

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 11, DE 08 DE DEZEMBRO de 2021

Dispõe sobre os procedimentos de registros no SIGAA de disciplinas ou parte de disciplinas de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#) para os Cursos Técnicos e Curso de Graduação do 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:

[Resolução CONSU nº 41/2021, de 18 de outubro de 2021, que atualiza o Regulamento do Ensino Remoto Emergencial – ERE;](#)

[Resolução CONSU nº 42/2021, de 20 de outubro de 2021, que aprova o Regulamento do Ensino Combinado Emergencial – ECE;](#)

[Resolução CONSU nº 44/2021, de 20 de outubro de 2021, que aprova o Plano de Retomada das Atividades Presenciais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.](#)

Resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa orienta os campi sobre procedimentos de registros a serem realizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA para as disciplinas ou parte de disciplinas de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#) para os Cursos Técnicos e Cursos de Graduação do IF Sudeste MG.

Art. 2º Para a oferta de disciplinas a partir do [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#) deverá ser seguido os procedimentos do **ANEXO I** para os Cursos de Graduação e do **ANEXO II** para os Cursos Técnicos.

Art. 3º Para as disciplinas que foram oferecidas parcialmente durante o [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#) e que serão ofertadas de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#) deverão ser seguidos os procedimentos do **ANEXO III** ou do **ANEXO IV**, conforme definição de cada campus, para os Cursos de Graduação e do **ANEXO V** para os Cursos Técnicos.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 08 de dezembro de 2021

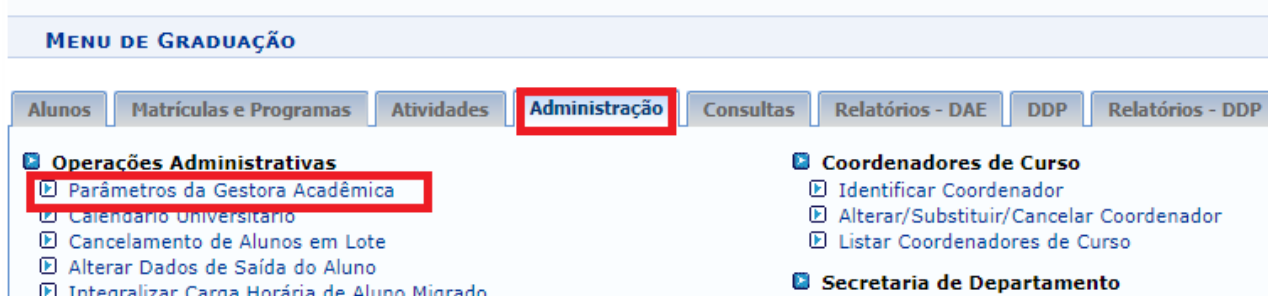
Damião de Sousa Vieira Júnior
Pró-Reitor de Ensino do IF Sudeste MG
Portaria Nº 374, de 27 de abril de 2021
DOU 28/04/2021

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

ANEXO I
PROCEDIMENTOS NO SIGAA PARA OFERTA DE DISCIPLINAS A PARTIR DO PLANO DE
RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Estes procedimentos destinam-se para as disciplinas dos Cursos de Graduação que serão ofertadas de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#).

Passo 1: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente deverá ir na aba "Administração" - "Parâmetros da Gestora Acadêmica":

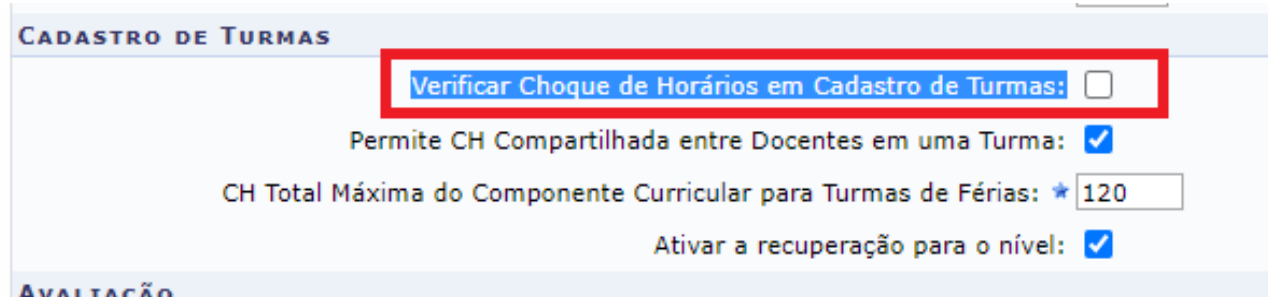


MENU DE GRADUAÇÃO

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

- Operações Administrativas
 - Parâmetros da Gestora Acadêmica**
 - Calendário Universitário
 - Cancelamento de Alunos em Lote
 - Alterar Dados de Saída do Aluno
 - Integralizar Carga Horária de Aluno Migrado
- Coordenadores de Curso
 - Identificar Coordenador
 - Alterar/Substituir/Cancelar Coordenador
 - Listar Coordenadores de Curso
- Secretaria de Departamento

Passo 2: Desmarcar a opção de "Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas" e clicar no botão de "Confirmar Parâmetro":



