



“Realizar Virada de Período”

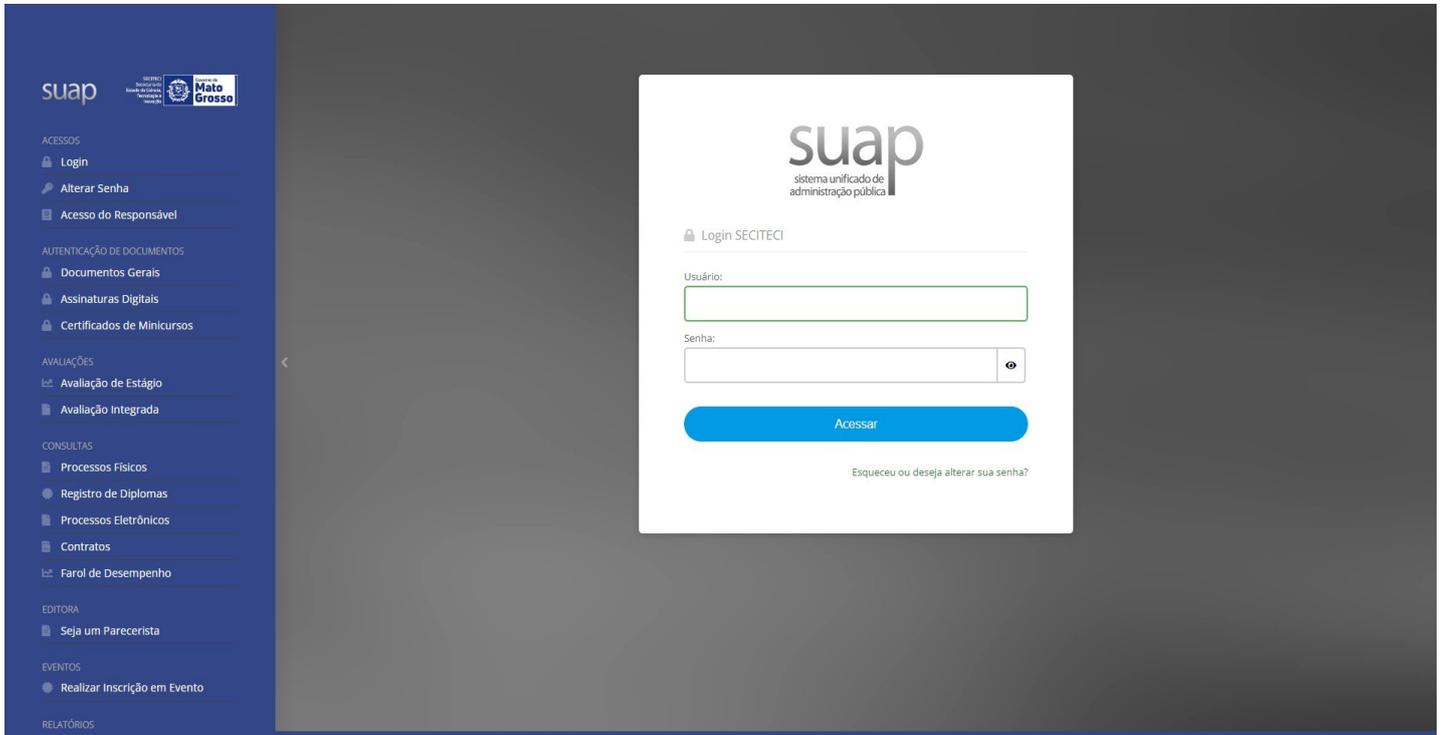
Neste manual, será apresentado o passo a passo para você realizar a realizar virada de período SUAP UFMT.

SUMÁRIO

1. Acesso ao SUAP UFMT.....	3
2. Passo 1 - Verificar a entrega dos diários.....	4
3. Passo 2 - Fechar o período dos cursos.....	6
4. Passo 3 - Incluindo Novo Calendário Acadêmico.....	8
5. Passo 4 - Gerar turmas e diários.....	10
6. Passo 5 - Definindo o horário das disciplinas.....	13
7. Passo 6 - Configurando renovação de matrícula.....	16
8. Passo 7 - Definindo os cursos participantes.....	18
9. Passo 8 - Efetuando a Matrícula dos Alunos.....	19
10. Passo 9 - Processando pedidos de matrícula.....	21
11. Passo 10 - Registrando Evasão em Lote.....	23

