



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE TECNOLOGIA

TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SECIntegradas DO CENTRO DE TECNOLOGIA: ALUNOS

Desenvolvimento: Núcleo de Ciência da Computação (NCC/CT) e Unidade de Tecnologia da Informação (UTI/CT)

O SECIntegradas é um sistema de Gestão Acadêmica para as secretarias do Centro de Tecnologia, que visa melhorar o atendimento aos alunos dos cursos, auxiliar na gestão acadêmica e na padronização de processos.

O que são os Ajustes de Matrículas e as Matrículas Extracurriculares?

Ajuste de Matrícula: Após o período de matrícula no Portal do Aluno, os alunos podem solicitar ou cancelar disciplinas do seu próprio curso.

Exemplo: O aluno do Curso de Engenharia de Produção, após o período de matrícula no Portal do Aluno, pode tentar realizar a matrícula (em disciplinas com vagas) ou se desmatricular em disciplinas. Este processo ocorre em todos os cursos, onde os alunos realizam solicitações para o seu próprio curso.

Matrículas Extracurriculares: Após o período de ajuste de matrícula, as vagas remanescentes das disciplinas são oferecidas para alunos de outros cursos.

Exemplo: O aluno de Engenharia de Produção pode solicitar matrícula em disciplinas de outros cursos, por exemplo no Curso de Engenharia Elétrica.

Como estes processos geram muitas filas e a entrega de documentos presenciais, o sistema possibilita que os alunos realizem as solicitações online.

O Sistema SECIntegradas garante a matrícula do aluno?

Não, o Sistema SECIntegradas não pode ser considerado como comprovante de matrícula. A matrícula efetiva deve ser consultada no [portal do aluno](#) ao final do período de ajustes.

Cursos do Centro de Tecnologia que irão utilizar o sistema

Secretarias Integradas CT

Engenharia Acústica (Ajuste interno e ajuste extracurricular)

Engenharia de Computação (Ajuste de matrícula interno * e ajuste extracurricular)

Engenharia de Produção (Ajuste de matrícula interno e ajuste extracurricular)

Engenharia Sanitária e Ambiental (Ajuste de matrícula interno e ajuste extracurricular)

OBS: No Curso de Engenharia de Computação, o sistema será utilizado apenas pelos alunos que já possuem os pré-requisitos das disciplinas solicitadas.

Outros Cursos:

Engenharia Elétrica (Ajuste de matrícula interno e ajuste extracurricular)

Engenharia de Telecomunicações (Ajuste extracurricular)

Os períodos de Ajuste podem ser verificados na página inicial do sistema.

PASSO A PASSO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

SOLICITAÇÕES NO SISTEMA

1) Acesse o site <http://secretariasct.inf.ufsm.br>

2) Se você já utilizou o sistema no semestre passado, efetue o login. Ou então no primeiro acesso ao sistema, Informe seu CPF e matrícula para efetuar o cadastro, e clique no botão “**Entrar**”, conforme **Figura 1**. O Login estará disponível apenas nos períodos estabelecidos.



A screenshot of the student login page. The page has a light blue background. At the top, it says "SECIntegradas" in a large, bold, dark font, followed by "Área do Aluno" in a slightly smaller, dark font. Below this, there is a white rectangular box containing the login form. Inside the box, the text "Entre com seu CPF e matrícula" is centered. There are two input fields: the first is labeled "CPF" and has a person icon to its right; the second is labeled "Matrícula" and has a lock icon to its right. Below these fields is a blue button with the text "Entrar" in white.

Figura 1: Tela de Login do Aluno

3) No primeiro acesso, conforme **Figura 2**, o aluno deverá efetuar o seu cadastro no sistema, confirmando as informações de **CPF e matrícula**, e informando seu **Nome Completo, e-mail**, seu **curso**. Ao preencher as informações, clique no botão “Registrar”

4) Nos acessos posteriores ao sistema, o aluno necessita apenas informar seu CPF e matrícula para efetuar o login.

