



DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE SIGA:

Leiam com atenção todas as instruções!

1) Como faço para acessar o SIGA?

É preciso utilizar sua conta de e-mail POLI: "fulanodetal@poli.ufrj.br", cadastrada no Setor de Tecnologia da Informação (STI) da Escola Politécnica (CT -Bloco A – 2º Andar–Tel: 2562-7297).

Utilizando esta conta, é preciso criar o seu login e senha na intranet da UFRJ no link "[Cadastre-se aqui!](#)" do site intranet.ufrj.br.

The screenshot shows the Intranet UFRJ website in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Intranet UFRJ - Mozilla Firefox" and the URL is "https://intranet.ufrj.br/default2.asp". The page features a navigation menu with options like "Mais visitados", "Primeiros passos", "Últimas notícias", "Galeria do Web Slice", "HotMail gratuito", "Personalizar links", "Windows Media", and "Windows". The main content area is titled "Intranet UFRJ" and contains a "Atenção" section with instructions on user registration starting from May 29, 2006. Below the instructions are three buttons: "Clique aqui!!", "Instalar Certificado de Autenticidade", and "Cadastre-se aqui." (highlighted with a red oval). To the right is a "Identificação do Usuário" form with fields for "Identificação" and "Senha", and an "Iniciar Sessão" button.

Atenção

Com o intuito de aumentar a segurança dos acessos à Intranet da UFRJ, a partir de **29 de maio de 2006** será exigido um cadastramento de todos os seus usuários. Ao tentar acessar o sistema a partir desta data, aparecerá uma tela solicitando as seguintes informações:

- O número de identificação UFRJ (CPF)
- Matrícula SIAPE, Nº DRE ou Identidade (dependendo se o usuário for funcionário/docente, aluno ou externo)
- Uma senha (até 10 caracteres)
- A confirmação da senha
- E-mail (obrigatório)
- Uma pergunta e resposta secretas (obrigatório)

Após o envio desta tela, o sistema mandará uma mensagem para o e-mail informado pelo usuário, com um link que deve ser clicado para que o acesso seja liberado.



O seu DRE será solicitado no cadastro no item "Vínculo => Aluno UFRJ => DRE". Verifique o seu DRE na lista de DRE's enviada para você ou junto a secretaria. O DRE é seu número de matrícula na UFRJ.

Após preencher todos os dados e ativar o seu cadastramento, você poderá acessar a intranet da UFRJ, através do site intranet.ufrj.br. No link "[SIGA-Sistema Integrado de Gestão Acadêmica](#)", você terá acesso ao seu histórico escolar, boletim escolar, certidão de matrícula ativa, currículo, inscrição em disciplinas, dados pessoais, etc, através da aba "**Serviços**", encontrada no canto superior-esquerdo do SIGA.

2) Não consigo acessar o SIGA, pois está aparecendo uma mensagem de erro. O que fazer?

Se a mensagem for de bloqueio da intranet, verifique se os seus bloqueadores de pop-ups e certificados estão desabilitados. Nestes casos, o problema é com a configuração de sua máquina, nada tem a ver com o SIGA. Procure auxílio com um técnico em informática.

Caso apareça uma mensagem dizendo que o usuário não existe ou a senha está incorreta, entre em contato com a secretaria.

Qualquer outra mensagem de erro: “**Seu tempo de acesso expirou**”, “**Service Temporarily Unavailable**”, “**Máximo de conexões excedido**”, aguarde e tente novamente em outro momento, pois o SIGA está com lotação esgotado ou em manutenção.

3) Como posso atualizar meus dados pessoais no SIGA?

Faça o login no SIGA. Passe o cursor na aba “**Serviços**”, no canto superior esquerdo e logo aparecerão as opções de serviço. Clique na opção “**Dados Pessoais**”. Ai você poderá atualizar dados como: endereço, telefones, foto, etc.

Aqueles dados que você não tiver acesso para alterar, procure a Secretaria do PEU com os documentos originais pertinentes.

É importante salientar que as carteiras de estudantes só serão emitidas para aqueles alunos que tiverem seus dados preenchidos e a foto cadastrada.

4) Qual é o padrão da foto que devo cadastrar no SIGA?

As recomendações da PR2 para a foto cadastrada no SIGA são: foto digital em proporção 3X4 (tamanho 30X40 ou 300X400). Evite escanear fotos antigas e mal conservadas.

Inclua uma foto recente, colorida, com fundo totalmente branco, próximo da cabeça e do alto dos ombros de forma que o rosto ocupe 70 a 80% da foto, nítida e limpa, com boa resolução, sem marcas de carimbo. A foto deve mostrar o aluno olhando diretamente para a câmera, mostrar seu tom de pele natural, não ter brilho, nem contraste e nem sombras. Procure usar roupas discretas para ambos os sexos, sem estar sorrindo e sem óculos. O tamanho do arquivo da foto não poderá ultrapassar 100KB.

5) Como faço inscrição em uma disciplina?

