



“Fechamento do período letivo”

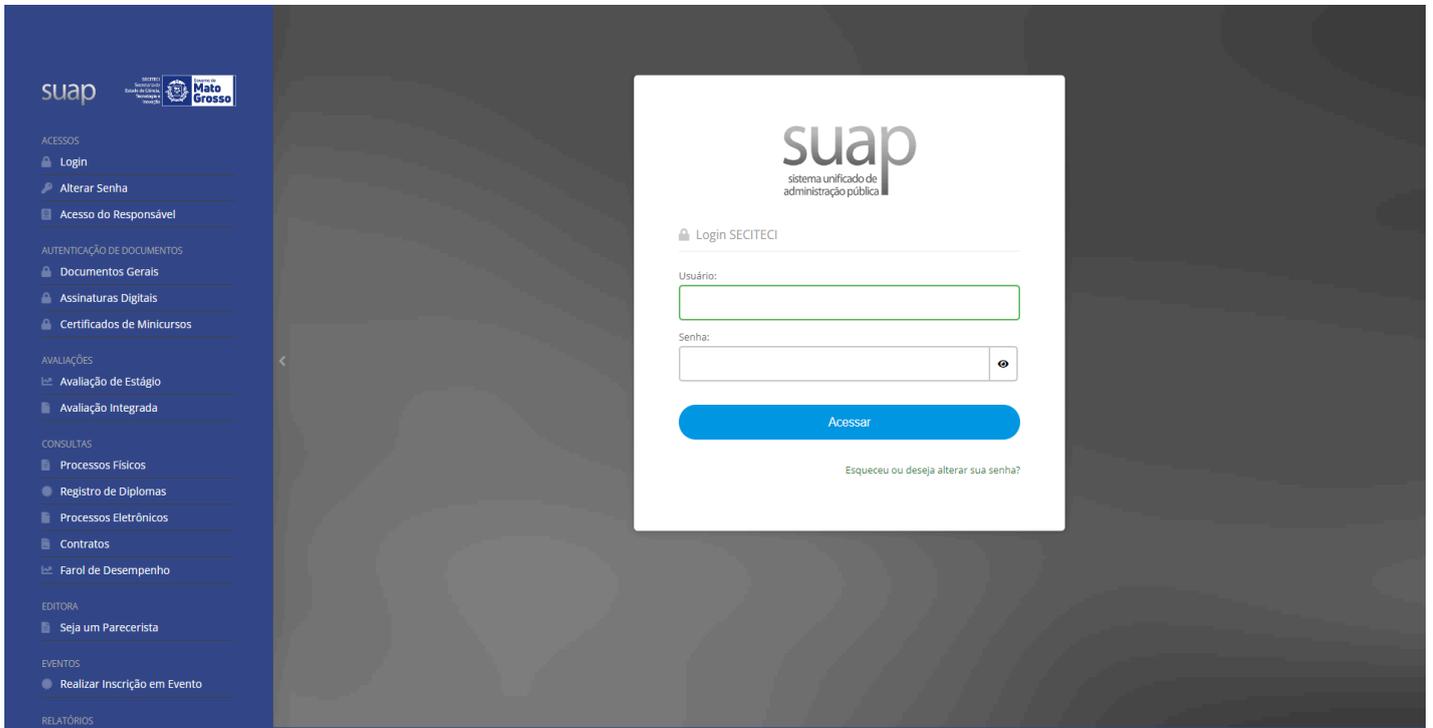
Neste manual, será apresentado o passo a passo para você, gestor, realizar o fechamento do período letivo.

