



Universidade Federal do Espírito Santo

Perguntas Frequentes (FAQ) – Portal do Aluno

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

Dezembro/2015

Sumário

1	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	4
1.1	O que é o menu "Atividades Complementares"?	4
1.2	Por que não vejo o link "Atividades Complementares" no Portal do Aluno?.....	4
2	AVALIAÇÃO DOCENTE E HISTÓRICO	4
2.1	O que é a opção "Avaliação de Docentes"?.....	4
2.2	Minhas notas vieram com problemas no histórico/Minha nota não apareceu no histórico. O que eu faço?	5
2.3	Como é calculado o coeficiente de rendimento do aluno (CRA) exibido no histórico?	5
3	BIBLIOTECA	5
3.1	Quais os passos para renovar um livro emprestado da biblioteca?	5
3.2	Como faço para obter informações referentes ao Sistema de Bibliotecas (acervo, empréstimo, reserva...)?	6
4	CADASTRO, ACESSO E SEGURANÇA	6
4.1	Perdi/Não tenho minha senha para acessar o portal! E agora?	6
4.2	Como funciona a alteração de dados?.....	6
4.3	Minha data de nascimento/nome está errado e não consigo alterar. O que faço?	7
4.4	Ao tentar preencher o questionário socioeconômico ocorrem erros. O que eu faço?	7
5	DIÁRIO DE CLASSE E PROGRAMA DE DISCIPLINAS	7
5.1	O que é o Diário de Classe?	7
5.2	O que é o Programa de Disciplinas?.....	8
6	MATRÍCULA E OFERTA	8
6.1	Fiz a solicitação, como saber se foi feita corretamente?.....	8
6.2	Clico em "Solicitação de Matrícula" e aparece uma tela para preenchimento de dados pessoais. O que está acontecendo?	8
6.3	Não entendo o relatório "Comprovante Solicitação"!.....	8
6.4	Na hora de fazer matrícula, não consigo encontrar uma disciplina! O que faço?	9
6.5	O que é o menu Oferta ?.....	9

6.6	Estou sem direito à matrícula por conta de débitos com a biblioteca. O que faço?	9
6.7	Não consigo imprimir meu comprovante de solicitação de matrícula. Como saber se a solicitação foi feita corretamente?	10
6.8	Uma matéria não foi ofertada/possui algum erro na solicitação de Matrícula. O que faço?	10
6.9	Por que, ao tentar solicitar a matrícula, recebo a mensagem: "Você não tem direito de fazer matrícula"?	10
6.10	Quando começa a 1º Etapa da Matrícula? E as aulas?	10
6.11	Meu horário individual não está disponível e necessito dele. O que fazer?	10
6.12	Como visualizar os horários das matérias em que estou matriculado?	11
6.13	Como funciona o processamento de matrícula?	11
6.14	O que é a "Situação do Aluno" que aparece ao entrar no Portal do Aluno?	12
7	MENSAGENS E CONTATO	13
7.1	Ocorreu um erro no portal! O que faço?	13
7.2	Existe algum telefone que posso ligar em caso de dúvidas sobre o portal?	14
8	RELATÓRIOS E PDF	14
8.1	Os relatórios do Diário de Classe e do Programa de Disciplinas aparecem em branco. O que está acontecendo?	14
8.2	Como visualizar os relatórios no novo portal do aluno?	14

Perguntas Frequentes (FAQ) – Portal do Aluno

1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1.1 O que é o menu "Atividades Complementares"?

Por meio deste menu, o aluno pode cadastrar as atividades curriculares que tenha realizado.

As atividades são inseridas como "Não avaliadas" e, enquanto não forem avaliadas, podem ser alteradas ou até mesmo excluídas pelo aluno.

Após a avaliação pelo coordenador de atividades complementares do curso, a atividade poderá ser validada, validada com ressalvas, ou invalidada. Neste caso, o aluno só poderá visualizar o relatório em que constam detalhes da solicitação efetuada assim como da avaliação do coordenador.

1.2 Por que não vejo o link "Atividades Complementares" no Portal do Aluno?

Para o aluno visualizar o link "Atividades Complementares", que permite cadastramento de suas atividades via Portal do Aluno, são necessárias duas condições:

- que a sua versão do curso tenha atividades complementares cadastradas;
- que o professor coordenador de atividades complementares tenha liberado, através do Portal do Professor, o uso para a sua versão do curso.

