

# GUIA SUAP



**SERESC - *CAMPUS* LARANJAL DO JARI**

**[seresc.jari@ifap.edu.br](mailto:seresc.jari@ifap.edu.br)**

**AUTORA: TELMA LOBATO**  
**AUTOR/REVISOR: JOSE GOMES**

# SUMÁRIO

1. MATRÍCULA: _____	03
2. ADICIONANDO/ALTERANDO E-MAIL DO ALUNO: _____	04
3. CORREÇÃO DE NOME E DADOS DO ALUNO: _____	05
4. TRANCAMENTO, EVASÃO, CANCELAMENTO E TRANSFERÊNCIA: _____	06
5. CRIAÇÃO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO: _____	08
6. CRIAÇÃO DE TURMA: _____	09
7. DEPENDÊNCIA: _____	14
8. ADICIONANDO ALUNOS EM DIÁRIOS DE DEPENDÊNCIA: _____	17
9. EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E HISTÓRICO PARCIAL: _____	19
10. EMISSÃO DE BOLETINS: _____	20
11. ABERTURA E FECHAMENTO DE PERÍODO: _____	21
12. GERANDO RELATÓRIOS – LISTAGEM DE ALUNOS: _____	22
13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP: _____	26

# 1. MATRÍCULA

Ensino – Procedimento de apoio – Efetuar Matrícula direta – preencha o campo com o CPF do aluno (certifique-se que o número está correto) – Clique em continuar. Daí em diante, você terá algumas páginas para preenchimento com dados pessoais do aluno e com dados acadêmicos, como curso, período, etc.

**Importante:** Certifique-se que todos os dados estão corretos e preencha o máximo possível de informações, pois isso irá ajudar mais tarde na hora de gerar relatórios ou buscar dados do aluno sem ter que olhar na pasta.

Início » Matrícula Institucional

## Matrícula Institucional

Passo 1 de 5

Identificação

Nacionalidade: \* Brasileira

CPF:

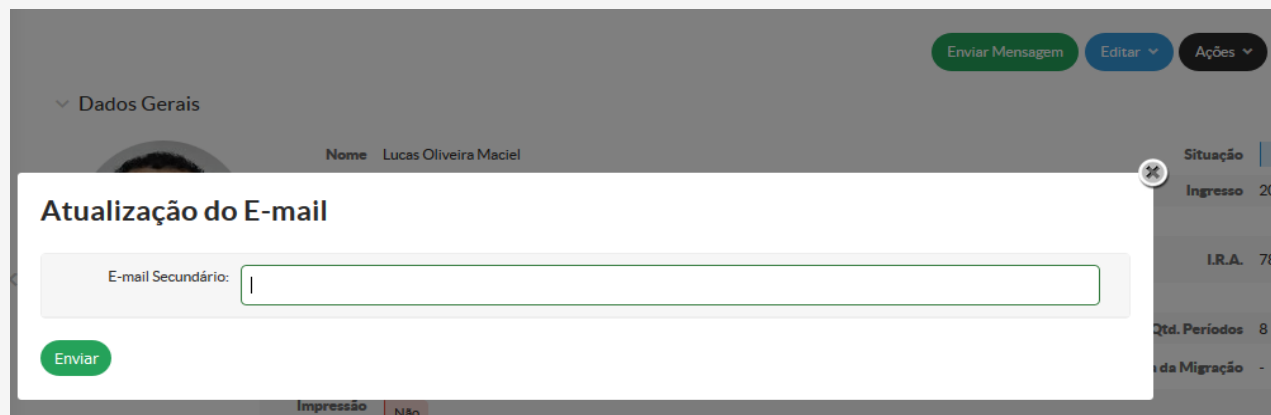
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Continuar Cancelar

## 2. ADICIONANDO/ALTERANDO E-MAIL DO ALUNO

1

Clicar em Ensino – Alunos e Professores - Alunos – Buscar o nome ou CPF do aluno – Ao encontrar o nome do aluno clique na lupa – Agora já no perfil do aluno, clique em “editar” (ícone azul ao lado do nome e matrícula do aluno) – Clique em “e-mail” – Digite o e-mail e clique em enviar.



The screenshot shows a student profile page for 'Lucas Oliveira Maciel'. A modal window titled 'Atualização do E-mail' is open, featuring a text input field for 'E-mail Secundário:' and a green 'Enviar' button. The background shows a table with student data: Nome: Lucas Oliveira Maciel, Situação: Ms, Ingresso: 201, I.R.A.: 78,2, Qtd. Periodos: 8, and da Migração: -.

2

**Importante:** se o aluno tiver mais de uma matrícula e não tiver especificado em qual dessas matrículas (curso) quer a alteração, é recomendado adicionar o e-mail em todas as matrículas que o aluno tem disponíveis.

