

Foram encontrados 100 itens

SOLICITAÇÕES DE OFERTA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ENCONTRADAS													
<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Tipo	Tipo de carga horária	Carga horária total	Depart.(s) resp.(s)	Semestre(s) com turma(s) ofertada(s)	Previsão de oferta	Previsão de oferta para form. livre	Total de vagas previstas	Qtde. de turmas criadas	Qtde. de turmas solicitadas	Qtde. de turmas aprovadas
<input type="checkbox"/>	CAD011	ADMINISTRACAO	DIG	T/P	60	CAD	Visualizar...	Sim	Não	57	0	0	1
<input type="checkbox"/>	CAD012	TOPICOS EM ADMINISTRACAO	DIG	Teó.	60	CAD	Visualizar...	-	-	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>	CIC001	CALCULO FINANCEIRO E CUSTOS	DIG	T/P	60	CIC	Visualizar...	Sim	Sim	89	0	0	1
<input type="checkbox"/>	DCC003	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS I	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	63	0	0	2
<input type="checkbox"/>	DCC004	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS II	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	77	0	0	5
<input type="checkbox"/>	DCC005	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS III	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	84	1	0	2
<input type="checkbox"/>	DCC006	ORGANIZACAO DE COMPUTADORES I	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	75	0	0	1
<input type="checkbox"/>	DCC007	ORGANIZACAO DE	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	64	0	0	1

Figura 15: Pesquisa por solicitações de oferta de atividades Acadêmicas

Se desejar realizar uma pesquisa mais detalhada, clique no link **[Refinamento de pesquisa]** (Fig. 16), preencha os campos opcionais utilizando um ou mais filtros (Fig. 17):

- Atividade acadêmica (código, nome ou tipo);
- Tipo de carga horária (prática, teórica ou teórica/prática);
- Oferta prevista para o semestre de destino (atividades regulares e/ou de Formação Livre);
- Situação das turmas na oferta: Selecione um dos filtros para realizar a pesquisa:
 - Atividade sem turma criada;
 - Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada;
 - Atividade com todas as turmas solicitadas, mas nem toda turma aprovada;
 - Atividade com todas as turmas aprovadas.
- Versão curricular (essa opção é especialmente importante para os Cursos de Educação à Distância);
- É obrigatória em algum percurso (Sim/Não);

Em seguida, acione o comando **[Buscar]** (Fig 17).

Graduação > Oferta de atividades > SOLICITAÇÃO DE OFERTA

GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE OFERTA

Ajuda

Pesquisa por solicitações de oferta de atividades acadêmicas

* Campo obrigatório

* Conjunto de atividades: Pertencente ao curso De outro curso

* Curso: 12001 - ADMINISTRAÇÃO

* Semestre letivo: 2018/1

Refinamento de pesquisa

Buscar

Gerar relatório de oferta para calouros Gerar relatório de grade de horários por percurso Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Figura 16: Refinamento de Pesquisa

GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE OFERTA

Ajuda

Pesquisa por solicitações de oferta de atividades acadêmicas

* Campo obrigatório

* Conjunto de atividades: Pertencente ao curso De outro curso

* Curso: 17001 - ENFERMAGEM

* Semestre letivo: 2016/1

Ocultar parâmetros

Atividade acadêmica:

Código Nome Tipo

Tipo de carga horária:

Oferta prevista:

Normal Formação livre

Situação das turmas na oferta:

Versão curricular:

É obrigatória em algum percurso:

Buscar

Gerar relatório de oferta para calouros Gerar relatório de grade de horários por percurso Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Figura 17: Opções do Refinamento de Pesquisa

9.1 Pesquisa pela demanda de vagas na turma selecionada

Antes de criar novas turmas é possível consultar a demanda de vagas da atividade acadêmica selecionada, originadas dos planos de estudos dos alunos. Acione o ícone **[Visualizar]** (Fig. 18) localizado à direita da tabela de resultados.

Ajuda ▾

— Pesquisa por solicitações de oferta de atividades acadêmicas * Campo obrigatório

*Conjunto de atividades: Pertencente ao curso De outro curso ⓘ

*Curso: 02001 - CIENCIA DA COMPUTACAO ▾

*Semestre letivo: 2016/1

Refinamento de pesquisa ▾

Buscar

Foram encontrados 100 itens

■ Atividade sem turma criada
 ■ Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada
 ■ Atividade com todas turmas solicitadas, mas nem toda turma aprovada
 ■ Atividade com todas as turmas aprovadas

SOLICITAÇÕES DE OFERTA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ENCONTRADAS													
<input type="checkbox"/>	Código ▲	Nome ▲	Tipo ▲	Tipo de carga horária	Carga horária total	Depart.(s) resp.(s)	Semestre(s) com turma(s) ofertada(s)	Previsão de oferta	Previsão de oferta para form. livre	Total de vagas previstas	Qtde. de turmas criadas	Qtde. de turmas solicitadas	Qtde. de turmas aprovadas
<input type="checkbox"/>	CAD011	ADMINISTRACAO	DIG	T/P.	60	CAD	Visualizar...	Sim	Não	57	0	0	1
<input type="checkbox"/>	CAD012	TOPICOS EM ADMINISTRACAO	DIG	Teó.	60	CAD	Visualizar...	-	-	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>	CIC001	CALCULO FINANCEIRO E CUSTOS	DIG	T/P.	60	CIC	Visualizar...	Sim	Sim	89	0	0	1
<input type="checkbox"/>	DCC003	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS I	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	63	0	0	2
<input type="checkbox"/>	DCC004	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS II	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	77	0	0	5
<input type="checkbox"/>	DCC005	ALGORITMOS E ESTRUTURAS DE DADOS III	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	84	1	0	2
<input type="checkbox"/>	DCC006	ORGANIZACAO DE COMPUTADORES I	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	75	0	0	1
<input type="checkbox"/>	DCC007	ORGANIZACAO DE	DIG	Teó.	60	DCC	Visualizar...	Sim	Não	64	0	0	1

Figura 18: Solicitações de Oferta de Atividades Acadêmicas Encontradas: Comando Visualizar

O SiGA apresentará uma nova tela com a identificação da atividade e duas abas que podem ser consultadas: “Turmas” e “Carga Horária e vagas” (Fig. 19).

Curso: CENCIA DA COMPUTACAO

Identificação

Atividade acadêmica: DCC052 PROGRAMACAO MODULAR DISCIPLINA GRADUAÇÃO
Código Nome Tipo

Oferta: 2016/1 FECHADA Sim
Semestre letivo Situação Prevista

Turmas Carga horária e vagas

* Turmas não aprovadas por alguma justificativa do ofertante também estão na situação 'Não solicitada', porém com a coluna 'Sit.' destacada.

Turma fundida Turma não solicitada Turma solicitada Turma aprovada

TURMAS

Criar nova turma... Alterar vagas das turmas

Solicitador	Of.	Id.	Tipo	Turmas assoc.	VTT	VNE	VEX	ADQ	RFL	VFL	Vagas exclusivas	Mod.	Pode reorg.	Horário	Sit.	Prof.	Assunto
CENCIA DA COMPUTACAO	DCC	TB	Teó.	-	50	0	50	Sim	Não	0	Subdivisão CENCIA DA COMPUTACAO DIURNO	Tot. Cal. Vet.	Pres. Sim	Seg 09:25 - 11:05 Qua 09:25 - 11:05	Apro.	DOUGLAS GUMARAES MACHARET	-

Enviar solicitação

VTT = Vagas totais da turma VNE = Vagas não exclusivas RFL = Reaproveitadas para formação livre? Cal = Vagas exclusivas para calouros
VEX = Vagas exclusivas para subdivisões ADQ = Permite adequação pelo criador VFL = Vagas de formação livre Vet = Vagas para veteranos

Gerar relatório de oferta para calouros Gerar relatório de grade de horários por percurso Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Figura 19: Abas Turmas e Carga Horária e Vagas

Na aba “Turmas” (Fig. 20), é possível criar novas turmas, alterá-las e solicitá-las ao ofertante.

Curso: FARMACIA

Identificação

Atividade acadêmica: ACT006 ESTUDO CLINICO-LABORATORIAL DAS DOENCAS HUMANAS B DISCIPLINA GRADUAÇÃO
Código Nome Tipo

Oferta: 2016/1 FECHADA Não
Semestre letivo Situação Prevista

Turmas Carga horária e vagas

* Turmas não aprovadas por alguma justificativa do ofertante também estão na situação 'Não solicitada', porém com a coluna 'Sit.' destacada.

Turma fundida Turma não solicitada Turma solicitada Turma aprovada

TURMAS

Criar nova turma...

Ainda não foi inserido nenhum item.

Gerar relatório de oferta para calouros Gerar relatório de grade de horários por percurso Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Voltar para pesquisa Emitir relatório de vagas previstas no plano de estudos

Figura 20: Aba Turmas

Na aba “Carga Horária e vagas” (Fig. 21) serão exibidas as demandas de vagas da atividade acadêmica selecionada, originadas dos planos de estudos dos alunos.

Esses dados irão contribuir para os seguintes aspectos essenciais de análise e decisão:

- Na definição da quantidade de vagas necessárias para atender a demanda;
- Na verificação se a demanda foi ou não atendida;
- Na visualização das informações referentes à carga horária das atividades acadêmicas.

Para consultar quais alunos estarão demandando vaga neste momento através de um Plano de Estudos vigente, clique no campo total de vagas do Plano de Estudo (número na cor azul) (Fig. 21).

Identificação

Atividade acadêmica: DCC052 PROGRAMACAO MODULAR DISCIPLINA GRADUACAO
 Código Nome Tipo

Oferta: 2016/1 SEMESTRE letivo FECHADA: Sim
 Situação Previsão

Resumo: **Carga horária e vagas**

Carga horária

Tipo de carga horária: TEÓRICA Carga horária fixa: Sim Carga horária fora de sala: 0

Carga horária: 60 60 0
 Total Teórica Prática

Vagas exclusivas solicitadas não atendem demanda Vagas exclusivas solicitadas atendem demanda Vagas exclusivas aprovadas atendem demanda

Curso	Subdivisão de curso	Vagas previstas em 02/12/2015				Retenção média		Vagas exclusivas				
		Vagas para calouros	Vagas dos planos de estudo		Percentual médio	Matriculados na oferta anterior	Total	Demanda total (*)	Solicitadas	Aprovadas		
			Obrigatória	Optativa							Não enquadrada	Total
CIENCIA DA COMPUTACAO	CIENCIA DA COMPUTACAO DIURNO	0	64	0	0	84	13.7%	25	4	88	60	60

* Demanda total = Total de vagas previstas + Total de Retenção média.

Totalização das vagas da atividade acadêmica

Total de vagas: 84 88 60
 Vagas previstas Vagas previstas + retenção média Vagas exclusivas solicitadas

Total de vagas exclusivas para subdivisões a solicitar: 38

Gerar relatório de oferta para calouros Gerar relatório de grade de horários por período Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Voltar para pesquisa Emitir relatório de vagas previstas no plano de estudos

Figura 21: Aba Carga Horária e Vagas

Abaixo da tabela de Demanda de Vagas Exclusivas (Fig. 22), o SiGA apresenta, considerando todos os cursos para os quais a atividade é ofertada, as demandas **Total de vagas** e **Total de vagas exclusivas para subdivisões a solicitar**.

Observe que as “Vagas previstas” abrangem as vagas de calouros e as previstas nos Planos de Estudos.

Totalização das vagas da atividade acadêmica			
Total de vagas:	424	618	0
	Vagas previstas	Vagas previstas + retenção média	Vagas exclusivas solicitadas
Total de vagas exclusivas para subdivisões a solicitar:	152		

Figura 22: Totalização das Vagas da Atividade Acadêmica

9.2 Criar novas turmas

Ao criar turmas, o demandante terá duas opções: poderá realizar a criação manual de novas turmas ou cópia de semestres anteriores (item 9.7).

Para criar turmas manualmente, clique na aba “Turmas” (Fig. 20) e acione o comando **[Criar nova turma...]** (Fig. 23).