Não satisfeita uma dessas condições, o link não será exibido.

2 AVALIAÇÃO DOCENTE E HISTÓRICO

2.1 O que é a opção "Avaliação de Docentes"?

A opção de avaliação dos docentes no portal do aluno substitui a atual avaliação feita em papel.

Ao acessar essa opção, a avaliação só pode ser feita depois de devidamente liberada pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e enquanto o aluno está matriculado na disciplina, ou seja, depois de lançada nota, a avaliação do docente dessa disciplina não pode mais ser realizada.

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) confeccionou um tutorial para que os alunos possam conhecer melhor a aplicação, acesse-o no menu dos tutoriais, [aqui](#).

2.2 Minhas notas vieram com problemas no histórico/Minha nota não apareceu no histórico. O que eu faço?

O lançamento de notas é responsabilidade do professor e/ou do departamento da disciplina. Favor procurá-los para resolver o problema.

2.3 Como é calculado o coeficiente de rendimento do aluno (CRA) exibido no histórico?

O cálculo pode ser resumido como:

soma (média da matéria cursada x nº de créditos da matéria) / soma (créditos de todas as matérias cursadas)

Como pode ser observado, os créditos funcionam como se fossem pesos.

Exemplo:

Matéria	Nota		Créditos		
Matéria 1	3,5	x	1	=	3,5
Matéria 2	7,0	x	2	=	14,0
Matéria 3	6,0	x	4	=	24,0
Matéria 4	8,5	x	6	=	51,0
Matéria 5	9,0	x	5	=	45,0
Matéria 6	8,0	x	4	=	32,0
		Soma	22		169,5

$$\text{CRA} = 169,5/22 = 7,70$$

3 BIBLIOTECA

3.1 Quais os passos para renovar um livro emprestado da biblioteca?

São os seguintes passos:

- 1) Acesse o link <http://www.acervo.bc.ufes.br/>;
- 2) Clique em Meu Pergamum;
- 3) Após inserir seu login e senha, clique em acessar;
- 4) Selecione a opção Renovação; e
- 5) Escolha o livro, clicando na caixa correspondente, e clique em renovar.

Atenção: o livro só será renovado três vezes consecutivas por meio do site e a renovação só pode ser feita para livros sem reserva.

3.2 Como faço para obter informações referentes ao Sistema de Bibliotecas (acervo, empréstimo, reserva...)?

As informações referentes ao SIB (Sistema de Bibliotecas) não estão disponíveis no portal do aluno. Na verdade, o SIB possui um site próprio, onde todas essas informações podem ser acessadas. Nesse site, é possível inclusive reservar livros e até renovar empréstimos, sem precisar se deslocar até um local físico.

Para acessar o site do SIB, [clique aqui](#), ou utilize o ícone de acesso correspondente na barra de menu do portal do aluno.

O portal do aluno possui, contudo, ferramenta para verificar se o aluno possui algum débito com a biblioteca. Para isso, no menu Biblioteca, clique na opção "Verificar Situação junto à Biblioteca".

4 CADASTRO, ACESSO E SEGURANÇA

4.1 Perdi/Não tenho minha senha para acessar o portal! E agora?

A senha para acesso ao portal do aluno é fornecida pela Prograd quando do início do curso. Após esse período, o aluno poderá recuperar sua senha, recebendo-a em seu e-mail, caso o mesmo esteja cadastrado.

O aluno deve clicar em [Esqueci/Não Recebi a senha](#) no menu de login do portal e preencher os dados de CPF e email. Caso haja algum problema, o email deverá ser atualizado diretamente na Prograd, de modo que a senha possa ser gerada.

Lembre-se que as mensagens enviadas pelo portal são automáticas; caso sejam respondidas, o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) poderá não recebê-las. Assim, em caso de dúvida, ligar para o Suporte ao Usuário (SAU) do NTI (4009-2322 / 4009-2325) ou ir diretamente para a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).

