



EQUIPE SIGA UFRJ

CONHECENDO O SIGA

MANUAL DO ALUNO
EDIÇÃO 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. PERÍODOS E SUAS FASES	8
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	9
Como se inscrever em uma turma?	9
Sobre as disciplinas, horários e professores	10
Como funciona a classificação?	10
Sobre a grade curricular recomendada	11
Como posso acompanhar o processo?	12
O que fazer ao final desse período?	12
PERÍODO DE CONCORDÂNCIA	13
ETAPA DE EFETIVAÇÃO	13
PERÍODO DE ALTERAÇÃO	13
Como se inscrever em uma turma?	14
Sobre as disciplinas, horários e professores	14
Como transferir de turma?.....	14
Como trancar uma turma?	15
Quais disciplinas posso trancar?	16
Como funciona a classificação?	16
Sobre a grade curricular recomendada	17
Como posso acompanhar o processo?	18
O que fazer ao final desse período?	18
PERÍODO DE CONCORDÂNCIA	18
PERÍODO DE REGULARIZAÇÃO	19
ETAPA DE EFETIVAÇÃO	19
PERÍODO DE TRANCAMENTO	19
Quais disciplinas posso trancar?	19
Como trancar uma inscrição efetivada?	20

O que fazer ao final desse período?	20
PERÍODO DE CONCORDÂNCIA	20
PERÍODO DE REGULARIZAÇÃO	21
ETAPA DE EFETIVAÇÃO	21
ETAPA DE FECHAMENTO	21
LANÇAMENTO DE GRAU E FREQUÊNCIA.....	22
SITUAÇÕES DE INSCRIÇÃO	22
Aguardando processamento	22
Autorizado pelo CEG.....	23
Disciplina já cursada	23
Disciplina já inscrita.....	23
Falta requisito.....	23
Horário sobreposto	23
Inscrição normal	23
Inscrição trancada.....	24
Lotação esgotada	24
Mais de 32 créditos.....	24
Mais de 32 créditos (Autorizado pelo CEG)	25
Matrícula cancelada ou trancada.....	25
Menos de 6 créditos.....	25
Previsão pendente	25
Transferido de turma.....	25
Turma desativada.....	25
Ultrapassa 1/3 fora do curso.....	26
3. O QUE É O CRPID?	27
COMO EMITIR?.....	27
SIGNIFICADO DOS ITENS	27
Controle	27
Código	27
Nome da Turma.....	27
C.H.	28

Situação	28
4. O QUE É O CRID?	29
COMO EMITIR?.....	29
QUEM É MEU ORIENTADOR ACADÊMICO?	29
SIGNIFICADO DOS ITENS	29
Controle	29
Código	30
Nome da Turma.....	30
C.H.....	30
Créditos	30
Situação	30
Observação	31
5. REQUERIMENTOS	32
INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS DA PÓS-GRADUAÇÃO	32
Como posso acompanhar o processo?	32
O que fazer ao final desse processo?	33
Como posso cancelar o processo?	33
INCLUSÃO DE NOME SOCIAL	33
AÇÕES DE EXTENSÃO	34
Quais são os tipos de ações de extensão?	34
Quantas horas preciso cumprir?	35
Como se inscrever em uma extensão?.....	35
6. CONHECENDO O BOLETIM E O HISTÓRICO	36
COMO EMITIR?	36
SIGNIFICADO DOS ITENS	36
Código	36
Nome da Disciplina/RCC	37
CrR.....	37

CH	37
Grau	37
CrO.....	38
Pontos.....	38
SF.....	39
CR	39
7. CONHECENDO O BOA	40
COMO EMITIR?.....	40
SIGNIFICADO DOS ITENS	41
Código	41
Nome	41
Cred	41
CH	41
Per	42
Grau	42
Ativ. Acad. (ocorrências).....	43
TRANCAMENTO AUTOMÁTICO	43
8. CONHECENDO O EMENTÁRIO	45
COMO EMITIR?.....	45
SIGNIFICADO DOS ITENS	45
Período	45
Código	45
Disciplina	45
Créditos	45
CH	46
9. SEUS DADOS NO SIGA	47
CONTA BANCÁRIA.....	47
Informações importantes sobre o código do banco.....	47
Informações importantes sobre os números	48

FOTOGRAFIA	48
10. PESQUISA AVALIATIVA	50
11. PERGUNTAS FREQUENTES	51
ACESSO AO PORTAL.....	51
Como recuperar minha senha?	51
Como alterar meu e-mail cadastrado no Portal?	51
Fiz o cadastro no Intranet, e agora?.....	51
INSCRIÇÃO	52
Em que afeta trancar uma disciplina?.....	52
Reprovação diminui CR?.....	52
Por que fazer as avaliações mesmo reprovando por falta?.....	52
Posso trancar disciplinas que são correquisitos?.....	52
DOCUMENTOS	53
Meu CRID sumiu, o que devo fazer?.....	53
Preciso de um documento oficial, como emitir?.....	53
Como verifico a veracidade de um documento pelo Portal?	53
Como faço para emitir meu diploma?	53
DADOS PESSOAIS	54
Minha foto não é aceita, o que devo fazer?	54
Meu CEP não aparece, o que devo fazer?	54
Meu nome mudou. Como atualizo o cadastro?.....	54
Quem saberá sobre as necessidades especiais que marquei?.....	54

1.

INTRODUÇÃO

Este manual foi construído pela **Equipe SIGA** da Universidade Federal do Rio de Janeiro, com o objetivo de orientar vocês, alunos de graduação e pós-graduação, em como utilizar o **Sistema Integrado de Gestão Acadêmica**, o SIGA, para realizar ações nos períodos importantes do calendário acadêmico, solicitar e emitir alguns documentos, dentre outras informações úteis com finalidade informativa através de textos e diagramas.

Para acessar um conteúdo específico, basta **clicar** no item através do sumário, assim como ao longo do manual você pode encontrar links **nesta forma, ou nesta** que simbolizam um item clicável e interativo.

Não se esqueça de nos seguir no Instagram **@equipesiga_ufrj**, onde divulgamos informações úteis como as desse manual, curiosidades, dicas, datas importantes e inscrições dos processos seletivos para compor nossa equipe.

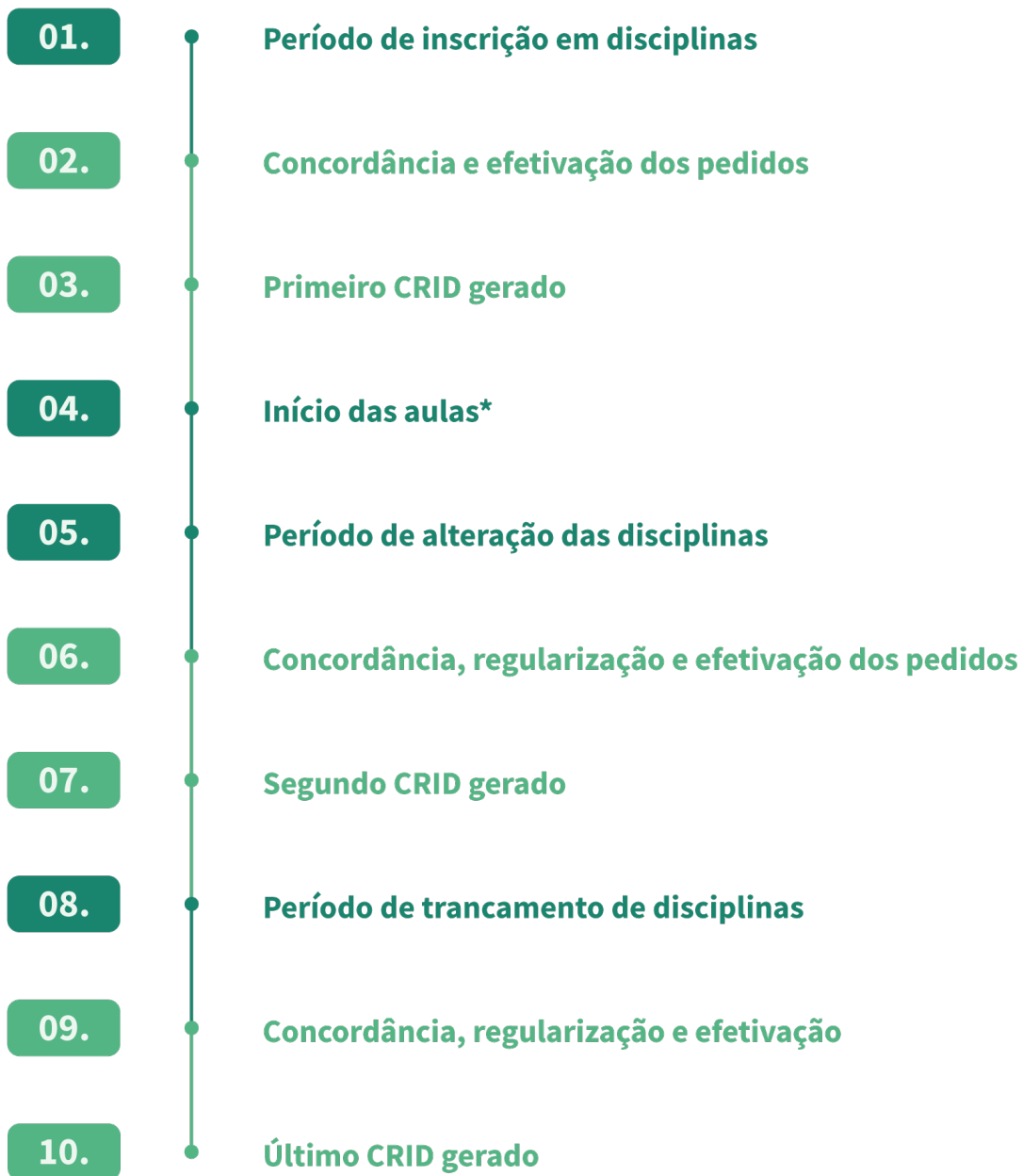
Caso você tenha alguma dúvida ou sugestão sobre o conteúdo desse manual assim como **suporte técnico** com relação ao sistema e aplicativos, entre em contato conosco através do e-mail **portalaluno@dre.ufrj.br**.

