

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/IF SUDESTE MG Nº 01, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre orientações para movimentação discente e dos status no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA nos módulos Formação Inicial e Complementar, Técnico, Integrado e Graduação no IF Sudeste MG.

O Pró-Reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no art. 47, inciso I, do Estatuto do IF Sudeste MG e no art. 220, §3º do Regimento Geral e considerando:

A necessidade de regulamentação dos procedimentos para movimentação discente e dos status no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA nos módulos Formação Inicial e Complementar - FIC, Técnico, Integrado e Graduação no IF Sudeste MG, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa complementa e orienta os campi sobre procedimentos para movimentação discente e dos status no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA nos módulos Formação Inicial e Complementar - FIC, Técnico, Integrado e Graduação no IF Sudeste MG.

Art. 2º Os procedimentos para orientação acerca da movimentação discente e dos status no SIGAA no **módulo de Formação Complementar** constam no **Anexo I**.

Art. 3º Os procedimentos para orientação acerca da movimentação discente e dos status no SIGAA no **módulo Técnico** constam no **Anexo II**.

Art. 4º Os procedimentos para orientação acerca da movimentação discente e dos status no SIGAA no **módulo Integrado** constam no **Anexo III**.

Art. 5º Os procedimentos para orientação acerca da movimentação discente e dos status no SIGAA no **módulo Graduação** constam no **Anexo IV**.

Art. 6º Resumo dos status no SIGAA, **Anexo V**.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 24 de março de 2022.

Damião de Sousa Vieira Júnior
Pró-Reitor de Ensino do IF Sudeste MG
Portaria Nº 374, de 27 de abril de 2021
DOU 28/04/2021

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

SUMÁRIO DOS ANEXOS

MÓDULO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	5
Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes	5
Passo 2: Matricular os discentes ingressantes nas turmas (disciplinas)	5
Passo 3: Trancamento de Programa (trancamento do curso)	5
Passo 4: Conclusão de Programa (conclusão do curso)	6
Passo 5: Cancelamento de Programa (encerramento do vínculo sem o aluno ter concluído o curso)	6
Individualmente	6
Em lote	7
Passo 6: Retorno do aluno ao Programa (retorno ao curso)	8
Retorno Manual de Discente	9
Retornar Alunos de Trancamento	9
Estornar Afastamento	10
Passo 7: Excluir um cadastro realizado de forma incorreta	10
Passo 8: Modificar o status do aluno que Integralizou a Fase Escolar - IFE	11
IMPORTANTE: Não realizar troca do status do aluno na aba “Aluno” - “Alterar/Remover”	12
Passo 9: Modificar o status das turmas (disciplinas)	12
Passo 10: Trancar matrícula em turmas (disciplinas)	13
Passo 11: Cadastrar status de aproveitamento de disciplinas	14
MÓDULO TÉCNICO	16
Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes	16
Passo 2: Matricular os discentes ingressantes nas turmas (disciplinas)	16
Passo 3: Trancamento de Programa (trancamento do curso)	16
Passo 4: Conclusão de Programa (conclusão do curso)	17
Passo 5: Cancelamento de Programa (encerramento do vínculo sem o aluno ter concluído o curso)	17
Individualmente	18
Em lote	18
IMPORTANTE: A funcionalidade “Cancelar Aluno por Reprovações”	20
Passo 6: Retorno do aluno ao Programa (retorno ao curso)	20
Retornar Manual de Discente	20
Retornar Alunos de Trancamento	21
Estornar Afastamento	21
Passo 7: Cadastro da prorrogação de prazo do curso	22
Passo 8: Cancelamento da prorrogação de prazo do curso	23
Passo 9: Excluir um cadastro realizado de forma incorreta	23
Passo 10: Modificar o status do aluno que integralizou fase escolar - IFE	24
IMPORTANTE: Não realizar troca do status do aluno na aba “Aluno” - “Listar/Alterar”	24
Passo 11: Modificar o status das turmas (disciplinas)	25
Passo 12: Trancar matrícula em turmas (disciplinas)	26
Passo 13: Cadastrar status de aproveitamento de disciplinas	26



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Passo 14: Cálculo Discentes	27
RELATÓRIOS	28
MÓDULO TÉCNICO INTEGRADO	29
Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes	29
Passo 2: Matricular os discentes ingressantes nas turmas (disciplinas)	29
Passo 3: Trancamento de Programa (trancamento do curso)	29
Passo 4: Conclusão de Programa (conclusão do curso)	30
Passo 5: Cancelamento de Programa (encerramento do vínculo sem o aluno ter concluído o curso)	31
Individualmente	31
Em lote	32
Passo 6: Retorno do aluno ao Programa (retorno ao curso)	33
Retorno Manual de Discente	33
Retornar Alunos de Trancamento	34
Estornar Afastamento	34
Passo 7: Cadastro da prorrogação de prazo do curso	35
Passo 8: Cancelamento da prorrogação de prazo do curso	35
Passo 9: Excluir um cadastro realizado de forma incorreta	36
Passo 10: Modificar o status do aluno que integralizou fase escolar - IFE	36
IMPORTANTE: Não realizar troca do status do aluno na aba “Aluno” - “Listar/Alterar”	37
Passo 11: Modificar o status das turmas (disciplinas)	37
IMPORTANTE: Trancar Matrículas em Turmas e Aproveitamento de Disciplina	38
Passo 12: Cálculo Discente	38
RELATÓRIOS	39
MÓDULO GRADUAÇÃO	40
Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes	40
Passo 2: Matrícula Discente Ingressantes em Plano de Matrícula	40
Criar Plano de Matrícula	40
Matricular discentes em Plano de Matrícula	41
Consultar Plano de Matrícula	42
Passo 3: Trancamento de Programa (trancamento do curso)	42
Cadastrar Trancamento de Programa	42
Analisar Solicitações de Trancamento de Programa	43
Passo 4: Conclusão de Programa (conclusão do curso)	43
Concluir Programa Individualmente	43
Conclusão Coletiva de Programa	44
Passo 5: Modificar os dados de saída do aluno	45
Passo 6: Cancelamento de Programa (encerramento do vínculo sem o aluno ter concluído o curso)	45
Individualmente	45
Em lote	46
Passo 7: Retorno do aluno ao Programa (retorno ao curso)	48

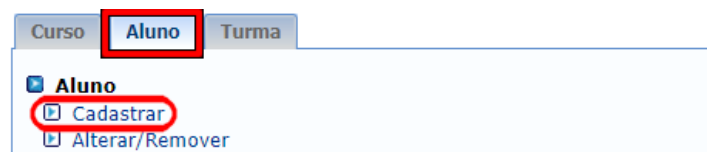
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Retorno Manual de Discente	48
Retornar Alunos de Trancamento	49
Estornar Operação	49
Estornar Integralização	50
Estornar Conclusão Coletiva	50
Passo 8: Cadastro da prorrogação de prazo do curso	51
Passo 9: Cancelamento da prorrogação de prazo do curso	52
Passo 10: Excluir um cadastro realizado de forma incorreta	53
Passo 11: Modificar o status das turmas (disciplinas) e Aproveitamento	53
Passo 12: Trancar matrícula em turmas (disciplinas)	54
Passo 13: Cálculo Discente	55
RELATÓRIOS	56
RESUMO DOS STATUS NO SIGAA	57

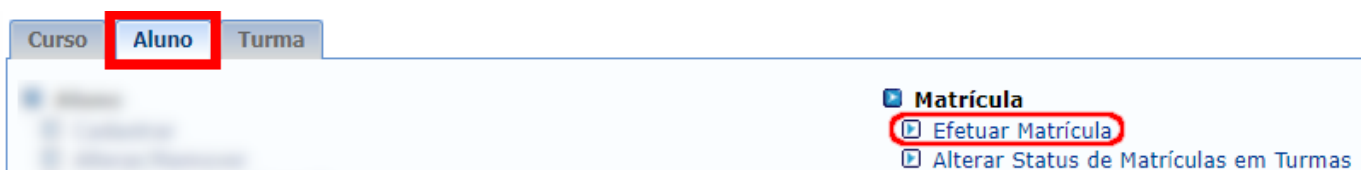
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO I
MOVIMENTAÇÃO DISCENTE E DOS STATUS NO SIGAA NO MÓDULO DE FORMAÇÃO
COMPLEMENTAR

Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes indo na aba “Aluno” - “Cadastrar”. O status dos discentes ficará como CADASTRADO.

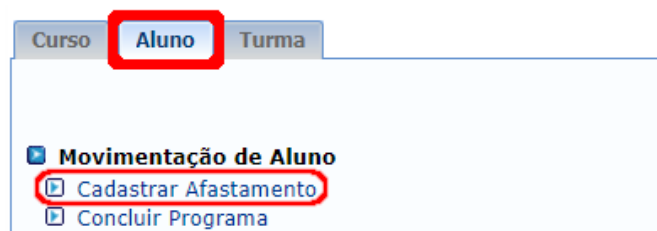


Passo 2: Matricular os discentes ingressantes nas turmas (disciplinas) do primeiro período (as turmas do primeiro período já devem ter sido criadas e estarem abertas). O status dos discentes ficará como ATIVO de forma automática.



Passo 3: Para fazer o Trancamento de Programa (trancamento do curso). O status do aluno ficará como TRANCADO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cadastrar Afastamento”:



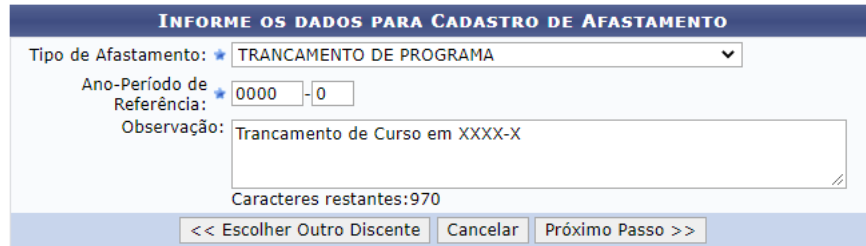
2) Fazer a busca do Aluno:

- a) No campo “Tipo de Afastamento” selecionar “Trancamento de Programa”;
- b) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno não vai frequentar as aulas por estar o curso trancado;
- c) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de trancamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Trancamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA.

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

3) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



INFORME OS DADOS PARA CADASTRO DE AFASTAMENTO

Tipo de Afastamento:

Ano-Período de Referência: -

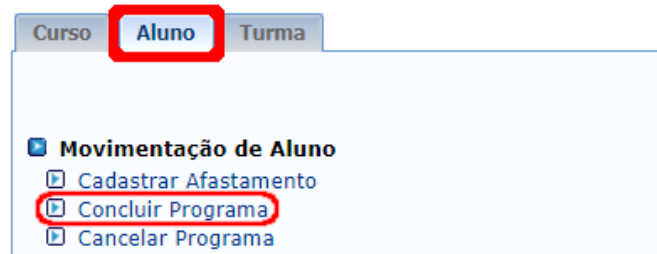
Observação:

Caracteres restantes:970

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

Passo 4: Para fazer a **Conclusão de Programa** (conclusão do curso). O status do aluno ficará como CONCLUÍDO:

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Concluir Programa”:



Curso **Aluno** Turma

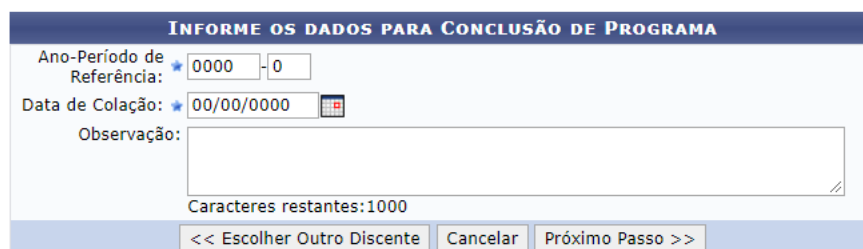
Movimentação de Aluno

- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa**
- Cancelar Programa

- 2) Fazer a busca do Aluno:


- a) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno concluiu o curso;
- b) Selecionar a “Data de Colação” - data em que o aluno terminou todas as exigências obrigatórias indicadas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou seja, finalizou a estrutura curricular (após as provas finais);
- c) O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico.

- 3) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



INFORME OS DADOS PARA CONCLUSÃO DE PROGRAMA

Ano-Período de Referência: -

Data de Colação: 

Observação:

Caracteres restantes:1000

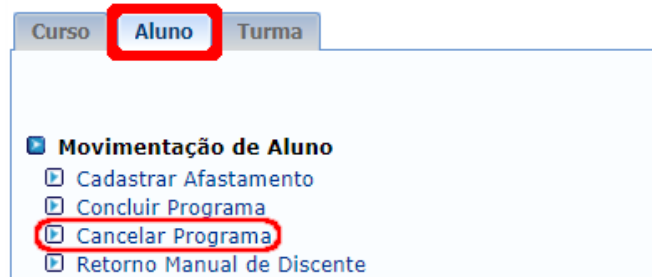
<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

Passo 5: Para fazer o **Cancelamento de Programa** (encerramento do vínculo sem o aluno ter concluído o curso). O status do aluno ficará como CANCELADO. Poderá ser realizado de duas formas: Individualmente ou por lote:

- 1) **Individualmente:**

- a) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cancelar Programa”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



b) Fazer a busca do Aluno:

i) No campo “Tipo de Afastamento” selecionar:

- (1) DESISTÊNCIA (Evadido) - para casos de cancelamento realizado SEM a solicitação do aluno;
- (2) DESLIGADO - para casos de cancelamento COM a solicitação do aluno;
- (3) FALECIMENTO DO ALUNO;
- (4) TRANSFERIDO PARA OUTRA INSTITUIÇÃO - para os casos de transferência. Não modificar o status de cada disciplina para Transferido.

ii) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período no qual ocorreu o cancelamento;

iii) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA.

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

c) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Tipo de Afastamento: -- SELECIONE --

Ano-Período de Referência: 0000 - 0

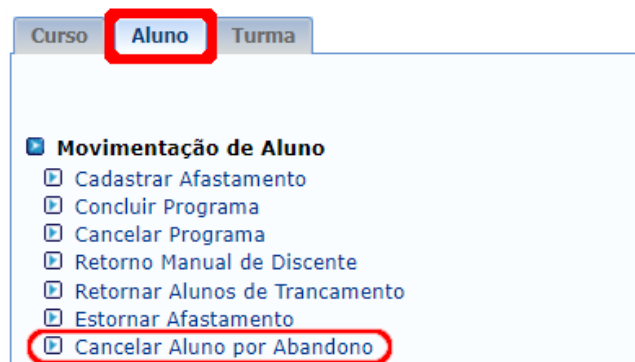
Observação:

Caracteres restantes: 1000

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

2) Em lote:

a) Ir na aba “Aluno” - “Cancelar Aluno por Abandono”:

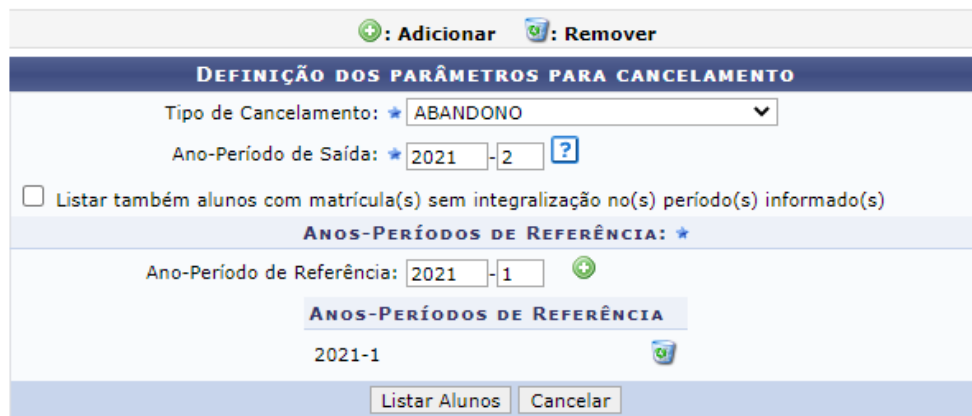


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- i) No campo “Tipo de Cancelamento” selecionar ABANDONO (desistência) - caracteriza-se abandono de curso por nenhuma matrícula do aluno quando, em um período letivo regular, o aluno não realizar sua matrícula.
- ii) Digitar o “Ano-Período de Saída” - período que será lançado o tipo de cancelamento;
- iii) Digitar o “Ano-Período de Referência” - ano/semestre no qual o aluno deixou de renovar a matrícula (Abandono) ou excedeu o prazo máximo para conclusão do curso.

Atenção - cuidado para não excluir alunos com matrícula em atividade ou matrícula institucional.

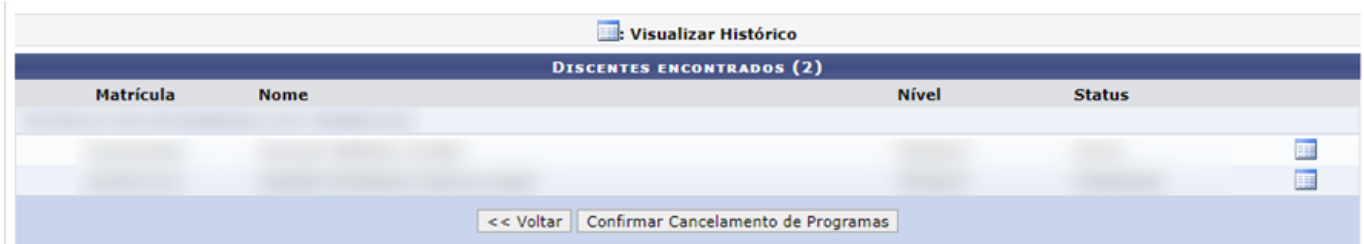
- b) Clicar no botão de “Listar Alunos”:



A interface de cancelamento de curso apresenta os seguintes elementos:

- Botões de ação: “Adicionar” (com ícone de plus) e “Remover” (com ícone de lixeira).
- Título: “DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO”.
- Formulário de seleção:
 - Tipo de Cancelamento: dropdown menu com “ABANDONO” selecionado.
 - Ano-Período de Saída: campos para “2021” e “-2”, com um ícone de ajuda (?) ao lado.
 - Checkbox: “Listar também alunos com matrícula(s) sem integralização no(s) período(s) informado(s)”.
- Seção de Referência:
 - Título: “ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA: *”.
 - Ano-Período de Referência: campos para “2021” e “-1”, com um ícone de plus (+) ao lado.
 - Lista de referências: “ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA” com o item “2021-1” e um ícone de lixeira.
- Botões de ação: “Listar Alunos” e “Cancelar”.

- c) Selecionar os alunos que terão o programa cancelado e clicar no botão “Próximo”.
- d) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA.
- e) Clicar no botão “Confirmar Cancelamento de Programa”.



A interface de confirmação de cancelamento apresenta os seguintes elementos:

- Botão de ação: “Visualizar Histórico” (com ícone de documento).
- Título: “DISCENTES ENCONTRADOS (2)”.
- Tabela de resultados:

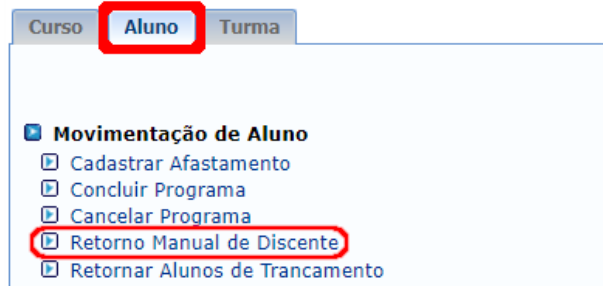
Matrícula	Nome	Nível	Status
- Botões de ação: “<< Voltar” e “Confirmar Cancelamento de Programas”.