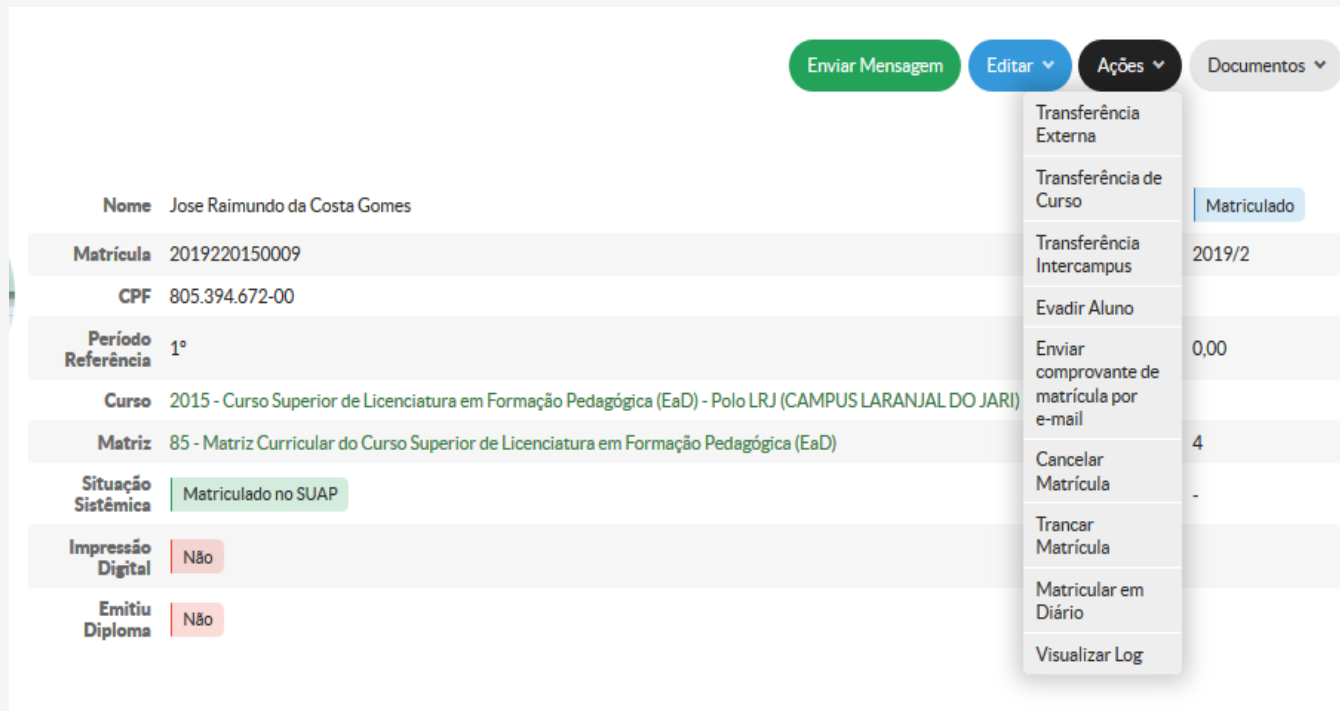
### 3. CORREÇÃO DE NOME E DADOS DO ALUNO

---

Clicar em Ensino – Alunos e Professores - Alunos – Buscar o nome ou CPF do aluno – Ao encontrar o nome do aluno clique no ícone quadrado com um lápis dentro (ao lado da lupa) – Você terá acesso aos dados pessoais e acadêmicos editáveis – Agora basta encontrar o dado a ser editado e clicar em “enviar”.

**Importante:** aqui você também pode adicionar dados que não foram adicionados no ato da matrícula.

## 4. TRANCAMENTO, EVASÃO, CANCELAMENTO E TRANSFERÊNCIA



The screenshot shows a student profile for Jose Raimundo da Costa Gomes. The profile includes fields for Name, Matricula (2019220150009), CPF (805.394.672-00), Período Referência (1º), Curso (2015 - Curso Superior de Licenciatura em Formação Pedagógica (EaD) - Polo LRJ (CAMPUS LARANJAL DO JARI)), Matriz (85 - Matriz Curricular do Curso Superior de Licenciatura em Formação Pedagógica (EaD)), Situação Sistêmica (Matriculado no SUAP), Impressão Digital (Não), and Emitiu Diploma (Não). At the top right, there are buttons for 'Enviar Mensagem', 'Editar', 'Ações', and 'Documentos'. The 'Ações' dropdown menu is open, showing options: Transferência Externa, Transferência de Curso, Transferência Intercampus, Evadir Aluno, Enviar comprovante de matrícula por e-mail, Cancelar Matrícula, Trancar Matrícula, Matricular em Diário, and Visualizar Log. A 'Matriculado' button is also visible next to the student's name.

Nome	Jose Raimundo da Costa Gomes
Matricula	2019220150009
CPF	805.394.672-00
Período Referência	1º
Curso	2015 - Curso Superior de Licenciatura em Formação Pedagógica (EaD) - Polo LRJ (CAMPUS LARANJAL DO JARI)
Matriz	85 - Matriz Curricular do Curso Superior de Licenciatura em Formação Pedagógica (EaD)
Situação Sistêmica	Matriculado no SUAP
Impressão Digital	Não
Emitiu Diploma	Não

Clicar em Ensino – Alunos e Professores – Alunos – Buscar o nome ou CPF do aluno – Ao encontrar o nome do aluno clique na lupa – Agora já no perfil do aluno, clique em “ações” (ícone preto ao lado do nome e matrícula do aluno). Nesse ícone você irá encontrar várias opções, inclusive “trancar matrícula”, “evadir aluno”, “cancelar matrícula” e “transferência externa”. Todos (exceto “evadir aluno”) irão solicitar a data da ocorrência e motivo.

## 4. TRANCAMENTO, EVASÃO, CANCELAMENTO E TRANSFERÊNCIA

---

**1** **Importante:** Primeiro passo é sempre pedir para que o aluno retire o “Nada Consta” na Biblioteca para darmos prosseguimento (exceto evasão), e que o aluno preencha os requerimentos (de trancamento, cancelamento ou transferência).

**2** **Importante:** Sempre guarde esses dados, e se possível, vá imediatamente atualizar a situação do aluno no SISTEC (exceto para trancamento), ou repasse a informação para um servidor que tenha acesso ao SISTEC.

**3** **Importante:** No caso de trancamento, sempre explique para o aluno que os componentes cursados no período que ele quer trancar serão perdidos e que só será possível se o aluno tiver cursado pelo menos um período (1 semestre/1 ano). As notas não serão contabilizadas para períodos futuros. Ele poderá trancar por até três períodos consecutivos para os cursos superiores e dois períodos consecutivos para os cursos subsequentes e integrados.

**Importante:** É importante ter um respaldo para evadir o aluno, como um e-mail do coordenador do curso falando sobre a evasão. A não realização de matrícula também pode ser um respaldo. No início das aulas a evasão se dá pela ausência do aluno por 10 dias úteis consecutivos, e durante o ano/semestre se dá pela ausência por 15 dias úteis consecutivos.