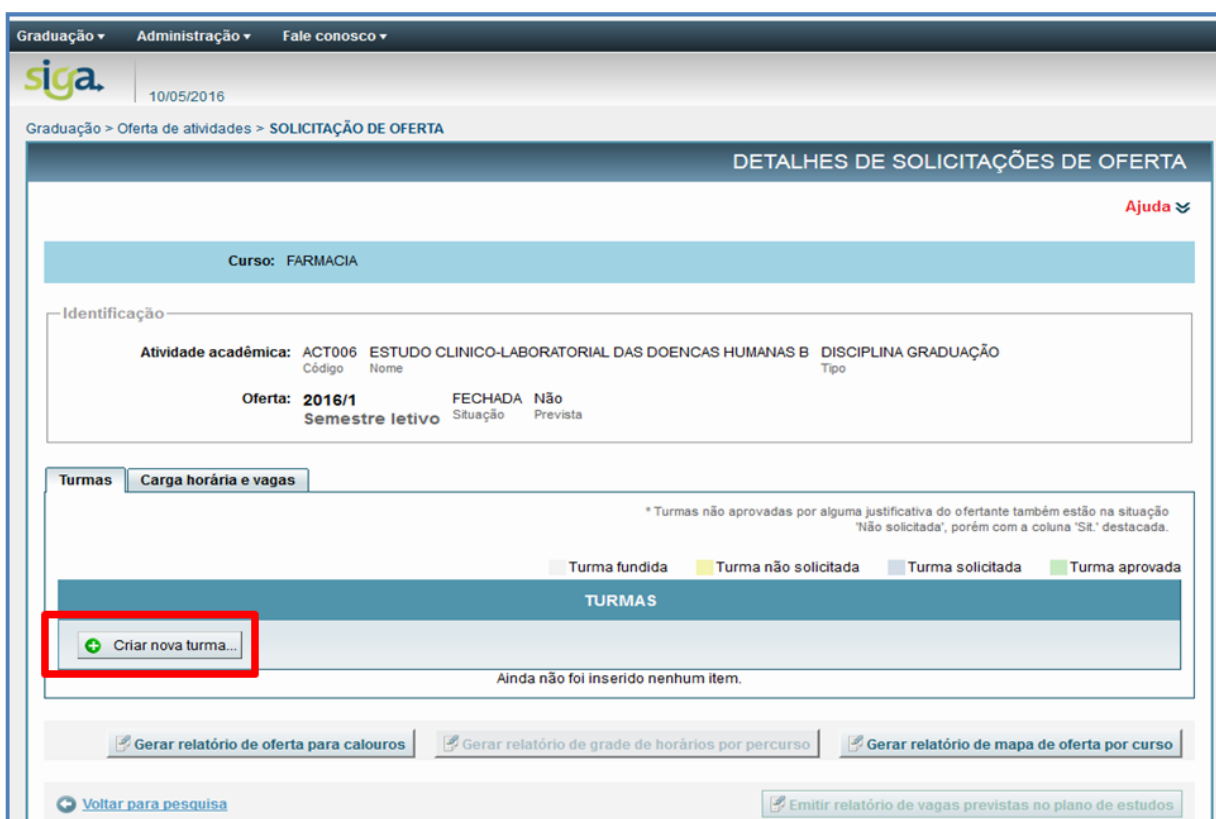


Figura 23: Comando Criar Nova Turma

Na tela Detalhes de turma, realize, na aba “Identificação”, o cadastro dos dados de caracterização da turma, preenchendo os campos solicitados (Fig. 24):

Detalhes de turma

Identificação: APL044 TOPICOS EM GRAVURA DISCIPLINA GRADUAÇÃO
*Ident. da turma Código da Ativ. acad. Nome da Ativ. acad. Tipo da Ativ. acad.

*Tipo:

*Modalidade:

*Vagas:
Para matrículas Exclusivas Não Para formação * Totais
 regulares exclusivas livre

*Vagas remanescentes podem ser aproveitadas para formação livre:

*Permite adequação de vagas pelo criador:

Assunto:
150 caracteres restantes.

*Permite reorganização?: ⓘ

*Ofertante responsável:

Turmas associadas: [Selecionar...](#)

Figura 24: Identificação da Turma

9.2.1 Identificação

No campo “Identificação”, defina o código de identificação da turma (ex: A, B, C, A1, NA). Ao definir o código de identificação utilizar caracteres alfanuméricos e em letra maiúscula.

ATENÇÃO

Turmas criadas com identificação em letra minúscula geram inconsistências que podem comprometer seu funcionamento no ambiente moodle e no diário eletrônico.

9.2.2 Tipo

As turmas criadas podem ser do tipo: “Teórica”, “Prática” ou “Teórica/ Prática”.

- Em relação ao diário de classe: Quando associadas turmas do tipo Teórica a uma ou mais turmas do tipo Prática, ambas apresentarão seus respectivos diários de classe. Já uma turma do tipo Teórica/Prática tem um único diário de classe;
- Uma turma teórica poderá estar associada a uma ou mais turmas práticas. Para tanto, deve-se criar primeiramente as turmas práticas e ao criar a turma teórica, no campo “Turmas associadas:”, acione o link **[Selecionar...]** (Fig. 25) e escolha as turmas práticas que devem ser associadas àquela turma teórica (Fig. 26).

Figura 25: Associar Turmas

TURMAS															
<input type="checkbox"/>	Ident.	Tipo	Vagas da turma	Vagas não excl.	Vagas de form. livre	Mod.	Pode fundir	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.	Sit.	Assunto
<input type="checkbox"/>	PA	PRÁTICA	10	10	0	Presencial	Sim							Criada	-
<input type="checkbox"/>	PB	PRÁTICA	10	10	0	Presencial	Sim							Criada	-

Figura 26: Seleção de Turmas Associadas

9.2.3 Modalidade

Presencial, semi-presencial ou à distância;

9.2.4 Vagas

Número de vagas para matrículas regulares e para formação livre;

9.2.5 Assunto

Se a atividade for de conteúdo variável, o campo “Assunto” deverá ser preenchido;

9.2.6 Permitir reorganização

Por *default*, o Sistema permite que o ofertante reorganize turmas: fusão ou divisão (Fig. 27). Caso o Demandante não deseje a reorganização de turma, selecione a opção “Não”. As turmas reorganizadas serão geridas pelo Ofertante.

Detalhes de turma

Identificação | Vagas exclusivas | Horários | Encargos didáticos

*Campo obrigatório

Identificação: A APL044 TOPICOS EM GRAVURA DISCIPLINA GRADUAÇÃO
*Ident. da turma Código da Ativ. acad. Nome da Ativ. acad. Tipo da Ativ. acad.

*Tipo: TEÓRICA

*Modalidade: Presencial

*Vagas: 20 0 0 0 0
Para matrículas Exclusivas Não Para formação * Totais
regulares exclusivas exclusivas livre

*Vagas remanescentes podem ser aproveitadas para formação livre: Não

*Permite adequação de vagas pelo criador: Sim

Assunto: 150 caracteres restantes.

*Permite reorganização: Sim

*Ofertante responsável: ARTES PLÁSTICAS

Turmas associadas: [Selecionar...](#)

Salvar Cancelar

Figura 27: Permitir Organização pelo Ofertante

9.2.7 Ofertante Responsável

Por default, o Sistema apresentará o ofertante responsável pela atividade, quando existir um departamento responsável.

Nas atividades acadêmicas interdepartamentais, o SiGA apresentará todos os departamentos envolvidos. Neste caso, deverá ser selecionado o ofertante responsável que irá realizar a aprovação da oferta. Se necessário, no campo “Outros ofertantes”, selecione o(s) outro(s) departamento(s) envolvido(s), para a caixa da direita, para que eles possam realizar a alocação dos respectivos encargos didáticos dos docentes (Fig. 28).

Detalhes de turma

Identificação: A EBA005 TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO A DISCIPLINA GRADUAÇÃO
*Ident. da turma Código da Ativ. acad. Nome da Ativ. acad. Tipo da Ativ. acad.

*Tipo: TEÓRICA/PRÁTICA

*Modalidade: Presencial

*Vagas: 20 0 0 0 0
Para matrículas Exclusivas Não Para formação * Totais
 regulares exclusivas livre

*Vagas remanescentes podem ser aproveitadas para formação livre: Não

*Permite adequação de vagas pelo criador: Sim

*Permite reorganização?: Sim

*Ofertante responsável: ARTES PLÁSTICAS

Outros ofertantes: DESENHO ESCOLA DE BELAS ARTES FOTOGRAFIA, TEATRO E CINEM

Selecionar todos Selecionar Remover Remover todos

Salvar Cancelar

Figura 28: Escolha dos Ofertantes da Turma

Após o preenchimento de todos os campos, acione o comando **[Salvar]** (Fig. 28).

ATENÇÃO

Campos que serão preenchidos exclusivamente pelos ofertantes:

- “Vagas remanescentes podem ser aproveitadas para formação livre”. O *default* é “**Não**”;
- “Permite adequação de vagas pelo criador” (Demandante ou Organizador de Oferta). O *default* é “**Sim**”.

9.3 Aba Vagas exclusivas

Após a criação da turma, acione a aba “Vagas Exclusivas” (Fig. 29).

A aba “Vagas exclusivas” permite ao Demandante incluir vagas reservadas para o Curso ou para as subdivisões (ex.: diurno, noturno, bacharelado, licenciatura) e principalmente para turmas destinadas aos CALOUROS.

A inclusão de vagas exclusivas nas turmas é opcional, no entanto, as turmas sem o cadastro de vagas exclusivas estarão visíveis, para a matrícula, a todos os alunos que possuem a atividade no seu percurso curricular, inclusive alunos de outros cursos.

The screenshot displays the 'DETALHES DE SOLICITAÇÕES DE OFERTA' window. A green banner at the top indicates 'Os dados foram salvos com sucesso.' Below this, the 'Vagas exclusivas' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows the following details:

Identificação:	TA	CAD002	GERENCIA FINANCEIRA	DISCIPLINA GRADUAÇÃO	
Ident. da turma	Código da Atv. acad.	Nome da Atv. acad.	Tipo da Atv. acad.		
Tipo: TEÓRICA					
Modalidade: Presencial					
Vagas:	10	0	10	0	10
	Para matrículas regulares	Exclusivas	Não exclusivas	Para formação livre	Totais
Vagas remanescentes podem ser aproveitadas para formação livre: Não					
Permite adequação de vagas pelo criador: Sim					
Permite reorganização?: Sim					
Ofertante responsável: CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS					

At the bottom of the window, there are buttons for 'Alterar dados da turma' and 'OK'. The footer of the application contains three report generation options: 'Gerar relatório de oferta para calouros', 'Gerar relatório de grade de horários por curso', and 'Gerar relatório de mapa de oferta por curso'.

Figura 29: Aba Vagas Exclusivas

Preencha os campos solicitados (Fig. 30).

The image shows a screenshot of a web application interface. The main window is titled 'Oferta: 2018/1 Semestre' and 'Detalhes de turma'. There are several tabs: 'Identificação', 'Vagas exclusivas', 'Horários', 'Encargos didáticos', and 'Histórico de alteração'. The 'Vagas exclusivas' tab is active. A dialog box titled 'Vagas exclusivas para subdivisão de curso' is open, highlighted with a red border. The dialog contains the following fields:

- *Curso: ADMINISTRAÇÃO (dropdown menu)
- *Subdivisão de curso: 12001PD001/Presencial/DIURNO (dropdown menu)
- *Total de vagas: 30 (text input)
- *Possui vagas exclusivas para calouros: Sim (dropdown menu)
- *Vagas exclusivas para calouros: 25 (text input)
- Vagas para alunos veteranos da subdivisão: 5 (text input)

At the bottom of the dialog are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A legend at the bottom left of the main window explains some abbreviations: VTT = Vagas totais da turma, VEX = Vagas exclusivas, VNE = Vagas não exclusivas, and ADG = Permite adição.

Figura 30: Parâmetros para Lançamento de Vagas Exclusivas

Quando a atividade for destinada aos calouros selecionar a opção “**Sim**” no campo “Possui vagas exclusivas para calouros”. Indique o número de vagas de acordo com o edital do processo seletivo para acesso dos candidatos selecionados pelo SiSU ou o Edital do processo seletivo do vestibular UFMG (Habilidades).

Ou ainda, consulte o Relatório de Oferta para Calouros no *menu*:

Graduação > Oferta de Atividades > Solicitação de Oferta > [Gerar relatório de oferta para calouros]

Para finalizar, acione o comando **[Salvar]**.

9.4 Aba Horários

Para definir horários da turma, clique na aba “Horários” e no ícone: **[Incluir horário...]** (Fig. 31):

Detalhes de turma

Identificação Vagas exclusivas **Horários** Encargos didáticos

+ Incluir horário...

Horário

* Campo obrigatório

*Data de início: 03/03/2016
dd/mm/aaaa

*Data de término: 08/07/2016
dd/mm/aaaa

*Dia da semana: [vazio]

*Horário de início: [vazio]
hh:mm

*Horário de término: [vazio]
hh:mm

Salvar Cancelar

Figura 31: Lançamento de Horários

- Todos os campos que definem o horário devem ser fornecidos obrigatoriamente. Para cada horário definido, é gerada uma linha de detalhe para a turma;
- Para alterar um horário, é necessário excluir sua linha correspondente (Fig. 32) e incluí-lo novamente, com as alterações desejadas;
- A data de início e término da atividade é definida de acordo com o Calendário Escolar da UFMG (preenchimento automático). Assim, é necessário alterar as datas, quando as atividades iniciarem e terminarem em datas diferentes (ex.: atividades modulares).

Detalhes de turma

Ajuda

Identificação Vagas exclusivas Horários Encargos didáticos Histórico de alteração

HORÁRIOS DA TURMA



	Dia da semana	Hora de início	Hora de término	Data de início	Data de término	Semana de início	Semana de término	Espaço acadêmico	Capacidade	
<input type="radio"/>	TERÇA	08:00	12:00	05/06/2018	12/06/2018	14	15	-	-	
<input type="radio"/>	TERÇA	08:00	12:00	20/03/2018	27/03/2018	3	4	-	-	

Figura 32: Excluir Horários

ATENÇÃO

- Somente turmas cadastradas para o mesmo dia e horário poderão ser fundidas pelos Ofertantes;
- Atividades acadêmicas tais como as de Formação Complementar Aberta, Trabalhos de Conclusão de Curso ou atividades não presenciais, poderão ficar sem o preenchimento do campo “Horários”, para facilitar a aprovação ou fusão de turmas pelo ofertante;
- Não é possível excluir ou alterar o horário em turmas aprovadas.

