

COMO FAZER MINHA REMATRÍCULA NO SIGA SEMESTRALMENTE?

SECRETARIA ACADÊMICA

Faculdade de Tecnologia de JAHU

Este Manual destina-se ao esclarecimento de possíveis dúvidas referentes a matrícula semestral no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA). Peço que os alunos leiam com atenção antes de PERGUNTAR. O manual foi elaborado com o maior carinho, pensando em todas as possíveis indagações no momento da matrícula.

COMO FAZER MINHA
REMATRÍCULA
SEMESTRALMENTE?



O QUE É REMATRÍCULA?

É a renovação do seu vínculo com a FATEC-JH. Você estará confirmando que dará continuidade aos estudos no próximo semestre. Para isso, **basta efetuar login no SIGA** e escolher as disciplinas que você irá cursar no semestre. Lembre-se de que a prioridade são aquelas que você reprovou.



CONSULTE O CALENDÁRIO ACADÊMICO E FIQUE ATENTO AOS PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DE SUA REMATRÍCULA!



REMATRÍCULA

No Regulamento a rematrícula é tratada nos artigos 22 e 23:

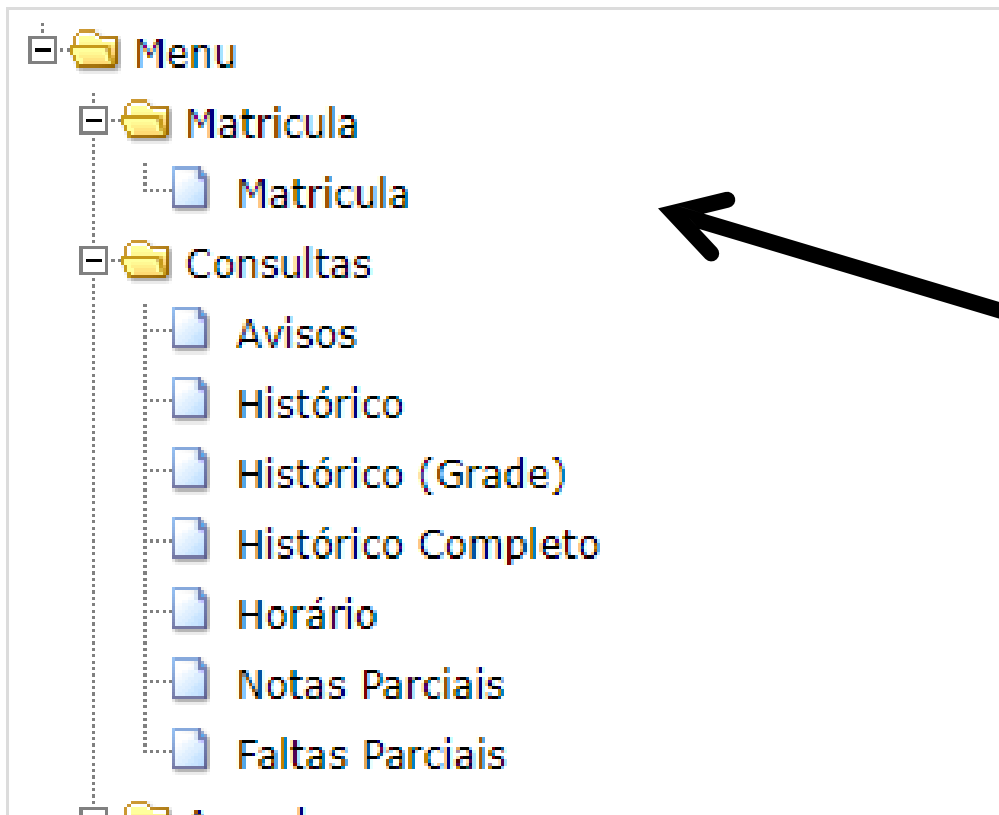
- A rematrícula é realizada por computador (online), através do Sistema Acadêmico (SIGA) e, eventuais ajustes da matrícula final poderão ser feitos na Secretaria Acadêmica.
- O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar rematrícula em pelo menos uma atividade curricular, terá trancamento automático da sua matrícula naquele semestre letivo, **desde que** ainda não tenha usufruído dos dois trancamentos previstos no Regulamento.



