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 <u>http://raadi.curitibanos.ufsc.br/planilha-de-ajustes-excepcionais/</u>.
- 2. Preencha somente os campos destacados na cor verde da planilha. <u>Não</u> se esqueça de informar seu número de matrícula.

Versão compatível com o Microsoft Excel										
A B			Curro		D E F G G					
2 #N/D			#N/D			#N/D				
13102826 13102827		^								
13102828 13102829 13102831	_		Curso #N/D	Cu	rrículo	Operação	Disciplina - Turma	a - Professor	Observação o	do(a) estudante
13102832 13102833			#N/D		#N/D	Inclusão				
7		#N/D	#N/D	1	#N/D	Utili	ze uma in ha para			
8	0 Enc	ontre seu número	#N/D	4	#N/D	cada	operação de	Informe se de	eseja	
9	de n	natrícula na lista	#N/D	1	#N/D	excl	usão de disciplina.	incluir ou exe	cluir uma	
10	0	#N/D	#N/D		#N/D			disciplina/tur	ma.	
12	0	#N/D	#N/D	4	#N/D					
13	0	#N/D	#N/D	4	#N/D					
14	0	#N/D	#N/D	1	#N/D					
15	0	#N/D	#N/D		#N/D					
17	0	#N/D	#N/D	4	#N/D					
18	0	#N/D	#N/D	4	#N/D					
19	0	#N/D	#N/D		#N/D					
20	0	#N/D #N/D	#N/D		#N/D		CBV7301 - 01553A - Profe	ssor(a) UGO LEANDRO BELINI		
22	0	#N/D	#N/D	4	#N/D		CBV7301 - 01553B - Profe CBV7301 - 01553B - Profe	ssor(a) Magnos Alan Yiwan ssor(a) UGO LEANDRO BELINI	turmas	
23	0	#N/D	#N/D	1	#N/D		CBV7404 - 01552B - Profe CBV7405 - 01552A - Profe	ssor(a) Valério Valdetar Marques Po ssor(a) Marcos Henrique Barreta	esejada	
24	0	#N/D	#N/D		#N/D		CBV7405 - 01552B - Profe CBV7506 - 04552A - Profe	ssor(a) Marcos Henrique Barreta sssor(a) Sandra Arenhart	- seu	Escolha a
25	0	#N/D #N/D	#N/D		#N/D #N/D			curso para saber que	disciplinas	🔁 disciplina/turma da 🗕
20	0	#N/D	#N/D		#N/D			respectivos pré-requi	sitos.	lista.
28	0	#N/D	#N/D	4	#N/D					
29	0	#N/D	#N/D	4	#N/D					
30	0	#N/D	#N/D	1	#N/D					
Versão compatível com o BrOffice ou LibreOffice Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda										
A3	<u> </u>	< ∑ =								-
	A Matrícula (Preencha correspondente a linha correspondente ao ntervalo em que a sua matrícula se encontra)	Escolha seu matrícula, o intervalo de #N/DISP ↓/DISP	ı número de bservando o cada célula.						E	
6 7	14102924 Operação	Disciplina – Turma (Ut	ilize uma linha por disc	ciplina/turma para	a cada o	peração	Observação do	(a) estudante		
8		de inclusão ou exclusão	o)	1 . 1			Inform		inclusão	011
10	Incluir or	6				exclusão) desejada para cada				
11	Utilize ur	ma linha para cada operação	o de inclusão e/ou exclu	exclusão de disciplina.			discipling/turma			
12		t					aiscipi	ma/turma.		
13			1.							
15								a calle a start	Time N.	
16 17 18 19 20			e AGC7002 a CBV7706					ue cada coluna MPORTANTE: inclusão/exclus	a possui i Utilize ur ião).	la desejada, observando um intervalo diferente. na linha por ajuste
21 22				D	e CBV77	707 a MVC	7605			

- 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 <u>nome</u>:
 - "ajuste matricula [NÚMERO DE MATRÍCULA]"
 - Exemplo: "ajuste matricula 14101111"
 - <u>Observação:</u> a alteração da extensão pode impedir o reconhecimento do arquivo pelo software a ser utilizado pela Secretaria e, consequentemente, 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 <u>LOGOUT</u> 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 <u>não será permitido em nenhuma hipótese</u>.
 - 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.