



### O que é, quando solicitar, seus códigos e respectivos significados

É uma autorização concedida pela coordenação de curso para que a inscrição em uma determinada disciplina deixe de ser irregular. Quando aparece uma irregularidade no seu pedido de inscrição, não significa que ele não foi enviado ou que você não foi alocado na turma, mas, para que o professor consiga lançar sua nota no final do semestre, é necessário acertar a situação da disciplina, de forma que ela fique normal, ou seja, com o código A. A seguir, os códigos e seus significados no que se refere à situação de uma inscrição.

<b>CÓDIGO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
A	<b>Inscrição Normal</b> Pedido é enviado com sucesso e sem pendências
B	<b>Falta requisito</b>
C	<b>Inscrição trancada</b>
D	<b>Transferido de turma</b>
F	<b>Previsão pendente</b> Esta é uma pendência que não é gerada pelo aluno, mas deve ser regularizada. Ela significa a falta de algum dado na previsão de turma (professor responsável ou local definido) ou o choque de informações entre disciplinas. Não há necessidade de uma ação por parte do aluno.
G	<b>Disciplina já cursada</b>
H	<b>Mais de 32 créditos</b>
J	<b>Matrícula trancada</b> Mesmo nesta situação, o SIGA acolhe todos os pedidos e o aluno concorre às vagas normalmente.
K	<b>Matrícula cancelada</b> Mesmo nesta situação o SIGA acolhe todos os pedidos e o aluno concorre às vagas normalmente.
L	<b>Lotação esgotada</b> Ocorre quando seu pedido é enviado e, naquele momento, já existem pessoas com prioridade dentro do número de vagas. Lembre-se de que essa é uma situação que reflete o momento do envio do pedido, podendo ser modificada.
M	<b>Horário sobreposto</b>
N	<b>Disciplina já inscrita</b>
O	<b>Menos de 6 créditos</b>
P	<b>Menos de 1/3 de disciplinas do currículo</b>
Q	<b>Turma desativada</b>
Z	<b>Aguardando processamento</b>
*Autorizado pelo CEG	Regularização foi aceita e realizada com sucesso pela coordenação

COMO E PARA QUEM SOLICITAR?		PRAZOS (efetivação/retorno secretaria ou coordenações)	
<p><b>Pedidos dentro do prazo</b> (de acordo com o calendário acadêmico)</p> <p><b>BCS e LCS:</b> preencher requerimento localizado em <a href="https://ifcs.ufrj.br/formularios/">https://ifcs.ufrj.br/formularios/</a>, enviá-lo para o e-mail da coordenação (anexar documento de identidade)</p> <p><b>Filosofia:</b> acessar link enviado por e-mail pela coordenação (via SIGA) e preencher formulário. Seguir os procedimentos discriminados no link: <a href="#">Regularização de Inscrições em Disciplinas</a></p>	<p><b>Pedidos fora do prazo</b></p> <p><b>BCS e LCS:</b> preencher requerimento localizado em <a href="https://ifcs.ufrj.br/formularios/">https://ifcs.ufrj.br/formularios/</a>, enviá-lo juntamente com documentação comprobatória e documento de identidade para o e-mail da coordenação do seu curso</p> <p><b>FILOSOFIA:</b> enviar solicitação para o e-mail da coordenação</p>	<p>Até a data limite estabelecida no calendário acadêmico</p>	<p>Indeterminado</p>