Passo 6: Para fazer o **Retorno do aluno ao Programa** (retorno ao curso). O status do aluno ficará como ATIVO:

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- a) **Retorno Manual de Discente** - em casos de retorno por questões administrativa, judicial ou decisão da câmara:



Curso **Aluno** Turma

- Movimentação de Aluno**
 - Cadastrar Afastamento
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
 - Retorno Manual de Discente**
 - Retornar Alunos de Trancamento

- i) Fazer a busca do Aluno:
- (1) No campo “Afastamento” estará selecionado o “Ano-Período de Referência e o Tipo de Afastamento”;
 - (2) No campo “Tipo de Retorno” selecionar se é por questão administrativa, judicial ou decisão da câmara;
 - (3) No campo “Observação” inserir o motivo do retorno e a data da ocorrência do fato que motivou a ação, conforme exemplo: Retorno por decisão judicial expedida em 03/03/2022.
- ii) Clicar no botão de “Confirme o Retorno de Afastamento”.



CADASTRO DE RETORNO DE AFASTAMENTO

Último Afastamento:
Data da Ocorrência: 23/11/2021
Afastamento: 2021.1 - DESLIGADO
Tipo de Retorno: -- SELECIONE --
Observação: Retorno por decisão judicial/administrativa/da câmara em XX/XX/XXXX

Confirme o Retorno de Afastamento << Escolher Outro Discente Cancelar

- b) **Retornar Alunos de Trancamento** - em casos de retorno de trancamento:



Curso **Aluno** Turma

- Movimentação de Aluno**
 - Cadastrar Afastamento
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
 - Retorno Manual de Discente
 - Retornar Alunos de Trancamento**
 - Estornar Afastamento

- i) Selecionar o aluno e clicar no botão “Confirmar retorno”.



DISCENTES TRANCADOS (1)

Selecionar Todos

Matricula	Nome	Curso
<input type="checkbox"/>		

Confirmar retorno Cancelar

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

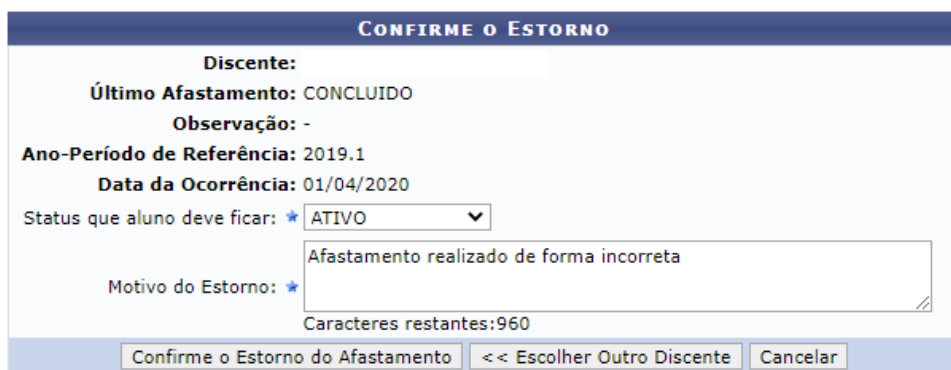
Atenção: Para conseguirem solicitar renovação de matrícula, os alunos precisam estar com o status ativo, desta forma, é necessário efetuar o retorno de trancamento de todos, já que o trancamento venceu, antes do período de renovação de matrícula do Calendário Acadêmico. Se após o período de matrícula online ou re-matrícula o discente não solicitar matrícula ou prorrogação de trancamento sua matrícula deve ser cancelada.

c) Estornar Afastamento - em casos de afastamento realizado de forma incorreta.

Atenção: Este local não é recomendado para os casos de retorno do aluno à instituição, para tal utilizar a funcionalidade de "Retorno Manual de Discente" descrita no item "a" do passo "6".



- i) Fazer a busca do Aluno:
 - (1) No campo "Status que aluno deve ficar:" selecionar "ATIVO";
 - (2) No campo "Motivo do Estorno:" inserir o motivo do retorno, conforme exemplo: Afastamento realizado de forma incorreta.
- ii) Clicar no botão de "Confirme o Estorno do Afastamento".



O formulário, intitulado 'CONFIRME O ESTORNO', contém os seguintes campos e informações:

- Discente:** Último Afastamento: CONCLUÍDO
- Observação:** -
- Ano-Período de Referência:** 2019.1
- Data da Ocorrência:** 01/04/2020
- Status que aluno deve ficar:** * ATIVO (menu suspenso)
- Motivo do Estorno:** * Afastamento realizado de forma incorreta (campo de texto)
- Caracteres restantes:** 960

Na base do formulário, há três botões: 'Confirme o Estorno do Afastamento', '<< Escolher Outro Discente' e 'Cancelar'.

Passo 7: Para excluir um cadastro realizado de forma incorreta. O status do aluno ficará como EXCLUÍDO:

- 1) Ir na aba "Curso" - "Operações Administrativas" - "Alterar Status de Aluno":

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

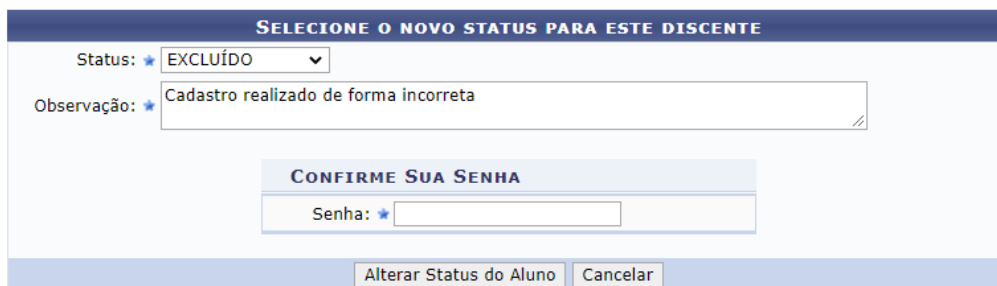


2) Fazer a busca do aluno:

a) No campo "Status" - selecionar EXCLUÍDO;

b) No campo "Observação" - inserir o motivo da exclusão, conforme exemplo:
Cadastro realizado de forma incorreta.

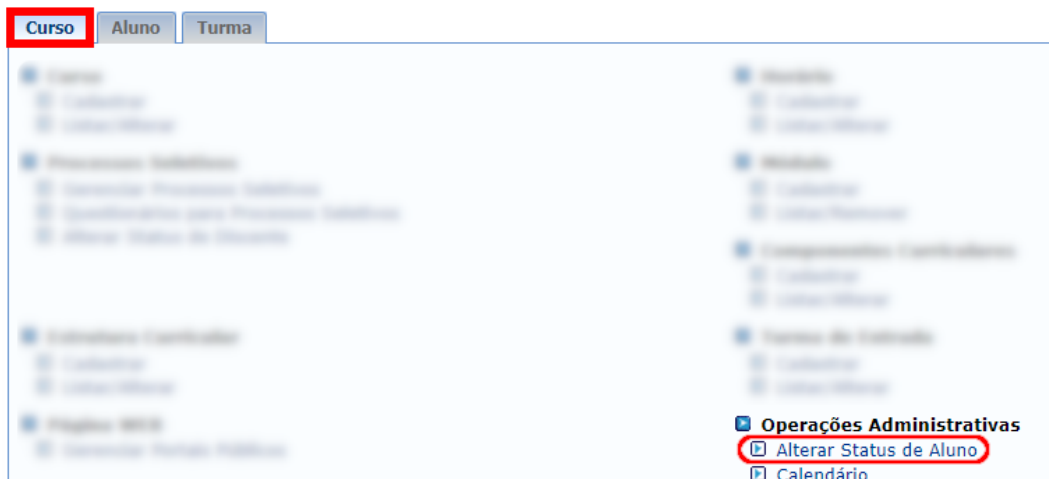
3) Digitar a senha e clicar no botão de "Alterar Status do Aluno".



O formulário apresenta o título "SELECIONE O NOVO STATUS PARA ESTE DISCENTE". O campo "Status" é um menu suspenso com o valor "EXCLUÍDO" selecionado. O campo "Observação" contém o texto "Cadastro realizado de forma incorreta". Abaixo, há uma seção "CONFIRME SUA SENHA" com um campo "Senha:" e um botão "Alterar Status do Aluno" ao lado de um botão "Cancelar".

Passo 8: Para modificar o status do aluno que Integralizou a Fase Escolar - IFE (terminou as disciplinas, mas ainda faltam as atividades de prática profissional: estágio, TCC e atividades complementares). O status do aluno ficará como **FORMANDO**:

1) Ir na aba "Curso" - "Operações Administrativas" - "Alterar Status de Aluno":



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- 2) Fazer a busca do aluno:
 - a) No campo “Status” - selecionar **FORMANDO**;
 - b) No campo “Observação” - inserir o período em que IFE, conforme exemplo: Integralizou a Fase Escolar em 2022.1.
- 3) Digitar a senha e clicar no botão de “Alterar Status do Aluno”.

SELECIONE O NOVO STATUS PARA ESTE DISCENTE

Status: * FORMANDO

Observação: * Integralizou Fase Escolar em XXXX-X

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Alterar Status do Aluno Cancelar

IMPORTANTE: Não realizar troca do status do aluno na aba “Aluno” - “Alterar/Remover” no campo “Status”, pois as modificações realizadas por este procedimento não ficam registradas no sistema de forma a gerar um histórico de movimentação do aluno.

DADOS DO DISCENTE

Unidade Responsável:

Nome:

Status: * ATIVO

Curso:

Currículo: *

Passo 9: Para modificar o status das turmas (disciplinas). O status do aluno não será modificado.

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Matrícula” - “Alterar Status de Matrículas em Turmas”;

Curso Aluno Turma

Matrícula

Efetuar Matrícula

Alterar Status de Matrículas em Turmas

Trancar Matrículas em Turmas

- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:

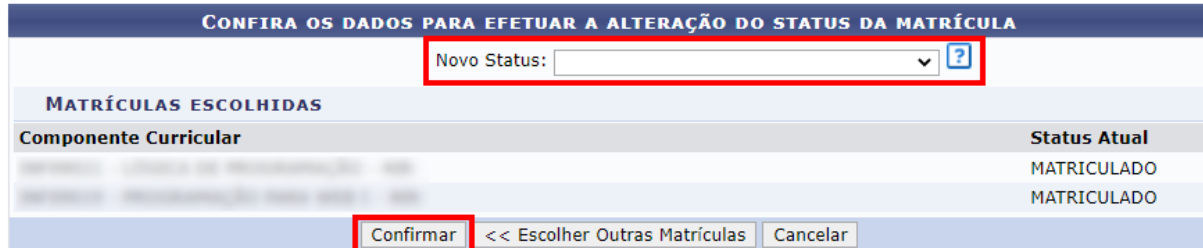
SELECIONE AS MATRÍCULAS

<input type="checkbox"/>	Componente Curricular	Turma	Status
<input type="checkbox"/>			MATRICULADO
<input type="checkbox"/>			MATRICULADO
<input type="checkbox"/>			MATRICULADO
<input type="checkbox"/>			MATRICULADO

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- 4) Selecionar o “Novo Status” e clicar no botão “Confirmar”:

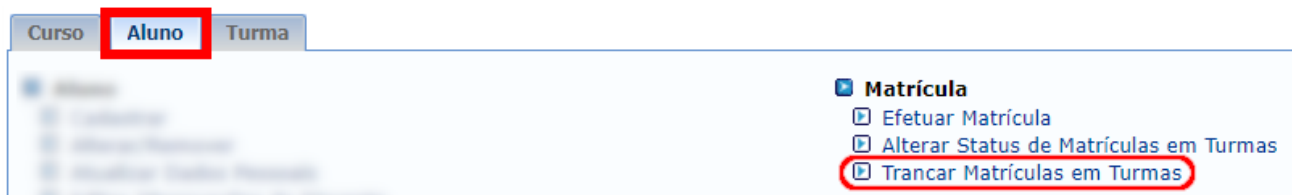


IMPORTANTE:

- 1) Esta funcionalidade de modificação de status das turmas deve ser utilizada apenas em casos de mudanças que necessitem ser realizadas de forma urgente ou para correções de erros, uma vez que, a apresentação desses status deve ocorrer de forma automática por meio da consolidação das turmas (disciplinas) pelos docentes.
- 2) Apenas os status: APROVADO, APROVADO POR NOTA, MATRICULADO, REPROVADO, REPROVADO EM TODO PERÍODO LETIVO, REPROVADO POR FALTA, REPROVADO POR MÉDIA E FALTAS, REPROVADO POR NOTA e REPROVADO POR NOTA E FALTAS devem ser modificados neste local. Já os status AGUARDANDO DEFERIMENTO, CANCELADO, CUMPRIU, DESISTENTE, DISPENSADO, EM ESPERA, EXCLUÍDA, INDEFERIDO, TRANCADO e TRANSFERIDO, não devem ser modificados por meio desta funcionalidade. Esses devem ser gerados de forma automática pelo sistema ou por meio de outros locais apresentados nesta Instrução Normativa.

Passo 10: Para trancar matrícula em turmas (disciplinas), caso o aluno não tranque a matrícula no curso, ou seja, ainda esteja cursando alguma disciplina no período letivo. O status do aluno não será modificado.

- 1) Ir na aba “Matrícula” - “Trancar matrícula em Turmas”:



- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

SELECIONE AS MATRÍCULAS

<input type="checkbox"/>	Componente Curricular	Turma	Status
<input type="checkbox"/>	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	MATRICULADO

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

4) O “Novo Status” estará como “TRANCADO”, clicar no botão “Confirmar”:

CONFIRA OS DADOS PARA EFETUAR A ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA

Novo Status: TRANCADO ?

MATRÍCULAS ESCOLHIDAS

Componente Curricular	Status Atual
...	MATRICULADO
...	MATRICULADO

Confirmar << Escolher Outras Matrículas Cancelar

Passo 11: Para cadastrar status de aproveitamento de disciplinas. O status do aluno não será modificado.

1) Ir na aba “Aluno” - “Aproveitamento de Disciplina” - “Aproveitar Disciplina”:

Curso **Aluno** Turma

Aproveitamento de Disciplina

Aproveitar Disciplina

Cancelar Aproveitamento

2) Fazer a busca do aluno:

- a) Buscar o “Componente Curricular”;
- b) Selecionar o “Tipo de Aproveitamento”:
 - i) CUMPRIU - quando o aluno já cursou conteúdo compatível com a disciplina, solicita aproveitamento de disciplinas e é deferido pela coordenação do curso;
 - ii) DISPENSADO - quando o aluno solicita avaliação para validação de conhecimentos e experiências anteriores a fim de comprovar o conhecimento na disciplina e obtém aprovação.
- c) Inserir o “Ano-Período” em que o aproveitamento será apresentado no histórico;
- d) No caso do tipo de aproveitamento DISPENSADO, inserir a “Média Final” que é a nota da prova realizada;
- e) Clicar no botão de “Adicionar”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

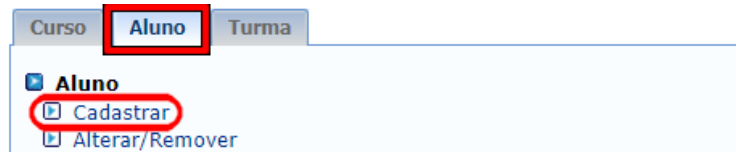
- 3) Assim que terminar de adicionar o aproveitamento de todos os componentes curriculares, clicar no botão “Confirmar”:

DADOS DO APROVEITAMENTO			
Componente Curricular: *	<input type="text"/>	Ano-Período: *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Tipo de Aproveitamento: *	-- SELECIONE -- ▾	Frequência: *	<input type="text"/>
Média Final: *	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Adicionar"/>			
<input type="button" value="Confirmar"/> << Selecionar Outro Discente <input type="button" value="Cancelar"/>			

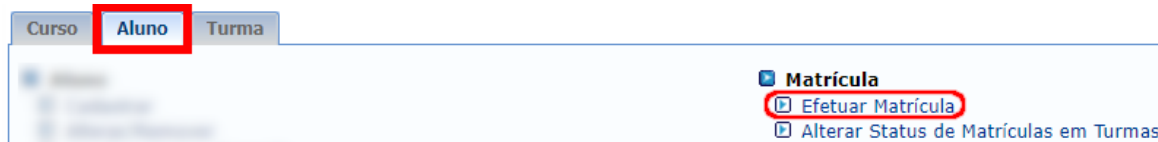
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO II
MOVIMENTAÇÃO DISCENTE E DOS STATUS NO SIGAA NO MÓDULO TÉCNICO

Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes indo na aba “Aluno” - “Cadastrar” (as turmas do primeiro período já devem ter sido criadas e estarem abertas). O status dos discentes ficará como CADASTRADO.

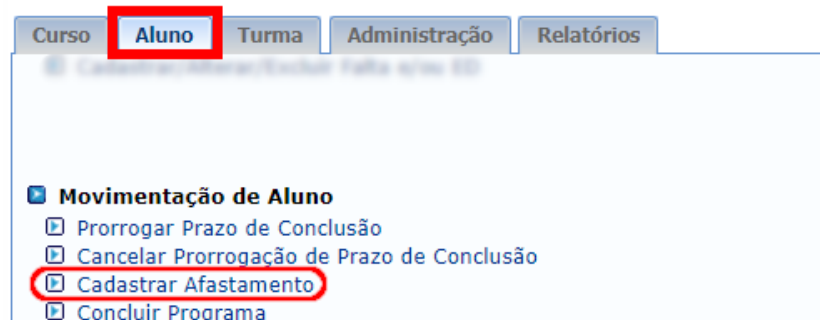


Passo 2: Matricular os discentes ingressantes nas turmas (disciplinas) do primeiro período. O status dos discentes ficará como ATIVO de forma automática.



Passo 3: Para fazer o Trancamento de Programa (trancamento do curso). O status do aluno ficará como TRANCADO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cadastrar Afastamento”:



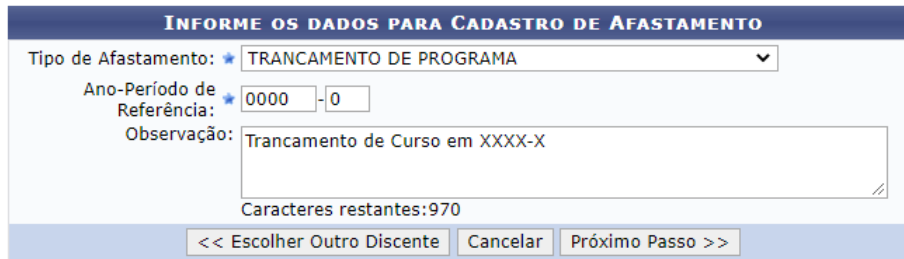
2) Fazer a busca do Aluno:

- a) No campo “Tipo de Afastamento” selecionar “Trancamento de Programa”;
- b) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno não vai frequentar as aulas por estar o curso trancado;
- c) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de trancamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Trancamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

3) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



INFORME OS DADOS PARA CADASTRO DE AFASTAMENTO

Tipo de Afastamento:

Ano-Período de Referência: -

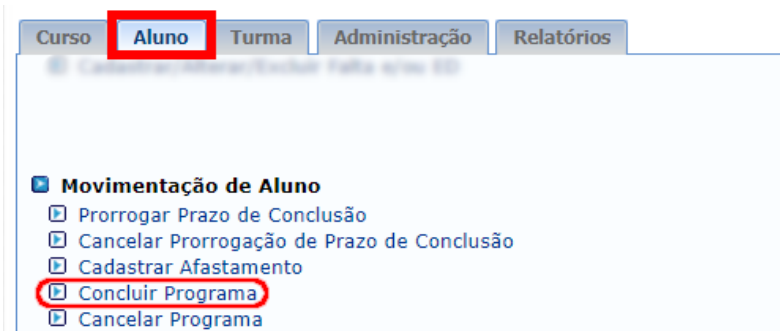
Observação:

Caracteres restantes: 970

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

Passo 4: Para fazer a **Conclusão de Programa** (conclusão do curso). O status do aluno ficará como CONCLUÍDO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Concluir Programa”:



Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

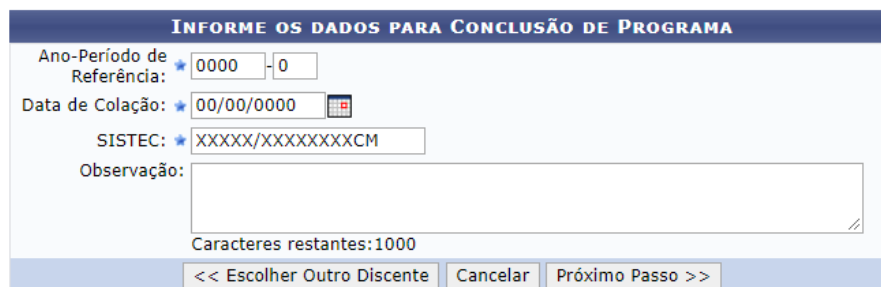
Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa**
- Cancelar Programa

2) Fazer a busca do Aluno:

- Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno concluiu o curso;
- Selecionar a “Data da Colação” - data em que o aluno terminou todas as exigências obrigatórias indicadas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou seja, finalizou a estrutura curricular (após as provas finais) e a data em que encerrou Ensino Médio, adotando a mais recente para inserção neste campo;
- SISTEC - código de validação do diploma do SISTEC;
- O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico.

3) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



INFORME OS DADOS PARA CONCLUSÃO DE PROGRAMA

Ano-Período de Referência: -

Data de Colação:

SISTEC:

Observação:

Caracteres restantes: 1000

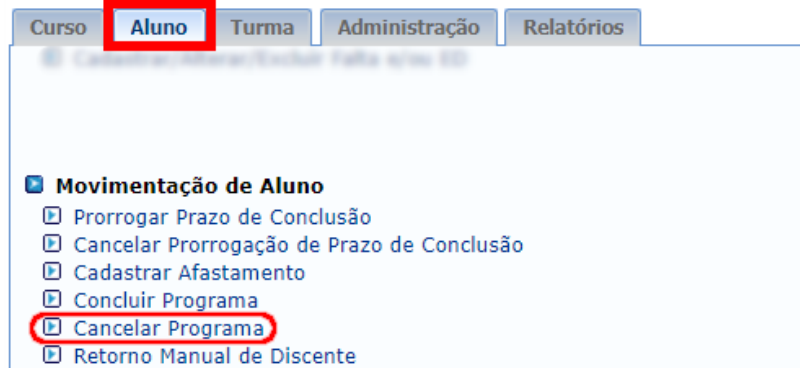
<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

Passo 5: Para fazer o **Cancelamento de Programa** (encerramento do vínculo sem o aluno ter terminado o curso). O status do aluno ficará como CANCELADO. Poderá ser realizado de duas formas: Individualmente ou por lote:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1) Individualmente:

a) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cancelar Programa”:



Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa
- Cancelar Programa**
- Retorno Manual de Discente

b) Fazer a busca do Aluno:

i) No campo “Tipo de Afastamento” selecionar:

- (1) DESISTÊNCIA (Evadido) - para casos de cancelamento realizado SEM a solicitação do aluno;
- (2) DESLIGADO - para casos de cancelamento COM a solicitação do aluno;
- (3) FALECIMENTO DO ALUNO;
- (4) TRANSFERIDO PARA OUTRA INSTITUIÇÃO - para os casos de transferência. Não modificar o status de cada disciplina para Transferido.

- ii) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período no qual ocorreu o cancelamento;
- iii) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

c) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Tipo de Afastamento: * -- SELECIONE --

Ano-Período de Referência: * 0000 - 0

Observação:

Caracteres restantes: 1000

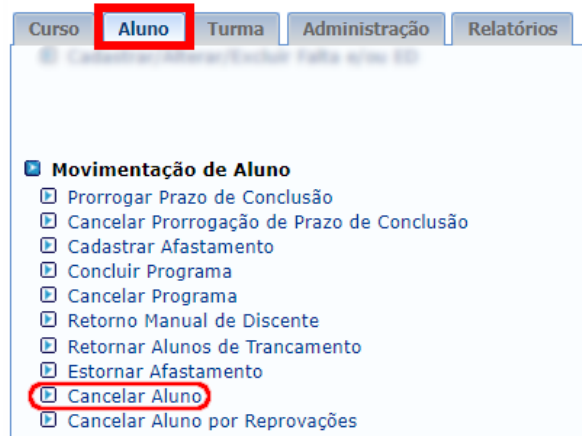
<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2) Em lote:

a) Ir na aba “Aluno” - “Cancelar Aluno”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

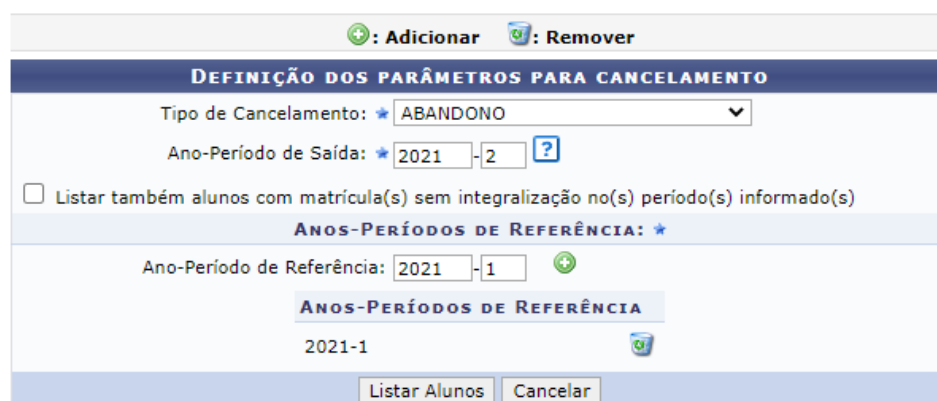


Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa
- Cancelar Programa
- Retorno Manual de Discente
- Retornar Alunos de Trancamento
- Estornar Afastamento
- Cancelar Aluno**
- Cancelar Aluno por Reprovações

- b) No campo “Tipo de Cancelamento” selecionar qual desejamos filtrar os alunos:
- ABANDONO (desistência) - caracteriza-se abandono de curso por nenhuma matrícula do aluno quando, em um período letivo regular, o aluno não realizar sua matrícula;
 - PRAZO MÁXIMO - se aplica aos alunos que não concluíram o curso no prazo máximo estabelecido pelo projeto pedagógico do curso.
- c) Digitar o “Ano-Período de Saída” - período que será lançado o tipo de cancelamento;
- d) Digitar o “Ano-Período de Referência” - ano/semestre no qual o aluno deixou de renovar a matrícula (Abandono) ou excedeu o prazo máximo para conclusão do curso.
- Atenção** - cuidado para não excluir alunos com matrícula em atividade ou matrícula institucional.
- e) Clicar no botão de “Listar Alunos”:



DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO

Tipo de Cancelamento:

Ano-Período de Saída: - Listar também alunos com matrícula(s) sem integralização no(s) período(s) informado(s)

ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA: *

Ano-Período de Referência: -

ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA

2021-1

- f) Selecionar os alunos que terão o programa cancelado e clicar no botão “Próximo”.
- g) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA.
- h) Clicar no botão “Confirmar Cancelamento de Programa”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



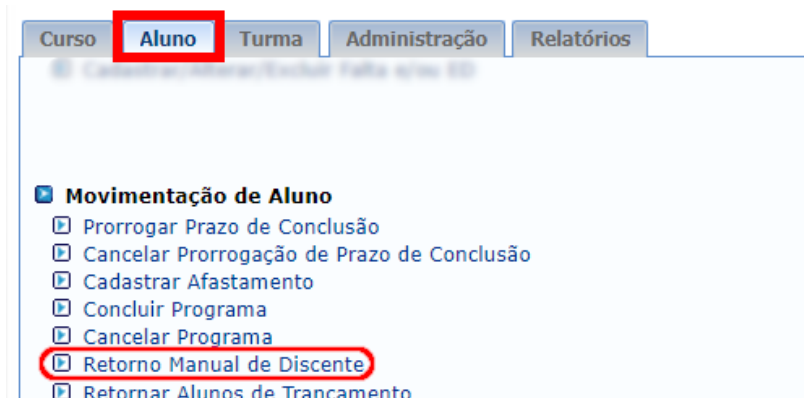
Matrícula	Nome	Nível	Status

IMPORTANTE: A funcionalidade “**Cancelar Aluno por Reprovações**” não é utilizada neste módulo por não termos este critério no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos - RAT, para os cursos concomitantes e subsequentes.

Passo 6: Para fazer o **Retorno do aluno ao Programa** (retorno ao curso). O status do aluno ficará como ATIVO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno”:

a) **Retorno Manual de Discente** - em casos de retorno por questões administrativa, judicial ou decisão da câmara:



i) Fazer a busca do Aluno:

- (1) No campo “Afastamento” estará selecionado o “Ano-Período de Referência e o Tipo de Afastamento”;
- (2) No campo “Tipo de Retorno” selecionar se é por questão administrativa, judicial ou decisão da câmara;
- (3) No campo “Observação” inserir o motivo do retorno e a data da ocorrência do fato que motivou a ação, conforme exemplo: Retorno por decisão judicial expedida em 03/03/2022.

ii) Clicar no botão de “Confirme o Retorno de Afastamento”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CADASTRO DE RETORNO DE AFASTAMENTO

Último Afastamento:
Data da Ocorrência: 23/11/2021
Afastamento: 2021.1 - DESLIGADO
Tipo de Retorno: -- SELECIONE --
Observação: Retorno por decisão judicial/administrativa/da câmara em XX/XX/XXXX

Confirme o Retorno de Afastamento << Escolher Outro Discente Cancelar

b) Retornar Alunos de Trancamento - em casos de retorno de trancamento:

Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa
- Cancelar Programa
- Retorno Manual de Discente
- Retornar Alunos de Trancamento
- Estornar Afastamento

i) Selecionar o aluno e clicar no botão “Confirmar retorno”.

DISCENTES TRANCADOS (1)

Selecionar Todos

Matrícula	Nome	Curso
<input type="checkbox"/>		

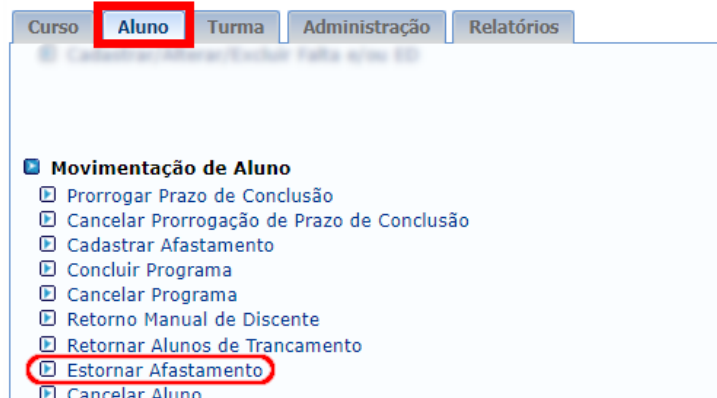
Confirmar retorno Cancelar

Atenção: Todos os alunos precisam estar com o status ativo para conseguirem solicitar renovação de matrícula, desta forma, é necessário efetuar o retorno de trancamento de todos, que o trancamento venceu, antes do período de renovação de matrícula do Calendário Acadêmico. Se após o período de matrícula online ou re-matrícula o discente não solicitar matrícula ou prorrogação de trancamento sua matrícula deve ser cancelada.

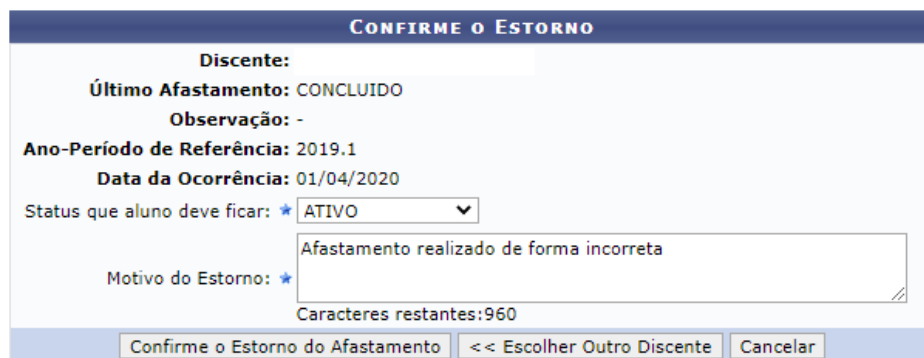
c) **Estornar Afastamento** - em casos de afastamento realizado de forma incorreta.

Atenção: Este local não é recomendado para os casos de retorno do aluno à instituição, para tal utilizar a funcionalidade de "Retorno Manual de Discente" descrita no item “a” do passo “6”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

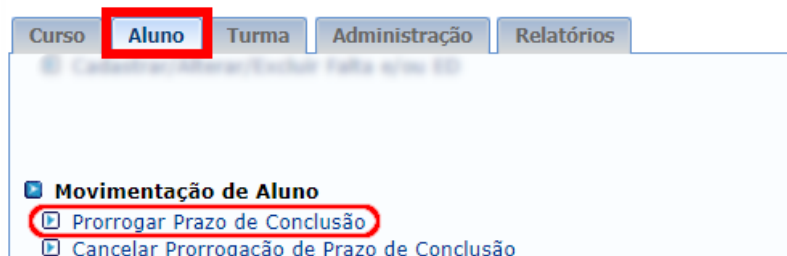


- i) Fazer a busca do Aluno:
 - (1) No campo “Status que aluno deve ficar:” selecionar “ATIVO”;
 - (2) No campo “Motivo do Estorno:” inserir o motivo do retorno, conforme exemplo: Afastamento realizado de forma incorreta.
- ii) Clicar no botão de “Confirme o Estorno do Afastamento”.



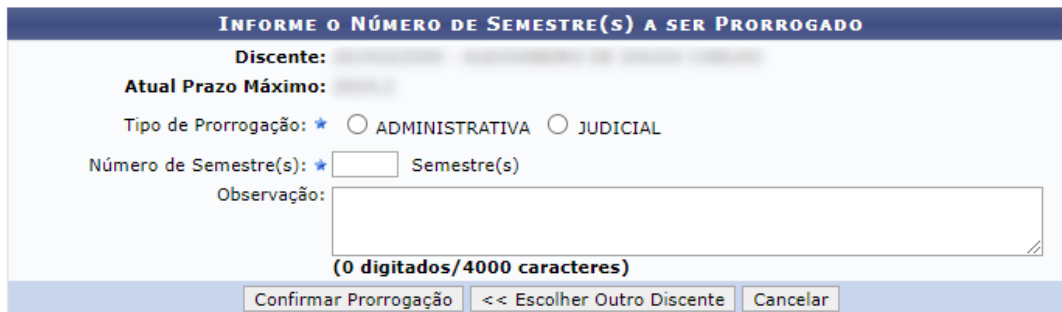
Passo 7: Para fazer o **cadastro da prorrogação de prazo do curso**. O status do aluno continuará ATIVO:

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Prorrogar Prazo de Conclusão”:



- 2) Fazer a busca do Aluno:
 - a) No campo “Tipo de Prorrogação” - selecionar “Administrativa” ou “Judicial”;
 - b) No Número de Semestre(s) - inserir o número de semestres aprovados no Colegiado de Curso;
 - c) Observação - o que for inserido aparecerá no histórico do aluno.
- 3) Clicar no botão de “Confirmar Prorrogação”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



INFORME O NÚMERO DE SEMESTRE(S) A SER PRORROGADO

Discente: _____

Atual Prazo Máximo: _____

Tipo de Prorrogação: ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Número de Semestre(s): Semestre(s)

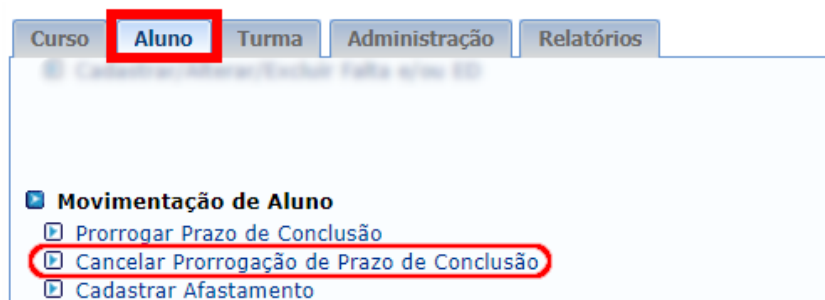
Observação:

(0 digitados/4000 caracteres)

Confirmar Prorrogação << Escolher Outro Discente Cancelar

Passo 8: Para fazer o cancelamento da prorrogação de prazo do curso. O status do aluno continuará ATIVO:

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão”:

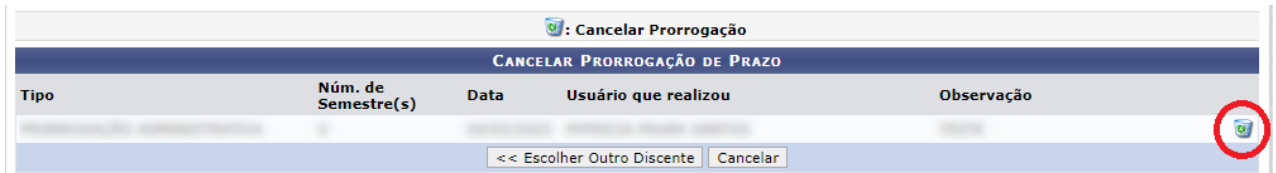


Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno


- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento

- 2) Fazer a busca do Aluno;
- 3) Clicar no ícone da lixeira para excluir a prorrogação e confirmar o cancelamento:



CANCELAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Tipo	Núm. de Semestre(s)	Data	Usuário que realizou	Observação
PRORROGAÇÃO ADMINISTRATIVA	1	02/05/2018	ADMINISTRATIVO	

<< Escolher Outro Discente Cancelar 

Passo 9: Para excluir um cadastro realizado de forma incorreta. O status do aluno ficará como EXCLUÍDO:

- 1) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Alterar Status de Aluno”:



Curso Aluno Turma **Administração** Relatórios

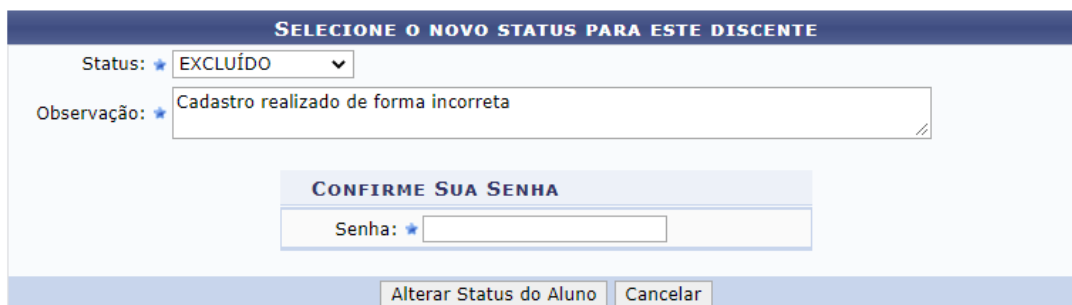
Operações Administrativas

- Alterar Status de Aluno
- Calendário

- 2) Fazer a busca do aluno:
 - a) No campo “Status” - selecionar EXCLUÍDO;
 - b) No campo “Observação” - inserir o motivo da exclusão, conforme exemplo: Cadastro realizado de forma incorreta.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- 3) Digitar a senha e clicar no botão de “Alterar Status do Aluno”.



Passo 10: Para modificar o status do aluno que integralizou fase escolar - IFE (terminou as disciplinas, mas ainda faltam atividades de prática profissional: estágio, TCC e atividades complementares). O status do aluno ficará como **FORMANDO**:

- 1) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Alterar Status de Aluno”:



- 2) Fazer a busca do aluno:
- No campo “Status” - selecionar **FORMANDO**;
 - No campo “Observação” - inserir o período em que IFE, conforme exemplo: Integralizou a Fase Escolar em 2022.1.
- 3) Digitar a senha e clicar no botão de “Alterar Status do Aluno”.