OUTROS LINKS IMPORTANTES

2.

PERÍODOS E SUAS FASES

Nosso calendário acadêmico é elaborado pelo CEG/CEPG ao fim de todo semestre, a partir dele temos os períodos e etapas:



* Pode ocorrer em outro momento posterior

Para acessar o calendário acadêmico da graduação, visite o site da **PR1**, e da pós-graduação, o site da **PR2**.

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Processo que ocorre no início de cada semestre onde o aluno realiza através do **Portal do Aluno* no navegador** ou no **aplicativo mobile**, as inscrições para concorrer, conforme os critérios de **classificação**, a uma vaga nas disciplinas que deseja cursar naquele período.

Se este é o seu **primeiro semestre** como aluno de graduação na UFRJ, não precisa se preocupar com este período por enquanto, pois sua inscrição é feita de forma **direta** pela coordenação do seu curso e você terá uma grade pré-estabelecida. Do segundo período em diante, você fará sua própria inscrição através do SIGA. (**Exceto** alunos com trancamento solicitado e/ou sob supervisão da Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico).

Ao longo do período de inscrição, mais **disciplinas podem ser ofertadas**, você pode ser **expulso e realocado** das turmas em que estiver concorrendo a vaga a qualquer momento, portanto é preciso estar **atento ao sistema** nas situações dos pedidos e ao **e-mail** cadastrado na **Intranet**.

* Caso seja seu **primeiro acesso** ao **Portal**, antes será preciso fazer o **cadastro do e-mail** que deseja utilizar para acessar o Portal na página da **Intranet** na opção “Primeiro acesso”. Após preencher seus dados e clicar em “Cadastrar”, acesse o e-mail cadastrado e busque pela mensagem que foi enviada pelo sistema, clique no link e ative o cadastro. Agora você pode acessar o **Portal**, lembrando que sua “**Identificação**” nele é seu **CPF** se você for brasileiro, ou o número de passaporte se você for estrangeiro, e sua senha é a mesma que criou na **Intranet**.

Como se inscrever em uma turma?

O tutorial para o processo você pode encontrar no **vídeo** produzido pela nossa equipe. Lembrando que também é possível buscar por disciplinas na aba “Inscrição em disciplinas” > “Minha grade horária” > “Meu curso”

e selecionando o período desejado, a aba de eletivas ou de turmas de outros cursos. Não se esqueça de clicar em “**Finalizar pedidos**” para confirmar seu pedido.

Sobre as disciplinas, horários e professores

Existem casos em que as disciplinas ofertadas constam no sistema com **zero vagas, sem professor cadastrado, sem local** ou com **local incorreto**, nesses casos é preciso procurar a secretaria acadêmica do seu curso.

É possível que disciplinas **não apareçam na grade horária ou busca**, isso pode ser um problema de **cadastramento** ou a disciplina **não será ofertada** naquele período. Para mais informações, entre em contato com a secretaria acadêmica do seu curso.

Como funciona a classificação?

Considerando que ela **não é realizada por ordem de chegada**, define-se, portanto, através de critérios fixos e variáveis.

Critérios fixos (não podem ser alterados)

- **Localização:** têm prioridade alunos do curso para o qual a turma é oferecida; seguidos, nesta ordem, de alunos de mesma unidade, de mesmo centro, e, por fim, alunos do restante da Universidade.
- **Periodização:** alunos que estão no período para o qual a disciplina é recomendada têm prioridade*; se a disciplina é eletiva, a periodização não é utilizada como critério.

* Seu **período atual** é mostrado na aba de “Inscrição em disciplinas” no **Portal** ao lado do seu DRE (matrícula). Caso este número **não seja** correspondente a quantidade de períodos em que **ingressou** no curso, compareça à secretaria acadêmica para realizar a correção e evitar que você perca a prioridade nas disciplinas do seu período.

Critérios variáveis (cabe ao **Coordenador do curso** determinar a ordem desejada)

- COA: Total de créditos obtidos acumulados (prioridade para alunos com maior **COA**).
- CRA: Coeficiente de rendimento acumulado (prioridade para alunos com maior **CRA**).
- Turno: prioridade para alunos cadastrados no turno para o qual a turma é oferecida ou para o turno integral.

Observação: No caso de turmas cuja previsão é definida como “restrita”, que só aparecem para o curso em que são ofertadas e possuem um propósito específico definido pelos coordenadores, de forma excepcional, o SIGA ignora todos os critérios mencionados acima e utiliza o critério de “ordem de chegada” para a alocação das turmas. Essa categoria de turma corresponde cerca de apenas 2% do total das turmas que são oferecidas.

Em casos de cursos nos quais o coordenador não definiu os critérios variáveis, apenas os critérios fixos são levados em consideração para a classificação. Caso necessário, o desempate é feito por ordem de chegada.

Sobre a grade curricular recomendada

Um dos critérios para alocação nas turmas, é baseado na grade, o critério fixo de **periodização**. Portanto, ao deixar de cursar uma disciplina ou cursar uma fora de seu período, o aluno perde a prioridade nesse critério de classificação. Não ter prioridade nesse critério **não significa** que o aluno **nunca conseguirá vaga** na disciplina, apenas que todos os outros alunos daquele período para o qual a turma está sendo oferecida e que optarem por cursar a disciplina terão prioridade. Logo, o aluno **não é obrigado a cumprir** a grade curricular recomendada*, o que pode dificultar a conclusão do curso no tempo de integralização recomendado.

É importante contar com o auxílio do seu **orientador acadêmico** para definir as disciplinas a serem cursadas a cada semestre. Se necessário, você também pode buscar orientação com a Comissão de Orientação e

Acompanhamento Acadêmico (COAA) do seu curso, com seus coordenadores e com os **serviços de acolhimento** na Universidade e fora dela. Para saber mais informações sobre essa rede de apoio confira o **Manual da Saúde Mental: um guia para o estudante**.

Caso enfrente algum tipo de **sobrecarga**, é possível solicitar o **trancamento** de uma ou mais disciplinas durante o período estabelecido pelo calendário acadêmico.

*Disponível no **Portal do Aluno** em “Grades”.

Como posso acompanhar o processo?

O sistema envia **e-mails** a cada alteração na situação do **pedido** de alocação da turma, informando se você conseguiu a vaga ou não, podendo ser alterado **até o último instante** do período de inscrição. Em determinados casos, o e-mail pode até chegar alguns momentos **depois** por conta de atrasos no provedor ou sistema.

Uma outra forma de verificar a situação, é acessando o **Portal**, em “Inscrição em disciplinas” e clicando na disciplina desejada ou na aba “Situações dos pedidos”.

O que fazer ao final desse período?

Não se esqueça de **baixar o CRPID**, pois ele atua como recibo e comprovante dos pedidos de inscrição em disciplinas, mas lembre-se, ele não caracteriza uma inscrição, apenas um **pedido**.

A **próxima etapa** no processo é **aguardar** os períodos de concordância, efetivação e a liberação do **CRID** para baixar e verificar em quais disciplinas conseguiu vaga. É importante **baixar o CRID novamente** após certo período a partir do início das aulas (cerca de 2 meses) para **avaliar** se as **situações de inscrição** permanecem as mesmas pois existem casos em que as situações **podem ser alteradas**.

