

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 09, DE 23 DE SETEMBRO de 2021

Dispõe sobre orientações para implantação dos históricos no SIGAA, de alunos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio que ingressarem no IF Sudeste MG por meio de transferência de instituições públicas federais.

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 a implantação dos históricos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica - SIGAA, de estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio que ingressarem no IF Sudeste MG por meio de transferência de instituições públicas federais, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa complementa e orienta os campi sobre procedimentos para implantação dos históricos no SIGAA, de alunos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio que ingressarem no IF Sudeste MG por meio de transferência de instituições públicas federais.

Art. 2º O primeiro procedimento no caso de transferências aceitas de instituições públicas federais é verificar a compatibilidade do curso de origem com o curso de interesse da transferência, conforme Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos - RAT.

Art. 3º Nos casos de transferências aceitas, além dos procedimentos padrões dos Registros Acadêmicos para o deferimento da documentação do estudante, é necessário que o coordenador do curso o qual será efetuada a matrícula, junto com os docentes, façam a equivalência dos componentes curriculares de acordo com as ementas e encaminhe para o setor que fará os procedimentos de implementação de histórico, objeto desta Instrução Normativa.

Art. 4º Com a relação de equivalência, o setor responsável pela implantação do histórico do estudante deverá anotar os códigos das disciplinas do SIGAA do IF Sudeste MG, que são equivalentes, com as disciplinas do documento de transferência, de forma a facilitar a implantação no sistema acadêmico.

Art. 5º Os procedimentos para implantação do histórico constam no Anexo I.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 23 de setembro de 2021

Damião de Sousa Vieira Júnior
Pró-Reitor de Ensino do IF Sudeste MG
Portaria Nº 374, de 27 de abril de 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

DOU 28/04/2021

Anexo I

Procedimentos para implantação de histórico

Passo 1: Já com a relação das disciplinas equivalentes e os códigos referentes às mesmas na estrutura curricular do SIGAA, o responsável pela implantação do histórico deverá ir na aba “Aluno”, em “Notas/Retificações” - “Implantar Histórico do Aluno”.

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO

Curso **Aluno** Turma Relatórios Administração

- ☒ **Trabalho de Fim de Curso**
 - ☐ Alterar Trabalho de Fim de Curso
 - ☐ Cadastrar Banca
 - ☐ Consultar Bancas
 - ☐ Declaração de Participação de Bancas
- ☒ **Documentos**
 - ☐ Emitir Atestado de Matrícula
 - ☐ Emitir Histórico Completo
 - ☐ Emitir Histórico (ocultar reprovações)
 - ☐ Emitir Boletim
- ☒ **Faltas e Estudos Domiciliares (ED)**
 - ☐ Cadastrar/Alterar/Excluir Falta e/ou ED
- ☒ **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
 - ☐ Retornar Alunos de Trancamento
 - ☐ Estornar Afastamento
- ☒ **Notas/Retificações**
 - ☐ Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
 - ☒ **Implantar Histórico do Aluno**
 - ☐ Consolidação Individual
- ☒ **Aproveitamento de Disciplina**
 - ☐ Aproveitar Disciplina
 - ☐ Cancelar Aproveitamento

Passo 2: Depois de buscar e entrar na seleção do(a) estudante que deseja implantar o histórico, faça a busca pelo componente curricular que será lançado às informações, inserindo os códigos das disciplinas anotadas anteriormente. Em seguida, deve ser selecionada a opção de “Situação: Aprovado”, inserida a “Nota”, o “Ano” e a “Frequência” da disciplina que foi informada como equivalente a que está sendo implantada. Posteriormente clicar no botão “Adicionar”. Assim que todas as disciplinas que possuem equivalência tiverem as informações adicionadas, clicar no botão “Avançar”, informar a senha e clicar em “Cadastrar”.