IMPORTANTE: Não realizar troca do status do aluno na aba “Aluno” - “Listar/Alterar” no campo “Status”, pois as modificações realizadas por este procedimento não ficam registradas no sistema de forma a gerar um histórico de movimentação do aluno.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

DADOS DO DISCENTE

Unidade Responsável: _____
Nome: _____
Status: * ATIVO
Curso: _____
Currículo: * _____

Passo 11: Para modificar o status das turmas (disciplinas). O status do aluno não será modificado.

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Matrícula” - “Alterar Status de Matrículas em Turmas”.

Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Aluno
 Cadastrar
 Listar/Alterar
 Atualizar Dados Pessoais

Matrícula
 Efetuar Matrícula
 Alterar Status de Matrículas em Turmas
 Trancar Matrículas em Turmas

- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:

SELECIONE AS MATRÍCULAS

<input type="checkbox"/>	Componente Curricular	Turma	Status
<input type="checkbox"/>	_____	_____	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	_____	_____	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	_____	_____	MATRICULADO
<input type="checkbox"/>	_____	_____	MATRICULADO

<< Escolher Outro Discente Cancelar **Próximo Passo >>**

- 4) Selecionar o “Novo Status” e clicar no botão “Confirmar”:

CONFIRA OS DADOS PARA EFETUAR A ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA

Novo Status: REPROVADO POR FALTAS

MATRÍCULAS ESCOLHIDAS

Componente Curricular	Status Atual
_____	MATRICULADO
_____	MATRICULADO

Confirmar << Escolher Outras Matrículas Cancelar

IMPORTANTE:

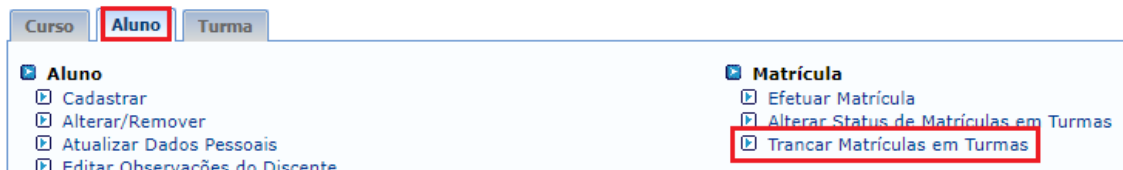
- 1) Esta funcionalidade de modificação de status das turmas deve ser utilizada apenas em casos de mudanças que necessitem ser realizadas de forma urgente ou para correções de erros, uma vez que, a apresentação desses status deve ocorrer de forma automática por meio da consolidação das turmas (disciplinas) pelos docentes.
- 2) Apenas os status: APROVADO, APROVADO POR NOTA, MATRICULADO, REPROVADO, REPROVADO EM TODO PERÍODO LETIVO, REPROVADO POR FALTA, REPROVADO POR MÉDIA E FALTAS, REPROVADO POR NOTA e REPROVADO POR NOTA E FALTAS devem ser modificados neste local. Já os status AGUARDANDO DEFERIMENTO, CANCELADO, CUMPRIU, DESISTENTE, DISPENSADO, EM ESPERA, EXCLUÍDA, INDEFERIDO, TRANCADO e

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

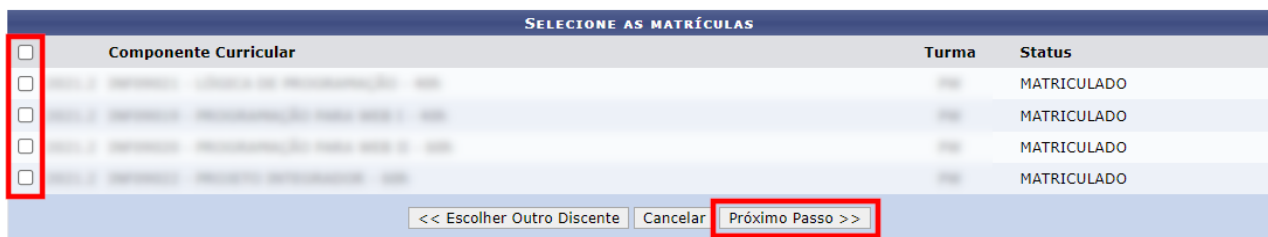
TRANSFERIDO, não devem ser modificados por meio desta funcionalidade. Esses devem ser gerados de forma automática pelo sistema ou por meio de outros locais apresentados nesta Instrução Normativa

Passo 12: Para trancar matrícula em turmas (disciplinas), caso o aluno não tranque a matrícula no curso, ou seja, ainda esteja cursando alguma disciplina no período letivo. O status do aluno não será modificado.

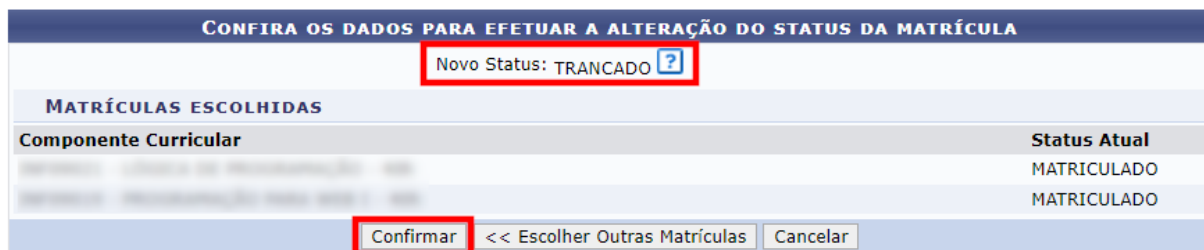
- 1) Ir na aba “Matrícula” - “Trancar matrícula em Turmas”:



- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:



- 4) O “Novo Status” estará como “TRANCADO”, clicar no botão “Confirmar”:



Passo 13: Para cadastrar status de aproveitamento de disciplinas. O status do aluno não será modificado.

- 1) Ir na aba “Aluno” - “Aproveitamento de Disciplina” - “Aproveitar Disciplina”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



Curso **Aluno** Turma

- Aluno**
 - Cadastrar
 - Alterar/Remover
 - Atualizar Dados Pessoais
 - Editar Observações do Discente
 - Cadastrar Discente Antigo
- Movimentação de Aluno**
 - Cadastrar Afastamento
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
 - Retorno Manual de Discente
 - Retornar Alunos de Trancamento
 - Estornar Afastamento
 - Cancelar Aluno por Abandono
- Matrícula**
 - Efetuar Matrícula
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas
 - Trancar Matrículas em Turmas
- Registro de Atividades**
 - Matricular
 - Consolidar
 - Validar
 - Excluir
- Documentos**
 - Emitir Atestado de Matrícula
 - Emitir Histórico
- Notas/Retificações**
 - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
 - Implantar Histórico do Aluno
- Aproveitamento de Disciplina**
 - Aproveitar Disciplina
 - Cancelar Aproveitamento

2) Fazer a busca do aluno:

a) Buscar o “Componente Curricular”;

b) Selecionar o “Tipo de Aproveitamento”:

i) CUMPRIU - quando o aluno já cursou conteúdo compatível com a disciplina, solicita aproveitamento de disciplinas e é deferido pela coordenação do curso;

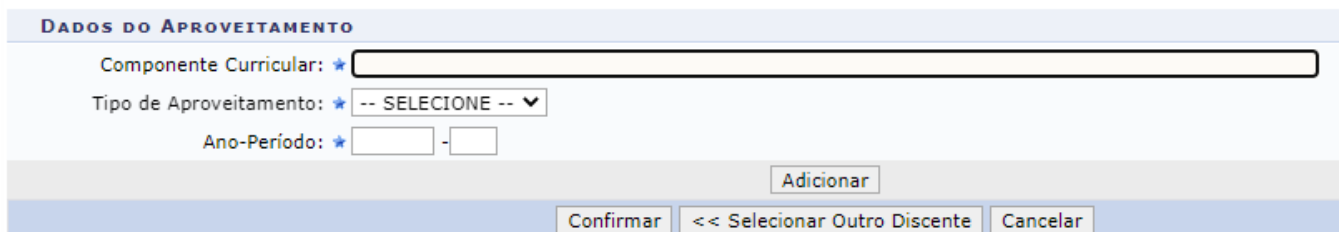
ii) DISPENSADO - quando o aluno solicita avaliação para validação de conhecimentos e experiências anteriores a fim de comprovar o conhecimento na disciplina e obtém aprovação.

c) Inserir o “Ano-Período” em que o aproveitamento será apresentado no histórico;

d) No caso do tipo de aproveitamento DISPENSADO, inserir a “Média Final” que é a nota da prova realizada;

e) Clicar no botão de “Adicionar”.

3) Assim que terminar de adicionar o aproveitamento de todos os componentes curriculares, clicar no botão “Confirmar”:



DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular: *

Tipo de Aproveitamento: * -- SELECIONE --

Ano-Período: * -

Adicionar

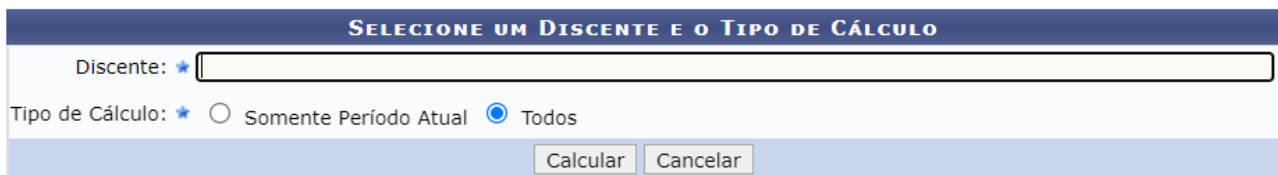
Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

Passo 14: A cada mudança de status realizada no sistema, seja do programa ou de disciplina, é importante ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Cálculos de Discentes”, para que o sistema faça os cálculos necessários da modificação realizada.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

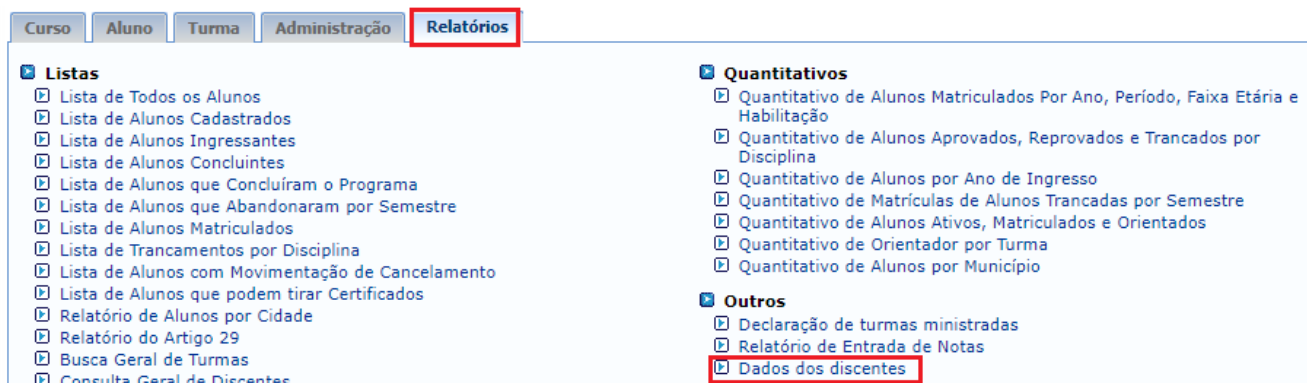


1) Fazer a busca pelo discente em que foi feita a modificação e clicar em calcular:



RELATÓRIOS: É possível gerar relatórios selecionando o status do aluno e de tipos de saída:

1) Ir na aba "Relatórios" - "Outros" - "Dados dos Discentes":



2) O filtro de status poderá ser realizado selecionando o Status do aluno ou de Tipo de Saída:

- a) "Status" - poderá ser: ATIVO, CADASTRADO, CANCELADO, CONCLUÍDO, EXCLUÍDO, FALECIDO, FORMANDO e TRANCADO;
- b) "Tipo de Saída" - poderá ser: ABANDONO, CONCLUÍDO, DECURSO DE PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DE CURSO, DESISTÊNCIA(EVADIDO), DESLIGADO, EXCLUÍDO, FALECIMENTO DO ALUNO e TRANSFERÊNCIA.

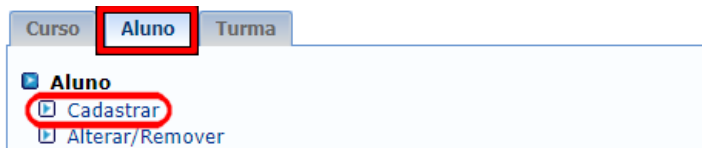
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

<input type="checkbox"/>	Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Idade:	de <input type="text"/> até <input type="text"/> anos
<input type="checkbox"/>	Sexo:	<input type="text" value="Ambos"/>
<input type="checkbox"/>	Tipo:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
<input type="checkbox"/>	Status:	<input type="text" value="ATIVO"/> <input type="text" value="ATIVO EM DEPENDÊNCIA"/> <input type="text" value="CADASTRADO"/> <input type="text" value="CANCELADO"/> <input type="text" value="CONCLUÍDO"/> <input type="text" value="DEFENDIDO"/>
<input type="checkbox"/>	Forma de Ingresso:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
<input type="checkbox"/>	Ano Ingresso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Período Ingresso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Índices Acadêmicos:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Tipo de Saída:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>

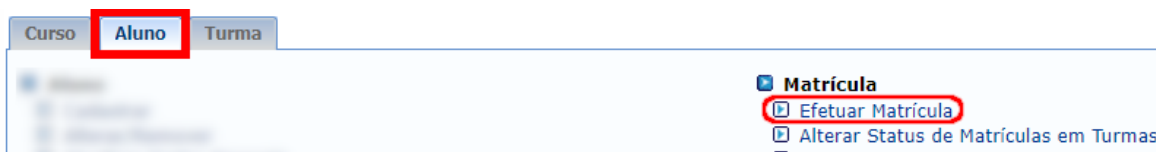
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO III
MOVIMENTAÇÃO DISCENTE E DOS STATUS NO SIGAA NO MÓDULO TÉCNICO
INTEGRADO

Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes indo na aba “Aluno” - “Cadastrar” (as turmas do primeiro período já devem ter sido criadas e estarem abertas). O status dos discentes ficará como CADASTRADO.

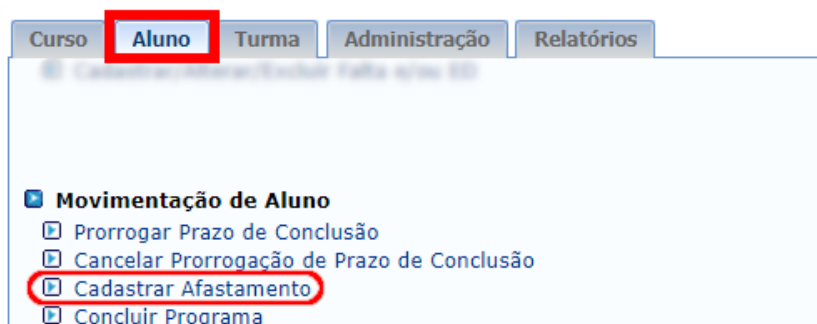


Passo 2: Matricular os discentes ingressantes nas turmas (disciplinas) do primeiro período. O status dos discentes ficará como ATIVO de forma automática.



Passo 3: Para fazer o Trancamento de Programa (trancamento do curso). O status do aluno ficará como TRANCADO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cadastrar Afastamento”:



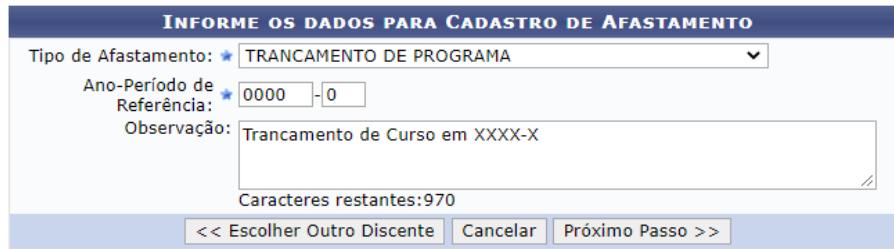
2) Fazer a busca do Aluno:

- No campo “Tipo de Afastamento” selecionar “Trancamento de Programa”;
- Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno não vai frequentar as aulas por estar o curso trancado;
- Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de trancamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Trancamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

3) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



INFORME OS DADOS PARA CADASTRO DE AFASTAMENTO

Tipo de Afastamento:

Ano-Período de Referência: -

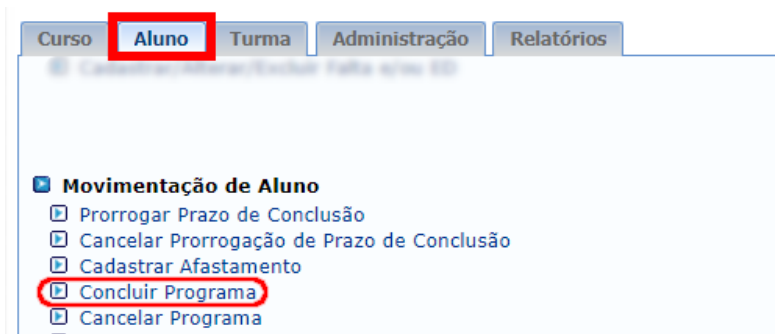
Observação:

Caracteres restantes: 970

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

Passo 4: Para fazer a **Conclusão de Programa** (conclusão do curso). O status do aluno ficará como **CONCLUÍDO**:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Concluir Programa”:



Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

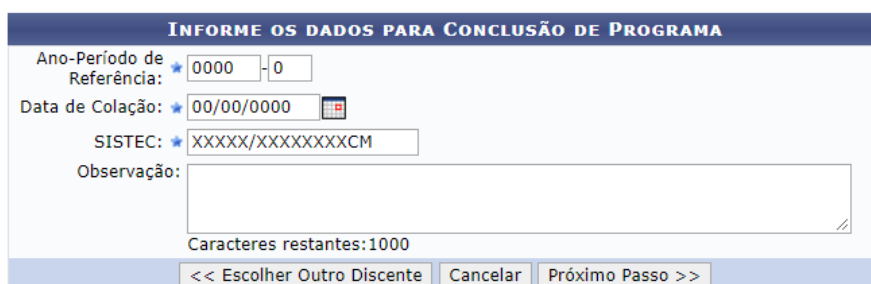
Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa**
- Cancelar Programa

2) Fazer a busca do Aluno:

- Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno concluiu o curso;
- Selecionar a “Data da Colação” - data em que o aluno terminou todas as exigências obrigatórias indicadas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou seja, finalizou a estrutura curricular (após as provas finais) e a data em que encerrou Ensino Médio, adotando a mais recente para inserção neste campo;
- SISTEC - código de validação do diploma do SISTEC;
- No campo de “Observação” inserir a informação com os casos dos alunos que não concluíram a atividade (prática profissional: estágio, TCC, atividades complementares) no mesmo período da estrutura curricular. Exemplo: Término da estrutura em 2020 e da prática profissional em 2021. Nas observações inserir: “De 2020 a 2021 o aluno estava com a prática profissional em curso”.

3) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



INFORME OS DADOS PARA CONCLUSÃO DE PROGRAMA

Ano-Período de Referência: -

Data de Colação:

SISTEC:

Observação:

Caracteres restantes: 1000

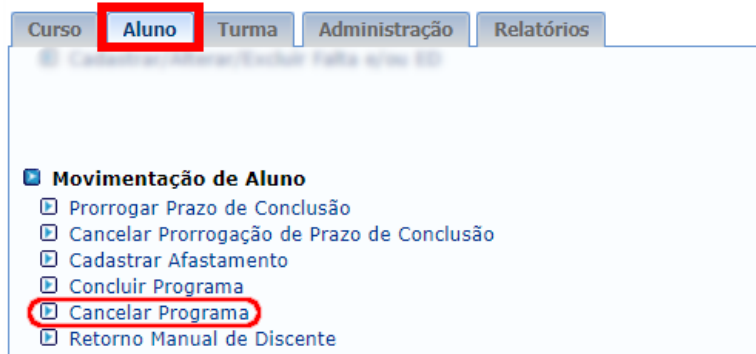
<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Passo 5: Para fazer o **Cancelamento de Programa** (encerramento do vínculo sem o aluno ter terminado o curso). O status do aluno ficará como CANCELADO. Poderá ser realizado de duas formas: Individualmente ou por lote:

1) Individualmente:

a) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cancelar Programa”:



b) Fazer a busca do Aluno:

i) No campo “Tipo de Afastamento” selecionar:

- (1) DESISTÊNCIA (Evadido) - para casos de cancelamento realizado SEM a solicitação do aluno;
- (2) DESLIGADO - para casos de cancelamento COM a solicitação do aluno;
- (3) FALECIMENTO DO ALUNO;
- (4) TRANSFERIDO PARA OUTRA INSTITUIÇÃO - para os casos de transferência. Não modificar o status de cada disciplina para Transferido.

ii) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período no qual ocorreu o cancelamento;

iii) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

c) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



* Campos de preenchimento obrigatório.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

2) Em lote:

a) Ir na aba “Aluno” - “Cancelamento de Alunos em Lote”:



Curso **Aluno** Turma Relatórios Administração

- Aluno**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Atualizar Dados Pessoais
 - Consulta Geral de Discentes
 - Comunicados aos Discentes e Familiares
 - Cadastrar Discente Antigo
 - Mudança Curricular
 - Editar Observações do Discente
- Trabalho de Fim de Curso**
 - Alterar Trabalho de Fim de Curso
 - Cadastrar Banca
 - Consultar Bancas
 - Declaração de Participação de Bancas
- Matrícula**
 - Efetuar Matrícula
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas
 - Consultar Matrículas Pendentes
- Registro de Atividades**
 - Matricular
 - Consolidar
 - Validar
 - Excluir
- Movimentação de Aluno**
 - Prorrogar Prazo de Conclusão
 - Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
 - Cadastrar Afastamento
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
 - Cancelamento de Alunos em Lote**
 - Retorno Manual de Discente

b) No campo “Tipo de Cancelamento” selecionar qual desejamos filtrar os alunos:

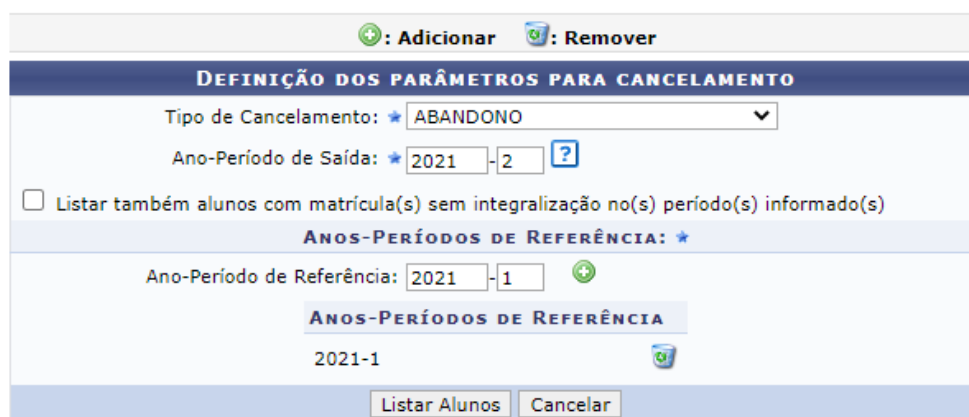
- ABANDONO (desistência) - caracteriza-se abandono de curso por nenhuma matrícula do aluno quando, em um período letivo regular, o aluno não realizar sua matrícula;
- PRAZO MÁXIMO - se aplica aos alunos que não concluíram o curso no prazo máximo estabelecido pelo projeto pedagógico do curso.

c) Digitar o “Ano-Período de Saída” - período que será lançado o tipo de cancelamento;

d) Digitar o “Ano-Período de Referência” - ano/semestre no qual o aluno deixou de renovar a matrícula (Abandono) ou excedeu o prazo máximo para conclusão do curso.

Atenção - cuidado para não excluir alunos com matrícula em atividade ou matrícula institucional.

e) Clicar no botão de “Listar Alunos”:



+ Adicionar - Remover

DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO

Tipo de Cancelamento: * ABANDONO

Ano-Período de Saída: * 2021 - 2 ?

Listar também alunos com matrícula(s) sem integralização no(s) período(s) informado(s)

ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA: *

Ano-Período de Referência: 2021 - 1 +

ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA

2021-1 -

Listar Alunos Cancelar

f) Selecionar os alunos que terão o programa cancelado e clicar no botão “Próximo”.

g) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

h) Clicar no botão “Confirmar Cancelamento de Programa”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Visualizar Histórico

DISCENTES ENCONTRADOS (2)			
Matrícula	Nome	Nível	Status

<< Voltar Confirmar Cancelamento de Programas

Passo 6: Para fazer o **Retorno do aluno ao Programa** (retorno ao curso). O status do aluno ficará como ATIVO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno”:

a) **Retorno Manual de Discente** - em casos de retorno por questões administrativa, judicial ou decisão da câmara:

Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa
- Cancelar Programa
- Retorno Manual de Discente**
- Retornar Alunos de Trancamento

i) Fazer a busca do Aluno:

- (1) No campo “Afastamento” estará selecionado o “Ano-Período de Referência e o Tipo de Afastamento”;
- (2) No campo “Tipo de Retorno” selecionar se é por questão administrativa, judicial ou decisão da câmara;
- (3) No campo “Observação” inserir o motivo do retorno e a data da ocorrência do fato que motivou a ação, conforme exemplo: Retorno por decisão judicial expedida em 03/03/2022.

ii) Clicar no botão de “Confirme o Retorno de Afastamento”.

CADASTRO DE RETORNO DE AFASTAMENTO

Último Afastamento:
Data da Ocorrência: 23/11/2021

Afastamento: 2021.1 - DESLIGADO

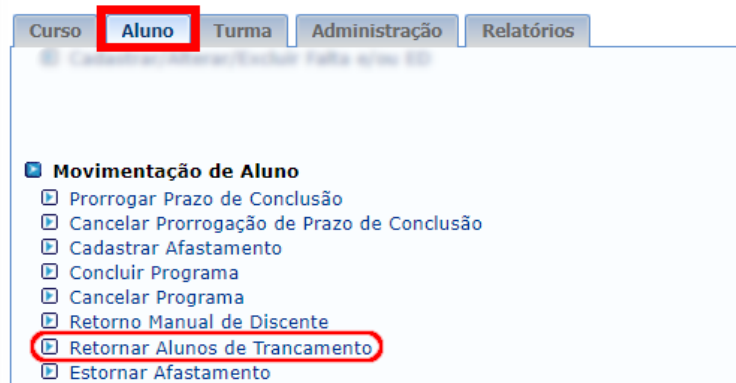
Tipo de Retorno: -- SELECIONE --

Observação: Retorno por decisão judicial/administrativa/da câmara em XX/XX/XXXX

Confirme o Retorno de Afastamento << Escolher Outro Discente Cancelar

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

b) Retornar Alunos de Trancamento - em casos de retorno de trancamento:



Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa
- Cancelar Programa
- Retorno Manual de Discente
- Retornar Alunos de Trancamento**
- Estornar Afastamento

i) Selecionar o aluno e clicar no botão “Confirmar retorno”.



DISCENTES TRANCADOS (1)

Selecionar Todos

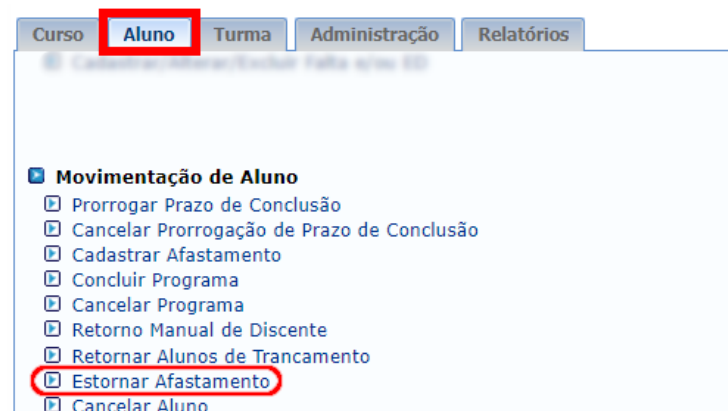
Matrícula	Nome	Curso
<input type="checkbox"/>		

Confirmar retorno Cancelar

Atenção: Todos os alunos precisam estar com o status ativo para conseguirem solicitar renovação de matrícula, desta forma, é necessário efetuar o retorno de trancamento de todos, que o trancamento venceu, antes do período de renovação de matrícula do Calendário Acadêmico. Se após o período de matrícula online ou re-matrícula o discente não solicitar matrícula ou prorrogação de trancamento sua matrícula deve ser cancelada.

c) Estornar Afastamento - em casos de afastamento realizado de forma incorreta.

Atenção: Este local não é recomendado para os casos de retorno do aluno à instituição, para tal utilizar a funcionalidade de "Retorno Manual de Discente" descrita no item “a” do passo “6”.



Curso **Aluno** Turma Administração Relatórios

Movimentação de Aluno

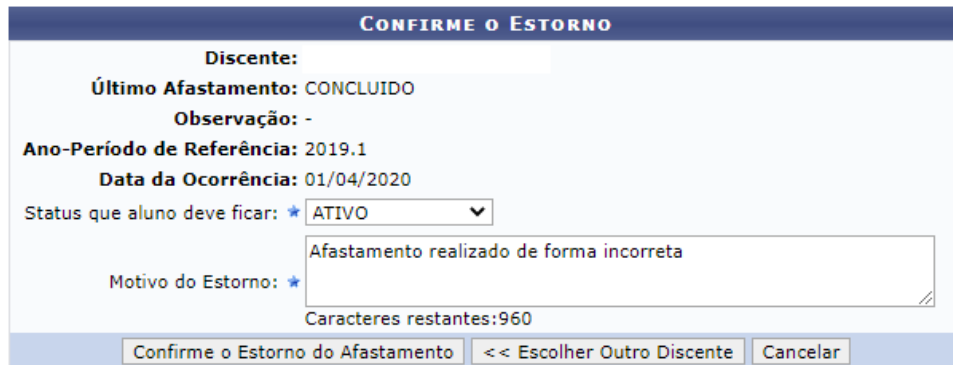
- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
- Cadastrar Afastamento
- Concluir Programa
- Cancelar Programa
- Retorno Manual de Discente
- Retornar Alunos de Trancamento
- Estornar Afastamento**
- Cancelar Aluno

i) Fazer a busca do Aluno:

- (1) No campo “Status que aluno deve ficar:” selecionar “ATIVO”;
- (2) No campo “Motivo do Estorno:” inserir o motivo do retorno, conforme exemplo: Afastamento realizado de forma incorreta.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ii) Clicar no botão de “Confirme o Estorno do Afastamento”.



CONFIRME O ESTORNO

Discente: [campo oculto]

Último Afastamento: CONCLUIDO

Observação: -

Ano-Período de Referência: 2019.1

Data da Ocorrência: 01/04/2020

Status que aluno deve ficar: * ATIVO

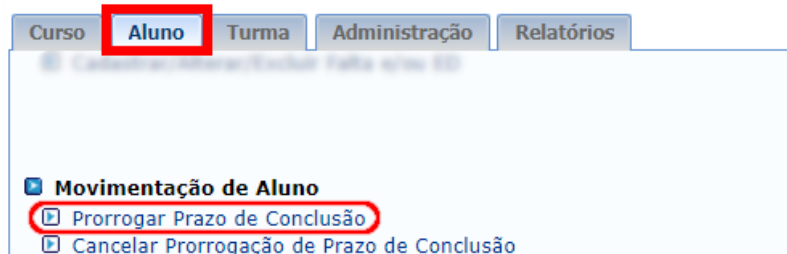
Motivo do Estorno: * Afastamento realizado de forma incorreta

Caracteres restantes: 960

Botões: Confirme o Estorno do Afastamento, << Escolher Outro Discente, Cancelar

Passo 7: Para fazer o **cadastro da prorrogação de prazo do curso**. O status do aluno continuará ATIVO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Prorrogar Prazo de Conclusão”:



Curso | **Aluno** | Turma | Administração | Relatórios

Movimentação de Aluno

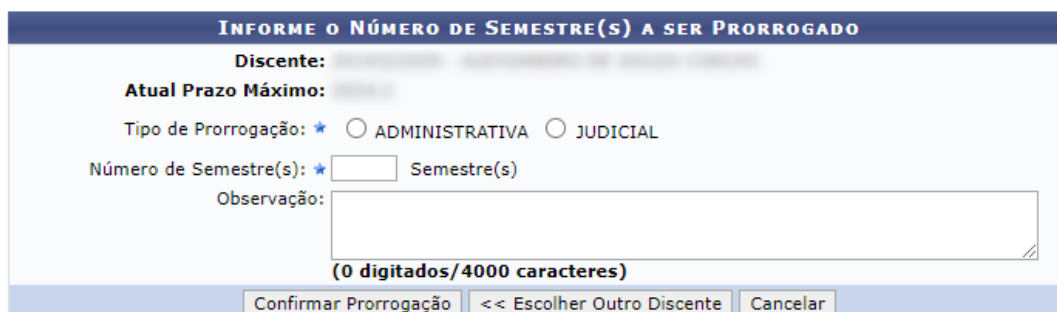
Prorrogar Prazo de Conclusão

Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão

2) Fazer a busca do Aluno:

- No campo “Tipo de Prorrogação” - selecionar “Administrativa” ou “Judicial”;
- No Número de Semestre(s) - inserir o número de semestres aprovados no Colegiado de Curso;
- Observação - o que for inserido aparecerá no histórico do aluno.

3) Clicar no botão de “Confirmar Prorrogação”.



INFORME O NÚMERO DE SEMESTRE(S) A SER PRORROGADO

Discente: [campo oculto]

Atual Prazo Máximo: [campo oculto]

Tipo de Prorrogação: * ADMINISTRATIVA JUDICIAL

Número de Semestre(s): * [campo] Semestre(s)

Observação: [campo]

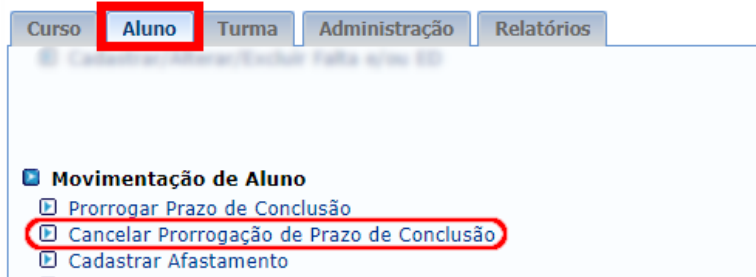
(0 digitados/4000 caracteres)

Botões: Confirmar Prorrogação, << Escolher Outro Discente, Cancelar

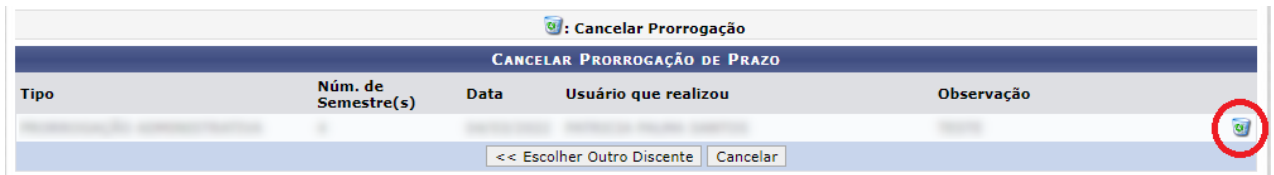
Passo 8: Para fazer o **cancelamento da prorrogação de prazo do curso**. O status do aluno continuará ATIVO:

1) Ir na aba “Aluno” - “Movimentação de Aluno” - “Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

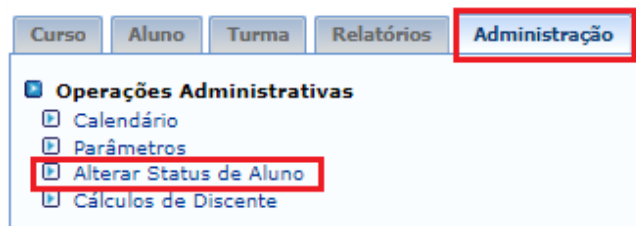


- 2) Fazer a busca do Aluno;
- 3) Clicar no ícone da lixeira para excluir a prorrogação e confirmar o cancelamento:



Passo 9: Para excluir um cadastro realizado de forma incorreta. O status do aluno ficará como EXCLUÍDO:

- 1) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Alterar Status de Aluno”:

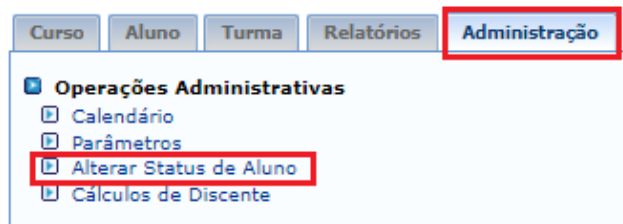


- 2) Fazer a busca do aluno:
 - a) No campo “Status” - selecionar EXCLUÍDO;
 - b) No campo “Observação” - inserir o motivo da exclusão, conforme exemplo:
Cadastro realizado de forma incorreta.
- 3) Digitar a senha e clicar no botão de “Alterar Status do Aluno”.

Passo 10: Para modificar o status do aluno que integralizou fase escolar - IFE (terminou as disciplinas, mas ainda faltam as atividades de prática profissional: estágio, TCC e atividades complementares). O status do aluno ficará como **FORMANDO**:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Alterar Status de Aluno”:



2) Fazer a busca do aluno:

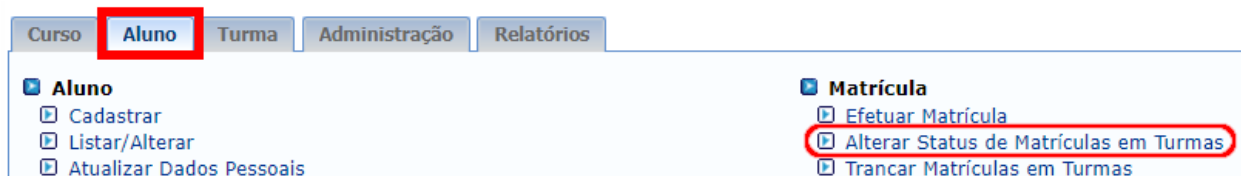
- No campo “Status” - selecionar **FORMANDO**;
- No campo “Observação” - inserir o período em que IFE, conforme exemplo: Integralizou a Fase Escolar em 2022.1.

3) Digitar a senha e clicar no botão de “Alterar Status do Aluno”.

IMPORTANTE: Não realizar troca do status do aluno na aba “Aluno” - “Listar/Alterar” no campo “Status”, pois as modificações realizadas por este procedimento não ficam registradas no sistema de forma a gerar um histórico de movimentação do aluno.

Passo 11: Para modificar o status das turmas (disciplinas). O status do aluno não será modificado.

1) Ir na aba “Aluno” - “Matrícula” - “Alterar Status de Matrículas em Turmas”.