1.1 Acesse o site do SUAP UFMT:

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



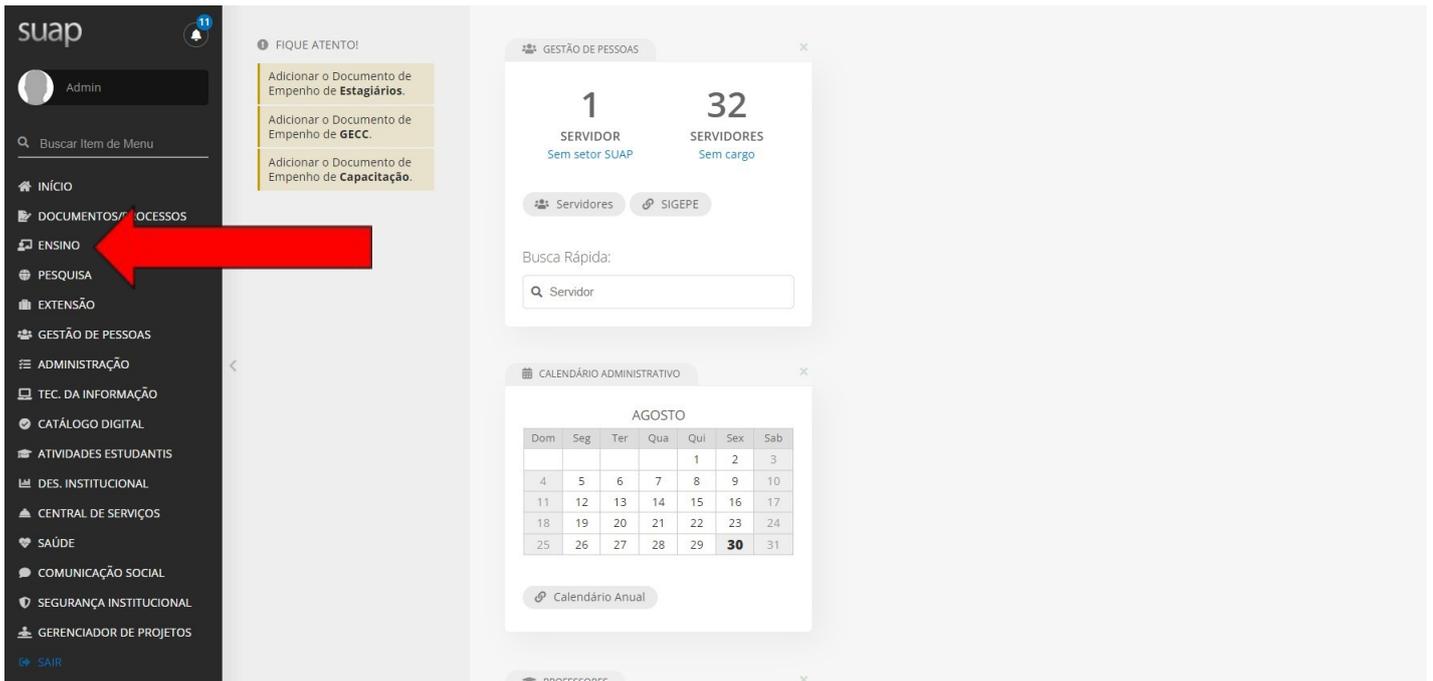
1.2 Insira o seu Usuário(matrícula) e senha cadastrada no SUAP:



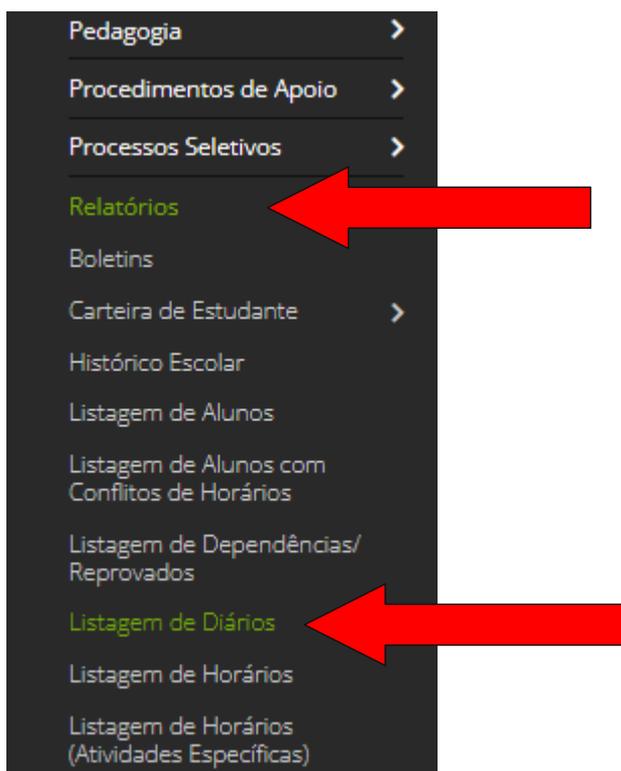
Para encerrar um período (semestre/ano) letivo, o primeiro passo é verificar se os diários do(s) curso(s) a serem fechados foram entregues. Para isso, acesse a seguinte opção do SUAP:

Passo 1 - Verificar a entrega dos diários

1. No menu lateral, vá a ENSINO



2.1 Clique em ENSINO > Relatórios > Listagem de diários.



2.2 Na tela abaixo informe os campos Diretoria Acadêmica, Estrutura de curso, ano e período letivo, e última etapa do semestre/ano letivo.