**Importante:** Para a transferência, você precisa entregar o histórico parcial (ou boletim assinado se o aluno ainda não finalizou o quarto bimestre do primeiro ano ou semestre), e a ressalva. É interessante entregar os boletins dos anos ou semestres cursados e a declaração de vínculo.

# 5. CRIAÇÃO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO

Ensino – Procedimento de apoio – Calendários acadêmicos – Adicionar Calendário Acadêmico (ícone verde) – Preencher as informações – Salvar.

Início >> Calendários Acadêmicos >> Adicionar Calendário Acadêmico

### Adicionar Calendário Acadêmico Ajuda

**Dados Gerais**

Descrição:

Campus:  Diretoria:  Tipo:

Ano letivo:  Período letivo:

**Espaço Pedagógico**

Início:  Fim:

**Período Letivo**

Início das Aulas: <input type="text"/>	Término das Aulas: <input type="text"/>
Início do Trancamento: <input type="text"/>	Encerramento do Trancamento: <input type="text"/>
Início da Cert. e Aproveitamento: <input type="text"/>	Encerramento da Cert. e Aproveitamento: <input type="text"/>
Início da Prova Final: <input type="text"/>	Encerramento da Prova Final: <input type="text"/>
Data de Fechamento do Período: <input type="text"/> <small>Data limite para lançamento de notas/faltas pelos professores</small>	

**Etapas**

Qtd etapas:  Etapa Única  Duas Etapas  Três Etapas  Quatro Etapas

**Primeira Etapa**

Início:  Fim:   
Data de início da primeira etapa Data de encerramento da primeira etapa

**Salvar** Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando



# 6. CRIAÇÃO DE TURMA

Ensino – Turmas e Diários – Turmas – Clique em Gerar Turmas (ícone preto).

**Passo 1** - Selecione o ano letivo que a turma está (ou estava, caso esteja criando turma de um período que já passou), o período (primeiro ou segundo semestre), e a Matriz/Curso – Clique em continuar

Início » Turmas » Gerar Turmas » Gerar Turmas

## Gerar Turmas

Por favor, corrija os erros abaixo

Passo 1 de 4

Dados do Curso

Ano Letivo: \* 2020  
Formato: [2014]1.1.011004.1M

Período Letivo: \* 1  
Formato: 2014[1].1.011004.1M

Tipo dos Componentes: \* Obrigatório

Matriz/Curso: \* Este campo é obrigatório.  
Escolha uma opção

Continuar Cancelar

Matriz: 40 - Matriz do Curso Técnico em Segurança do Trabalho na Forma Subsequente - EaD - MCP - 2014.1  
Curso: Curso Técnico em Segurança do Trabalho na Forma Subsequente - EaD  
Campus: CAMPUS MACAPÁ

Matriz: 76 - Matriz do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino de Química - MCP  
Curso: Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino de Química  
Campus: CAMPUS MACAPÁ

Matriz: 51 - Matriz Curricular Meio Ambiente Integrada 2015 campus Laranjal do Jari  
Curso: Curso Técnico em Meio Ambiente na forma Integrada  
Campus: CAMPUS LARANJAL DO JARI

## 6. CRIAÇÃO DE TURMA

---

**Passo 2** – Agora você deverá escolher o período do componente na matriz – Coloque o número de turmas que deseja criar (geralmente uma), o turno e a quantidade de alunos (geralmente 40) – Clique em Continuar.

Passo 2 de 4

**1º Período**

Nº de Turmas:

Turno:   
Formato: 20141.1.011004.1[M]

Nº de Vagas:

**2º Período**

Nº de Turmas:

Turno:   
Formato: 20141.1.011004.1[M]

Nº de Vagas:

**3º Período**

Nº de Turmas:

Turno:   
Formato: 20141.1.011004.1[M]

Nº de Vagas:

[Continuar](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

## 6. CRIAÇÃO DE TURMA

**Passo 3** – Agora você escolherá o horário do campus, o calendário acadêmico, e os componentes que serão ministrados naquele período – Clique em continuar – Salvar.

Passo 3 de 4

Horário/Calendário e Componentes

Horário do Campus: \*

Calendário Acadêmico: \*

Seleção de Componentes

<input type="checkbox"/>	Período	Descrição	CH	Tipo	Optativo	Qtd Avaliações	Núcleo	CH Teórica	CH Prática
<input type="checkbox"/>	1	TIN.0006 - Arte I - Médio [67 h/80 Aulas]	CH Relógio: 67 CH Aula: 80	Regular	Não	4	Base Nacional Comum	67	0
<input type="checkbox"/>	1	TIN.0032 - Língua Estrangeira - Inglês I - Médio [67 h/80 Aulas]	CH Relógio: 67 CH Aula: 80	Regular	Não	4	Base Nacional Comum	67	0
<input type="checkbox"/>	1	TIN.0008 - Educação Física I - Médio [67 h/80 Aulas]	CH Relógio: 67 CH Aula: 80	Regular	Não	4	Base Nacional Comum	67	0

## 6. CRIAÇÃO DE TURMA

**Passo 4 – Agora é só confirmar e finalizar.**

Início » Turmas » Gerar Turmas » Gerar Turmas

### Gerar Turmas

As seguintes turmas e diários serão criados/atualizados ao final da operação. Caso tenha certeza que deseja criá-los/atualizá-los, marque o checkbox

- 20201.1.2023.1N Nova
  - TIN.0006 - Arte I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0032 - Língua Estrangeira - Inglês I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0008 - Educação Física I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0010 - Matemática I - Médio [133 h/160 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0001 - Língua Portuguesa e Literatura I - Médio [133 h/160 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0014 - História I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0016 - Geografia I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0018 - Filosofia I - Médio [33 h/40 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0022 - Sociologia I - Médio [33 h/40 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0071 - Biologia I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0054 - Química I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0056 - Física I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0426 - Empreendedorismo I - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0210 - Instalação e Manutenção de Computadores - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0625 - Introdução a Lógica de Programação - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0631 - Técnicas de Designer - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0635 - Sistemas Operacionais - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova
  - TIN.0636 - Organização e Arquitetura de Computadores - Médio [67 h/80 Aulas] [Matriz 128] Nova

Passo 4 de 4

#### Confirmação dos Dados

Confirmação:

Marque a opção acima e clique no botão "Finalizar" caso deseje que as turmas/diários identificados acima sejam criados.