2) Fazer a busca do aluno;

3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:

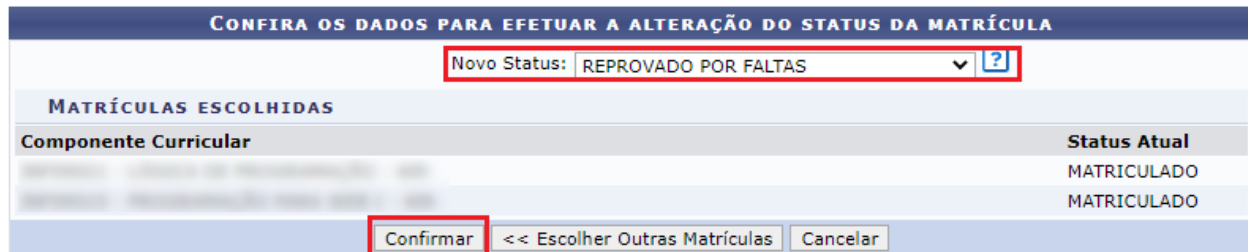
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



Componente Curricular	Turma	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		MATRICULADO
<input checked="" type="checkbox"/>		MATRICULADO
<input type="checkbox"/>		MATRICULADO
<input type="checkbox"/>		MATRICULADO

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

4) Selecionar o “Novo Status” e clicar no botão “Confirmar”:



Novo Status: REPROVADO POR FALTAS

Componente Curricular	Status Atual
	MATRICULADO
	MATRICULADO

Confirmar << Escolher Outras Matrículas Cancelar

IMPORTANTE:

- 1) Esta funcionalidade de modificação de status das turmas deve ser utilizada apenas em casos de mudanças que necessitem ser realizadas de forma urgente ou para correções de erros, uma vez que, a apresentação desses status deve ocorrer de forma automática por meio da consolidação das turmas (disciplinas) pelos docentes.
- 2) Apenas os status: APROVADO, APROVADO POR NOTA, MATRICULADO, REPROVADO, REPROVADO EM TODO PERÍODO LETIVO, REPROVADO POR FALTA, REPROVADO POR MÉDIA E FALTAS, REPROVADO POR NOTA e REPROVADO POR NOTA E FALTAS devem ser modificados neste local. Já os status AGUARDANDO DEFERIMENTO, CANCELADO, CUMPRIU, DESISTENTE, DISPENSADO, EM ESPERA, EXCLUÍDA, INDEFERIDO, TRANCADO e TRANSFERIDO, não devem ser modificados por meio desta funcionalidade. Esses devem ser gerados de forma automática pelo sistema ou por meio de outros locais apresentados nesta Instrução Normativa

IMPORTANTE: As funcionalidades: “**Trancar Matrículas em Turmas**” e “**Aproveitamento de Disciplina**” não são utilizadas neste módulo por não termos esses critérios no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos - RAT, para os cursos integrados.

Passo 12: A cada mudança de status realizada no sistema, seja do programa ou de disciplina, é importante ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Cálculos de Discentes”, para que o sistema faça os cálculos necessários da modificação realizada.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Curso Aluno Turma Relatórios **Administração**

Operações Administrativas

- Calendário
- Parâmetros
- Alterar Status de Aluno
- Cálculos de Discente

1) Fazer a busca pelo discente em que foi feita a modificação e clicar em calcular:

SELECIONE UM DISCENTE E O TIPO DE CÁLCULO

Discente: *

Tipo de Cálculo: * Somente Período Atual Todos

Calcular Cancelar

RELATÓRIOS: É possível gerar relatórios selecionando o status do aluno e de tipos de saída:

1) Ir na aba “Relatórios” - “Outros” - “Dados dos Discentes”:

Curso Aluno Turma **Relatórios** Administração

Listas

- Consulta Geral de Discentes
- Consulta Geral de Turmas
- Dados dos Responsáveis por Turma
- Lista de Alunos Ativos e Matriculados
- Lista de Alunos com Movimentação de Cancelamento
- Lista de Alunos Ingressantes
- Lista de Alunos Não Matriculados (Relatório de Abandono)
- Lista de Alunos por Turma
- Lista de Alunos que Concluíram o Programa
- Lista de Avaliações Agendadas
- Lista de Todos os Alunos Ativos

Quantitativos

- Quantitativo de Alunos Aprovados, Reprovados e Trancados por Disciplina
- Quantitativo de Alunos por Ano de Ingresso
- Quantitativo de Alunos por Município

Outros

- Declaração de Turmas Ministradas
- Carógrafa
- Conselho de Classe
- Dados dos discentes
- Carteira de Estudante

2) O filtro de status poderá ser realizado selecionando o Status do aluno ou de Tipo de Saída:

a) “Status” - poderá ser: ATIVO, CADASTRADO, CANCELADO, CONCLUÍDO, EXCLUÍDO, FALECIDO, FORMANDO e TRANCADO;

b) “Tipo de Saída” - poderá ser: ABANDONO, CONCLUÍDO, DECURSO DE PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DE CURSO, DESISTÊNCIA(EVADIDO), DESLIGADO, EXCEDIDO O NÚMERO DE REPROVAÇÕES, EXCLUÍDO, FALECIMENTO DO ALUNO e TRANSFERÊNCIA.

Matrícula:

Nome:

Idade: de até anos

Sexo:

Tipo:

Status:
ATIVO
ATIVO EM DEPENDÊNCIA
CADASTRADO
CANCELADO
CONCLUÍDO
DEFENDIDO

Forma de Ingresso:

Ano Ingresso:

Período Ingresso:

Índices Acadêmicos:

Tipo de Saída:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO IV
MOVIMENTAÇÃO DISCENTE E DOS STATUS NO SIGAA NO MÓDULO GRADUAÇÃO

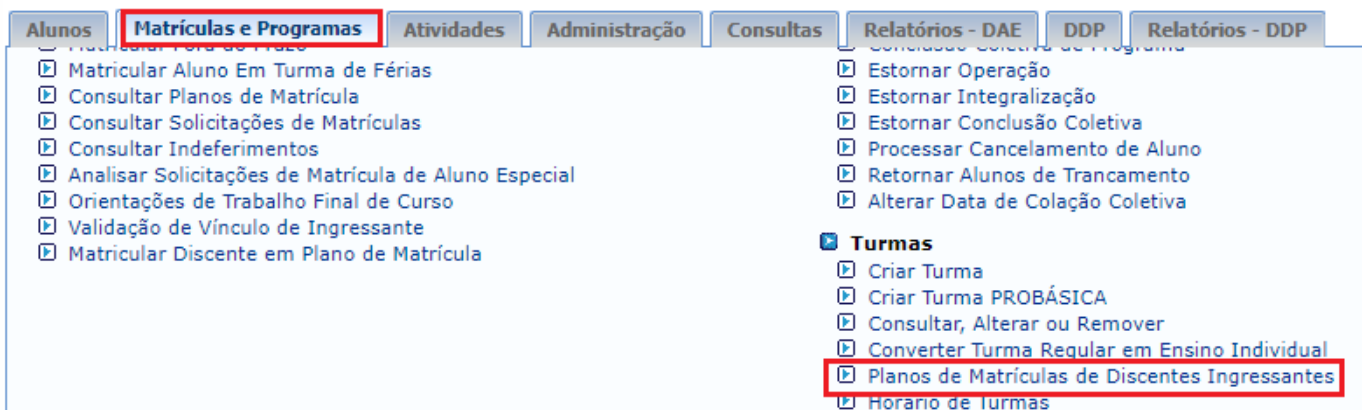
Passo 1: Cadastrar os discentes ingressantes indo na aba “Alunos” - “Cadastrar Discente”. O status dos discentes ficará como CADASTRADO.



Passo 2: Matrícula Discente Ingressantes em Plano de Matrícula (as turmas do primeiro período já devem ter sido criadas, com reserva de vaga para os cursos do plano de matrículas e estarem abertas). O status dos discentes ficará como ATIVO de forma automática.

1) Criar Plano de Matrícula:

a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Turmas” - “Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes”



b) Clique no ícone de “+” Cadastrar”:




c) Insira o “Ano-Período”, o “Curso”, a “Matriz Curricular” e a “Capacidade” reservada para a matrícula dos ingressantes nesse curso, marque as disciplinas que farão parte do plano e clique em “Próximo Passo”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

INFORME OS DADOS DO PLANO DE MATRÍCULA

Ano-Período: -
 Código: Será atribuído automaticamente
 Curso: *
 Matriz Curricular: *
 Capacidade: *

TURMAS COM RESERVA DE VAGAS PARA ADMINISTRAÇÃO - BARBACENA - BACHARELADO - PRESENCIAL - N

: Ver detalhes da turma

Turma	Docente(s)	Horário	Reservas Ingressantes/Demais	Local
<input checked="" type="checkbox"/> 1º Nível				
* ADM01001 - CONTABILIDADE GERAL (Obrig. Currículo)				[Equivalentes]
<input checked="" type="checkbox"/>				

d) Confira o horário do plano e clique no botão de “Cadastrar”.

2) Matricular discentes em Plano de Matrícula:

a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Matrículas” - “Matricular Discente em Plano de Matrícula”. **Atenção:** Só aparecerão os alunos com status de CADASTRADO.

Matrículas

- Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
- Alterar Status de Matrícula por Turma
- Trancar Matrículas em Turmas
- Matricular Aluno
- Matricular Aluno Especial
- Matrícula Compulsória
- Matricular Fora do Prazo
- Matricular Aluno Em Turma de Férias
- Consultar Planos de Matrícula
- Consultar Solicitações de Matrículas
- Consultar Indeferimentos
- Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
- Orientações de Trabalho Final de Curso
- Validação de Vínculo de Ingressante
- Matricular Discente em Plano de Matrícula**

- i) Fazer a busca e selecionar o aluno;
- ii) Conferir as turmas do Plano de Matrícula, clicar no botão de “Avançar”, conferir os horários e clicar em “Cadastrar”

DADOS DO DISCENTE

CPF:
 Matrícula:
 Nome:
 Curso:

SELECIONE UM PLANO DE MATRÍCULA

Plano de Matrícula: *

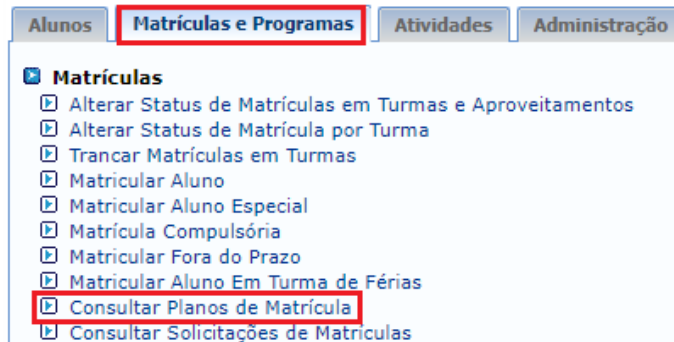
TURMAS DO PLANO DE MATRÍCULA

Código	Disciplina	Turma	Horário

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

3) **Consultar Plano de Matrícula** - para consultar o plano de matrícula de um determinado estudante

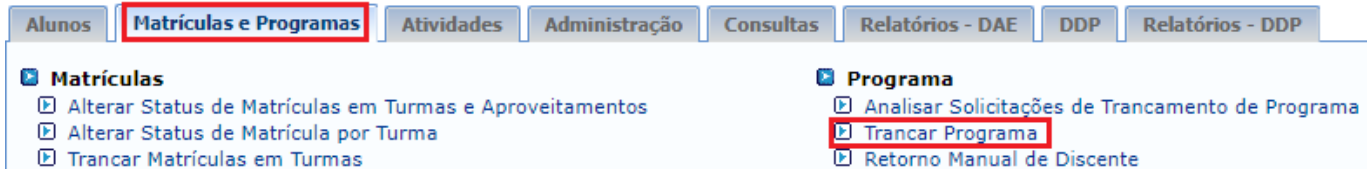
a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Matrículas” - “Consultar Planos de Matrícula”, buscar pelo discente e consultar o plano.



Passo 3: Para fazer o **Trancamento de Programa** (trancamento do curso). O status do aluno ficará como TRANCADO:

1) **Cadastrar Trancamento de Programa:**

a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Programa” - “Trancar Programa”:



b) Fazer a busca do Aluno:

- Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno não vai frequentar as aulas por estar o curso trancado;
- Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de trancamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Trancamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

c) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.

INFORME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA

Ano-Período de Referência: -

Respeitar o limite máximo permitido de trancamentos

Observação:

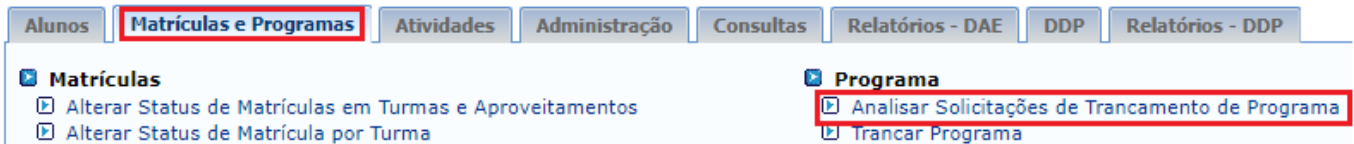
Caracteres restantes:970

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

2) **Analisar Solicitações de Trancamento de Programa** - solicitações realizadas pelos discentes na Área do Discente.




a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Programa” - “Analisar Solicitações de Trancamento de Programa”:



b) Buscar o aluno;

c) Visualizar a Solicitação clicando no ícone  ou Submeter a Solicitação clicando no ícone  ou Indeferir a Solicitação clicando no ícone  :

SOLICITAÇÕES CADASTRADAS		
Data de Cadastro	Ano-Período	Status
07/03/2022	2021.2	SOLICITADO

Ícones de ação:   

d) No caso de Deferimento inserir a Observação com o Ano-Período de Referência do trancamento, conforme exemplo: Trancamento de Curso em XX/XX/XXXX.

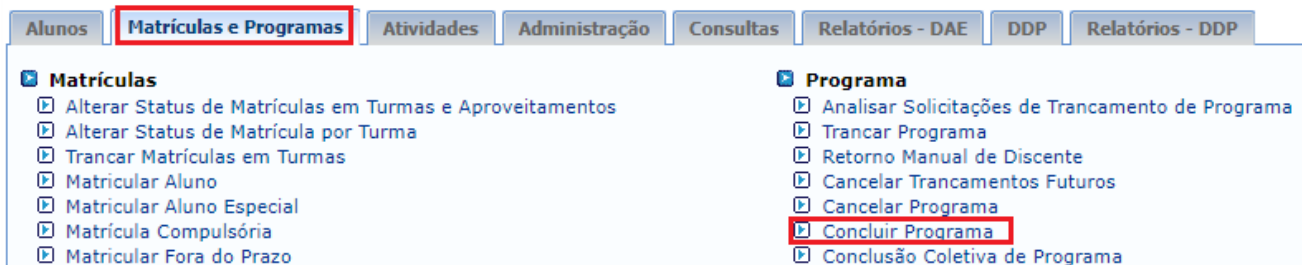
e) No caso de Indeferimento inserir o motivo.

f) Clicar no botão para Confirmar.

Passo 4: Para fazer o **Conclusão de Programa** (conclusão do curso). O status do aluno ficará como CONCLUÍDO:

1) **Concluir Programa Individualmente** - o status do aluno deve estar FORMADO (alterado automaticamente quando inserida colação de grau e não há pendências no ENADE)

a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Programa” - “Concluir Programa”:



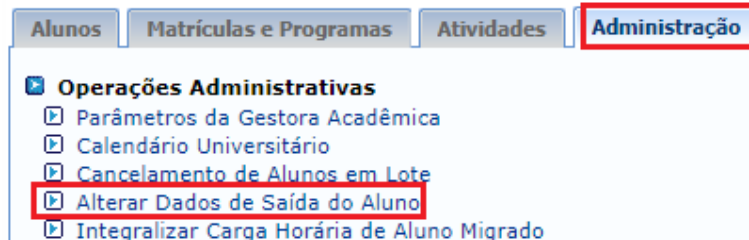
b) Fazer a busca do Aluno:

- i) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período em que o aluno concluiu o curso;
- ii) Selecionar a “Data da Colação”;
- iii) Apostilamento - marcar “Não”
- iv) O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Passo 5: Para modificar os dados de saída do aluno. O status do aluno continuará CONCLUÍDO.

- 1) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Alterar Dados de Saída do Aluno”.



- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Inserir o “Ano-Período de Saída” e a “Data de Colação de Grau” a serem alterados e clicar no botão de “Confirmar Alteração”.

DADOS DA ALTERAÇÃO

Matrícula: [campo]

Aluno: [campo]

Ano-Período de Saída: 2014 - 0

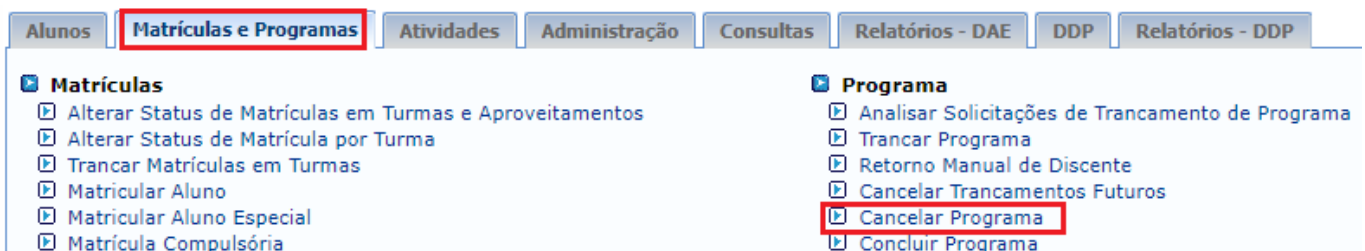
Data de Colação de Grau: [campo]

Confirmar Alteração Cancelar

Passo 6: Para fazer o Cancelamento de Programa (encerramento do vínculo sem o aluno ter terminado o curso). O status do aluno ficará como CANCELADO. Poderá ser realizado de duas formas: Individualmente ou por lote:

1) Individualmente:

- a) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Programas” - “Cancelar Programa”:



b) Fazer a busca do Aluno:

- i) No campo “Tipo de Afastamento” selecionar:
 - (1) DESISTÊNCIA (Evadido) - para casos de cancelamento realizado SEM a solicitação do aluno;
 - (2) DESLIGADO - para casos de cancelamento COM a solicitação do aluno;
 - (3) FALECIMENTO DO ALUNO;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

(4) TRANSFERIDO PARA OUTRA INSTITUIÇÃO - para os casos de transferência. Não modificar o status de cada disciplina para Transferido.

- ii) Digitar o “Ano-Período de Referência” - período no qual ocorreu o cancelamento;
- iii) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA .

Atenção: O que for inserido no campo “Observação” aparecerá no histórico do aluno.

c) Clicar no botão de “Próximo passo” - inserir a senha e “Confirmar”.



INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Tipo de Afastamento:

Ano-Período de Referência: -

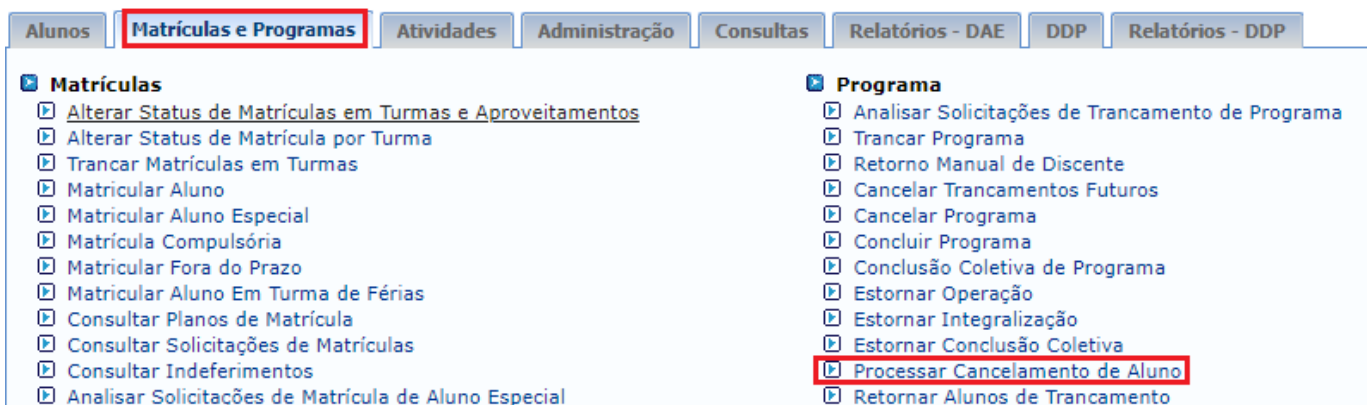
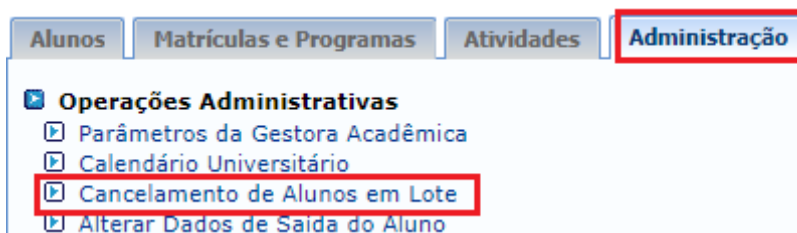
Observação:

Caracteres restantes: 1000

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

2) Em lote:

- a) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Cancelamento de Alunos em Lote” ou na aba “Matrículas e Programas” - “Programas” - “Processar Cancelamento de Aluno”



b) Fazer a busca do Aluno:

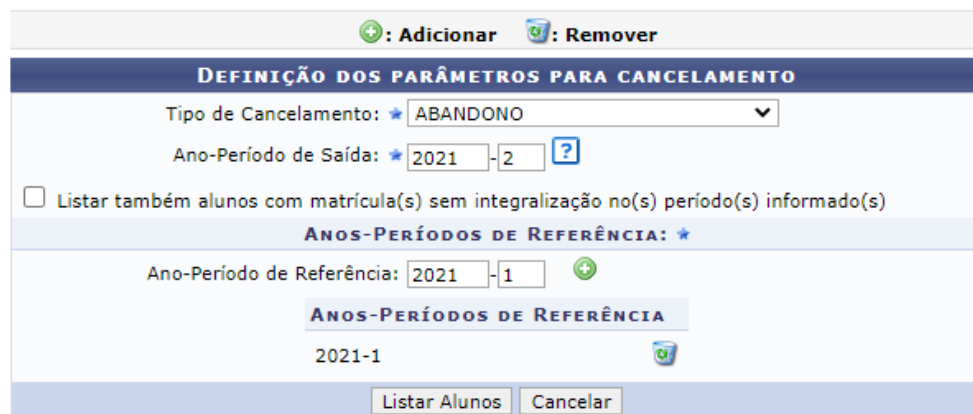
- i) No campo “Tipo de Cancelamento” selecionar qual desejamos filtrar os alunos:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- (1) ABANDONO (NENHUMA INTEGRALIZAÇÃO) - caracteriza-se quando o aluno, em um período letivo regular, reprovar em todos os componentes curriculares no qual esteja matriculado.
 - (2) ABANDONO (NENHUMA MATRÍCULA) - caracteriza-se quando o aluno, em um período letivo regular, não realizar sua matrícula;
 - (3) INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO ACADÊMICO - não utilizar, pois o critério não está conforme o RAG;
 - (4) NÃO CONFIRMAÇÃO DE VÍNCULO - não utilizado para os Cursos de Graduação, por não termos este critério no Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG;
 - (5) PRAZO MÁXIMO - se aplica aos alunos que não concluíram o curso no prazo máximo estabelecido pelo projeto pedagógico do curso.
- ii) Digitar o “Ano-Período de Saída” - período que será lançado o tipo de cancelamento;
 - iii) Digitar o “Ano-Período de Referência” - ano/semestre no qual o aluno reprovou em todas as disciplinas do 1º período (Abandono - nenhuma integralização) ou deixou de renovar a matrícula (Abandono - nenhuma matrícula) ou insuficiência de desempenho acadêmico ou excedeu o prazo máximo para conclusão do curso (Prazo máximo).

Atenção - cuidado para não excluir alunos com matrícula em atividade ou matrícula institucional.

c) Clicar no botão de “Listar Alunos”:



Adicionar Remover

DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS PARA CANCELAMENTO

Tipo de Cancelamento: ABANDONO

Ano-Período de Saída: 2021 - 2

Listar também alunos com matrícula(s) sem integralização no(s) período(s) informado(s)

ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA: *

Ano-Período de Referência: 2021 - 1

ANOS-PERÍODOS DE REFERÊNCIA

2021-1

Listar Alunos Cancelar

- d) Selecionar os alunos que terão o programa cancelado e clicar no botão “Próximo”.
- e) Inserir o Dia/Mês/Ano do pedido de cancelamento no campo “Observação”, conforme exemplo: Cancelamento de Curso solicitado em DD/MM/AAAA.
- f) Clicar no botão “Confirmar Cancelamento de Programa”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Visualizar Histórico

DISCENTES ENCONTRADOS (2)			
Matrícula	Nome	Nível	Status

<< Voltar Confirmar Cancelamento de Programas

Passo 7: Para fazer o **Retorno do aluno ao Programa** (retorno ao curso). O status do aluno ficará como ATIVO:

1) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Programa”:

a) **Retorno Manual de Discente** - em casos de retorno por questões administrativa, judicial ou decisão da câmara:

Alunos **Matrículas e Programas** Atividades Administração Consultas Relatórios - DAE DDP Relatórios - DDP

Matrículas

- Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
- Alterar Status de Matrícula por Turma
- Trancar Matrículas em Turmas
- Matricular Aluno

Programa

- Analisar Solicitações de Trancamento de Programa
- Trancar Programa
- Retorno Manual de Discente**
- Cancelar Trancamentos Futuros

i) Fazer a busca do Aluno:

(1) No campo “Afastamento” estará selecionado o “Ano-Período de Referência e o Tipo de Afastamento”;

(2) No campo “Tipo de Retorno” selecionar se é por questão administrativa, judicial ou decisão da câmara;

(3) No campo “Observação” inserir o motivo do retorno e a data da ocorrência do fato que motivou a ação, conforme exemplo: Retorno por decisão judicial expedida em 03/03/2022.

ii) Clicar no botão de “Confirme o Retorno de Afastamento”.

CADASTRO DE RETORNO DE AFASTAMENTO

Último Afastamento: EXCLUÍDO
Data da Ocorrência: 07/03/2022

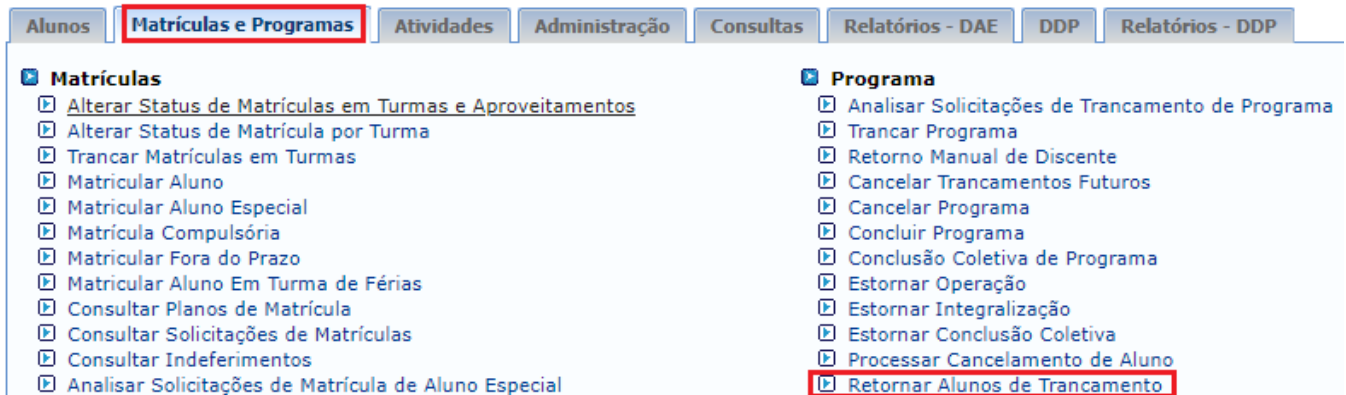
Tipo de Retorno: ★ Judicial ▼

Observação: Retorno por decisão judicial em 07/03/2022

Confirme o Retorno de Afastamento << Escolher Outro Discente Cancelar

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

b) Retornar Alunos de Trancamento - em casos de retorno de trancamento:



Alunos | **Matrículas e Programas** | Atividades | Administração | Consultas | Relatórios - DAE | DDP | Relatórios - DDP

- Matrículas**
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
 - Alterar Status de Matrícula por Turma
 - Trancar Matrículas em Turmas
 - Matricular Aluno
 - Matricular Aluno Especial
 - Matrícula Compulsória
 - Matricular Fora do Prazo
 - Matricular Aluno Em Turma de Férias
 - Consultar Planos de Matrícula
 - Consultar Solicitações de Matrículas
 - Consultar Indeferimentos
 - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
- Programa**
 - Analisar Solicitações de Trancamento de Programa
 - Trancar Programa
 - Retorno Manual de Discente
 - Cancelar Trancamentos Futuros
 - Cancelar Programa
 - Concluir Programa
 - Conclusão Coletiva de Programa
 - Estornar Operação
 - Estornar Integralização
 - Estornar Conclusão Coletiva
 - Processar Cancelamento de Aluno
 - Retornar Alunos de Trancamento**

i) Selecionar o aluno e clicar no botão “Confirmar retorno”.



DISCENTES TRANCADOS (1)

Selecionar Todos

Matrícula	Nome	Curso
<input type="checkbox"/>		

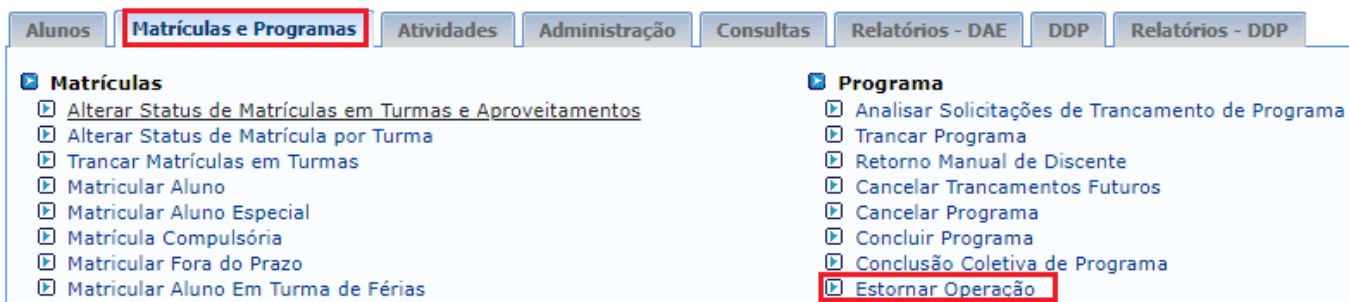
Confirmar retorno Cancelar

Atenção:

- 1) Confirme se os alunos que estão sendo retornados do trancamento são de seu campus, uma vez que aparecem os alunos de todos os campi;
- 2) Todos os alunos precisam estar com o status ativo para conseguirem solicitar renovação de matrícula, desta forma, é necessário efetuar o retorno de trancamento de todos, que o trancamento venceu, antes do período de renovação de matrícula do Calendário Acadêmico. Se após o período de matrícula online ou re-matrícula o discente não solicitar matrícula ou prorrogação de trancamento sua matrícula deve ser cancelada.

c) Estornar Operação - em casos de afastamento realizado de forma incorreta.

Atenção: Este local não é recomendado para os casos de retorno do aluno à instituição, para tal utilizar a funcionalidade de "Retorno Manual de Discente" descrita no item “a” do passo “6”.



Alunos | **Matrículas e Programas** | Atividades | Administração | Consultas | Relatórios - DAE | DDP | Relatórios - DDP

- Matrículas**
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
 - Alterar Status de Matrícula por Turma
 - Trancar Matrículas em Turmas
 - Matricular Aluno
 - Matricular Aluno Especial
 - Matrícula Compulsória
 - Matricular Fora do Prazo
 - Matricular Aluno Em Turma de Férias
- Programa**
 - Analisar Solicitações de Trancamento de Programa
 - Trancar Programa
 - Retorno Manual de Discente
 - Cancelar Trancamentos Futuros
 - Cancelar Programa
 - Concluir Programa
 - Conclusão Coletiva de Programa
 - Estornar Operação**

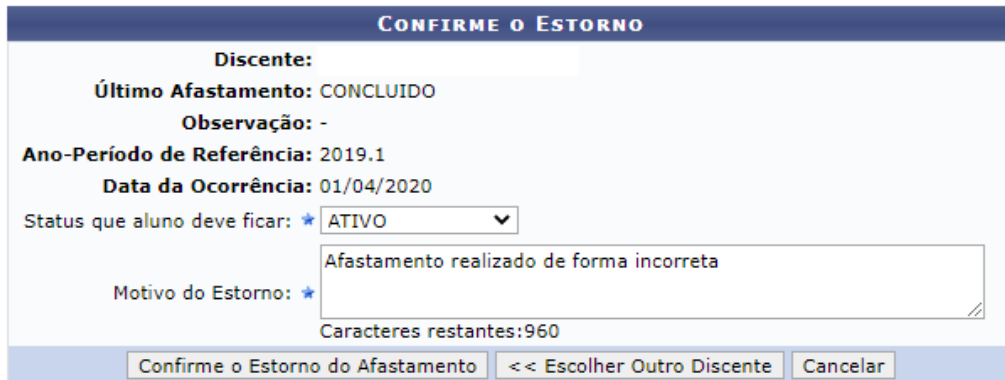
i) Fazer a busca do Aluno:

- (1) No campo “Status que aluno deve ficar:” selecionar “ATIVO”;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

(2) No campo “Motivo do Estorno:” inserir o motivo do retorno, conforme exemplo: Afastamento realizado de forma incorreta.

ii) Clicar no botão de “Confirme o Estorno do Afastamento”.

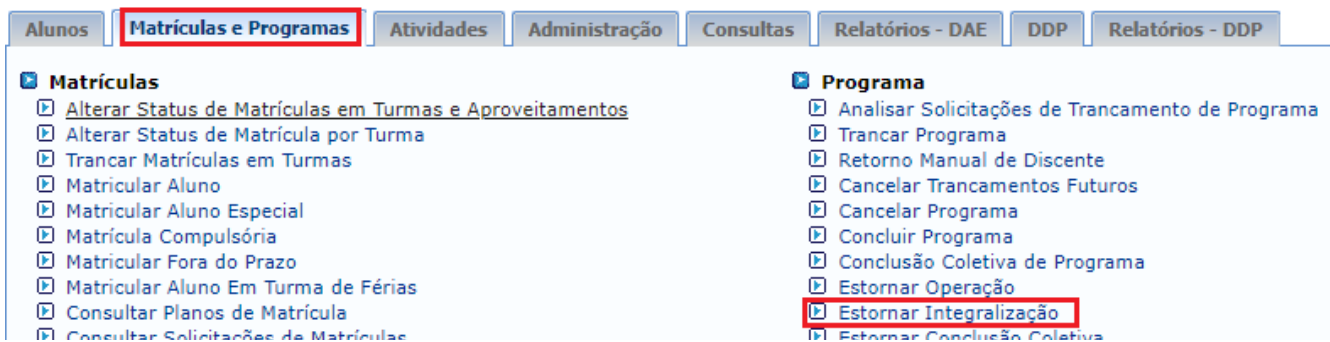


CONFIRME O ESTORNO

Discente:
Último Afastamento: CONCLUÍDO
Observação: -
Ano-Período de Referência: 2019.1
Data da Ocorrência: 01/04/2020
Status que aluno deve ficar: * ATIVO
Motivo do Estorno: * Afastamento realizado de forma incorreta
Caracteres restantes:960

Confirme o Estorno do Afastamento << Escolher Outro Discente Cancelar

d) **Estornar Integralização** - em casos realizados de forma incorreta para os alunos que estão com o status FORMADO (para voltar o status para ATIVO).



Alunos **Matrículas e Programas** Atividades Administração Consultas Relatórios - DAE DDP Relatórios - DDP

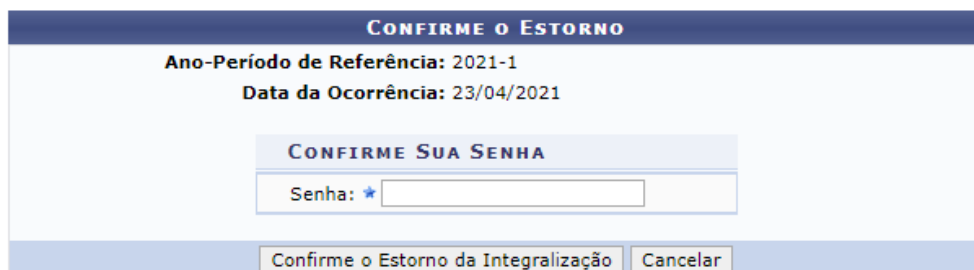
Matrículas

- Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
- Alterar Status de Matrícula por Turma
- Trancar Matrículas em Turmas
- Matricular Aluno
- Matricular Aluno Especial
- Matrícula Compulsória
- Matricular Fora do Prazo
- Matricular Aluno Em Turma de Férias
- Consultar Planos de Matrícula
- Consultar Solicitações de Matrículas

Programa

- Analisar Solicitações de Trancamento de Programa
- Trancar Programa
- Retorno Manual de Discente
- Cancelar Trancamentos Futuros
- Cancelar Programa
- Concluir Programa
- Conclusão Coletiva de Programa
- Estornar Operação
- Estornar Integralização**
- Estornar Conclusão Coletiva

i) Selecionar o aluno, conferir as informações, inserir a senha e clicar no botão: “Confirme o Estorno da Integralização”



CONFIRME O ESTORNO

Ano-Período de Referência: 2021-1
Data da Ocorrência: 23/04/2021

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Confirme o Estorno da Integralização Cancelar

e) **Estornar Conclusão Coletiva** - em casos realizados de forma incorreta para os alunos que estão com o status CONCLUÍDO (para voltar o status para FORMANDO (matriculado nos últimos componentes curriculares para ser FORMANDO - automática a troca no sistema) ou FORMADO (terminou todos os componentes curriculares, faltando apenas a colação de grau e/ou ENADE - automática a troca no sistema).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Alunos **Matrículas e Programas** Atividades Administração Consultas Relatórios - DAE DDP Relatórios - DDP

- Matrículas**
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
 - Alterar Status de Matrícula por Turma
 - Trancar Matrículas em Turmas
 - Matricular Aluno
 - Matricular Aluno Especial
 - Matrícula Compulsória
 - Matricular Fora do Prazo
 - Matricular Aluno Em Turma de Férias
 - Consultar Planos de Matrícula
 - Consultar Solicitações de Matrículas
 - Consultar Indeferimentos
- Programa**
 - Analisar Solicitações de Trancamento de Programa
 - Trancar Programa
 - Retorno Manual de Discente
 - Cancelar Trancamentos Futuros
 - Cancelar Programa
 - Concluir Programa
 - Conclusão Coletiva de Programa
 - Estornar Operação
 - Estornar Integralização
 - Estornar Conclusão Coletiva
 - Processar Cancelamento de Aluno

i) Selecionar o “Curso” e o “Ano-Período”.

SELECIONE O CURSO E DATA DE CONCLUSÃO

Curso: * -- SELECIONE --

Ano-Período: * 2021 - 2

Buscar Concluintes deste Curso Cancelar

ii) Selecionar o status (ATIVO, FORMANDO ou FORMADO), marcar os discentes que serão estornados para este status, inserir a senha e clicar no botão de “Estornar Alunos Selecionados”.