CADASTRO DE TURMAS

Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:

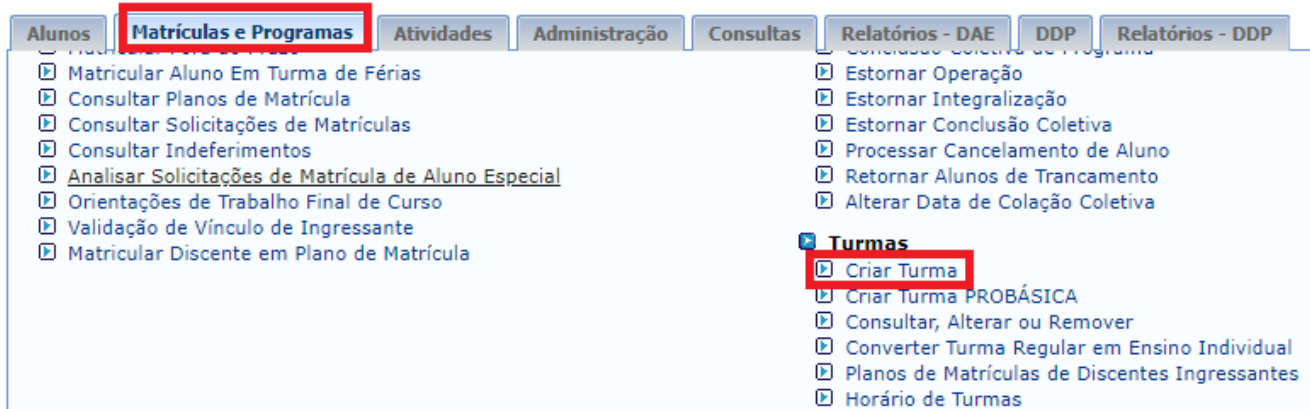
Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:

CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias:

Ativar a recuperação para o nível:

AVALIAÇÃO

Passo 3: Ir na Aba "Matrículas e Programas" - "Turmas" - "Criar Turma":



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

- 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
- Estornar Operação
- Estornar Integralização
- Estornar Conclusão Coletiva
- Processar Cancelamento de Aluno
- Retornar Alunos de Trancamento
- Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
 - Criar Turma**
 - Criar Turma PROBÁSICA
 - Consultar, Alterar ou Remover
 - Converter Turma Regular em Ensino Individual
 - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
 - Horário de 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

Passo 4: Fazer a busca pela turma que deseja criar e clicar no ícone verde para continuar o cadastro:

GRADUAÇÃO > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código: ADM01036

Nome:

Tipo: -- SELECIONE --

Modalidade: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: BBC-COORDENAÇÃO GERAL DE CURSOS DE GRADU - Barbacena

Nível: GRADUAÇÃO

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)					
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
ADM01036	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 

Passo 5: Cadastrar os “Dados Gerais da Turma” com o período letivo de 2021.2 completo (conforme calendário letivo do campus) e clicar no botão de “Próximo Passo”:

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: ADM01036 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: ★ REGULAR

Modalidade: Presencial

Ano-Período: ★ 2021 - 2

Campus: ★ Campus Barbacena

Capacidade de Alunos: ★ 30

Local: ★ sala 01

Início: ★ 04/10/2021

Fim: ★ 12/02/2022

INSERIR PERÍODO LETIVO COMPLETO DE 2021.2

Não há reservas para esta turma.

<< Selecionar Outro Componente Cancelar Próximo Passo >>

Observação: Caso o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente já tenha o Plano Departamental com as aulas adaptadas para o período letivo reduzido (que será o que o aluno realmente vai fazer), poderá ser cadastrado com este período e na seleção dos horários das aulas deverão ser inseridos os horários a mais, para que a carga horária da disciplina fique entre 60 a 120%, conforme Plano Departamental. O que faltar para chegar a 100% o professor deverá adicionar aula extra e o que sobrar de aulas dessa porcentagem deverá ser cancelado pelos docentes.

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 6: Clicar no botão de “Usar o mesmo período da Turma”, marcar o horário da turma, clicar em “Adicionar Horário” e no botão de “Próximo Passo”:

INÍCIO E FIM DO HORÁRIO

Período do Horário: 04/10/2021 a 12/02/2022 Usar o mesmo período da Turma

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:15 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 08:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:45 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 10:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:45 - 11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:30 - 12:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 - 13:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:45 - 14:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 - 15:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:45 - 16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:30 - 17:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:30 - 18:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:15 - 19:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:45 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:40 - 21:25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:25 - 22:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

🗑️: Remover Período

PERÍODOS ADICIONADOS

Período	Horário
04/10/2021 - 12/02/2022	2N123 🗑️

DATAS DA TURMA

Porcentagem de Aulas: 04/10/2021 a 12/02/2022 63 % ?

