MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Rua Luz Interior, 360 – 5º andar – Estrela Sul – 36030-713 – Juiz de Fora – MG Telefones: (32) 32574111 / (32) 32574112 / (32) 32574113 / (32) 32574161

Retificação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 – PROPPI

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para adaptação dos calendários e aulas da pós-graduação *Lato sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG após período de greve.

O Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no art. 47, inciso V, do Estatuto do IF Sudeste MG e no art. 220, §3º do Regimento Geral, e considerando o término do período de greve, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos para adaptação dos calendários e aulas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* do IF Sudeste MG.

Art. 2º O Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou equivalente de cada unidade do IF Sudeste MG, deverá entregar ao setor de Registros Acadêmicos ou setor responsável o novo Calendário Acadêmico da Pós-Graduação *Lato Sensu* aprovado pelo Conselho de Campus.

Art. 3º Para os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, o setor de Registros Acadêmicos ou setor responsável, conforme o fluxo do anexo I, deverá acessar o Sistema Acadêmico - SIGAA, no Módulo *Lato Sensu*, no calendário acadêmico vigente, 2024.1 e modificar os seguintes campos:

I. Novo período letivo: inserindo a data de término, conforme aprovado no Conselho de Campus. Não alterar o início, deixando conforme constava no início do ano (fevereiro/março);
II. data de início e término da Consolidação de Turmas;
III. data de início e término da Consolidação Parcial de Turmas;

Art. 4º As alterações nos calendários do SIGAA poderão ser realizadas a partir do recebimento dos calendários aprovados pelo Conselho de Campus de cada unidade.

Art. 5º Os docentes deverão efetuar o cancelamento de todas as aulas cadastradas na turma,

referentes ao período de suspensão do calendário acadêmico de suas disciplinas, conforme o fluxo do anexo II ou seguir a forma apresentada no tutorial disponível em: https://www.youtube.com/watch?time_continue=588&v=D_4b4XHF0OI&feature=emb_logo e as seguintes informações:

I. a partir da data de suspensão do calendário acadêmico do campus até a data anterior ao retorno das atividades;
II. nas aulas canceladas, no item "Motivo" usar o termo: "CALENDÁRIO SUSPENSO - GREVE".

Art. 6º Os docentes deverão cadastrar as aulas extras de reposição das aulas canceladas de forma a repor a carga horária de sua disciplina prevista, conforme tutorial disponível em: https://www.youtube.com/watch?time_continue=588&v=D_4b4XHF0OI&feature=emb_logo.

Art. 7º Os cancelamentos de aula e cadastros de aulas extras deverão ser realizados após a alteração nos calendários do SIGAA pelo setor de Registro Acadêmico ou setor responsável.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IF Sudeste MG.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAURICIO HENRIQUES LOUZADA SILVA
Data: 24/07/2024 10:41:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Juiz de Fora, 24 de julho de 2024.

Maurício Henriques Louzada Silva

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
IF Sudeste MG Portaria DOU nº 1.019 de 24/10/2022 Publicado em:
25/10/2022 | Edição: 203 | Seção: 2 | Página: 27

Anexo I – Alteração do calendário acadêmico semestre 2024.1

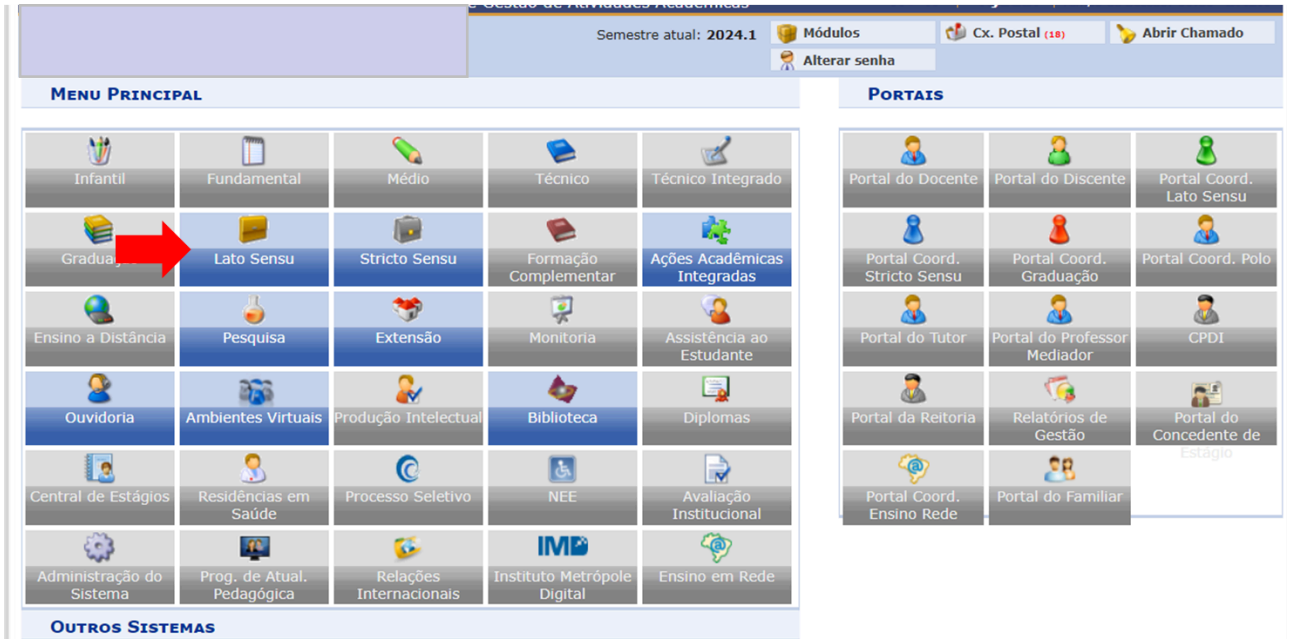
Quem deve realizar este procedimento: secretaria da pós-graduação ou equivalente