REMATRÍCULA

- Seguem algumas orientações para você fazer a sua rematrícula. Siga as orientações conforme sua situação acadêmica:
 - Aluno em fase (sem reprovações ou aproveitamento de estudos)
 - Aluno fora de fase (têm reprovações ou aproveitamento de estudos)
- *OBSERVAÇÃO: O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas anteriormente em outra Faculdade. A equivalência de disciplina foi solicitada quando você ingressou, isto é, no 1º semestre.*

ORIENTAÇÕES AOS ALUNO QUE NÃO TÊM REPROVAÇÕES OU APROVEITAMENTO DE ESTUDOS



1

ACESSE O SIGA. NO MENU,
CLIQUE EM MATRÍCULA

2

SELECIONE O SEMESTRE QUE IRÁ CURSAR.



The screenshot shows a web interface for student registration. On the left, under the heading "Matricula/Desmatricular", there is a dropdown menu showing "1" with a downward arrow. To its right are four blue buttons arranged in a 2x2 grid: "Matricular por Semestre", "Matricular Seleccionado", "Desmatricular Tudo", and "Desmatricular Seleccionado". The words "Ou" (Or) are placed between the columns of buttons. To the right of this section is a "Confirmação" section with a blue button labeled "Confirmar Matrícula". Further right is an "Impresso e histórico escolar" section with two blue buttons: "Requerimento de Matrícula" and "Histórico". On the far right is a "Visualização" section with a blue button labeled "Visualizar Interface Aluno". An orange arrow points to the "1" dropdown menu.

3

A SEGUIR, CLIQUE EM “MATRICULAR POR SEMESTRE”.



This screenshot is identical to the one above, showing the same web interface. However, an orange arrow now points to the "Matricular por Semestre" button in the first section.

4

CLIQUE EM “CONFIRMAR MATRÍCULA”.



The screenshot displays a web interface with four main sections: 'Matricula/Desmatricular', 'Confirmação', 'Impresso e histórico escolar', and 'Visualização'. The 'Matricula/Desmatricular' section includes a dropdown menu set to '1' and four buttons: 'Matricular por Semestre', 'Desmatricular Tudo', 'Matricular Selecionado', and 'Desmatricular Selecionado'. The 'Confirmação' section contains a single button labeled 'Confirmar Matrícula', which is pointed to by a large orange arrow. The 'Impresso e histórico escolar' section has two buttons: 'Requerimento de Matrícula' and 'Histórico'. The 'Visualização' section features a button labeled 'Visualizar Interface Aluno'.

5

A SEGUIR, CLIQUE EM “REQUERIMENTO DE MATRÍCULA” E SALVE O ARQUIVO GERADO.



This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a large orange arrow pointing to the 'Requerimento de Matrícula' button in the 'Impresso e histórico escolar' section. The other sections and buttons remain the same.

6

SUA REMATRÍCULA ESTÁ REALIZADA!
PARA CONFIRMAR, NO MENU “CONSULTAS”, CLIQUE NA OPÇÃO “VISUALIZAR HISTÓRICO (GRADE)”. AS DISCIPLINAS MATRICULADAS ESTARÃO PINTADAS DE AZUL.

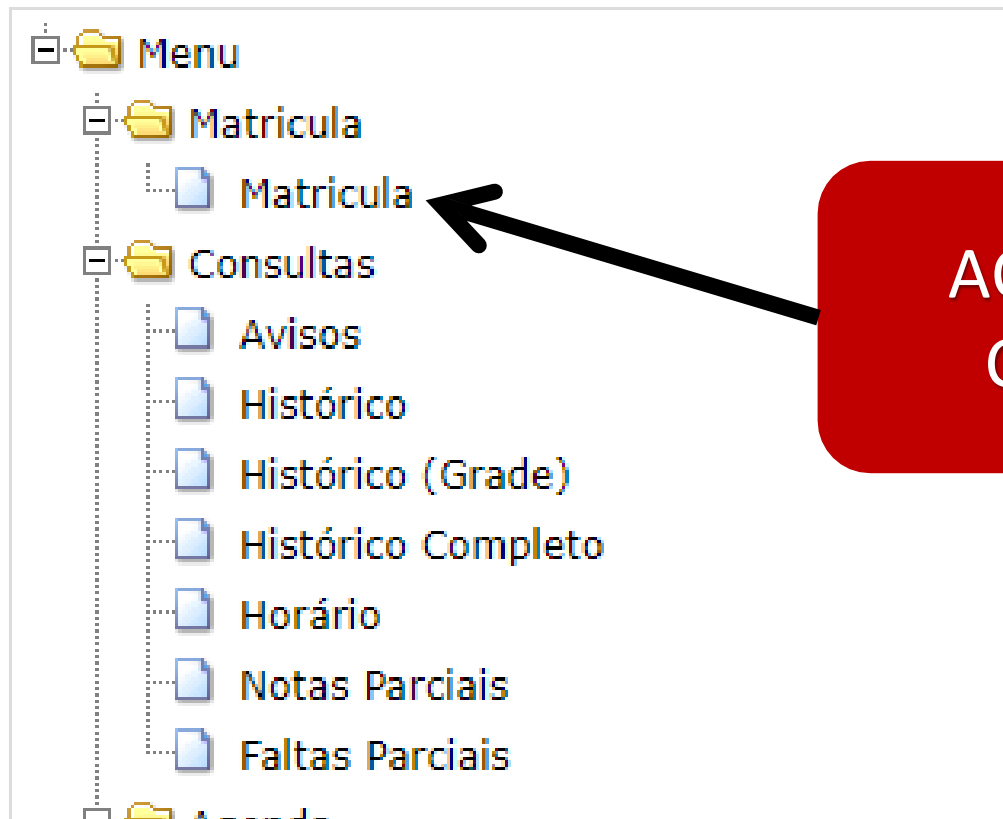
- Matricula
 - Matricula (fechada)
- Consultas
 - Avisos
 - Histórico
 - Histórico (Grade)
 - Histórico Completo
 - Horário
 - Notas Parciais
 - Faltas Parciais
- Agenda
 - Calendário de Provas
- Segurança
 - Troca de Senha



