

## 1ª FASE (obrigatória)

**Período: de 31 de Janeiro a 04 de Fevereiro de 2015**

Acione a aba ***“Requerimento de Matrícula”***.

O Siga apresentará a sugestão de atividades de acordo com o previsto no Plano de Estudos vigente do aluno para o semestre do requerimento.

**1 Se a sugestão de matrícula apresentada pelo Siga estiver de acordo com sua opção, realize as seguintes ações no seu requerimento de matrícula:**

- a. Selecionar as turmas desejadas, **acionando o comando *“Selecionar turmas”***. Após a seleção, acione o comando ***“salvar”*** para habilitar os comandos: ***“Verificar consistência”*** ou ***“reiniciar requerimento”***;
  - Caso a atividade possua mais de uma turma disponível para matrícula, o aluno poderá escolher até três opções de turmas no seu requerimento.
- b. Verificar a consistência:
  - As atividades que apresentarem mensagens do tipo ***“AVISO”*** as inconsistências deverão ser justificadas e enviadas para análise e aprovação do Colegiado do Curso, **acione o comando *“Enviar requerimento com inconsistências”***.
  - As atividades que apresentarem mensagens do tipo ***“ERRO”*** deverão ser retiradas do requerimento antes do envio;
  - Se não apresentar nenhuma mensagem, **acione o comando *“Enviar requerimento”***.
- c. Após enviar o requerimento o aluno poderá imprimir relatório, em pdf, contendo o requerimento enviado. **Acione o comando *“Emitir relatório do requerimento de matrícula”***.

**2 – Se a sugestão de matrícula apresentada pelo Siga não estiver de acordo com sua opção, realize as seguintes ações em seu requerimento de matrícula:**

- a. Remover atividades: atividades que apresentarem mensagens de inconsistências do tipo ***“ERRO”*** e as não ofertadas nesse semestre. Se o conjunto de turmas estiver vazio é porque a atividade não foi ofertada para o curso do aluno (**acione o ícone localizado a direita da tela *“remove”***);
- b. Adicionar atividades previstas no Plano de Estudos em semestres posteriores a 2015/1 obrigatórias e optativas; (**acione o comando *“adicionar atividades previstas no plano...”***);
- c. Adicionar atividades não previstas no Plano de Estudos, obrigatórias e optativas (**acione o comando *“adicionar atividades não previstas no plano...”***);

### ATENÇÃO

- *As atividades acadêmicas que estão sem o lançamento da nota final do semestre anterior, não serão exibidas na tela. Se for o caso, o aluno deverá adicioná-las através do comando “**adicionar atividade não prevista no plano de estudos...**”.*
- Sempre que adicionar atividades no requerimento de matrícula, é necessário selecionar as turmas, **acionando o comando “Alterar turmas”**.

#### d. Verificar a consistência do requerimento:

- As atividades que apresentarem mensagens do tipo “AVISO” as inconsistências deverão ser justificadas e enviadas para análise e aprovação do Colegiado do Curso, **(acione o comando “Enviar requerimento com inconsistências”)**;
- As atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO” deverão ser retiradas do requerimento antes do envio. São elas:
  - Carga horária maior que o máximo permitido;
  - Conflito de horários: A verificação de conflito de horários é feita considerando a 1ª opção de turma selecionada;
  - Quebra de pré-requisito;
  - Solicitação de matrícula que abrange mais de três períodos consecutivos

#### e. Se após a verificação da consistência o requerimento não apresentar nenhuma mensagem, **acione o comando “Enviar requerimento”**;

#### f. Após o envio do requerimento o aluno poderá imprimir relatório, em pdf, contendo o requerimento enviado. **Acione o comando “Emitir relatório do requerimento de matrícula”**.

Atenção para os comandos:

5° - DIC054 - DIREITO EMPRESARIAL II	
Opção 1: -	* GRUPO ENQUADRADO: OBRIGATORIAS DIREITO-BACHARELADO

- Ver detalhes: consulta aos dados da atividade (carga horária, ementa e os critérios para alocação automática da matrícula, definidos pelo Colegiado do Curso).
- Para alterar o enquadramento de grupo.
- Para substituir as atividades não ofertadas por equivalentes.
- Para remover atividades.

**OBSERVAÇÕES:**

Acionando o comando **“reiniciar requerimento”**: O requerimento de matrícula será reiniciado. As alterações feitas anteriormente serão removidas, retornando à tela inicial. O requerimento deverá ser refeito e enviado novamente.