Início > Listagem de Diários

Listagem de Diários

Filtros de Pesquisa

Nível de Ensino:

Modalidade:

Estrutura:

Diretoria:

Curso:

Ano Letivo: Período Letivo:

Turno:

Turma:

Componente:

Professor:

Diários com Alunos Dependentes:

Após preenchimento

2.3 - Verifique se há diários com Carga Horária abaixo de 90% e/ou com Etapa NÃO Entregue

Listagem de Diários

▼ Filtros

[Limpar Filtros](#) [Alterar Filtros](#)

Diretoria	DIR/ETE-CUIABA
Professor	CRISTIANE SILVA CHITARRA (02481980174)
Estrutura de Curso	Qualificação Profissional, Cursos Livres 2, Cursos em parceria com Seduc, Curso Livre e Teste com duas avaliações
Modalidade	Aperfeiçoamento, Bacharelado, Doutorado, Engenharia, Especialização, FIC, Licenciatura, Mestrado, Projeja FIC Fundamental, Técnico Concomitante, Técnico Concomitante Intercomplementar, Técnico Integrado, Técnico Integrado EJA, Técnico Subsequente e Tecnologia
Nível de Ensino	Fundamental, Graduação, Médio e Pós-graduação
Componente	CCI.0074 - ADMINISTRAÇÃO DE REDES.CBA.01 - Médio [100 h/120 Aulas]
Curso	008 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Escola Técnica Estadual de Cuiabá)
Ano Letivo	2023
Período Letivo	2
Turno	Noturno
Etapa	1
Quantidade de Etapas	1
Etapas Entregues	1
Etapas em Posse do Professor	1
Aluno Pendente	<input type="text" value="Sim"/>

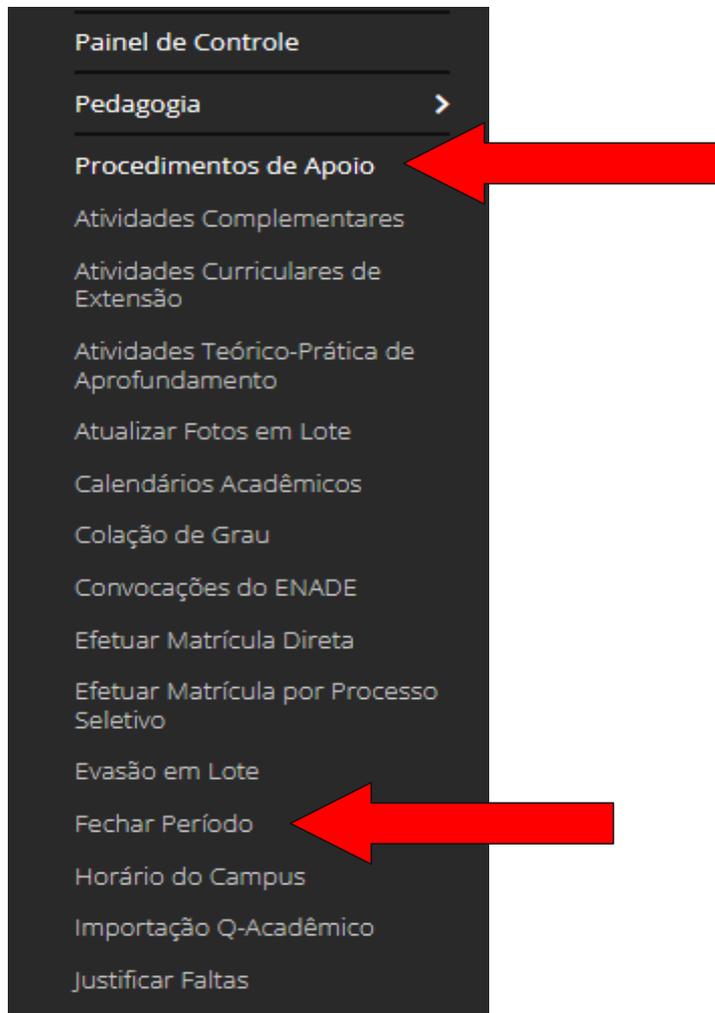
▼ Resultado da Pesquisa (0 diários)

 Nenhum diário encontrado.

