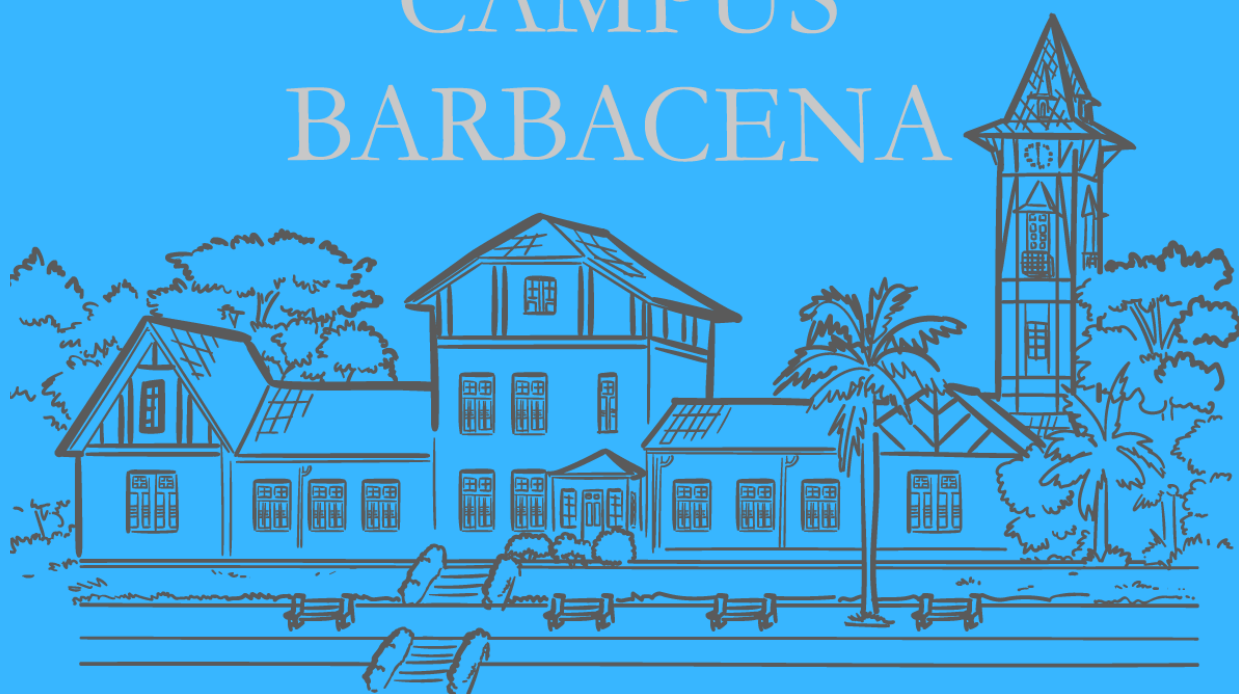


MANUAL DO ESTUDANTE

Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes

Segundo semestre letivo de 2026

CAMPUS BARBACENA



**Documento com informações para auxiliar sua vida
acadêmica ao longo do segundo semestre letivo de 2026**

SUMÁRIO

1. Orientações	1
2. Cronograma	1
3. Elaboração do plano de estudos e efetivação da matrícula	3
4. O papel do coordenador de curso	3
5. Matrícula	3
<i>5.1 Etapas da Matrícula</i>	4
6. Aproveitamento de disciplina	10
7. Exame de proficiência	10
8. Justificativa de falta e segunda chamada	11
9. Regime de exercícios domiciliares	12
10. Trancamento de curso	13
11. Destrancamento de curso	14
12. Prorrogação de prazo de conclusão do curso	14
13. Estágio	15

1. Orientações

Este manual contém as orientações para matrículas de estudantes regularmente matriculados, a partir do segundo período, nos Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes do *Campus* Barbacena do IF Sudeste MG.

Além das orientações para matrícula, este documento contém os procedimentos para aproveitamento de estudos, exame de proficiência, requerimento de justificativa de falta e segunda chamada, solicitação de regime de estudos domiciliares e trancamento de matrícula no curso ou destrancamento, além de solicitação de prorrogação do prazo de conclusão do curso.

As orientações detalhadas sobre cada etapa devem ser lidas atentamente no texto deste manual. É de responsabilidade do estudante, acompanhar as publicações na página eletrônica do *Campus* Barbacena do IF Sudeste MG e cumprir as normas e os prazos previstos no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG e no calendário acadêmico dos Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes do *Campus* Barbacena, para o segundo semestre letivo de 2026, bem como suas atualizações.