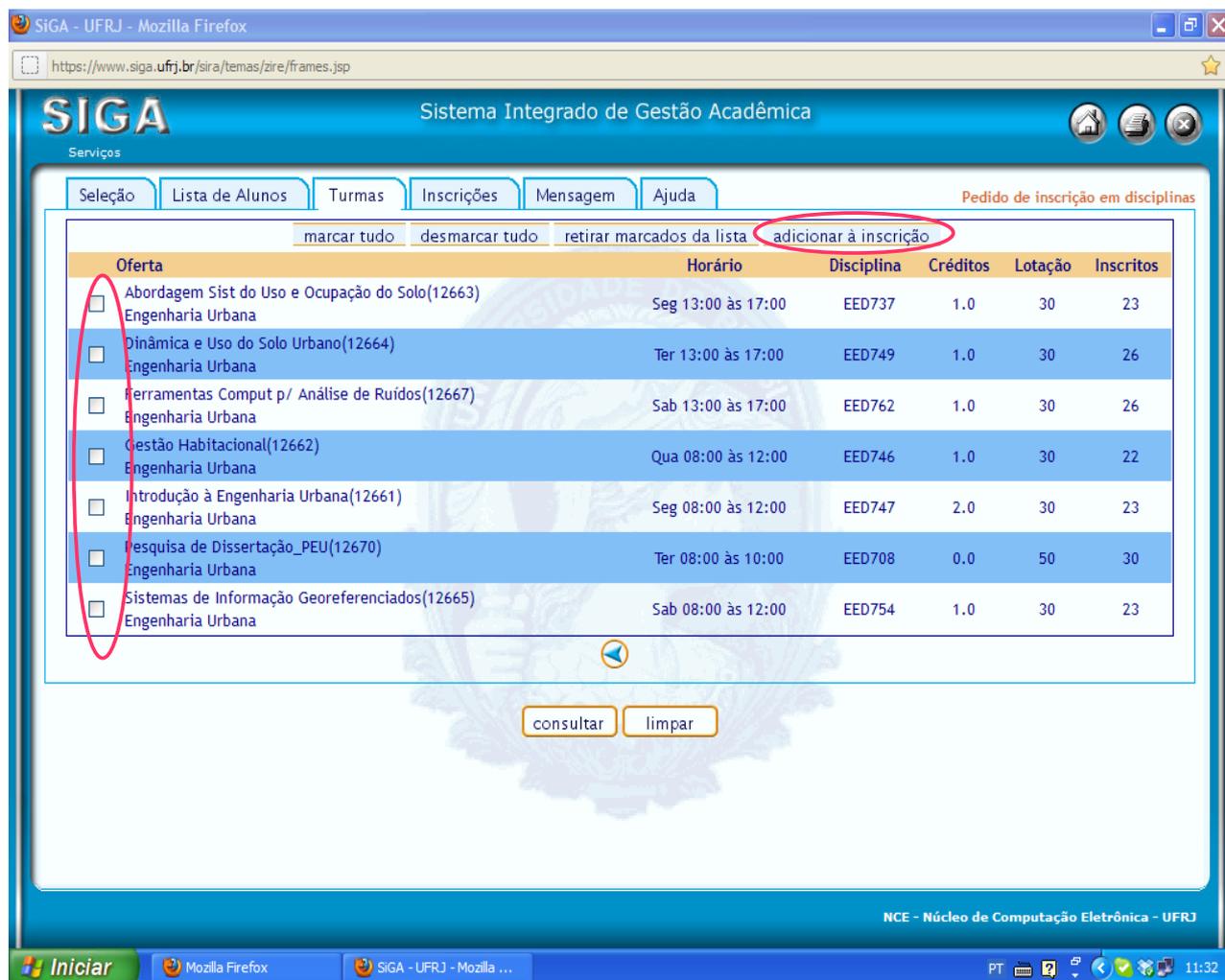
Quando você acessar o SIGA, aparecerá no alto à esquerda a aba “**Serviços**”. Passe o mouse sobre ela e abrirá um menu de opções. No caso de inscrições, clique em: **Inscrição => Pedido de inscrição**. Esse mesmo procedimento também deverá ser feito em caso de alteração ou trancamento de inscrições, conforme datas previstas no calendário acadêmico (disponível no site do PEU).

Na aba “**TURMAS**”, você encontrará várias opções para preenchimento. Não é necessário preencher todas, basta optar pelo item 'Nome do Curso', Engenharia Urbana ou 'Código de disciplina', caso você queira saber sobre uma disciplina específica. Não esqueça de preencher a “Opção de Busca” como 'igual a'. Após preencher esses dados, clique em “**Consultar**”.

Quando aparecer a tela com o nome da disciplina escolhida, clique no quadradinho em branco do lado esquerdo da(s) disciplina(a) desejada(s). Feito isso, clique em “**adicionar à inscrição**”, link localizado no canto superior direito.

Você será direcionado para uma nova tela, cuja a aba é chamada “**INSCRIÇÕES**”. Verifique se a(s) disciplina(s) escolhida(s) está(ão) correta(s); role a tela até o final da

página e clique em “**enviar**”. Repita esse procedimento para todas as disciplinas que deseja incluir na sua grade de estudos.