Acionando o comando **“Cancelar envio e reiniciar requerimento”**: O envio do requerimento será cancelado e o mesmo não estará disponível para efetivação de matrículas. O requerimento deverá ser refeito e enviado novamente.

**Processamento automático da matrícula**

Os requerimentos de matrículas serão efetivados **após** o processamento automático de matrícula, pelo SIGA. A alocação de um aluno numa determinada atividade/turma é definida utilizando-se os seguintes parâmetros de classificação:

1. Curso
2. Previsão em plano de estudos
3. RSG Médio
4. Último RSG
5. Maior carga horária integralizada
6. Menor carga horária integralizada
7. Menor número de reprovações
8. Maior número de reprovações
9. Obrigatoriedade no percurso

Cabe ao Colegiado do Curso e aos Organizadores de Oferta definirem a ordem dos parâmetros de classificação

Após o processamento automático da matrícula no dia 12 de Fevereiro de 2015, consulte o ícone **“Minhas Matrículas”** para verificar se as atividades solicitadas em seu requerimento foram efetivadas.

## 2ª FASE (opcional)

**Período de 13 a 18 de Fevereiro de 2015**

No período de 13 a 18 de Fevereiro de 2015 o Siga estará aberto para a realização da 2ª Fase do processo de matrícula para 2015/1. Nessa fase os estudantes poderão solicitar a inclusão de atividades em turmas com vagas.

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

Para incluir atividades em turmas com vagas acione a aba **“Requerimento de inclusão de atividades”** e realize as seguintes ações:

1. Adicione atividades obrigatórias ou optativas de seu percurso, acione a aba **“adicionar atividades previstas no plano de estudos”** ou **“atividades não prevista no plano de estudo”**;

### **Adicione no máximo 6(seis) atividades**

2. Selecione as turmas para as atividades desejadas, acionando o comando **“selecionar turmas”**.

#### **Atenção:**

- a. Ordene as turmas selecionadas de acordo com sua preferência (setas localizadas no canto direito da tela);
- b. Indique, no campo localizado na parte inferior da tela (Qtde: ...), a quantidade máxima de turmas que se deseja incluir.

### **Selecione no máximo 15 turmas**

3. Verifique a consistência do requerimento de inclusão, acionando o comando **“verificar consistência do requerimento de inclusão”**:

- Para as atividades que apresentarem mensagens do tipo “AVISO” as inconsistências deverão ser justificadas e enviadas para análise e aprovação do Colegiado do Curso;
- Para as atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO”, essas deverão ser retiradas do requerimento antes do envio.

4. Envie o requerimento de inclusão de atividades, acionando o comando “*enviar requerimento de inclusão...*”).

### **3ª FASE (opcional)**

**Período: 26 e 27 de Fevereiro de 2015/1**

Acione a aba “**Requerimento de Formação Livre**”.

Para requerer atividades de Formação Livre, em turmas com vagas, realize as seguintes ações:

1. Adicione no máximo 6 (seis) opções de atividades de formação livre no requerimento (acione o comando “*adicionar atividades...*”);
2. Selecione no máximo 15 turmas (total) dentre as atividades adicionadas;
3. O comando selecionar turmas estará habilitado somente para as turmas que possuírem vagas disponíveis para a Formação Livre. Se não houver vagas, o comando não estará habilitado.
4. Indique, no campo localizado na parte inferior da tela (*Qtde: ...*), a quantidade de atividades de formação livre a serem cursadas (máximo 3);
5. Priorize as turmas selecionadas de acordo com sua preferência (*setas localizadas no canto direito da tela*);
6. Verifique a consistência do requerimento de Formação Livre, (acione o comando “*verificar consistência do requerimento de Form. Livre...*”);

As atividades que apresentarem mensagens do tipo “ERRO” deverão ser corrigidas ou removidas do requerimento.

7. Envie o requerimento de Formação Livre, (acione o comando “*enviar requerimento de Form. Livre...*”);

Uma vez acionado o comando “*enviar requerimento de Form. Livre...*” o requerimento não poderá ser reaberto para alterações.

**ATENÇÃO:**

O requerimento de matrícula em atividades de Formação Livre somente será efetivado se houver disponibilidade de vagas no momento da efetivação da matrícula e se a carga horária de matrículas obrigatórias e optativas não exceder o limite regulamentar para o curso.

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

Após o processamento automático da matrícula, acesse o SIGA, ícone “*minhas matrículas*”, campo “*situação*”, para consultar a efetivação da sua matrícula por atividades.

**Em caso de dúvidas consulte o Colegiado do seu Curso.**