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

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO > IMPLANTAR HISTÓRICO

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: CONCLUÍDO
Tipo: REGULAR

IMPLANTAÇÃO DE HISTÓRICO

DADOS DA MATRÍCULA

Componente Curricular: *

Situação: * APROVADO

Nota: * 0,0

Ano: *

Frequência: * ?

Adicionar Limpar

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Passo 3: Para que conste os nomes das disciplinas que o(a) discente fez na outra instituição, ir na aba "Aluno" em "Aluno" - "Editar Observações do Discente".

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO

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
- ☐ Retornar Alunos de Trancamento
- ☐ Estornar Afastamento

[Menu Principal](#)

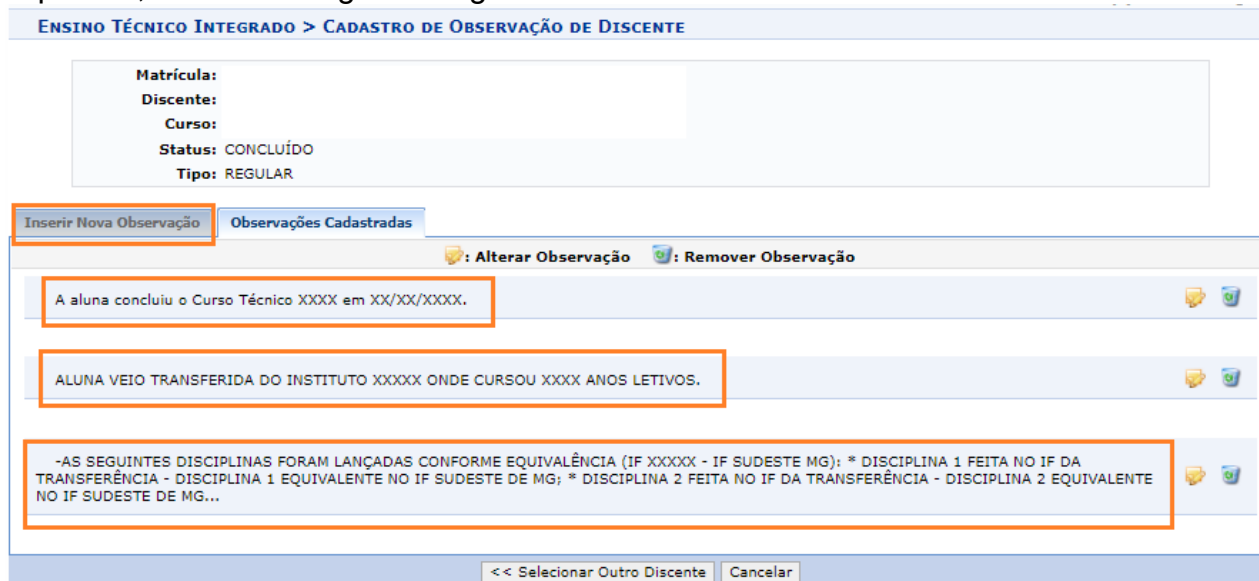
Passo 4: Ir em "Inserir Nova Observação" e inserir as seguintes informações:

1. "O(A) aluno(a) concluiu o Curso Técnico XXXX em XX/XX/XXXX." - Colocando o nome do Curso e a data de conclusão;
2. "O(A) aluno(a) veio transferido(a) do Instituto XXXX onde cursou XXX anos letivos." - Preencher com o nome do local de transferência e os anos letivos que foram feitos na outra instituição;
3. "As seguintes disciplinas foram lançadas conforme equivalência (IF XXXX - IF Sudeste MG): * Disciplina 1 feita no IF da transferência - Disciplina 1 equivalente no IF Sudeste de MG; * Disciplina 2 feita no IF da transferência - Disciplina 2 equivalente no IF Sudeste


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

de MG...” - Inserir o nome da instituição de transferência e os nomes de cada disciplina feita no instituto de transferência e das disciplinas que são equivalentes no IF Sudeste MG.