SUMÁRIO

1. ACESSO AO SUAP UFMT.....	3
2. ACESSAR A ABA "FECHAR PERÍODO"	4
3. FECHAR PERÍODO LETIVO.....	6
4. PENDÊNCIAS NO DIÁRIO.....	10

1.1 Acesse o site do SUAP UFMT:

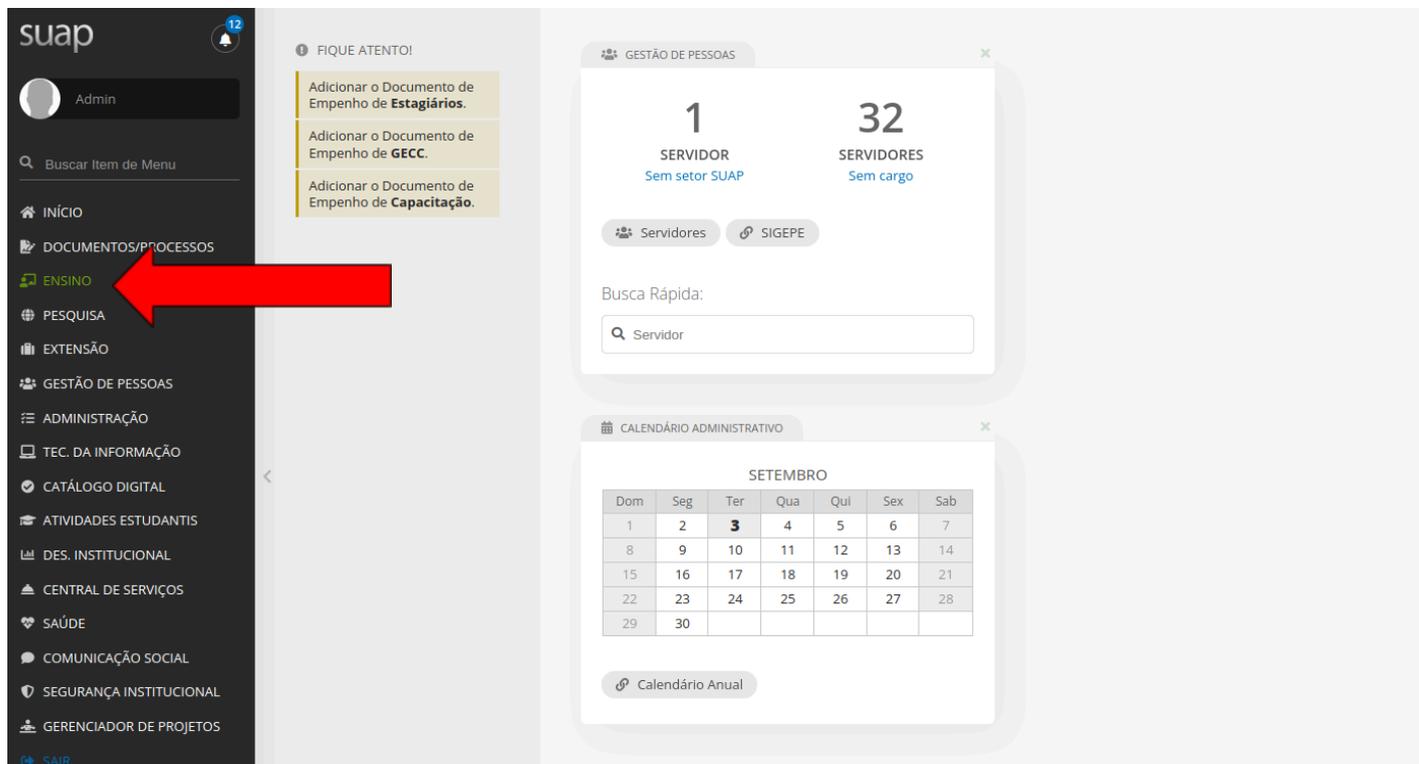
Link: <http://suap.ic.ufmt.br/accounts/login/>