A funcionalidade “Espaços acadêmicos” ainda não será usada uma vez que não foram cadastrados os espaços acadêmicos na base de dados.

9.5 Aba Encargo didático

O lançamento de encargos didáticos é de responsabilidade dos Ofertantes, mas está disponível para consulta, pelos Demandantes.

9.6 Criar e solicitar turmas para Formação Complementar Aberta

Uma vez aprovadas as inclusões de atividades de Formação Complementar Aberta em um Plano de Estudos vigente, o Coordenador do Curso poderá solicitar a oferta dessas atividades, possibilitando aos estudantes requerê-las na 1ª Fase da Matrícula.

Para criar novas turmas de Formação Complementar Aberta, acesse o *menu*:

Graduação > Oferta de Atividades > Solicitação da Oferta.

No campo “Conjunto de atividades” selecione a opção “**De outro curso**” (Fig. 33).

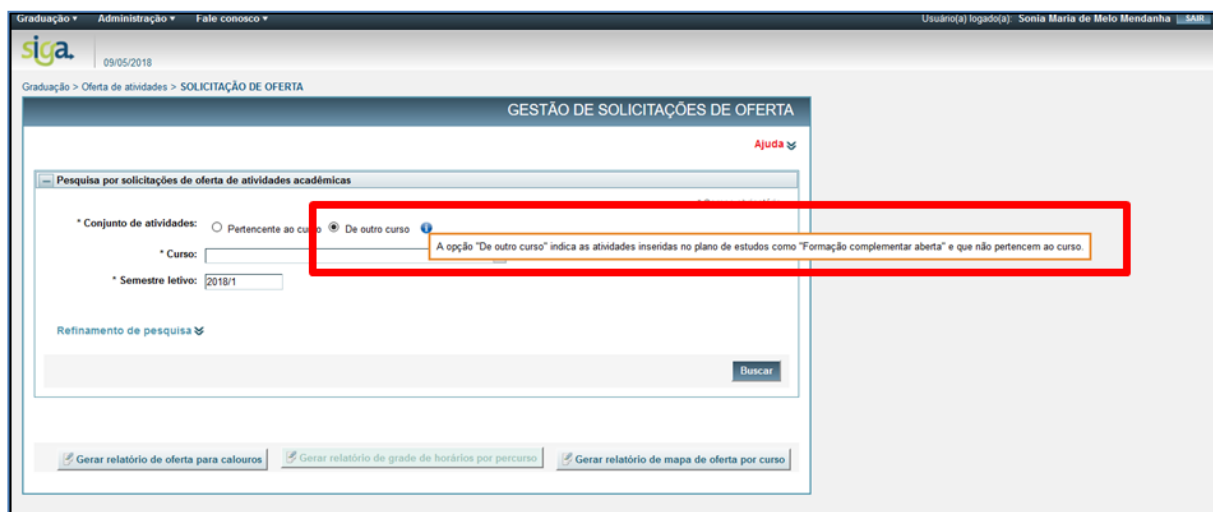


Figura 33: Solicitação de Formação Complementar Aberta

Preencha os campos solicitados e acione o comando **[Buscar]**.

O SiGA exibirá tabela contendo a oferta das atividades acadêmicas inseridas no plano de estudos como Formação Complementar Aberta e que não pertence ao Curso (Fig. 34).

GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE OFERTA

Ajuda

Pesquisa por solicitações de oferta de atividades acadêmicas

* Campo obrigatório

*Conjunto de atividades: Pertencente ao curso De outro curso

*Curso:

*Semestre letivo:

Refinamento de pesquisa

Buscar

Foram encontrados 3 itens

■ Atividade sem turma criada
■ Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada
■ Atividade com todas turmas solicitadas, mas nem toda turma aprovada
■ Atividade com todas as turmas aprovadas

SOLICITAÇÕES DE OFERTA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ENCONTRADAS														
<input type="checkbox"/>	Código ▲	Nome ▲	Tipo ▲	Tipo de carga horária	Carga horária total	Depart.(s) resp.(s)	Semestre(s) com turma(s) ofertada(s)	Previsão de oferta	Previsão de oferta para form. livre	Total de vagas previstas	Qtde. de turmas criadas	Qtde. de turmas solicitadas	Qtde. de turmas aprovadas	
<input type="checkbox"/>	CAD054	METODOLOGIA DE PESQUISA EM ADMINISTRACAO I	DIG	Teó.	30	CAD	Visualizar...	-	-	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	CAD056	METODOLOGIA DE PESQUISA EM ADMINISTRACAO II	DIG	Teó.	60	CAD	Visualizar...	-	-	3	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	DIP027	TOPICOS EM DIREITO ADMINISTRATIVO	DIG	Teó.	30	DIP	Visualizar...	Não	Não	1	0	0	0	

Criar cópia...

Figura 34: Solicitações de Oferta para Formação Complementar Aberta

Para criar turmas acione o ícone **[Visualizar]** localizado à direita da tabela de resultados e siga os mesmos procedimentos informados para a criação da turma, do item 9.2.

9.7 Criar cópia de semestres anteriores

Se o demandante desejar criar cópia da oferta de semestres anteriores, na tela de Solicitação de Oferta, escolha o semestre que deseja copiar (a partir de 2013/2).

Selecione as ofertas das atividades que se deseja copiar e acione o comando **[Criar cópia...]** (Fig. 35).

Pesquisa por solicitações de oferta de atividades acadêmicas

*Conjunto de atividades: Pertencente ao curso De outro curso

*Curso: 12001 - ADMINISTRACAO

*Semestre letivo: 2015/2

Refinamento de pesquisa

Buscar

Foram encontrados 4 itens

Atividade sem turma criada Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada Atividade com todas turmas solicitadas, mas nem toda turma aprovada Atividade com todas as turmas aprovadas

Código	Nome	Tipo	Tipo de carga horária	Carga horária total	Depart.(s) resp.(s)	Semestre(s) com turma(s) ofertada(s)	Previsão de oferta	Previsão de oferta para form. livre	Total de vagas previstas	Qtde. de turmas criadas	Qtde. de turmas solicitadas	Qtde. de turmas aprovadas
CAD152	TEORIA DA ADMINISTRACAO I	DIG	Teó.	60	CAD	Visualizar...	Sim	Não	50	0	0	1
DCP023	ESTADO MODERNO E CAPITALISMO	DIG	Teó.	60	DCP	Visualizar...	Sim	Não	50	0	0	1
FIL029	INTRODUCAO A FILOSOFIA: FILOSOFIA DA CIENCIA E EPISTEMOLOGIA	DIG	Teó.	60	FIL	Visualizar...	Sim	Sim	50	0	0	1
SOA048	FUNDAMENTOS DE ANALISE SOCIOLOGICA	DIG	Teó.	60	DSO	Visualizar...	Sim	Sim	50	0	0	1

Criar cópia...

Gerar relatório de oferta para calouros Gerar relatório de grade de horários por percurso Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Figura 35: Criar cópia de semestre anteriores

- Altere o semestre letivo da busca para o semestre da oferta atual e realize a consulta novamente.
- O SiGA irá copiar todas as turmas aprovadas das ofertas selecionadas para o próximo período letivo, exceto as atividades gerenciadas pelos Organizadores de Oferta.

ATENÇÃO

Se já existir uma turma cadastrada com o mesmo identificador, ela não será sobrescrita.

Observe que a situação da oferta das atividades acadêmicas estará na condição de “Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada” (Fig. 36).

Pesquisa por solicitações de oferta de atividades acadêmicas * Campo obrigatório

*Conjunto de atividades: Pertencente ao curso De outro curso ?

*Curso: 12001 - ADMINISTRAÇÃO

*Semestre letivo: 2018/1

Refinamento de pesquisa v

Buscar

Foram encontrados 3 itens

Atividade sem turma criada
 Atividade com turma criada que ainda não foi solicitada
 Atividade com todas turmas solicitadas, mas nem toda turma aprovada
 Atividade com todas as turmas aprovadas

SOLICITAÇÕES DE OFERTA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS ENCONTRADAS														
<input type="checkbox"/>	Código ▲	Nome ▲	Tipo ▲	Tipo de carga horária	Carga horária total	Depart.(s) resp.(s)	Semestre(s) com turma(s) ofertada(s)	Previsão de oferta	Previsão de oferta para form. livre	Total de vagas previstas	Qtde. de turmas criadas	Qtde. de turmas solicitadas	Qtde. de turmas aprovadas	
<input type="checkbox"/>	CAD090	ESTAGIO SUPERVISIONADO	DIG	T/P.	150	CAD	Visualizar...	Sim	Não	3	2	0	0	
<input type="checkbox"/>	MAT038	GEOMETRIA ANALITICA E ALGEBRA LINEAR	DIG	Teó.	60	MAT	Visualizar...	-	-	169	6	0	1	
<input type="checkbox"/>	MAT042	CALCULO DE VARIAS VARIAVEIS	DIG	Teó.	60	MAT	Visualizar...	-	-	187	1	0	4	

[Criar cópia...](#)

[Gerar relatório de oferta para calouros](#)
[Gerar relatório de grade de horários por percurso](#)
[Gerar relatório de mapa de oferta por curso](#)

Figura 36: Situação das turmas na Oferta

Após conferência dos dados, a turma deverá ser enviada para aprovação, pelo Departamento responsável (item 9.11).

9.8 Alterar vagas da turma

Na tabela TURMAS, utilize o comando **[Alterar vagas das turmas]** (Fig. 37) para alterar em bloco o número de vagas da turma ou número de vagas exclusivas, se for o caso (Fig. 38).

Esse comando somente estará disponível em turmas na condição de “Turma não solicitada” (cor amarela).

The screenshot shows the 'TURMAS' interface with the 'Alterar vagas das turmas' button highlighted in red. The interface includes a header with 'Mais visitados' and 'Primeiros passos', an 'Identificação' section with 'Atividade acadêmica: CAD090 ESTAGIO SUPERVISIONADO DISCIPLINA GRADUAÇÃO', 'Oferta: 2018/1 Semestre letivo', and 'FECHADA Sim'. Below this is a 'Turmas' section with a 'Carga horária e vagas' tab. A table lists two courses: 'ADMINISTRAÇÃO' (diurnal) and 'ADMINISTRAÇÃO' (night). The 'Alterar vagas das turmas' button is located in the top right of the table area.

Figura 37: Comando Alterar dados da Turma

The screenshot shows the 'TURMAS' interface with the 'VTT', 'VNE', 'VEX', 'ADQ', 'RFL', and 'VFL' columns highlighted in red. The interface is identical to Figure 37, but the 'Alterar vagas das turmas' button is no longer visible. The table shows the same two courses, but the 'VTT' column for both is now highlighted in red, indicating that the number of total vacancies has been modified.

Figura 38: Alterar dados da turma em bloco

Altere os campos desejados e acione o comando **[Salvar]**.

9.9 Excluir turmas criadas

Para excluir turmas, acione o ícone **[Excluir]**, na cor vermelha, localizado à direita da tela (Fig. 39).

Esse comando somente estará disponível em turmas na condição de “Turma não solicitada” (cor amarela).

Identificação

Atividade acadêmica: CAD002 GERENCIA FINANCEIRA DISCIPLINA GRADUAÇÃO
Código Nome Tipo

Oferta: 2016/1 FECHADA Sim
Semestre letivo Situação Prevista

Turmas Carga horária e vagas

* Turmas não aprovadas por alguma justificativa do ofertante também estão na situação 'Não solicitada', porém com a coluna 'Sit.' destacada.

Turma fundida
 Turma não solicitada
 Turma solicitada
 Turma aprovada

TURMAS

➕ Criar nova turma...
Alterar vagas das turmas

☐	Solicitador	Oft.	Id.	Tipo	Turmas assoc.	VTT	VNE	VEX	ADQ	RFL	VFL	Vagas exclusivas	Mod.	Pode reorg.	Horário	Sit.	Prof.	Assunto	
☐	ADMINISTRACAO	CAD	TA	Teó.	-	10	10	0	Sim	Não	0		Pres.	Sim	-	Cri.	-	-	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 🔄 🗑️ </div>

➡ Enviar solicitação

VTT = Vagas totais da turma VEX = Vagas exclusivas para subdivisões RFL = Reaprovadas para formação livre? Cal = Vagas exclusivas para calouros
 VNE = Vagas não exclusivas ADQ = Permite adequação pelo criador VFL = Vagas de formação livre Vet = Vagas para veteranos

📄 Gerar relatório de oferta para calouros
📄 Gerar relatório de grade de horários por percurso
📄 Gerar relatório de mapa de oferta por curso

🔍 Voltar para pesquisa
📄 Emitir relatório de vagas previstas no plano de estudos

Figura 39: Comando Excluir Turma

Turmas canceladas após a matrícula não poderão ser objeto de exclusão, uma vez que ocorreram demanda ou matrícula na turma. Elas permanecerão, na tabela TURMAS, na condição de “Turma não solicitada” (cor amarela).

