



RESOLUÇÃO CEPE Nº 12/2022, de 04.10.2022

Aprova o Regulamento de Matrícula dos cursos técnicos, de especialização técnica e de graduação no âmbito do IF Sudeste MG.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG**, no uso de suas atribuições legais, definidas no Estatuto e Regimento Geral deste instituto, considerando a reunião extraordinária do CEPE de 27/09/2022, resolve:

Art. 1º APROVAR o Regulamento de Matrícula dos cursos técnicos, de especialização técnica e de graduação no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Damião de Sousa Vieira Júnior
Pró-Reitor de Ensino do IF Sudeste MG
Portaria no 374, DOU – 27/04/2021



**REGULAMENTO DE MATRÍCULAS DOS CURSOS TÉCNICOS, ESPECIALIZAÇÃO
TÉCNICA E DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

Setembro de 2022

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor(a) de Ensino

Damião de Sousa Vieira Júnior

Diretor(a) de Ensino/Proen

Silvio Anderson Toledo Fernandes

Diretores das unidades de ensino

Kenia Rocha - *campus* Avançado de Bom Sucesso
Luciano Wallace Gonçalves Barbosa - *campus* Avançado de Cataguases
Eduardo Pereira da Rocha - *campus* Avançado de Ubá
Vanessa Lima – *campus* Barbacena
Eugênia Cristina Müller Giancoli Jabour – *campus* Juiz de Fora
Rossini Pena Abrantes – *campus* Manhuaçu
Leonardo Bertholdo Assis – *campus* Muriaé
Paula Reis de Miranda – *campus* Rio Pomba
Fernando Paula Caneschi – *campus* Santos Dumont
Juliana Brito de Souza - *campus* São João del-Rei

Fórum de Registros Acadêmicos

Luana Parreira Pires - Diretoria de Ensino - Presidente
Esther Moreira de Carvalho Gomes - Diretoria de Ensino - Vice-presidente
Maritza Dessupoio de Abreu - Diretoria de Ensino - Membro
Mariana Karina Rodrigues de Carvalho - *campus* Santos Dumont - Membro
Raquel Cavalcante da Silva Dias - *campus* Santos Dumont - Suplente
Eliane Loschi da Silva - *campus* Barbacena - Membro
Wander Ricardo Mendes - *campus* Barbacena - Suplente
Sylvania Aparecida Braga Leite - *campus* Juiz de Fora - Membro
Aline Lucarelli Lavorato - *campus* Avançado Ubá - Membro
Adail Amaral Júnior - *campus* Muriaé - Membro



Sandra Pereira de Oliveira - *campus* Avançado Bom Sucesso - Membro

Felipe Ferreira Santos - *campus* Avançado Bom Sucesso - Suplente

Thaís Mara Silva - *campus* Avançado Cataguases - Membro

Patricia Palma Santos - *campus* Avançado Cataguases - Suplente

Wanilza Soares Fofano de Almeida - *campus* Rio Pomba- Membro

Diego Soares de Oliveira - *campus* Rio Pomba - Suplente

Fábio César Lemuchi - *campus* Manhuaçu - Membro

Heloísa Bernardes Caetano - *campus* Manhuaçu - Suplente

Amanda de Oliveira Nascimento - *campus* São João del-Rei - Membro

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA	4
CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO	4
CAPÍTULO III - DOS SISTEMAS	5
CAPÍTULO IV - DA PUBLICIDADE	7
CAPÍTULO V - DAS CONVOCAÇÕES	8
CAPÍTULO VI - DAS ANÁLISES	9
CAPÍTULO VII - DOS RESULTADOS PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS	10
CAPÍTULO VIII - DOS ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS DURANTE AS MATRÍCULAS	10
CAPÍTULO IX - DAS COMPETÊNCIAS	11
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	16
ANEXO 1 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO	18

REGULAMENTO DE MATRÍCULAS DOS CURSOS TÉCNICOS, ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA E DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA

Art. 1º Conforme [Regimento Geral do IF Sudeste MG](#), matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados no sistema de controle acadêmico do IF Sudeste MG.