1.2 Insira o seu Usuário(matrícula) e senha cadastrada no SUAP:



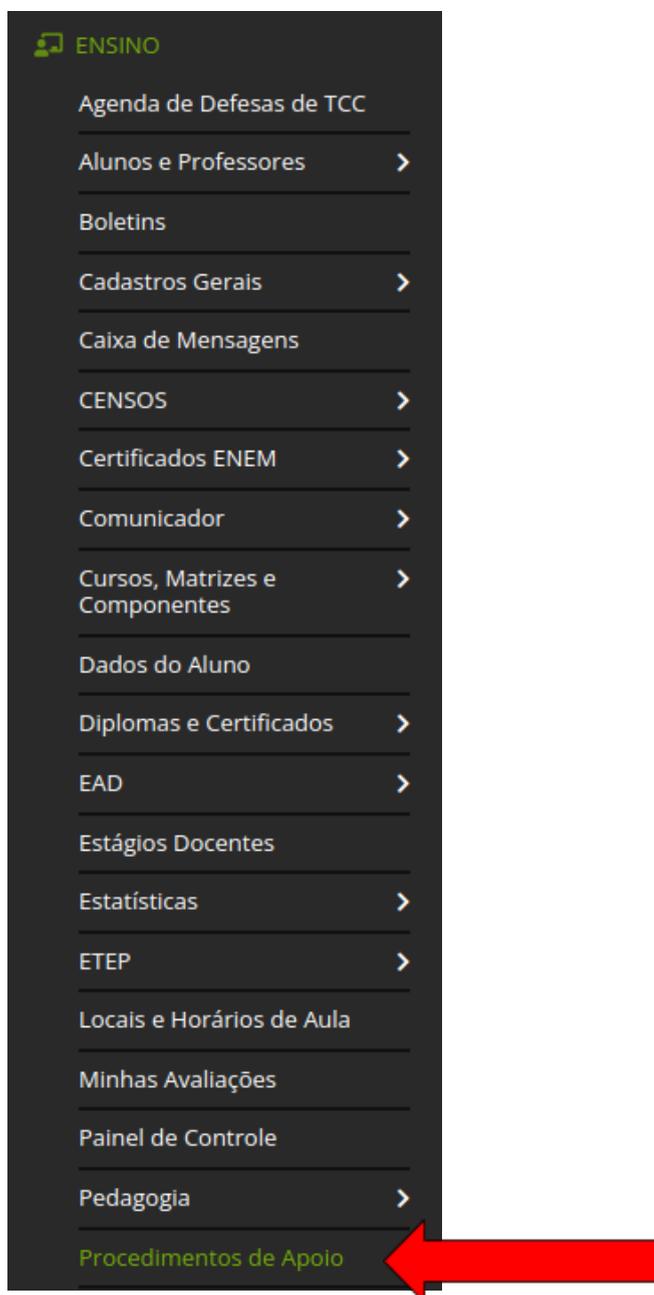
Acessar a aba “Fechar Período” 2.1 No menu lateral, vá a ENSINO