2.4 - Havendo esta situação, procure o professor responsável pelo diário para solicitar o preenchimento do mesmo.

Passo 2 - Fechar o período dos cursos

**1 - Para encerrar um período letivo, acesse a seguinte opção do SUAP:
ENSINO > Procedimentos de Apoio > Fechar Período**



2 - Informe os campos ano e período letivo, selecione o Tipo "Por Curso", digite o código ou nome do curso, e clique no botão Continuar..

Início > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Passo 1 de 2

Fechar Período

* Ano Letivo:

* Período Letivo:

* Tipo: Por Matrícula Por Turma Por Curso Por Diário

3 - Verifique se há Alunos cujo Período NÃO será fechado e/ou clique no botão “Listar” à direita para verificar a situação dos diários nos quais o alunos estão.

Início > Fechar Período Letivo > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Realizar Novo Processamento

Relação de Alunos

Total de 77 itens | « anterior 1 2 próximo »

Aluno	Frequência no Período	Situação no Período	Período será fechado?	Diários
Ana Julia Xavier da Silva (202410220001)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Ana Clara Romano Cardozo (202410220002)	82.45614035087719 %	Matriculado	Não	Listar
Blenda Cristina Santos da Silva (202410220003)	87.71929824561404 %	Matriculado	Não	Listar
Carolina Maciel Bessa (202410220004)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Camila Ribeiro Zambom (202410220005)	96.49122807017544 %	Matriculado	Não	Listar
Estela Mabile Alves Tomlazzo (202410220006)	82.45614035087719 %	Matriculado	Não	Listar
Emanuel Germany dos Santos (202410220007)	80.70175438596492 %	Matriculado	Não	Listar
Eduarda Nezzi Vieira Gabriel (202410220008)	94.73684210526316 %	Matriculado	Não	Listar
Davi Oliveira de Andrade de Melo (202410220009)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar
Gustavo Pandolfo (202410220010)	94.73684210526316 %	Matriculado	Não	Listar
Gabrielly D Avila Felix da Silva (202410220011)	100.0 %	Matriculado	Não	Listar

4 - Quando não houver mais pendências de alunos/diários, marque a opção Confirmado no final da tela e clique no botão Finalizar.

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

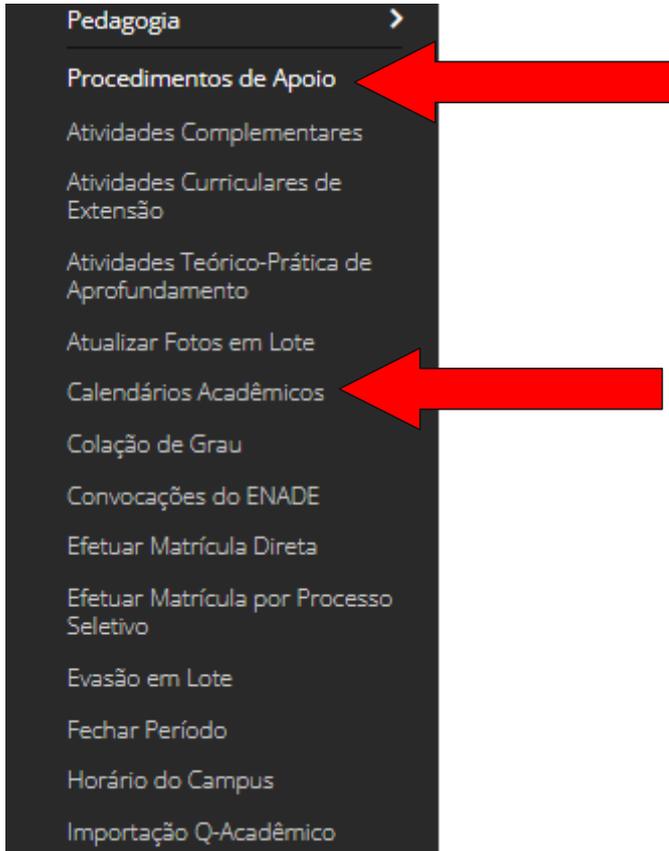
Voltar

Cancelar

Passo 3 - Incluindo Novo Calendário Acadêmico

1 - Para cadastrar o novo Calendário Acadêmico, acesse a seguinte opção do SUAP:

ENSINO > Procedimentos de Apoio > Calendários Acadêmicos.



2 - Clique no botão Adicionar Calendário Acadêmico, localizado no canto superior direito da tela.