§1º A matrícula é concedida aos candidatos classificados, dentro do limite de vagas ofertadas, em processo de seleção realizado por meio de critérios e normas específicas, definidas em Edital.

§2º Após a matrícula, o estudante é vinculado ao currículo ativo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§3º É vedada a matrícula simultânea em dois ou mais cursos de graduação, conforme Lei 12.089/2009.

§4º É vedada também matrícula simultânea em dois ou mais cursos ofertados no mesmo turno do IF Sudeste MG, excetuando-se os Cursos Formação Inicial e Continuada - FIC e a Prática Profissional nos cursos técnicos.

Art. 2º A matrícula deste regulamento se refere aos Cursos Técnicos, Especialização Técnica e de Graduação que têm seu edital publicado de forma unificada pela Pró-Reitoria de Ensino do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. Os editais de outras modalidades de ensino ou publicados pelos campi não são regulamentados por este documento.

CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A matrícula dos candidatos aprovados acontece semestralmente após seleção realizada pelo Processo Seletivo do IF Sudeste MG e pelo Sistema de Seleção Unificada - SiSU do Ministério da Educação, regulamentados em Editais de Seleção.

Parágrafo único. Os cursos que serão oferecidos e as vagas em cada edital são encaminhados pelas Diretorias de Ensino dos campi ou órgãos equivalentes à Diretoria de Processos Seletivos e essas vagas são preenchidas por meio do edital.

Art. 4º O edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes é elaborado semestralmente pela Pró-Reitoria de Ensino, Diretoria de Processos Seletivos, Diretorias de Ensino dos campi ou órgãos equivalentes, Fórum de Registros Acadêmicos e responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência.

§1º No edital estão todas as informações para os candidatos terem acesso aos procedimentos e prazos para a realização das matrículas.

§2º O edital a que se refere este regulamento é assinado pela Pró-Reitoria de Ensino e normatiza, de forma unificada, as matrículas para todos os campi do IF Sudeste MG.

§3º O edital e suas eventuais retificações serão publicados pela Diretoria de Ensino da Reitoria - DIREN no [Portal do IF Sudeste MG](#), de acordo com o cronograma previsto no edital supracitado.

CAPÍTULO III - DOS SISTEMAS

Art. 5º Os sistemas utilizados durante o processo de matrícula no IF Sudeste MG são:

- I. [Portal do IF Sudeste MG](#);
- II. [Sistema de Matrículas](#);
- III. [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#);
- IV. [Sistema informatizado do SISU - SiSU Gestão](#);
- V. [Gerenciador de Ativos de TI - controle de chamados de suporte técnico - GLPI](#);
- VI. [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA](#);
- VII. [Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC](#).

Art. 6º O [Portal do IF Sudeste MG](#), na [área referente às matrículas](#), é utilizado para as publicações do edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes, cronogramas, convocações, resultados provisórios e definitivos e demais informações importantes para os candidatos durante o período de matrículas.

Parágrafo único. A preparação do espaço no [Portal do IF Sudeste MG](#) ocorre semestralmente para o recebimento das informações de matrícula e arquivamento das edições anteriores, sob responsabilidade da DIREN.

Art. 7º O [Sistema de Matrículas](#) é utilizado pelos candidatos para solicitarem as matrículas no IF Sudeste MG a cada processo seletivo.

Parágrafo único. A DIREN com os servidores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência farão testes no [Sistema de Matrículas](#) antes do início das matrículas para atualização e melhoria do mesmo, encaminhando as informações para o setor de Tecnologia da Informação - TI, por meio de chamado no [GLPI](#).

Art. 8º O [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) é utilizado para as análises dos documentos de matrícula encaminhados pelos candidatos e gerenciamento das situações finais das matrículas.

§1º A DIREN com os servidores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência farão testes no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) antes do início das matrículas para atualização e melhoria do mesmo, encaminhando as informações para o setor de Tecnologia da Informação - TI, por meio de chamado no [GLPI](#).