PERÍODO DE CONCORDÂNCIA

Corresponde ao período em que os **orientadores** acadêmicos (caso tenham) e/ou os **coordenadores** dos cursos concordam ou não com os pedidos de inscrição.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

ETAPA DE EFETIVAÇÃO

A partir dos pedidos de inscrição, são criadas as inscrições de fato para o **CRID**, exceto nos casos em que a disciplina **não foi concordada** ou consta com as **situações** de **disciplina já cursada**, **inscrição trancada**, **lotação esgotada** ou **transferido de turma**, onde as disciplinas não são efetivadas.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

PERÍODO DE ALTERAÇÃO

No período de alteração, é possível realizar um pedido de **inscrição** para uma nova disciplina, um pedido de **transferência** para outra turma da mesma disciplina ou um pedido de **trancamento** para uma turma com inscrição já efetivada.

Os **pedidos feitos nesse período** concorrerão apenas com os pedidos feitos nele (não concorrem com pedidos do período de inscrição, são novas vagas). Os alunos **já inscritos e efetivados** do período de inscrição não perdem a vaga para os que realizarem a inscrição neste período de alteração.

Se este é o seu **primeiro semestre** como aluno de graduação na UFRJ, não precisa se preocupar com este período por enquanto, pois sua inscrição é feita de forma **direta** pela coordenação do seu curso e você terá uma grade pré-estabelecida. Do segundo período em diante, você fará sua própria inscrição através do SIGA. (**Exceto** alunos com trancamento

solicitado e/ou sob supervisão da Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico)

Ao longo do período de inscrição, mais **disciplinas podem ser ofertadas**, você pode ser **expulso e realocado** a qualquer momento, é preciso estar **atento ao sistema** nas situações dos pedidos e ao **e-mail** cadastrado na **Intranet**.

Como se inscrever em uma turma?

O processo de inscrição em uma nova turma no período de alteração é **como no período de inscrição**. O **tutorial** para o processo você pode encontrar no **vídeo** produzido pela nossa equipe. Lembrando que também é possível buscar por disciplinas na aba “Inscrição em disciplinas” > “Minha grade horária” > “Meu curso” e selecionando o período desejado, a aba de eletivas ou de turmas de outros cursos. Não se esqueça de clicar em “**Finalizar pedidos**” para confirmar seu pedido.

Sobre as disciplinas, horários e professores

Existem casos em que as disciplinas ofertadas constam no sistema com **zero vagas, sem professor cadastrado, sem local** ou com **local incorreto**, nesses casos é preciso procurar a secretaria acadêmica do seu curso.

É possível que disciplinas **não apareçam na grade horária ou busca**, isso pode ser um problema de **cadastro** ou a disciplina **não será ofertada** naquele período. Para mais informações, entre em contato com a secretaria acadêmica do seu curso.

Como transferir de turma?

Existem algumas situações em que o aluno não se adapta ao dia, horário ou turma que escolheu para cursar aquela disciplina no período de inscrições, portanto é possível realizar a **solicitação da transferência** de turmas que foram efetivadas(constam no **CRID**) no **Portal** na aba “Inscrição em disciplinas” > “Minha grade horária”, clicando na disciplina em que deseja realizar a solicitação, e clicando na opção “Transferir”.

Uma caixa se abrirá com a lista de turmas disponíveis, basta selecionar a desejada e clicar em “**Finalizar pedidos**” para confirmar seu pedido.

É importante ressaltar que se o aluno **já teve sua inscrição efetivada** no primeiro **CRID** gerado após o período de inscrições e ele realiza a solicitação de **mudança de turma**, o que ocorre é que ele estará “**abrindo mão**” da vaga que já foi conquistada. Assim, estará realizando um novo pedido de inscrição para concorrer novamente para aquela disciplina em outro dia/horário. Caso o aluno **não consiga a vaga** na turma desejada, ele **não retornará*** para a turma antiga efetivada no período de inscrições e seu CRID terá a situação de inscrição **transferido de turma** para a turma antiga.

* Exceto se a transferência for **desfeita até** o fim do **período de regularização** no **Portal** na aba “Inscrição em disciplinas” > “Minha grade horária”, clicando na disciplina em que deseja realizar a solicitação, e clicando na opção “Destransferir”. Não se esqueça de clicar em “**Finalizar pedidos**” para confirmar seu pedido. Ao **desfazer a solicitação** de mudança de turma **dentro do prazo**, o aluno **retorna para a turma** na qual estava inscrito no **período de inscrição**.

A **comprovação** da transferência ou não só ocorre no **novo CRID** gerado após os períodos de concordância, regularização e a etapa de regularização, em que a turma que você **conseguiu vaga** constará como **inscrição normal**. Caso apareça apenas a situação **transferido de turma** na antiga, sem a nova, significa que você não obteve sucesso em transferir e **não conseguiu vaga em nenhuma das duas turmas**. Analise suas opções antes de utilizar este recurso.

Como trancar uma turma?

Basta acessar o **Portal** na aba “Inscrição em disciplinas” > “Minha grade horária”, clicar na disciplina em que deseja realizar a solicitação de trancamento, e clicar na opção “Trancar”. Não se esqueça de clicar em “**Finalizar pedidos**” para confirmar seu pedido.

É importante ressaltar que **não há destrancamento** de uma inscrição após o fim do período de alteração. Uma vez trancada, a disciplina só pode ser cursada em **outra turma** caso solicite ou no **próximo semestre**.

Quais disciplinas posso trancar?

Apenas as disciplinas que constaram no seu **CRID** após o período de inscrição são válidas para trancamento.

Se este é o seu **primeiro semestre** como aluno de graduação na UFRJ e/ou sua inscrição foi feita de forma **direta** pela coordenação do seu curso **não é possível trancar** uma disciplina, exceto com a abertura de um processo, em busca de uma autorização especial com a secretaria acadêmica do seu curso.

Como funciona a classificação?

Considerando que ela **não é realizada por ordem de chegada**, define-se, portanto, através de critérios fixos e variáveis.

Critérios fixos (não podem ser alterados)

- **Localização:** têm prioridade alunos do curso para o qual a turma é oferecida; seguidos, nesta ordem, de alunos de mesma unidade, de mesmo centro, e, por fim, alunos do restante da Universidade.
- **Periodização:** alunos que estão no período para o qual a disciplina é recomendada têm prioridade*; se a disciplina é eletiva, a periodização não é utilizada como critério.

* Seu **período atual** é mostrado na aba de “Inscrição em disciplinas” no **Portal** ao lado do seu DRE (matrícula). Caso este número **não seja** correspondente a quantidade de períodos em que **ingressou** no curso, compareça à secretaria acadêmica para realizar a correção e evitar que você perca a prioridade nas disciplinas do seu período.

Critérios variáveis (cabe ao **Coordenador do curso** determinar a ordem desejada)

- COA: Total de créditos obtidos acumulados (prioridade para alunos com maior **COA**).
- CRA: Coeficiente de rendimento acumulado (prioridade para alunos com maior **CRA**).
- Turno: prioridade para alunos cadastrados no turno para o qual a turma é oferecida ou para o turno integral.

Observação: No caso de turmas cuja previsão é definida como “restrita”, que só aparecem para o curso em que são ofertadas e possuem um propósito específico definido pelos coordenadores, de forma excepcional, o SIGA ignora todos os critérios mencionados acima e utiliza o critério de “ordem de chegada” para a alocação das turmas. Essa categoria de turma corresponde cerca de apenas 2% do total das turmas que são oferecidas.

Em casos de cursos nos quais o coordenador não definiu os critérios variáveis, apenas os critérios fixos são levados em consideração para a classificação. Caso necessário, o desempate é feito por ordem de chegada.

Sobre a grade curricular recomendada

Um dos critérios para alocação nas turmas, é baseado na grade, o critério fixo de **periodização**. Portanto, ao deixar de cursar uma disciplina ou cursar uma fora de seu período, o aluno perde a prioridade nesse critério de classificação. Não ter prioridade nesse critério **não significa** que o aluno **nunca conseguirá vaga** na disciplina, apenas que todos os outros alunos daquele período para o qual a turma está sendo oferecida e que optarem por cursar a disciplina terão prioridade. Logo, o aluno **não é obrigado a cumprir** a grade curricular recomendada*, o que pode dificultar a conclusão do curso no tempo de integralização recomendado.

É importante contar com o auxílio do seu **orientador acadêmico** para definir as disciplinas a serem cursadas a cada semestre. Se necessário, você também pode buscar orientação com a Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA) do seu curso, com seus coordenadores e com os **serviços de acolhimento** na Universidade e fora

dela. Para saber mais informações sobre essa rede de apoio confira o **Manual da Saúde Mental: um guia para o estudante.**

Caso enfrente algum tipo de **sobrecarga**, é possível solicitar o **trancamento** de uma ou mais disciplinas durante o período estabelecido pelo calendário acadêmico.

*Disponível no **Portal do Aluno** em “Grades”.

Como posso acompanhar o processo?