Complete seu perfil para usar o sistema de ajuste

CPF

Matrícula

Nome

E-mail

Meu Curso

Cancelar

Registrar

Figura 2: Cadastro no Sistema SECIntegradas

5) Após o cadastro, o aluno será redirecionado para a **área do aluno**. Nesta tela irão aparecer as instruções gerais de como utilizar o sistema. Leia as informações atentamente, e clique no botão “fechar”. Se o aluno quiser ler novamente as instruções, basta clicar no botão informativo “i”. Posteriormente, o aluno poderá realizar as solicitação de ajuste, solicitação de matrícula extracurricular e solicitações para se desmatar em disciplinas. Além disso, nesta tela, o aluno pode acompanhar como está o status de cada uma das solicitações clicando no ícone em forma de olho, na opção detalhes, conforme **Figura 3**. O status/situação de cada solicitação são apenas informativos. A matrícula efetiva deve ser consultada no [portal do aluno](#).

Minhas Solicitações de Matrículas Lista



Nova solicitação

Regular Extracurricular ⓘ

Minhas solicitações

Semestre: 2020/1

Mostrar 10 registros

Id	Solicitação	Detalhes
2865	Tipo: Solicitação regular Disciplina: Calculo A Curso: Curso de Engenharia Acústica Situação: Solicitada	
2866	Tipo: Solicitação Extracurricular Disciplina: Calculo B Curso: Curso de Engenharia de Computação Situação: Solicitada	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Seguinte

Figura 3: Área do Aluno para realizar solicitações e acompanhá-las.

6) Na **área do aluno**, existem **dois** botões para realizar solicitações, que ficam disponíveis apenas dentro dos períodos estabelecidos:

- Nova Solicitação **Regular**: solicitar ou cancelar disciplinas dentro do seu próprio curso.
- Nova Solicitação **Extracurricular**: solicitar ou cancelar disciplinas de outros cursos.

7) Nova Solicitação **Regular**: Ao clicar no botão “**Regular**” na área do aluno, aparecem duas opções conforme **Figura 4**. Ao clicar no botão “**Realizar matrícula**”, o aluno poderá solicitar o ajuste de matrícula, solicitando disciplinas do seu próprio curso.

Exemplo: O aluno Rodrigo do Curso de Engenharia de Produção, vai tentar cursar novamente a disciplina de Cálculo “A” no Curso de Engenharia de Produção.

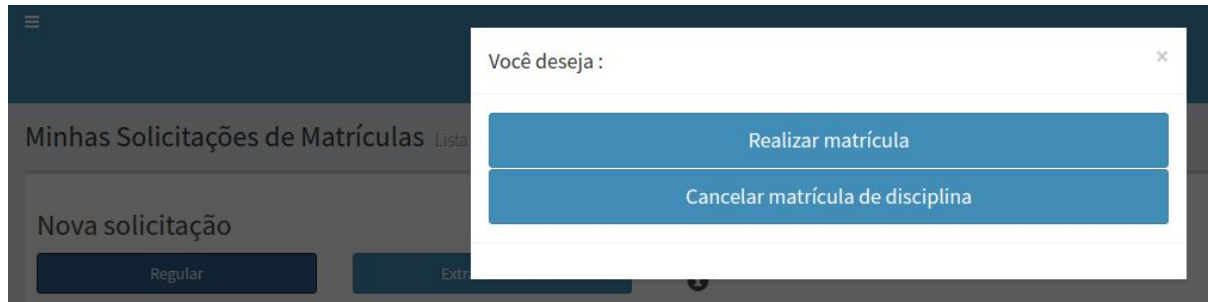


Figura 4: Nova Solicitação **Regular**, para solicitações dentro do curso do aluno.

Então, o **aluno deve preencher os seguintes campos**, conforme **Figura 5**: Nome da Disciplina, Código da Disciplina, Turma da Disciplina, Observação, se é provável formando, se possui os pré-requisitos da disciplina solicitada (caso a disciplina tenha pré-requisitos), e os anexos de pré-requisitos e provável formando, se necessário. O campo observação pode ser utilizado para informar o Professor da Turma, por exemplo. Lembrando que o limite máximo do tamanho dos arquivos de Anexo é de 8 MB, sendo limitado também aos formatos de PDF e fotos como png e jpg.

