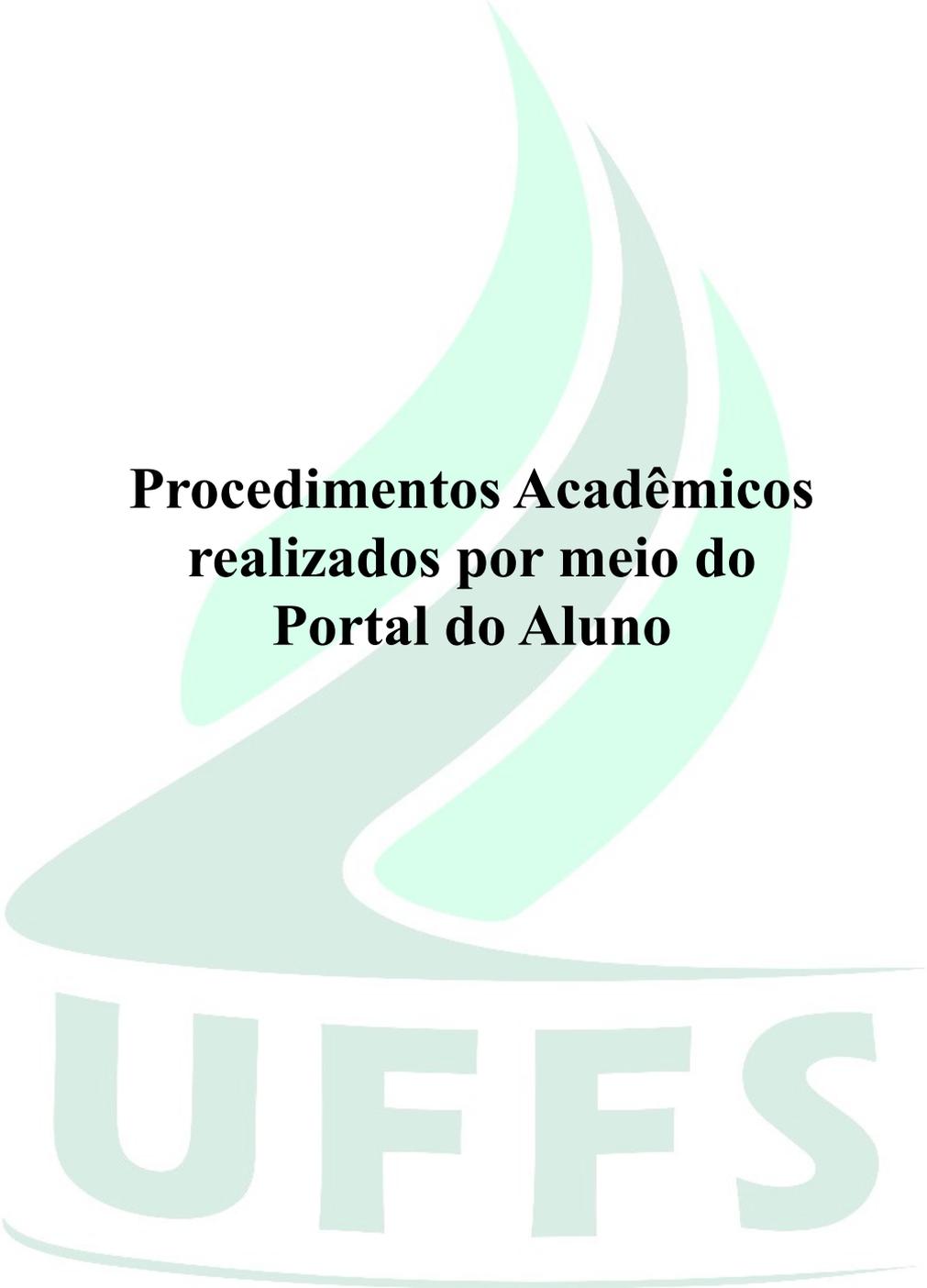


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS
Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD
Diretoria de Registro Acadêmico – DRA

The logo of UFFS is a stylized, abstract shape composed of several overlapping, curved, teardrop-like forms in shades of light green and white. It resembles a flame or a stylized letter 'S'. Below the logo, the acronym 'UFFS' is written in a large, bold, light green sans-serif font.

**Procedimentos Acadêmicos
realizados por meio do
Portal do Aluno**

Novembro de 2017.

1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS REALIZADOS POR MEIO DO PORTAL DO ALUNO

1.1 O que é o Portal do Aluno?

O Portal do Aluno é o sistema informatizado da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) que permite aos estudantes regularmente matriculados a realização, *online*, de alguns procedimentos acadêmicos da Graduação. Todos os procedimentos, realizados por meio do **Portal do Aluno**, observam os prazos definidos no calendário acadêmico da graduação para o semestre letivo corrente.

O Portal do Aluno é acessado por meio do *link* <https://aluno.uffs.edu.br> ou através da opção <Acesso Fácil<Aluno<Portal do Aluno> encontrada no endereço eletrônico da UFFS: www.uffs.edu.br. No primeiro acesso ao **Portal** é necessário gerar a senha por meio do *link* “*esqueci minha senha*”. Para tal é necessário marcar o *checkbox* “*não sou um robô*” e para ser direcionado à tela de alteração da senha. Para trocar a senha informe o idUFFS (fornecido pela Secretaria no momento de sua matrícula) ou o *e-mail*. As figuras abaixo ilustram a forma de obtenção da senha de acordo com a tela de acesso ao **Portal do Aluno**.

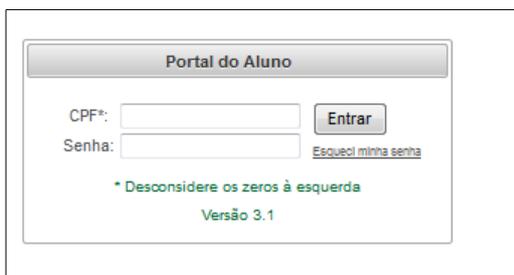
A screenshot of the 'Portal do Aluno' login page. It features a header with the text 'Portal do Aluno'. Below the header, there are two input fields: 'CPF:' and 'Senha:'. To the right of the 'CPF:' field is a button labeled 'Entrar'. To the right of the 'Senha:' field is a link that says 'Esqueci minha senha'. Below the input fields, there is a note: '* Desconsidere os zeros à esquerda' and 'Versão 3.1'.

Figura 1: Tela de acesso ao Portal do Aluno.

A screenshot of the 'Redefinir Sua Senha' (Reset Your Password) page. The title is 'Redefinir Sua Senha'. Below the title, it says 'Informe detalhes para encontrar sua conta'. There are two input fields: 'Informe idUFFS' and 'ou E-mail para redefinição de senha'. Below these fields is a button labeled 'ENVIAR'. At the bottom, there is a link that says 'Voltar à Página de Entrada'.

Figura 2: Tela para geração de senha, habilitada após acesso ao link “*esqueci minha senha*” e opção “*não sou um robô*”.

Após receber a senha é só acessar o endereço eletrônico do Portal do Aluno, informar o número do CPF (desta vez sem os zeros à esquerda), e a senha enviada pelo sistema. Lembramos que a senha de acesso ao Portal do Aluno é pessoal e intransferível, portanto tome cuidado em manuseá-la ou fornecê-la a outras pessoas.

1.2 Interfaces do Portal do Aluno

Após acesso ao Portal do Aluno são disponibilizados vários menus, os quais são vinculados a determinados procedimentos acadêmicos, sendo que alguns deles (como a rematrícula e o ajuste de matrícula) são habilitados de acordo com o calendário acadêmico.

Os conceitos e o funcionamento destes menus e seus submenus estão detalhados nos próximos itens.