REPROVAÇÃO (DP)

- O(A) Aluno(a) reprovará numa disciplina se obtiver média final inferior a 6,0 (seis) ou tiver frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento).
- Artigo 42 – O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, **obrigatoriamente**, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação.
- Quando o aluno se matricular na DP no semestre seguinte à reprovação **por nota**, ele estará em REGIME ESPECIAL tendo apenas que fazer as provas e avaliações, sem a obrigatoriedade de frequência. A reprovação POR FALTA, quando você não conseguir 75% de frequência, levará à matrícula na disciplina no semestre subsequente, com a **obrigatoriedade de frequência**.
- Para você se matricular em TURMA ESPECIAL (Regime especial) a disciplina em questão tem que contemplar este benefício. Por exemplo, disciplinas de Projeto, por possuírem muitas vezes atividades práticas não permitem a Turma Especial (apenas fazer avaliações e sem frequentar).
- **Em caso de dúvida, procure a Coordenação do seu curso!**

ORIENTAÇÕES AOS ALUNO QUE NÃO TÊM REPROVAÇÕES OU APROVEITAMENTO DE ESTUDOS



1

ACESSE O SIGA. NO MENU,
CLIQUE EM MATRÍCULA.

Legenda referente à situação das disciplinas no SIGA

ILP010-A
L.P.

Disciplina não cursada e disponível para matrícula. Os símbolos que podem aparecer indicam:

TE

Disciplina com possibilidade de matrícula em [Regime Especial](#) (não presencial);

RF

Disciplina em situação de Reprovação por Falta (presencial);

RN

Disciplina em situação de Reprovação por Nota (presencial).

YAL058 A

Disciplina já eliminada do histórico escolar por aprovação ou dispensa, não sendo necessária matrícula.

YAL074 A

Disciplina bloqueada no horário de aula por choque de horário com outra disciplina já matriculada (oferecidas no mesmo horário). Disciplinas bloqueada não permitem matrícula.

MCA003 A

Disciplina regularmente matriculada.

EEE101 A

Disciplina matriculada em Regime Especial.

2

SELECIONE A DISCIPLINA EM DP QUE DESEJA CURSAR. BASTA CLICAR NO QUADRADO DE SELEÇÃO AO LADO DELA.



Dia	Início	1º Sem.	2º Sem.	3º Sem.	4º Sem.	5º Sem.	6º Sem.
Segunda-Feira	15:00	LPO001-A Comunicação e Expressão RF ☒	CCG001-A Contabilidade ☐	JGT001-A Gestão Tributária nas Operações Logísticas ☐	AGS004-A Gestão de Estoques ☐	LIN500-A Inglês V ☐	JTR001-A Gestão de Transporte de Carga e Roteirização ☐

3

A SEGUIR, CLIQUE EM “MATRICULAR SELECIONADO”. APÓS ESSA AÇÃO, A DISCIPLINA SELECIONADA FICARÁ AMARELA E APARECERÁ O SÍMBOLO “NC” (NÃO CONFIRMADA) E BLOQUEARÁ AS DISCIPLINAS DE OUTROS SEMESTRES QUE SEJAM OFERECIDAS NO MESMO HORÁRIO.

The interface consists of a top navigation bar and a main content area.