O sistema envia **e-mails** a cada alteração na situação do **pedido** de alocação da turma, informando se você conseguiu a vaga ou não, podendo ser alterado **até o último instante** do período de alteração. Em determinados casos, o e-mail pode até chegar alguns momentos **depois** por conta de atrasos no provedor ou sistema.

Uma outra forma de verificar a situação, é acessando o **Portal**, em “Inscrição em disciplinas” e clicando na disciplina desejada ou na aba “Situações dos pedidos”.

O que fazer ao final desse período?

Não se esqueça de **baixar o CRPID**, pois ele atua como recibo e comprovante dos pedidos das alterações em disciplinas, mas lembre-se, ele não caracteriza uma inscrição, apenas um **pedido**.

A **próxima etapa** no processo é **aguardar** os períodos de concordância e regularização, a etapa de efetivação e a liberação do **CRID** para baixar e verificar em quais disciplinas conseguiu vaga na inscrição e transferência, ou efetivar o trancamento.

PERÍODO DE CONCORDÂNCIA

Corresponde ao período em que os **orientadores** acadêmicos (caso tenham) e/ou os **coordenadores** dos cursos concordam ou não com os pedidos de inscrição, transferência e trancamento.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

PERÍODO DE REGULARIZAÇÃO

É o período onde são autorizadas ou não pela coordenação, COAA ou secretaria as inscrições irregulares como por exemplo **falta requisito, horário sobreposto, mais de 32 créditos, menos de 6 créditos e ultrapassa 1/3 fora do curso.**

Neste período os **alunos** podem **solicitar a secretaria acadêmica** do curso a regularização com justificativa, podendo ser aceita ou não. A comprovação da aprovação se dá na situação do **CRID** definida como **“Autorizado pelo CEG”** no campo de “Observação” ao lado de cada situação de inscrição da disciplina que foi regularizada.

ETAPA DE EFETIVAÇÃO

A partir dos pedidos de inscrição, são criadas as inscrições de fato para o **CRID**, exceto nos casos em que a disciplina **não foi concordada** ou consta com as **situações de disciplina já cursada, inscrição trancada, lotação esgotada ou transferido de turma**, onde as disciplinas não são efetivadas.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

PERÍODO DE TRANCAMENTO

É o último período em que a aba “Inscrição em disciplinas” abre para alteração, no caso para que o aluno realize o trancamento das disciplinas que não deseja cursar nesse semestre.

Quais disciplinas posso trancar?

Apenas as disciplinas que constaram no seu **CRID** após os períodos de inscrição e alteração são válidas para trancamento. É importante se

atentar para o **mínimo de 6 créditos** exceto com a abertura de um processo, em busca de uma autorização especial com a secretaria acadêmica do seu curso.

Como trancar uma inscrição efetivada?

Basta acessar o **Portal** na aba “Inscrição em disciplinas” > “Minha grade horária”, clicar na disciplina em que deseja realizar a solicitação de trancamento, e clicar na opção “Trancar”. Não se esqueça de clicar em “**Finalizar pedidos**” para confirmar seu pedido.

É importante ressaltar que **não há destrancamento** de uma inscrição após o fim do período de trancamento. Uma vez trancada, a disciplina só pode ser cursada no **próximo semestre**.

O que fazer ao final desse período?

Não se esqueça de **baixar o CRPID**, pois ele atua como recibo e comprovante dos pedidos de trancamento em disciplinas, mas lembre-se, ele não caracteriza o trancamento, apenas um **pedido**.

A **próxima etapa** no processo é **aguardar** os períodos de concordância e regularização, as etapas de efetivação e fechamento, e a liberação do **CRID** para baixar e verificar em quais disciplinas conseguiu efetivar o trancamento solicitado.

PERÍODO DE CONCORDÂNCIA

Corresponde ao período em que os **orientadores** acadêmicos (caso tenham) e/ou os **coordenadores** dos cursos concordam ou não com os pedidos de trancamento.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

PERÍODO DE REGULARIZAÇÃO

É o período onde são autorizadas ou não pela coordenação, COAA ou secretaria as inscrições irregulares como por exemplo **falta requisito, horário sobreposto, mais de 32 créditos, menos de 6 créditos e ultrapassa 1/3 fora do curso.**

Neste período os **alunos** podem **solicitar a secretaria acadêmica** do curso a regularização com justificativa, podendo ser aceita ou não. A comprovação da aprovação se dá na situação do **CRID** definida como **“Autorizado pelo CEG”** no campo de “Observação” ao lado de cada situação de inscrição da disciplina que foi regularizada.

ETAPA DE EFETIVAÇÃO

A partir dos pedidos de trancamento, são realizados os trancamentos de fato para o **CRID**, exceto nos casos em que a disciplina **não foi concordada** ou consta com as **situações de disciplina já cursada, inscrição trancada, lotação esgotada** ou **transferido de turma**, onde as disciplinas não são efetivadas.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

ETAPA DE FECHAMENTO

Momento onde é encerrado o período: os pedidos são apagados assim como as inscrições, a funcionalidade de emissão do **CRID** é desabilitada, e é criada a seção correspondente ao período atual no **boletim** e **histórico**, onde as disciplinas cursadas de forma irregular são apagadas e as cursadas de forma regular são lançadas com **grau I** (Incompleto) até o próximo ato acadêmico.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

LANÇAMENTO DE GRAU E FREQUÊNCIA

Ato acadêmico onde as disciplinas lançadas no histórico com **grau I** (Incompleto), são atualizadas pelos professores com o lançamento das notas de disciplinas e RCS*.

*Requisito Curricular Suplementar ou RCS são quaisquer atividades didáticas cujas características não correspondam às de uma disciplina e que sejam exigidas do aluno para a conclusão de seu curso, tais como monografias, estágios, projetos, trabalhos de campo, internato médico etc.

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** o processo.

Se o grau permanece após o fechamento do período seguinte como I (Incompleto), significa que não houve lançamento de **grau**, e, sua nota será automaticamente lançada como 0, portanto é necessário entrar em contato com a secretaria acadêmica do seu curso.

SITUAÇÕES DE INSCRIÇÃO

São **mensagens informativas** que aparecem em uma coluna do **CRID** e ao clicar em uma disciplina na visualização de inscrição em disciplinas no Portal. Não significam que o seu pedido não foi enviado e não interferem no processo de alocação das turmas. São apenas indicativos de **situações que precisam ser resolvidas** para que seu nome não desapareça da pauta final da disciplina e seu professor não fique impossibilitado de lançar sua nota.

Aguardando processamento

Indica que o pedido da inscrição está sendo processado pelo sistema e em breve terá uma nova situação.

Autorizado pelo CEG

É uma situação de inscrição regular, aparece no **CRID** quando houve uma pendência de inscrição que já foi resolvida.

Disciplina já cursada

Indica que o aluno não pode cursar a mesma disciplina mais de uma vez. Caso você não tenha cursado a disciplina ainda, mas recebeu esta mensagem, entre em contato com o coordenador do seu curso para averiguar a situação.

Disciplina já inscrita

Não é possível realizar a inscrição de uma disciplina em que o aluno já está inscrito.

Falta requisito

Significa que o pré-requisito da disciplina não foi cursado ou ainda não foi lançado até a data em que o aluno esteja solicitando o pedido de inscrição. Aparece também caso a disciplina tenha um correquisito que não foi incluído no seu pedido de inscrição.

Você pode verificar quais são os requisitos e correquisitos na grade curricular do seu curso e de outros cursos no **Portal**.

Horário sobreposto

Nesta situação, duas ou mais turmas estão com horários sobrepostos e sua inscrição será negada para todas. Existem casos em que esta sobreposição é um erro de cadastro da disciplina no SIGA, nesse caso entre em contato com o coordenador do curso para averiguar a situação.

Inscrição normal

É uma situação de inscrição regular, a disciplina está sem pendências e o pedido foi enviado com sucesso.

Inscrição trancada

Ocorre quando o aluno tranca uma disciplina em que já havia conseguido vaga e que estava num **CRID** anterior.

Lotação esgotada

Ocorre quando o pedido é enviado e existem pessoas com maior prioridade dentro do número de vagas. Esta situação pode ser provisória no **CRPID**, pois ocorre de acordo com o momento da solicitação, ela se torna permanente no **CRID**.

Existem casos em que a disciplina consta como “zero vagas” e geram a situação de lotação esgotada, impedindo a inscrição, nesse caso é preciso procurar a secretaria acadêmica.

Para lidar com a situação de lotação esgotada aluno pode optar por:

1. Aguardar a vaga ser alocada conforme outros alunos alteram seus pedidos;
2. Aguardar a abertura de novas vagas pelo departamento da disciplina;
3. Aguardar o período de alteração para tentar novamente a inscrição;
4. Aguardar a regularização da pendência pela secretaria no caso de “zero vagas”;
5. Tentar substituir a inscrição para outra turma/horário com mais vagas;
6. Tentar a inscrição na mesma disciplina caso ela exista em outros cursos.