Finalizar

Voltar

Cancelar

## 6. CRIAÇÃO DE TURMA

---

**Importante:** Após salvar, você poderá alterar a sigla da turma clicando no ícone quadrado com um lápis.

**Importante:** Após a criação da turma, você deverá adicionar alunos à turma, e por muitas vezes em diário por diário como aluno avulso, nos casos quando foram ministrados componentes curriculares em períodos diferentes da Matriz Curricular.

**Importante:** Para criar turmas com componentes de períodos diferentes ao qual a turma está. No passo 2, o período que você vai preencher é aquele em que o componente está cadastrado na matriz. Por exemplo: por algum motivo, um componente que deveria ter sido ministrado no primeiro período não foi ministrado, e será ministrado no terceiro período do curso (período que você está gerando a turma). No primeiro passo você deverá preencher com o ano e período que será ministrado o componente, e no segundo passo você deve preencher as informações do primeiro período, pois o componente está cadastrado nesse primeiro período. No passo 3, você deve selecionar o componente (isso se for apenas um, se forem todos os componentes, apenas marque todos).

## 7. DEPENDÊNCIA

---

Para saber se o aluno pagou e foi aprovado em alguma dependência, o ideal é clicar na aba “histórico” no perfil do aluno. Geralmente, o componente que o aluno reprovou aparecerá como “reprovado” e logo abaixo/acima estará listado a dependência (tem o mesmo nome do componente reprovado, mas muda o código do diário). As situações nesse diário serão “aprovado”, “reprovado” ou “cursando”, dependendo da situação do aluno na dependência.

Se não aparecer nenhum componente no histórico como dependência, e o aluno afirmar que realizou, possivelmente ele não foi matriculado em diário, haja vista que essa matrícula é manual pelos servidores do Registro. O pedagógico deve nos informar em qual turma o aluno pagará a dependência, para que possamos adicioná-lo no diário correto.

## 7. DEPENDÊNCIA

O primeiro exemplo abaixo é de um aluno que reprovou por falta e não por nota em Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis em 2019.1. Observe que ele foi reprovado por falta, e que há um código em verde após o período 2019.1. Você pode entrar nesse código para descobrir a turma que o aluno cursou esse componente, professor, etc.

-	3	-	BACHARELA DO.0119	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	67	-	-	-
2019/1	3	<a href="#">7425</a>	BACHARELA DO.0119	Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis	67	81	65,0%	Reprovado por falta

Acima há um componente com o mesmo nome, porém sem período (ano e semestre), sem código, sem notas, etc. Isso pode significar duas coisas: ou o aluno ainda não cursou a dependências, ou o aluno não foi adicionado ao diário quando a cursou.

No último caso, o Registro deve verificar junto ao coordenador e pedagógico quando e onde o aluno cursou, para que possa adicioná-lo como aluno avulso. O coordenador entrará em contato com o professor para que adicione as notas do aluno no diário, porém se tivermos o diário físico do professor, nós mesmos podemos adicionar essas notas (o que nos poupa tempo).

## 7. DEPENDÊNCIA

---

Esse segundo exemplo é de um aluno que reprovou por nota em cartografia ambiental em 2019.1 e que está cursando a dependência em 2020.1. Nota-se que os dois componentes tem o mesmo nome, porém códigos de diários deferentes (em verde ao lado do período). É possível ver que a situação do aluno é “cursando”.

2019/1	3	5421	TEC.0135	Cartografia Ambiental	50	46	83,33%	Reprovado	
2020/1	3	7849	TEC.0135	Cartografia Ambiental	50	-	-	Cursando	Ações

No terceiro exemplo temos um aluno que ficou reprovado por falta e nota em Física Geral em 2017.2, cursou a dependência e 2018.2 e foi aprovado.

2017/2	2	3282	TEC.0269	Física Geral	50	-	-	Reprovado por falta	
2018/2	2	4004	TEC.0269	Física Geral	50	72	100%	Aprovado	



## 8. ADICIONANDO ALUNOS EM DIÁRIOS DE DEPENDÊNCIA

Para adicionar alunos a um diário em que ele esteja pagando dependência, você deve adicioná-lo como aluno avulso.

Início » Turmas » Turma 20201.1.2012.1N » Diário (8488) - Bel.0004

### Diário (8488) - Bel.0004

Visualizar Log   Enviar Mensagem   Ações ▾   Dividir ▾   Impressões ▾

- O percentual mínimo de 100% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados ainda não foi registrado pelo professor.
- A quantidade de vagas é inferior a quantidade de alunos matriculados neste diário.

Adicionar Aluno Avulso  
Exportar Excel

▼ Dados do Diário

Código	8488	Entregue Fisicamente	-
Componente	Bel.0004 - Contabilidade Básica - Graduação [67 h/80 Aulas]		
Aulas Ministradas	48 de 80 aulas	Carga Horária Mínima	100% (80 aulas)
Percentual C.H. Cumprida	<div style="width: 60%;"><div style="width: 60%;"></div></div> 60%		

Vá para o diário que deseja adicionar o aluno (você pode procurar o diário em ensino – turmas e diários – diários – e digitar o nome ou código do diário) e clique em “ações” – “adicionar aluno avulso”. Procure o aluno pelo nome ou número de matrícula, e salve!

## 8. ADICIONANDO ALUNOS EM DIÁRIOS DE DEPENDÊNCIA

**Importante:** é interessante procurar o aluno pelo número de matrícula, pois você terá certeza que é o aluno certo no curso certo. Acontece que, por muitas vezes, existem alunos que cursam mais de um curso, e você pode acabar adicionando o aluno certo, porém com a matrícula errada. Também ficar atento ao curso que aparece na descrição próxima ao nome do aluno. Muitos alunos têm nomes parecidos também, fique atento.