Lembre-se também de verificar sua caixa de spam; muitos serviços de e-mail encaminham mensagens automáticas para essa caixa. Atenção usuários do UOL: o serviço de email desse provedor não aceita mensagens automáticas; nesse caso, sugerimos usar conta de email de outro servidor no cadastro do portal do aluno.

4.2 Como funciona a alteração de dados?

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) disponibilizou uma nova versão para a alteração dados a pedido da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), de modo que a instituição tenha cadastro mais atualizado dos alunos.

O menu de atualização de dados é dividido em três partes: dados pessoais, endereço e documentos pessoais. Ao entrar em cada menu, o aluno poderá alterar/inserir seus dados. Lembre-se que alguns dados podem, pelo portal, ser inseridos, mas não podem ser alterados - como nome dos pais, por exemplo. Caso queira retificar esse tipo de dado, o aluno deverá dirigir-se pessoalmente à Prograd.

O portal ainda avisa, em seu menu principal, caso exista alguma pendência cadastral.

4.3 Minha data de nascimento/nome está errado e não consigo alterar. O que faço?

Alguns dados não podem ser alterados diretamente pelo aluno porque provêm de documentos entregues à Prograd. Caso algum deles esteja incorreto, favor procurar a Prograd e solicitar que sejam retificados.

4.4 Ao tentar preencher o questionário socioeconômico ocorrem erros. O que eu faço?

A primeira coisa a se fazer é lembrar que não recomenda-se a utilização do navegador INTERNET EXPLORER. Para uma melhor experiência com o Portal de Assistência Estudantil, utilize os navegadores [CHROME](#) ou [FIREFOX](#).

Em segundo lugar, é preciso lembrar que o portal do aluno possui um tempo de sessão de cerca de 15 minutos. Assim, caso você demore mais do que isso para preencher o formulário, clique no botão enviar no final do questionário para gravar as informações já digitadas e entre no questionário novamente para continuar de onde parou.

Caso os problemas persistem, favor ligar para 4009-2322 / 4009-2325 para falar com o Suporte ao Usuário (SAU) do NTI, ou mande uma mensgem por meio do link Fale Conosco, localizado na parte superior do portal.

5 DIÁRIO DE CLASSE E PROGRAMA DE DISCIPLINAS

5.1 O que é o Diário de Classe?

O diário de classe é uma aplicação para acompanhar as aulas dadas pelo professor de cada disciplina. O preenchimento dos dados é feito pelo professor, que poderá, inclusive, enviar cópia, via email, do diário sempre que fizer alguma atualização, via Portal do Professor.

5.2 O que é o Programa de Disciplinas?

O Programa de Disciplina é uma aplicação para acompanhar o programa elaborado pelo professor. O preenchimento dos dados é feito pelo professor, que poderá, inclusive, enviar cópia, via email, do programa sempre que fizer alguma atualização, via Portal do Professor.

6 MATRÍCULA E OFERTA

6.1 Fiz a solicitação, como saber se foi feita corretamente?

Para verificar se sua solicitação foi efetuada corretamente, você deve verificar o relatório "Comprovante Solicitação".

Recomenda-se que você o salve por precaução, pois é o documento que comprova que a solicitação foi efetuada em caso de alguma eventualidade.

Vale lembrar que o relatório é alterado todas as vezes que o aluno altera sua solicitação, prevalecendo a última alteração.

6.2 Clico em "Solicitação de Matrícula" e aparece uma tela para preenchimento de dados pessoais. O que está acontecendo?

A Prograd está fazendo atualização de dados dos alunos; por conta disso, os alunos que possuem algum dado não preenchido deverão informar esses dados antes de efetuarem a solicitação.

O período de solicitação é definido pela Prograd e pode ser conferido no calendário acadêmico, cuja atualização também é de responsabilidade da Prograd.

6.3 Não entendo o relatório "Comprovante Solicitação"!

O relatório "Comprovante Solicitação" é o documento que deve ser usado para acompanhar o processo de solicitação e processamento de matrícula.

Uma vez feita a solicitação, esse relatório exhibe as disciplinas solicitadas (*situação = 1- Solicitada*) e a ordem de prioridade escolhida pelo aluno.

Se já houve o processamento de matrícula, aparece a data e hora ao lado de "**Data Processamento**".