De qualquer forma, para evitar atrasos no início do semestre, assista as aulas da disciplina pretendida enquanto realiza as tentativas de regularização.

Mais de 32 créditos

Informa que o aluno não pode cursar mais de 32 créditos, exceto com abertura de um processo visando uma autorização especial com a secretaria acadêmica do seu curso. (cf. Resoluções CEG 15/71 e 5/97)

Mais de 32 créditos (Autorizado pelo CEG)

Informa ao aluno que apesar de estar cursando mais do que 32 créditos, sua inscrição está regular por autorização do CEG.

Matrícula cancelada ou trancada

Ocorre quando a matrícula do aluno está inativa. É preciso procurar a secretaria acadêmica do seu curso para regularizar sua situação. Mesmo nesse caso, o SIGA recebe todos os pedidos e você concorre às vagas normalmente, mas é preciso resolver a pendência para que seu nome não seja retirado da pauta final da disciplina.

Menos de 6 créditos

Indica que o aluno não pode cursar menos de 6 créditos em cada semestre, exceto com a abertura de um processo, em busca de uma autorização especial com a secretaria acadêmica do seu curso. Nesta situação, é preciso enviar pedidos para mais disciplinas ou buscar a regularização com a secretaria acadêmica do seu curso.

Previsão pendente

Ocorre quando a disciplina está sem professor, sem local ou com local incorreto, esta situação não impede a inscrição, assim que a secretaria acadêmica solucionar a pendência, a inscrição será regularizada.

Nessa situação o sistema não verifica a sobreposição de horário. Após a regularização, se houver sobreposição, a inscrição será invalidada pelo sistema e a situação será de **horário sobreposto**.

Transferido de turma

Ocorre quando o aluno retira um pedido e encaminha para outra turma da mesma disciplina.

Turma desativada

Mensagem utilizada para informar que a turma foi desativada por algum motivo.

Ultrapassa 1/3 fora do curso

Informa que o aluno está tentando cursar disciplinas de outros cursos que ultrapassam a proporção permitida de 1 disciplina de outros cursos para cada 3 do curso atual. (cf. Resolução CEG 03/75)

Existem exceções em que a secretaria acadêmica autoriza de forma automática ou sob avaliação.

3.

O QUE É O CRPID?

Se refere a **Confirmação de Registro de Pedido de Inscrição em Disciplinas**, que é um documento gerado pelo SIGA que atua como recibo para comprovar os pedidos realizados nas inscrições.

É importante ressaltar que o CRPID corresponde apenas a **solicitação** que o aluno faz através do sistema para tentar vaga considerando os **critérios de classificação**, ele não caracteriza a uma inscrição efetivada.

COMO EMITIR?

Após cada período de **inscrição, alteração e trancamento**, quando o aluno clica em “Finalizar pedidos”, de forma automática o sistema **envia o CRPID para o e-mail** cadastrado na **Intranet**, e também **baixa** o arquivo, que ficará salvo na pasta “Downloads” do seu computador caso ela seja o direcionamento padrão para downloads do navegador.

SIGNIFICADO DOS ITENS

Controle

É o número da turma cadastrado no sistema para fins administrativos.

Código

Corresponde ao conjunto de letras e números do código da disciplina no sistema, você encontra esse código também em “Grades” no **Portal**.

Nome da Turma

Nesta coluna é possível visualizar o nome da disciplina seguido pela letra que significa a turma em que o aluno solicitou o pedido de inscrição.

C.H.

É a carga horária da disciplina, ou seja, o somatório de horas de todas as aulas do semestre.

Situação

São as **situações de inscrição** das disciplinas cujo pedido foi solicitado.

4.

O QUE É O CRID?

Se refere a **Confirmação de Registro de Inscrição em Disciplinas**, que é um documento oficial que comprova quais as inscrições em disciplinas foram **efetivadas**. Se a disciplina na qual o aluno se inscreveu **consta no CRID**, então ele **conseguiu a vaga**, caso contrário, será preciso realizar a inscrição novamente no período de alteração ou no próximo semestre.

COMO EMITIR?

Durante o período letivo, até a **etapa de fechamento**, é possível emitir o documento no **Portal**, para realizar esse procedimento, clique em “Documentos” > “CRID”, assim, o arquivo será **baixado** e salvo na pasta “Downloads” do seu computador caso ela seja o direcionamento padrão para downloads do navegador.

QUEM É MEU ORIENTADOR ACADÊMICO?

Ao fim do **CRID**, no **canto inferior esquerdo**, acima da assinatura eletrônica você pode encontrar o nome do seu orientador, caso apareça a mensagem “Não cadastrado”, entre em contato com a secretaria acadêmica do seu curso para averiguar a situação.

SIGNIFICADO DOS ITENS

Controle

É o número da turma cadastrado no sistema para fins administrativos.

Código

Corresponde ao conjunto de letras e números do código da disciplina no sistema, você encontra esse código também em “Grades” no **Portal**.

Nome da Turma

Nesta coluna é possível visualizar o nome da disciplina seguido pela letra que significa a turma em que o aluno foi inscrito.

C.H.

É a carga horária da disciplina, ou seja, o somatório de horas de todas as aulas do semestre.

Créditos

É uma medida do número de horas que a disciplina ou o Requisito Curricular Suplementar* ocupa dentro do currículo. As atividades correspondem a aulas teóricas e práticas, elaboração de projetos, seminários e atividades de campo cujo valor é determinado em créditos.

O cálculo de créditos é realizado da seguinte forma: 1 crédito equivale a 15 horas de aula teórica ou 30 horas de aula prática por semestre. No caso dos Requisitos Curriculares Complementares, o crédito é determinado de acordo com a atividade desenvolvida.

*Requisito Curricular Suplementar ou RCS são quaisquer atividades didáticas cujas características não correspondam às de uma disciplina e que sejam exigidas do aluno para a conclusão de seu curso, tais como monografias, estágios, projetos, trabalhos de campo, internato médico etc.

Situação

São as **situações de inscrição** das disciplinas cujo pedido foi efetivado, exceto nos casos em que a disciplina **não foi concordada** ou consta com as **situações** de **disciplina já cursada**, **inscrição trancada**, **lotação esgotada** ou **transferido de turma**, onde as disciplinas não são efetivadas.

Observação

Mensagens informativas como por exemplo quando a disciplina tem uma situação de inscrição regularizada na **etapa de regularização** e consta como “Autorizado pelo CEG”.

5.

REQUERIMENTOS

Se referem aos meios utilizados pelo aluno para realizar solicitações de procedimentos acadêmicos aos órgãos acadêmicos correspondentes.

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS DA PÓS-GRADUAÇÃO

É um processo de solicitação para **alunos da graduação** que desejam **cursar disciplinas* de pós-graduação** fora dos períodos de inscrições estabelecidos pelo calendário acadêmico do CEPG.

Para realizar a inscrição, basta acessar o **Portal** na aba “Requerimentos” > “Solicitar requerimento” > “Inscrição em disciplinas da pós-graduação”, **preencher as informações** e clicar em “Consultar”. Após o filtro selecionar a disciplina que você busca, clique em “Criar requerimento”.

* É importante estar atento a **sobreposição de horários** com as disciplinas inscritas na **grade** pois o sistema não notifica nesse caso e dá andamento ao processo. A sobreposição pode ser autorizada, portanto **verifique** com a secretaria ou coordenação do curso/professor da disciplina que pretende cursar.

Como posso acompanhar o processo?

Basta acessar o **Portal** na aba “Requerimentos” > “Meus requerimentos” e observar a “Situação atual” e “Fase atual”.

As **situações** são:

Andamento: o aluno realizou a solicitação e o processo de avaliação está em andamento.

Finalizado: o processo foi autorizado e a disciplina poderá ser cursada.

Cancelado: o processo não foi autorizado e a disciplina não poderá ser cursada.

As **fases** são:

Aguardando aprovação da Secretaria de Graduação: o processo de avaliação da solicitação está sendo realizado pela secretaria ou coordenação do seu curso.

Aguardando aprovação da Secretaria de Pós-Graduação: o processo de avaliação da solicitação está sendo realizado pela secretaria ou coordenação do curso/professor da disciplina que pretende cursar.

Inscrição de aluno da graduação em disciplina de Pós-Graduação: o aluno está autorizado a cursar a disciplina.

O que fazer ao final desse processo?

Para os **alunos**, não é preciso realizar nenhuma ação no sistema, basta **aguardar** os processos de autorização ou não.

Como posso cancelar o processo?

Basta acessar o **Portal** na aba “Requerimentos” > “Meus requerimentos” e clicar em “Cancelar”, a situação se tornará “Cancelado” e a fase se tornará “Cancelado pelo aluno”.