Acesse o SIGAA utilizando o link https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa/public/home.jsf.

Clique na caixa azul “Login”

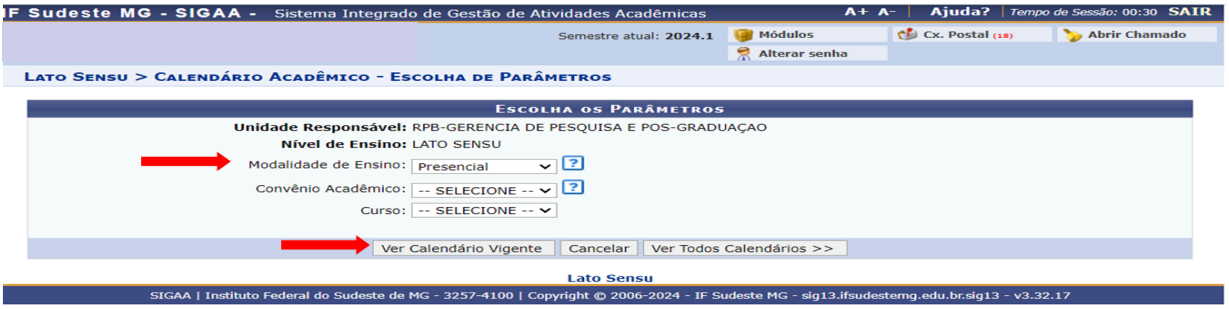
Nos campos “Usuário” e “Senha”, adicione os seus dados e clique na caixa “Entrar”.

Para alterar o calendário dos cursos *Lato Sensu*, acesse o módulo *Lato Sensu.*



Clique em “Curso”...”Operações Administrativas”...”Calendário Acadêmico”.

Selecione a “Modalidade de Ensino” e clique em “Ver Calendário Vigente”. Caso o campus tenha diferentes modalidades (Ensino Presencial e Ensino a Distância), é necessário repetir o procedimento para cada uma delas.



No campo “Período Vigente”, mantenha a data de início e modifique a de término do período, conforme definido no calendário acadêmico do *campus*. Altere também as datas dos campos “Consolidação de Turmas” e “Consolidação Parcial de Turmas”. Clique em “Alterar Calendário”.