Depois do processamento, as disciplinas que foram solicitadas poderão ser convertidas para o status de matriculadas (*situação = 2 - Matriculada*) ou rejeitadas (para maiores informações, consulte o [tutorial de solicitação de matrícula](#)).

Em caso de solicitações em etapas diferentes, o relatório exibe essas etapas de forma individualizada.

6.4 Na hora de fazer matrícula, não consigo encontrar uma disciplina! O que faço?

As disciplinas são divididas na parte principal da solicitação de matrícula de acordo com os períodos. Entretanto, é necessário verificar se alguma das disciplinas que você procura está na parte inferior, sob o título "disciplinas de outros cursos/habilitações".

Caso a disciplina não esteja em nenhum desses dois lugares, é necessário procurar o departamento que a oferece e verificar se você de fato possui direito a requisitá-la.

6.5 O que é o menu Oferta ?

O menu Oferta dá acesso a três tipos de relatórios diferentes sobre a oferta do período corrente.

O primeiro (Oferta do seu curso) mostra a oferta de disciplinas do curso do aluno, agrupadas por períodos.

O segundo (Grade de oferta) exibe a oferta de disciplinas do curso do aluno, agrupadas por período e utilizando grades de horários. Este relatório é importante para detectar conflitos de horários entre disciplinas.

O terceiro (Oferta de outros cursos) é importante para os alunos que desejam cursar alguma disciplina eletiva, ou seja, que não faça parte de seu currículo, ou ainda , para aqueles que desejam buscar turmas de disciplinas de seu currículo oferecidas por outros cursos. Nesses casos, é preciso verificar duas coisas:

- se o escopo da disciplina é, no mínimo, 2 , uma vez que disciplinas com escopo 1 são reservadas para solicitação apenas dos alunos do curso.
- se foram cumpridos os pré-requisitos exigidos para a disciplina no curso - que pode ser visto por meio do relatório "Currículo de cursos".

Há três opções para geração do relatório: por um curso específico; por disciplina específica; por departamento específico.

6.6 Estou sem direito à matrícula por conta de débitos com a biblioteca. O que faço?

O primeiro passo é quitar seu débito junto à biblioteca. Em seguida, é preciso entrar no portal do aluno e clicar em "Atualizar Situação" no menu respectivo. Lembre-se que, no processamento da matrícula, alunos com débitos junto à biblioteca não são matriculados nas disciplinas solicitadas.

ATENÇÃO: Emissão de Nada Consta afasta automaticamente o usuário do sistema da biblioteca (<http://www.bc.ufes.br/emissao-de-nada-consta>), causando bloqueio pela biblioteca.

6.7 Não consigo imprimir meu comprovante de solicitação de matrícula. Como saber se a solicitação foi feita corretamente?

Problemas com a visualização do comprovante de solicitação de matrícula (página em branco, por exemplo) ocorrem, normalmente, por falta de atualização do seu navegador e do Adobe Reader. Seguem abaixo os links para fazer esse atualização:

Adobe Reader - <http://get.adobe.com/br/reader/>

Firefox - <http://br.mozdev.org/>

Chrome - <https://www.google.com/intl/pt-BR/chrome/browser/?hl=pt-BR>

6.8 Uma matéria não foi ofertada/possui algum erro na solicitação de Matrícula. O que faço?

O lançamento de disciplinas para oferta e solicitação de matrícula é feito pelo departamento que oferece a disciplina. Assim, qualquer problema nesse sentido deve ser resolvido no próprio departamento.

É importante lembrar do escopo de cada disciplina e que esse escopo pode ser alterado, mas somente na segunda etapa. Assim, se você deseja pegar uma disciplina que foi ofertada para outro curso, você deverá procurar o departamento da disciplina, depois da primeira etapa, para solicitar abertura de escopo.

6.9 Por que, ao tentar solicitar a matrícula, recebo a mensagem: "Você não tem direito de fazer matrícula"?

Esse problema ocorre porque você está com alguma pendência junto à universidade. O caso mais comum é débito com a biblioteca. Caso você esteja com esse problema, é preciso procurar a Prograd.