INCLUSÃO DE NOME SOCIAL

O nome social é destinado para pessoas **travesti, transexuais** ou **outras**, a fim de que sejam **reconhecidas** pela designação na qual se identificam, uma vez que seu nome registrado não representa sua identidade de gênero.

Para **solicitar a inclusão** basta acessar o **Portal** na aba “Requerimentos” > “Solicitar requerimento” > “Inclusão de nome social” e inserir seu nome. Não se esqueça de clicar em “**Incluir nome social**” ao fim do processo.

Uma vez que o nome social for aceito ele **constará** na aba de “Dados pessoais” e também nos **documentos** como a carteirinha gerada pelo aplicativo, **boletim, histórico e BOA**.

AÇÕES DE EXTENSÃO

Responsáveis por conectar a **Universidade com a sociedade**, as extensões são atividades de caráter interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político, que são **essenciais** para a formação universitária.

Ao **longo de toda a graduação ou pós-graduação** é possível realizar inscrição em diversos tipos de extensão **mesmo que** não esteja relacionada ao curso em que você está matriculado, já que um dos objetivos é interligar diferentes áreas de conhecimento.

Quais são os tipos de ações de extensão?

Programas: conjunto de projetos e outras ações, realizados a médio e longo prazo visando um objetivo comum.

Projetos: ação contínua, realizados com prazo determinado, vinculados a um programa ou como projeto isolado visando um objetivo específico.

Cursos e Oficinas: ação pedagógica direcionada à comunidade externa à UFRJ, realizados de forma presencial, semipresencial ou a distância, com carga horária mínima de 8 horas e critérios de avaliação definidos, com objetivo educacional.

Eventos: apresentação pública e/ou exibição pública, livre ou público específico; como congressos, seminários, ciclos de debates, exposições, espetáculos, eventos esportivos, festivais entre outros, o prazo varia de acordo com a duração do evento.

A **certificação** de projetos, eventos e cursos é feita pela **PR5** mediante relatório da atividade feito pelo coordenador de ação.

Quantas horas preciso cumprir?

A quantidade de horas que o aluno deve cumprir corresponde a no mínimo **10% da carga horária total** do curso, e no máximo 180 horas para requerimento aceito no SIGA com tempo igual ou inferior a 180 dias; e 360 horas caso tenha sido aceito a mais de 180 dias.

Como se inscrever em uma extensão?

É possível **buscar** por extensões através do **Portal** em “Requerimentos” > “Ações de extensão”, e preencher os critérios da sua busca para filtrar os resultados. Para verificar **mais informações*** da extensão e realizar a **inscrição** basta clicar no ícone de lupa ao lado esquerdo do “Nome” e clicando em “Solicitar inscrição” ao fim da página. Na caixa que será aberta selecione sua disciplina de extensão** e preencha a justificativa. Não se esqueça de clicar em “**Salvar**” ao fim do processo.

Procure conhecer os coordenadores/diretores adjuntos de extensão para mais orientações, e também acesse o site da **PR5**, onde você também encontra informações sobre **bolsas**.

* É importante **entrar em contato com o coordenador** da ação de extensão se quiser mais detalhes específicos, o e-mail fica ao fim da página da ação filtrada e selecionada em “Contato”.

** Caso a disciplina “Extensão” não conste no sistema, entre em contato com a sua secretaria para que realizem a inscrição.

6.

CONHECENDO O BOLETIM E O HISTÓRICO

O boletim é um documento da Universidade no qual constam todos os **graus** obtidos nas disciplinas cursadas, assim como todos os **atos acadêmicos** realizados pelo aluno. O boletim é um documento diferente do histórico que, além de ser o documento oficial da Universidade, não inclui as reprovações obtidas.

COMO EMITIR?

Em qualquer momento, é possível emitir* os documentos no **Portal**, para realizar esse procedimento, clique em “Documentos” > “Boletim” ou “Histórico”, assim, o arquivo irá abrir em uma nova guia do navegador e caso queira, pode clicar no ícone de salvar e ele será **baixado** e salvo na pasta “Downloads” do seu computador caso ela seja o direcionamento padrão para downloads do navegador.

* O boletim e histórico emitidos pelo **Portal** não são oficiais, ou seja, não são registrados oficialmente pela UFRJ. Se você é aluno de graduação e deseja **emitir** esses documentos de forma **oficial**, entre em contato com a **DRE** (Divisão de Registro de Estudante) localizada no CCMN na Cidade Universitária ou através do e-mail **direcao@dre.ufrj.br** e, se você é aluno de pós-graduação, entre em contato com a secretaria acadêmica do seu curso.

SIGNIFICADO DOS ITENS

Código

Corresponde ao conjunto de letras e números do código da disciplina no sistema, você encontra esse código também em “Grades” no **Portal**.

Nome da Disciplina/RCC

Nesta coluna é possível visualizar o nome da disciplina/requisito curricular suplementar que significa o nível da turma em que o aluno foi inscrito. Abaixo dessa informação está apresentado o nome do professor que ministrou as aulas e sua formação entre parêntesis.

CrR

Os créditos requisitados são uma medida do número de horas que a disciplina ou o requisito curricular suplementar ocupa dentro do currículo. As atividades correspondem a aulas teóricas e práticas, elaboração de projetos, seminários e atividades de campo cujo valor é determinado em créditos.

O cálculo de créditos é realizado da seguinte forma: 1 crédito equivale a 15 horas de aula teórica ou 30 horas de aula prática por semestre. No caso dos Requisitos Curriculares Complementares, o crédito é determinado de acordo com a atividade desenvolvida.

NCC: não confere crédito; ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina os créditos são desconsiderados.

CH

É a carga horária da disciplina, ou seja, o somatório de horas de todas as aulas do semestre.

NCC: não confere crédito; ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina os créditos são desconsiderados.

Grau

É a escala de aferição do aproveitamento do aluno e corresponde a nota final na disciplina/requisito curricular suplementar. Na graduação, é representada por graus de 0 a 10, arredondando-se para o valor mais próximo com apenas uma casa decimal. Para ser aprovado e, conseqüentemente obter o crédito na disciplina, o aluno precisa ter o grau igual ou superior a 5*.

Na pós graduação, os graus são literais utilizando as letras de A a D. Para ser aprovado e, conseqüentemente obter o crédito na disciplina, o aluno precisa ter o grau igual ou superior a C.

No caso de requisito curricular suplementar e disciplinas com mensagem NCG**, existem situações de graus AP (apto), NAP (não apto) e outras específicas como:

T: é atribuído para atividades que sofreram processo de dispensa: equivalência, transferência etc. Disciplinas que recebem esse grau não são contabilizadas no **CR**.

I: incompleto; quando não há lançamento de nota para aquele aluno.

J: abandono justificado (apenas em disciplinas de pós-graduação)

X: abandono não justificado (apenas em disciplinas de pós-graduação)

* Pode variar de acordo com a disciplina ou curso, portanto é preciso verificar com o professor.

** NCG: não confere grau; o aluno não recebe uma nota, recebe a informação NCG ao fim da coluna de grau e AP (apto) ou NAP (não apto) ao fim da coluna de **SF**, e ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina é desconsiderado o cálculo da nota.

CrO

Equivale a quantidade de créditos obtidos dentre os requisitados. Quando unidos aos créditos de todas as disciplinas ao longo dos semestres são denominados **COA**, que são os créditos obtidos acumulados, um dos critérios variáveis de **classificação nas inscrições**. São apresentados no boletim ao fim da coluna de créditos obtidos.

NCC: não confere crédito; ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina os créditos são desconsiderados.

Pontos

Equivale ao grau da disciplina multiplicado pelos créditos da mesma.

SF

Se refere a situação final do aluno naquela disciplina, cuja mensagem pode ser:

AP: aprovado; o aluno foi aprovado na disciplina

RF: reprovado por frequência; o aluno não atingiu a porcentagem de no mínimo 75% de presença ao longo do semestre naquela disciplina, portanto foi reprovado, independentemente do grau obtido, ele precisará realizar a inscrição para cursar a disciplina em sua totalidade novamente.

RM: reprovado por média; o aluno não atingiu o **grau** necessário para aprovação na disciplina.

RFM: reprovado por frequência e média; o aluno não atingiu a porcentagem de no mínimo 75% de presença ao longo do semestre naquela disciplina, nem o grau necessário para a aprovação, portanto foi reprovado.

CR

Equivale ao coeficiente de rendimento que é calculado ao final de cada período utilizando-se de uma média ponderada das notas finais de todas as disciplinas ao longo dos semestres. Quando unidos também através de uma média ponderada, é denominado **CRA**, que são os coeficientes de rendimento acumulados, um dos critérios variáveis de **classificação nas inscrições**. São apresentados no boletim ao fim da coluna de situação final. Quanto mais alto esse número, melhor, pois ele é **utilizado para concorrer a bolsas e estágios** na UFRJ.