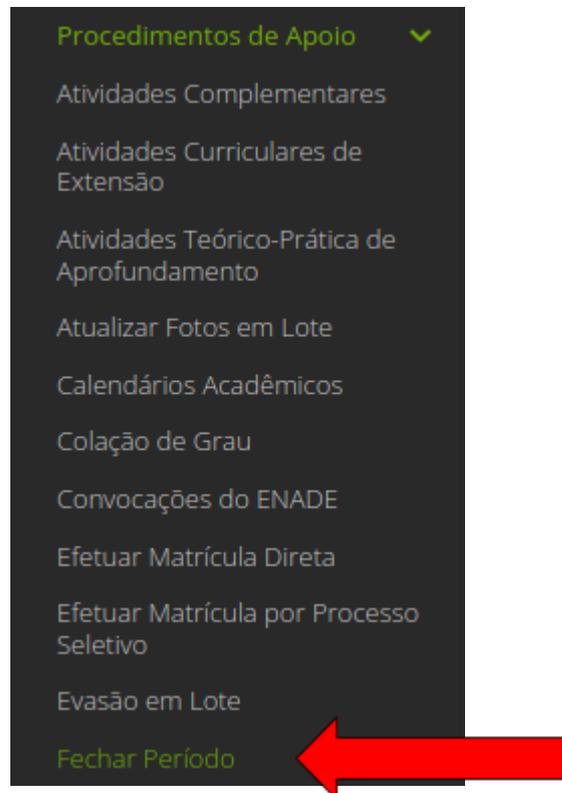
The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top and a user profile 'Admin'. Below the profile is a search bar and a list of menu items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, **ENSINO** (highlighted with a red arrow), PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CATÁLOGO DIGITAL, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES. INSTITUCIONAL, CENTRAL DE SERVIÇOS, SAÚDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, GERENCIADOR DE PROJETOS, and SAIR. The main content area is light gray and contains several panels. At the top left is a 'FIQUE ATENTO!' section with three yellow boxes: 'Adicionar o Documento de Empenho de Estagiários.', 'Adicionar o Documento de Empenho de GECC.', and 'Adicionar o Documento de Empenho de Capacitação.'. To the right is a 'GESTÃO DE PESSOAS' panel showing '1 SERVIDOR Sem setor SUAP' and '32 SERVIDORES Sem cargo', with buttons for 'Servidores' and 'SIGEPE', and a 'Busca Rápida:' search box containing 'Servidor'. Below that is a 'CALENÁRIO ADMINISTRATIVO' panel showing a calendar for 'SETEMBRO' with a table of dates and a 'Calendário Anual' button.

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2.2 Clique em ENSINO > Procedimentos de Apoio.



2.3 Procedimentos de Apoio > Fechar Período.



Fechamento do Período Letivo

3.1 Para pesquisar um período letivo que será fechado, selecione um “Ano Letivo”, “Período Letivo” e o Tipo de período, se será somente de um aluno(Por Matrícula), de uma turma inteira(Por Turma), de um curso inteiro(Por Curso), ou de apenas um diário(Por Diário).

Início > Fechar Período Letivo

Fechamento do Período Letivo

1 Passo 1 de 2

Fechamento do Período

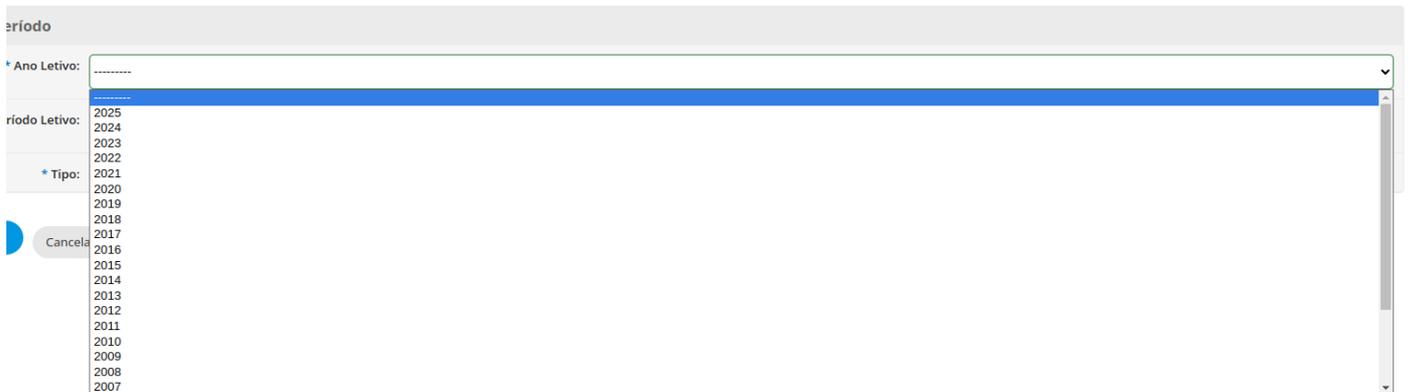
* Ano Letivo:

* Período Letivo:

* Tipo: Por Matrícula Por Turma Por Curso Por Diário

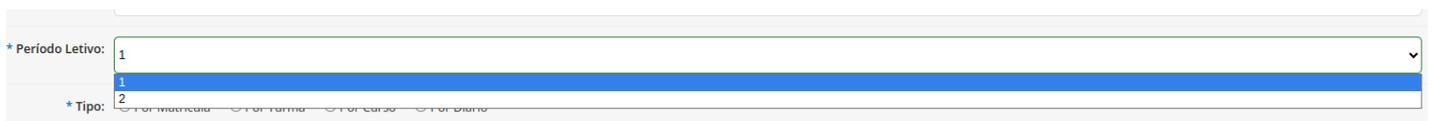
OBS: Neste tutorial, vamos fechar o período letivo de uma turma inteira.

3.2 Selecione um Ano Letivo.



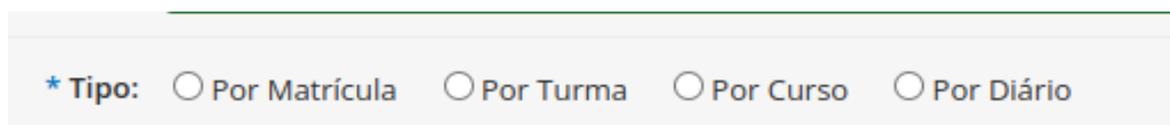
The screenshot shows a web interface with a dropdown menu for selecting the academic year. The dropdown is open, displaying a list of years from 2007 to 2025. The year 2024 is currently selected and highlighted in blue. To the left of the dropdown, there is a 'Cancela' button and a partial view of another dropdown menu labeled 'Tipo'.

3.3 Selecione o Período Letivo.



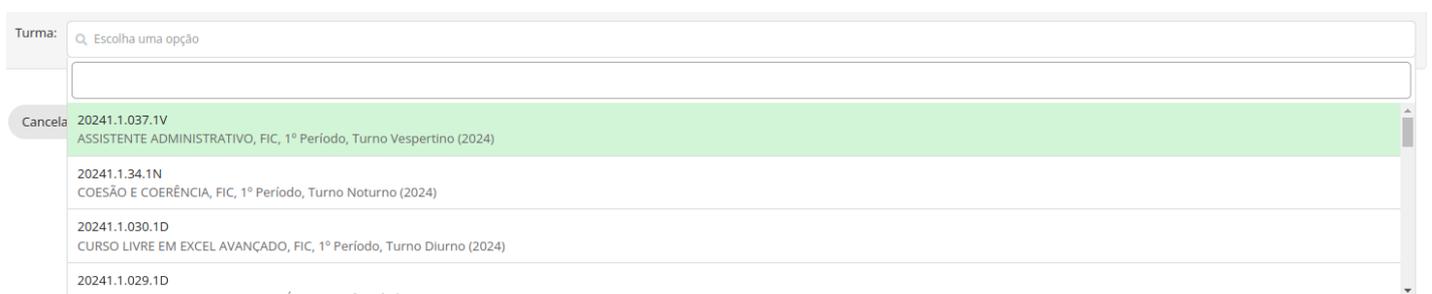
The screenshot shows a web interface with a dropdown menu for selecting the academic period. The dropdown is open, displaying a list of periods: 1 and 2. The period 1 is currently selected and highlighted in blue. To the left of the dropdown, there is a 'Cancela' button and a partial view of another dropdown menu labeled 'Tipo'.

3.4 Selecione o tipo de período que será fechado.



The screenshot shows a web interface with four radio buttons for selecting the type of period to be closed. The options are: 'Por Matrícula', 'Por Turma', 'Por Curso', and 'Por Diário'. The 'Por Matrícula' option is currently selected.