1.2.1 Menu Acadêmico

Neste menu constam as informações referentes ao estudante e são utilizadas para acompanhar e gerenciar sua vida acadêmica na UFFS. Os dados são agrupados em quatro submenus, de acordo com a figura 3:

A screenshot of the 'Acadêmico' menu in the Portal do Aluno. The header shows the UFFS logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL'. Below the header, there is a sidebar menu with the title 'Acadêmico' and four items: 'Acompanhamento da Matriz', 'Atualização Cadastral', 'Emissão de Documentos', and 'Notas do Semestre'.

Figura 3: Submenus integrantes do Menu Acadêmico.

a) Submenu *Acompanhamento da Matriz*

Permite ao estudante acompanhar a integralização da matriz curricular de seu curso na UFFS. A

interface é composta por quatro abas, de acordo com a figura 4:

CCRs Regulares										
CCRs Extracurriculares/Eletivos										
Acompanhamento de ACCs										
Resumo										
Fase	CCR	Ementa	Pré-requisitos	Ano/Semestre	Nota Final	Frequência	Situação	Créditos	Carga Horária	Detalhar
1	GSA082 - Construção histórica da medicina	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2	9,5	80,6%	APR	4	60	
1	GCH290 - Iniciação à prática científica	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2	7,2	95,0%	APR	4	60	
1	GCB256 - Processos biológicos I	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2	7,4	96,8%	APR	16	240	
1	GLA104 - Produção textual acadêmica	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2	8,7	79,2%	APR	4	60	
1	GSA080 - Saúde coletiva I	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2			CAN	8	120	
1	GSA084 - Seminário integrador I	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2	8,8	100,0%	APR	1	15	
1	GSA083 - Urgência e emergência	ver ementa	sem pré-requisitos	2013/2	8,5	100,0%	APR	2	30	
2	GSA086 - Atenção à saúde: Epidemiologia bioestatística	ver ementa	sem pré-requisitos	2014/1	8,1	94,7%	APR	4	60	
2	GSA087 - Ciência, espiritualidade e saúde	ver ementa	sem pré-requisitos	2014/2	9,0	100,0%	APR	2	30	
2	GEX210 - Estatística básica	ver ementa	sem pré-requisitos	2014/1	6,8	86,8%	APR	4	60	
2	GCH292 - História da fronteira Sul	ver ementa	sem pré-requisitos	2014/1	8,0	77,8%	APR	4	60	
2	GCH293 - Introdução à filosofia	ver ementa	sem pré-requisitos	2014/1	10,0	76,4%	APR	4	60	

Figura 4: Tela apresentada pelo Portal do Aluno após acesso ao submenu “Acompanhamento da Matriz”.

Observa-se que as informações são agrupadas em quatro abas, de acordo com a natureza dos componentes curriculares/informações:

- **CCRs Regulares:** apresenta a relação de componentes curriculares obrigatórios organizados por fase, de acordo com o Projeto Pedagógico (PPC) do curso. É possível ao aluno obter a ementa e os pré-requisitos de cada CCR clicando no *link* correspondente, e informações relativas à nota final no CCR, percentual de frequência, situação do CCR, carga horária. Ao final da tela constam os conceitos relativos às possíveis situações que os CCRs podem adquirir durante a vida acadêmica do aluno, de acordo com a figura 5:

Legenda:		
APR Aprovado(a)	RNT Reprovado(a) por nota	RFR Reprovado(a) por frequência
RNF Reprovado(a) por nota e frequência	CUR Componente curricular cursando	CCV Componente curricular validado
CVA Componente curricular validado por aditamento	CVE Componente curricular validado por equivalência	NIC Não cursado
AES Aprovado(a) em exame de suficiência	RES Reprovado(a) em exame de suficiência	CAN Cancelado

Figura 5: Conceitos dos CCRs da UFFS.

- **CCRs Extracurriculares/Eletivos:** possui as mesmas especificidades constantes na aba “CCRs Regulares”, à exceção das colunas “*ementa*” e “*pré-requisitos*”. CCRs na condição constante nesta aba caracterizam-se por não pertencerem à matriz curricular do curso (extracurriculares) e/ou por integrarem a carga horária eletiva do curso (situação em que o aluno necessita cumprir carga horária de CCRs não pertencentes à sua matriz). A figura 6 traz a imagem desta aba:

CCRs Regulares										
CCRs Extracurriculares/Eletivos										
Acompanhamento de ACCs										
Resumo										
CCR	Ano/Semestre	Nota Final	Frequência	Situação	Créditos	Carga Horária	Detalhar			
GCB058 - Biologia e ecologia do solo	2015/1			CUR	3	45				
GEX007 - Química geral	2015/1			CUR	4	60				

Legenda:		
APR Aprovado(a)	RNT Reprovado(a) por nota	RFR Reprovado(a) por frequência
RNF Reprovado(a) por nota e frequência	CUR Componente curricular cursando	CCV Componente curricular validado
CVA Componente curricular validado por aditamento	CVE Componente curricular validado por equivalência	NIC Não cursado
AES Aprovado(a) em exame de suficiência	RES Reprovado(a) em exame de suficiência	CAN Cancelado

Figura 6: Imagem da aba “CCRs Extracurriculares e Eletivos”.

- **Acompanhamento de ACCs:** esta aba apresenta ao estudante a carga horária computada, referente às

Atividades Curriculares Complementares (ACC), de acordo com os grupos e tipos de atividade constante no PPC do curso. A imagem apresentada pelo Portal do Aluno está de acordo com a figura 7:

ACCs Validados				
Descrição do Grupo ACC	C.H. Mínima Exigida	C.H. Máxima Permitida	C.H. Computada	Detalhar
Extensão e aprimoramento profissional	0	100	0	⊕
Descrição do Tipo da ACC			C.H. Computada	
Cursos e minicursos extracurriculares relacionados à área			0	
Disciplinas isoladas de graduação, presenciais ou a distância			0	
Estágios não obrigatórios			0	
Estudos de caso fora da disciplina			0	
Eventos diversos na área ou áreas afins			0	
Participação em teste de língua inglesa (TOEFL/ITP), nos termos da Portaria nº 571/GR/UFS/2014			0	
Produções técnica coletivas e/ou individuais			0	
Projetos e programas de extensão			0	
Representação discente no colegiado de curso			0	
Viagens de estudo e visitas técnicas fora da disciplina			0	
Pesquisa	0	100	0	⊕

Figura 7: Acompanhamento de ACCs no Portal do Aluno.

- **Resumo:** por meio desta aba é possível acompanhar o cumprimento da carga horária da matriz curricular, referente aos CCRs obrigatórios, CCRs optativos e ACCs, fornecendo ao aluno uma visão geral do cumprimento de sua matriz. Observe a figura 8:

Quadro Resumo		
Descrição	C.H. Exigida	C.H. Realizada
Componentes Curriculares Obrigatórios	3465	675
Componentes Curriculares Optativos	120	0
Atividades Curriculares Complementares	180	0
Carga Horária Total	3765	675

Figura 8: Resumo da carga horária obrigatória da matriz.

b) Submenu *Atualização Cadastral*

Nesta opção constam os dados de cadastro do estudante junto à UFFS, os quais são preenchidos no momento da matrícula, com base na documentação e nas informações obtidas do estudante. Os dados de cadastro são utilizados pela UFFS para contatar o aluno em caso de necessidade. Por esta razão é importante mantê-los sempre corretos, uma vez que a atualização é realizada a qualquer tempo, exceto nos casos do aluno ser também servidor da UFFS. A figura 9 apresenta a tela da atualização cadastral:

Acadêmico > Atualização Cadastral

Identificação

CPF: Nome: Matrícula: Situação: MATRÍCULA ATIVA

Nome Mãe: * Nome Pai:

Nome Social: Data Nascimento: *

Nacionalidade: ** País de Nascimento: * Sexo: *

UF Nasc.: * Cidade Nasc.: * Raça: BRANCA

Tipo Sanguíneo: RH:

Endereço

País End. * UF End.: * Cidade End.: * CEP: *

Logradouro: * N.º: *** Complemento: Bairro:

Contatos

DDD: Telefone Fixo: Ramal: Email: *

DDD: Telefone Celular: Repita o Email: *

DDD: Telefone Comercial: Contato Urgências: *

* Campos obrigatórios
 ** Para nacionalidade diferente de 'BRASILEIRA', no campo 'UF Nasc.' selecione 'EX' e no campo 'Cidade Nasc.' selecione 'ESTRANGEIRO'
 *** O número é obrigatório. Caso o endereço não possua este dado, favor informar 'S/N' (Sem número)

Autorizo o recebimento de mensagens eletrônicas sobre eventos e convites institucionais.
 Declaro serem verdadeiras as informações contidas neste formulário.