2. Cronograma

Este cronograma segue o calendário acadêmico para o ano letivo de 2026, que pode ser consultado em: [Calendário 2026 — IF SUDESTE MG](#). Destaca-se que o calendário acadêmico pode ser atualizado por necessidades institucionais e, por isso, orienta-se a consulta rotineira ao documento, por meio da página eletrônica do *Campus* Barbacena.

ATENÇÃO!

Todos os formulários estarão abertos para preenchimento às 8:00h do dia inicial e fechados às 20:00h do dia final do prazo referente ao procedimento.

MATRÍCULA ON-LINE		
DATA	AÇÃO	LOCAL
24 a 30 de julho de 2026	1ª etapa: Solicitação de matrícula on-line	SIGAA
31 de julho de 2026	2ª etapa: Processamento da matrícula on-line	SIGAA

REMATRÍCULA (ajuste de matrícula)		
DATA	AÇÃO	LOCAL
03 a 05 de agosto de 2026	1ª etapa: Ajuste de matrícula (rematrícula) pelos alunos no SIGAA	SIGAA
06 de agosto de 2026	3ª etapa: Processamento de ajuste de matrícula (rematrícula)	SIGAA

DEMAIS AÇÕES		
DATA	AÇÃO	LOCAL
09 a 11 de setembro de 2026	Período para solicitação de aproveitamento de estudos (ALUNOS INGRESSANTES)	Formulário Aproveitamento de Estudos
02 de outubro de 2026	Divulgação do resultado de solicitação de aproveitamento de estudos (ALUNOS INGRESSANTES)	E-mail cadastrado pelo aluno
09 a 11 de setembro de 2026	Solicitação de exame de proficiência	Formulário Exame de Proficiência
23 de outubro de 2026	Divulgação do resultado de solicitação de exame de proficiência	E-mail cadastrado pelo aluno
03 a 06 de novembro de 2026	Solicitação de aproveitamento de disciplinas para 01/2027	Formulário Aproveitamento de Estudos
01 de dezembro de 2026	Divulgação do resultado de solicitação de aproveitamento de disciplinas	E-mail cadastrado pelo aluno
14 a 18 de dezembro de 2026	Período para solicitação de destrancamento de curso	Formulário para destrancamento de curso
A qualquer momento, dentro do semestre letivo	Solicitação de trancamento de curso	Formulário Trancamento de Curso
A qualquer momento, dentro do semestre letivo	Cancelamento de matrícula	Formulário para cancelamento de matrícula
A qualquer momento, dentro do semestre letivo	Solicitação de Regime de estudos domiciliares	Formulário Regime de Exercícios Domiciliares

A qualquer momento, dentro do semestre letivo	Solicitação de prorrogação do prazo de conclusão do curso	Formulário Prorrogação de Prazo de Conclusão de Curso
A qualquer momento, dentro do semestre letivo	Requerimento de justificativa de falta e segunda chamada	Formulário para justificativa de falta e 2ª chamada

3. Elaboração do plano de estudos e efetivação da matrícula

Será de inteira responsabilidade do estudante a elaboração de seu plano de estudos semestral, baseado em critérios como:

- a) Deferimento ou não de solicitação de aproveitamento de disciplinas;
- b) Aprovação ou não em disciplinas que sejam pré-requisito para matrícula em disciplinas do próximo semestre letivo;
- c) Horários escolares, dentre outros.

O aluno deverá ficar atento aos prazos estabelecidos no cronograma de matrícula. Serão negados quaisquer tipos de solicitações realizadas pelo estudante visando corrigir o não cumprimento dos prazos previamente estipulados.

4. O papel do coordenador de curso

Caberá ao Coordenador de Curso auxiliar o estudante na elaboração de seu Plano de Estudos Individualizado, caso seja solicitado pelo discente. Para tanto, o discente deve agendar o atendimento com a Coordenação do Curso ([Lista de Email - Coordenações de Curso](#)).

5. Matrícula

Segundo o Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (RAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, entende-se por matrícula

ato pelo qual candidato e instituição celebram um vínculo do qual resulta a condição de integrante do quadro discente, na condição de aluno regular, provendo vaga (RAT, Art. 1º, Inciso III).

No segundo semestre letivo de 2026, a matrícula para os alunos dos Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes do *Campus* Barbacena será realizada através do sistema acadêmico (SIGAA), de forma *on-line*. As etapas da matrícula *on-line* serão descritas a seguir, sendo de inteira responsabilidade do aluno o cumprimento de cada uma delas.