9.10 Alterar dados da turma

Esse comando somente estará disponível em turmas na condição de “Turma não solicitada” (cor amarela).

Na tabela TURMAS, acione o ícone [Ver detalhes] localizado à direita da tela (Fig. 40):

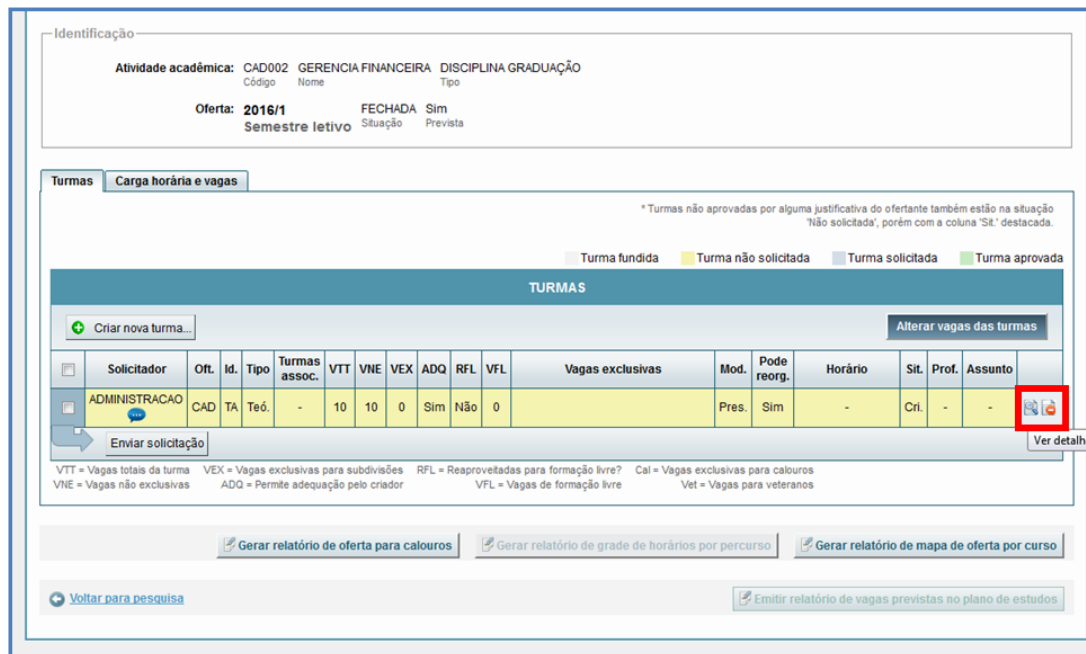


Figura 40: Tabela Turmas: Comando ver detahes

Acione o comando [Alterar dados da turma] (Fig. 41).



Figura 41: Alterar dados da Turma Individualmente

Nessa tela é possível realizar as seguintes ações (Fig. 42):

- Editar ou incluir descrição no campo “Assunto”, nas atividades de conteúdo variável;
- Selecionar outros ofertantes nas atividades interdepartamentais;
- Associar turmas teóricas às práticas.

Detalhes de turma

Identificação | Vagas exclusivas | Horários | Encargos didáticos

*Campo obrigatório

Identificação: APL044 TOPICOS EM GRAVURA DISCIPLINA GRADUAÇÃO
*Ident. da turma Código da Ativ. acad. Nome da Ativ. acad. Tipo da Ativ. acad.

*Tipo:

*Modalidade:

*Vagas:
Para matrículas Exclusivas Não Para formação * Totais
 regulares exclusivas livre

*Vagas remanescentes podem ser aproveitadas para formação livre:

*Permite adequação de vagas pelo criador:

Assunto:
150 caracteres restantes.

*Permite reorganização?: ⓘ

***Ofertante responsável:**

Turmas associadas: [Selecionar...](#)

Salvar Cancelar

Figura 42: Dados Alteráveis na Turma

Ao finalizar acione o comando **[Salvar]**.

ATENÇÃO

As turmas somente poderão ser alteradas ou excluídas quando:

- Estiverem na situação CRIADA (Turma não solicitada);
- Não existir alunos matriculados;
- A oferta não estiver bloqueada para alguma subdivisão (turmas reservadas aos calouros).

9.11 Solicitar aprovação de turmas

As turmas criadas serão apresentadas em uma tabela indicando os dados cadastrados na(s) turma(s) e deverão ser enviadas ao Ofertante responsável para a aprovação.

Selecione a turma desejada e acione o comando **[Enviar solicitação]** (Fig. 43).

Identificação

Atividade acadêmica: ACT012 PARASITOLOGIA CLINICA DISCIPLINA GRADUAÇÃO
Código Nome Tipo

Oferta: 2016/1 FECHADA Não
Semestre letivo Situação Prevista

Turmas Carga horária e vagas

* Turmas não aprovadas por alguma justificativa do ofertante também estão na situação "Não solicitada", porém com a coluna "Sit." destacada.

Turma fundida
Turma não solicitada
Turma solicitada
Turma aprovada

TURMAS

Criar nova turma...
Alterar vagas das turmas

Solicitador	Oft.	Id.	Tipo	Turmas assoc.	VTT	VNE	VEX	ADQ	RFL	VFL	Vagas exclusivas				Mod.	Pode reorg.	Horário	Sit.	Prof.	Assunto
											Subdivisão	Tot.	Cal.	Vet.						
FARMACIA	ACT	PA	Prá.	-	10	0	10	Sim	Não	0	FARMACIA DIURNO	10	0	10	Pres.	Não	Qui 09:30 - 12:00	Cri.	-	-
FARMACIA	ACT	PB	Prá.	-	12	12	0	Sim	Não	0					Pres.	Não	Sex 08:20 - 11:10	Apro.	ADRIANA OLIVEIRA COSTA	-
FARMACIA	ACT	TF	Teó.	PA, PB	12	12	0	Sim	Não	0					Pres.	Não	Sex 07:30 - 08:20	Apro.	ADRIANA OLIVEIRA COSTA	-

Enviar solicitação

VTT = Vagas totais da turma VEX = Vagas exclusivas para subdivisões RFL = Reaproveitadas para formação livre? Cal = Vagas exclusivas para calouros
VNE = Vagas não exclusivas ADQ = Permite adequação pelo criador VFL = Vagas de formação livre Vet = Vagas para veteranos

Gerar relatório de oferta para calouros
Gerar relatório de grade de horários por percurso
Gerar relatório de mapa de oferta por curso

Figura 43: Enviar solicitações de turmas

ATENÇÃO

Para solicitar aprovação de turmas práticas e teóricas, criadas separadamente (associadas ou não), é preciso **enviar primeiro a solicitação das turmas práticas** e depois das teóricas.

Ao enviar a solicitação, as seguintes situações irão ocorrer:

- As turmas aprovadas serão imediatamente disponibilizadas para matrícula;
- As turmas na condição de solicitadas ou já aprovadas não poderão ser alteradas ou excluídas pelos Demandantes, exceto se o Ofertante responsável pela atividade retirar a aprovação das turmas e retorná-las para o criador;
- As turmas não aprovadas deverão ser devolvidas ao criador. Nesse caso, um e-mail será enviado, para o responsável pela turma, informando sobre o ocorrido e também estará disponível para consulta na Aba “Justificativa”;
- As turmas reorganizadas estarão disponíveis somente para visualização pelo demandante.

As atividades acadêmicas gerenciadas pelos Organizadores de Oferta não poderão ser objeto de “Solicitação de Oferta” pelos demandantes (criar cópia dos semestres anteriores, criar turmas, solicitar aprovação), no SiGA, mas estarão disponíveis para consulta e conferência da Oferta.

10. CONFIGURAÇÃO DE MATRÍCULA PARA VETERANOS

Os Parâmetros de Matrícula para veteranos permitem aos Colegiados ou Organizadores de Oferta escolher a ordem de alocação de alunos nas turmas durante o processo de efetivação de matrícula.

Assim, a prioridade na matrícula para um determinado grupo de alunos será definida de acordo com a ordem dos parâmetros para a subdivisão de curso como um todo ou para cada atividade acadêmica de graduação, exclusivamente.

Os critérios de classificação padrão são:

- 1) Curso;
- 2) Previsão em plano de estudos;
- 3) Média de RSG;
- 4) Último RSG;
- 5) Maior CH integralizada;
- 6) Menor CH integralizada;
- 7) Menor número de reprovações;
- 8) Maior número de reprovações;
- 9) Obrigatoriedade no percurso;

Os Colegiados de Curso e Organizadores de oferta devem efetuar a configuração de matrícula para veteranos **a cada período letivo**. Essa tarefa deve ser realizada antes do início do período de matrícula.

Para configurar os critérios de alocação de alunos nas turmas, acesse (Fig. 44):

Graduação > Matrícula > Configuração da matrícula para veteranos



Figura 44: Acesso à Configuração de Matrícula do Veterano

Selecione as informações nos campos “Semestre letivo”, “Curso” e “Subdivisão de Curso”, se for o caso, e acione o comando **[Consultar parâmetros]** (Fig. 45).

 A screenshot of the SIGA system's 'Configuração de Matrícula para Veteranos' page. The page title is 'GESTÃO DE PARÂMETROS DE MATRÍCULA PARA VETERANOS'. Below the title is a search form titled 'Pesquisa por parâmetros de configuração de matrícula para veteranos'. The form contains three fields: '* Semestre Letivo' with the value '2016/1', '* Curso' with the value '12001 - ADMINISTRACAO', and '* Subdivisão de curso' with the value '12001PD001/Presencial/DIURNO'. A 'Consultar parâmetros' button is located at the bottom right of the form. A red box highlights the search form area.

Figura 45: Opções de busca da Configuração de Matrícula dos Veteranos

Nessa tela, é possível realizar as seguintes ações (Fig. 46):

- **[Alterar critério de alocação padrão...]**, para alterar a ordem dos critérios existentes para todas as atividades da subdivisão do Curso;
- **[Criar critérios de alocação específicos por atividade...]**, para criar os critérios de alocação específicos por atividades;
- **[Reiniciar parâmetros]**, para retornar ao critério de classificação padrão estabelecido no SiGA.

Graduação > Matrícula > CONFIGURAÇÃO DE MATRÍCULA PARA VETERANOS

DETALHES DE PARÂMETROS DE MATRÍCULA PARA VETERANOS

Ajuda

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Identificação

Subdivisão de curso: 12001PD001/Presencial/DIURNO

Semestre letivo: 2018/1

Situação: Liberado para matrícula

Critérios de alocação | Avisos e outros parâmetros | Datas importantes

Critério de classificação padrão

Critério padrão de alocação de alunos para todas as atividades:

- 1) Curso
- 2) Previsão em plano de estudos
- 3) Média de RSG
- 4) Último RSG
- 5) Maior CH integralizada
- 6) Menor CH integralizada
- 7) Menor número de reprovações
- 8) Maior número de reprovações
- 9) Obrigatoriedade no percurso

Alterar critério de alocação padrão...

CRITÉRIOS DE ALOCAÇÃO ESPECÍFICOS DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Criar critérios de alocação específicos por atividade...

Ainda não foi inserido nenhum item.

Voltar para pesquisa | Reiniciar parâmetros | Impedir acesso matrícula | Liberar acesso à matrícula | Permitir acesso à matrícula apenas para consulta

Figura 46: Parâmetros da Configuração de Matrícula dos Veteranos

Na Aba “Avisos e outros parâmetros”, acione o comando **[Alterar]** (Fig.47) para:

- Inserir avisos específicos para veteranos da subdivisão do Curso;
- Limitar a quantidade máxima de optativas a serem efetivadas.

DETALHES DE PARÂMETROS DE MATRÍCULA PARA VETERANOS

Curso: ADMINISTRACAO

Identificação

Subdivisão de curso: 12001PD001PresencialDIURNO
Semestre letivo: 2016/1
Situação: Liberado para matrícula

Crterios de alocaça

Avisos e outros parâmetros | Datas importantes

Aviso geral:

MENSAGEM ESPECÍFICA - SIGA - MATRÍCULA 2016/1 O requerimento de matrícula somente será efetivado se houver disponibilidade de vagas no momento da efetivação da matrícula. Após o processamento automático da matrícula, acesse o SIGA, ícone "Minhas matrículas", campo "Situação", e consulte em quais atividades você foi matriculado. Atenção para as datas de realização da Matrícula para 2016/1: - 1ª FASE - 27 de janeiro a 01 de fevereiro => Envio do Requerimento de matrícula online para o 1º semestre letivo de 2016 - 10 de fevereiro => Divulgação do resultado da efetivação da matrícula - 2ª FASE - 13 a 15 de fevereiro => Requerimento de inclusão de novas atividades em turmas com vagas - 3ª FASE - 23 e 24 de fevereiro => Solicitação de matrícula em Formação Livre - 26 de fevereiro => Divulgação do Resultado da efetivação da matrícula para Formação Livre

Aviso para veteranos -
específico para a subdivisão:

Quantidade máxima de
optativas a serem efetivadas: 20

Alterar

Voltar para pesquisa

Reiniciar parâmetros | Impedir acesso matrícula | Liberar acesso à matrícula | Permitir acesso à matrícula apenas para consulta

Figura 47: Configuração de Matrícula dos Veteranos: Aba Avisos e Outros Parâmetros

OBSERVAÇÃO:

- Quantidade máxima de optativas a serem efetivadas: por *default*, o aluno poderá solicitar no requerimento de matrícula o número máximo de 20 optativas. Esse comando possibilitará ao Colegiado do Curso alterar e limitar o número de optativas.
- Esse parâmetro não especifica qual grupo de preferência do aluno. Nesse caso, a efetivação da matrícula será realizada por ordem alfabética, considerando-se o código da atividade.