6.10 Quando começa a 1ª Etapa da Matrícula? E as aulas?

O calendário acadêmico é definido pela Prograd. Ele pode ser acessado na página da Prograd ou clicando [aqui](#). Quaisquer dúvidas referentes a ele devem ser resolvidas diretamente na Prograd.

6.11 Meu horário individual não está disponível e necessito dele. O que fazer?

O horário individual não está disponível porque você não está matriculado em nenhuma disciplina no momento. Contudo, existem outros documentos que comprovam seu ligamento com a universidade. Um deles é a Ficha Cadastral

do Aluno, disponível no portal. O outro é uma declaração emitida pela Prograd, que só pode ser retirada pessoalmente.

6.12 Como visualizar os horários das matérias em que estou matriculado?

Existem duas maneiras de visualizar os horários das matérias em que está matriculado.

A primeira delas é por meio do seu **comprovante de matrícula**, o seu horário individual. Acesse o relatório Comprovante Matrícula e observe, em sua parte final, os dias e horários das disciplinas nas quais você está matriculado.

Outra forma de visualizar essa informação é por meio do relatório **Grade Horário Individual**. Nesse, as matérias em que você está matriculado estão organizadas em um quadro gráfico, dividido pelos dias da semana e pelas horas do dia. Desse modo, você pode obter a distribuição de seus horários de aula durante a semana de forma mais visual.

6.13 Como funciona o processamento de matrícula?

O processamento de matrícula obedece às normas descritas na [resolução 58/2008](#) do CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão).

Podemos entender o processamento em seus dois aspectos: individual e coletivo.

Em relação ao processamento individual, o aluno será matriculado nas disciplinas que solicitou obedecendo à ordem de prioridade por ele estabelecida na solicitação. Essa ordem é relevante para quando o aluno solicita disciplinas que possuam conflitos de horário ou quando solicita disciplinas cuja carga horária ultrapassa o limite semestral de seu curso. Ademais, essa ordem é usada para quando o aluno seleciona turmas distintas de uma mesma disciplina.

A partir da ordem de prioridade estabelecida, o aluno será matriculado em cada disciplina se não:

- I. apresentar conflito de horário com disciplina já matriculada ou cursada;
- II. a soma das disciplinas já matriculadas não ultrapassar a carga horária máxima de matrícula prevista no Projeto Pedagógico do Curso;
- III. apresentar pré-requisitos das disciplinas solicitadas não cursados;
- IV. corresponder a uma disciplina que já tenha sido deferida como Aproveitamento de Estudos;
- V. corresponder a uma disciplina na qual o aluno tenha sido matriculado anteriormente e recebido menção de Amparo Legal (AL).

O processamento coletivo é relevante para situações em que a demanda de matrícula em uma disciplina/turma for superior ao número de vagas oferecidas. Nesses casos, serão usados os seguintes critérios sucessivamente:

- I. calouros inscritos para disciplinas do primeiro período;
- II. alunos finalistas;
- III. alunos que solicitaram disciplinas do currículo do seu curso.

O aluno será considerado finalista quando a diferença existente entre a carga horária mínima exigida para graduação no seu curso/habilitação e a carga horária por ele cursada for igual ou inferior à carga horária máxima de matrícula permitida por semestre letivo no seu respectivo curso.

Ademais, quando os critérios anteriores não forem suficientes para solucionar o conflito, será utilizado o coeficiente de rendimento normalizado para definir quais os alunos serão matriculados e quais não o serão.

O Coeficiente de Rendimento Normalizado é obtido por meio da fórmula:
CRN = 5,000 + 1,250 (CRA - CRM) / DESV, onde:

- I. CRA corresponde ao Coeficiente de Rendimento do Aluno apresentado no histórico escolar;
- II. CRM corresponde ao Coeficiente de Rendimento Médio dos alunos do curso de graduação a que o aluno esteja vinculado;
- III. DESV corresponde ao desvio padrão dos coeficientes de rendimento dos alunos do curso.