<< Passo Anterior
Cancelar
Próximo Passo >>

Passo 7: Inserir o “Docente”, a “Carga Horária”, o “Período”, os “Horários no Período”, clicar no botão “Adicionar” e em “Próximo Passo”:

DOCENTES

Todos da IF Sudeste MG
 Somente da minha unidade
 Somente externos

Docente: 1354908 HELDER ANTONIO DA SILVA (ATIVO)

Carga Horária: 60 h

Período: 04/10/2021 a 12/12/2020

Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 04/10/2021 a 12/02/2022		<input checked="" type="checkbox"/> 2N1					
		<input checked="" type="checkbox"/> 2N2					
		<input checked="" type="checkbox"/> 2N3					

Adicionar

<< Passo Anterior
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 8: Adicionar a “Reserva de Vaga” para cada curso que poderá ter a matrícula na turma, ir para o “Próximo Passo”, confirmar as informações e clicar em “Cadastrar”:

(x) fechar menu

GRADUAÇÃO > CADASTRO DE TURMA > RESUMO DA TURMA

DADOS DA TURMA	
DADOS BÁSICOS	
Componente Curricular: ADM01036 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I	
Tipo do Componente: DISCIPLINA	
CH: 60 h	
CH de Aula: 60 h	
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE	
Local: sala 01	
Horário: 2N123 (04/10/2021 - 12/02/2022)	
Ano-Período: 2021.2	
Período de Aulas: 04/10/2021 - 12/02/2022	
Modalidade: Presencial	
Capacidade de Alunos: 30	
Total de Matriculados: 0	
RESERVAS	
Matriz Curricular	Vagas Reservadas Vagas para Ingressantes
ADMINISTRAÇÃO - Barbacena - BACHARELADO - Presencial - N	30 0
<input type="button" value="Cadastrar"/>	<input type="button" value=" << Dados Gerais"/>
<input type="button" value=" << Horário da Turma"/>	<input type="button" value=" << Docentes"/>
<input type="button" value=" << Reservas de Curso"/>	<input type="button" value=" Cancelar"/>

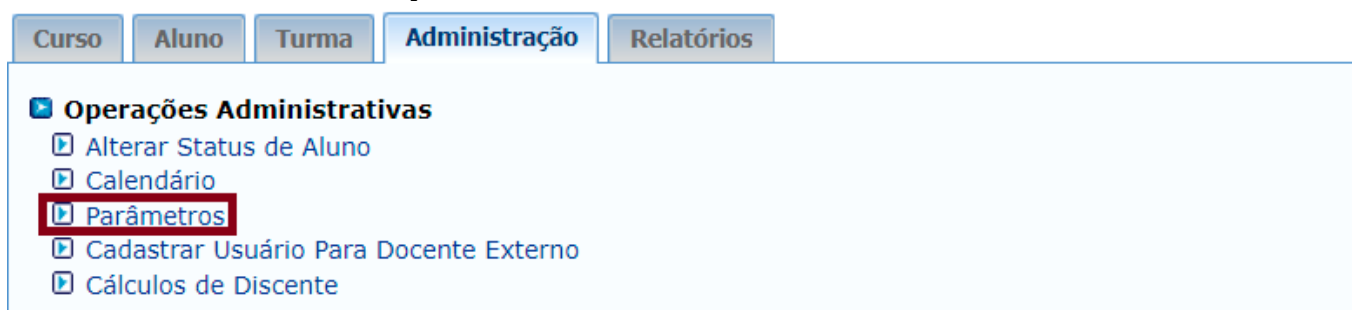
Passo 9: Depois da turma cadastrada, os docentes deverão cancelar as aulas anteriores aos dias em que a disciplina está em andamento e inserir as aulas extras para completar 100% (cem por cento) da carga horária da disciplina.

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

ANEXO II
PROCEDIMENTOS NO SIGAA PARA OFERTA DE DISCIPLINAS A PARTIR DO PLANO DE
RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS - CURSOS TÉCNICOS

Estes procedimentos destinam-se para as disciplinas dos Cursos Técnicos que serão ofertadas de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#).

Passo 1: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Cursos Técnicos ou equivalente deverá ir na aba "Administração" - "Parâmetros":

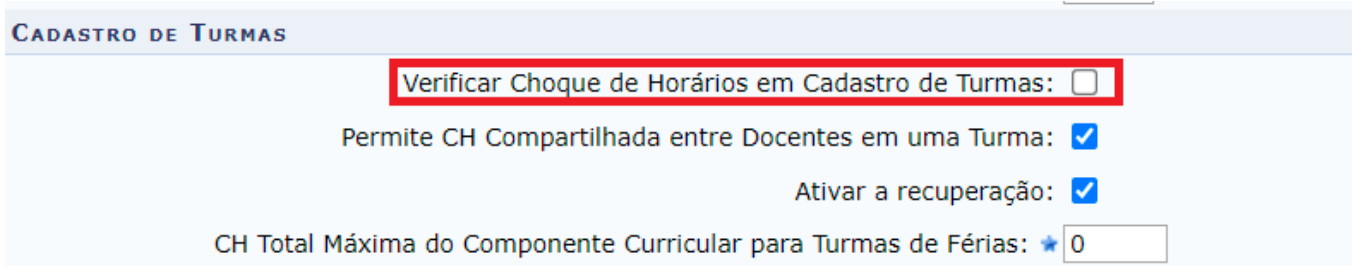


Curso Aluno Turma **Administração** Relatórios

Operações Administrativas

- Alterar Status de Aluno
- Calendário
- Parâmetros**
- Cadastrar Usuário Para Docente Externo
- Cálculos de Discente