Oferta	Horário	Disciplina	Créditos	Lotação	Inscritos
<input type="checkbox"/> Abordagem Sist do Uso e Ocupação do Solo(12663) Engenharia Urbana	Seg 13:00 às 17:00	EED737	1.0	30	23
<input type="checkbox"/> Dinâmica e Uso do Solo Urbano(12664) Engenharia Urbana	Ter 13:00 às 17:00	EED749	1.0	30	26
<input type="checkbox"/> Ferramentas Comput p/ Análise de Ruídos(12667) Engenharia Urbana	Sab 13:00 às 17:00	EED762	1.0	30	26
<input type="checkbox"/> Gestão Habitacional(12662) Engenharia Urbana	Qua 08:00 às 12:00	EED746	1.0	30	22
<input type="checkbox"/> Introdução à Engenharia Urbana(12661) Engenharia Urbana	Seg 08:00 às 12:00	EED747	2.0	30	23
<input type="checkbox"/> Pesquisa de Dissertação_PEU(12670) Engenharia Urbana	Ter 08:00 às 10:00	EED708	0.0	50	30
<input type="checkbox"/> Sistemas de Informação Georeferenciados(12665) Engenharia Urbana	Sab 08:00 às 12:00	EED754	1.0	30	23

6) Depois que fiz a minha inscrição, entrei novamente para “conferir” e aparece a palavra "Indefinido" ao lado do nome da disciplina, deu problema?

Não. Lembre-se que você está fazendo um "pedido" que ainda será validado pelo Programa. Assim, aguarde o período de efetivação dos pedidos para verificar se todos os seus pedidos foram aceitos. A CRID é o único documento que comprova que você conseguiu se inscrever em determinada disciplina.

7) Como faço para "desistir" de uma disciplina ainda no período de inscrição?

Uma vez no SIGA, acesse **Pedido de Inscrição**. Clique na aba “INSCRIÇÕES”. Aparecerá a tela com o nome da disciplina escolhida. Clique na bolinha com um 'x' no meio (**excluir**), ao lado direito da mesma. Role a tela até o final da página e clique em “**enviar**”.

8) Perdi o período para me inscrever em disciplinas. O que fazer? Vou perder minha matrícula?

Não. Após o período de inscrição em disciplinas previsto no calendário, existe um novo período para inscrições chamado "Período de Alteração de Inscrição em Disciplina". Neste período, você poderá inserir novas disciplinas e/ou trancar disciplinas. E atenção, pois as alterações somente podem ser feitas nesta fase; após esse período somente será possível trancar disciplinas.

9) Como faço para trancar uma disciplina?

No período de "trancamento de pedido de inscrição", conforme calendário do PEU, acesse o SIGA. Clique na aba "**Serviços**", localizada no alto, à esquerda, e abrirá um menu de opções. Clique em **Inscrição => Pedido de trancamento de inscrição**.

Na aba "INSCRIÇÕES", clique no quadradinho ao lado do nome da disciplina que você deseja trancar. Role a tela até o final da página e clique em "**enviar**". Lembre-se que uma vez excluída, não há mais como incluí-la.

10) Como faço para imprimir um comprovante das disciplinas que eu me inscrevi no bimestre?

Após o período de efetivação dos pedidos de inscrição, alteração e trancamento de disciplinas, você poderá imprimir a "**CRID-Confirmação de Registro de Inscrição em Disciplinas**". Para visualizar a CRID, acesse **Serviços=> Relatórios=> CRID**. A CRID é um documento importante de comprovação de inscrição em disciplinas, portanto, guarde sempre sua CRID de cada bimestre.

11) Como faço para obter uma declaração de que sou aluno do PEU?

Depois de entrar o SIGA, acesse no canto superior-esquerdo: **Serviços=> Relatórios=> Emissão de Certidões**. Você poderá imprimir uma declaração oficial de que você é aluno com matrícula ATIVA no Programa de Engenharia Urbana. Essa declaração tem a mesma validade das declarações manuais.

12) Como faço para imprimir um Boletim ou um Histórico Escolar?

Depois de entrar o SIGA, acesse no canto superior-esquerdo: **Serviços=> Boletim/Histórico**. No Boletim constam todas as suas notas tanto aprovações como reprovações e no Histórico constam apenas suas aprovações.

13) O bimestre já terminou mas minhas notas ainda não estão no SIGA. O que fazer para obter minhas notas?

Lembre-se que depois de terminado o bimestre, o professor tem um prazo para lançamento das notas no SIGA. Verifique no calendário acadêmico esse prazo e aguarde. Caso esse prazo já esteja ultrapassado, envie um e-mail para o professor da disciplina.

15) Como faço para saber as datas das atividades acadêmicas?

Acesse o site do programa no endereço: <http://www.peu.poli.ufrj.br>, no menu à direita clique em calendário acadêmico. Lá possui todos as datas e prazos para inscrições, trancamentos, início e término de períodos, etc.... O calendário é anual.