Início > Calendários Acadêmicos

Calendários Acadêmicos

[Adicionar Calendário Acadêmico](#) [Exportar para XLS](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Tipo: Ano letivo: Período letivo: Campus: Diretoria: [Filtrar](#)

Mostrando 2 Calendários Acadêmicos

#	Código	Descrição	Tipo	Campus	Diretoria	Ano letivo	Período letivo	Início das Aulas	Término das Aulas
 	25	CALENDÁRIO CONCOMITANTE INTERCOMPLEMENTAR ÁGUA BOA 2025	Anual	ETE-Água Boa	DIR/ETE-A BOA	2025	1	03/02/2025	18/12/2025
 	26	CALENDÁRIO CONCOMITANTE INTERCOMPLEMENTAR Rondonópolis 2025 [REPLICADO]	Anual	ETE- Rondonópolis	-	2025	1	03/02/2025	18/12/2025

Mostrando 2 Calendários Acadêmicos

3 - Informe os campos descrição, tipo (semestral/anual), campus, ano e período letivo, a Qtd de etapas (semestral=1 e anual=4) e clique no botão 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: * Término das Aulas:

Início do Trancamento: Encerramento do Trancamento:

Início da Cert. e Aproveitamento: Encerramento da Cert. e Aproveitamento:

Início da Prova Final: Encerramento da Prova Final:

* Data de Fechamento do Período:
Data limite para lançamento de notas/faltas pelos professores

Etapas

* Qtd etapas: Etapa Única Duas Etapas Quatro Etapas

Primera Etapa

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

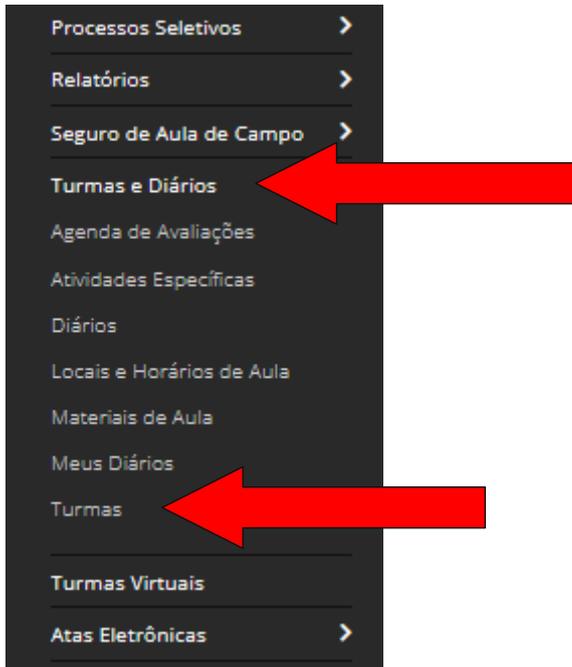
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

4 - Caso tenha dúvidas na criação do novo calendário acadêmico, veja o tutorial em: https://youtu.be/VWFJwuvbYy8?list=PLfU_PdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx

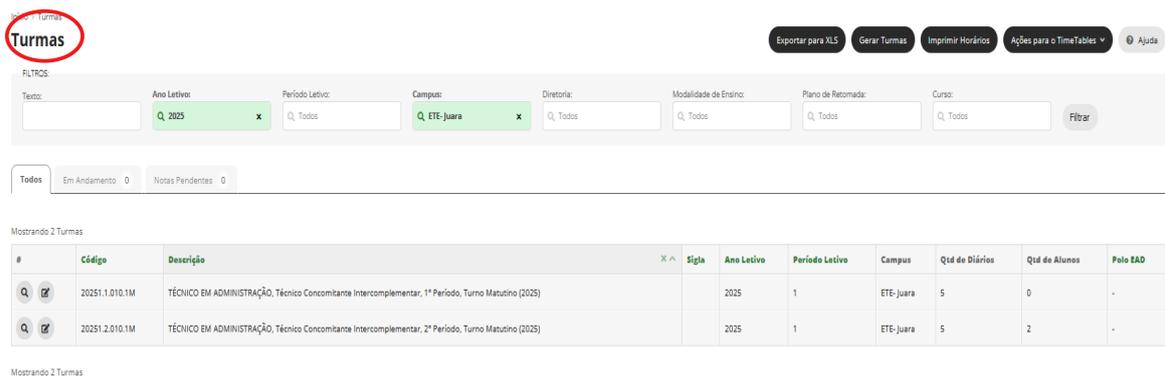
Passo 4 - Gerar turmas e diários

1 - Para gerar as turmas e diários para o próximo período letivo, acesse a seguinte opção do SUAP:

ENSINO > Turma e Diários > Turmas



2 - Clique no botão Gerar Turmas, localizado no canto superior direito da tela.