A matrícula, para os alunos de Técnicos Concomitantes e Subsequentes, será realizada em três etapas:

- 1ª etapa:** Discente realiza a solicitação da matrícula *on-line*;
- 2ª etapa:** O coordenador analisa a solicitação efetuada pelo discente, aceitando ou não a matrícula do aluno;
- 3ª etapa:** Como última etapa, é realizado o processamento de matrícula, confirmando as matrículas solicitadas e analisadas pelo coordenador.

Além dessas etapas, estará previsto no cronograma o período para **ajuste de matrícula (rematrícula)**, visando corrigir inconsistências ocorridas no processamento da matrícula. A rematrícula possui as mesmas etapas citadas acima.

5.1 Etapas da Matrícula

1ª ETAPA: Discente realiza a solicitação da matrícula *on-line*

Nesta etapa, o estudante deverá solicitar matrícula **em todas as disciplinas** que deseja cursar, sejam de seu período regular ou não, de seu curso ou de outro curso. Além disso, esta é, também, a etapa para matrícula em disciplinas optativas, que constem na matriz do curso do aluno.

É importante o aluno atentar para o que diz o Regulamento Regulamento Acadêmico

dos Cursos de Educação Técnica de Nível Médio (RAT), em seu Art. 16, § 2º:

O discente somente poderá matricular-se numa disciplina se:

I – houver vaga;

II – o horário não estiver em conflito com outra disciplina;

III – tiver sido aprovado nas disciplinas que sejam pré-requisitos,
considerando a matriz curricular do curso;

IV – em casos especiais, for concedida a quebra de pré-requisito [...].

(Grifos nossos).

Para realizar a matrícula, o aluno deverá acessar o SIGAA, utilizando o *login* e senha cadastrados junto ao sistema:

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) **SIGPP** (Planejamento e Projetos) **SIGED** (Gestão Eletrônica de Documentos) **SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).
Para visualizar documentos é necessário utilizar o [Adobe Reader](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3500 @ | Copyright © 2006-2016 - UFOB - SIGBoss2.intranet.ufob.edu.br.inst2 - v 3.15.24

No **Portal do Discente**, o aluno deverá acessar a aba Ensino > Matrícula On-line > Realizar Matrícula:

ALUNO GRADUAÇÃO Semestre atual: 2015.2
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.19.03)

Ensino Pesquisa Extensão Monitoria Ações Associadas Biblioteca Bolsas Estágio

- Consultar Minhas Notas
- Consultar Índices Acadêmicos
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Avaliação Institucional
- Matrícula On-Line**
 - Realizar Matrícula**
 - Realizar Matrícula em Turma de Férias
 - Realizar Matrícula Extraordinária
 - Realizar Matrícula Extraordinária em Turma de Férias
 - Realizar Matrícula com Flexibilização de Pré-requisito
- Solicitar Turmas Específicas
- Solicitações de Turma de Férias
- Trancamento de Matrícula
- Suspensão de Programa

Em seguida, o aluno deverá selecionar as turmas nas quais deseja solicitar matrícula:

Ao buscar pelas turmas, será mostrado ao aluno a relação de todas as turmas disponíveis para efetuar a matrícula.

ALUNO GRADUAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.19.03)

Semestre atual: 2015.2

Módulos
Menu Discente

Caixa Postal
Alterar senha

Abrir Chamado
Ajuda

Ensino
Pesquisa
Extensão
Monitoria
Ações Associadas
Biblioteca
Bolsas
Estágio
Ambientes Virtuais
Outros

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA DE DISCENTE >

Caro(a) Aluno(a),

O período de matrícula on-line estende-se de **02/05/2016 a 28/05/2016** (com a re-matrícula de **09/05/2016 a 31/05/2016**). Durante esse período você poderá efetuar a matrícula nos componentes curriculares desejados, de acordo com a oferta de turmas.

Lembramos que a escolha das turmas está sujeita às regras do **Regulamento dos Cursos de Graduação** tais como a verificação de pré-requisitos e co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, entre outras. Vale ressaltar ainda que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares do tipo DISCIPLINA ou MÓDULO, que possuem turmas abertas no ano-semester de 2015.2.

Para realizar a consulta e seleção das turmas disponíveis você terá duas opções:

- **Turmas da Estr. Curricular:** aqui serão listadas todas as turmas abertas para componentes do seu currículo;
- **Buscar Outras Turmas:** aqui você poderá buscar e selecionar qualquer turma aberta.

Após a data final desse período você será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e submetidas. **Até a data final do período de matrícula on-line, é permitida a alteração das turmas selecionadas, adicionando outras turmas ou removendo aquelas previamente escolhidas.** O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula, que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UOB.

Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até o dia **28/05/2016**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os alunos. Nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida por você, sendo de sua responsabilidade excluir, caso desejado, as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

Iniciar Seleção de Turmas >>>

Portal do Discente

ALUNO GRADUAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.19.03)

Semestre atual: 2015.2

Módulos
Menu Discente

Caixa Postal
Alterar senha

Abrir Chamado
Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2015.2 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página. Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

Ajuda para Matrícula On-line

Ver equivalentes a Est. Curricular

Buscar Turmas Abertas

Ver orientações da coordenação

Ver as turmas selecionadas

Discente: 2015000010 - ALUNO GRADUAÇÃO (Ver histórico)

Matriz Curricular: GEOLOGIA - CRES - Barreiras - Presencial - MT - BACHARELADO

Curriculo: 2010-2

ATENÇÃO: a etapa de solicitação de matrícula NÃO garante ao aluno a vaga nas disciplinas selecionadas. A matrícula apenas será efetiva após o processamento pelo sistema.

1º Nível				
IAD071 - BIOLOGIA GERAL (Obrig. Currículo) [+]				
* IAD152 - FUNDAMENTOS DE QUÍMICA GERAL (Obrig. Currículo)				
		Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	2M34 6M12 PD04 - LAB109
		Turma 02	A DEFINIR DOCENTE	26M34 PD04 - LAB109
IAD171 - GEOMETRIA DESCRITIVA (Obrig. Currículo) [+]				
IAD235 - GEOMETRIA ANALÍTICA (Obrig. Currículo) [+]				
2º Nível				
* IAD075 - MINERALOGIA I (Obrig. Currículo)				
		Turma 01	JOANE ALMEIDA DA CONCEICAO	35M56 PD06
* IAD180 - ETICA E POLITICA (Obrig. Currículo)				
		Turma 01	CAIO CESAR BISPO TEODORO	5T34 PU09
		Turma 03	TANIA APARECIDA KUHNEN	3T34 PU09
* IAD221 - FISICA GERAL E EXPERIMENTAL I - A (Obrig. Currículo)				
		Turma 01	WANISSON SILVA SANTANA	245M12 PD05 - LAB102
		Turma 02	WANISSON SILVA SANTANA	24M12 5M34 PD05 - LAB102
		Turma 03	WANISSON SILVA SANTANA	246M34 PD05 - LAB102
		Turma 04	WANISSON SILVA SANTANA	24M34 6M56 PD05 - LAB102
		Turma 05	TAMILA MARQUES SILVEIRA	5M56 24T34 PD03 - LAB102
		Turma 06	TAMILA MARQUES SILVEIRA	6M12 24T34 PD03 - LAB102
* IAD233 - CÁLCULO A (Obrig. Currículo)				
		Turma 01	KALIANA DOS SANTOS DIAS DE FREITAS	246M34 PD01
		Turma 02	LYNGNYS EMMANUEL DE ARRUDA VASCONCELOS SARAIVA	246T12 PD01
		Turma 03	EDVALDO ELIAS DE ALMEIDA BATISTA	246T56 PD01
* IAD253 - TÉCNICAS DE CAMPO (Obrig. Currículo)				

Após escolher as turmas, aparecerá a relação de disciplinas solicitadas, bem como os horários das mesmas. O aluno deverá confirmar a matrícula, no ícone em destaque nas imagens a seguir:

ALUNO GRADUAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS (11.01.19.03)

Semestre atual: 2015.2

Módulos
Menu Discente

Caixa Postal
Alterar senha

Abrir Chamado
Ajuda

Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas.
(x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2015.2 > TURMAS SELECIONADAS

Voltar ao Portal Discente

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Atenção! O período de matrícula on-line é de 02/05/2016 a 28/05/2016. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFOB - TESTE. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **28/05/2016**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

TURMAS SELECIONADAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	IAD071 - BIOLOGIA GERAL (4 crs.)	PU17	24M12
01	IAD171 - GEOMETRIA DESCRITIVA (4 crs.)	PD08 - PD20	23T12
01	IAD235 - GEOMETRIA ANALÍTICA (4 crs.)	PD01	35M56
01	IAD349 - TÓPICOS ESPECIAIS EM GEOLOGIA ESTRUTURAL (4 crs.)	PD06	24M56
01	IAD233 - CÁLCULO A (6 crs.)	PD01	246M34
01	IAD180 - ETICA E POLITICA (2 crs.)	PU09	5T34
01	IAD253 - TÉCNICAS DE CAMPO (2 crs.)	PD05	3M34

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento:

Senha:

Confirmar Matrículas
Cancelar

Caro(a) Aluno(a),

Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão CONFIRMAR MATRÍCULAS. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.