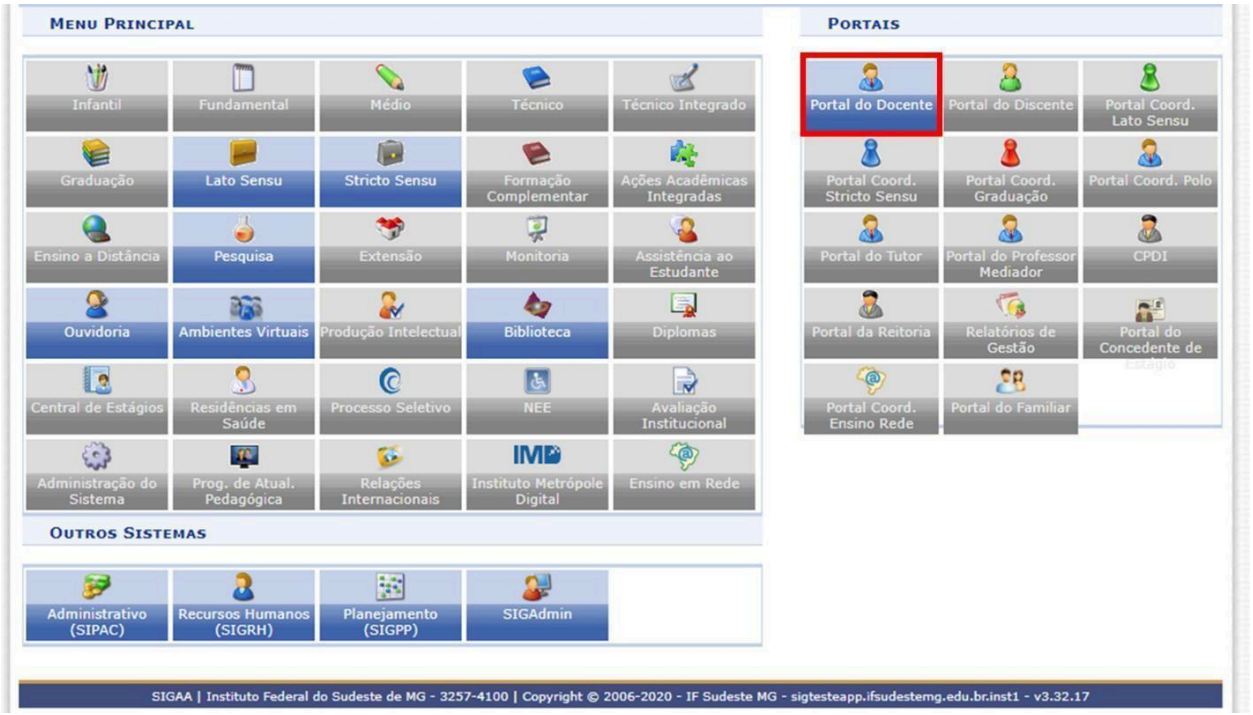
Anexo II – Alteração/Criação de tópicos de aulas em disciplinas

Quem deve realizar este procedimento: todo docente que ministre disciplina ofertada na pós-graduação *Lato Sensu* no semestre 2024.1

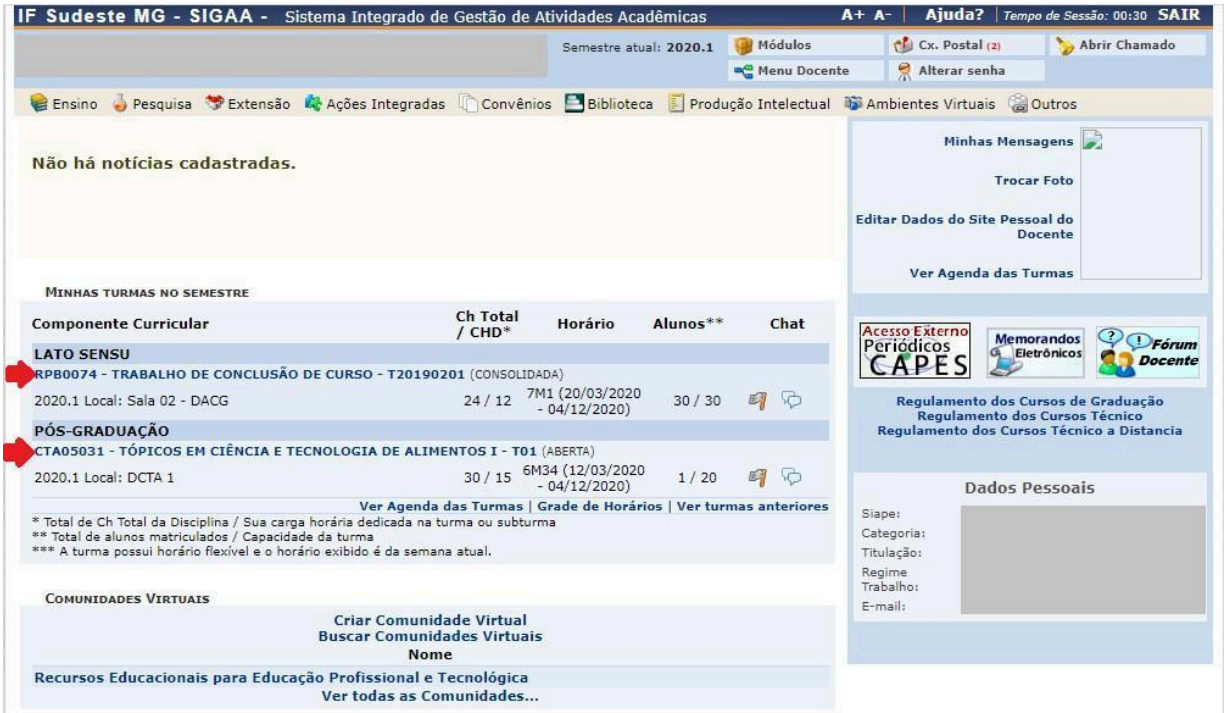
Acesse o Portal Docente utilizando o link https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa/public/home.jsf. Clique na caixa azul “Login”.