11. MATRÍCULA DOS ALUNOS VETERANOS DE GRADUAÇÃO

A Matrícula é o vínculo de um registro discente a uma turma ofertada para determinada atividade acadêmica, durante um período letivo.

A matrícula na UFMG é *online*, realizada no Sistema Acadêmico da Graduação (SiGA), sendo de inteira responsabilidade do aluno. Deve ser feita, a cada período letivo, nos prazos fixados no Calendário Escolar da UFMG.

Antes de acessar o requerimento de Matrícula, o estudante deverá preencher o formulário de avaliação do desempenho didático dos docentes das disciplinas/atividades cursadas no período letivo anterior. Somente após a conclusão desse procedimento, o estudante terá acesso ao Requerimento de Matrícula.

Ao preenchê-lo, o aluno deve estar atento à exigência de pré-requisitos, à sequência de atividades previstas no seu currículo, bem como aos limites mínimo e máximo de créditos exigidos por seu curso.

O SiGA apoia o processo de matrícula em toda sua extensão, iniciando na Previsão de oferta até a efetivação da matrícula regular (núcleo específico), de atividades de Formação Livre (núcleo geral) e Formações Complementar Aberta e Transversal (núcleo complementar).

A matrícula, para os alunos veteranos de Graduação, é realizada em quatro fases:

➡ 1ª Fase da Matrícula:

Etapa obrigatória para todos os alunos de Graduação. Nessa Fase, o estudante poderá requerer matrícula *online* para as atividades obrigatórias, optativas (núcleo específico) e de Formação Complementar Aberta (núcleo complementar).

Somente será possível requerer matrícula nas atividades de Formação Complementar Aberta (núcleo complementar):

- Se a atividade estiver prevista e for aprovada, pelo Colegiado, no Plano de Estudos do aluno;
- Se houver oferta da atividade.

Após a análise da Coordenação do Colegiado dos requerimentos enviados com inconsistências, os requerimentos de matrículas serão processados automaticamente, pelo SiGA.

➡ **2ª Fase da Matrícula:**

O estudante poderá requerer a inclusão de novas atividades (núcleo específico) obrigatórias e optativas, em turmas com vaga.

A efetivação da matrícula nas atividades requeridas nessa fase será realizada, via SiGA, por deferimento manual da Coordenação do Colegiado, responsável pela análise dos requerimentos.

➡ **3ª Fase da Matrícula:**

Nessa etapa, o estudante poderá requerer matrícula para as atividades de Formação Livre (núcleo geral) e Formações Complementar Aberta e Transversal (núcleo complementar).

A solicitação de matrícula em atividades de Formação Livre (núcleo geral) / Transversal (núcleo complementar) será efetivada:

- Se houver disponibilidade de vagas no momento da efetivação da matrícula;
- Se a carga horária de matrículas obrigatórias e optativas não exceder o limite regulamentar para o curso;
- Em no máximo três turmas.

O processamento automático dos requerimentos de matrícula em atividades de Formação de Livre se dará utilizando como critério de prioridade o RSG Médio.

➡ **4ª Fase da Matrícula:**

O estudante de graduação poderá requerer, presencialmente, nos Colegiados de Cursos de **Pós-graduação**, matrícula em disciplinas de pós-graduação (núcleo avançado).

A efetivação da matrícula nas atividades requeridas nessa fase será realizada nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.

12. ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA – 1ª FASE

Os Coordenadores dos Cursos de Graduação deverão, dentro do prazo previsto no Cronograma de Oferta e Matrícula, analisar os requerimentos da 1ª Fase da Matrícula enviados “**com inconsistências**”.

A análise dos requerimentos de matrícula deverá ser realizada no *menu* (Fig. 48):

Graduação > Matrícula > Análise de requerimento de matrícula

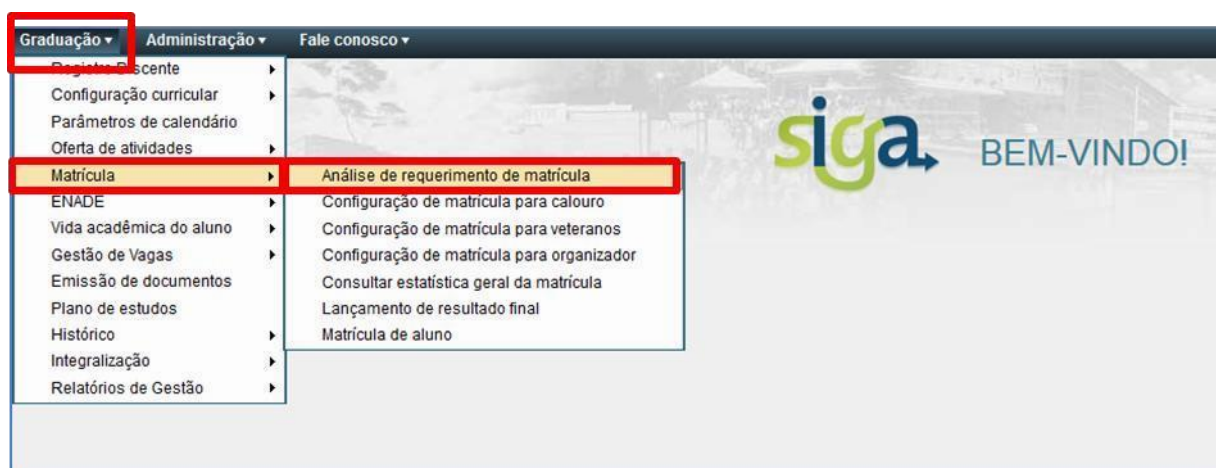


Figura 48: Acesso à análise dos requerimentos de matrícula

Na tela apresentada (Fig. 49), para proceder à análise dos requerimentos na 1ª Fase da Matrícula, o Coordenador do Curso deverá preencher os campos:

- Curso;
- Subdivisão do Curso;
- Etapa da Matrícula, marcar a opção “**Requerimento de Matrícula**”;
- Situação, selecionar a opção “**Requerimento enviado com inconsistências**”.

Em seguida, acionar o comando **[Buscar]** (Fig. 49).

Graduação ▾ Administração ▾ Fale conosco ▾

11/05/2018

Graduação > Matrícula > ANÁLISE DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Ajuda ▾

CONSULTA A REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA

Pesquisa por requerimentos de matrícula * Campo obrigatório

* Semestre letivo: 2018/1

* Curso: 12001 - ADMINISTRAÇÃO

* Subdivisão de curso: 12001PD001/Presencial/DIURNO

Etapa da matrícula: Requerimento de matrícula Acerto de matrícula

Situação: Requerimento enviado com inconsistência Acerto de matrícula

Ordenar por: Nenhum requerimento enviado

Possui inconsistências: Requerimento deferido Requerimento deferido com alteração pelo coordenador **Requerimento enviado com inconsistência** Requerimento enviado sem inconsistência Requerimento indeferido Requerimento reaberto para aluno Requerimento reaberto para coordenador

Refinamento de pesquisa ▾

Buscar

Figura 49: Consulta a Requerimentos de Matrícula

O SiGA retornará todos os requerimentos enviados com inconsistência (Fig. 50).

* Semestre letivo: 2017/2 * Campo obrigatório

* Curso: 10005 - ENGENHARIA CIVIL

* Subdivisão de curso: 10005PD001/Presencial/DIURNO

Etapa da matrícula: Requerimento de matrícula Acerto de matrícula

Situação: Requerimento enviado com inconsistência Acerto de matrícula

Ordenar por: Requerimento de matrícula

Possui inconsistências: Requerimento de matrícula

Refinamento de pesquisa ▾

Buscar

Foram encontrados 235 itens

REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA ENCONTRADAS										
<input type="checkbox"/>	Número de registro	Nome do aluno	Situação do requerimento	Situação do acerto	Versão curricular	Percurso curricular	Período curricular	CH integr.	RSG médio.	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009014477	FABIANO D' AVILA DE CARVALHO PEREIRA	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	8	3360	1,98	
<input checked="" type="checkbox"/>	2010047936	PEROLA SOARES CHAVES	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	10	3300	2,52	
<input checked="" type="checkbox"/>	2010500096	MUTOMBO NSUMBU	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	10	3510	2,01	
<input checked="" type="checkbox"/>	2011014160	BRUNO ALVARENGA FONSECA	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	8	3405	2,1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2011014209	BRUNO LOPES CANCELADO E SOUSA	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	8	3015	2,05	
<input checked="" type="checkbox"/>	2011014462	FERNANDO GOMES RIBEIRO	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	9	3390	2,4	
<input checked="" type="checkbox"/>	2011014705	HENRIQUE COUTINHO SOUZA LIMA	Requerimento enviado com inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20181	ENGENHARIA CIVIL-BACHARELADO	7	2295	2,01	

Figura 50: Requerimentos das 1ª Fase de Matrícula enviados com inconsistência

Para acessar o requerimento de matrícula do aluno, acione o ícone [Visualizar] localizado à direita da tabela de resultados (Fig. 51). É necessário acessar cada uma das propostas e avaliar todas as inconsistências para concluir se a proposta deve ser deferida ou não.

REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA ENCONTRADAS										
<input type="checkbox"/>	Número de registro	Nome do aluno	Situação do requerimento	Situação do acerto	Versão curricular	Percurso curricular	Período curricular	CH integr.	RSG médio	
<input type="checkbox"/>	2009034400	GUILHERME ALCUSTO ROSA LEMOS	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	3	950	1,92	
<input type="checkbox"/>	2010000115	DOUGLAS DE ALVARENGA BRETAS	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	-	2640	2,03	
<input type="checkbox"/>	2012000139	DAVI PIRES MATTAR	Nenhum requerimento enviado	Sem pedido de inclusão de matrícula	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	3	2160	2,94	
<input type="checkbox"/>	2012000252	HUMBERTO ALVES DA ROCHA NETO	Nenhum requerimento enviado	Sem pedido de inclusão de matrícula	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	2	2205	3,69	
<input type="checkbox"/>	2012000295	LEONARDO ANTUNES NOGUEIRA COUTINHO	Nenhum requerimento enviado	Sem pedido de inclusão de matrícula	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	4	2190	2,84	
<input type="checkbox"/>	2012500182	MOHAMED ZACARIA SAID ALY SAIEGH	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	1	780	1,31	
<input type="checkbox"/>	2013000370	JULIA MARIA RODRIGUES DE ARAUJO	Nenhum requerimento enviado	Sem pedido de inclusão de matrícula	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	3	1920	3,16	
<input type="checkbox"/>	2013001007	LUCAS DARWICH QUEIROZ THOME	Nenhum requerimento enviado	Sem pedido de inclusão de matrícula	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	2	1305	2,87	
<input type="checkbox"/>	2014104934	JULIA PORTO DE PAULA	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	1	600	1,74	
<input type="checkbox"/>	2014123750	ANINA GUSMAO FERNANDES	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula processado	D-20131	BACH.F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO	2	930	2,67	

Figura 51: Acesso ao requerimento de matrícula: Ícone Visualizar

O SiGA apresentará uma nova tela (Fig: 52) com as abas:

Dados gerais	Requerimento de matrícula	Requerimento de inclusão de atividade	Requerimento de formação livre	Quadro de horários	Inconsistências e justificativas (2)
<p>Informações do registro discente</p> <p>Aluno: 2004044114 FABIANA RITA DE CASSIA AGUIAR SILVA Número de registro Nome completo</p> <p>Ingresso: 20041 Processo seletivo Semestre letivo de ingresso Forma de ingresso</p> <p>Situação e estado do registro: Matriculado Ativo Situação Estado</p> <p>Subdivisão de curso: ADMINISTRACAO - 12001PD001/Presencial/DIURNO</p> <p>Versão: D-20081X</p> <p>Percurso curricular: 12001-D-20081X-01-05 BACH/F.C.TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRACAO Identificador Nome</p> <p>Tempo para integralização: 24 20 4 </p> <p>Total de semestres Semestres letivos utilizados Saldo 2004/1 a 2015/2 2016/1 a 2017/2</p> <p>Exibir situação de contabilização dos semestres...</p> <p>Avisos</p> <p>Avisos gerais: MENSAGEM ESPECÍFICA - SIGA - MATRÍCULA 2016/1</p>					

Figura 52: Abas disponíveis no requerimento de matrícula do Aluno

- “Dados Gerais”

Para consultar os dados do registro discente, avisos específicos e as informações de data e autenticação do envio do requerimento pelos alunos;

- “Requerimento de matrícula”

Requerimento de matrícula enviado pelo aluno (1ª FASE da matrícula);

- “Requerimento de inclusão de atividade”

Disponível somente na 2ª FASE da matrícula;

- “Requerimento de Formação Livre”

Disponível somente na 3ª FASE da matrícula;

- “Quadro de horários”

Consulta ao quadro de horários. A verificação de conflito de horários é feita considerando a 1ª opção de turma selecionada;

- “Inconsistência e justificativa”

Nessa aba é possível consultar as inconsistências apresentadas no requerimento de matrícula e a justificativa preenchida pelo aluno, quando o requerimento é enviado com inconsistências, mensagem (tipo “AVISO”).