A lista de disciplinas/turmas com vagas estarão disponíveis no botão de informações do sistema (“i”) na área do aluno, ou ainda nos links descritos abaixo. ATENÇÃO: ANTES DE ENVIAR, CONFIRA SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS CONFORME O SITE DO CURSO.

SITES DOS CURSOS COM INFORMAÇÕES DE DISCIPLINAS/TURMAS COM VAGAS DISPONÍVEIS EM TEMPO REAL

Engenharia Acústica: [link](#)

Engenharia de Computação: [link](#)

Engenharia de Produção: [Link](#)

Engenharia Sanitária e Ambiental: [link](#)

Engenharia Elétrica: [link](#)

Engenharia de Telecomunicações: [link](#)

Solicitação de matrícula x

Matricula:

Nome:

E-mail:

A solicitação será realizada para o curso:

Nome da disciplina: (site de vagas do curso)*

Código da disciplina: (site de vagas do curso)*

Turma da disciplina: (site de vagas do curso)*

Observação do Aluno:

Provável formando?:*
 Não 1º/2020 2º/2020

Pré requisitos concluídos? (Se a disciplina não possui pré-requisitos, marque Sim):*
 Não Sim

Anexar comprovante de pré-requisito (Caso a disciplina tenha pré-requisitos)
 comp_pre_requisitos (3).jpg

Comprovante de provável formando
 Nenhum arquivo selecionado
Tamanho máximo de cada arquivo: 8MB
Campos com o símbolo * são obrigatórios

Figura 5: Formulário para solicitação regular. Campos com * são obrigatórios.

ATENÇÃO: A Figura 6, mostra um exemplo de como o aluno deve preencher o formulário, baseado nas informações disponibilizadas no site do Curso.

Cálculo *B*			Solicitação de matrícula	
Código: MTM1020	Carga Horária: 90h	Mais informações: Ver no ementário	Matricula: 2021111111	
Turma 18			Nome: João Neto	
Vagas oferecidas: 50	Vagas disponíveis: 19	Docente(s): Lidiane Buligon	E-mail: joao@inf.ufsm.br	
A solicitação será realizada para o curso: Curso de Engenharia Acústica			Nome da disciplina: (site de vagas do curso)* Cálculo B	
Código da disciplina: (site de vagas do curso)* MTM1020			Turma da disciplina: (site de vagas do curso)* Turma 18	
Dia da Semana		Início		
Segunda-feira		08:30		
Terça-feira		07:30		
Quarta-feira		07:30		

Figura 6: Como o aluno deve preencher o formulário usando as informações do site do curso.

8) Ao confirmar a solicitação o aluno volta para a **área do aluno**, e pode acompanhar em tempo real como está a solicitação, conforme retorno do secretário do curso. A descrição da situação/status das solicitações será descrito posteriormente neste documento. Na **Figura 4**, na Nova Solicitação Regular, se o aluno clicar no botão **“Cancelar matrícula de disciplina”**, o aluno poderá solicitar para se desmatricular em uma disciplina do seu próprio curso. Basta preencher os campos Nome disciplina, Código da Disciplina, Turma da Disciplina e Observação, conforme **Figura 7**.

Solicitar cancelamento de disciplina ×

matricula:

nome:

E-mail:

A solicitação para cancelar matrícula será realizada para o curso:

Nome da disciplina: (site de vagas do curso)*

Código da disciplina: (site de vagas do curso)*

Turma da disciplina: (site de vagas do curso)*

Observação do Aluno:

Figura 7. Aluno quer se desmatricular de uma disciplina do Curso.

9) Se na **área do aluno**, for selecionada uma nova solicitação **Extracurricular**, conforme **Figura 8**, o aluno deseja solicitar ou cancelar disciplinas de outros cursos.

Minhas Solicitações de Matrículas [Lista](#)

Nova solicitação



Figura 8: Solicitação **Extracurricular**, para solicitar ou cancelar disciplinas de outros cursos.

10) O aluno terá novamente duas opções, realizar uma solicitação de matrícula extracurricular, ou cancelar uma matrícula extracurricular, ou seja, de outro curso que não seja o seu, conforme **Figura 9**.