Passo 2: Desmarcar a opção de "Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas" e clicar no botão de "Confirmar Parâmetro":



CADASTRO DE TURMAS

Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:

Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:

Ativar a recuperação:

CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias:

Passo 3: Ir na aba "Turma" - "Cadastrar":



Curso Aluno **Turma** Administração Relatórios

Turma

- Cadastrar**
- Consolidar Turma
- Consulta Geral de Turmas

Docentes Externos

- Cadastrar
- Listar/Alterar

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 4: Fazer a busca pela turma que deseja criar e clicar no ícone verde para continuar o cadastro:

ENSINO TÉCNICO > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:


Nome:

Tipo:

Modalidade:

Unidade Responsável: RA-BBC - BBC-COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS
Nível: TÉCNICO

👤: Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)						
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo	
NUT01025	ADMINISTRAÇÃO EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim	

Passo 5: Cadastrar os “Dados Gerais da Turma” com o período letivo de 2021.2 completo (conforme calendário letivo do campus) e clicar no botão de “Próximo passo”:

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: NUT01025 - ADMINISTRAÇÃO EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: ★ REGULAR
Modalidade: Presencial
Ano-Período: ★ 2021 - 2
Campus:
Código da Turma:
Capacidade de Alunos: ★
Local: ★
Observações ao Aluno:
Caracteres restantes: 100
Início: ★
Fim: ★

INSERIR PERÍODO LETIVO COMPLETO DE 2021-2

Não há reservas para esta turma.

Observação: Caso o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Cursos Técnicos ou equivalente já tenha o Plano Departamental com as aulas adaptadas para o período letivo reduzido (que será o que o aluno realmente vai fazer), poderá ser cadastrado com este período e na seleção dos horários das aulas deverão ser inseridos os horários a mais, para que a carga horária da disciplina fique entre 60 a 120%, conforme Plano Departamental. O que faltar para chegar a 100% o professor deverá adicionar aula extra e o que sobrar de aulas dessa porcentagem deverá ser cancelado pelos docentes.

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 6: Clicar no botão de “Usar o mesmo período da Turma”, marcar o horário da turma, clicar em “Adicionar Horário” e no botão de “Próximo Passo”:

HORÁRIO DA TURMA

INÍCIO E FIM DO HORÁRIO

Período do Horário: 04/10/2021 à 12/02/2022 Usar o mesmo período da Turma

GRADE DE HORÁRIOS


Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
17:30 - 18:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:15 - 19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:45 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:40 - 21:25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:25 - 22:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

Retirar Período

PERÍODOS ADICIONADOS

Período	Horário
04/10/2021 - 12/02/2022	2N123123 

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Passo 7: Inserir o “Docente”, a “Carga Horária”, clicar em “Adicionar” e em “Próximo Passo”:

ENSINO TÉCNICO > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

Componente: NUT01025 - ADMINISTRAÇÃO EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
CH Total: 60h **CH Aula:** 60h
Horário: 2N123 (04/10/2021 - 12/02/2022)
Ano-Período: 2021.2 **Código da Turma:** nut01
Período Letivo: de até
Capacidade: 30 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: Sala 1
Início - Fim: 04/10/2021 - 12/02/2022
Docente(s):

DOCENTES

Docente:
 Todos da IF Sudeste MG
 Somente da minha unidade
 Somente externos


Docente: 2081202 MARILENE GUIMARAES (ATIVO)

Carga Horária: 60 h

Adicionar

Retirar Docente da Turma

DOCENTES

Docente	Horário	CH
MARILENE GUIMARAES	2N123 (04/10/2021 - 12/02/2022)	60 h 

<< Passo Anterior 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 8: Confirmar as informações e clicar em “Cadastrar”:

ENSINO TÉCNICO > RESUMO DA TURMA

DADOS DA TURMA	
DADOS BÁSICOS	
Componente Curricular:	NUT01025 - ADMINISTRAÇÃO EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Tipo do Componente:	DISCIPLINA
CH:	60 h
Docente(s):	MARILENE GUIMARAES
Código da Turma:	nut01
Local:	Sala 1
Horário:	2N123 (04/10/2021 - 12/02/2022)
Ano-Período:	2021.2
Período de Aulas:	04/10/2021 - 12/02/2022
Modalidade:	Presencial
Capacidade de Alunos:	30
Total de Matriculados:	0
Cadastrar	<< Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes Cancelar

Passo 9: Depois da turma cadastrada, os docentes deverão cancelar as aulas anteriores aos dias em que a disciplina está em andamento e inserir as aulas extras para completar 100% (cem por cento) da carga horária da 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

