

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

CADASTRO CALENDÁRIO ACADÊMICO SIGA

Este documento tem por objetivo descrever cada item do preenchimento do Calendário Acadêmico no SIGAA - Módulo de Graduação.

A seguir apresentamos imagem do Calendário no Módulo Graduação do SIGAA preenchido e, posteriormente, a explicação de cada um dos itens do mesmo.

A Descrição dos itens a seguir está organizada em ordem diferente do Sistema Acadêmico, porém em uma ordem mais fácil para o preenchimento do calendário e compreensão das

Eventos Acadêmicos

1. DATAS PARA CSD-DDE -- NOVO --

1.1. Ano - Período: ★ 2018.2 - Vigente *
1.2. Ano - Período de Férias Vigente: 2018 - 2 **
1.3. Ano - Período das Turmas na Solicitação: 2018 - 5 *
1.4. Ano - Período de referência para o Trancamento a Posteriori: 2019 - 1 ***
1.5. Período Letivo: de 31/07/2018 até 18/12/2018
1.6. Período de Férias: de 19/12/2018 até 01/02/2019

2. DATAS PARA TURMAS REGULARES

2.4.1. Consolidação de Turmas: de 20/12/2018 até 21/12/2018
2.4. Consolidação Parcial de Turmas: de 17/12/2018 até 19/12/2018
2.5. Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período: de 17/12/2018 até 21/12/2018
2.5.1. Sugestão de Turmas pelo Chefe do Departamento para o Próximo Período: de 17/12/2018 até 21/12/2018
2.1. Cadastro de Turmas: de 23/07/2018 até 27/07/2018
2.2. Trancamento de Turmas: de 31/07/2018 até 31/08/2018
2.2.1. Trancamento de Programa: de 31/07/2018 até 12/12/2018
2.6. Trancamento de Programa a Posteriori: de 18/12/2018 até 02/03/2019 ***
2.3. Período para Alteração de Expressões dos Componentes Curriculares: de 20/07/2018 até 22/07/2018

3. DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS **

3.1. Sugestão de Turmas de Férias pelo Chefe do Departamento: de 05/11/2018 até 30/11/2018
3.2.1. Requerimento de Turmas de Férias: de 03/12/2018 até 07/12/2018
3.2. Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias: de 03/12/2018 até 07/12/2018
3.3. Cadastro de Turmas de Férias: de 10/12/2018 até 14/12/2018
3.4. Matrícula em Turmas de Férias: de 17/12/2018 até 18/12/2018
3.5. Matrícula Extraordinária de Férias: de 19/12/2018 até 21/12/2018

4. DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO

4.1. Requerimento de Ensino Individualizado: de 16/07/2018 até 20/07/2018
4.2. Cadastro de turma de ensino individualizado: de 23/07/2018 até 27/07/2018

5. DATAS PARA CADASTROS DE INGRESSANTES

5.1. Plano de Matrículas: de 02/07/2018 até 13/07/2018
5.2. Cadastramento de Discentes: de 16/07/2018 até 17/08/2018

informações.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

6. DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS		
6.4.	Matrícula OnLine:	de 16/07/2018 até 22/07/2018
6.3.	Matrícula de Alunos Ingressantes:	de 16/07/2018 até 29/08/2018
6.5.	Matrícula de Aluno Especial:	de 09/08/2018 até 10/08/2018
6.1.	Registro de Atividade Acadêmica Específica:	de 31/07/2018 até 18/12/2018
6.4.1.	Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula:	de 16/07/2018 até 24/07/2018
6.4.2.	Análise dos Discentes:	de 25/07/2018 até 25/07/2018
6.3.1.	Validação do Vínculo de Ingressantes:	de [] até []
6.4.3.	Ajustes das Matrículas/Turmas:	de 26/07/2018 até 26/07/2018
6.4.4.	Processamento de Matrícula:	de 27/07/2018 até 27/07/2018
6.2.2.	Divulgação da Lista de Concluintes referente ao semestre anterior:	de 13/07/2018 até 13/07/2018
6.2.	Período de Preparação da Lista de Concluintes:	de 09/07/2018 até 12/07/2018
7. DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS		
7.1.	Re-Matrícula:	de 28/07/2018 até 31/07/2018
7.1.1.	Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula:	de 01/08/2018 até 01/08/2018
7.1.2.	Análise dos Discentes para Re-Matrícula:	de 02/08/2018 até 02/08/2018
7.1.3.	Ajustes das Re-Matrículas/Turmas:	de 03/08/2018 até 03/08/2018
7.1.4.	Processamento de Re-Matrícula:	de 06/08/2018 até 06/08/2018
7.2.	Matrícula Extraordinária:	de 07/08/2018 até 08/08/2018

Observação: Os asteriscos (*) identificam itens que estão relacionados, de acordo com o número iguais deles, por exemplo: o item 1.1 está relacionado com o 1.3; o 1.2 com o 3 e o 1.4 com o 2.6.

Descrição de cada item:

1. DATAS PARA CSD-DDE

1.1 Ano – Período: Ano e semestre do calendário;

1.2 Ano – Período de Férias Vigente: Ano e semestre de turma de férias. Se for para turma de férias no final do 1º semestre colocar o semestre como **3**, caso a turma de férias for para o final do 2º semestre inserir o número **4** no campo do semestre;

1.3 Ano – Período das Turmas na Solicitação: Mesmo ano e semestre que está sendo preenchido;

1.4 Ano – Período de referência para o Trancamento a Posteriori: Ano e semestre de trancamento para o semestre seguinte ao do calendário que está sendo preenchido (colocar o ano e semestre seguinte ao do calendário que está sendo preenchido);

1.5 Período Letivo: Período que aparecerá na turma virtual do docente e será usado para o cálculo da carga horária das disciplinas (colocar o período com a inclusão do exame final, para que o docente possa lançar a frequência dos discentes durante a prova final);

1.6 Período de Férias: Período das férias ao final do semestre que está sendo preenchido.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

2. DATAS PARA TURMAS REGULARES

- 2.1. Cadastro de Turmas:** Período para a criação das turmas no Plano Departamental;
- 2.2. Trancamento de Turmas:** Período em que poderá ser realizado o trancamento de turmas (disciplinas) do semestre que está sendo preenchido;
 - 2.2.1. Trancamento de Programa:** Período em que o discente poderá realizar o trancamento do programa (curso) do semestre que está sendo preenchido;
- 2.3. Período para Alteração de Expressões dos Componentes Curriculares:** Período em que será possível fazer o registro de novas equivalências de disciplinas ou alterações nas existentes;
- 2.4. Consolidação Parcial de Turmas:** Período para consolidar parcialmente as turmas (disciplinas) possibilitando a verificação dos discentes aptos a prova final;
 - 2.4.1. Consolidação de Turmas:** Período em que será possível consolidar as turmas (disciplinas) do semestre finalizando a turma;
- 2.5. Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período:** Intervalo de tempo para o cadastro de turmas regulares para o próximo período com relação ao calendário cadastrado;
 - 2.5.1. Sugestão de Turmas pelo Chefe do Departamento para o Próximo Período:** Período em que o chefe de departamento sugere turmas regulares para o próximo período aos coordenadores de curso.
- 2.6. Trancamento de Programa a Posteriori:** Período de trancamento para o semestre seguinte ao do calendário que está sendo preenchido.

3. DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS

- 3.1. Sugestões de Turmas de Férias pelo Chefe de Departamento:** Período em que o chefe de departamento sugere turmas aos coordenadores de curso.
- 3.2. Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias:** Período em que o coordenador de curso poderá solicitar criação de turma de férias;
 - 3.2.1. Requerimento de Turmas de Férias:** Período em que é realizado o requerimento de abertura de turmas de férias (interessante ser o mesmo período do item anterior 3.2.);
- 3.3. Cadastro de Turmas de Férias:** Período disponível para realização do cadastro das turmas (disciplinas) de férias no sistema;
- 3.4. Matrícula em Turmas de Férias:** Período disponível para realização de matrícula nas turmas (disciplinas) de férias pelo próprio discente;
- 3.5. Matrícula Extraordinária de Férias:** Período em que o discente poderá realizar matrícula em turma de férias, caso ainda tenha vaga, posterior ao período de matrícula do item anterior (3.5).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

4. DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO

- 4.1. Requerimento de ensino Individualizado:** Período em que o discente terá para solicitar atendimento individualizado (turma especial); Obs.: Discentes que apresentam dificuldades em disciplinas obrigatórias de seu currículo poderão solicitar o ensino individual, desde que sejam atendidos alguns critérios, como: a disciplina desejada não estiver sendo oferecida no semestre corrente ou for oferecida de modo incompatível com o plano de matrícula de discente; o aluno não pode ter reprovação por falta na disciplina e só pode ter sido reprovado por nota e ter trancado a disciplina apenas uma vez e a disciplina pretendida deve envolver procedimentos de ensino/aprendizagem compatíveis com o ensino individual.
- 4.2. Cadastro de turma de ensino individualizado:** Período em que turmas para atendimento individualizado poderão ser cadastradas no sistema, caso sejam aprovadas.

5. DATAS PARA CADASTROS DE INGRESSANTES

- 5.1. Plano de Matrículas:** Período em que será possível fazer a configuração do Plano Departamental do 1º período, permitindo que os discentes ingressantes sejam matriculados automaticamente em um conjunto de turmas selecionadas quando os mesmos são cadastrados (Turmas de Entrada);
- 5.2. Cadastramento de Discentes:** Período em que será realizado o cadastro dos discentes ingressantes no sistema.

6. DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

- 6.1. Registro de Atividade Acadêmica Específica:** Período em que será possível registrar as atividades como: estágio, TCC ou atividades complementares dos discentes no sistema;
- 6.2. Período de Preparação da Lista de Concluintes:** Período em que a lista de concluintes será preparada;
- 6.2.2. Divulgação da Lista de Concluintes referentes ao semestre anterior:** Data em que a lista de concluintes foi divulgada no semestre anterior ao que está sendo feito;
- 6.3. Matrícula de Discentes Ingressantes:** Período em que será feita a matrícula dos discentes novatos (lembrando que para utilizar a funcionalidade do Plano de Matrícula, para matricular todos os ingressantes em um conjunto de turmas (disciplinas do 1º Período), é preciso que os discentes estejam com o status CADASTRADO e que tenham planos de matrícula cadastrados no módulo. Alunos com status diferente deste, como por exemplo, ativo, não entrará nessa listagem para matrícula no bloco de disciplinas do 1º módulo);
- 6.3.1. Validação do Vínculo de Ingressantes:** Essa validação é utilizada para os ingressantes do processo seletivo que há no sistema, como utilizamos outro sistema para Processo Seletivo, este campo deverá ficar em branco;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

6.4. Matrícula Online: Período em que o discente, a partir do 2º período, terá para fazer a renovação de sua matrícula nas turmas (disciplinas) de forma online. Esse período é sempre do semestre que está sendo cadastrado e não para a renovação da matrícula do semestre seguinte, sendo assim, o calendário deve ser cadastrado antes da matrícula online;

6.4.1. Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: Período em que os coordenadores terão para analisar as matrículas que os discentes fizeram online, podendo iniciar junto com matrícula online e ir um ou dois dias depois do término da mesma, para que os coordenadores possam finalizar essa análise;

6.4.2. Análise dos Discentes: Período após análises das matrículas online, pelos coordenadores, para que os discentes solicitem, caso necessário, ajustes em suas matrículas;

6.4.3. Ajuste das Matrículas/Turmas: Período em que será realizado os ajustes de matrícula;

6.4.4. Processamento de Matrícula: Período em que a reitoria fará o processamento das matrículas (o campus deve solicitar por e-mail esse processamento), normalmente um ou dois dias após o término de ajustes das matrículas, não deve coincidir com o período da matrícula;

6.5. Matrícula de Discente Especial: Matrícula de discentes que são externos e só fazem disciplina isolada na instituição (este período é o último na prioridade de matrícula, vindo anteriormente e respectivamente: matrícula de ingressantes, matrícula online, rematrícula e matrícula extraordinária, somente depois matrícula de discentes especiais).

7. DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

7.1. Rematrícula: Segundo período de renovação de matrícula, caso o discente tenha perdido o prazo ou ainda queira fazer algum ajuste em sua matrícula (é feita de forma online, como o processo anterior de matrícula). Não deve coincidir com o período de matrícula online;

7.1.1. Análise dos Coordenadores/Orientadores da Rematrícula: Período em que os coordenadores terão para analisar as rematrículas que os discentes fizeram online, podendo iniciar junto com rematrícula e ir um ou dois dias depois do término da mesma, para que os coordenadores possam finalizar essa análise (da mesma forma que o processo anterior de matrícula online);

7.1.2. Análise dos Discentes: Período após análises das rematrículas, pelos coordenadores, para que os discentes solicitem, caso necessário, ajustes em suas rematrículas (da mesma forma que o processo anterior de matrícula online);

7.1.3. Ajuste das Rematrículas/Turmas: Período em que será realizado os ajustes de rematrículas (da mesma forma que o processo anterior de matrícula online);

7.1.4. Processamento de Rematrícula: Período em que a reitoria fará o processamento das rematrículas (o campus deve solicitar por e-mail esse processamento), normalmente um ou dois dias após o término de ajustes das rematrículas, não deve coincidir com o período da rematrícula (da mesma forma que o processo anterior de matrícula online);

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

7.2. Matrícula Extraordinária: Período em que os discentes poderão fazer a renovação de matrícula, mesmo após o período de matrícula inicial (online) ter passado.

Obs.: Caso não tenha alguma das atividades propostas no calendário, o campus poderá deixar em branco o preenchimento. Os mesmos serão considerados sem períodos definidos para aquela atividade específica, não comprometendo as demais atividades.