§2º A DIREN fará a inserção das datas de matrículas e recursos do cronograma de matrículas no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#).

Art. 9º O [SiSU Gestão](#) é um sistema do Governo Federal utilizado para o gerenciamento das matrículas realizadas do SiSU.

§1º Os prazos para a inserção dos dados no [SiSU Gestão](#) são definidos em calendário enviado pelo [MEC](#).

§2º O fechamento da Chamada Regular e da Lista de Espera no [SiSU Gestão](#) será realizado pela DIREN, nos prazos estabelecidos no cronograma enviado pelo [MEC](#), após a inserção das informações de matrícula pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes.

Art. 10 O [Gerenciador de Ativos de TI - GLPI](#) é utilizado para o gerenciamento dos chamados para o setor de Tecnologia da Informação - TI.

Art. 11 O [SIGAA](#) e o [SIPAC](#) são utilizados para o gerenciamento da vida acadêmica dos discentes do IF Sudeste MG.

Art. 12 Os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes devem solicitar ao TI, por meio de chamado no [GLPI](#), a migração dos dados pessoais dos alunos matriculados no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) para o [SIGAA](#).

§1º A data em que será feita a solicitação e migração das informações é definida pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes com os Diretores de Ensino ou órgãos equivalentes.

§2º Após a migração das informações, é necessário que os servidores responsáveis pelo preenchimento da vida acadêmica dos discentes nos campi façam a conferência dos dados pessoais importados e as matrículas nas disciplinas dos discentes ingressantes.

Art. 13 Serão realizados treinamentos dos sistemas de matrícula e disponibilizado “Manual de procedimentos de matrícula”.

§1º A DIREN fará treinamento do [Portal do IF Sudeste MG](#), do [Sistema de Matrículas](#), do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) e do [SiSU Gestão](#) com a equipe dos Registros Acadêmicos dos campi.

§2º Os servidores responsáveis pelas análises de documentos farão treinamentos do [Sistema de Matrículas](#) e do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) com seus respectivos membros.

§3º O “Manual de procedimentos de matrícula” será atualizado, sempre que necessário, pela DIREN e pelos coordenadores responsáveis pelas análises de documentos.

CAPÍTULO IV - DA PUBLICIDADE

Art. 14 De forma a dar publicidade a todo o processo de matrícula, desde a seleção, convocações, recursos e resultados, o setor de comunicação social e marketing da reitoria e dos campi farão publicações no [Portal](#) e nas mídias sociais do IF Sudeste MG, conforme cronograma de matrícula repassado aos responsáveis desse setor pela DIREN.

§1º Poderão haver ações adicionais de comunicação com os candidatos por parte da reitoria ou dos campi de forma a auxiliar na divulgação dos procedimentos de matrícula.

§2º Os campi que não possuírem setor específico de comunicação social e marketing terão o apoio deste setor na reitoria.

CAPÍTULO V - DAS CONVOCAÇÕES

Art. 15 Todas as convocações de candidatos para a realização da matrícula estarão regulamentadas no edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes e serão publicadas, de acordo com o cronograma previsto no mesmo, pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes, no [Portal do IF Sudeste MG](#).

§1º Os remanejamentos de candidatos para convocação em grupos de concorrência, conforme previsto no edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes será realizada pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes de acordo com os dados do [Sistema de Matrículas](#) e do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#).

§2º A relação dos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes, que precisarem de acesso ao [Portal do IF Sudeste MG](#) para as publicações, será encaminhada para o e-mail da comissão do Portal pela DIREN.

Art. 16 As convocações de matrículas de todas as chamadas dos Cursos Técnicos, Especialização Técnica e de Graduação do Processo Seletivo se basearão nos relatórios de inscritos e classificados/excedentes do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#).

Parágrafo único. A relação dos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes, que precisarem de acesso ao [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) será encaminhada para o TI por meio de chamado no [GLPI](#), pela DIREN.

Art. 17 As convocações de matrículas de todas as chamadas dos Cursos de Graduação pelo Processo Seletivo do SiSU se basearão nos relatórios de inscritos e classificados/excedentes do [SiSU Gestão](#).