Atualizar Dados

Figura 9: Tela de atualização cadastral.

c) Submenu *Emissão de Documentos*

- Permite ao estudante gerar, em PDF, os seguintes documentos:
- **Atestado de Frequência:** é emitido apenas se o estudante estiver vinculado a componentes curriculares no semestre letivo em questão e objetiva comprovar a frequência às aulas do aluno. No entanto, para ter validade, o documento deverá ser assinado na Secretaria Acadêmica do *campus*.
 - **Atestado de Situação de Matrícula:** é emitido pelo sistema independente da situação da matrícula do aluno (ativa, trancada, mobilidade, cancelada, desistente...) e tem por objetivo apontar a situação da matrícula do aluno junto à UFFS. Por exemplo: situações de matrícula ativa, trancada e mobilidade comprovam que o aluno possui vínculo com a instituição. Após gerado e impresso, deve ser levado na Secretaria Acadêmica para assinatura. Vejamos, na figura 10 a tela do submenu “Emissão de Documentos”:

Acadêmico > Emissão de Documentos

Acadêmico

Nome: Matrícula: Situação: MATRÍCULA ATIVA

Gerar Atestado de Frequência

Gerar Atestado de Situação de Matrícula

Figura 10: Tela de emissão de documentos.

d) Submenu “*Notas do Semestre*”

Por meio desta opção os estudantes podem acompanhar, em tempo real, todos os lançamentos referentes à notas, encontros, frequências e avaliações feitos pelo docente no semestre letivo corrente. A regulamentação da avaliação na UFFS consta nos Art. 72 a 84 do Regulamento de Graduação (Res. 4/2014/CONSUNI/CGRAD).

Para visualizar os registros acesse a opção “*Notas do Semestre*”. A imagem apresentada, no caso dos registros terem sido lançados pelo professor, estão de acordo com o apresentado na figura 11. As turmas que já possuem todas as notas lançadas apresentam a média final calculada, conforme os pesos e recuperações configuradas pelo docente. Aquelas turmas em que há alguma nota em aberto aparecem como **Não fechada**.

CCRs do semestre 2015/1						
CCR	Turma	Total de Faltas	Frequência	Média Final	Notas	
GCS244 - Enfoque sistêmico na agricultura	11021 - Agronomia (Turma Especial) - 9ª fase - 7ª fase - Integral - 2015/1	3	94,5%	7,1	Visualizar Notas	
GCA240 - Extensão rural	11020 - Agronomia (Turma Especial) - 9ª fase - 7ª fase - Integral - 2015/1	0	100,0%	Não fechada	Visualizar Notas	
GCA294 - Apicultura	10377 - Agronomia (Oplativo) - 5ª Fase - Integral - 2015/1	0	100,0%	Não fechada	Visualizar Notas	

Figura 11: Tela Notas do Semestre no Portal do Aluno.

Na figura 12 podemos ver a tela de acompanhamento mostrada após acessar o link “Visualizar Notas” da turma desejada. No exemplo, algumas notas ainda não haviam sido lançadas, aparecendo, portanto, como NT (não totalizada).

Data Enc.	Avaliação	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Avaliação	Instrumentos
	NP1	40%	5,6	MAX	7,0	7,0	☯
Data	Instrumento	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Instrumento	
	Prova	40%	2,9	MAX	2,3	2,9	
	Trabalho de pesquisa sobre Pragas Agrícolas	60%	7,4	Não possui		7,4	
Total:		100%					
	NP2	30%	NT	Não possui		NT	☯
Data	Instrumento	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Instrumento	
	Apresentação oral	50%	NI	Não possui		NT	
	Prova	50%	NI	SUB		NT	
Total:		100%					
	NP3	30%	NT	Não possui		NT	☯
Data	Instrumento	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Instrumento	
	Apresentação de trabalho	100%	NI	Não possui		NT	

Figura 12: Acompanhamento das notas no Portal do Aluno.

Na figura 13 temos a mesma tela após o lançamento das notas referentes a todas as avaliações e instrumentos.

CCR: GCS244 - Enfoque sistêmico na agricultura							
MAX-Maior Nota SUB-Substitutiva AVG-Média Aritmética							
NI-Nota não Informada NT-Nota da Avaliação/Instrumento não Totalizada INC-Nota Incompleta							
Data Enc.	Avaliação	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Avaliação	Instrumentos
	NP1	40%	5,6	MAX	7,0	7,0	☺
Data	Instrumento	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Instrumento	
	Prova	40%	2,9	MAX	2,3	2,9	
	Trabalho de pesquisa sobre Pragas Agrícolas	60%	7,4	Não possui		7,4	
Total:		100%					
	NP2	30%	8,5	Não possui		8,5	☺
Data	Instrumento	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Instrumento	
	Apresentação oral	50%	8,0	Não possui		8,0	
	Prova	50%	3,0	SUB	9,0	9,0	
Total:		100%					
	NP3	30%	6,0	Não possui		6,0	☺
Data	Instrumento	Peso	Nota	Recuperação	Nota Recup.	Nota Instrumento	
	Apresentação de trabalho	100%	6,0	Não possui		6,0	
Total:		100%					

Figura 13: Acompanhamento das notas no Portal do Aluno

1.2.2 Menu Horários

É composto pelo submenu “Horários do Semestre” e permite ao estudante consultar o horário das turmas em que foram realizados pedidos de matrícula/ajuste de matrícula aguardando análise e/ou nas turmas em que o estudante já esteja matriculado, no semestre letivo corrente. É importante lembrar que o relatório de horários do sistema é atualizado de acordo com as solicitações de inclusão e exclusão de CCRs. A interface do submenu “Horários do Semestre” pode ser observada na figura 14.

Figura 14: Tela obtida após acessar o submenu “Horários do Semestre”.

1.2.3 Menu Rematrícula

Neste menu estão localizados as opções utilizadas pelos estudantes para efetuar, via sistema, os procedimentos acadêmicos ligados à manutenção do vínculo com a UFFS. Dentre eles destacamos a **renovação da matrícula**, a qual é realizada por meio da inclusão de componentes curriculares em dois momentos: **rematrícula** e **ajuste de matrícula**. Estes procedimentos ocorrem semestralmente, em períodos definidos pelo calendário acadêmico da graduação da UFFS.

Os submenus que integram o menu “Rematrícula” são:

- Acompanhamento do ajuste;
- Acompanhamento da Rematrícula;
- Acompanhamento da Inclusão Extraordinária;
- Inclusão Extraordinária de CCR;
- Pedido de Ajuste;
- Pedido de Rematrícula.

Cada uma destas opções estará habilitada para o procedimento a que se refere somente no período definido para a atividade, conforme calendário acadêmico da graduação. Detalharemos o funcionamento de cada um desses submenus nos próximos itens.

a) Submenu *Pedido de Rematrícula*

Por meio desta opção o estudante efetua a **rematrícula** concretizada pela escolha dos componentes curriculares (CCRs) a serem cursados no próximo semestre letivo. Os estudantes que estão ingressando pelas modalidades de transferências e retornos também devem realizar o procedimento no sistema.

