

Instruções passo-a-passo para solicitar ajustes excepcionais de matrícula

1. Faça o download da planilha que contém o formulário de ajustes excepcionais, disponível no endereço <http://raadi.curitibanos.ufsc.br/planilha-de-ajustes-excepcionais/>.
2. Preencha somente os campos destacados na cor verde da planilha. **Não** se esqueça de informar seu número de matrícula.

Versão compatível com o Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G
1	Matrícula	Nome	Curso			Código do Curso
2		#N/D	#N/D			#N/D
3			Curso	Currículo	Operação	Disciplina - Turma - Professor
4			#N/D	#N/D	Incluir/Excluir?	Observação do(a) estudante
5			#N/D	#N/D	Utilize uma linha para cada operação de inclusão e/ou exclusão de disciplina.	
6			#N/D	#N/D		
7	0	#N/D	#N/D	#N/D		
8	0	#N/D	#N/D	#N/D		
9	0	#N/D	#N/D	#N/D		
10	0	#N/D	#N/D	#N/D		
11	0	#N/D	#N/D	#N/D		
12	0	#N/D	#N/D	#N/D		
13	0	#N/D	#N/D	#N/D		
14	0	#N/D	#N/D	#N/D		
15	0	#N/D	#N/D	#N/D		
16	0	#N/D	#N/D	#N/D		
17	0	#N/D	#N/D	#N/D		
18	0	#N/D	#N/D	#N/D		
19	0	#N/D	#N/D	#N/D		
20	0	#N/D	#N/D	#N/D		
21	0	#N/D	#N/D	#N/D		
22	0	#N/D	#N/D	#N/D		
23	0	#N/D	#N/D	#N/D		
24	0	#N/D	#N/D	#N/D		
25	0	#N/D	#N/D	#N/D		
26	0	#N/D	#N/D	#N/D		
27	0	#N/D	#N/D	#N/D		
28	0	#N/D	#N/D	#N/D		
29	0	#N/D	#N/D	#N/D		
30	0	#N/D	#N/D	#N/D		

Versão compatível com o BrOffice ou LibreOffice

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Arial 14 N I S

A3

A	B	C	E
1	Matrícula (Preencha somente a linha correspondente ao intervalo em que a sua matrícula se encontra)		
2	#N/DISP		
3	#/DISP		
4			
5	14102924 a 15103773		
6			
7			
8	Operação	Disciplina – Turma (Utilize uma linha por disciplina/turma para cada operação de inclusão ou exclusão)	Observação do(a) estudante
9			
10	Incluir ou Excluir?		
11	Utilize uma linha para cada operação de inclusão e/ou exclusão de disciplina.		
12			
13			
14			
15			
16		De AGC7002 a CBV7706	
17			
18			
19			
20			
21			
22		De CBV7707 a MVC7605	
23			

3. Após terminar o preenchimento do formulário, salve a planilha em seu computador com a mesma extensão do arquivo original e obedeça ao formato abaixo para a definição do nome:
- “ajuste matricula [NÚMERO DE MATRÍCULA]”
 - Exemplo: “**ajuste matricula 14101111**”
 - Observação: a alteração da extensão pode impedir o reconhecimento do arquivo pelo software a ser utilizado pela Secretaria e, conseqüentemente, a análise do pedido não poderá ser realizada.
4. Envie a planilha contendo o formulário preenchido pelo Portal de Atendimento da Secretaria, disponível no endereço:

<http://raadi.curitibanos.ufsc.br/seu-requerimento/>

- Observações:
 - a) Dentre os serviços disponíveis para os alunos, escolha a opção “k. Ajuste excepcional de matrícula”.
 - b) Ao compartilhar o mesmo computador com outras pessoas, não se esqueça de clicar em **LOGOUT** após enviar o seu pedido. Se você não “deslogar”, o Portal não irá exigir que o próximo usuário do computador compartilhado digite a matrícula e a senha do idUFSC. Dessa forma, um usuário enviará a planilha pela conta de outro e isso não será permitido em nenhuma hipótese.
 - c) Evite o envio de pedidos repetidos. Observe a mensagem de confirmação de envio gerada pelo Portal e encaminhada para o seu endereço de e-mail.
5. Aguarde a divulgação do resultado, conforme o cronograma da Secretaria referente ao processamento dos pedidos de ajustes excepcionais de matrícula.