Discente: 2015000010 - ALUNO GRADUAÇÃO (Ver histórico)

Matriz Curricular: GEOLOGIA - CRES - Barreiras - Presencial - MT - BACHARELADO

Currículo: 2010-2

Caro(a) Aluno(a),

existem orientações sobre as matrículas. Clique em **Ver Orientações da Coordenação** para visualizá-las.

Turmas Seleccionadas			Horários das Turmas Seleccionadas						
: Remover Turma			Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
Turma	Comp. Curricular	CR/CH							
01 IAD071	BIOLOGIA GERAL	4 / 68	M1	IAD071	---	IAD071	---	---	---
Docente(s): ANDREIA BARROCKAS DE OLIVEIRA			M2	IAD071	---	IAD071	---	---	---
01 IAD171	GEOMETRIA DESCRITIVA	4 / 68	M3	IAD233	IAD253	IAD233	---	IAD233	---
Docente(s): LUIS GUSTAVO HENRIQUES DO AMARAL			M4	IAD233	IAD253	IAD233	---	IAD233	---
01 IAD235	GEOMETRIA ANALÍTICA	4 / 68	M5	IAD349	IAD235	IAD349	IAD235	---	---
Docente(s): LURYANE FERREIRA DE SOUZA			M6	IAD349	IAD235	IAD349	IAD235	---	---
01 IAD349	TOPICOS ESPECIAIS EM GEOLOGIA ESTRUTURAL	4 / 68	T1	IAD171	IAD171	---	---	---	---
Docente(s): EDER LUIS MATHIAS MEDEIROS			T2	IAD171	IAD171	---	---	---	---
01 IAD233	CÁLCULO A	6 / 102	T3	---	---	---	IAD180	---	---
Docente(s): KALIANA DOS SANTOS DIAS DE FREITAS			T4	---	---	---	IAD180	---	---
01 IAD180	ÉTICA E POLÍTICA	2 / 34	T5	---	---	---	---	---	---
Docente(s): CAIO CESAR BISPO TEODORO			T6	---	---	---	---	---	---
01 IAD253	TÉCNICAS DE CAMPO	2 / 34	N1	---	---	---	---	---	---
Docente(s): NATANAEL DA SILVA BARBOSA			N2	---	---	---	---	---	---
Total: 26 créditos / 442 horas									

Havendo erro durante a confirmação da matrícula, recomenda-se que o discente realize o procedimento em um componente por vez, visando identificar em qual há a impossibilidade, e encaminhe mensagem para a Coordenação de Registros Acadêmicos relatando o ocorrido com imagens das mensagens apresentadas pelo sistema.

Em seguida, recomenda-se que o aluno emita o comprovante de solicitação de matrícula:

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 00002

Imprimir Comprovante

Voltar ao Portal Discente

INFORMAÇÃO IMPORTANTE



Atenção! O período de matrícula on-line é de 02/05/2016 a 28/05/2016.

Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas.

O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFOB - TESTE.

Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **28/05/2016**.

É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

TURMAS SELECIONADAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01 IAD071	BIOLOGIA GERAL (4 crs.)	PU17	24M12
01 IAD171	GEOMETRIA DESCRITIVA (4 crs.)	PD08 - PD20	23T12
01 IAD235	GEOMETRIA ANALÍTICA (4 crs.)	PD01	35M56
01 IAD349	TOPICOS ESPECIAIS EM GEOLOGIA ESTRUTURAL (4 crs.)	PD06	24M56
01 IAD233	CÁLCULO A (6 crs.)	PD01	246M34
01 IAD180	ÉTICA E POLÍTICA (2 crs.)	PU09	5T34
01 IAD253	TÉCNICAS DE CAMPO (2 crs.)	PD05	3M34

2ª ETAPA: O coordenador analisa a solicitação efetuada pelo discente, aceitando ou não a matrícula do aluno.

Nessa etapa, o coordenador analisa a solicitação de matrícula do aluno, podendo orientar o discente quanto às disciplinas solicitadas.

3ª ETAPA: Processamento de matrícula

Como etapa final do processo de matrícula, acontecerá o processamento das solicitações realizadas pelo discente e analisadas pelo coordenador do curso. Os critérios utilizados no processamento de matrícula serão os seguintes:

I - Aluno Nivelado: corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, do nível correspondente ao número de períodos letivos do estudante. Também é incluído neste grupo de prioridades o estudante que está no período letivo regular imediatamente seguinte ao seu retorno de mobilidade em outra instituição, em todos os componentes curriculares nos quais esteja pleiteando vaga.

II - Aluno Formando: - corresponde àquele não nivelado, mas cuja matrícula no conjunto de componentes curriculares solicitados o torna apto a concluir o curso no período letivo da matrícula.

III - Aluno em Recuperação: corresponde ao estudante não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, de um nível anterior ao número de períodos letivos do estudante. Também é incluído neste grupo de prioridades o estudante que está solicitando matrícula em um componente curricular que pertence à sua estrutura curricular, mas sem ser vinculado a um nível específico, tais como os componentes curriculares optativos ou complementares.

III* - Aluno em Recuperação com prioridade

IV - Aluno Adiantado: corresponde ao estudante não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula é, na estrutura curricular à qual está vinculado, de um nível posterior ao número de períodos letivos do estudante.

V - Aluno cursando componente eletivo: corresponde ao estudante não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula não pertence à estrutura curricular à qual está vinculado o estudante, mesmo quando o componente curricular objeto da matrícula é equivalente a outro componente curricular que pertence à estrutura curricular.

ATENÇÃO:

O nível a que fazem referência às prioridades I, III e IV é a soma do perfil inicial com o número de períodos letivos em que o programa foi suspenso e aqueles durante os quais o estudante esteve em mobilidade em outra instituição.

Em cada nível da ordem de prioridades, têm preferência os estudantes que nunca trancaram ou foram reprovados por falta no componente curricular; em seguida o IEA é o critério de desempate.

6. Aproveitamento de disciplina

Segundo o RAT, o aluno matriculado nos Cursos Técnicos Concomitantes/Subsequentes pode solicitar aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente em cursos de mesmo nível, desde que tenha sido aprovado.

O aluno que desejar solicitar o aproveitamento de disciplina, deverá encaminhar seu pedido para a Secretaria de Ensino Técnico, por meio do formulário eletrônico [Formulário Aproveitamento de Estudos](#), anexando as devidas comprovações: histórico escolar que comprove a aprovação do estudante na disciplina na instituição de origem e o programa analítico da disciplina (ou equivalente) desenvolvido na instituição de origem.

Os pedidos de aproveitamento deverão ser realizados no período previsto no cronograma do item 2 deste manual.

ATENÇÃO: pedidos nos quais o histórico escolar informar que a disciplina está “em curso” serão INDEFERIDOS pela Secretaria de Ensino Técnico.

Observação: Para os alunos ingressantes, haverá um período específico para solicitação de aproveitamento de estudos, previsto no calendário acadêmico e cronograma do item 2 deste manual.

O aluno ingressante que desejar solicitar o aproveitamento de disciplina, deverá encaminhar seu pedido para a Secretaria de Ensino Técnico, por meio do formulário eletrônico [Formulário Aproveitamento de Estudos](#), anexando as devidas comprovações: histórico escolar que comprove a aprovação do estudante na disciplina na instituição de origem e o programa analítico da disciplina (ou equivalente) desenvolvido na instituição de origem.

7. Exame de proficiência

De acordo com o artigo 58, do Regulamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o discente poderá requerer exame de proficiência em determinada disciplina na qual esteja matriculado. O aluno que requerer exame de proficiência deverá comprovar, por meio de documentos legais, o conhecimento prévio na área da disciplina, experiência significativa de aprendizagem.

Para solicitar exame de proficiência o aluno não poderá ter sido reprovado na disciplina pretendida ou ter tido seu pedido de aproveitamento de estudos indeferido. De acordo com o artigo 57 do RAT, “O aluno deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada até o deferimento/indeferimento do pedido de aproveitamento desta”.

Para solicitar o exame de proficiência, o aluno deverá preencher o formulário eletrônico disponível em [Formulário Exame de Proficiência](#), no período previsto no cronograma de matrícula.

8. Justificativa de falta e segunda chamada

O discente que se ausentar das aulas pode justificar sua falta por meio de:

- atestados médicos e/ou odontológicos, com menos de 15 dias;
- certidão de óbito no caso de falecimento de parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a);
- certidão de casamento;
- declaração de convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas;
- documento que comprove impedimentos por motivos religiosos; e
- documento que comprove a participação em atividades e eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

A justificativa da falta dá direito a concessão de segunda chamada, conforme Art. 26 do regulamento:

Art. 26. Será concedida segunda chamada da avaliação, com o mesmo conteúdo, ao discente que deixar de ser avaliado por ausência, nos casos de doença, luto, matrimônio, convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas, impedimentos por motivos religiosos e

atividades em eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, desde que haja comunicação por escrito à instituição.