OBSERVAÇÃO: Fica registrado, neste campo, a troca de mensagens entre aluno e Coordenador.

A análise dos requerimentos de matrícula (1ª Fase) será realizada acionando a aba “Requerimento de matrícula”.

Ao analisar o requerimento de matrícula do aluno enviado com inconsistências, o Coordenador do Curso, de acordo com a situação, poderá adotar os seguintes procedimentos (Fig. 53):

- **Verificar inconsistências**

Acione o comando **[Verificar consistência]**, para visualizar as inconsistências apresentadas no requerimento de matrícula e a justificativa apresentada pelo aluno.

- **Alterar**

Acione o comando **[Alterar]** para realizar as modificações necessárias na proposta enviada pelo aluno para torná-la consistente. O requerimento ficará na situação “Deferido com alterações”.

- **Indeferir**

Acione o comando **[Indeferir...]**, caso o requerimento se encontre na situação “requerimento enviado com inconsistências”.

ATENÇÃO: Se estiver dentro do período de matrícula, o aluno poderá reabrir o requerimento e submetê-lo novamente. Caso contrário, o aluno ficará sem nenhuma matrícula efetivada.

- **Deferir**

Acione o comando **[Deferir...]**, caso o requerimento enviado pelo aluno se encontre na situação “requerimento enviado com inconsistências” ou “requerimento indeferido”;

- **Emitir extrato de integralização**

Para tomada de decisões o Coordenador do Curso poderá consultar o extrato de integralização do aluno, acionando o comando **[Emitir extrato de integralização]**.

A alocação do aluno nas turmas será realizada de acordo com a configuração dos parâmetros de matrícula para veteranos, estabelecidos pelo Colegiado do Curso (item 10).

Ações necessárias para apresentar Requerimento de Matrícula:

1. Selecionar as turmas para todas as atividades selecionadas
2. Adicionar ou remover atividades (obrigatórias ou optativas), se desejar
3. Verificar a consistência do requerimento, procurando eliminar as inconsistências apresentadas
4. Enviar o requerimento de matrícula, após checar sua consistência
5. Gerar relatório em pdf, contendo o requerimento enviado

- As atividades exibidas inicialmente são aquelas que constam no plano de estudos vigente do aluno para o semestre do requerimento.
- Se o conjunto de turmas está vazio é porque a atividade não foi ofertada para seu curso. Remova a atividade do requerimento ou procure seu Colegiado para maiores informações.
- A matrícula será realizada de acordo com prioridades pré-estabelecidas para composição das turmas.

+ Adicionar atividade prevista no plano...
+ Adicionar atividade não prevista no plano...
Alterar turmas

7ª - CAD093 - METODOLOGIA DE PESQUISA ADMINISTRACAO II

* GRUPO ENQUADRADO: OBRIGATORIAS-ADMINISTRACAO PACHARELADO

Opção 1: TF - Teó. - Ter 19:00 - 20:40 - ADMINISTRAÇÃO (20)

FCA - CAD122 - MERCADO DE CAPITALIS

* GRUPO ENQUADRADO: F. C. PREESTABECIDA EM TEORIA DAS ORG. ESTUDOS EM ADMINISTRAÇÃO

Opção 1: TA - Teó. - Ter 07:30 - 09:10, Sex 07:30 - 09:10 - ADMINI...

Carga horária máxima do curso para matrícula: 480

Carga horária mínima do percurso para matrícula: 225

Carga horária no requerimento de matrícula: 90

Emittir relatório do requerimento de matrícula

Voltar para pesquisa

Alterar
Verificar consistência
Indeferir...
Deferir...
Emittir extrato de integralização

Figura 53: Procedimentos para análise do requerimento de matrícula

ATENÇÃO

- ➡ Se a análise dos requerimentos de matrículas, enviados com inconsistências, não forem analisados em tempo hábil, esses requerimentos não serão processados na efetivação automática da matrícula.
- ➡ Os requerimentos de matrícula analisados após o encerramento do prazo para o aluno devem ser “deferidos com alteração” pelo Coordenador, pois o SiGA não estará aberto para que o aluno efetue qualquer alteração.
- ➡ Os requerimentos de matrícula na situação de “reaberto para o Coordenador” não serão considerados na efetivação automática da matrícula.

Exemplo: quando o Coordenador aciona o comando **[Alterar]** para deferir um requerimento com alterações e não finaliza a ação.

- ➡ Nas 2ª e 3ª fases de matrícula, uma vez enviado, não é possível ao estudante reabrir o requerimento.

13. ADEQUAÇÃO DE VAGAS PELO DEMANDANTE/OFERTANTE

Quando a oferta de vagas na turma for inferior à demanda, os Colegiados de Cursos, Organizadores de Oferta e Departamentos poderão realizar a adequação de vagas por turma, observadas as datas previstas no Cronograma de Oferta e matrícula.

A Adequação de vagas ocorre nos seguintes períodos:

- Antes do processamento automático da matrícula, na 1ª Fase;
- Antes do início da 2ª Fase da Matrícula;
- Antes do início da 3ª Fase da Matrícula;

Nesses períodos, Demandantes, Organizadores e Ofertantes poderão ajustar ou redistribuir vagas nas turmas.

A adequação de vagas realizada pelo demandante só será possível caso a solicitação da turma não tenha sido reorganizada pelo Ofertante, ou não seja gerida pelo Organizador de oferta.

Para realizar pesquisa nas turmas para qual deseja realizar a adequação de vagas, acesse o *menu* (Fig. 54):

Graduação > Oferta de atividades > Adequação de vagas pelo demandante

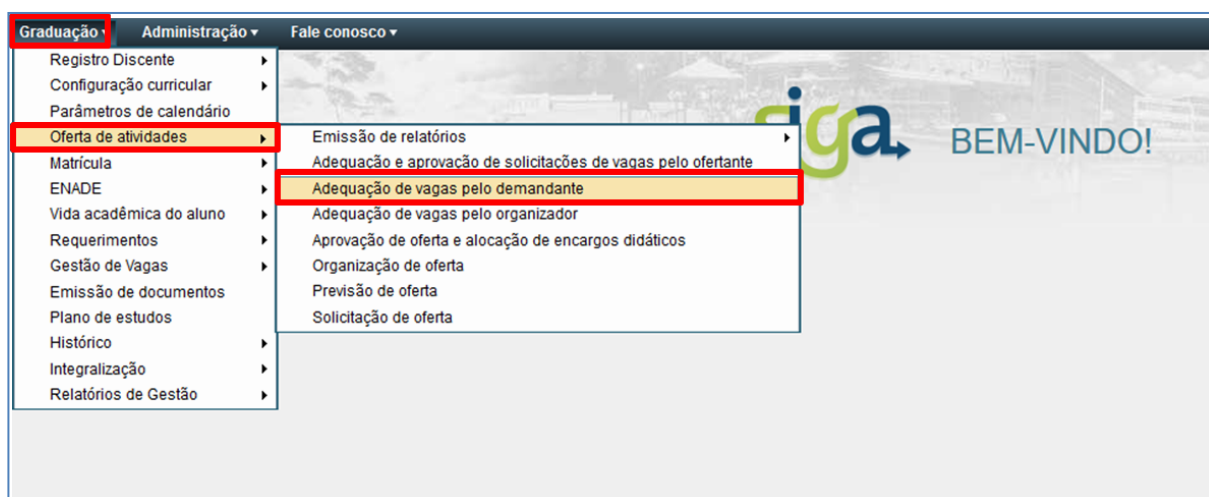


Figura 54: Acesso à adequação de vagas pelo demandante

CONSULTA A TURMAS PARA ADEQUAÇÃO DE VAGAS PELO DEMANDANTE

Ajuda ▾

Pesquisa por turmas para alocação de alunos

* Campo obrigatório

* Conjunto de turmas: Turmas alteráveis pelo curso ▾

* Curso: ▾

Subdivisão de curso: ▾

* Semestre letivo: 2018/1

Refinamento de pesquisa ▾

Buscar

Gerar relatório de demanda pelas turmas nas propostas de matrícula

Figura 55: Consulta à adequação de vagas pelo demandante

Na tela “Consulta a turmas para adequação de vagas pelo Demandante” é possível gerar o relatório, na 1ª e 2ª fases de matrícula, “Demanda pelas turmas nas propostas de matrícula e vagas ofertadas por curso”, através do botão [\[Gerar relatório de demanda pelas turmas nas propostas de matrícula\]](#).

Ao realizar a pesquisa por turmas para alocação de alunos, preencha os campos obrigatórios, e acione o comando [\[Buscar\]](#) (Fig. 55).

O SiGA exibirá, na 1ª fase de matrícula, tabela contendo as turmas de atividades acadêmicas ofertadas pelo Curso e suas subdivisões. Observe que a situação de vagas das atividades acadêmicas estará classificada através da cor de fundo, conforme registrado na legenda:

- **Cor rosa – turmas com vagas faltando;**
- Cor amarela – turmas com vagas sobrando;
- Cor azul – turmas com adequação solicitada pelo demandante;
- Cor verde – turmas sem necessidade de adequação.

Após realizar a pesquisa, acione o ícone [\[Visualizar\]](#), localizado à direita da tela, para efetivar as seguintes ações:

13.1 Solicitar vagas para a turma

Se a oferta de vagas na turma for inferior à demanda, o Colegiado do Curso poderá solicitar vagas ao Ofertante.

Para solicitar vagas adicionais, acione o comando **[Solicitar vagas]** (Fig. 56).

ADEQUAÇÃO DE VAGAS PELO DEMANDANTE
Ajuda

Curso: ARTES VISUAIS

Identificação da turma

Turma:	TA	APL001	TOPICOS EM ARTES PLASTICAS	DISCIPLINA GRADUAÇÃO	2017/2	TEÓRICA/PRÁTICA	Presencial
	Ident.	Código	Nome	Tipo da	Semestre	Tipo da	Modalidade
				Ativ. acad.	letivo	turma	

Carga horária: **60** 30 30 -
Total Teórica Prática Turmas Assoc.

Assunto: Pensamento e Ação em Performance: um foco necessário nos dias perigosos em que vivemos

Ofertante responsável: ARTES PLÁSTICAS

Professores:	Nome	Inscrição	C.H. Teó.	C.H. Prá.	Início	Término	É responsável?
	MARCOS CESAR DE SENNA HILL	071463	30	30	01/08/2017	12/12/2017	Sim

Horário e espaço acadêmico: Horário: QUINTA 13:30 - 17:30 (01/08/2017 - 12/12/2017) Espaço acadêmico: -- (capacidade:)

Totalização de vagas da turma

Total de vagas da turma:	18	10 Ofertadas
		Qtd. de matrículas na turma
Vagas de matrícula regular:	17	10 Ofertadas
		Qtd. de matrículas regulares
Vagas de formação livre:	1	0 Ofertadas
		Qtd. de matrículas de form. livre
Reaproveitar para FL:	Não	
Permitir adequação pelo criador:	Sim	

Solicitar vagas

Figura 56: Adequação de Vagas - Comando Solicitar Vagas

Preencha o campo editável “Solicitadas p/ aprovação”, onde deverá ser inserida a quantidade de vagas necessárias para atender à demanda. Acione o comando **[Solicitar aprovação]**, para enviar para aprovação do ofertante (Fig. 57).

Identificação da turma

Turma: TA APL001 TOPICOS EM ARTES PLASTICAS DISCIPLINA GRADUAÇÃO 2017/2 TEÓRICA/PRÁTICA Presencial
 Ident. Código Nome Tipo da Ativ. acad. Semestre letivo Tipo da turma Modalidade

Carga horária: 60 30 30 -
 Total Teórica Prática Turmas Assoc.

Assunto: Pensamento e Ação em Performance: um foco necessário nos dias perigosos em que vivemos

Ofertante responsável: ARTES PLÁSTICAS

Professores: Nome Inscrição C.H. Teó. C.H. Prá. Início Término É responsável?
 MARCOS CESAR DE SENNA HILL 071463 30 30 01/08/2017 12/12/2017 Sim

Horário e espaço acadêmico: Horário Espaço acadêmico
 QUINTA 13:30 - 17:30 (01/08/2017 - 12/12/2017) -- (capacidade:)

Totalização de vagas da turma

Total de vagas da turma: 18 Ofertadas 10 Qtd. de matrículas na turma

Vagas de matrícula regular: 17 Ofertadas 10 Qtd. de matrículas regulares 0 Solicitadas p/ aprovação

Vagas de formação livre: 1 Ofertadas 0 Qtd. de matrículas de form. livre

Reaproveitar para FL: Não

Permitir adequação pelo criador: Sim

Solicitar aprovação Cancelar

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO

Figura 57: Solicitação de Vagas

OBSERVAÇÃO:

Verificar qual opção está em destaque no campo “Permitir adequação pelo Criador”.