Parágrafo único. Os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes, que precisarem de acesso ao [SiSU Gestão](#) deverão solicitar no sistema e comunicar à Diretoria de Processos Seletivos.

Art. 18 As convocações dos candidatos deverão ser liberadas no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#), na mesma data de sua publicação, de forma que os candidatos possam acessar o sistema

para efetuar a solicitação de matrícula nos dias previstos no cronograma do edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes.

§1º As liberações para que os candidatos possam acessar o sistema de matrículas de todas as chamadas dos Cursos Técnicos, Especialização Técnica e de Graduação do Processo Seletivo serão realizadas pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes.

§2º As liberações para que os candidatos possam acessar o sistema de matrículas de todas as chamadas dos Cursos de Graduação pelo Processo Seletivo do SiSU serão realizadas por meio de planilha preenchida com as informações do [SiSU_Gestão](#) pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes e encaminhadas para o setor de Tecnologia da Informação - TI por meio de chamado no [GLPI](#).

§3º O modelo da planilha de que trata o §2º será encaminhado pelo TI aos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes.

CAPÍTULO VI - DAS ANÁLISES

Art. 19 Os documentos serão analisados pelo setor de Registros Acadêmicos ou equivalentes.

Parágrafo único. As análises dos documentos específicos relacionados aos grupos de concorrência, conforme legislação vigente e ações afirmativas próprias, serão realizadas por servidores do IF Sudeste MG.

Art. 20 As análises dos documentos de matrículas enviados pelos candidatos são realizadas via [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#).

Art. 21 Os acessos ao [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) serão solicitados pela DIREN ao TI por meio de chamado no [GLPI](#).

§1º Será encaminhada planilha, com o prazo para preenchimento, para que os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes e os servidores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência preencham com a equipe que irá trabalhar com as análises.

§2º Todos os membros que trabalharão com as análises deverão cadastrar o documento "Termo de Confidencialidade e Sigilo", conforme **ANEXO 1**, no SIPAC/Protocolo e encaminhar para a DIREN.

Art. 22 A DIREN fará um cronograma unificado, com todas as datas do processo de matrícula e encaminhará para os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes e para os servidores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência.

Parágrafo único. No cronograma, os servidores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência deverão terminar as análises com data anterior à publicação dos resultados, de forma que os servidores dos Registros Acadêmicos tenham um prazo maior para mudarem o status de matrícula e fazerem a conferência dos relatórios para as publicações.

CAPÍTULO VII - DOS RESULTADOS PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

Art. 23 Os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes farão as publicações dos Resultados Provisórios e Definitivos das análises das matrículas, no [Portal do IF Sudeste MG](#), conforme cronograma do edital.

Art. 24 Os relatórios dos Resultados Provisórios e Definitivos são retirados do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) e devem ser conferidos pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes antes da publicação para verificar se alguma análise ainda está faltando ou com algum erro na validação do sistema.

Parágrafo único. Em caso de alguma inconsistência nos relatórios durante a verificação antes da publicação, os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes deverão fazer a correção ou avisar o representante de sua equipe que fez a análise para realizar a correção ou avisar os servidores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência se o que necessitar correção for análise dessas.

CAPÍTULO VIII - DOS ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS DURANTE AS MATRÍCULAS

Art. 25 A cada processo de matrícula será disponibilizado e publicado no edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes e no [Portal do IF Sudeste MG](#) as formas,

contatos e horários que os candidatos podem utilizar para esclarecerem suas dúvidas com o setor de Registros Acadêmicos ou equivalentes e com os responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência.

CAPÍTULO IX - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26 É competência da Comissão Permanente de Processos Seletivos - COPESE:

- I. Realizar o processo de seleção por meio de critérios e normas específicas, definidas em Edital de Processo Seletivo.

Art. 27 É competência da Diretoria de Processos Seletivos:

- I. Elaborar, semestralmente, com a Pró-Reitoria de Ensino, Diretorias de Ensino dos campi ou órgãos equivalentes, Fórum de Registros Acadêmicos e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência, o edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- II. Liberar do acesso dos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes ao [SiSU Gestão](#).