Para efetuar a rematrícula clique no submenu “*Pedido de Rematrícula*”. O estudante será direcionado à interface de “*Atualização Cadastral*” a fim de que, se necessário, os dados sejam atualizados (clique em “*Atualizar Dados*” no canto inferior esquerdo da tela se o procedimento for realizado), e localize a opção “*Prosseguir*”. Caso os dados estejam corretos, clique na opção “*Prosseguir*”. Será apresentada, então a tela “*Acompanhamento da Matriz Curricular*”, de acordo com a figura 4. Após verificar a matriz (se necessário), role a tela e localize, no canto inferior esquerdo, a opção “*Prosseguir*” e clique.

O sistema direcionará o aluno para a interface de rematrícula onde estarão visíveis os **componentes curriculares da matriz do aluno, disponíveis para inclusão**. Escolha na coluna da direita (*CCRs Disponíveis para Rematrícula*) as disciplinas que cursará, removendo-as para a coluna da esquerda (*CCRs Selecionados*), por meio da opção “*Adicionar*”, localizada no centro da tela. Veja a figura 15:

Acadêmico

Rematrícula > Pedido de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido de Rematrícula

Mínimo de créditos a ser cursado por semestre: 20
Máximo de créditos a ser cursado por semestre: 56

Total de créditos selecionados: 0

CCRs Disponíveis para Rematrícula				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
GSA080-Saúde coletiva I	1	8	10889-Medicina - 1ª Fase - Integral - 2015/2	1 0

CCRs Selecionados				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
Nenhum Componente Curricular selecionado.				

Adicionar

Remover

Prosseguir

Voltar

Figura 15: Interface de rematrícula, para escolha dos CCRs.

Caso o aluno constatar que algum CCR foi adicionado equivocadamente este poderá ser retirado da coluna “*CCRs Selecionados*” por meio da opção “*Remover*”. Após selecionar as turmas e se tudo estiver correto, role a tela e localize a opção “*Prosseguir*”, conforme imagem acima (figura 15).

Ao clicar em “*Prosseguir*” o estudante será direcionado para a tela de “*Confirmação do Pedido de Rematrícula*”. Confira os CCRs incluídos e, se tudo estiver correto clique na opção “*Confirmar Rematrícula*”. Se houver necessidade de ajustes, clique na opção “*Voltar*” e efetue os ajustes necessários. Observe a figura abaixo:

Rematrícula > Pedido de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Confirmação do Pedido de Rematrícula

Componentes Curriculares Selecionados					
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos	Operação
GSA080-Saúde coletiva I	1	8	10889-Medicina - 1ª Fase - Integral - 2015/2	1 0	Inclusão de CCR

Total de créditos selecionados: 8

Confirmar Rematrícula Voltar

Figura 16: Interface de confirmação de matrícula.

Após confirmar o pedido, será exibida a tela constante na figura 17, onde estão disponíveis as seguintes opções:

- Editar Rematrícula: permite ao estudante editar seu pedido de matrícula enquanto ainda houver prazo no calendário acadêmico;
- Atestado: é o comprovante de realização da matrícula no sistema. **É importante gerar o documento e imprimi-lo ou salvá-lo.** É atualizado sempre que houver alteração no pedido de matrícula ou ajuste de matrícula.
- Horários do Semestre: gera arquivo em PDF contendo os horários das turmas em que o aluno está matriculado. Pode ser obtido, também, por meio do menu “Horários” e é atualizado sempre que houver alteração no pedido de matrícula ou ajuste de matrícula.

Rematrícula > Pedido de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

PEDIDO DE REMATRÍCULA REALIZADO COM SUCESSO!

Pedido de Rematrícula

PREZADO ACADÊMICO!

Você já realizou seu pedido de matrícula para o semestre letivo 2015/2. Utilize as opções abaixo para editá-lo ou imprimir o seu atestado.

Editar Rematrícula Atestado  Horários do Semestre

Figura 17: Tela apresentada após confirmação do pedido de matrícula.

Excepcionalmente, se não houver turmas disponíveis para cursar, o sistema habilitará a opção “Confirmar Vínculo”. Neste caso o estudante deverá marcar o *checkbox* correspondente e clicar em “Confirmar Vínculo”. Observe a figura abaixo:

Rematrícula > Pedido de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Confirmação do Vínculo com a UFFS

ATENÇÃO ACADÊMICO!

Você não tem componentes curriculares disponíveis no momento para efetuar a sua matrícula. Mesmo assim, é necessário que você confirme o seu vínculo com a UFFS. Fique atento para a possibilidade de inclusão de componentes curriculares no período de ajustes de matrícula, de acordo com o calendário acadêmico.

Confirmação do vínculo com a UFFS

Confirmar Vínculo

Figura 18: Tela da opção confirmar vínculo.

Após a confirmação do vínculo o sistema disponibilizará atestado comprobatório da realização do procedimento. Salve ou imprima o documento.

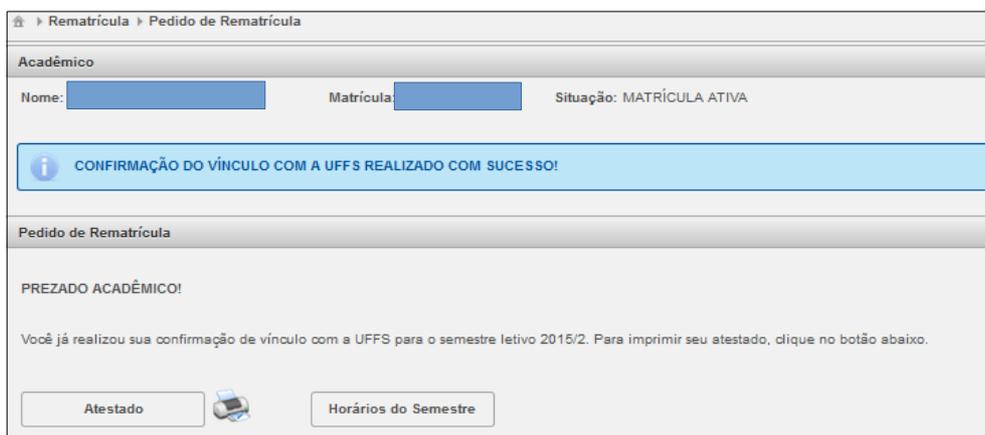


Figura 19: Tela para impressão de atestado de confirmação de vínculo.

a) Submenu *Acompanhamento da Rematrícula*

Por meio deste submenu o estudante pode acompanhar seu pedido de rematrícula, que aguarda análise automática do sistema, e é processada após o encerramento do período de rematrícula. Após acessar a opção “*Acompanhamento de Rematrícula*” a imagem disponibilizada pelo sistema está de acordo à figura 20:



Figura 20: Tela apresentada ao acessar a opção *Acompanhamento da Rematrícula*.

Informações importantes sobre a rematrícula:

- Todos os pedidos de inclusão de turmas permanecerão aguardando deferimento. Após o encerramento do período de rematrícula, eles serão processados automaticamente, conforme critérios do Regulamento de Graduação (para mais informações, consulte o Art. 47 da Resolução 04/2014 – CONSUNI/CGRAD);
- Somente pedidos deferidos dão direito a frequentar as aulas da referida turma. Portanto, esteja atento ao resultado da análise através da opção *Acompanhamento da Rematrícula*;
- No período de rematrícula, somente são mostradas as turmas referentes aos CCRs que fazem parte da matriz curricular do aluno e cujos pré-requisitos, quando existentes, já tenham sido cumpridos;
- A matrícula deve respeitar os limites mínimo e máximo de créditos por semestre letivo estabelecidos pelo curso;
- É possível alterar seus pedidos de rematrícula durante todo o período;
- Não é possível incluir turmas com sobreposição (choque) de horários. Os horários por curso são disponibilizados alguns dias antes da rematrícula no site da UFFS opção <graduação <campus e curso desejado< horários>;
- Somente frequente as aulas dos componentes para os quais sua matrícula seja deferida. Caso contrário, seu nome não constará no diário de classe e não será possível registrar notas e frequências.

b) Submenu *Ajuste de Matrícula*

Por meio deste submenu é possível incluir novas turmas ou excluir aquelas já escolhidas no período

de rematrícula e solicitar vaga em componentes extracurriculares (isto é, fora da matriz do curso), a fim de cursá-los como disciplina isolada. O período para este procedimento ocorre após a rematrícula, em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Para realizar o procedimento o estudante deve acessar, no Portal do Aluno, a opção “*Pedido de Ajuste*”. O sistema direcionará o aluno para a imagem constante na figura 21, onde estarão disponíveis as opções “*Adicionar Ajuste*” e “*Horários do Semestre*”.