Início » Turmas » Turma 20201.1.2012.1N » Diário (8488) - Bel.0004

### Diário (8488) - Bel.0004

Visualizar Log Enviar Mensagem Ações Dividir Impressão

■ O percentual mínimo de 100% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário ainda não foi registrado pelo pro  
■ A quantidade de vagas é inferior a quantidade de alunos matriculados neste diário.

#### Matricular Aluno Avulso em Diário

Aluno: \* Escolha uma opção

Inserir Aluno

Tássia

**Tássia Santos de Sousa (2018220100037)**  
2010 - Curso Técnico em Informática Subsequente 2017/2- Noturno (CAMPUS LARANJAL DO JARI)  
Não realizou caracterização  
Não inscrito em programa

**Tássia Santos de Sousa (2019220250036)**  
2025 - Curso Técnico em Serviços Públicos Subsequente - EAD - LRJ (CAMPUS LARANJAL DO JARI)  
Não realizou caracterização  
Não inscrito em programa

Etapas	Etapa	Qtd. de Alunos	Período de Lançamento	Entregue	Configuração de Avaliação	Opções
--------	-------	----------------	-----------------------	----------	---------------------------	--------

## 9. EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E HISTÓRICO PARCIAL

Clicar em Ensino – Alunos e Professores - Alunos – Buscar o nome ou CPF do aluno – Ao encontrar o nome do aluno clique na lupa – Agora já no perfil do aluno, clicar em “documentos” (ícone cinza ao lado do nome e matrícula do aluno) – Você verá uma lista de documentos que podem ser impressos (declaração de matrícula, declaração de vínculo, Histórico parcial – se o aluno ainda estiver cursando, Histórico final – se o aluno for concluinte) – Clique no documento que deseja imprimir e pronto.

Início » Turmas » Turma 20201.1.2012.1N » Diário (8488) - Bel.0004 » Almiro Queiroz da Silva (2020120120029)

### Almiro Queiroz da Silva (2020120120029)

Enviar Mensagem Editar Ações Documentos

▼ Dados Gerais



Nome	Almiro Queiroz da Silva	Situação	
Matrícula	2020120120029	Ingresso	
CPF	415.080.842-20	I.R.A	
Período Referência	1º	Qtd. Período	
Curso	2012 - Curso Superior em Bacharelado em Administração - LRJ (CAMPUS LARANJAL DO JARI)	Data da Migração	
Matriz	62 - Matriz Curricular do Curso Superior de Bacharelado em Administração - LRJ		
Situação Sistêmica	Matriculado no SUAP		
Impressão Digital	Não		
Emitiu Diploma	Não		

- Declaração de Vínculo
- Histórico Parcial
- Declaração de Matrícula
- Declaração de Carga-Horária Integralizada
- Comprovante de Dados Acadêmicos
- Comprovante de Matrícula
- Atestado de Frequência
- Matriz Curricular

**Importante:** geralmente, o documento para comprovar que o aluno estuda no IFAP e está cursando normalmente é a DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA. É esse documento que pedem nas catraias e ônibus do Jari, e também no Bolsa Família. O aluno também pode imprimir esse documento por conta própria, mas nem todos tem condições financeiras para isso, então é nosso DEVER fornecer o documento.

# 10. EMISSÃO DE BOLETINS

Clicar em Ensino – Alunos e Professores - Alunos – Buscar o nome ou CPF do aluno – Ao encontrar o nome do aluno clique na lupa – Agora já no perfil do aluno, você verá várias abas disponíveis abaixo do nome do aluno (em cinza claro) – Clique na aba “boletins” – Selecione o período (ex.: 2019.1) - Clique em “imprimir” e pronto.

Dados Acadêmicos | Dados Pessoais | Requisitos de Conclusão 6 | Pedidos de Renovação de Matrícula 2 | Atividades Complementares

TCC / Relatórios | Medidas Disciplinares / Premiações | **Boletins** | Histórico | Eventos, Palestras e Minicursos | Locais e Horários de Aula / Atividade

FILTROS:  
Selecione o período:  
2020/1  
2020/1  
2019/2  
2019/1

Imprimir

Os alunos sem destaque não contabilizam faltas.

Diário	Disciplina	C. H.	T. de Aulas	T. Faltas	% Freq.	Situação	N1		N2		N3		MD	NAF		MFD/Conceito	Opções
							N	F	N	F	N	F		N	F		
7884	BACHARELADO.0118 - Administração Pública	80 Aulas	58	4	93,10%	Cursando	-	4	-	0	-	0	-	-	0	-	Detalhar
7885	BACHARELADO.0120 - Direito Administrativo	80 Aulas	49	0	100%	Cursando	-	0	-	0	-	0	-	-	0	-	Detalhar

**Importante:** Certifique-se que selecionou o período correto na hora da emissão do boletim. O aluno também pode acompanhar o boletim por conta própria via Suap.

# 11. ABERTURA E FECHAMENTO DE PERÍODO

Ensino – Procedimento de apoio – Escolha “Fechar Período” ou “Reabrir Período” – Preencha os campos: Ano letivo, Período letivo, e Tipo – Clique em Continuar – E confirme!

Início » Abrir Período Letivo

## Abrir Período Letivo

Passo 1 de 2

Abrir Período

Ano Letivo: \*

Período Letivo: \*

Tipo: \*

Por Matrícula  Por Turma  Por Curso  Por Diário

Continuar Cancelar

**Importante:** É de suma importância FECHAR o período depois de realizada a tarefa, para que os alunos não fiquem com períodos abertos.

**Importante:** O “Tipo” pode ser por matrícula, por turma, por curso ou por diário. Isso vai depender muito do que você quer editar ou preencher.

**Por exemplo:** você precisa editar notas de 10 alunos em um diário (diário com período já fechado). É mais fácil você abrir o período do diário todo e editar as notas. Porém, se você precisasse editar a nota de apenas um aluno, seria mais fácil você abrir o período pela matrícula do aluno, assim só esse aluno estaria disponível para edição.