The screenshot shows the 'Turmas' page with the following elements:

- Page title: Turmas
- Buttons: Exportar para XLS, Gerar Turmas, Imprimir Horários, Ações para o TimeTables, Ajuda
- Filters: Texto, Ano Letivo (2025), Período Letivo (Todos), Campus (ETE-Juara), Diretoria (Todos), Modalidade de Ensino (Todos), Plano de Retomada (Todos), Curso (Todos), Filtros
- Summary: Todos, Em Andamento: 0, Notas Pendentes: 0
- Table: Mostrando 2 Turmas

#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtde de Diários	Qtde de Alunos	Polo EAD
1	20251.1.010.1M	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, Técnico Concomitante Intercomplementar, 1º Período, Turno Matutino (2025)		2025	1	ETE-Juara	5	0	-
2	20251.2.010.1M	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, Técnico Concomitante Intercomplementar, 2º Período, Turno Matutino (2025)		2025	1	ETE-Juara	5	2	-

3 - Informe os campos ano e período letivo, digite o código ou nome do curso, e clique no botão Continuar.

Início > Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

Passo 1 de 4

Dados do Curso

* Ano Letivo:
Formato: [2014]1.1.011004.1M

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

* Tipo dos Componentes:

* Matriz/Curso:
Formato: 20141.1.[011004].1M

Continuar

Cancelar

4 - Na próxima tela, informe N° de Turmas = 1, tanto para o 1° Ano ou Período quanto para o 2° Ano ou Período, pois podem existir alunos reprovados em disciplinas do 1° Ano ou Período que vão precisar fazer matrícula (online) na disciplina.

Início > Turmas > Gerar Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

Passo 2 de 4

1° Período

N° de Turmas:

Turno:
Formato: 20141.1.011004.1[M]

N° de Vagas:

Continuar

Voltar

Cancelar

5 - Na tela exibida, preencha os campos **Horário do Campus**** e **“Calendário Acadêmico”**. Em seguida, na seção **“Seleção de Componentes”**, selecione o período e as disciplinas desejadas e clique em **“Continuar”**.**

Início > Turmas > Gerar Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

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	FIC.0001 - INFORMÁTICA APLICADA AO TRABALHO ROO.01 - Fundamental [32 h/32 Aulas]	CH Relógio: 32 CH Aula: 32	Regular	<input type="button" value="Não"/>	1	Formação Técnica Geral	32	0
<input type="checkbox"/>	1	FIC.0002 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL ROO.01 - Fundamental [28 h/28 Aulas]	CH Relógio: 28 CH Aula: 28	Regular	<input type="button" value="Não"/>	1	Formação Técnica Geral	28	0
<input type="checkbox"/>	1	FIC.0003 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO ROO.01 - Fundamental [40 h/40 Aulas]	CH Relógio: 40 CH Aula: 40	Regular	<input type="button" value="Não"/>	1	Formação Técnica Geral	40	0
<input type="checkbox"/>	1	FIC.0004 - MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO ROO.01 - Fundamental [28 h/28 Aulas]	CH Relógio: 28 CH Aula: 28	Regular	<input type="button" value="Não"/>	1	Formação Técnica Geral	28	0
<input type="checkbox"/>	1	FIC.0005 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ROO.01 - Fundamental [32 h/32 Aulas]	CH Relógio: 32 CH Aula: 32	Regular	<input type="button" value="Não"/>	1	Formação Técnica Geral	32	0

6 - Nesta tela, as turmas e diários a serem criados serão exibidos. Na seção **“Confirmação de Dados”, selecione a opção **“Confirmação”** e clique em **“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 de confirmação no final da página e submeta o formulário.

- 20241.1.027.1D
 - FIC.0001 - INFORMÁTICA APLICADA AO TRABALHO ROO.01 - Fundamental [32 h/32 Aulas] [Matriz 32]
 - FIC.0002 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL ROO.01 - Fundamental [28 h/28 Aulas] [Matriz 32]
- 20241.1.027.2D
 - FIC.0001 - INFORMÁTICA APLICADA AO TRABALHO ROO.01 - Fundamental [32 h/32 Aulas] [Matriz 32]
 - FIC.0002 - PORTUGUÊS INSTRUMENTAL ROO.01 - Fundamental [28 h/28 Aulas] [Matriz 32]

Passo 4 de 4

Confirmação dos Dados

Plano de Retomada:
Relacionar a(s) turma(s) ao plano de retomada de aulas em virtude da pandemia (COVID19)

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

7 - Caso tenha dúvidas na geração de turmas e diários, veja o tutorial em: https://youtu.be/lPOiY0IDWe0?list=PLfUP_dISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx

Passo 5 - Definindo o horário das disciplinas

1 - Para cada uma das turmas recém geradas, clique no ícone da Lupa associado.

Início > Turmas > Gerar Turmas > Turmas

Turmas

FILTROS:

Texto:	Ano Letivo:	Período Letivo:	Campus:	Diretoria:	Modalidade de Ensino:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Q Todos"/>				

Todos Em Andamento 1 Notas Pendentes 32

Mostrando 1 Turma

#	Código	Descrição	X ^	Sigla	Ano Letivo
 	20251.1.003.1D	TÉCNICO EM INFORMÁTICA, Técnico Concomitante Intercomplementar, 1º Período, Turno Diurno (2025)			2025

Mostrando 1 Turma

2 - Para cada Diário associado a turma selecionada, clique no ícone da Lupa correspondente.

Início > Turmas > Gerar Turmas > Turmas > Turma 20251.1.003.1D

Turma 20251.1.003.1D

Esta turma possui os seguintes diários pendentes:
• 355 - CCI.0003 - ALGORITMOS E LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO-AGB.01 - Médio [100 h/120 Aulas]

Dados Gerais

Descrição	TÉCNICO EM INFORMÁTICA, Técnico Concomitante Intercomplementar, 1º Período, Turno Diurno (2025)
Ano/Período Letivo	2025/1
Curso	003 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Escola Técnica Estadual de Água Boa)
Matriz	6 - AGB.2024.CCI- TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Calendário Acadêmico	[25] CALENDÁRIO CONCOMITANTE INTERCOMPLEMENTAR ÁGUA BOA 2025 - ETE-Água Boa/2025.1
Período na Matriz	1º Período
Quantidade de Vagas	4

Diários 1 Alunos Horários

Diários da Turma

-	Código	Componente
 	355	CCI.0003 - ALGORITMOS E LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO-AGB.01 - Médio [100 h/120 Aulas]

3 - Na tela seguinte, defina o horário da disciplina clicando no botão Definir Horário, localizado próximo ao final da tela. O horário é fundamental para evitar que o aluno veterano se matricule em disciplinas que serão ministradas no mesmo horário.

Observações Gerais

Adicionar Observação

Nenhuma observação cadastrada.

Aulas

Definir Local

Definir Horário

Local:

-

Horário:

-

Professores

Adicionar Professor

Nenhum professor cadastrado.

4 – Uma tela será exibida para “Definir Horário de Aula”. Selecione o horário desejado e clique em “Salvar”.

Definir Horário de Aula

Matutino	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
07:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>						
Vespertino	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
13:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>						
Noturno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
19:00 - 22:00	<input type="checkbox"/>						

Salvar

5 - Opcionalmente, pode-se aproveitar este momento para Adicionar Professor, clicando no botão correspondente localizado no final da tela.

Observações Gerais

Adicionar Observação

Nenhuma observação cadastrada.

Aulas

Definir Local

Definir Horário

Local:

-

Horário:

-

Professores

Adicionar Professor

Nenhum professor cadastrado.

6 – Você será direcionado para esta tela. Preencha os campos necessários e clique em “Salvar”.

Adicionar Professor

* Professor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	
* Tipo:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Ativo: <input checked="" type="checkbox"/>
Financiamento Externo:	<input type="checkbox"/>	Vínculo com financiamento extraorçamentário (Bolsa, PRONATEC, Mulheres Mil, ETEC, UAB, etc.)
Carga-Horária		
* Percentual da Carga-Horária:	<input type="text" value=""/>	Período Letivo da Carga-Horária: Ambos
Valor entre 0 e 100 correspondente ao percentual da carga-horária ministrada pelo professor. Informar caso o percentual da		
Primeira Etapa		
Data de Início:	<input type="text" value="03 / 02 / 2025"/>	Data de Encerramento: <input type="text" value="24 / 04 / 2025"/>
Segunda Etapa		
Data de Início:	<input type="text" value="22 / 04 / 2025"/>	Data de Encerramento: <input type="text" value="11 / 07 / 2025"/>
Terceira Etapa		
Data de Início:	<input type="text" value="22 / 07 / 2025"/>	Data de Encerramento: <input type="text" value="08 / 10 / 2025"/>
Quarta Etapa		
Data de Início:	<input type="text" value="02 / 10 / 2025"/>	Data de Encerramento: <input type="text" value="25 / 12 / 2025"/>
Etapa Final		
Data de Início:	<input type="text" value="19 / 12 / 2025"/>	Data de Encerramento: <input type="text" value="26 / 12 / 2025"/>

Salvar

7 – Após selecionar o professor e confirmar as informações, os dados do professor serão exibidos no campo correspondente como confirmação.