Nos campos “Usuário” e “Senha”, adicione os seus dados e clique na caixa “Entrar”.

Clique no módulo “Portal Docente”.



As disciplinas ministradas no semestre estarão listadas. Clique no nome da disciplina para acessá-la.



No menu de Opções, Clique em “Tópicos de Aula”.

Para modificar tópicos criados, inclusive para cancelar aulas que não foram ministradas, siga os passos indicados em “Passos A”.

Passos A: Os tópicos que já tenham sido criados serão listados e poderão ser modificados ao clicar no ícone amarelo “caderno-lápis”.

Importante: este procedimento deverá ser realizado para CANCELAR as aulas não ministradas devido à suspensão do calendário acadêmico.

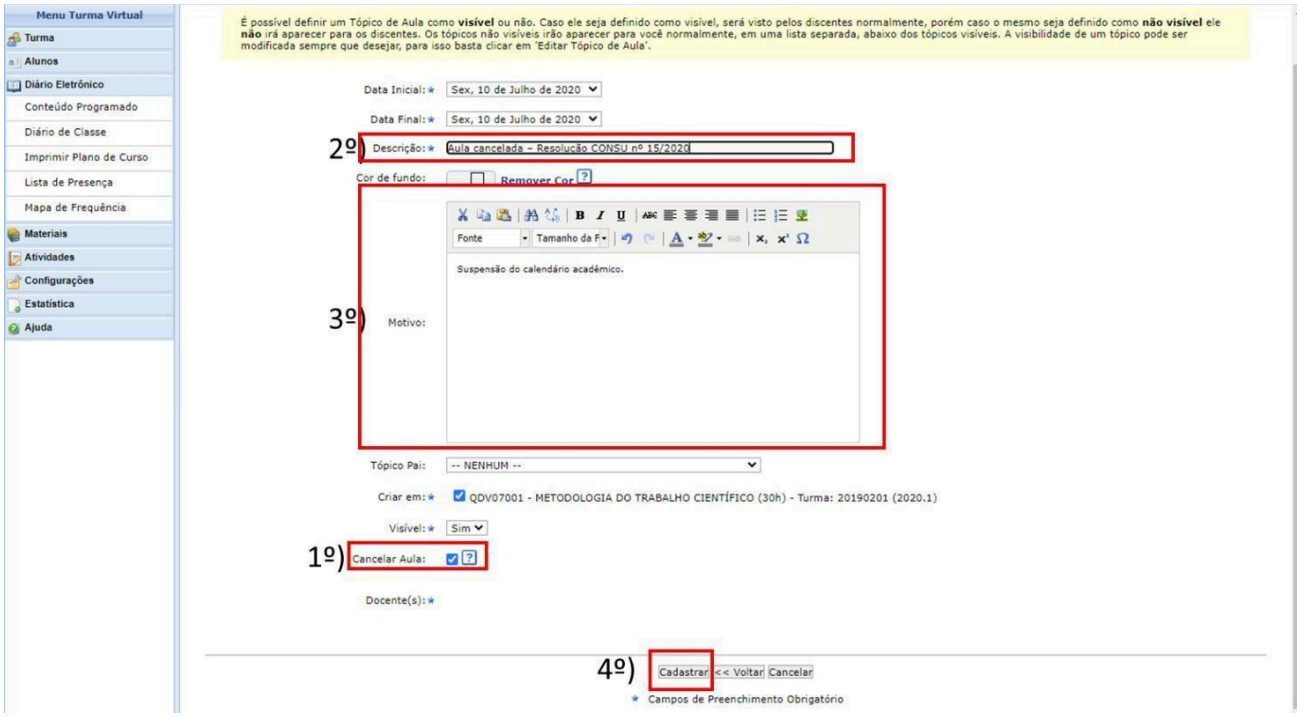
1º) Clique no quadrado do campo “Cancelar Aula”.

2º) no campo “Descrição” aparecerá um texto “Não haverá aula”. Substitua por: “ Calendário Suspenso - Greve”

3º) o campo antes denominado “Conteúdo” foi renomeado automaticamente para “Motivo”. Preencha este campo com a frase “Suspensão do calendário acadêmico”;

4º) Clique em Cadastrar.

Importante: Esses passos deverão ser realizados para todos os dias de aula não ministrados, em função da suspensão do calendário acadêmico.



Para cancelamento da aula, o docente poderá também seguir uma outra forma apresentada no tutorial do link a seguir:
https://www.youtube.com/watch?time_continue=588&v=D_4b4XHF0OI&feature=emb_logo

Para criar tópicos na disciplina, siga os passos indicados em “Passos B”.

Passos B: clique na caixa “CRIAR TÓPICO DE AULA”. Preencha os dados solicitados e clique em “Cadastrar”.