Assim, dado o exposto, é possível fazer os seguintes esclarecimentos:

- 1) O dia/horário (dentro do período determinado em calendário) de feitura da solicitação não interfere na solução de conflitos durante o processamento coletivo;
- 2) O coeficiente de rendimento faz parte do cálculo que determina a ordem de processamento coletivo, mas não é usado diretamente. Ela apenas é utilizado como uma das variáveis que compõe o coeficiente de rendimento normalizado. Este sim é o critério usado para determinação da ordem de processamento.
- 3) A prioridade definida pelo aluno na solicitação de matrícula deve ser atentamente observada pelo aluno, pois poderá determinar quais as disciplinas o aluno será matriculado e em quais não o será.

6.14 O que é a "Situação do Aluno" que aparece ao entrar no Portal do Aluno?

A situação que aparece ao entrar no portal refere-se se o aluno tem direito ou não a efetuar a solicitação de matrícula. As situações possíveis são:

-Com direito à Matrícula

-Sem direito à Matrícula (por exemplo, alunos formados, transferidos, jubilados, desligados e desistentes)

-Matrícula Encerrada

-Em débito com Biblioteca

-Em situação de desligamento (está em uma das situações descritas em <http://www2.daocs.ufes.br/resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-242000-cepe> como, por exemplo, 3 reprovações em uma mesma disciplina e abandono por dois períodos, consecutivos ou não) .

7 MENSAGENS E CONTATO

7.1 Ocorreu um erro no portal! O que faço?

Existe, dentro do próprio portal, uma forma de contactar o NTI em caso de falhas no portal. Sugerimos que, caso ocorra um erro, o aluno use a tecla PrintScrn para gravar essa imagem e enviar para o NTI.

Para isso, clique em "Fale Conosco" na parte superior do portal (uma vez logado) e selecione a opção "Notificação de problema no Portal" no menu assunto.

Em seguida, siga os seguintes passos:

1. Abra a janela contendo o erro para que fique visível em seu monitor.
2. Aperte a tecla **Print Screen** do seu teclado para capturar a tela do monitor.
3. Abra o editor **Paint** do Windows ou outro editor de imagens qualquer. Para abrir o Paint, clique em **Iniciar > Programas > Acessórios > Paint**.
4. Clique no menu **Editar > Colar** ou aperte **Ctrl+v** para colar a imagem capturada.
5. Clique no menu **Arquivo > Salvar como**.
6. Em **Nome do arquivo** digite o nome de sua imagem.
7. Em **Salvar como tipo** escolha a opção JPEG ou JPG.
8. No formulário de notificação, no campo **Tela de erro** clique no botão e selecione o arquivo salvo.

Por fim, o aluno deverá descrever o erro e enviar a mensagem. Caso seja necessário, o NTI entrará em contato via e-mail para maiores informações.

7.2 Existe algum telefone que posso ligar em caso de dúvidas sobre o portal?

Sim, é o telefone do Suporte ao Usuário (SAU) do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

Caso seu problema não esteja relacionado com o NTI, os atendentes irão direcioná-lo para o órgão responsável. O número é 4009-2322 / 4009-2325.

8 RELATÓRIOS E PDF

8.1 Os relatórios do Diário de Classe e do Programa de Disciplinas aparecem em branco. O que está acontecendo?

Os relatórios do Diário de Classe e do Programa de Disciplinas aparecem em branco porque não existe nenhuma informação a ser exibida. É preciso que o professor da disciplina preencha os dados, via portal do professor, para que os alunos possam visualizá-las no portal do aluno.

É possível ainda, ao professor, o envio desses relatórios para os alunos via e-mail. Essa opção está disponível sempre que é feita alguma alteração no diário ou no programa.

8.2 Como visualizar os relatórios no novo portal do aluno?

A maioria dos relatórios, no portal do aluno, são exibidos em formato PDF. Isso significa que o aluno poderá, além de imprimir, salvar os relatórios e anexá-los, por exemplo, em um correio eletrônico.

Para que essa visualização seja feita com sucesso, é necessário ter instalado, no computador, um leitor de arquivos PDF. Sugerimos o Adobe Reader, por ser muito popular e possuir licença gratuita. Para instalá-lo, basta baixar o arquivo de instalação e seguir as instruções fornecidas.

É necessário, também, possuir a versão mais recente Adobe Reader. Problemas como a exibição de uma tela em branco são causadas por falta de atualização do programa.

O primeiro passo então é instalar a versão mais atual do adobe reader, clicando [aqui](#).