3.5 Escolha a turma que terá o período fechado.



The screenshot shows a web interface with a search bar and a dropdown menu for selecting a class. The search bar contains the text 'Escolha uma opção'. The dropdown is open, displaying a list of classes. The class '20241.1.037.1V ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FIC, 1º Período, Turno Vespertino (2024)' is currently selected and highlighted in green. Other classes listed include '20241.1.34.1N COESÃO E COERÊNCIA, FIC, 1º Período, Turno Noturno (2024)', '20241.1.030.1D CURSO LIVRE EM EXCEL AVANÇADO, FIC, 1º Período, Turno Diurno (2024)', and '20241.1.029.1D CURSO LIVRE EM EXCEL INTERMEDIÁRIO, FIC, 1º Período, Turno Diurno (2024)'. To the left of the dropdown, there is a 'Cancela' button.

3.6 Depois de preencher as informações, clique em “Continuar”.

Início > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Passo 1 de 2

Fechar Período

* Ano Letivo: 2024

* Período Letivo: 1

* Tipo: Por Matrícula Por Turma Por Curso Por Diário

Turma: 2024.1.027.1N

Continuar



3.7 Nesta parte, deve-se prestar atenção na coluna “Período será fechado”. Caso todos os alunos da turma estejam com “Sim” escrito, será possível fechar o período letivo da turma. Caso contrário, não.

OBS: Caso não esteja fechado, [clique aqui](#).

Início > Turmas > Turmas > Turma 2024.1.027.1N > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Realizar Novo Processamento

Relação de Alunos

Total de 6 itens

Aluno	Frequência no Período	Situação no Período	Período será fechado?	Diários
Alan Cruz (202410270001)	100.0 %	Matriculado	Sim	Listar
Alan Cruz (202410270001)	100.0 %	Matriculado	Sim	Listar
Monalisa Verissimo (202410270002)	100.0 %	Matriculado	Sim	Listar
Monalisa Verissimo (202410270002)	100.0 %	Matriculado	Sim	Listar
Viviana Marquês (202410270003)	100.0 %	Matriculado	Sim	Listar
Viviana Marquês (202410270003)	100.0 %	Matriculado	Sim	Listar

Passo 2 de 2

Confirmação dos Dados

Forçar fechamento?

Marque essa opção caso deseje que o diário seja fechado ainda que ele se encontre na posse do professor. Nesse caso, as notas pedentes serão computadas como zero e a posse do diário será transferida para o registro escolar.

* Confirmado:

Marque a opção acima e em seguida clique no botão “Finalizar” para realizar o processamento do período para os diários listados.

Finalizar

Voltar

Cancelar

3.8 Caso todos os alunos estejam com “Sim” escrito e os dados estejam corretos(Frequência e notas), clique em “Confirmado”.

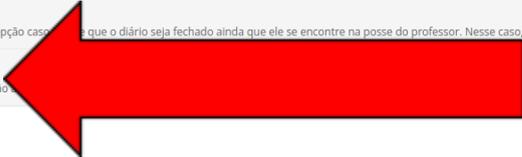
Passo 2 de 2

Confirmação dos Dados

Forçar fechamento?
Marque essa opção caso deseje que o diário seja fechado ainda que ele se encontre na posse do professor. Nesse caso, as notas pendentes serão computadas como zero e a posse do diário será transferida para o registro escolar.

* Confirmado:
Marque a opção acima e em seguida clique no botão “Finalizar” para realizar o processamento do período para os diários listados.

Finalizar Voltar Cancelar



3.9 Clique em “Finalizar”.

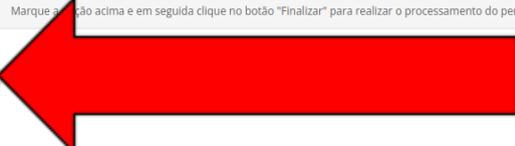
Passo 2 de 2

Confirmação dos Dados

Forçar fechamento?
Marque essa opção caso deseje que o diário seja fechado ainda que ele se encontre na posse do professor. Nesse caso, as notas pendentes serão computadas como zero e a posse do diário será transferida para o registro escolar.

* Confirmado:
Marque a opção acima e em seguida clique no botão “Finalizar” para realizar o processamento do período para os diários listados.