Se for a opção “**Sim**”, será permitida a adequação de vagas pelo demandante e a aprovação será automática após a realização do procedimento acima.

13.2 Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso

Acione o comando [**Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso...**], para inserir vagas na subdivisão de curso específica, desde que não haja alteração no total de vagas aprovadas na turma (Fig. 58).

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO									
+ Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso...				Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso					
Exclusivo para		Possui vagas exclusivas	Vagas exclusivas			Matrículas			
Curso	Subdivisão de curso	Possui vagas exclusivas para calouros	Veteranos	Calouro	Total	Veteranos	Calouros		
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	Não	17	17	0	10	10	0	

MAPA DE VAGAS									
2013005061 NORMAL MATR	2014037250 NORMAL MATR	2013004782 NORMAL MATR	2014037650 NORMAL MATR	2012003235 NORMAL MATR	2012002620 NORMAL MATR	2013005304 NORMAL MATR	2014037676 NORMAL MATR	2015036703 NORMAL MATR	2011002928 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	2016678270 ISOLADA MATR	2016678032 ISOLADA MATR	2015551683 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	2011001980 F. LIVRE MATR	2012002506 F. LIVRE MATR	2009049718 F. LIVRE MATR					

Figura 58: Inclusão de Vagas para Subdivisão de Curso

Preencha os campos obrigatórios solicitados (Fig. 59), e acione o comando **[Salvar]**.

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO									
+ Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso...				Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso					
Exclusivo para		Possui vagas exclusivas	Vagas exclusivas			Matrículas			
Curso	Subdivisão de curso	para calouros	Veteranos	Calouro	Total	Veteranos	Calouros		
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	Não							

MAPA DE VAGAS									
2013005061 NORMAL MATR	2014037250 NORMAL MATR	2013004782 NORMAL MATR	2014037650 NORMAL MATR	2012003235 NORMAL MATR	2012002620 NORMAL MATR	2013005304 NORMAL MATR	2014037676 NORMAL MATR	2015036703 NORMAL MATR	2011002928 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	2016678270 ISOLADA MATR	2016678032 ISOLADA MATR	2015551683 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	2011001980 F. LIVRE MATR	2012002506 F. LIVRE MATR	2009049718 F. LIVRE MATR					

Subdivisão de curso exclusiva

*Curso: CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS

*Subdivisão de curso: 07002PN001/Presencial/NOTURNO

*Total de vagas: 2

Salvar Cancelar

Figura 59: Atribuição do número de vagas para uma subdivisão de curso

13.3 Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso

Acione o comando **[Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso]** (Fig. 60). Esse comando permite redistribuir as vagas aprovadas (aumentando de uma subdivisão e diminuindo de outra), sem a necessidade de aprovação pelo Ofertante, desde que não haja alteração no total de vagas aprovadas na turma (Fig. 61).

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO

Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso

Exclusivo para		Possui vagas exclusivas para calouros	Vagas exclusivas			Matriculas		
Curso	Subdivisão de curso		Total	Veteranos	Calouro	Total	Veteranos	Calouros
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	Não	17	17	0	10	10	0
CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS	CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS NOTURNO	Não	2	2	0	1	1	0

Vagas excedentes
 Vagas de formação livre

MAPA DE VAGAS

2013005061 NORMAL MATR	2014037250 NORMAL MATR	2013004782 NORMAL MATR	2014037650 NORMAL MATR	2012003235 NORMAL MATR	2012002620 NORMAL MATR	2013005304 NORMAL MATR	2014037676 NORMAL MATR	2015036703 NORMAL MATR	2011002928 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	2015551683 NORMAL MATR	VAGA	2016678270 ISOLADA MATR
2016678032 ISOLADA MATR	VAGA	2011001980 F. LIVRE MATR	2012002506 F. LIVRE MATR	2009049718 F. LIVRE MATR					

Figura 60: Comando Redistribuir Vagas entre Subdivisões de Curso

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO

Exclusivo para		Possui vagas exclusivas para calouros	Vagas exclusivas			Matriculas		
Curso	Subdivisão de curso		Total	Veteranos	Calouro	Total	Veteranos	Calouros
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	-	17	-	0	10	10	0
CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS	CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS NOTURNO	-	2	-	0	1	1	0

Figura 61: Redistribuição de Vagas entre as Subdivisões cadastradas para a turma

13.4 Excluir vagas exclusivas para subdivisões de curso

Acione o ícone [Excluir], localizado à direita da tela. (Fig. 62)



VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO									
+ Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso...			Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso						
Exclusivo para		Possui vagas exclusivas para calouros	Vagas exclusivas			Matrículas			
Curso	Subdivisão de curso		Total	Veteranos	Calouro	Total	Veteranos	Calouros	
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	Não	17	17	0	10	10	0	
CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS	CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS NOTURNO	Não	2	2	0	1	1	0	

Figura 62: Excluir Vagas exclusivas para Subdivisão de Curso

13.5 Gerir lista de alunos

Ao acionar o botão [Gerir lista de alunos] são exibidos os alunos que selecionaram a turma em seus respectivos requerimentos de matrícula (Fig. 63).

A tela exibida na sequência será utilizada para a movimentação de alunos entre as turmas (Fig. 64).

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO									
+ Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso...			Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso						
Exclusivo para		Possui vagas exclusivas para calouros	Vagas exclusivas			Matrículas			
Curso	Subdivisão de curso		Total	Veteranos	Calouro	Total	Veteranos	Calouros	
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	Não	17	17	0	10	10	0	
CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS	CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS NOTURNO	Não	2	2	0	1	1	0	

Vagas excedentes Vagas de formação livre

MAPA DE VAGAS									
2013005061 NORMAL MATR	2014037280 NORMAL MATR	2013004782 NORMAL MATR	2014037650 NORMAL MATR	2012003235 NORMAL MATR	2012002820 NORMAL MATR	2013005304 NORMAL MATR	2014037676 NORMAL MATR	2015036703 NORMAL MATR	2011002928 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	2015551683 NORMAL MATR	VAGA	2016678270 ISOLADA MATR
2016678032 ISOLADA MATR	VAGA	2011001980 F. LIVRE MATR	2012002506 F. LIVRE MATR	2009049718 F. LIVRE MATR					

Voltar para pesquisa **Gerir lista de alunos** Relatório lista de alunos na turma

Figura 63: Comando Gerir Lista de Alunos

São exibidos os alunos que escolheram a turma em suas respectivas propostas de matrícula. As cores da legenda indicam se conseguiram matrícula nessa turma, em outra turma da mesma atividade ou se não conseguiram matrícula em turma alguma (Fig. 64).

Nesse caso, selecione os alunos que deseja movimentar e acione o comando **[Movimentar alunos para outra turma]** (Fig. 64). O Sistema abrirá a tela de seleção de turma com as opções disponíveis. Selecione a turma desejada e acione o comando **[Movimentar alunos]** (Fig. 65).

Gestão de alunos da turma pelo colegiado

Exibir identificação

Aluno sem matrícula ativa Aluno com matrícula ativa em outra turma Aluno com matrícula ativa na turma

ALUNOS COM MATRÍCULA E/OU QUE DEMANDARAM A TURMA EM PROPOSTA DE MATRÍCULA

	Outra turma	Opção	Número do registro	Nome	Subdivisão de curso	Período curric.	Média RSG	Último RSG	CH integr.
<input type="checkbox"/>	Sim	-	2011002928	JOSE HENRIQUE BUENO	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	8	4,48	5	2340
<input type="checkbox"/>	Sim	-	2012003235	THAISA CRISTINA FONSECA XAVIER	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	-	4,65	5	2490
<input type="checkbox"/>	Sim	-	2014037250	THELMA RODRIGUES DE QUEVEDO	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	6	4,88	5	1500
<input type="checkbox"/>	Sim	-	2014037676	DANIELA CAMARGOS ARAUJO	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	6	4,47	4,23	1620
<input type="checkbox"/>	Sim	1	2012002620	CAIQUE GOMES RIBEIRO	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	8	4,18	3,53	2100
<input type="checkbox"/>	Sim	1	2012003197	SOFIA FREIRE DE ANDRADE CLARK	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	6	2,47	2,2	1065
<input type="checkbox"/>	Sim	1	2013004782	ANNA CAROLINA MENDES QUEIROZ	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	8	4,97	4,83	2055
<input type="checkbox"/>	Sim	1	2013005061	GABRIEL RODRIGUES MORAIS DE CARVALHO	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	6	3,77	3,57	1305
<input type="checkbox"/>	Sim	1	2013005207	LEONARDO MARTINS DOMINGOS	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	3	4,34	3,57	1200
<input type="checkbox"/>	Sim	1	2013005304	MAIRA LIMA PUBLIO	ARTES VISUAIS - 07001PD001/Presencial/DIURNO	7	4,88	5	1785

Movimentar alunos para outra turma

Período curric. = L ou menor. Período curricular sugerido entre as atividades acadêmicas obrigatórias em curso e a cursar do aluno.

Figura 64: Gerir Alunos da Turma: Movimentar alunos

Seleção de turma para movimentação de alunos

* Turma: [TM] [Qua 07:50 - 17:30] [Qui 07:50 - 12:20] -> [ARTE]

Movimentar alunos Cancelar

Figura 65: Seleção de turma para movimentação de alunos

ATENÇÃO

O comando **[Movimentar alunos]** poderá ser utilizado somente nas turmas que possuem o mesmo dia e horário.

13.6 Relatório lista de alunos na turma

Ao acionar o botão **[Relatório lista de alunos na turma]** (Fig. 66) é gerado um relatório que apresenta a relação dos alunos matriculados na turma.

VAGAS EXCLUSIVAS PARA SUBDIVISÕES DE CURSO

[+ Incluir vagas exclusivas para subdivisão de curso...](#)
[Redistribuir vagas exclusivas entre subdivisões de curso](#)

Exclusivo para		Possui vagas exclusivas para calouros	Vagas exclusivas			Matrículas		
Curso	Subdivisão de curso		Total	Veteranos	Calouros	Total	Veteranos	Calouros
ARTES VISUAIS	ARTES VISUAIS DIURNO	Não	17	17	0	10	10	0
CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS	CINEMA ANIMACAO A. DIGITAIS NOTURNO	Não	2	2	0	1	1	0

Vagas excedentes Vagas de formação livre

MAPA DE VAGAS

2013005061 NORMAL MATR	2014037250 NORMAL MATR	2013004782 NORMAL MATR	2014037650 NORMAL MATR	2012003235 NORMAL MATR	2012002620 NORMAL MATR	2013005304 NORMAL MATR	2014037676 NORMAL MATR	2015036703 NORMAL MATR	2011002928 NORMAL MATR
VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	VAGA	2015551683 NORMAL MATR	VAGA	2016678270 ISOLADA MATR
2016678032 ISOLADA MATR	VAGA	2011001980 F. LIVRE MATR	2012002506 F. LIVRE MATR	2009049718 F. LIVRE MATR					

[Voltar para pesquisa](#)
[Gerir lista de alunos](#)
[Relatorio lista de alunos na turma](#)

Figura 66: Relatório Lista de Alunos da Turma

14. PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO DE MATRÍCULA

Os requerimentos de matrículas serão efetivados após o processamento automático de matrícula, pelo SiGA.

Após o processamento automático da matrícula, o aluno deverá acessar o ícone [\[Minhas Matrículas\]](#) para verificar se as atividades solicitadas em seu requerimento foram efetivadas.

15. ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS DE ACERTO DE MATRÍCULA ONLINE - 2ª FASE

Para análise dos requerimentos de matrículas na 2ª Fase (acerto de matrícula *online*) os Coordenadores de Cursos de Graduação deverão acessar o *menu*:

Graduação > Matrícula > Análise de requerimento de matrícula

Preencher os campos (Fig. 67):

- Curso;
- Subdivisão de Curso;
- Etapa da Matrícula: selecionar a opção “**Acerto de Matrícula**”;
- Situação: selecionar a opção “**Pedido de inclusão de matrícula enviado**”.

Graduação ▾ Administração ▾ Fale conosco ▾

10/05/2016

Graduação > Matrícula > ANÁLISE DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

CONSULTA A REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA

Ajuda ▾

Pesquisa por requerimentos de matrícula

* Campo obrigatório

*Semestre letivo: 2016/1

*Curso: 15002 - DIREITO

*Subdivisão de curso: 15002PD001/Presencial/DIURNO

Etapa da matrícula: Requerimento de matrícula Acerto de matrícula

Situação: Pedido de inclusão de matrícula enviado

Requerimento de matrícula

Ordenar por:

Possui inconsistências:

Refinamento de pesquisa ▾

Buscar

Nenhum item foi encontrado

Figura 67: Busca por requerimentos enviados na Segunda Fase da Matrícula

ATENÇÃO

Na 2ª fase da matrícula, a ordem de preferência no preenchimento das vagas é definida pelo Coordenador, uma vez que os discentes são alocados em cada vaga disponível na medida em que este aprova os requerimentos.

De maneira a auxiliar na avaliação dos requerimentos, é possível ordená-los segundo critérios específicos, à escolha do Coordenador do Curso, quais sejam: carga horária crescente, carga horária decrescente, RSG crescente e RSG decrescente, utilizando-se o filtro “Ordenar por” (Fig. 68).