Art. 28 É competência da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN:

- I. Elaborar, semestralmente, com a Diretoria de Processos Seletivos, Diretorias de Ensino dos campi ou órgãos equivalentes, Fórum de Registros Acadêmicos e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência, o edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- II. Assinar e responder pelo edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes.

Art. 29 É competência do setor de comunicação social e marketing da reitoria e dos campi:

- I. Fazer a divulgação no [Portal](#) e nas mídias sociais do IF Sudeste MG de forma a auxiliar na publicidade do processo de matrícula, conforme cronograma repassado aos responsáveis desse setor pela DIREN.

Art. 30 É competência do setor de Tecnologia da Informação - TI:

- I. Receber e dar encaminhamento aos resultados dos testes no [Sistema de Matrículas](#) e [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) feitos semestralmente pela DIREN e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência;
- II. Liberar os acessos dos servidores ao [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) para as análises das matrículas, conforme relação encaminhada pela DIREN;
- III. Encaminhar planilha de importação dos dados do SiSU para liberação de matrícula dos candidatos no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#), para os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes;
- IV. Importar a planilha dos dados do SiSU para liberação do acesso aos candidatos desta modalidade ao [Sistema de Matrículas](#);
- V. Dar suporte ao [Sistema de Matrículas](#) e [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#);
- VI. Realizar a migração dos dados pessoais dos alunos matriculados no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) para o [SIGAA](#), conforme [GLPI](#) encaminhada pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes.

Art. 31 É competência da comissão do [Portal do IF Sudeste MG](#):

- I. Liberar os acessos ao [Portal do IF Sudeste MG](#) para as publicações de matrícula encaminhadas pela DIREN;
- II. Dar suporte ao [Portal do IF Sudeste MG](#).

Art. 32 É competência da Diretoria de Ensino da Reitoria - DIREN:

- I. Elaborar, semestralmente, com a Pró-Reitoria de Ensino, Diretoria de Processos Seletivos, Diretorias de Ensino dos campi ou órgãos equivalentes, Fórum de Registros Acadêmicos e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência, edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- II. Publicar o edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes e suas eventuais retificações, de acordo com o cronograma previsto no edital supracitado;
- III. Encaminhar cronograma de publicidade das matrículas para o setor de comunicação social e marketing da reitoria;
- IV. Preparar o espaço no [Portal do IF Sudeste MG](#), semestralmente, para o recebimento das informações de matrícula e arquivamento das edições anteriores;

- V. Testar com os coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência, o [Sistema de Matrículas](#) e o [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) antes do início das matrículas para atualização e melhoria do mesmo e encaminhar as informações para o setor de Tecnologia da Informação - TI, por meio de chamado no [GLPI](#);
- VI. Inserir as datas de matrículas e recursos do cronograma de matrículas no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#);
- VII. Realizar o fechamento da Chamada Regular e da Lista de Espera no [SiSU Gestão](#), nos prazos estabelecidos no cronograma enviado pelo [MEC](#), após a inserção das informações de matrícula pelos representantes dos campi, membros do Fórum de Registros Acadêmicos;
- VIII. Fazer treinamento do [Portal do IF Sudeste MG](#), [Sistema de Matrículas](#), [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) e [SiSU Gestão](#) com as equipes de Registros Acadêmicos que trabalharão nas análises;
- IX. Disponibilizar e atualizar com os coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência o “Manual de procedimentos de matrícula”;
- X. Encaminhar a relação dos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes, que precisarem de acesso ao [Portal do IF Sudeste MG](#) para o e-mail da comissão do Portal;
- XI. Encaminhar planilha com o prazo para preenchimento, para que os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência preencham com a equipe que irá trabalhar com as análises;
- XII. Encaminhar, para o TI por meio de chamado no [GLPI](#), a relação dos servidores que precisam de acesso ao [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) para trabalharem com as análises;
- XIII. Encaminhar “Termo de Confidencialidade e Sigilo”, conforme **ANEXO 1**, para que todos os membros que trabalharão com as análises possam preencher e assinar no [SIPAC/Protocolo](#);
- XIV. Fazer cronograma unificado, com todas as datas do processo de matrícula e encaminhar para os Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes e para os coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência;
- XV. Dar suporte aos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes e aos candidatos quanto aos procedimentos de matrículas;
- XVI. Cadastrar o processo no [SIPAC/Protocolo](#) e inserir o edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes e os documentos estabelecidos no procedimento

processual.