Navigation Bar:

- Matricula/Desmatricular:**
 - 1 ▾
 - Matricular por Semestre
 - Desmatricular Tudo
 - Matricular Seleccionado** (highlighted by an orange arrow)
 - Desmatricular Seleccionado
- Confirmação:**
 - Confirmar Matrícula
- Impresso e histórico escolar:**
 - Requerimento de Matrícula
 - Histórico
- Visualização:**
 - Visualizar Interface Aluno

Schedule Grid:

Dia	Início	1º Sem.	2º Sem.	3º Sem.	4º Sem.	5º Sem.	6º Sem.
Segunda-Feira	15:00	LPO001-A Comunicação e Expressão NC	CCG001-A BLQ.Choque de Horário Contabilidade	JGT001-A BLQ.Choque de Horário Gestão Tributária nas Operações Logísticas	AGS004-A BLQ.Choque de Horário Gestão de Estoques	LIN500-A BLQ.Choque de Horário Inglês V	JTR001-A BLQ.Choque de Horário Gestão de Transporte de Carga e Roteirização

4

REPETIR OS PASSOS 2 E 3 ANTERIORES ATÉ COMPLETAR SUA GRADE HORÁRIA.



EVITE SE MATRICULAR EM DISCIPLINAS DE SEMESTRES MUITO POSTERIORES AO SEU, ISTO É, SE ESTÁ SE MATRICULANDO EM DISCIPLINAS DO 2º SEMESTRE EVITE SE MATRICULAR EM DISCIPLINAS DO 5º SEMESTRE. **EM CASO DE DÚVIDA, SEMPRE CONSULTE A SUA COORDENAÇÃO!**

5

APÓS COMPLETAR A SUA GRADE HORÁRIA, CLIQUE EM “CONFIRMAR MATRÍCULA”. OBSERVE QUE O SÍMBOLO “NC” SUMIRÁ.

The screenshot displays a web interface for student registration. At the top, there are four main sections: 'Matricula/Desmatricular', 'Confirmação', 'Impresso e histórico escolar', and 'Visualização'. The 'Matricula/Desmatricular' section includes a dropdown menu set to '1' and four buttons: 'Matricular por Semestre', 'Desmatricular Tudo', 'Matricular Selecionado', and 'Desmatricular Selecionado'. The 'Confirmação' section features a blue button labeled 'Confirmar Matrícula', which is highlighted by a large orange arrow. The 'Impresso e histórico escolar' section contains 'Requerimento de Matrícula' and 'Histórico' buttons. The 'Visualização' section has a 'Visualizar Interface Aluno' button. Below these sections is a grid showing a weekly schedule. The columns are labeled 'Dia', 'Início', and semesters from '1º Sem.' to '6º Sem.'. The first row shows a class on 'Segunda-Feira' at '15:00'. The first semester class is 'LPO001-A Comunicação e Expressão' (yellow box with a purple 'RF' icon). The subsequent semesters show classes: 'CCG001-A Contabilidade' (orange), 'JGT001-A Gestão Tributária nas Operações Logísticas' (orange), 'AGS004-A Gestão de Estoques' (orange), 'LIN500-A Inglês V' (orange), and 'JTR001-A Gestão de Transporte de Carga e Roteirização' (orange). Each class box has a small grey icon to its right.

Dia	Início	1º Sem.	2º Sem.	3º Sem.	4º Sem.	5º Sem.	6º Sem.
Segunda-Feira	15:00	LPO001-A Comunicação e Expressão RF	CCG001-A Contabilidade	JGT001-A Gestão Tributária nas Operações Logísticas	AGS004-A Gestão de Estoques	LIN500-A Inglês V	JTR001-A Gestão de Transporte de Carga e Roteirização

6

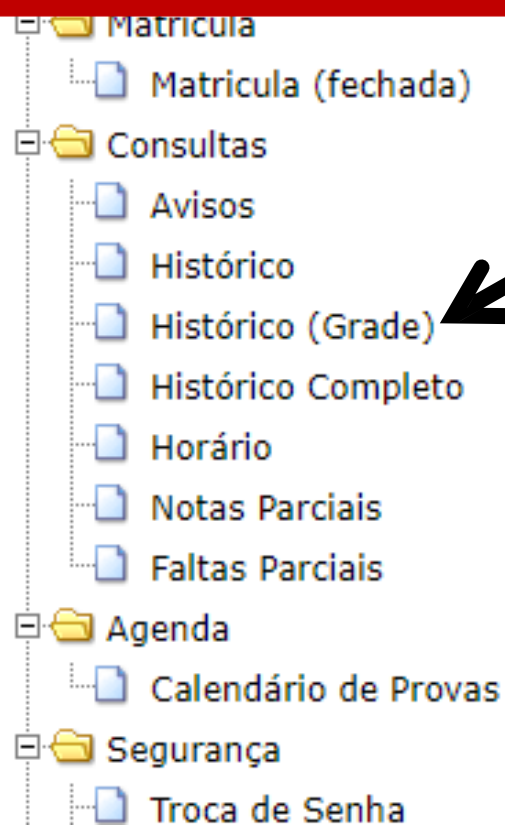
A SEGUIR, CLIQUE EM “REQUERIMENTO DE MATRÍCULA” E SALVE O ARQUIVO GERADO.