Rematrícula > Pedido de Ajuste de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [REDAZIDO] Matrícula: [REDAZIDO] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido de Ajuste de Rematrícula

PREZADO ACADÊMICO!

Você não possui pedido de ajuste de rematrícula para o semestre letivo 2015/2. Caso deseje adicionar um pedido, clique no botão abaixo.

Adicionar Ajuste Horários do Semestre

Figura 21: Tela apresentada ao acessar a opção *Pedido de Ajuste de Rematrícula*.

Para efetuar o ajuste basta clicar na opção “*Adicionar Ajuste*”. O sistema direcionará o estudante para a interface de realização de ajuste de matrícula, de acordo com a figura 22.

Nesta interface estarão disponíveis, para inclusão, todas as turmas do curso e do *campus* que ainda tenham vagas disponíveis. Na coluna da direita constam os CCRs disponíveis da matriz do curso do aluno e na coluna da esquerda constam os CCRs incluídos na rematrícula, cujos pedidos foram deferidos na análise automática. Para realizar o ajuste selecione a turma desejada, na coluna correspondente e clique na opção “*Adicionar*” (para incluir) ou “*Remover*” (para excluir). Para finalizar, basta rolar a tela clicar em “*Prosseguir*”.

Para visualizar quais CCRs pertencentes a outras matrizes estão disponíveis para ajuste será necessário clicar na opção “*Carregar lista de CCRs disponíveis das matrizes de outros cursos*”. O sistema apontará quais CCRs pertencentes a outros cursos possuem vagas em aberto (figura 23). Para incluir será preciso selecionar os CCRs desejados e clicar em “*Adicionar*”. As turmas selecionadas serão incluídas à coluna “*CCRs Selecionados*”. É possível também remover CCRs cujos pedidos tenham sido realizados na rematrícula por meio da opção “*Remover*”.

Os pedidos de exclusão de turma são processados na mesma hora. Ou seja, ao excluir uma turma de sua lista de componentes, a vaga será liberada imediatamente. Já os pedidos de inclusão ficarão aguardando deferimento e serão processados automaticamente após o final do período, de acordo com os critérios do Regulamento de Graduação (para mais informações, consulte o Art. 47 da Resolução 04/2014-CONSUNI/CGRAD). Somente pedidos de inclusão deferidos garantem vaga na turma. Portanto, esteja atento ao resultado da análise antes de começar a frequentar as aulas.

A realização de ajuste de matrícula não é obrigatória e deverá ser feita caso não tenha conseguido efetuar a inclusão de CCRs no período de rematrícula. Caso a rematrícula não tenha sido realizada o ajuste é a última oportunidade de renovar o vínculo com a UFFS e não perder a vaga.

Rematrícula > Pedido de Ajuste de Rematrícula

Acadêmico

Nome: Matrícula: Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido de Ajuste de Rematrícula

Mínimo de créditos a ser cursado por semestre: 12
Máximo de créditos a ser cursado por semestre: 32

Total de créditos selecionados: 12

CCRs Disponíveis da Matriz do Curso				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
GLA001-Leitura e produção textual I	1	4	10880-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16 0
GEX001-Matemática instrumental	1	4	10882-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16 0
GCH029-História da fronteira Sul	6	4	10883-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16 0

CCRs Selecionados				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
GEN001-Circuitos digitais	1	4	9911-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	29 0
GLA001-Leitura e produção textual I	1	4	9908-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	9 0
GEX001-Matemática instrumental	1	4	9905-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	14 0

[Carregar lista de CCRs disponíveis das matrizes de outros cursos](#)

Figura 22: Tela para adicionar o ajuste de matrícula referente aos CCRs pertencentes à matriz do aluno.

Pedido de Ajuste de Rematrícula

Mínimo de créditos a ser cursado por semestre: 12
Máximo de créditos a ser cursado por semestre: 32

Total de créditos selecionados: 28

CCRs Disponíveis da Matriz do Curso				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
GLA001-Leitura e produção textual I	1	4	10880-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16 0
GEX001-Matemática instrumental	1	4	10882-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16 0
GCH029-História da fronteira Sul	6	4	10883-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16 0

Adicionar

CCRs Disponíveis das Matrizes de Outros Cursos				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051-MEDICINA	37 0
GCS067-Administração financeira	N/A	4	11048-MEDICINA	37 0
GCS063-Administração rural	N/A	2	11049-MEDICINA	37 0
GCH658-Antropologia I	N/A	4	11050-MEDICINA	37 0
GCS001-Introdução à	N/A	4	10884-Administração - 1ª	15 0

Adicionar

CCRs Selecionados				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos
GEN001-Circuitos digitais	1	4	9911-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	29 0
GLA001-Leitura e produção textual I	1	4	9908-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	9 0
GEX001-Matemática instrumental	1	4	9905-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	14 0
GCH364-Arqueologia pré-histórica	N/A	4	10885-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	13 0
GEX210-Estatística básica	N/A	4	10888-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	12 0
GCH363-História antiga I	N/A	4	10887-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	12 0
GLA104-Produção textual acadêmica	N/A	4	10886-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	12 0

Remover

Prosseguir Voltar

Figura 23: Tela apresentada para adicionar o ajuste de matrícula referente aos CCRs pertencentes matrizes de outros cursos.

Após efetuar o procedimento (inclusão ou exclusão de CCRs), clique na opção “Prosseguir”. Na interface seguinte efetue a conferência e confirme o pedido de ajuste por meio da opção “Confirmar”, de acordo com a figura 24.

Rematrícula > Pedido de Ajuste de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Confirmação do Pedido de Ajuste de Rematrícula

Componentes Curriculares Selecionados						
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas Pedidos	Origem do Pedido	Operação
GEN001-Circuitos digitais	1	4	9911-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	29 0	Rematrícula	Sem Alterações
GLA001-Leitura e produção textual I	1	4	9908-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	9 0	Rematrícula	Sem Alterações
GEX001-Matemática instrumental	1	4	9905-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	14 0	Rematrícula	Sem Alterações
GCS067-Administração financeira	N/A	4	11048-MEDICINA	37 1	Ajuste	Sem Alterações
GCH364-Arqueologia pré-histórica	N/A	4	10885-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	13 1	Ajuste	Sem Alterações
GEX210-Estatística básica	N/A	4	10888-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	12 1	Ajuste	Exclusão de CCR

Total de créditos selecionados: 20

Confirmar Voltar

Figura 24: Tela apresentada para confirmar pedido de ajuste de matrícula.

Após confirmação serão habilitadas as opções “Editar Ajuste”, “Atestado Ajuste” e “Horários do Semestre”, conforme figura 25. É importante imprimir ou salvar o atestado de ajuste, pois comprova que você realizou o procedimento no sistema.

Rematrícula > Pedido de Ajuste de Rematrícula

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

PEDIDO DE AJUSTE REALIZADO COM SUCESSO!

Pedido de Ajuste de Rematrícula

PREZADO ACADÊMICO!