Art. 33 É competência das Diretorias de Ensino dos campi ou órgãos equivalentes:

- I. Repassar para a Diretoria de Processos Seletivos os cursos que serão oferecidos e as vagas em cada Edital de Seleção;
- II. Elaborar, semestralmente, com a Pró-Reitoria de Ensino, Diretoria de Processos Seletivos, Fórum de Registros Acadêmicos e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência, o edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- III. Auxiliar no processo de divulgação das matrículas com o setor de comunicação social e marketing.

Art. 34 É competência dos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes:

- I. Elaborar, semestralmente, com a Pró-Reitoria de Ensino, Diretoria de Processos Seletivos e coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência, edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- II. Solicitar junto à COPESE acesso ao [SiSU Gestão](#), quando necessário;
- III. Receber da DIREN e preencher a planilha com a equipe de Registros Acadêmicos que irá trabalhar com as análises;
- IV. Receber da DIREN e encaminhar para a equipe de Registros Acadêmicos que trabalhará com as análises, cronograma unificado, com todas as datas do processo de matrícula;
- V. Fazer e publicar todas as convocações de candidatos para a realização da matrícula, de acordo com o cronograma previsto no edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- VI. Fazer os remanejamentos de candidatos para convocação em grupos de concorrência, conforme previsto no edital e com os dados do [Sistema de Matrículas](#) e do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#);
- VII. Realizar a liberação de todas as chamadas de matrícula, no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#), dos Cursos Técnicos, Pós-Técnico e de Graduação do Processo Seletivo, dos acessos aos candidatos ao [Sistema de Matrículas](#);

- VIII. Receber do TI e preencher a planilha com as informações do [SiSU Gestão](#) para liberação de matrículas de todas as chamadas dos Cursos de Graduação pelo Processo Seletivo do SiSU e encaminhar para o setor de Tecnologia da Informação - TI por meio de chamado no [GLPI](#);
- IX. Coordenar as análises de matrícula com relação às equipes de Registros Acadêmicos dos campi;
- X. Retirar do [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) os relatórios dos Resultados Provisórios e Definitivos de matrícula, conferir as informações, encaminhar para os responsáveis em caso de alguma inconsistência e publicar no [Portal do IF Sudeste MG](#), conforme cronograma do edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- XI. Atualizar o [SiSU Gestão](#) com as informações de matrícula, dentro dos prazos do cronograma do [MEC](#);
- XII. Dar suporte à equipe de Registros Acadêmicos e aos candidatos quanto aos procedimentos de matrículas;
- XIII. Solicitar ao TI, por meio de chamado no [GLPI](#), a importação dos dados pessoais dos alunos matriculados no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) para o [SIGAA](#).

Art. 35 É competência dos coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência:

- I. Elaborar, semestralmente, com a Pró-Reitoria de Ensino, Diretoria de Processos Seletivos e Fórum de Registros Acadêmicos, edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes;
- II. Testar com a DIREN o [Sistema de Matrículas](#) e [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) antes do início das matrículas para atualização e melhoria do mesmo e encaminhar as informações para o setor de Tecnologia da Informação - TI, por meio de chamado no [GLPI](#);
- III. Fazer treinamento do [Sistema de Matrículas](#) e [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#) com as equipes que trabalharão com as análises dos documentos de grupos de concorrência;
- IV. Disponibilizar e atualizar com a DIREN o “Manual de procedimentos de matrícula”;
- V. Receber da DIREN e preencher a planilha com os dados dos servidores, que irão trabalhar com as análises;
- VI. Receber da DIREN e encaminhar para sua equipe, cronograma unificado, com todas as datas do processo de matrícula;