Agora, se você precisa editar vários diários e vários alunos de uma turma, é mais fácil abrir o período da turma toda e editar os diários.

## 12. GERANDO RELATÓRIOS – LISTAGEM DE ALUNOS

Ensino – Relatórios – Listagem de alunos – Preencha os campos necessários – Clique em Pesquisar – Agora você pode imprimir folhas de assinatura (número de matrícula, nome e espaço para a assinatura), exportar para PDF (apenas os três primeiros campos selecionados), ou Exportar para XLS (é baixado em excel, recomendo esse).

Início » Listagem de Alunos

### Listagem de Alunos

Selecione um ou mais filtros para listar alunos.

Filtros de Pesquisa

Campus:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	Diretoria:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
Estrutura:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	Modalidade:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
Convênio:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	Polo:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
Estado:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Cidade:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>		
Matriz:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Curso:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>		
Turma:	<input type="text" value="Escolha ur"/>	Diário:	<input type="text" value="Escolha ur"/>	Em diário da Turma:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Ano Letivo:	<input type="text" value="-----"/>	Período Letivo:	<input type="text" value="----"/>	Período da Matriz:	<input type="text" value="----"/>
Período de Referência Atual:	<input type="text" value="----"/>	Ano de Conclusão:	<input type="text" value="-----"/>		
Situação no Diário:	<input type="text" value="----"/>	Turno:	<input type="text" value="-----"/>		

## 12. GERANDO RELATÓRIOS – LISTAGEM DE ALUNOS

Ensino – Relatórios – Listagem de alunos – Preencha os campos necessários – Clique em Pesquisar – Agora você pode imprimir folhas de assinatura (número de matrícula, nome e espaço para a assinatura), exportar para PDF (apenas os três primeiros campos selecionados), ou Exportar para XLS (é baixado em excel, recomendo esse).

Campos Adicionais:

<input type="checkbox"/> Ano Letivo de Integralização	<input type="checkbox"/> Ano Letivo de Previsão de Conclusão	<input type="checkbox"/> Ano de Ingresso
<input type="checkbox"/> CPF	<input checked="" type="checkbox"/> Campus	<input type="checkbox"/> Chave do Responsável
<input type="checkbox"/> Cidade	<input type="checkbox"/> Convênio	<input type="checkbox"/> Cota MEC
<input type="checkbox"/> Cota Sistec	<input checked="" type="checkbox"/> Código Curso	<input type="checkbox"/> Código Educacenso
<input type="checkbox"/> Data da Defesa do TCC	<input type="checkbox"/> Data de Conclusão de Curso	<input type="checkbox"/> Data de Conclusão do Intercâmbio
<input type="checkbox"/> Data de Integralização	<input type="checkbox"/> Data de Matrícula	<input type="checkbox"/> Data de Nascimento
<input type="checkbox"/> Data do Último Procedimento	<input type="checkbox"/> Deficiência	<input checked="" type="checkbox"/> Descrição do Curso
<input type="checkbox"/> Diretoria	<input type="checkbox"/> Email Acadêmico	<input type="checkbox"/> Email Google Classroom
<input type="checkbox"/> Email Pessoal	<input type="checkbox"/> Email do Responsável	<input type="checkbox"/> Endereço
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="checkbox"/> Estado Civil	<input type="checkbox"/> Etnia/Raça
<input type="checkbox"/> Forma de Ingresso	<input type="checkbox"/> Frequência no Período	<input type="checkbox"/> I.R.A.
<input type="checkbox"/> Matriz	<input type="checkbox"/> Modalidade	<input type="checkbox"/> Município de Residência
<input type="checkbox"/> Município de Residência (Código IBGE)	<input type="checkbox"/> Nacionalidade	<input type="checkbox"/> Naturalidade
<input type="checkbox"/> Naturalidade (Código IBGE)	<input type="checkbox"/> Natureza de Participação	<input type="checkbox"/> Nome da Mãe
<input type="checkbox"/> Nome do Pai	<input type="checkbox"/> N° da Pasta	<input type="checkbox"/> Nível de Ensino
<input type="checkbox"/> Observação Histórico	<input type="checkbox"/> Observações	<input type="checkbox"/> País de Origem
<input type="checkbox"/> Pendências de Requisitos de Conclusão	<input type="checkbox"/> Percentual de Progresso	<input type="checkbox"/> Período Atual
<input type="checkbox"/> Período Letivo de Integralização	<input type="checkbox"/> Período de Ingresso	<input type="checkbox"/> Polo
<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Renda Per Capita	<input type="checkbox"/> Responsável
<input checked="" type="checkbox"/> Sexo	<input checked="" type="checkbox"/> Situação no Curso	<input checked="" type="checkbox"/> Situação no Período
<input type="checkbox"/> Superdotação	<input type="checkbox"/> Telefone	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Escola de Origem
<input type="checkbox"/> Transporte Escolar: Poder Público	<input type="checkbox"/> Transporte Escolar: Tipo de Veículo	<input type="checkbox"/> Transtorno
<input type="checkbox"/> Turma	<input type="checkbox"/> Turno	<input type="checkbox"/> Zona Residencial

[Desmarcar Todos](#)

Pesquisar

## 12. GERANDO RELATÓRIOS – LISTAGEM DE ALUNOS

Ensino – Relatórios – Listagem de alunos – Preencha os campos necessários – Clique em Pesquisar – Agora você pode imprimir folhas de assinatura (número de matrícula, nome e espaço para a assinatura), exportar para PDF (apenas os três primeiros campos selecionados), ou Exportar para XLS (é baixado em excel, recomendo esse).