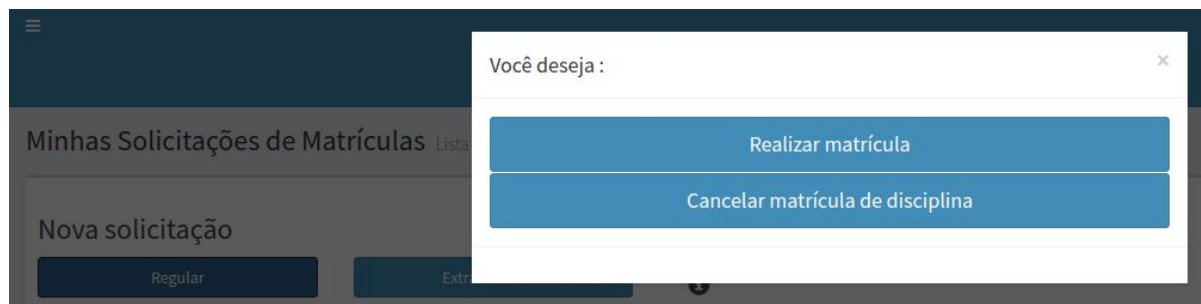


Figura 9: Nova Solicitação **Extracurricular**, para solicitações de outros cursos.

11) Ao selecionar uma das duas opções, o aluno deverá escolher para qual curso ele deseja realizar a solicitação, conforme **Figura 10**. Na **Figura 10** aparecem 5 cursos, mas não aparece o curso do próprio aluno (Eng. Produção no exemplo), pois é uma solicitação extracurricular (para outros cursos).



Figura 10: Escolher o curso ao qual o aluno deseja realizar a solicitação extracurricular.

12) Se o aluno selecionou a opção **“Realizar matrícula”**, o aluno deve preencher o formulário conforme **Figura 11**. A diferença no formulário extracurricular é: o campo “Comprovante de autorização do coordenador”, que é o campo que autoriza o aluno a solicitar disciplinas de outros cursos. **As informações necessárias são: Nome da Disciplina Código da Disciplina, Turma da Disciplina, Observação, se é provável formando, se possui os pré-requisitos da disciplina solicitada (caso a disciplina tenha pré-requisitos), os anexos de pré-requisitos e provável formando (caso necessário), e o comprovante de autorização do coordenador.** Lembrando que o limite máximo do tamanho dos arquivos de Anexo é de 8 MB, sendo limitado também aos formatos de PDF e fotos como png e jpg.

Se o aluno selecionar a opção **“Cancelar matrícula de disciplina”** na **Figura 9**, da mesma forma o aluno deve selecionar o curso que deseja enviar a solicitação (conforme **Figura 10**), e preencher o

formulário de solicitação que é igual ao formulário da **Figura 7**, onde o aluno deseja se desmatricular de uma disciplina de outro Curso. Basta preencher os campos **Nome disciplina**, **Código da Disciplina**, **Turma da Disciplina** e **Observação**.

Solicitação de matrícula extracurricular ×

Matricula:

Nome:

E-mail:

A solicitação será realizada para o curso:

Nome da disciplina: (site de vagas do curso)*

Código da disciplina: (site de vagas do curso)*

Turma da disciplina:(site de vagas do curso)*

Observação do Aluno:

Provável formando:*
 Não 1º/2020 2º/2020

Pré requisitos concluídos? (Se a disciplina não possui pré-requisitos, marque Sim.):*
 Não Sim

Anexar comprovante de pré-requisito (Caso a disciplina tenha pré-requisitos)
 2-copias.pdf

Comprovante de provável formando
 Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de autorização do coordenador
 Nenhum arquivo selecionado

Tamanho máximo de cada arquivo: 8MB
Campos com o símbolo * são obrigatórios

Figura 11: Solicitação extracurricular.

Para sair do sistema, basta clicar no nome do aluno no canto superior direito do sistema, e posteriormente clicar no botão “sair”.