The screenshot shows a software interface with four main panels:

- Matricula/Desmatricular:** Contains a dropdown menu with '1' and a downward arrow. Below it are four buttons arranged in two rows: 'Matricular por Semestre', 'Desmatricular Tudo', 'Matricular Seleccionado', and 'Desmatricular Seleccionado'. The word 'Ou' is placed between the columns of buttons.
- Confirmação:** Contains a single button labeled 'Confirmar Matrícula'.
- Impresso e histórico escolar:** Contains two buttons: 'Requerimento de Matrícula' and 'Histórico'. An orange arrow points to the 'Requerimento de Matrícula' button.
- Visualização:** Contains a single button labeled 'Visualizar Interface Aluno'.

7

SUA REMATRÍCULA ESTÁ REALIZADA!
PARA CONFIRMAR, NO MENU “CONSULTAS”, CLIQUE NA OPÇÃO “VISUALIZAR HISTÓRICO (GRADE)”. AS DISCIPLINAS MATRICULADAS ESTARÃO PINTADAS DE AZUL.





TCC E ESTÁGIO

•

- Para saber informações sobre TCC e ESTÁGIO, favor consultar a Coordenação do seu curso
- Efetuar matrícula em TCC e/ou ESTÁGIO somente se tiver CERTEZA de que irá entregar o Trabalho de Graduação e/ou efetuar o Estágio naquele semestre, para evitar reprovações desnecessárias
- Converse com seu Coordenador para saber quem é o Professor responsável pelo Estágio, e desta forma tomar ciência das regras e os possíveis orientadores do seu TCC

1

PARA EFETUAR MATRÍCULA NAS DISCIPLINAS TRABALHO DE GRADUAÇÃO E ESTÁGIO, **VÁ ATÉ O FINAL DA PÁGINA DA MATRÍCULA**. A SEGUIR, CLIQUE NO QUADRADO DE SELEÇÃO AO LADO DA DISCIPLINA QUE DESEJA SE MATRICULAR.

TTG033
Trabalho de Graduação

TES001
Estágio Supervisionado

The image shows a screenshot of a web interface for course registration. It features two course entries, each with a checkbox to its right. The first entry is 'TTG033 Trabalho de Graduação' and the second is 'TES001 Estágio Supervisionado'. Both checkboxes are checked, and orange arrows point to them from the right side of the screen.

2

A SEGUIR, CLIQUE EM “MATRICULAR SELECIONADO”. APÓS ESSA AÇÃO, A DISCIPLINA SELECIONADA FICARÁ AMARELA E APARECERÁ O SÍMBOLO “NC” (NÃO CONFIRMADA).



The screenshot shows a web interface with four main sections: 'Matricula/Desmatricular', 'Confirmação', 'Impresso e histórico escolar', and 'Visualização'. In the 'Matricula/Desmatricular' section, there is a dropdown menu set to '1', a button 'Matricular por Semestre', a button 'Desmatricular Tudo', and a group of buttons labeled 'Ou' containing 'Matricular Seleccionado' and 'Desmatricular Seleccionado'. An orange arrow points to the 'Matricular Seleccionado' button. The 'Confirmação' section has a 'Confirmar Matrícula' button. The 'Impresso e histórico escolar' section has 'Requerimento de Matrícula' and 'Histórico' buttons. The 'Visualização' section has a 'Visualizar Interface Aluno' button.

3

CLIQUE EM “CONFIRMAR MATRÍCULA”. O SÍMBOLO “NC” SUMIRÁ.



This screenshot is identical to the one above, showing the same web interface. However, the orange arrow now points to the 'Confirmar Matrícula' button in the 'Confirmação' section, indicating the next step in the process.

4

VOCÊ ESTÁ MATRICULADO NAS DISCIPLINAS TRABALHO DE GRADUAÇÃO E/OU ESTÁGIO. PARA CONFIRMAR ACESSE NO MENU “VISUALIZAR HISTÓRICO EM GRADE” AS DISCIPLINAS MATRICULADAS ESTARÃO PINTADAS DE AZUL.