DADOS DA TURMA DE CONCLUSÃO

Curso: _____

Ano - Período: _____

Status que os alunos devem ficar: * -- SELECIONE --

SELECIONE OS ALUNOS QUE SERÃO ESTORNADOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Discente	Data Conclusão	Matriz Curricular
<input checked="" type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	_____	_____	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Estornar Alunos Selecionados << Escolher Outro Curso Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * _____

Passo 8: Para fazer o **cadastro da prorrogação de prazo do curso**. O status do aluno continuará ATIVO:

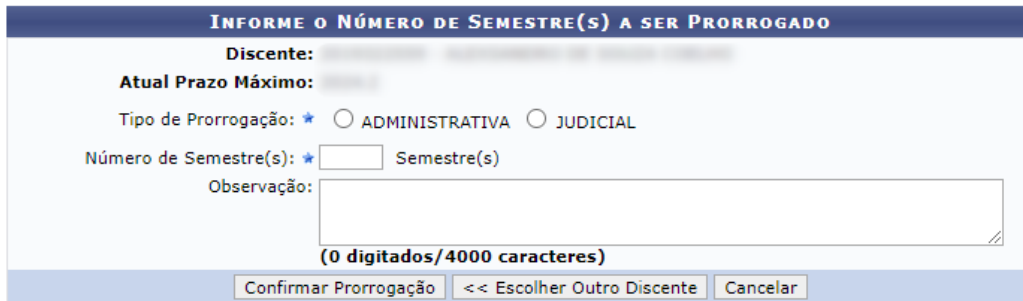
1) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Prorrogação de Prazo” - “Prorrogar Prazo de Conclusão”:

Alunos **Matrículas e Programas** Atividades Administração

- Matricular Aluno Em Turma de Férias
- Consultar Planos de Matrícula
- Consultar Solicitações de Matrículas
- Consultar Indeferimentos
- Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
- Orientações de Trabalho Final de Curso
- Validação de Vínculo de Ingressante
- Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Prorrogação de Prazo**
 - Prorrogar Prazo de Conclusão
 - Antecipar Prazo de Conclusão

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- 2) Fazer a busca do Aluno:
 - a) No campo “Tipo de Prorrogação” - selecionar “Administrativa” ou “Judicial”;
 - b) No Número de Semestre(s) - inserir o número de semestres aprovados no Colegiado de Curso;
 - c) Observação - o que for inserido aparecerá no histórico do aluno.
- 3) Clicar no botão de “Confirmar Prorrogação”.



INFORME O NÚMERO DE SEMESTRE(S) A SER PRORROGADO

Discente: _____

Atual Prazo Máximo: _____

Tipo de Prorrogação: * ADMINISTRATIVA JUDICIAL

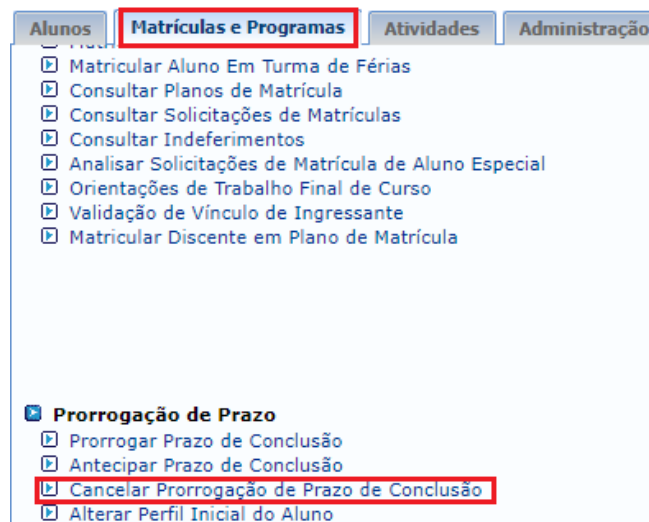
Número de Semestre(s): * Semestre(s)

Observação:

(0 digitados/4000 caracteres)

Passo 9: Para fazer o **cancelamento da prorrogação de prazo do curso**. O status do aluno continuará ATIVO:

- 1) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Prorrogação de Prazo” - “Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão”:



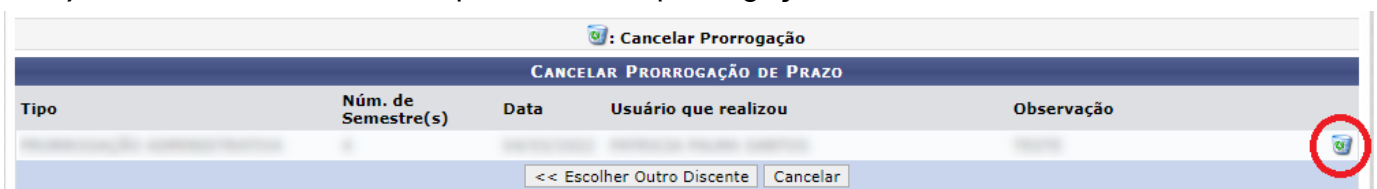
Alunos **Matrículas e Programas** Atividades Administração


- Matricular Aluno Em Turma de Férias
- Consultar Planos de Matrícula
- Consultar Solicitações de Matrículas
- Consultar Indeferimentos
- Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
- Orientações de Trabalho Final de Curso
- Validação de Vínculo de Ingressante
- Matricular Discente em Plano de Matrícula

Prorrogação de Prazo

- Prorrogar Prazo de Conclusão
- Antecipar Prazo de Conclusão
- Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão**
- Alterar Perfil Inicial do Aluno


- 2) Fazer a busca do Aluno;
- 3) Clicar no ícone da lixeira para excluir a prorrogação e confirmar o cancelamento:



: Cancelar Prorrogação

CANCELAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO

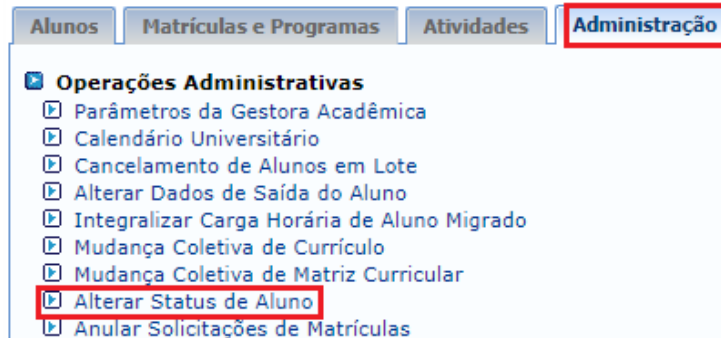
Tipo	Núm. de Semestre(s)	Data	Usuário que realizou	Observação



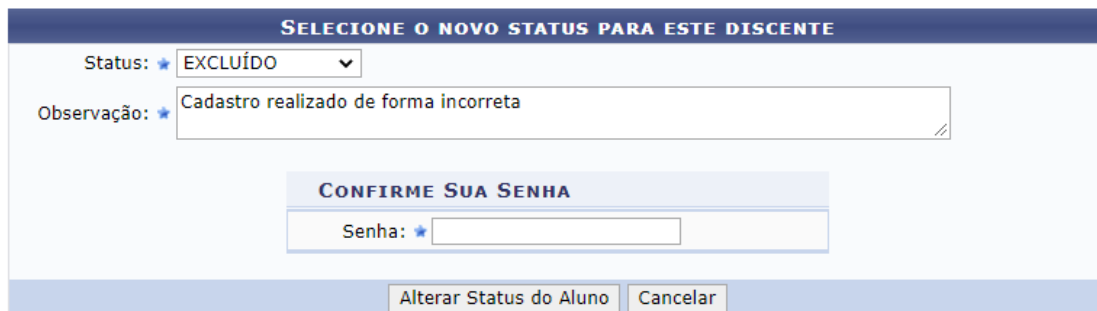
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Passo 10: Para excluir um cadastro realizado de forma incorreta. O status do aluno ficará como EXCLUÍDO:

- 1) Ir na aba “Administração” - “Operações Administrativas” - “Alterar Status de Aluno”:

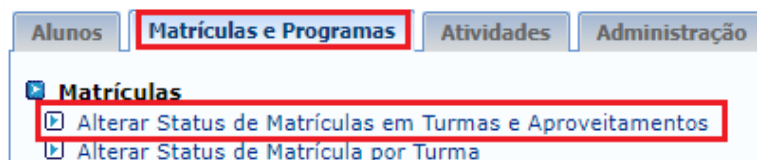


- 2) Fazer a busca do aluno:
 - a) No campo “Status” - selecionar EXCLUÍDO;
 - b) No campo “Observação” - inserir o motivo da exclusão, conforme exemplo:
Cadastro realizado de forma incorreta.
- 3) Digitar a senha e clicar no botão de “Alterar Status do Aluno”.



Passo 11: Para modificar o status das turmas (disciplinas) e Aproveitamento. O status do aluno não será modificado.

- 1) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Matrículas” - “Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos”.



- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

SELECIONE AS MATRÍCULAS		
<input type="checkbox"/>	Componente Curricular	Turma Status
<input checked="" type="checkbox"/>		MATRICULADO
<input checked="" type="checkbox"/>		MATRICULADO
<input type="checkbox"/>		MATRICULADO
<input type="checkbox"/>		MATRICULADO

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

4) Selecionar o “Novo Status” e clicar no botão “Confirmar”:

CONFIRA OS DADOS PARA EFETUAR A ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA	
Novo Status:	REPROVADO POR FALTAS
MATRÍCULAS ESCOLHIDAS	
Componente Curricular	Status Atual
	MATRICULADO
	MATRICULADO

Confirmar << Escolher Outras Matrículas Cancelar

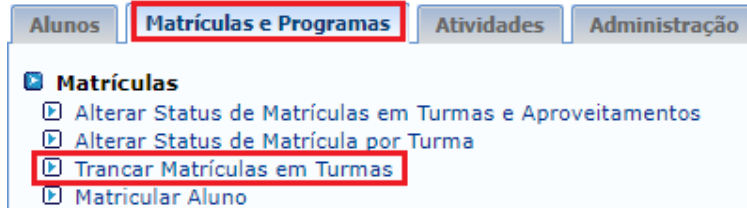
IMPORTANTE:

- 1) Esta funcionalidade de **modificação de status das turmas** deve ser utilizada apenas em casos de mudanças que necessitem ser realizadas de forma urgente ou para correções de erros, uma vez que, a apresentação desses status deve ocorrer de forma automática por meio da consolidação das turmas (disciplinas) pelos docentes.
- 2) Apenas os status: APROVADO, APROVADO POR NOTA, MATRICULADO, REPROVADO, REPROVADO EM TODO PERÍODO LETIVO, REPROVADO POR FALTA, REPROVADO POR MÉDIA E FALTAS, REPROVADO POR NOTA e REPROVADO POR NOTA E FALTAS devem ser modificados neste local. Já os status AGUARDANDO DEFERIMENTO, CANCELADO, DESISTENTE, EM ESPERA, EXCLUÍDA, INDEFERIDO, TRANCADO e TRANSFERIDO, não devem ser modificados por meio desta funcionalidade. Esses devem ser gerados de forma automática pelo sistema ou por meio de outros locais apresentados nesta Instrução Normativa
- 3) Para a funcionalidade de **Aproveitamento** utilizar os seguintes status nas turmas:
 - a) CUMPRIU - quando o aluno já cursou conteúdo compatível com a disciplina, solicita aproveitamento de disciplinas e é deferido pela coordenação do curso;
 - b) DISPENSADO - quando o aluno solicita avaliação para validação de conhecimentos e experiências anteriores a fim de comprovar o conhecimento na disciplina e obtém aprovação.

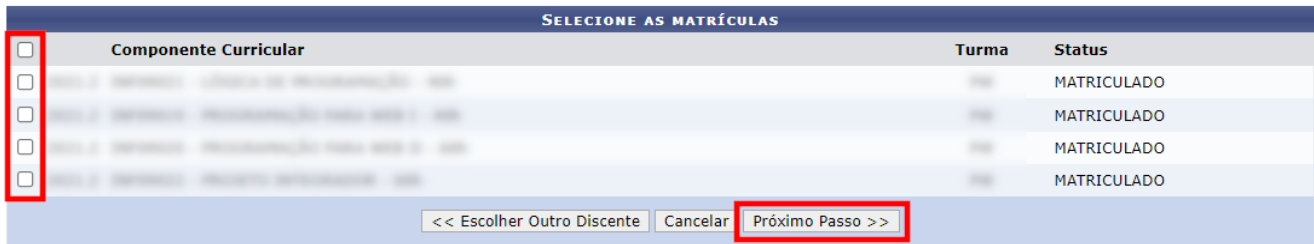
Passo 12: Para trancar matrícula em turmas (disciplinas), caso o aluno não tranque a matrícula no curso, ou seja, ainda esteja cursando alguma disciplina no período letivo. O status do aluno não será modificado.

- 1) Ir na aba “Matrículas e Programas” - “Matrículas” - “Trancar matrícula em Turmas”:

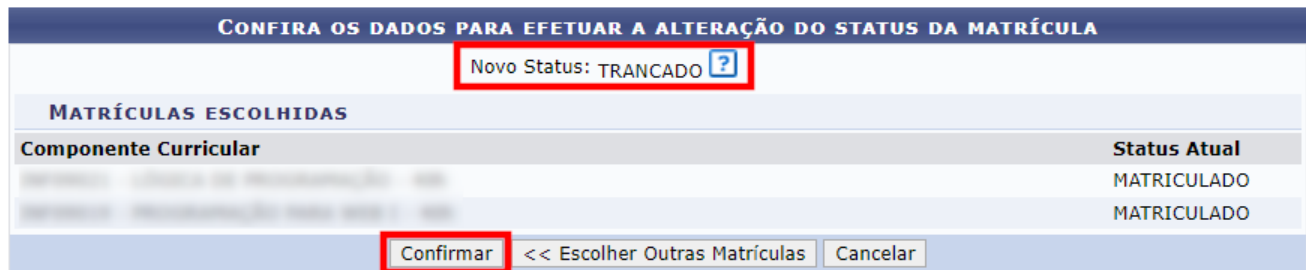
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO



- 2) Fazer a busca do aluno;
- 3) Selecionar as disciplinas que serão alterados os status e clicar no botão “Próximo Passo”:



- 4) O “Novo Status” estará como “TRANCADO”, clicar no botão “Confirmar”:

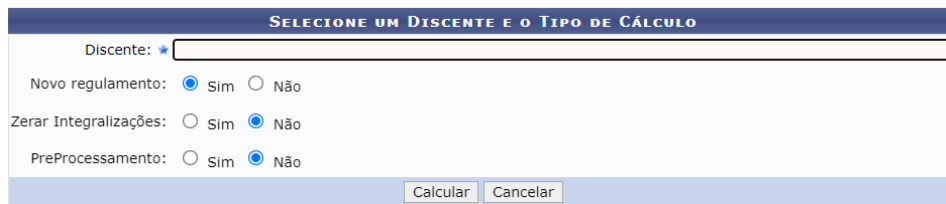


Passo 13: A cada mudança de status realizada no sistema, seja do programa ou de disciplina, é importante ir na aba “Alunos” - “Outras Operações” - “Cálculos de Discentes”, para que o sistema faça os cálculos necessários da modificação realizada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1) Fazer a busca pelo discente em que foi feita a modificação e clicar em calcular:



SELECIONE UM DISCENTE E O TIPO DE CÁLCULO

Discente: *

Novo regulamento: Sim Não

Zerar Integralizações: Sim Não

PreProcessamento: Sim Não

Calcular Cancelar

RELATÓRIOS: É possível gerar relatórios selecionando o status do aluno e de tipos de saída:

1) Ir na aba “Relatórios DAE” - “Outros” - “Dados dos Discentes”:



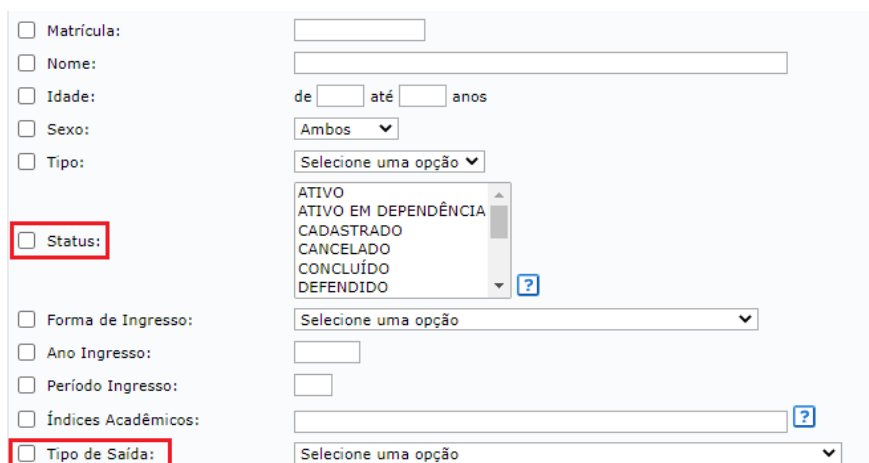
Alunos Matrículas e Programas Atividades Administração Consultas **Relatórios - DAE** DDP

Alunos Quantitativos **Outros**

- Componentes Curriculares
 - Componentes com Programas Cadastrados
 - Componentes com Programas Incompletos
- Docentes
 - Disciplinas de docentes por departamento/período
 - Docentes que não consolidaram as turmas
 - Mostrar Avisos de Faltas
 - Situação Docente Atual
 - Docentes Vinculados a um Curso
 - Relatório de Bancas por Orientador
- Turma
 - Relatório de Cursos que Não Solicitaram Turmas
 - Relatório de Disciplinas de Estágio
- Curso
 - Índice de trancamento e cancelamento
- Biblioteca
 - Verificar Situação Usuário / Erro
- Transferência Voluntária
 - Inscritos por Município/Matriz
 - Inscritos por Agendamento/Matriz
 - Quantitativo de Inscritos por C
 - Quantitativo de Inscritos por D
- Currículo
 - Relatório de Equivalências de Disciplinas
- Outros**
 - Dados dos discentes**
 - Carteira de Estudante

2) O filtro de status poderá ser realizado selecionando o Status do aluno ou de Tipo de Saída:

- “Status” - poderá ser: ATIVO, CADASTRADO, CANCELADO, CONCLUÍDO, EXCLUÍDO, FALECIDO, FORMADO, FORMANDO e TRANCADO;
- “Tipo de Saída” - poderá ser: ABANDONO (NENHUMA INTEGRALIZAÇÃO), ABANDONO (NENHUMA MATRÍCULA), CONCLUÍDO, DECURSO DE PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DE CURSO, DESISTÊNCIA (EVADIDO), DESLIGADO, EXCLUÍDO, FALECIMENTO DO ALUNO, TRANSFERÊNCIA E INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO ACADÊMICO.



Matrícula:

Nome:

Idade: de até anos

Sexo: Ambos

Tipo: Seleccione uma opção

Status: ATIVO, ATIVO EM DEPENDÊNCIA, CADASTRADO, CANCELADO, CONCLUÍDO, DEFENDIDO

Forma de Ingresso: Seleccione uma opção

Ano Ingresso:

Período Ingresso:

Índices Acadêmicos:

Tipo de Saída: Seleccione uma opção

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO V
RESUMO DOS STATUS NO SIGAA

STATUS	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	TÉCNICO	INTEGRADO	GRADUAÇÃO
STATUS ALUNO (PROGRAMA)				
PENDENTE DE CADASTRO	NÃO UTILIZADO			
CADASTRADO	Status inicial assim que é inserido no sistema			
ATIVO	Em curso			
ATIVO EM DEPENDÊNCIA	NÃO UTILIZADO			
TRANCADO	Matrícula trancada no curso			
FORMANDO	Concluiu as pendências da Estrutura Curricular faltando apenas as atividade - Integralizado Fase Escolar (IFE)		Matriculado nos últimos componentes pendentes da Estrutura Curricular	
FORMADO	NÃO UTILIZADO		Concluiu as pendências da Estrutura Curricular, mas falta colação de grau e/ou ENADE	
DEFENDIDO	NÃO UTILIZADO			
EM HOMOLOGAÇÃO	NÃO UTILIZADO			
CONCLUÍDO	Encerramento do vínculo COM a conclusão do curso			
CANCELADO	Encerramento do vínculo SEM a conclusão do curso			
FALECIDO	Falecimento			
EXCLUÍDO	Cadastro realizado incorretamente			
STATUS TURMAS (DISCIPLINA)				
CUMPRIU	Aluno já cursou conteúdo e tem o aproveitamento deferido			
DISPENSADO	Aluno tem avaliação para validação de conhecimentos e experiências anteriores deferida			
INCORPORADO	Mobilidade Acadêmica			