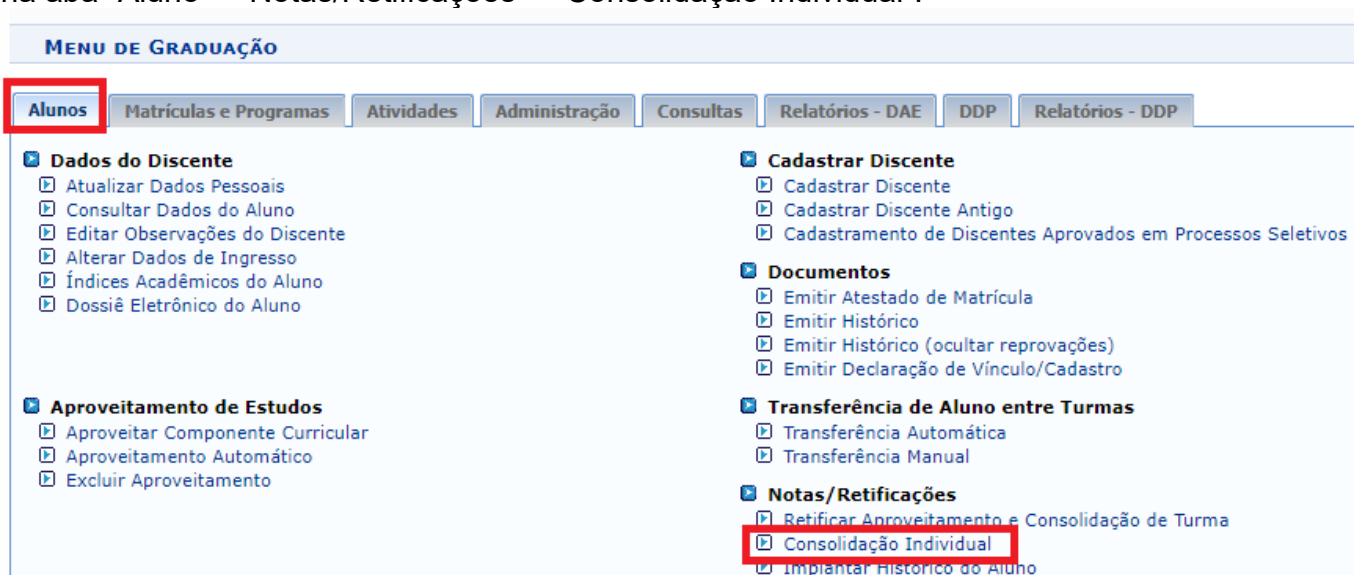
ANEXO III
PROCEDIMENTOS NO SIGAA PARA OFERTA DE DISCIPLINAS INICIADAS DURANTE O
ERE - COM CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Este procedimento é uma das opções (com consolidação individual) destinada às disciplinas dos Cursos de Graduação que tiveram parte do conteúdo ministrado no [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#) e a parte do conteúdo que será ministrada presencialmente, de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#).

Passo 1: Os docentes deverão encaminhar para o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente, durante o período de consolidação de turmas, relação, conforme modelo no **Apêndice I**, contendo:

- a) Nome completo dos alunos que iniciaram sua disciplina no ERE e realizaram, no semestre de 2021.2, a parte presencial;
- b) Média final das notas de cada um desses alunos;
- c) Porcentagem total das aulas em que cada um desses alunos compareceu;
- d) Nota mínima para aprovação na disciplina;
- e) Situação final de cada um desses alunos, que poderá ser:
 - i) “Aprovado” ou
 - ii) “Reprovado” ou
 - iii) “Reprovado por faltas” ou
 - iv) “Reprovado por média e por faltas”.

Passo 2: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente deverá ir na aba “Aluno” - “Notas/Retificações” - “Consolidação Individual”:




MENU DE GRADUAÇÃO

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

- Dados do Discente**
 - Atualizar Dados Pessoais
 - Consultar Dados do Aluno
 - Editar Observações do Discente
 - Alterar Dados de Ingresso
 - Índices Acadêmicos do Aluno
 - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
 - Aproveitar Componente Curricular
 - Aproveitamento Automático
 - Excluir Aproveitamento
- Cadastrar Discente**
 - Cadastrar Discente
 - Cadastrar Discente Antigo
 - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
 - Emitir Atestado de Matrícula
 - Emitir Histórico
 - Emitir Histórico (ocultar reprovações)
 - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
 - Transferência Automática
 - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
 - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
 - Consolidação Individual**
 - 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 3: Realizar a busca pelo discente que deseja fazer a consolidação, selecionar a turma que será lançada a consolidação, preencher os campos “Média Final”, “Nota Mínima”, “Frequência” e “Situação” (conforme informado pelo docente no **Passo 1** deste anexo), informar a senha e clicar no botão de “Consolidar Individual”:



MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS (MATRICULADO)

Aluno: _____
Disciplina: LEF01015 - DANÇA I
Ano-Período: 2020.1

DADOS DA CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL

Média Final: * 6,7 Frequência: * 100,0 ?
Nota Mínima: * 6,0 Situação: * APROVADO

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * _____

Consolidar Individual << Voltar Cancelar

Observações:

- Este procedimento deve ser realizado para todos os discentes da relação entregue pelo docente no **Passo 1** deste anexo.
- No histórico do discente, a disciplina consolidada individualmente estará com as informações de nota, frequência e situação. Contudo, no diário da disciplina essas informações só serão apresentadas após a consolidação final da turma, não precisando, no entanto, ser lançada novamente para esses alunos que já foram feitas as consolidações de forma individual.