The screenshot displays the 'Listagem de Alunos' (Student Listing) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início » Listagem de Alunos » Listagem de Alunos'. Below this, the title 'Listagem de Alunos' is prominently displayed. A 'Filtros' (Filters) section is visible, currently showing 'Nenhum filtro selecionado.' (No filter selected). To the right of the filters, there are three buttons: 'Realizar Nova Consulta' (Perform New Query), 'Editar Consulta' (Edit Query), and 'Salvar Consulta' (Save Query). Below the filters, the search results are shown as 'Resultado da Pesquisa (10878 alunos)' (Search Result (10878 students)). At the bottom of the results area, there are five buttons: 'Imprimir Etiquetas' (Print Labels), 'Imprimir Carômetros' (Print Carometers), 'Imprimir Folhas de Assinatura' (Print Signatures), 'Exportar para PDF' (Export to PDF), and 'Exportar para XLS' (Export to XLS).



## 12. GERANDO RELATÓRIOS – LISTAGEM DE ALUNOS

---

**Importante:** A listagem de alunos é muito útil para diversas finalidades, mas você tem que explorar o recurso para não perder tempo preenchendo dados desnecessários ou deixar de preencher algo importante para o seu relatório.

Por exemplo: você quer a lista de alunos de determinada turma do campus Jari com o CPF e RG de cada aluno. Vá em “Campus” - clique em LRJ - depois em turma – copie e cole o código da turma (ex.: 20191.2.2025.1N) – selecione os itens CPF e RG, e desmarque todos os outros. Agora é só clicar em “pesquisar” e depois exportar o arquivo como desejar.

**Importante:** há outras listagens que podem ser feitas em “relatórios”. O ideal é explorar, já que esse recurso não altera dados nas turmas ou alunos. Então explore a vontade.

# 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

A emissão de diploma e histórico final no SUAP requer uma série de procedimentos.

- É necessário que seja feita uma análise no perfil do aluno primeiramente. Verifique se todos os requisitos para conclusão do aluno foram preenchidos. Para tal, você precisa entrar no perfil do aluno e clicar em “requisitos para conclusão”. Dependendo do curso, esses requisitos mudam. Se algum requisito estiver pendente, será necessário que essa pendência seja sanada para que o processo de emissão de diploma e histórico seja concluído.

Dados Acadêmicos   Dados Pessoais   **Requisitos de Conclusão 3**   Pedidos de Renovação de Matrícula 2   Atividades Complementares 13   TCC / Relatórios

Medidas Disciplinares / Premiações   Boletins   Histórico   Participações em Projetos 1   Locais e Horários de Aula / Atividade

∨ Percentual de Progresso no Curso

100.0%

Requisitos de Conclusão de Curso	Situação	CH Prevista	CH Cumprido	CH Pendente
Disciplinas Obrigatórias	Cumprido	3744	3744	0
Prática Profissional	Cumprido	200	200	0
Atividades Complementares	Cumprido	50	50	0
Todos os Periodos Fechados	Cumprido			
TOTAL:		3994	3994	0

## 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

---

- Com os requisitos todos preenchidos e períodos fechados, você deverá fazer o pedido de abertura de processo de emissão de diploma. Esse processo deve ser solicitado ao Gabinete da Direção Geral do Campus, e pode ser aberto por turma ou por aluno. Quando se trata apenas de um aluno antigo, é recomendado que seja aberto o processo individual. Porém, se a turma for recente e nenhum aluno tiver formando, é recomendado que seja aberto um processo por turma.

- Quando o processo for aberto, você deverá adicionar o número do processo ao SUAP. Só assim você poderá emitir diplomas via SUAP.

- Outro número importante é o Código de autenticação de Diploma no SISTEC que é emitido pelo SISTEC quando alteramos a situação do aluno de “em curso” para “concluente”.

## 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

- De posse desses números e de todos os requisitos de conclusão cumpridos, você deve verificar se o modelo de diploma do Campus está com as informações corretas no SUAP. Para tal: Ensino – Diplomas e Certificados – Modelos de Documentos – Encontre o modelo a ser verificado – Clique na Lupa para visualizar e no ícone de edição se pretende editar.

Início >> Modelos de Documento



















### Modelos de Documento

[Adicionar Modelo de Documento](#) [Exportar para XLS](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto:  [Filtrar](#)

Mostrando 15 Modelos de Documento

#	Descrição	Tipo	Ativo
 	Diploma Técnico Integrada/Proeja - LRJ	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	Diploma Técnico Subsequente - LRJ	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	Diploma Técnico Integrado - LRJ	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	1-Certificado - Curso FIC - PTG	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	1-Diploma-Curso Superior - Licenciatura - MCP	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	1-Certificado - Curso FIC - MCP	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	Diploma-Técnico Concomitante-STN	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	1-Diploma-Curso Superior - Tecnologia - MCP	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓
 	1-Diploma-Técnico_Concomitante - MCP	DIPLOMA/CERTIFICADO	✓

# 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

- Algo importante também é o Livro. Esse livro conterà a assinatura, os dados acadêmicos e da emissão do diploma do concluinte. Se ele não estiver criado, você pode criá-lo seguindo: Ensino – Diplomas e Certificados – Configurar Livros – Adicionar Configuração de Livro de Registros.

**Configurações de Livro de Registros** [Adicionar Configuração de Livro de Registros](#) [Exportar para XLS](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto:  Campus:  Modalidades de Ensino:  [Filtrar](#)

[Todos](#) [Suap](#) [Q-Acadêmico](#) [SICA](#)

1 2 Mostrando 16 Configurações de Livro de Registros [Mostrar tudo](#)

#	Descrição	Campus	Nº do Livro Atual	Nº da Folha Atual	Nº do Registro Atual
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Certificados - Pós-graduação lato sensu	MCP	2	1	1
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado/Proeja	LRJ	1	18	18
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Certificados - Cursos FIC-PTG	PTG	5	52	52
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Certificados - Cursos FIC	MCP	3	19	19
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Diplomas - Graduação	LRJ	1	1	1
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado Integral	LRJ	1	57	57
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Diplomas - Técnico Subsequente	LRJ	1	22	22
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Diplomas - Graduação	MCP	2	46	46
<a href="#">Q</a> <a href="#">🗑</a>	Livro de Registro de Diplomas - Técnico Concomitante - STN	STN	4	3	3

# 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

Para editar: Ensino – Diplomas e Certificados – Configurar Livros – Encontre o Livro que deseja editar – Clique no ícone de edição, faça a alteração e salve.