Você já realizou seu pedido de ajuste de rematrícula para o semestre letivo 2015/2.

Utilize as opções abaixo caso deseje editar o pedido de ajuste ou imprimir o seu atestado.

Figura 25: Tela apresentada após a confirmação do pedido de ajuste de matrícula.

É possível também, no período constante no Calendário Acadêmico, editar o ajuste de matrícula, por meio da opção correspondente. Será válida a última solicitação efetuada pelo aluno.

c) Submenu *Acompanhamento do Ajuste*

Por meio deste menu é possível acompanhar a solicitação de ajuste efetuada. Constarão os pedidos efetuados pelo estudante com a situação “*Aguardando a análise*”, de acordo com a figura 26.

Após a análise automática do sistema, se os pedidos forem deferidos, constará na coluna “*Situação*” o status “*Deferido*” (veja a figura 27). Após o deferimento o CCR constará no histórico e o nome do estudante no diário de classe da turma, permitindo a frequência às aulas.

Rematrícula > Acompanhamento do Ajuste

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido(s) de Ajuste

Pedido(s) de Ajuste - Semestre: 2015/2					
CCR	Fase	CR	Turma	Operação	Situação
GCS087-Administração financeira	N/A	4	11048 - MEDICINA	Inclusão de CCR	Aguardando a análise
GCH384-Arqueologia pré-histórica	N/A	4	10885 - História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	Inclusão de CCR	Aguardando a análise

Figura 26: Pedido de ajuste de matrícula aguardando a análise automática.

Rematrícula > Acompanhamento do Ajuste

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido(s) de Ajuste

Pedido(s) de Ajuste - Semestre: 2015/2					
CCR	Fase	CR	Turma	Operação	Situação
GCS087-Administração financeira	N/A	4	11048 - MEDICINA	Inclusão de CCR	Deferido
GCH384-Arqueologia pré-histórica	N/A	4	10885 - História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	Inclusão de CCR	Deferido

Figura 27: Pedido de ajuste de matrícula deferido, após a análise automática realizada pelo sistema.

d) Submenu Inclusão Extraordinária de CCRs

Após o período de ajustes, a fim de otimizar a ocupação e atender maior número de estudantes, as

turmas que ainda possuem vagas em aberto poderão ser disponibilizadas para inclusão por alunos regulares. Para verificar quais turmas estão nesta situação, durante o período estabelecido pelo calendário acadêmico ou definido pela PROGRAD, clique no submenu “*Inclusão Extraordinária de CCRs*”. A interface apresentada, bem como o procedimento para realização do pedido é semelhante ao ajuste de matrícula.

Após efetuar a inclusão clique em “*Prosseguir*” e confirme a inclusão dos CCRs. Observe o procedimento por meio das figuras 28, 29 e 30.

Rematrícula > Inclusão Extraordinária de CCR

Acadêmico

Nome: [redacted] Matrícula: [redacted] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Inclusão Extraordinária de CCR

Mínimo de créditos a ser cursado por semestre: 12
Máximo de créditos a ser cursado por semestre: 32

Total de créditos dos CCRs já matriculados: 20
Total de créditos selecionados: 0

CCRs Disponíveis da Matriz do Curso				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas
GCH029-História da fronteira Sul	6	4	10883-Administração - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	16

CCRs Selecionados				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas
Nenhum Componente Curricular selecionado.				

Adicionar

CCRs Disponíveis das Matrizes de Outros Cursos				
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas
GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051-MEDICINA	37
GCS083-Administração rural	N/A	2	11049-MEDICINA	37
GCH658-Antropologia I	N/A	4	11050-MEDICINA	37
GEX210-Estatística básica	N/A	4	10888-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	12
GCH383-História antiga I	N/A	4	10887-História - 1ª Fase -	12

Adicionar

Remover

Prosseguir

Figura 28: Interface apresentada após acesso ao submenu “*Inclusão Extraordinária de CCRs*”.

Rematrícula > Inclusão Extraordinária de CCR

Acadêmico

Nome: [redacted] Matrícula: [redacted] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Confirmação da Inclusão Extraordinária de CCRs

Componentes Curriculares Selecionados					
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma	Vagas	Operação
GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051-MEDICINA	37	Inclusão de CCR
GEX210-Estatística básica	N/A	4	10888-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	12	Inclusão de CCR

Total de créditos selecionados: 8

Confirmar

Voltar

Figura 29: Interface apresentada após realização do pedido de *Inclusão Extraordinária de CCRs*.

Neste caso os CCRs já constam no histórico do aluno e seu nome no diário de classe *online*.

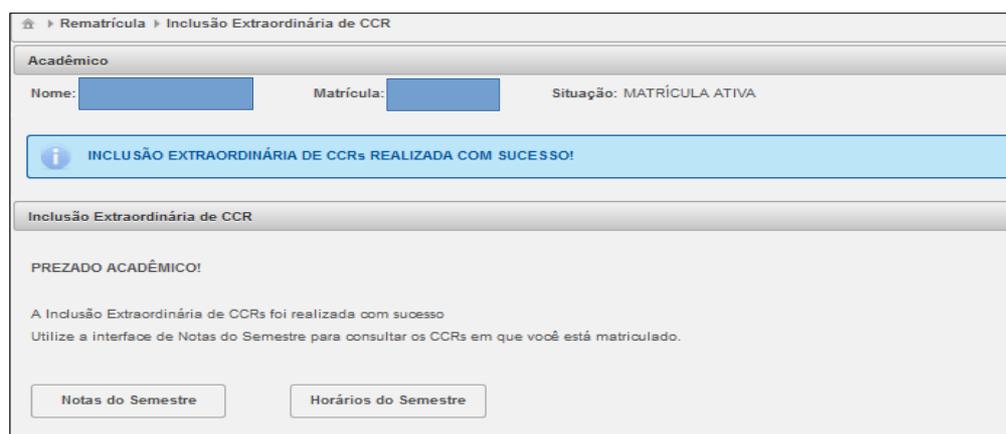


Figura 30: Interface apresentada após a confirmação da Inclusão Extraordinária de CCRs.

A ocupação da vaga ocorre de forma imediata, por ordem de solicitação, até o preenchimento do total de vagas na turma. O limite máximo de créditos e a compatibilidade de horários é respeitada.

É importante destacar que este período não é um novo ajuste de matrícula. Na inclusão extraordinária é possível apenas incluir turmas à matrícula do aluno, mas não é possível realizar exclusões.

e) Submenu *Acompanhamento da Inclusão Extraordinária de CCRs*

Por meio desta opção é possível verificar quais foram os pedidos de “*Inclusão Extraordinária de CCRs*” realizados. Nestes casos a situação será “*Deferido*” pois a inclusão não passa por nenhuma forma de análise. Observe a figura 31.

Pedido(s) de Inclusão Extraordinária de CCR - Semestre: 2015/2					
CCR	Fase	CR	Turma	Operação	Situação
GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051 - MEDICINA	Inclusão de CCR	Deferido
GEX210-Estatística básica	N/A	4	10868 - História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2	Inclusão de CCR	Deferido

Figura 31: Interface apresentada após a confirmação da Inclusão Extraordinária de CCRs.

1.2.4 Menu Cancelamento de CCRs

O cancelamento consiste na solicitação do aluno em deixar de frequentar um ou mais componentes curriculares no qual esteja matriculado no semestre corrente, respeitando o número mínimo de créditos estabelecidos para seu curso.

O estudante pode cancelar cada componente curricular uma única vez no decorrer do curso, conforme Art. 61 da Resolução 4/2014 – CONSUNI/CCGRAD (Regulamento de Graduação).

No Portal do Aluno o menu “*Cancelamento de CCRs*” é composto por dois submenus:

a) Submenu *Pedido de Cancelamento*

Por meio desta opção é possível realizar, durante o período previsto no calendário acadêmico, o cancelamento de CCRs, cuja inclusão foi realizada no período de rematrícula ou ajuste de matrícula. Após acessar a opção a tela apresentada é a constante na figura 32. Esta opção só fica ativa no período estabelecido para o procedimento, conforme calendário acadêmico.