- VII. Coordenar as análises de matrícula com relação aos documentos de grupos de concorrência;
- VIII. Coordenar a correção das análises, antes das publicações, nos Relatórios Provisórios e Definitivos em caso de alguma inconsistência repassada pelos Coordenadores dos Registros Acadêmicos ou equivalentes, com relação às análises de documentos dos grupos de concorrência;
- IX. Dar suporte às comissões de análise de documentos e aos candidatos quanto aos procedimentos de matrículas.

Art. 36 É competência das equipes de análise de documentos:

- I. Passar seu nome, e-mail e SIAPE para os coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência ou dos Registros Acadêmicos ao qual faz parte, de forma que estes possam preencher planilha para liberação de acesso no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#);
- II. Receber, preencher e assinar no [SIPAC/Protocolo](#), dentro do prazo estabelecido, “Termo de Confidencialidade e Sigilo”, conforme **ANEXO 1**;
- III. Realizar as análises, no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#), dos documentos de matrícula que dizem respeito a sua função, dentro dos prazos encaminhados;
- IV. Corrigir análise realizada, antes da publicação, em caso de alguma inconsistência, informada pelos coordenadores responsáveis pelas análises de documentos de grupos de concorrência ou de Registros Acadêmicos ou equivalentes;
- V. Dar suporte aos candidatos quanto aos procedimentos de matrículas;
- VI. Finalizar os status das matrículas dos candidatos no [Sistema de Gestão de Processos Seletivos](#), após as análises (apenas para a equipe de análise de Registros Acadêmicos).

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 O edital com os procedimentos de matrícula dos discentes ingressantes e os documentos da mesma serão inseridos no [SIPAC](#) por meio da abertura de um processo pela DIREN.

Art. 38 Os campi do IF Sudeste MG possuem autonomia para expedir orientações ou informações adicionais a seus candidatos, sempre de forma isonômica a todos e de acordo com as disposições

presentes neste regulamento e na legislação vigente, utilizando-se os meios oficiais de comunicação dos campi informados durante o procedimento de matrícula.

Parágrafo único. Qualquer comunicação adicional com os candidatos deverá ser realizada igualmente para todos e em todas as convocações de matrícula.

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos, fundamentadamente, pela Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

ANEXO 1 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, _____, SIAPE: _____ lotado(a) no Campus _____, comissão/setor _____ e servidor integrante do processo de execução das matrículas no Sistemas de Matrículas online, abaixo firmado(a), assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo, sobre as informações técnicas, sensíveis e documentação de candidatos(as) e outras relacionadas ao processo, a que tiver acesso durante a execução das matrículas referente ao Processo Seletivo 20___. Por este Termo de Confidencialidade, comprometo-me a: 1- não utilizar quaisquer informações dos(as) candidatos(as) a que tiver acesso para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros; 2- não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso, relacionados ao processo de matrícula; 3- não me apropriar ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso a que tiver acesso, relacionados ao processo de matrícula; 4- não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas. Reconheço que, em razão da utilização das ferramentas tecnológicas disponibilizadas no momento da matrícula, poderei ter acesso a diversas informações pessoais, sensíveis, estratégicas, dentre outras - confidenciais ou não - armazenadas nos sistemas informatizados sob responsabilidade do IF Sudeste MG. Reconheço que, para os fins deste documento, serão consideradas confidenciais todas as informações transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a: 1. Dados pessoais - qualquer informação que possa tornar uma pessoa física identificada ou identificável; 2. Dados sensíveis - qualquer dado pessoal que diga respeito à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico. Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo) cometida por professores, servidores técnicos-administrativos ou alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais, constatada antes, durante ou após a realização do Processo de Matrícula, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial, nos termos da legislação pertinente e o infrator estará sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação. A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por mim por meio deste Termo, será enquanto a informação não for tomada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa. Pelo não cumprimento do presente Termo de confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura