

TUTORIAL SIGAA

PROCEDIMENTOS DE FINALIZAÇÃO DE ALUNOS ESPECIAIS

Neste tutorial, vamos compreender os procedimentos a serem realizados para **finalização de um aluno especial** após a conclusão da(s) disciplina(s) à(s) qual(is) ele está matriculado.

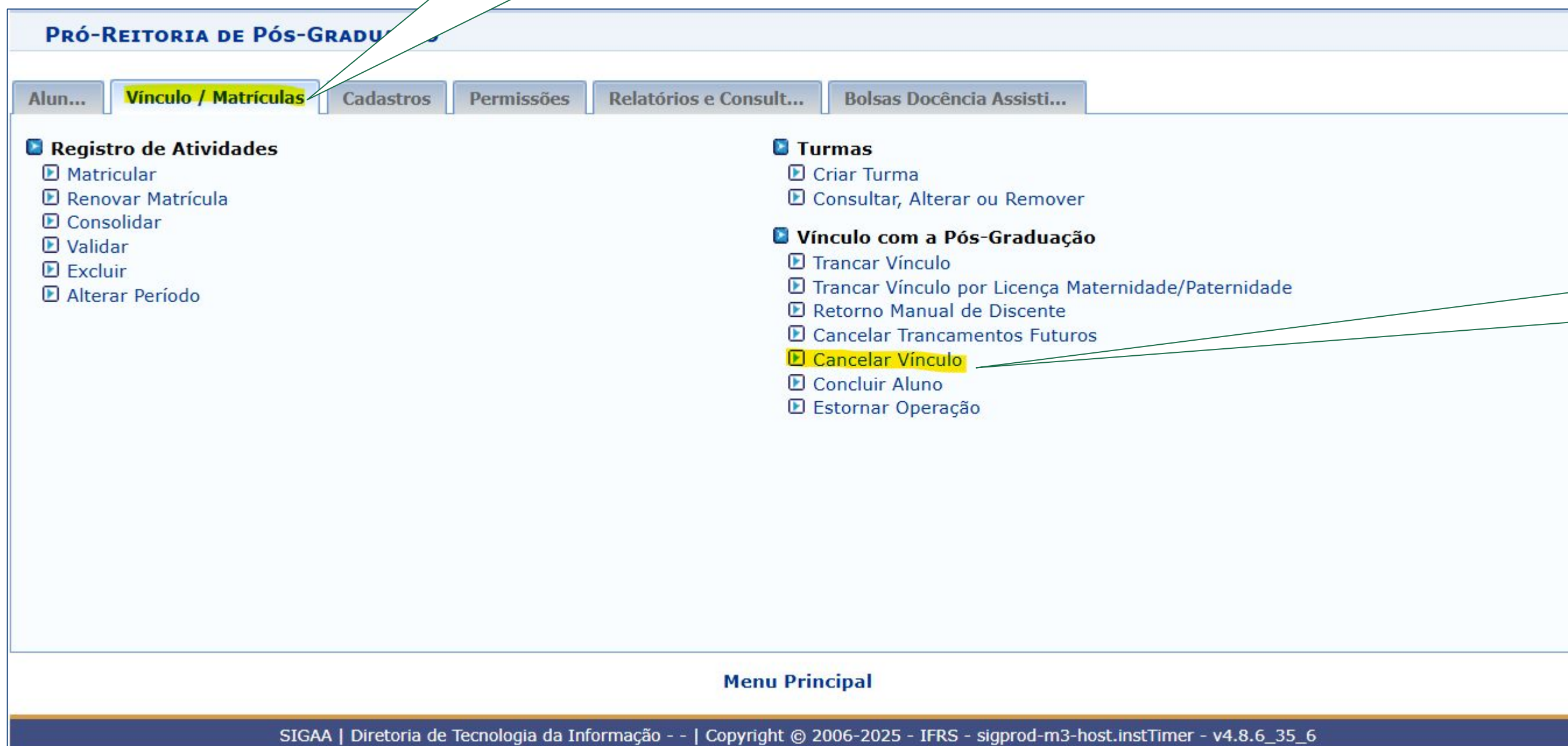
Ele foi dividido em três etapas:

1. **Cancelar Vínculo**
2. **Emitir Histórico para Alunos Especiais**
3. **Reativar Aluno Especial para segunda matrícula**

1. Cancelar vínculo

Descrição: Permite cancelar o vínculo de um aluno especial no sistema.

1) Clique na aba
Vínculo/Matrículas



2) Clique em
Cancelar Vínculo

3) Preencha os dados de matrícula ou nome

STRICTO SENSU > CANCELAMENTO DE PROGRAMA

BUSCAR DISCENTE

☒ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

☐ Curso:

Buscar

Cancelar

Visualizar Detalhes

Selecionar Discente

4) Clique em **Buscar**

5) Selecione
**Cancelamento por
entrada regular**

6) Informe **Mês/Ano**

7) Informe uma
observação

8) Clique em
Próximo Passo

Matrícula: 20100151
Discente: ADRIANO CRISTIANO MARTINS DA SILVA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO (PORTO ALEGRE)
Curso: MESTRADO PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Tipo de Afastamento: * **CANCELAMENTO POR ENTRADA REGULAR**

Mês/Ano de Referência: * **Janeiro** / **2025**

Observação: **O conteúdo inserido no campo Observação do formulário abaixo será exibido no histórico do aluno.**

Caracteres restantes:904

Comprovante de Solicitação de Cancelamento: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

<< Escolher Outro Discente Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Stricto Sensu

CONFIRME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Mês/Ano de Referência: JAN/2025

Tipo de Afastamento: CANCELAMENTO POR ENTRADA REGULAR

Observação: O conteúdo inserido no campo Observação do formulário abaixo será exibido no histórico do aluno.

CONFIRME SUA SENHA

Senha: ★

Confirmar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

9) Informe a **senha**

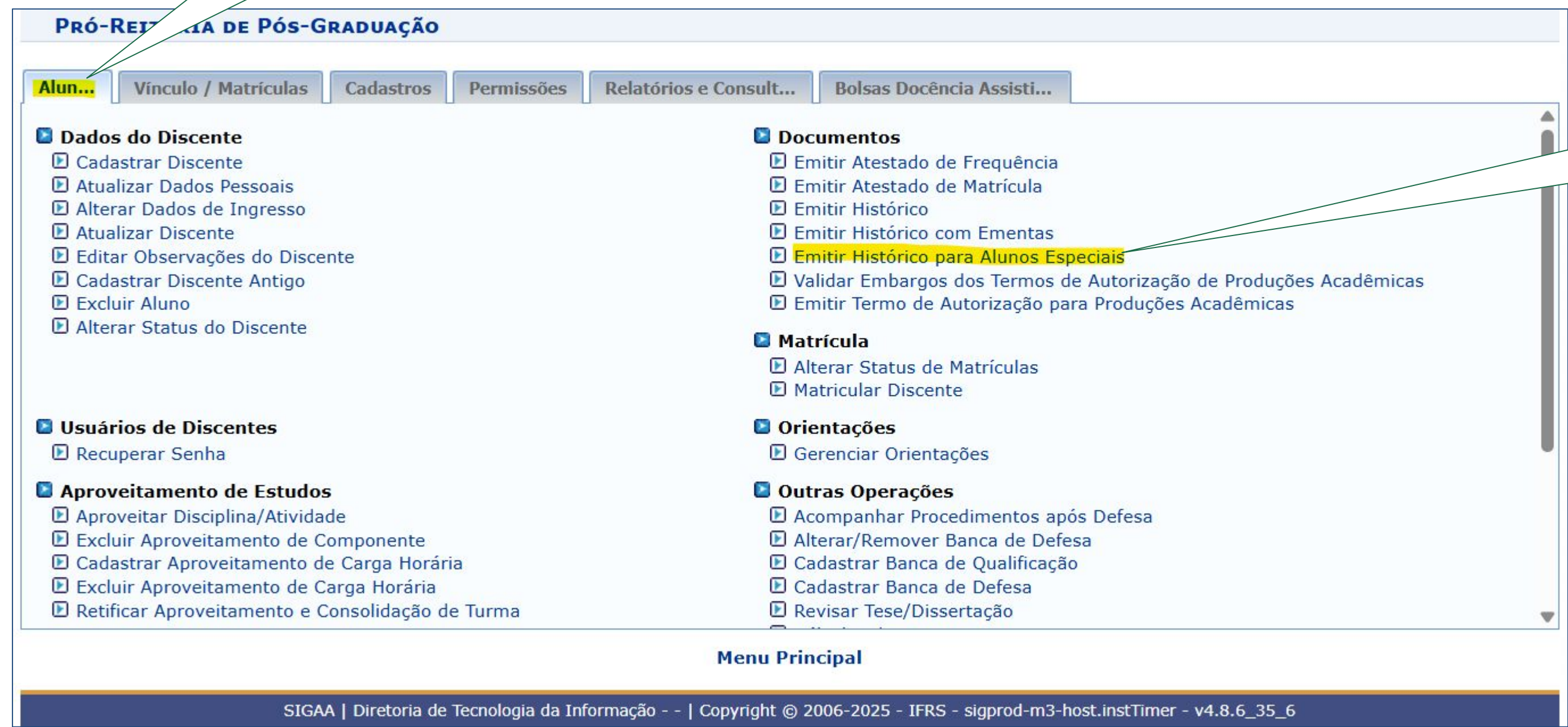
10) Clique em **Confirmar**

2. Emitir Histórico para Alunos Especiais

Descrição: Gera o histórico escolar dos alunos cadastrados como especiais.

1) Clique na aba
Alunos

2) Clique em **Emitir
Histórico para
Alunos Especiais**



3) Preencha os dados de matrícula ou nome

STRICTO SENSU > EMISSÃO DE HISTÓRICO PARA ALUNO ESPECIAL

BUSCAR DISCENTE

☒ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Stricto Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2025 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_35_6

4) Clique em **Buscar**

5) Clique na seta para Gerar Histórico

		----- EDUCAÇÃO (PORTO ALEGRE))	(MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA NA	CANCELADO	
		----- (PORTO ALEGRE))	(MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	CANCELADO	

3. Reativar Aluno Especial para Segunda Matrícula

Descrição: Permite **reativar** um aluno especial que foi cancelado, possibilitando que ele realize uma nova matrícula.

Caso o aluno especial tenha cursado uma disciplina em semestre anterior e tenha tido o vínculo cancelado, conforme os procedimentos descritos neste manual, mas esteja retornando para cursar uma nova disciplina, não é necessário realizar novo cadastro.

3. Reativar Aluno Especial para Segunda Matrícula

1) Clique na aba
Alunos

2) Clique em **Alterar Status do Discente**

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alun...

Vínculo / Matrículas

Cadastros

Permissões

Relatórios e Consultas

Cursos Docência Assisti...

Dados do Discente

Cadastrar Discente

Atualizar Dados Pessoais

Alterar Dados de Ingresso

Atualizar Discente

Editar Observações do Discente

Cadastrar Discente Antigo

Excluir Aluno

Alterar Status do Discente

Usuários de Discentes

Recuperar Senha

Aproveitamento de Estudos

Aproveitar Disciplina/Atividade

Excluir Aproveitamento de Componente

Cadastrar Aproveitamento de Carga Horária

Excluir Aproveitamento de Carga Horária

Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma

Documentos

Emitir Atestado de Frequência

Emitir Atestado de Matrícula

Emitir Histórico

Emitir Histórico com Ementas

Emitir Histórico para Alunos Especiais

Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas

Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas

Matrícula

Alterar Status de Matrículas

Matricular Discente

Orientações

Gerenciar Orientações

Outras Operações

Acompanhar Procedimentos após Defesa

Alterar/Remover Banca de Defesa

Cadastrar Banca de Qualificação

Cadastrar Banca de Defesa

Revisar Tese/Dissertação

Menu Principal

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2025 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_35_6

3) Preencha os dados de matrícula ou nome

STRICTO SENSU > ALTERAR STATUS DE DISCENTE

BUSCAR DISCENTE

☒ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

☐ Curso:

: Visualizar Detalhes : Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO - Porto Alegre		
	XXXXXXXXXX	CANCELADO

4) Clique em **Buscar**

5) Clique na seta para alterar o status para **ativo**

6) Selecione o status
Ativo

STRICTO SENSU > ALTERAR STATUS DE DISCENTE

Matrícula: 2021100111
Discente: FERNANDA REZENDE DE SOUZA
Curso: MESTRADO PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO/PPIE-POA - Porto Alegre
Status Atual: CANCELADO
Período de Ingresso: 2021.1

SELECIONE O NOVO STATUS PARA ESTE DISCENTE

Status: ★ **ATIVO** ▼

Observação: ★ Reativação do aluno especial para obtenção do resultado em disciplinas.

CONFIRME SUA SENHA

Senha: ★ ●●●●●●

Alterar Status do Aluno Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Stricto Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2025 - InstT3 - mod-m3-host.instTimer - v4.8.6_35_6

7) Preencha a
observação
conforme modelo

8) Insira a senha e clique
em **Alterar Status do
Aluno**

Conteúdo:

Mara Lisiane Sievert

Revisão:

Mara Lisiane Sievert

Cesar Germano Eltz

Diagramação e editoração:

Rafaela Jardim



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio Grande do Sul



DTI

Diretoria de Tecnologia da
Informação