Parágrafo único. A solicitação para prova de segunda chamada deverá ser feita pelo discente ou pais/responsáveis de discente menor de 18 anos, mediante requerimento formalizado no Setor de Registros Acadêmicos de Cursos Técnicos, ou órgão equivalente, juntamente com o documento que justifique a ausência nos casos supracitados, até 5 (cinco) dias úteis após a data da avaliação realizada ou do prazo estabelecido pelo atestado.

Para apresentar a justificativa de ausência e solicitar segunda chamada de avaliação, o(a) estudante deverá preencher o formulário eletrônico disponível em [Formulário para justificativa de falta e solicitação de 2ª chamada](#), em até 5 (cinco) dias úteis após a data da avaliação perdida ou do prazo estabelecido pelo atestado

Para solicitação de regime de estudos domiciliares da estudante gestante e demais casos que se enquadrarem no previsto no Art. 5º da Resolução CEPE Nº 06, de 05.07.2023, deverá ser realizado o preenchimento de formulário próprio.

ATENÇÃO: A apresentação de justificativa não dá direito ao abono da falta.

9. Regime de exercícios domiciliares

O discente regularmente matriculado no IF Sudeste MG - seguindo o disposto no regulamento acadêmico de seu nível de ensino, no Projeto Pedagógico do Curso em que se encontra matriculado e no [Regime de Exercício Domiciliar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais](#) - pode solicitar o Regime de Exercício Domiciliar nos casos dispostos a seguir:

- I. Discente portador de afecções adquiridas, doenças transmissíveis, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.
- II. Discente gestante, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses, sendo o início e o fim do período de Regime de Exercício Domiciliar determinados por laudo médico e, em casos

excepcionais devidamente comprovados mediante laudo médico, poderá ser aumentado este período, antes e depois do parto.

III. Discente adotante:

A. No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

B. No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

C. No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

IV. Discente prestando serviço militar: todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, relacionado ao dia do reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

Quaisquer das condições descritas nos incisos I, II, III e IV deverão ser comprovadas por meio de laudo ou atestado médico ou documento que comprove a convocação militar ou termo judicial de guarda à adotante ou guardião, nos quais conste o período de afastamento.

Para solicitar o Regime de Exercício Domiciliar o, o(a) estudante, ou seu representante legal, deverá preencher o formulário eletrônico disponível em [Formulário Regime de Exercícios Domiciliares](#), em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do início do impedimento, exclusivamente para período de afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias.

10. Trancamento de curso

O trancamento de curso deverá ser requerido pelo próprio discente ou por seu representante legal, mediante preenchimento de formulário eletrônico, em qualquer data do período letivo.

Para solicitar o trancamento de curso, o(a) estudante deverá preencher o formulário disponível em [Formulário Trancamento de Curso](#).

11. Destrancamento de curso

Os alunos que estão com a matrícula no curso trancada poderão solicitar o destrancamento para o 1º semestre letivo de 2027, no período previsto no cronograma.

Para solicitar o destrancamento do curso, o(a) estudante deverá preencher o formulário eletrônico disponível em [Formulário para destrancamento de curso](#), no período previsto no cronograma do item 2 deste manual.

Atenção: o preenchimento do formulário não implica na matrícula em nenhuma disciplina. A matrícula em disciplinas deverá ser realizada de acordo com as instruções e o cronograma descritos nos itens 2 e 5 deste manual.

12. Prorrogação de prazo de conclusão do curso

O tempo máximo para conclusão do curso, contado a partir da data de ingresso no primeiro período, está definido no Projeto Pedagógico do Curso.

O discente, cujo prazo para a conclusão do curso tenha expirado, pode solicitar prorrogação do prazo ao colegiado do curso em que está matriculado. Este órgão realizará a análise do pedido, levando-se em conta o histórico do estudante, o contexto do desenvolvimento dos estudos e as condições especiais do estudante. Serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de conclusão do curso, os períodos de trancamento de cursos.

Para solicitar a prorrogação do prazo de conclusão do curso, o(a) estudante deverá preencher o formulário eletrônico disponível em [Formulário Prorrogação de Prazo de Conclusão de Curso](#), tão logo verifique sua necessidade de ampliação do prazo.

13. Estágio

De acordo com o PPC do curso, os estágios só poderão ser realizados a partir do 2º ano.

Passo a passo para solicitar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

1º Passo: Entre em contato com a empresa que deseja fazer o estágio.

2º Passo: Após o aceite da empresa, verifique se a mesma convênio ativo. [clique aqui](#)

3º Passo: Caso a empresa não possua convênio solicite através do formulário e aguarde a assinatura da formalização do convênio. [clique aqui](#)

4º Passo: Convide um professor do seu curso, de preferência que seja da área do seu estágio, para ser o seu orientador.

5º Passo: Monte junto com o professor/supervisor seu plano de estágio.

6º Passo: Solicite os dados do seu supervisor de estágio (Nome completo, CPF, RG, Órgão Expedidor e UF).

Obs: Esse passo não é necessário para os estágios internos, ou seja, aqueles realizados no Campus Barbacena.

7º Passo: Preencha o formulário de Solicitação de Estágio. [clique aqui](#)

Obs: O prazo para análise dos documentos é de 10 dias úteis.

8º Passo: Após o recebimento do TCE, providencie as assinaturas e entregue na Coordenação de Estágio em até 5 dias úteis.

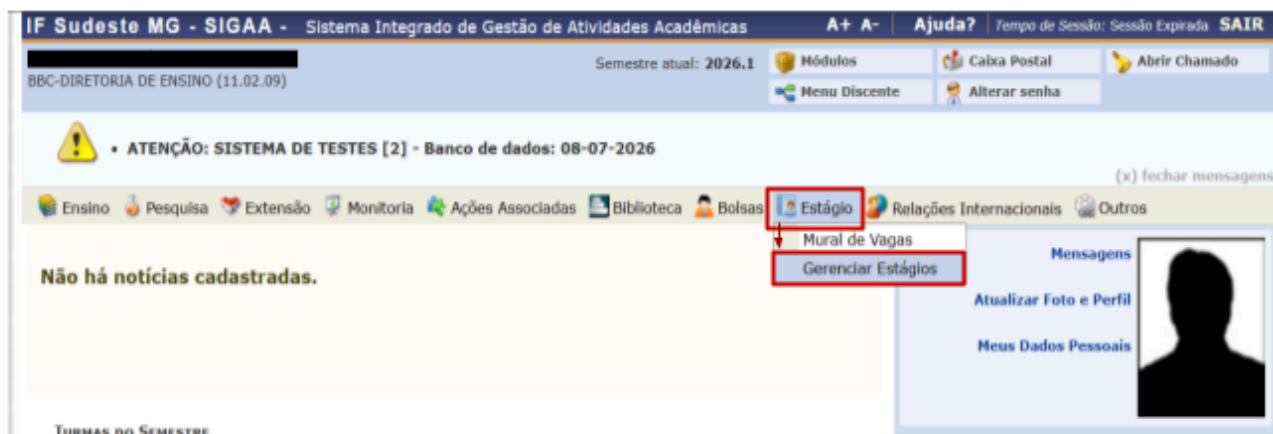
ATENÇÃO! Não inicie o estágio sem estar com toda documentação assinada e aprovada.

9º Passo: Inicie seu estágio

10º Passo: Durante o estágio registre sua frequência na Ficha de Controle e ao final preencha os documentos que registram a conclusão de suas atividades. [clique aqui](#)

11º Passo: Cadastre a documentação do 10º passo no SIGAA, na aba "Estágio".

1 - Acesse o aba Estágio> Gerenciar Estágio



2 - Acesse o menu Ações



3 - Acesso o menu Preencher relatório final



4 - Anexe (botão 1) os documentos do passo 10, preenchidos e assinados. Documento único em PDF.

RESPONDA AS PERGUNTAS ABAIXO

Procedência do Relatório: GESTOR DE CONVENIO DE ESTAGIOS
Tipo de Relatório: RELATÓRIO FINAL
Período de Referência: 01/09/2025 - 01/01/2026

1. Prezado estagiário, neste espaço, você deverá anexar, em um só arquivo, toda a documentação que registra seu estágio (frequência, relatório, avaliação e declaração final) devidamente preenchida e assinada.

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

SIGAA | Instituto Federal do Sudeste de MG - (32) 3198-1456 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sigteste2app.ifsudestemg.edu.br.inst1 - v20260708_1816.develop

⚠ A coordenação de Estágio receberá a documentação somente após o envio (botão 2). A opção salvar é para manter o preenchimento no modo rascunho para o aluno.

5 - Acompanhe seu estágio pelo painel de controle. [clique aqui](#)

TODAS AS IMAGENS UTILIZADAS NESTE MANUAL FORAM RETIRADAS DO “TUTORIAL PORTAL DISCENTE - SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA ON-LINE”, divulgado pela AVMB - Consultoria e Assessoria.