Acadêmico

Acompanhamento da Matriz
Atualização Cadastral
Emissão de Documentos
Notas do Semestre

Horários
Horários do Semestre

Rematrícula
Acompanhamento do Ajuste
Acompanhamento da Rematrícula
Acompanhamento da Inclusão Extraordinária
Inclusão Extraordinária de CCR
Pedido de Ajuste
Pedido de Rematrícula

Cancelamento de CCRs
Pedido de Cancelamento de CCR
Consulta de CCRs Cancelados

Documentos Importantes
Calendário Acadêmico

Cancelamento de CCRs > Pedido de Cancelamento de CCRs

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido de Cancelamento de CCRs

Mínimo de créditos a ser cursado por semestre: 12

Total de créditos dos CCRs já matriculados: 28

CCRs em Curso				
<input type="checkbox"/>	Componente (CCR)	Fase	CR	Turma
<input type="checkbox"/>	GEN001-Circuitos digitais	1	4	9911-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2
<input type="checkbox"/>	GLA001-Leitura e produção textual I	1	4	9908-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2
<input type="checkbox"/>	GEX001-Matemática instrumental	1	4	9905-Ciência da Computação - 1ª Fase - Noturno - 2015/2
<input checked="" type="checkbox"/>	GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051-MEDICINA
<input checked="" type="checkbox"/>	GCS067-Administração financeira	N/A	4	11048-MEDICINA
<input type="checkbox"/>	GCH364-Arqueologia pré-histórica	N/A	4	10865-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2
<input type="checkbox"/>	GEX210-Estatística básica	N/A	4	10868-História - 1ª Fase - Noturno - 2015/2

Prosseguir

Figura 32: Tela exibida após acesso da opção Pedido de Cancelamento de CCRs.

Após acesso selecione os CCRs que deseja cancelar na coluna correspondente e clique em “Prosseguir”. O sistema apontará, conforme figura 33 (abaixo), os CCRs que serão cancelados. Efetue a conferência e, se estiver tudo certo, clique em “Confirmar”. Por meio da opção “Voltar” é possível efetuar a alteração do pedido.

Cancelamento de CCRs > Pedido de Cancelamento de CCRs

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Confirmação do Pedido de Cancelamento de CCR

Componentes Curriculares Selecionados					
Componente (CCR)	Fase	CR	Turma		Operação
GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051-MEDICINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancelamento de CCR
GCS067-Administração financeira	N/A	4	11048-MEDICINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Cancelamento de CCR

Confirmar Voltar

Figura 33: Tela de confirmação do Pedido de cancelamento de CCRs.

Após a confirmação da relação de CCRs a serem cancelados, o sistema exibirá a tela constante na figura 34, onde é possível realizar a emissão de um atestado que comprova que o estudante efetuou a solicitação dentro do prazo previsto. Salve ou imprima este documento.

Cancelamento de CCRs > Pedido de Cancelamento de CCRs

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

PEDIDO DE CANCELAMENTO DE CCRs REALIZADO COM SUCESSO!

Pedido de Cancelamento de CCRs

PREZADO ACADÊMICO!

Você já solicitou o cancelamento de CCRs para o semestre letivo 2015/2.
Utilize as opções abaixo para solicitar um novo cancelamento ou imprimir o seu atestado.

Solicitar Cancelamento Imprimir Atestado

Figura 34: Tela de impressão de atestado de cancelamento de CCRs.

Importante:

- Os pedidos de cancelamento são deferidos no ato e não poderão ser revertidos e o nome do estudante não constará mais no diário de classe do professor do componente;
- Cancelar componentes pode atrasar conclusão do curso;
- Em caso de cancelamento de um componente pertencente à fase regular no curso, na próxima matrícula, ocorre a perda da preferência na obtenção de vaga para este componente;
- Evitar ao máximo cancelar CCRs, pois as vagas liberadas nas turmas não poderão mais ser ocupadas por outros estudantes que precisam dela, ficando ociosas.

No caso do estudante tentar efetuar pedido de cancelamento de CCR para um componente em que já consta um registro desta operação, o sistema não permitirá a finalização do procedimento e exibirá a mensagem: “Não é possível solicitar o cancelamento para o CCR XXXXXXXXXXXX! Já existe um cancelamento deste CCR vinculado ao seu histórico”. Isso porque o cancelamento de matrícula em CCR é permitida uma única vez, conforme preconiza o Art. 61 do Regulamento de Graduação da UFFS. Observe a figura 35:

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

NÃO É POSSÍVEL SOLICITAR O CANCELAMENTO PARA O CCR GSA080-Saúde coletiva! Já existe um cancelamento deste CCR vinculado ao seu histórico.

Pedido de Cancelamento de CCRs

Mínimo de créditos a ser cursado por semestre: 20

Total de créditos dos CCRs já matriculados: 8

CCRs em Curso				
<input type="checkbox"/>	Componente (CCR)	Fase	CR	Turma
<input checked="" type="checkbox"/>	GSA080-Saúde coletiva I	1	8	10889-Medicina - 1ª Fase - Integral - 2015/2

Prosseguir

Figura 35: Tela apresentada ao tentar cancelar um CCR em que já existe registro de cancelamento no histórico.

b) Submenu *Acompanhamento de CCRs Cancelados*

Permite ao aluno verificar a relação de CCRs cancelados durante o semestre letivo em que foi realizado o pedido. Observe, na figura abaixo, a forma de apresentação do relatório:

Acadêmico

Nome: [] Matrícula: [] Situação: MATRÍCULA ATIVA

Pedido(s) de Cancelamento de CCR

Pedido(s) de Cancelamento de CCR - Semestre: 2015/2					
CCR	Fase	CR	Turma	Operação	Situação
GCS217-Administração de marketing	N/A	4	11051 - MEDICINA	Cancelamento de CCR	Deferido
GCS067-Administração financeira	N/A	4	11048 - MEDICINA	Cancelamento de CCR	Deferido

Figura 36: Relatório Consulta de CCRs Cancelados.

1.2.5 Menu Trancamento

O trancamento de matrícula, regulamentado pelo Art. 62 do Regulamento de Graduação, consiste na interrupção temporária dos estudos sem haver perda do vínculo do estudante com a UFFS. O trancamento tem duração de 1 (um) semestre letivo e pode ser renovado, até o limite total máximo de 4 semestres letivos, consecutivos ou não. É vedado o trancamento no semestre de ingresso ou reingresso na UFFS.

Ao trancar a matrícula, todos os componentes em andamento serão trancados para o aluno, isto é, não será mais possível frequentar as aulas naquele semestre. **Se a intenção do aluno é deixar de frequentar apenas algum(ns) componente(s) específico(s), o procedimento a ser feito é o Cancelamento de CCR, por meio do Portal do Aluno.**

A solicitação de trancamento deve ser realizada presencialmente, na Secretaria Acadêmica, no prazo definido no calendário acadêmico, mediante preenchimento de requerimento específico.

Dois procedimentos referentes ao trancamento de matrícula são realizados no do Portal do Aluno, por meio do Menu “**Trancamento**”, os quais ficam disponíveis apenas no período determinado para os procedimentos no calendário acadêmico e para quem está com a matrícula trancada. São realizados por meio dos submenus: **renovação de trancamento e destrancamento de matrícula.**

a) Submenu *Destrancamento de Matrícula*

Para destrancar a matrícula, após acessar o Portal do Aluno, clique na opção “*Destrancamento de Matrícula*”, selecione as opções apresentadas e clique em “*Confirmar*”. Observe a figura abaixo:

Acadêmico

Trancamento

Destrancamento de Matrícula

Renovação do Trancamento

Documentos Importantes

Calendário Acadêmico

Formulários

Guia de Procedimentos Acadêmicos

Resoluções e Portarias

Situação: MATRÍCULA TRANCADA

Nome: [Mascarado] Matrícula: [Mascarado]

Pedido de destrancamento de matrícula

Número de semestre(s) trancado(s): 2

Desejo destrancar a matrícula e retornar as atividades acadêmicas do curso.