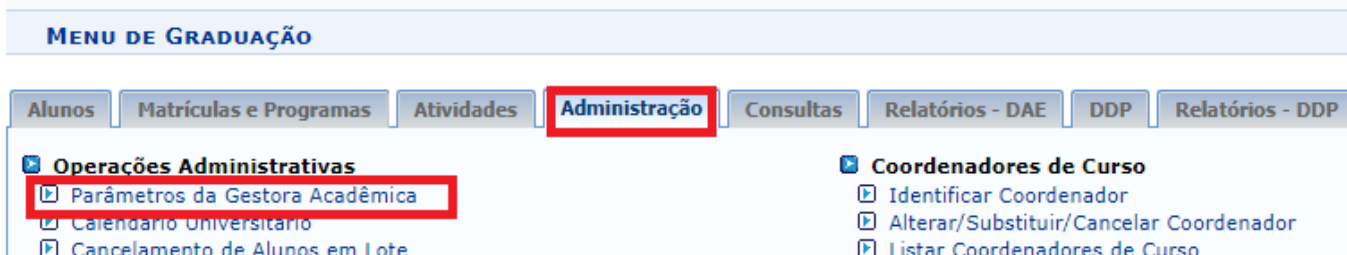
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO IV
PROCEDIMENTOS NO SIGAA PARA OFERTA DE DISCIPLINAS INICIADAS DURANTE O ERE - COM CRIAÇÃO DE TURMAS - CURSOS GRADUAÇÃO

Este procedimento é uma das opções (com criação de turmas) destinada às disciplinas dos Cursos de Graduação com um número de alunos superior ao possível para a oferta presencial, que tiveram parte do conteúdo ministrado no [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#) e a parte do conteúdo que será ministrada presencialmente, de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#).

Passo 1: A Coordenação Geral de Graduação ou equivalente enviará para o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria dos Cursos de Graduação ou equivalente a relação com os nomes das disciplinas, seus respectivos códigos no SIGAA e os nomes dos alunos que frequentarão as aulas presenciais no semestre letivo.

Passo 2: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente deverá ir na aba "Administração" - "Parâmetros da Gestora Acadêmica":



MENU DE GRADUAÇÃO

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

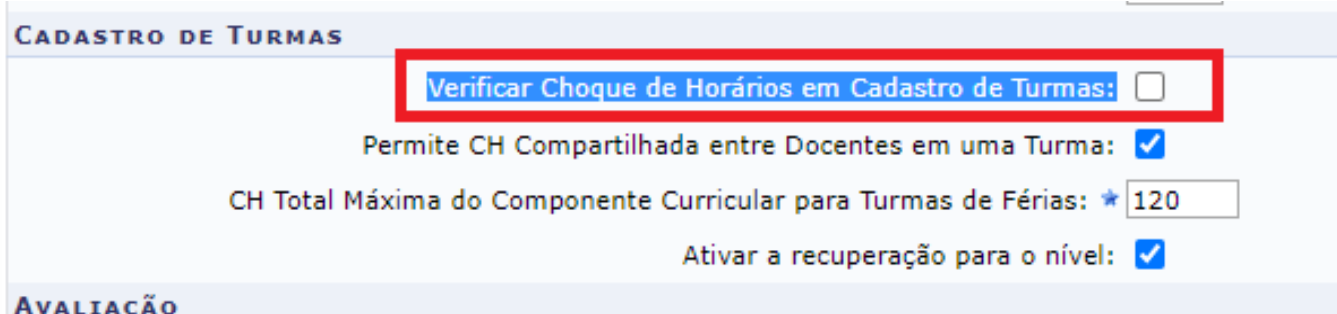
Operações Administrativas

- Parâmetros da Gestora Acadêmica**
- Calendário Universitário
- Cancelamento de Alunos em Lote

Coordenadores de Curso

- Identificar Coordenador
- Alterar/Substituir/Cancelar Coordenador
- Listar Coordenadores de Curso

Passo 3: Desmarcar a opção de "Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas" e clicar no botão de "Confirmar Parâmetro":



CADASTRO DE TURMAS

Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:

Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:

CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias: ★ 120

Ativar a recuperação para o nível:

AVALIAÇÃO

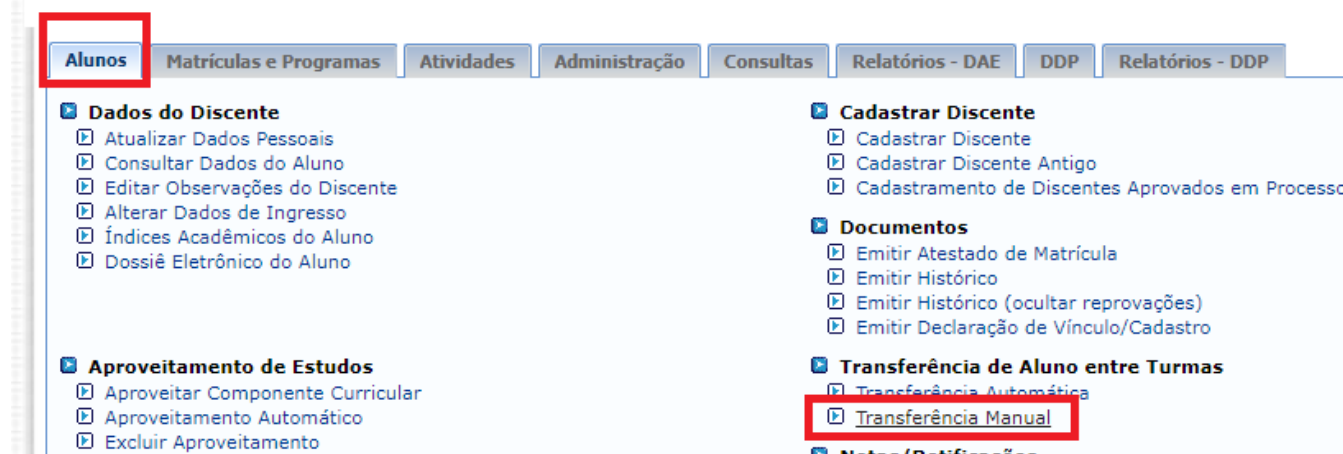
Passo 4: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente deverá criar novas turmas para as disciplinas que ficaram abertas, conforme passos no **ANEXO I**, mas com o mesmo ano e semestre em que elas foram oferecidas, mantendo as turmas iniciais já criadas anteriormente.

Passo 5: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente deverá alterar no calendário do semestre em que a disciplina teve início, a data de consolidação parcial e final dos diários, colocando até a data do período vigente.

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 6: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Graduação ou equivalente deverá gerar e salvar todos os diários iniciais das disciplinas que serão cadastradas novamente, para que tenham o registro da frequência e subavaliações e encaminhar aos professores das mesmas, para registro no novo diário.

Passo 7: Ir no menu “Alunos” - “Transferência de Alunos entre Turmas” - “Transferência Manual”, selecionar o “ano/período/centro/unidade/componente curricular”:



Passo 8: Selecionar a turma de origem, na qual os alunos fizeram a parte remota da disciplina durante o [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#).

Passo 9: Selecionar a nova turma (turma de destino) que receberá os alunos que irão frequentar as disciplinas no momento.

Passo 10: Selecionar os alunos a serem transferidos, respeitando os limites das turmas, de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#) e a relação enviada pela Coordenação Geral de Graduação ou equivalente, do **Passo 1**, deste anexo.

Passo 11: Após os alunos serem transferidos para nova turma, os docentes deverão inserir/importar o “Plano de Ensino”, com os conteúdos e datas, conforme o que estava previsto para o semestre, mantendo as datas que já foram ministradas os conteúdos remotamente. Sendo necessário o docente lançar toda a frequência e notas do período remoto novamente.

Passo 12: Os docentes deverão cancelar todas as aulas que não foram ministradas, por conter conteúdos que deveriam ser ministrados presencialmente e registrar aulas extras para esta carga horária restante, conforme as datas em que ministrarão estes conteúdos.

Passo 13: Após a finalização da carga horária para os alunos que foram transferidos para o novo diário, o mesmo estará pronto para ser consolidado.

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: Quando determinada turma tiver um número de alunos superior ao possível para a oferta presencial deverá ser criado, pelo setor de Registros Acadêmicos/Secretaria dos Cursos de Graduação ou equivalente quantas turmas forem necessárias para que os alunos possam frequentar a parte presencial da disciplina. Por exemplo, uma turma que estava com 30 (trinta) alunos durante o [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#), que fizeram a parte remota e, para realização da parte presencial, o local só poderá ser ocupado por 10 (dez) alunos, sendo que 20 (vinte) farão a parte presencial neste momento. Então, o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria dos Cursos de Graduação ou equivalente deverá manter a turma inicial criada com os alunos que não farão a parte presencial neste momento e criar outras duas turmas, conforme este anexo, cada uma com 10 (dez) alunos, dos 20 (vinte) que farão a parte presencial no semestre.

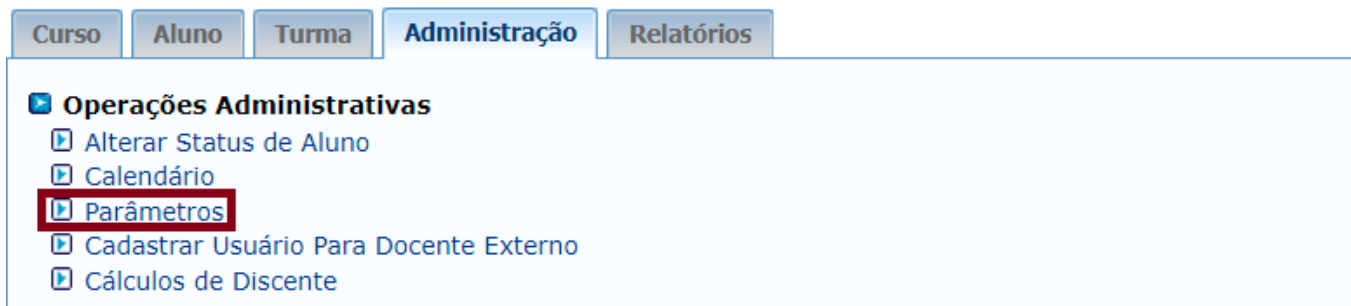
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO V
PROCEDIMENTOS NO SIGAA PARA OFERTA DE DISCIPLINAS INICIADAS DURANTE O
ERE - CURSOS TÉCNICOS

Estes procedimentos destinam-se para as disciplinas que tiveram conteúdos ministrados de forma remota no [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#) e que o restante do conteúdo será ministrado presencialmente, de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#).