Finalizar Voltar



3.10 Clique em “Continuar”.

Início > Turmas > Turmas > Turma 20241.1.027.1N > Fechar Período Letivo > Diários > Tarefa 151 - Fechar Período

Tarefa 151 - Fechar Período

Período fechado com sucesso.

100 %

Continuar



Pendências no Diário

4.1 Caso algum aluno esteja com a situação “Não” na coluna o “Período será fechado”, clique em “Listar”.

Início > Fechar Período Letivo > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Realizar Novo Processamento

Relação de Alunos

Total de 10 itens

Aluno	Frequência no Período	Situação no Período	Período será fechado?	Diários
Arthur Carvalho (202410200075)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Arthur Carvalho (202410200075)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Arthur Carvalho (202410200075)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Arthur Carvalho (202410200075)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Arthur Carvalho (202410200075)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Eduardo Araújo (202410200076)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Eduardo Araújo (202410200076)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Eduardo Araújo (202410200076)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Eduardo Araújo (202410200076)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Eduardo Araújo (202410200076)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar

4.2 Neste caso, o Diário está incompleto, faltando notas e lançamento de aulas. É necessário que seja lançado as notas e as aulas.

Diários

Diário	Dados do Diário	Faltas	Notas	Situação
222	<p>Componente: 222 - CCI.0362 - FUNDAMENTOS DE FINANÇAS.ROO.01 - Médio [100 h/120 Aulas]</p> <p>Professor Principal: Alirton Cruz(20229229)</p> <p>Carga Horária Mínima: 100% (120 aulas)</p> <p>Aulas Ministradas: 0 de 120 aulas</p> <p>Posse: Professor</p> <p>Percentual de Carga Horária Cumprida: 0%</p>	<p>F1: 0 falta(s)</p> <p>F2: 0 falta(s)</p> <p>F3: 0 falta(s)</p> <p>F4: 0 falta(s)</p> <p>Percentual de frequência: 100%</p>	<p>N1: 4,0</p> <p>N2: 3,0</p> <p>N3: 2,0</p> <p>N4:</p> <p>MD:</p> <p>MAF:</p> <p>MFD:</p>	Cursando
223	<p>Componente: 223 - CCI.0363 - FUNDAMENTOS DE GESTÃO.ROO.01 - Médio [100 h/120 Aulas]</p> <p>Professor Principal: Gracielly Marquês(2929292)</p> <p>Carga Horária Mínima: 100% (120 aulas)</p> <p>Aulas Ministradas: 0 de 120 aulas</p> <p>Posse: Professor</p> <p>Percentual de Carga Horária Cumprida: 0%</p>	<p>F1: 0 falta(s)</p> <p>F2: 0 falta(s)</p> <p>F3: 0 falta(s)</p> <p>F4: 0 falta(s)</p> <p>Percentual de frequência: 100%</p>	<p>N1:</p> <p>N2:</p> <p>N3:</p> <p>N4:</p> <p>MD:</p> <p>MAF:</p> <p>MFD:</p>	Cursando
224	<p>Componente: 224 - CCI.0367 - INFORMÁTICA BÁSICA.ROO.01 - Médio [100 h/120 Aulas]</p> <p>Professor Principal: Hello da Silva(2020202)</p> <p>Carga Horária Mínima: 100% (120 aulas)</p> <p>Aulas Ministradas: 0 de 120 aulas</p> <p>Posse: Professor</p> <p>Percentual de Carga Horária Cumprida: 0%</p>	<p>F1: 0 falta(s)</p> <p>F2: 0 falta(s)</p> <p>F3: 0 falta(s)</p> <p>F4: 0 falta(s)</p> <p>Percentual de frequência: 100%</p>	<p>N1:</p> <p>N2:</p> <p>N3:</p> <p>N4:</p> <p>MD:</p> <p>MAF:</p> <p>MFD:</p>	Cursando