Declaro estar ciente de que ao destrancar a matrícula devo realizar a escolha dos componentes curriculares no período de Rematrícula ou Ajuste de Matrícula. Caso contrário, terei meu vínculo cancelado com a UFFS, conforme Art. 52 da Resolução 04/2014 – CONSUNI/CGRAD.

Confirmar

Figura 37: Tela para destrancamento de matrícula.

Após destrancar a matrícula o estudante deve fazer a escolha dos componentes que pretende cursar no semestre correspondente ao destrancamento, ou seja, efetuar a renovação do vínculo conforme procedimentos detalhados anteriormente. Caso a escolha dos CCRs não seja realizada, significa que o aluno não renovou o vínculo e terá sua matrícula cancelada pela UFFS após o final do período de renovação de matrícula.

Caso o estudante com matrícula trancada não renovar o trancamento para o semestre seguinte, bem como aquele que extrapolar o limite de 4 semestres de trancamento ou que efetuar o destrancamento mas não a escolha dos componentes, terá a matrícula cancelada após o final do período de renovação de matrícula.

b) Submenu *Renovação de Trancamento*

Para renovar o trancamento de matrícula, clique na opção “*Renovação de Trancamento*”, selecione as opções apresentadas e clique em “*Confirmar*”. Este procedimento somente será possível caso o estudante ainda não tenha atingido o limite de 4 semestres letivos, consecutivos ou não, trancados. Observe a figura 38:

Trancamento

Renovação de Trancamento

Acadêmico

Situação: MATRÍCULA TRANCADA

Nome: [Mascarado] Matrícula: [Mascarado]

Pedido de renovação de trancamento

Número de semestre(s) trancado(s): 2

Desejo renovar o trancamento por mais 1 (um) semestre letivo.

Declaro estar ciente de que o trancamento tem duração de 1 (um) semestre letivo e poderá ser renovado semestralmente, até o limite de 4 semestres letivos de trancamento, consecutivos ou não, nos termos do Art. 62 da Resolução nº 4/2014 – CONSUNI/CGRAD.

Confirmar

Figura 38: Tela de renovação de trancamento.

1.2.6 Menu Documentos Importantes

Por meio deste menu o estudante pode acessar os principais dispositivos legais publicados no *site* da UFFS referentes à graduação. É integrado pelos seguintes submenus:

- **Calendário Acadêmico:** fornece acesso ao *link* em que se encontra publicado o calendário acadêmico da UFFS, o qual estabelece os prazos das atividades letivas;
- **Formulários:** permite acesso aos principais requerimentos utilizados pelos estudantes para solicitações protocoladas na Secretaria Acadêmica;
- **Guia de Procedimentos:** ao clicar no *link* correspondente, o sistema direciona o estudante à página de orientações sobre os principais procedimentos acadêmicos referentes à Graduação da UFFS. A leitura deste documento é altamente recomendável;
- **Resoluções e Portarias:** fornece acesso aos dispositivos institucionais que regulamentam a graduação na UFFS, tais como a Resolução 4/2014 – CONSUNI/CGRAD (Regulamento de Graduação da UFFS);
- **Site:** possibilita acesso aos *links* dos *sites* institucionais da UFFS em que constam informações importantes para o andamento da Graduação, como os horários, o *moodle* (ambiente virtual de aprendizagem) e o *site* geral da UFFS.

Observe a figura abaixo, onde constam as opções do menu “*Documentos Importantes*”, com o submenu “*Resoluções e Portarias*” selecionadas. Para acessar a opção desejada clique no *link* correspondente que o sistema abrirá a página, no *site* da UFFS, em que o documento está publicado.

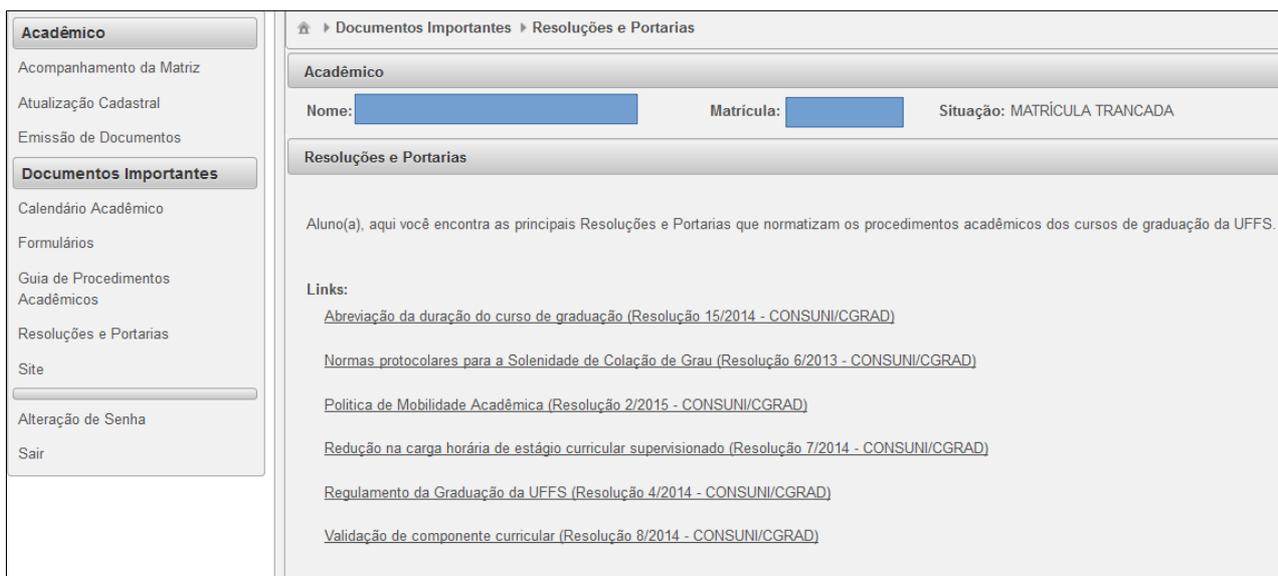


Figura 39: Tela do submenu “*Resoluções e Portarias*” no menu “*Documentos Importantes*”.

1.2.7 Submenus Alteração de Senha e Sair

a) *Alteração de senha*

Permite ao estudante efetuar a alteração da senha obtida, por exemplo, no primeiro acesso ao Portal do Aluno, ou mesmo alterar uma senha que está sendo utilizada a muito tempo, por questão de segurança.

Após clicar nesta opção, o estudante será direcionado à tela onde deverá informar a senha atual e a senha desejada (nova senha) e clicar em “*Alterar Senha*”. Observe a figura abaixo:

Informações Básicas Senha

Nova senha

- ❗ Não pode ficar em branco
- ❗ Pelo menos 8 caracteres
- ❗ Pelo menos 1 número(s)
- ❗ Pelo menos 1 letra(s) maiúscula(s)

Confirmar nova senha

- ❗ As senhas precisam corresponder

Limpar Salvar

Figura 40: Tela da alteração de senha.

b) Sair

Esta opção deve ser utilizada quando o estudante desejar encerrar a utilização do Portal do Aluno. É muito importante nunca deixar o acesso do Portal do Aluno aberto quando o mesmo não estiver sendo utilizado ou fornecer a senha de acesso a terceiros, a fim de evitar imprevistos tais como acesso a dados pessoais, para citarmos um exemplo.

Lembramos que o estudante é responsável por todos os procedimentos e alterações realizados por meio do Portal do Aluno.