Passo 5: Cada uma dessas observações devem ser inseridas separadamente para que fiquem dispostas em parágrafos diferentes e de mais fácil leitura no histórico. Para que isso aconteça, vá em “Inserir Nova Observação”, inserir o texto e clicar no botão de “Confirmar”, em seguida, faça o mesmo para a próxima observação. Cada observação deve aparecer de forma separada, como na imagem a seguir:



Passo 6: Caso haja disciplinas que foram cursadas no instituto de origem, mas ficaram pendentes no histórico do IF Sudeste MG, por não haver equivalência e que não serão cursadas pelo(a) estudante no ano da transferência ou em anos posteriores, vá na aba “Aluno”, em “Notas/Retificações” - “Implantar Histórico 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

Passo 7: Depois de buscar e entrar na seleção do(a) estudante que deseja implantar o histórico, fazer a busca pelo componente curricular que será lançado às informações, inserindo os códigos das disciplinas que não têm equivalência e que deveriam ter sido cursadas nos anos que frequentou a outra instituição. Em seguida, selecionar a opção de “Situação: Dispensado”, deixar a “Nota: 0,0” (ela não aparecerá no histórico), inserir o “Ano” em que o discente cursou o componente curricular e clicar no botão “Adicionar”. Assim que todas as disciplinas que não possuem equivalência tiverem as informações adicionadas, clicar no botão “Avançar”, depois informar a senha e clicar em “Cadastrar”.

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO > IMPLANTAR HISTÓRICO

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: CONCLUÍDO
Tipo: REGULAR

IMPLANTAÇÃO DE HISTÓRICO
DADOS DA MATRÍCULA
Componente Curricular: *
Situação: * DISPENSADO
Nota: * 0,0
Ano: *
Adicionar **Limpar**
<< Voltar Cancelar Avançar >>
* Campos de preenchimento obrigatório.

Passo 8: De forma que fique mais compreensível a informação das dispensas das disciplinas é necessário inserir explicação nas observações. Para isso, ir na aba “Aluno” em “Aluno” - “Editar Observações do Discente”.

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO

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
- Retornar Alunos de Trancamento
- Estornar 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



Passo 9: Ir em “Inserir Nova Observação” e inserir as seguintes informações:



1. “O(a) aluno(a) foi dispensado(a) das seguintes disciplinas no momento da transferência por falta de equivalência, conforme consta no histórico: * Disciplina 1; * Disciplina 2” - Inserir os nomes das disciplinas.



ENSINO TÉCNICO INTEGRADO > CADASTRO DE OBSERVAÇÃO DE DISCENTE



Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: CONCLUÍDO
Tipo: REGULAR



Inserir Nova Observação Observações Cadastradas

 : Alterar Observação  : Remover Observação

A aluna concluiu o Curso Técnico XXXX em XX/XX/XXXX.  

ALUNA VEIO TRANSFERIDA DO INSTITUTO XXXXX ONDE CURSOU XXXX ANOS LETIVOS.  

-AS SEGUINTE DISCIPLINAS FORAM LANÇADAS CONFORME EQUIVALÊNCIA (IF XXXXX - IF SUDESTE MG): * DISCIPLINA 1 FEITA NO IF DA TRANSFERÊNCIA - DISCIPLINA 1 EQUIVALENTE NO IF SUDESTE DE MG; * DISCIPLINA 2 FEITA NO IF DA TRANSFERÊNCIA - DISCIPLINA 2 EQUIVALENTE NO IF SUDESTE DE MG...  

"O(a) aluno(a) foi dispensado(a) das seguintes disciplinas no momento da transferência por falta de equivalência, conforme consta no histórico: * Disciplina 1; * Disciplina 2".  

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Observação: O ideal é que este procedimento não seja necessário e que todas as disciplinas cursadas na instituição de origem tenham equivalência e nenhuma fique faltando ou como extra na estrutura curricular do Curso aceito a transferência no IF Sudeste MG.