7.

CONHECENDO O BOA

O Boletim de Orientação Acadêmica é um documento da Universidade no qual consta um **panorama geral do desempenho do aluno** para acompanhamento de orientação acadêmica, além da aprovação ou reprovação, também informa ao longo do documento e na página de **resumo**, as **cargas horárias e créditos** que o aluno deve cumprir, já cumpriu e que falta cumprir.

É um documento segmentado em duas colunas principais, onde, a esquerda, exibe as atividades acadêmicas do currículo do aluno, e, a direita, o que foi cursado, equivalências e dispensas.

Nele também é possível encontrar, quais **disciplinas** você já **pode cursar** pois já preencheu os pré-requisitos, além do detalhamento das extensões na página final, já que no **boletim/histórico** são condensadas em um Requisito Curricular Suplementar* denominado “Extensões” que aparece no fim do documento.

Seu objetivo é orientativo, para que o COAA e outros órgãos universitários identifiquem suas principais dificuldades e acompanhem seu andamento no curso.

*Requisito Curricular Suplementar ou RCS são quaisquer atividades didáticas cujas características não correspondam às de uma disciplina e que sejam exigidas do aluno para a conclusão de seu curso, tais como monografias, estágios, projetos, trabalhos de campo, internato médico etc.

COMO EMITIR?

Em qualquer momento, é possível emitir o documento no **Portal**, para realizar esse procedimento, clique em “Documentos” > “BOA”, assim, o

arquivo será **baixado** e salvo na pasta “Downloads” do seu computador caso ela seja o direcionamento padrão para downloads do navegador.

SIGNIFICADO DOS ITENS

Código

Corresponde ao conjunto de letras e números do código da disciplina no sistema, você encontra esse código também em “Grades” no **Portal**.

Nome

Nesta coluna é possível visualizar o nome da disciplina/requisito curricular suplementar seguido pela letra (A, B, etc.) ou número (I, II, etc.) que significa o nível da turma em que o aluno foi inscrito. Abaixo dessa informação está apresentado o nome do professor que ministrou as aulas e sua especialização entre parêntesis.

Cred

Os créditos são uma medida do número de horas que a disciplina ou o requisito curricular suplementar ocupa dentro do currículo. As atividades correspondem a aulas teóricas e práticas, elaboração de projetos, seminários e atividades de campo cujo valor é determinado em créditos.

O cálculo de créditos é realizado da seguinte forma: 1 crédito equivale a 15 horas de aula teórica ou 30 horas de aula prática por semestre. No caso dos Requisitos Curriculares Complementares, o crédito é determinado de acordo com a atividade desenvolvida.

NCC: não confere crédito; ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina os créditos são desconsiderados.

CH

É a carga horária da disciplina, ou seja, o somatório de horas de todas as aulas do semestre.

Per

Equivale ao semestre a partir do qual a disciplina é oferecida. Cada período é composto por várias disciplinas que podem ser encontradas em “Grades” no **Portal**.

* Seu **período atual** é mostrado na aba de “Inscrição em disciplinas” no **Portal** ao lado do seu DRE (matrícula). Caso este número **não seja** correspondente a quantidade de períodos em que **ingressou** no curso, compareça à secretaria acadêmica para realizar a correção e evitar que você perca a prioridade nas disciplinas do seu período.

Grau

É a escala de aferição do aproveitamento do aluno e corresponde a nota final na disciplina/requisito curricular suplementar. Na graduação, é representada por graus de 0 a 10, arredondando-se para o valor mais próximo com apenas uma casa decimal. Para ser aprovado e, conseqüentemente obter o crédito na disciplina, o aluno precisa ter o grau igual ou superior a 5*.

Na pós graduação, os graus são literais utilizando as letras de A a D. Para ser aprovado e, conseqüentemente obter o crédito na disciplina, o aluno precisa ter o grau igual ou superior a C.

No caso de requisito curricular suplementar e disciplinas com mensagem NCG**, existem graus AP (apto), NAP (não apto) e outras situações específicas como:

T: é atribuído para atividades que sofreram processo de dispensa: equivalência, transferência etc. Disciplinas que recebem esse grau não são contabilizadas no **CR**.

I: incompleto; quando não há lançamento de nota para aquele aluno.

J: abandono justificado (apenas em disciplinas de pós-graduação)

X: abandono não justificado (apenas em disciplinas de pós-graduação)

* Pode variar de acordo com a disciplina ou curso, portanto é preciso verificar com o professor.

** NCG: não confere grau; o aluno não recebe uma nota, recebe a informação NCG ao fim da coluna de grau, e ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina é desconsiderado o cálculo da nota.

Ativ. Acad. (ocorrências)

Se refere a classificação das ocorrências das atividades acadêmicas no BOA, são elas:

Cursando: a disciplina está sendo cursada no período vigente da emissão do BOA.

Inscrição Facultada: o período em que o aluno se encontra é o mesmo ou superior ao sugerido pela disciplina, portanto ele está autorizado a cursá-la.

Inscrição Vedada: o período em que o aluno se encontra é inferior ao sugerido pela disciplina, portanto ele não está autorizado a cursá-la.

Quando **não houver informação** na linha desta coluna, significa que o aluno **já cursou** a disciplina.

TRANCAMENTO AUTOMÁTICO

Mensagem que pode aparecer no **Boletim** ou **BOA** e ocorre quando o aluno ficou um semestre sem se inscrever em disciplinas e o **SIGA trancou sua matrícula** de forma automática, para reativá-la, basta se inscrever em disciplinas no período seguinte. Caso você **não realize a inscrição**, a UFRJ irá cancelar sua matrícula de forma definitiva e você **deixará de ser aluno(a)** (cf. Resolução Art 6º CEG 3/2008).

Se você **deseja** realmente **trancar a matrícula**, compareça à secretaria acadêmica do seu curso para realizar a solicitação de trancamento de forma correta. O trancamento solicitado pode ocorrer por até 4 períodos

não contínuos, e, ultrapassando esse limite, a matrícula é cancelada na etapa de fechamento.

8.

CONHECENDO O EMENTÁRIO

É ementário um documento que exhibe as **ementas de todas as disciplinas cursadas** anteriormente pelo aluno, para **facilitar** a realização de **dispensas e equivalências entre disciplinas**.

COMO EMITIR?

Em qualquer momento, é possível emitir* os documentos no **Portal**, para realizar esse procedimento, clique em “Documentos” > “Ementário”, assim, o arquivo irá abrir em uma nova guia do navegador e caso queira, pode clicar no ícone de salvar e ele será **baixado** e salvo na pasta “Downloads” do seu computador caso ela seja o direcionamento padrão para downloads do navegador.

SIGNIFICADO DOS ITENS

Período

Corresponde ao semestre em que a disciplina foi cursada.

Código

Corresponde ao conjunto de letras e números do código da disciplina no sistema, você encontra esse código também em “Grades” no Portal.

Disciplina

Nesta coluna é possível visualizar o nome da disciplina que o aluno cursou.

Créditos

Os créditos são uma medida do número de horas que a disciplina ocupa dentro do currículo. As atividades correspondem a aulas teóricas e

práticas, elaboração de projetos, seminários e atividades de campo cujo valor é determinado em créditos.

O cálculo de créditos é realizado da seguinte forma: 1 crédito equivale a 15 horas de aula teórica ou 30 horas de aula prática por semestre

NCC: não confere crédito; ocorre quando no cálculo de aprovação da disciplina os créditos são desconsiderados.

CH

É a carga horária da disciplina, ou seja, o somatório de horas de todas as aulas do semestre.

9.

SEUS DADOS NO SIGA

No **Portal do Aluno** você tem acesso a toda a sua vida acadêmica, é através dele que você recebe as **bolsas acadêmicas**; onde são geradas as **pautas das disciplinas**; por onde os serviços administrativos te identificam, entre outras funções. A aba de “Dados pessoais” é sua **identidade na UFRJ**, portanto é importante mantê-los **preenchidos** e sempre **atualizados**.

CONTA BANCÁRIA

Para receber auxílios como os da **PR7** e bolsas acadêmicas como estágio, extensão, monitoria, entre outras, é preciso ter sua conta bancária no SIGA. Para fazer o **cadastro*** basta acessar o **Portal** na aba “Dados pessoais” > “Conta bancária” e inserir seus dados. Não se esqueça de clicar em “**Salvar**” no final da página ao fim do processo.