ACOMPANHAR O STATUS DAS SOLICITAÇÕES

13) Na **área do aluno**, estão disponíveis todas as solicitações realizadas pelo aluno. O aluno necessita do CPF e matrícula para efetuar o login no sistema. Basta clicar na opção detalhes (ícone em formato de olho) para ver as informações. Alguns campos importantes são:

TIPO: O tipo da solicitação pode ser: Solicitação regular, Cancelamento regular, Solicitação Extracurricular e Solicitação Extracurricular, conforme ilustrado no **Figura 3**.

SOLICITADO PARA: Para qual curso a solicitação foi enviada.

SITUAÇÃO: Qual o status da solicitação: Solicitada, Em análise, matriculado, colegiado, desmatriculado, negado.

Se a situação estiver marcada como “Solicitada”, o aluno pode excluir esta solicitação por motivos de ter informado dados errados ou se desistiu da solicitação. Se a solicitação estiver com outro status, isto significa que a solicitação já está sendo analisada pelos secretários e não poderá ser excluída pelo aluno. O botão de excluir solicitação está na tela de detalhes conforme **Figura 12**.

OBSERVAÇÃO DO SECRETÁRIO: Ao acompanhar o status das solicitações, o aluno também pode acompanhar as observações dos secretários, que justificam o status de cada solicitação. Para atualizar os status, atualize a página do navegador.

ANEXOS: Confira se os anexos foram enviados corretamente conforme **Figura 12**.

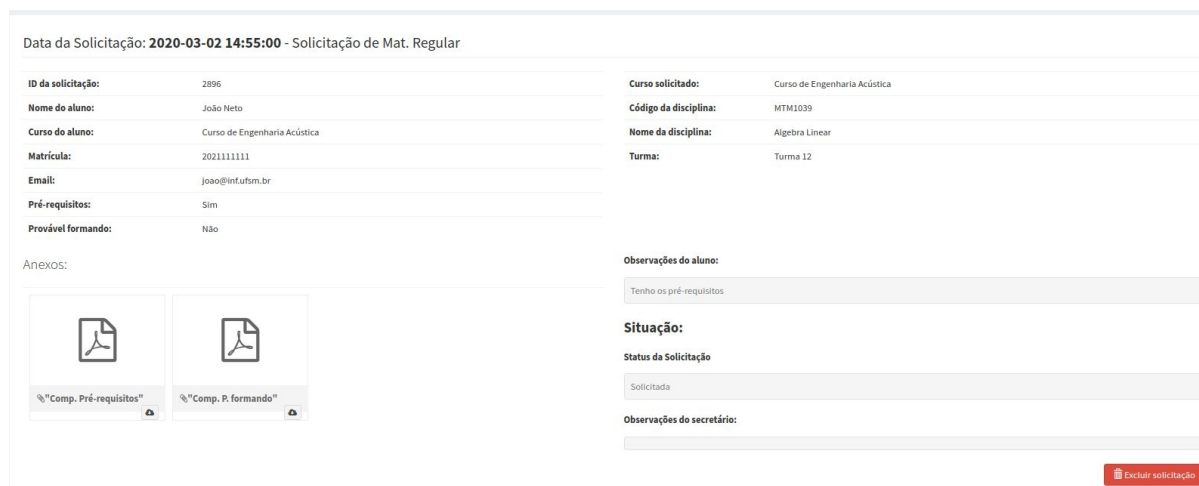


Figura 12

Ao enviar uma solicitação, o aluno receberá um e-mail de confirmação.

ATENÇÃO: o Sistema SECIntegradas não pode ser considerado como comprovante de matrícula. A matrícula efetiva deve ser consultada no [portal do aluno](#) ao final do período de ajustes.

DÚVIDAS

Secretarias Integradas CT

Engenharia Acústica: secretaria@eac.ufsm.br

Engenharia de Computação: secretaria@ecomput.ufsm.br



Engenharia de Produção: producao@ufsm.br
Engenharia Sanitária e Ambiental: cesa@ufsm.br

Outros Cursos:

Engenharia Elétrica: coord.eng.eletrica@ufsm.br
Engenharia de Telecomunicações: telecom@ufsm.br

Dúvidas quanto ao sistema: admsecintegradas@inf.ufsm.br (NCC/CT - Sala 340A)