Passo 10: Caso haja alguma disciplina que foi cursada na instituição de origem e não tem equivalência no IF Sudeste MG, ficando como extra na estrutura curricular, estas devem ser inseridas nas observações. Para isso, ir na aba “Aluno” em “Aluno” - “Editar Observações do Discente”.

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

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO

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
 - Retornar Alunos de Trancamento
 - Estornar Afastamento

Menu Principal

Passo 11: Ir em “Inserir Nova Observação” e inserir as seguintes informações:

1. “As disciplinas a seguir o(a) aluno(a) fez no IF XXXX e não há correspondência no IF Sudeste MG (Disciplina - Nota - Frequência):
1º ano em 20XX: * Disciplina 1 - Nota - Frequência; * Disciplina 2 - Nota - Frequência...”
- Inserir o nome da instituição de transferência, os nomes, notas e frequência das disciplinas.

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO > CADASTRO DE OBSERVAÇÃO DE DISCENTE

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status: CONCLUÍDO
Tipo: REGULAR


Inserir Nova Observação Observações Cadastradas

 Alterar Observação  Remover Observação

A aluna concluiu o Curso Técnico XXXX em XX/XX/XXXX.  

ALUNA VEIO TRANSFERIDA DO INSTITUTO XXXXX ONDE CURSOU XXXX ANOS LETIVOS.  

-AS SEGUINTES DISCIPLINAS FORAM LANÇADAS CONFORME EQUIVALÊNCIA (IF XXXXX - IF SUDESTE MG): * DISCIPLINA 1 FEITA NO IF DA TRANSFERÊNCIA - DISCIPLINA 1 EQUIVALENTE NO IF SUDESTE DE MG; * DISCIPLINA 2 FEITA NO IF DA TRANSFERÊNCIA - DISCIPLINA 2 EQUIVALENTE NO IF SUDESTE DE MG...  

"O(a) aluno(a) foi dispensado(a) das seguintes disciplinas no momento da transferência por falta de equivalência, conforme consta no histórico: * Disciplina 1; * Disciplina 2"  

As disciplinas a seguir o(a) aluno(a) fez no IF XXXX e não há correspondência no IF Sudeste MG (Disciplina - Nota - Frequência): 1º ano em 20XX: * Disciplina 1 - Nota - Frequência; * Disciplina 2 - Nota - Frequência.  

<< Selecionar 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

Observação: O ideal é que este procedimento não seja necessário e que todas as disciplinas cursadas na instituição de origem tenham equivalência e nenhuma fique faltando ou como extra na estrutura curricular do Curso aceito a transferência no IF Sudeste MG.

Passo 12: Após esses procedimentos é necessário gerar o histórico escolar do(a) estudante indo na aba “Aluno” em “Documentos” - “Emitir Histórico Completo” ou “Emitir Histórico (ocultar reprovações)”.

ENSINO TÉCNICO INTEGRADO

Curso **Aluno** Turma Relatórios Administração

- Trabalho de Fim de Curso**
 - Alterar Trabalho de Fim de Curso
 - Cadastrar Banca
 - Consultar Bancas
 - Declaração de Participação de Bancas
- Documentos**
 - Emitir Atestado de Matrícula
 - Emitir Histórico Completo**
 - Emitir Histórico (ocultar reprovações)**
 - Emitir Boletim
- Faltas e Estudos Domiciliares (ED)**
 - Cadastrar/Alterar/Excluir Falta e/ou ED
- 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
 - Retornar Alunos de Trancamento
 - Estornar Afastamento
- Notas/Retificações**
 - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
 - Implantar Histórico do Aluno
 - Consolidação Individual
- Aproveitamento de Disciplina**
 - Aproveitar Disciplina
 - Cancelar Aproveitamento

Menu Principal