* Só podem ser cadastradas no SIGA **contas-correntes** em nome do **próprio aluno!**

Informações importantes sobre o código do banco

Para evitar erros no cadastro é importante **verificar** o código correto. Alguns dos códigos principais:

001 – Banco do Brasil

237 - Bradesco

104 – Caixa Econômica

341 - Itaú

237 - Next

260 – Nubank

380 - Picpay

033 – Santander

Informações importantes sobre os números

- **Não** use **hífen** nem **espaço** no cadastro da agência;
- Cadastre o número da agência com o **dígito verificador*** **apenas** se o banco utilizá-lo para depósitos (Exemplo Bradesco e Banco do Brasil)
- Cadastre o número da **conta-corrente** sempre incluindo o **dígito verificador***
- Após inserir a agência e conta, surgirão **zeros à esquerda, não se preocupe**, pois, são para uso do sistema

* O Banco do Brasil em alguns casos utiliza **o dígito X, não é um erro e não deve ser substituído** por número.

FOTOGRAFIA

Para gerar sua carteirinha no **aplicativo do Portal**, e outras funcionalidades, é preciso ter cadastrada sua fotografia, **para cadastrá-la** basta acessar o **Portal** na aba “Dados pessoais” e clicar no ícone ilustrativo cinza que aparece abaixo de “Meus dados” > “Clique aqui para fazer upload”, selecione uma fotografia do armazenamento do seu computador, redimensione clicando e arrastando com o mouse para enquadrar e clique em “Atualizar foto” para enviar para aprovação.

Tutoriais da internet de “fotografias 3x4” ou “foto para documentos” serão muito úteis para ajudar a capturar a melhor fotografia possível, e você também pode utilizar seu próprio celular ajustando o brilho e contando com o uso do cronômetro.

Algumas **orientações importantes:**

- Os formatos de arquivos aceitos são: bmp, gif, jpg, jpeg ou png;

- Utilize a proporção 3x4 ao fotografar;
- Busque utilizar uma fotografia recente (com menos de seis meses);
- Seu posicionamento deve estar totalmente de frente e seu rosto e ombros devem estar enquadrados e centralizados;
- Evite o uso de maquiagem carregada e cobertura na cabeça (exceto por motivos religiosos);
- Não se esqueça de olhar para a câmera e apresentar fisionomia neutra com sorriso discreto (lábios fechados, sem franzir o rosto);
- O uso de óculos é permitido desde que não impeça a visualização dos seus olhos por escurecimento ou reflexo;
- Busque utilizar roupas neutras de cor mais escura que o fundo que deve ser branco ou semelhante.

10.

PESQUISA AVALIATIVA

É um recurso disponível no **Portal**, que se torna ativo de acordo com a necessidade acadêmica, em que o aluno e o professor avaliam de acordo com diferentes critérios as disciplinas cursadas no semestre anterior. O preenchimento é **opcional** e **anônimo**, a coleta de dados será direcionada através de um relatório para setores específicos da universidade em busca de aprimorar o desempenho acadêmico.

Para preencher a pesquisa, quando disponível, basta acessar a aba “Pesquisa avaliativa” > “Avaliação de disciplinas”. Não se esqueça de clicar em “**Salvar**” no final da página ao fim do processo.

11.

PERGUNTAS FREQUENTES

ACESSO AO PORTAL

Como recuperar minha senha?

No **Portal** clique na opção “Recuperar senha” abaixo do campo de senha e o procedimento indicado na página.

Caso seu **e-mail** esteja **cadastrado incorretamente** a senha não será enviada, neste caso, você poderá realizar o “Primeiro acesso” novamente.

Como alterar meu e-mail cadastrado no Portal?

No **Portal**, após realizar o login, na seta ao lado direito da sua fotografia, clique na opção “Alterar e-mail” e preencha seus dados. Caso não tenha mais acesso ao e-mail original, entre em contato conosco através do e-mail **portalaluno@dre.ufrj.br**.

Fiz o cadastro no Intranet, e agora?

Após acessar a página da **Intranet** na opção “Primeiro acesso”, preencher seus dados e clicar em “Cadastrar”, acesse o e-mail cadastrado e busque pela mensagem que foi enviada pelo sistema, clique no link e ative o cadastro. Agora você pode acessar o **Portal**, lembrando que sua “**Identificação**” nele é seu **CPF** se você for brasileiro, ou o número de passaporte se você for estrangeiro, e sua senha é a mesma que criou na **Intranet**

INSCRIÇÃO

Em que afeta trancar uma disciplina?

Considerando que **não há destrancamento** de uma inscrição, uma vez trancada, a disciplina só pode ser cursada no **próximo semestre**, e, portanto, o aluno perderá a **prioridade** na **classificação** de periodização.

É importante ressaltar que o trancamento **não afeta o CR**, pois disciplinas trancadas não são liberadas para lançamento de notas e, conseqüentemente não são contabilizadas para o cálculo do **CR**.

Reprovação diminui CR?

Se o coeficiente de rendimento no período resultar em um valor menor que os coeficientes anteriores, a reprovação com nota baixa pode afetar o cálculo da média e diminuir o **CR** acumulado.

Por que fazer as avaliações mesmo reprovando por falta?

O grau da reprovação por falta é contabilizado no cálculo do **CR**, portanto, para evitar que ele diminua, realize todas as avaliações e entregas.

É importante ressaltar que **independentemente do grau** obtido, o aluno precisará realizar a **inscrição** para cursar a disciplina em sua totalidade **novamente**.

Posso trancar disciplinas que são correquisitos?

Ao trancar o correquisito de outra disciplina que está cursando, ela apresentará a situação irregular de **falta requisito** e o professor ficará impossibilitado de lançar sua nota ao final do período. Portanto, **verifique com a secretaria** acadêmica do seu curso **antes de trancar** se é possível solicitar um pedido de **regularização** para cursar uma disciplina sem a outra.

DOCUMENTOS

Meu CRID sumiu, o que devo fazer?

O **CRID** é um documento que fica disponível somente até a **etapa de fechamento do período**, pois se refere a Confirmação de Registro de Inscrição em Disciplinas, que comprova quais as inscrições em disciplinas foram efetivadas no período atual. Na **etapa de fechamento** é criada a seção correspondente ao período atual no **boletim e histórico**, onde as disciplinas cursadas de forma irregular são apagadas e as cursadas de forma regular são lançadas com **grau I** (Incompleto) até o próximo ato acadêmico.

Preciso de um documento oficial, como emitir?

Se você é aluno de graduação e deseja **emitir** esses documentos de forma **oficial**, entre em contato com a secretaria acadêmica do seu curso ou com a **DRE** (Divisão de Registro de Estudante) localizada no CCMN na Cidade Universitária ou através do e-mail **direcao@dre.ufrj.br** e, se você é aluno de pós-graduação, entre em contato com a secretaria acadêmica do seu curso.

Os **documentos emitidos pelo Portal** acompanham a informação “sem valor oficial” pois **não possuem timbragem e assinatura pela instituição**, porém servem para verificar as informações, salvar e compartilhar.

Como verifico a veracidade de um documento pelo Portal?

Na aba “Documentos” > “Autenticação” selecione o tipo de documento que deseja autenticar e preencha os dados solicitados.

Como faço para emitir meu diploma?

Consulte diretamente a Divisão de Diplomas da UFRJ através do e-mail **diplomas@pr1.ufrj.br**.

DADOS PESSOAIS

Minha foto não é aceita, o que devo fazer?

A **avaliação** da foto é feita **manualmente pela DRE** (Divisão de Registro de Estudante) no caso da graduação, ou pela **DEN/PR2** (Divisão de Ensino/Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa), no caso da pós-graduação, portanto o procedimento **pode ser demorado**.

Não se esqueça de conferir se seguiu as **instruções para a fotografia**.

Meu CEP não aparece, o que devo fazer?

A inclusão de novas opções de CEP e atualização dos dados existentes no banco de dados é feita pela **DRE** (Divisão de Registro de Estudantes), no caso da graduação, ou pela **DEN/PR2** (Divisão de Ensino/Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa), no caso da pós-graduação.

É preciso que o seu CEP seja reconhecido pelo nosso banco de dados para que consiga cadastrar os dados. Entre em **contato** com o **setor responsável** para que possa cadastrar seus dados corretamente.

Meu nome mudou. Como atualizo o cadastro?

O cadastramento de informações dos usuários na base de dados é feito pela **DRE** (Divisão de Registro de Estudantes), no caso da graduação, ou pela **DEN/PR2** (Divisão de Ensino/Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa), no caso da pós-graduação.

Se deseja retificar ou atualizar a informação constante em algum documento ou no Portal UFRJ, recomendamos que entre em **contato** com o **setor responsável**.

Quem saberá sobre as necessidades especiais que marquei?

Estas informações não são públicas, são direcionadas principalmente para a **Dirac** (Diretoria de acessibilidade da UFRJ), mas também podem ser utilizadas pelas **coordenações de curso** e **diretores de unidade** para auxiliar no planejamento no atendimento do aluno que possua alguma destas necessidades.

Pró-Reitoria de Graduação
Superintendência Executiva de Sistemas Acadêmicos Corporativos

EQUIPE
SIGA
UFRJ