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de requerimentos de matrícula. O título da janela é "CONSULTA A REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA". No canto superior direito, há um ícone de "Ajuda".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- *Semestre letivo: 2016/1
- *Curso: 15002 - DIREITO
- *Subdivisão de curso: 15002PD001/Presencial/DIURNO
- Etapa da matrícula: Requerimento de matrícula Acerto de matrícula
- Situação: (com uma caixa vermelha destacando o campo e uma seta vermelha apontando para o menu "Ordenar por")
- Pedido de inclusão de matrícula enviado:
- Ordenar por: (com um menu suspenso aberto mostrando as opções: Carga horária crescente, Carga horária decrescente, RSG crescente, RSG decrescente)
- Possui inconsistências:
- Ocultar parâmetros:
- Tipo de inconsistência:
- Semestre de ingresso:
- Registro de graduação:
- *Número de registro do aluno: [Selecionar aluno](#)
- Situação do registro:

Um botão "Buscar" está localizado no canto inferior direito do formulário. Abaixo do formulário, a mensagem "Nenhum item foi encontrado" é exibida.

Figura 68: Filtros para Ordenação dos Requerimentos de Matrícula na Segunda Fase

Figura 69: Filtros para escolha de Requerimentos com e sem inconsistências

Para realizar o acerto de matrícula *online* o Coordenador do Curso, de acordo com a situação, poderá adotar as seguintes ações:

15.1 Processar o acerto de matrícula automaticamente em bloco:

- No filtro “Possui inconsistências” selecione a opção “**Não**” para habilitar o comando **[Processar acerto de matrícula automaticamente]** (Fig. 70);
- Selecione no máximo 05 alunos a cada procedimento (coluna à esquerda da tela);
- Acione o comando **[Processar acerto de matrícula automaticamente]**.

*Semestre letivo: 2018/1 * Campo obrigatório

*Curso: 15001 - CIÊNCIAS DO ESTADO

*Subdivisão de curso: 15001PD001/Presencial/DIURNO

Etapas da matrícula: Requerimento de matrícula Acerto de matrícula

Situação:

Ordenar por:

Possui inconsistências:

Refinamento de pesquisa

Buscar

Foram encontrados 22 itens

REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA ENCONTRADAS									
<input type="checkbox"/>	Número de registro	Nome do aluno	Situação do requerimento	Situação do acerto	Versão curricular	Percurso curricular	Período curricular	CH integr.	RSG médio.
<input checked="" type="checkbox"/>	2012423773	GISELE LUCOWICZ COSTA	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	-	2025	2,99
<input checked="" type="checkbox"/>	2013011460	GABRIEL DE SOUZA OLIVEIRA E SILVA	Requerimento deferido	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	3	2250	2,31
<input checked="" type="checkbox"/>	2013011606	MARIA LUDMILA SOARES PARRERAS	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	DEMOCRACIA E GOVERNANCA SOCIAL/FL	4	2340	2,84
<input checked="" type="checkbox"/>	2013435120	ALEXANDRE FRANCISCO BRAGA	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	-	2115	3,55
<input checked="" type="checkbox"/>	2013435163	JULIANA FERRERA DE SOUSA	Requerimento indeferido	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	8	2415	4,06
<input type="checkbox"/>	2013435171	VANILDA PERES DOS SANTOS	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	8	2505	3,51
<input type="checkbox"/>	2015006363	LARISSA CRISTINE NICACIO DE CARVALHO	Requerimento enviado sem inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	DEMOCRACIA E GOVERNANCA SOCIAL/FL	5	1545	3,21
<input type="checkbox"/>	2015042762	GUSTAVO FERREIRA GOMES COSTA	Requerimento enviado sem inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	4	1710	3,62
<input type="checkbox"/>	2015042835	SUZANI MARTINS RIBERO	Nenhum requerimento enviado	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	4	1695	4,47
<input type="checkbox"/>	2016010260	ISIS EDMARA CHAVES SILVA	Requerimento enviado sem inconsistência	Pedido de inclusão de matrícula enviado	D-20171	ESTADO DEMOCRÁTICO E CONTEMPORANEIDADE/FL	6	1200	4,1

Processar acerto automaticamente

Figura 70: Processar Acerto Automaticamente

ATENÇÃO

- Esse comando atualiza os Planos de Estudos e verifica:
 - A disponibilidade de vagas na turma para a subdivisão do Curso;
 - As matrículas efetivadas na 1ª Fase.
- Para evitar problemas de desempenho no SiGA, sugerimos a seleção de no **máximo 05 alunos a cada processamento**.
- Apenas os requerimentos enviados **sem inconsistências** serão processados **automaticamente**. Nesse caso, o SiGA finalizará o acerto e enviará mensagem ao aluno.

15.2 Processar o acerto de matrícula por aluno – Com inconsistência:

Os requerimentos enviados com inconsistências só poderão ser analisados utilizando a opção de acerto de matrícula individual descrito abaixo:

Para pesquisar por todos os requerimentos enviados com inconsistências, utilize o filtro “Possui inconsistências” e selecione a opção “**Sim**” (Fig. 69).

- Acesse o ícone **[Visualizar]** localizado à direita da tabela de resultados de cada aluno;
- Acione a aba “Requerimento de inclusão de atividade” (Fig: 52);
- Verifique as inconsistências apresentadas, acionando a aba “Inconsistências e Justificativas” (Fig: 52);
- Efetive a matrícula, **acionando a seta** correspondente a **cada turma** (Fig. 71);
- Caso não queira efetivar o acerto de matrícula, em alguma turma, basta não processar a seta correspondente.
- Acione o comando **[Finalizar análise de inclusão de atividades]** para que o aluno receba mensagem informando a situação do acerto (Fig. 72).

Selecionar turmas * GRUPO ENQUADRADO: OBRIGATÓRIAS-DIREITO

PRIORIZAÇÃO DE TURMAS SELECIONADAS								
Op.	Código	Nome	Id.	Tipo	Mod.	Horário	Assunto	Vagas
1	DIC066	DIREITO PROCESSUAL CIVIL II	C	T	P	Ter 20:50 - 22:30 Sex 19:00 - 20:40	-	1
2	DIN106	DIREITO PROCESSUAL PENAL II	C	T	P	Qua 19:00 - 20:40 Sex 20:50 - 22:30	-	11
3	DIT023	HERMENEUTICA JURIDICA	C	T	P	Seg 19:00 - 20:40 Qua 20:50 - 22:30	-	19
4	DIC055	DIREITO CIVIL II	C	T	P	Seg 20:50 - 22:30 Qui 19:00 - 20:40	-	6
5	DIC054	DIREITO EMPRESARIAL II	C	T	P	Ter 19:00 - 20:40 Qui 20:50 - 22:30	-	7

Quantidade máxima de turmas que deseja incluir no acerto * Campo obrigatório

* Qtde.: * Campo obrigatório

Carga horária matriculada: 240 Carga horária a ser incluída: 300

Figura 71: Processamento de Requerimentos Enviados com Inconsistências

[Voltar para pesquisa](#) **Finalizar análise de inclusão de atividades** [Emitir extrato de integralização](#)

Figura 72: Comando Finalizar Análise de Inclusão de Atividades

ATENÇÃO

- Na hipótese de a matrícula em uma disciplina ter sido processada e efetivada na 1ª fase e o estudante solicitar matrícula na mesma disciplina, porém, em outra turma, na 2ª fase, o SiGA exibirá um círculo amarelo no lugar da seta de confirmação.
- Uma vez acionado o comando **[Finalizar análise de inclusão de atividades]** (Fig. 72) encerra-se a análise do requerimento de inclusão de novas atividades e a matrícula em outras atividades deverá ser realizada no *menu*:

Graduação > Matrícula > Matrícula do aluno

16. 3ª FASE DA MATRÍCULA (opcional)

A solicitação de matrícula em atividades de Formação Livre (núcleo geral) e Formações Complementar Aberta e Transversal (núcleo complementar) ocorre somente na 3ª Fase da Matrícula, e é opcional para o aluno.

Nessa fase, não há análise de requerimentos pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação. O processamento é automático e a alocação dos alunos nas vagas se dará utilizando como critério de prioridade o RSG Médio.

A solicitação de matrícula em atividades de Formação Livre (núcleo geral) / Transversal (núcleo complementar) será efetivada:

- Em no máximo três turmas;
- Se houver disponibilidade de vagas no momento da efetivação da matrícula;
- Se a carga horária de matrículas obrigatórias e optativas não exceder o limite regulamentar para o curso.

Após o processamento automático da matrícula, e em data estabelecida pelo Calendário Escolar da UFMG, será exibido no SiGA o resultado da matrícula em atividades de Formação Livre/Transversal.

ATENÇÃO

Em caso de dúvidas ou para maiores informações sobre disciplinas de Formação Transversal, entre em contato com a Secretaria das Formações Transversais através do e-mail: transversal@prograd.ufmg.br ou pelos telefones **(31) 3409-6433 / (31) 3409-6590**.

- A matrícula nas atividades acadêmicas curriculares de Formação Transversal, que forem originalmente de Pós-Graduação, deverá ser solicitada nos respectivos Colegiados de Pós-Graduação, durante a 4ª fase da matrícula (núcleo avançado).

17. 4ª FASE DA MATRÍCULA (opcional)

A solicitação de matrícula em disciplinas de pós-graduação (núcleo avançado) ocorre somente na 4ª Fase da Matrícula, e é opcional para o aluno.

O estudante de graduação poderá requerer, presencialmente, matrícula em disciplinas de **pós-graduação**.

A efetivação da matrícula nas atividades requeridas nessa fase será realizada nos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação.

18. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

- No *menu*:

Graduação > Oferta de atividades > Solicitação de oferta

Na tela inicial Gestão de Solicitações de Oferta (Fig. 73), é possível gerar os relatórios:

- Relatório de Oferta de Calouros (formato PDF);
- Relatório de mapa de oferta por Curso (formato PDF).

Figura 73: Emissão de Relatórios no *Menu* de Gestão de Solitações de Oferta

- No *menu*: **Graduação > Oferta de Atividades > Emissão de Relatórios** (Fig. 74), encontra-se disponível, com várias opções de filtros, a emissão de relatórios de:
 - Encargos didáticos;
 - Mapa de Oferta;
 - Retenção;
 - Vagas previstas no plano e para calouros.

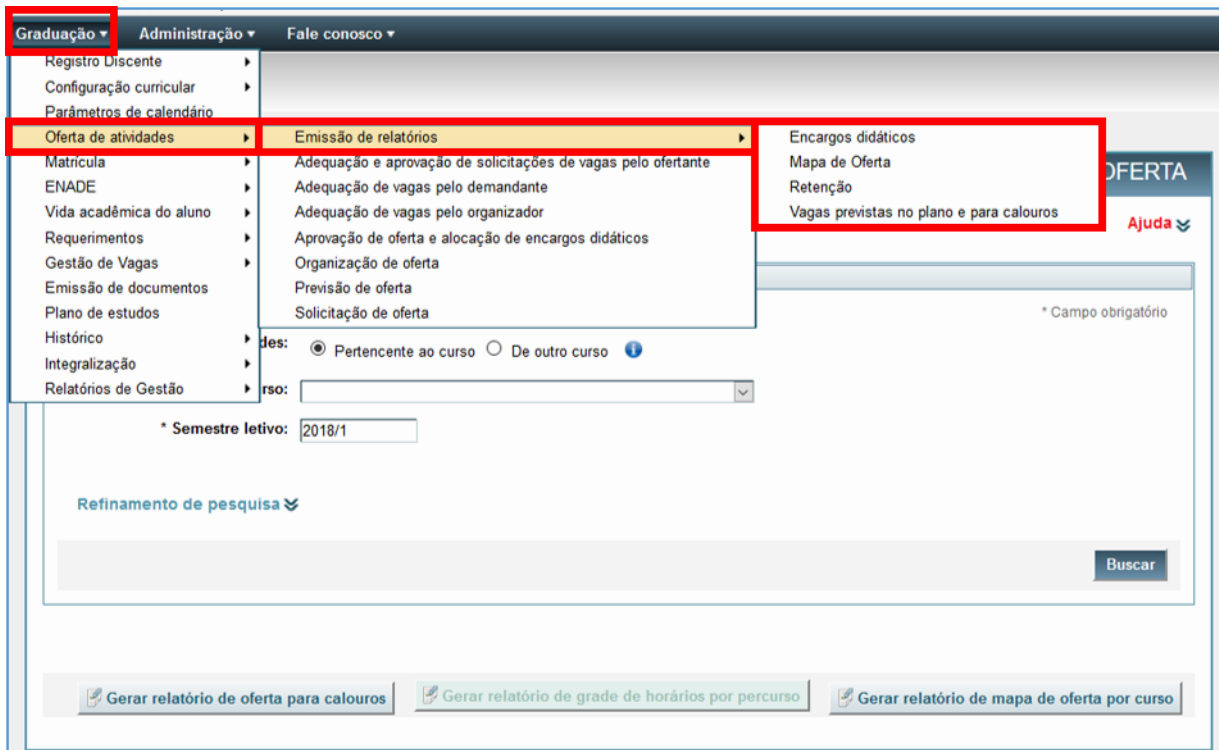


Figura 74: Menu de Emissão de Relatórios