Passo 1: A Coordenação Geral de Cursos Técnicos ou equivalente enviará para o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria dos Cursos de Técnicos ou equivalente relação com os nomes das disciplinas, seus respectivos códigos no SIGAA e alunos que frequentaram as atividades presenciais no semestre letivo.

Passo 2: O setor de Registros Acadêmicos/Secretaria de Cursos Técnicos ou equivalente deverá ir na aba "Administração" - "Parâmetros":

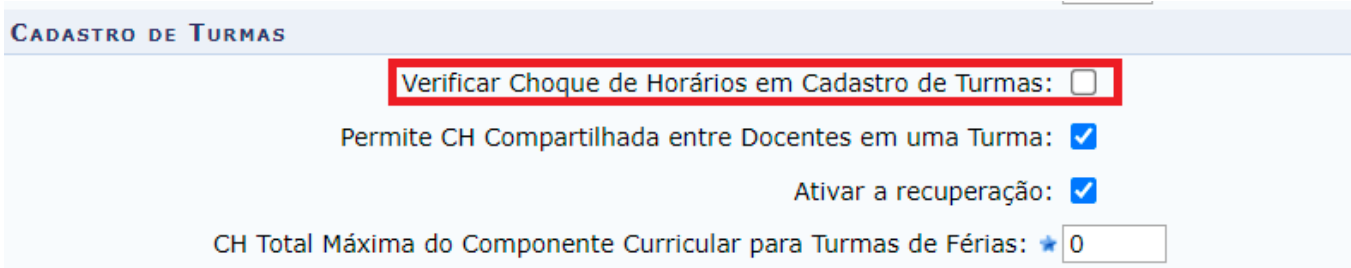


Curso Aluno Turma **Administração** Relatórios

Operações Administrativas

- Alterar Status de Aluno
- Calendário
- Parâmetros**
- Cadastrar Usuário Para Docente Externo
- Cálculos de Discente

Passo 3: Desmarcar a opção de "Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas" e clicar no botão de "Confirmar Parâmetro":



CADASTRO DE TURMAS

Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:

Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:

Ativar a recuperação:

CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias:

Passo 4: Criar novas turmas para as disciplinas que ficaram abertas, conforme passos no **ANEXO II**, mas com o mesmo ano e semestre em que elas foram oferecidas, mantendo as turmas iniciais já criadas anteriormente.

Passo 5: Alterar no calendário do semestre em que a disciplina teve início, a data de consolidação parcial e final dos diários, colocando até a data do período vigente.

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 6: Gerar e salvar todos os diários iniciais das disciplinas que serão cadastradas novamente, para que tenham o registro da frequência e subavaliações e encaminhar aos professores das mesmas.

Passo 7: Ir no menu “Alunos” - “Transferência de alunos entre turmas” - “Transferência Manual”:



Passo 8: Selecionar a turma de origem, na qual os alunos fizeram a parte remota da disciplina durante o [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#).

Passo 9: Selecionar a nova turma (turma de destino) que receberá os alunos que frequentarão as disciplinas no momento.

Passo 10: Selecionar os alunos a serem transferidos, respeitando os limites das turmas, de acordo com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais](#) e a relação enviada pela Coordenação Geral de Cursos Técnicos ou equivalente, do **Passo 1**, deste anexo.

Passo 11: Após os alunos serem transferidos para nova turma, os docentes deverão inserir/importar o “Plano de Ensino”, com os conteúdos e datas, conforme o que estava previsto para o semestre, mantendo as datas que já foram ministradas remotamente. Sendo necessário lançar toda a frequência e notas do período remoto novamente.

Passo 12: Os docentes deverão cancelar todas as aulas que não foram ministradas, por conter conteúdos que deveriam ser ministrados presencialmente e registrar aulas extras para esta carga horária restante, conforme as datas em que ministrarão estes conteúdos.

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 13: Após a finalização da carga horária para os alunos que foram transferidos para o novo diário, o mesmo estará pronto para ser consolidado.

Observação: Quando determinada turma tiver um número de alunos superior ao possível para a oferta presencial deverá ser criado, pelo setor de Registros Acadêmicos/Secretaria dos Cursos de Técnicos ou equivalente quantas turmas forem necessárias para que os alunos possam realizar a parte presencial da disciplina. Por exemplo, uma turma que estava com 30 (trinta) alunos durante o [Ensino Remoto Emergencial - ERE](#), que fizeram a parte remota e, para realização da parte presencial, o local só poderá ser ocupado por 10 (dez) alunos, sendo que 20 (vinte) farão a parte presencial neste momento. Então, o setor de Registros Acadêmicos/Secretaria dos Cursos de Técnicos ou equivalente deverá manter a turma inicial criada com os alunos que não farão a parte presencial neste momento e criar outras duas turmas, conforme este anexo, cada uma com 10 (dez) alunos dos 20 (vinte) que farão a parte presencial no semestre.