Início » Configurações de Livro de Registros » Editar Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado/Proeja

## Editar Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado/Proeja Ajuda

Descrição: \* Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado/Proeja

Campus: \* LRJ

Modalidades de Ensino: Técnico Integrado EJA É possível selecionar mais de um item

Nº do Livro Atual: \* 1

Folhas por Livro: \* 200

Nº da Folha Atual: \* 18

Nº do Registro Atual: \* 18

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando Apagar

# 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

- Com tudo configurado e atualizado, agora vem a emissão do diploma. Vá em: Ensino – Diplomas e Certificados – Emitir Diploma – Pesquise o nome ou número de matrícula do aluno – Clique em Continuar

Início » Emitir Diploma

## Emitir Diploma

Passo 1 de 2

### Seleção do Aluno

Aluno: \*

**Abdiel Amorim Ferreira Neto (2017120060012)**  
2006 - Curso Técnico em Florestas na Forma Integrada/Integral (CAMPUS LARANJAL DO JARI)  
Não realizou caracterização  
Não inscrito em programa

# 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

– Busque o Processo (pelo número que foi cadastrado) – Preencha o nome da Pasta (Por exemplo: Técnico Integrado Integral / LRJ) – Preencha a Autenticação SISTEC – Finalizar.

Início » Emitir Diploma » Emitir Diploma - Vanessa dos Santos Duarte (2018220200040)

## Emitir Diploma - Vanessa dos Santos Duarte (2018220200040)

▼ Histórico de Emissão

ⓘ Nenhum diploma/certificado foi emitido para Vanessa dos Santos Duarte (2018220200040) ainda.

1 Passo 2 de 2

### Dados da Emissão

Processo: \*

Número do Formulário:

Número de série do papel em caso de utilização de papel moeda/timbrado.

Nome da Pasta:

Nome da pasta na qual o registro de emissão de diploma será guardado

Autenticação SISTEC:

Código de autenticação SISTEC. Obrigatório para alunos de cursos técnicos.

[Finalizar](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)



## 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

- Pelo perfil do aluno, você verá a opção “Diploma: 1ª Via” se a finalização ocorreu bem. Você pode clicar em “1ª Via” para imprimir o Diploma, ou seguir em “Emitir Diplomas” na aba “Ensino – Diplomas e Certificados”.

[Enviar Mensagem](#) [Editar](#) [Ações](#) [Documentos](#)

**Atenção:** Avaliação Biomédica pendente. Dirija-se ao setor de saúde do campus para agendá-la.

▼ Dados Gerais

<b>Nome</b>		<b>Situação</b>	Concluído
<b>Matrícula</b>	2017120060012	<b>Ingresso</b>	2017/1
<b>CPF</b>	021.852.682-28		
<b>Período Referência</b>	3º	<b>I.R.A.</b>	85,03
<b>Curso</b>	2006 - Curso Técnico em Florestas na Forma Integrada/Integral (CAMPUS LARANJAL DO JARI)		
<b>Matriz</b>	49 - Matriz Técnico em Florestas na Forma Integrada- campus Laranjal do Jari	<b>Qtd. Períodos</b>	3
<b>Situação Sistemática</b>	Matriculado no SUAP	<b>Data da Migração</b>	-
<b>Impressão Digital</b>	Não		
<b>Diploma</b>	1ª Via		

## 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

---

- Esse processo de emissão de diploma pelo SUAP é algo que deve ser feito com atenção e cautela. Verificando desde a matriz cadastrada até os componentes cursados pelo aluno. Se todos os períodos foram fechados, se a AACCC está cumprida, se o estágio está com a carga horária correta, e todos os demais detalhes como nome dos servidores que irão assinar o diploma, com as devidas portarias e datas corretas.

- Você deverá imprimir a folha do livro (Imprimir registro) para que o aluno assine e que seja devidamente arquivada (em livro ou pasta) para situações futuras que possam acontecer e que você precise comprovar o recebimento. Assim também como a cópia do diploma assinada com o recebido do aluno com data.

# 13. EMISSÃO DE DIPLOMAS E HISTÓRICO FINAL VIA SUAP

- Em Registro de Emissões, você poderá analisar os registros já emitidos, e até apagar um registro com informações equivocadas, assim como adicionar informações (como o código de autenticação do SISTEC). Ensino – Diplomas e Certificados – Registros de Emissões.

Início » Emissão de Diplomas/Certificados

## Emissão de Diplomas/Certificados

Exportar para XLS ? Ajuda

FILTROS:

Texto:  Sistema:  Campus:  Diretoria:  Modalidade de Ensino:

livro:  cancelado:  estrutura:  Curso:

FILTRAR POR DATA: 2018 2019 2020

1 2 3 4 ... 36 37 Mostrando 542 Emissão de Diplomas/Certificados

Ação:   0 de 15 selecionados

<input type="checkbox"/>	#	ID	Aluno	Curso	Campus	Modalidade	Data de Expedição	Data do Registro	Livro	Folha	Número do Registro	Pasta	Via	Emissor	Situação
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	609	Danieli da Silva Barbosa (2017130040022)	Técnico em Agronegócio	LRJ	Técnico Integrado EJA	06/03/2020	06/03/2020	1 SUAP (Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado/Proeja / LRJ)	17	17	PROEJA	1	Telma Lobato (3014867)	Válido
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>	608	Leonaldo Gomes Coelho (2017130040036)	Técnico em Agronegócio	LRJ	Técnico Integrado EJA	06/03/2020	06/03/2020	1 SUAP (Livro de Registro de Diplomas - Técnico Integrado/Proeja / LRJ)	16	16	PROEJA	1	Telma Lobato (3014867)	Válido

- O Histórico Final estará disponível no perfil do aluno no ícone “Documentos” do lado superior direito da tela. Precisa de assinatura. Assim como o Diploma.

---

SERESC – *CAMPUS* LARANJAL DO JARI

seresc.jari@ifap.edu.br