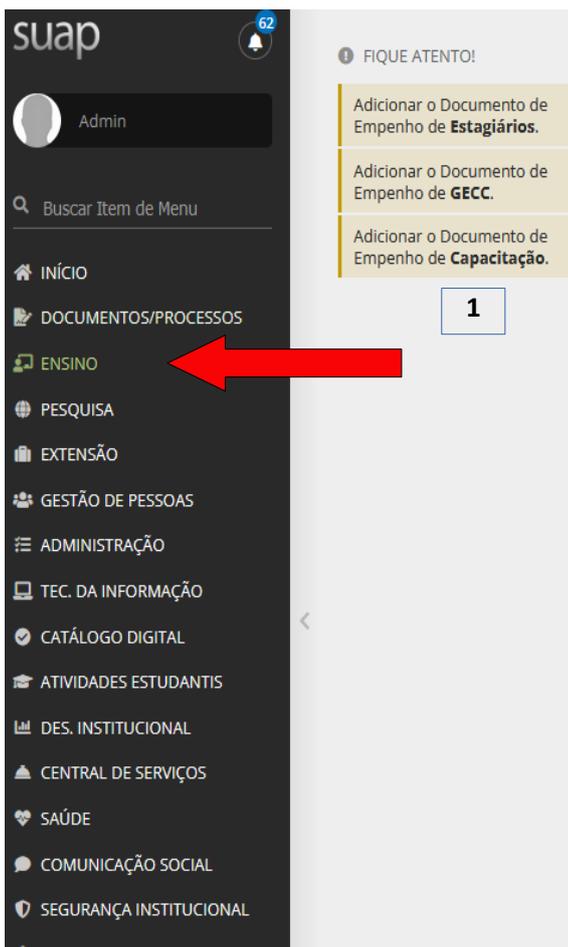
Professores

Adicionar Professor

Ações	Matrícula	Nome	Campus	Tipo	Carga-Horária	Ativo	Período da Posse
 	333333	Carlos diretor	ETE-Campo Verde Campus diferente	Formador	Percentual Previsto: 8% Percentual Registrado: 0% Período Letivo: Ambos	Sim	De 03/02/2025 até 26/12/2025

Passo 6 - Configurando renovação de matrícula

1. Para configurar a renovação de matrícula, acesse a função ENSINO > Procedimentos de Apoio > Renovação de Matrícula.



suap

Admin

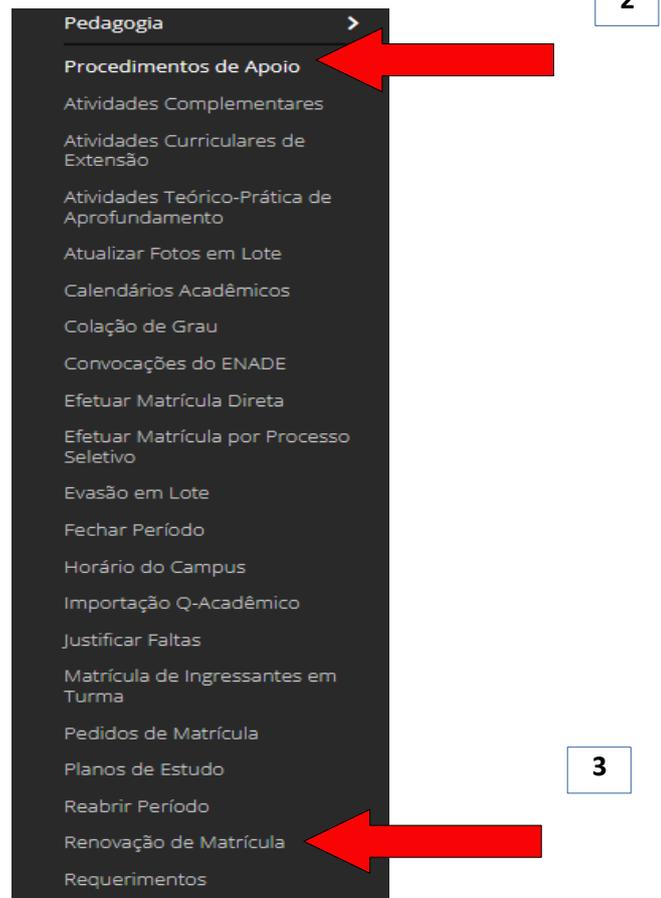
62

FIQUE ATENTO!

- Adicionar o Documento de Empenho de **Estagiários**.
- Adicionar o Documento de Empenho de **GECC**.
- Adicionar o Documento de Empenho de **Capacitação**.

1

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO**
- 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



Pedagogia

- Procedimentos de Apoio**
- Atividades Complementares
- Atividades Curriculares de Extensão
- Atividades Teórico-Prática de Aprofundamento
- Atualizar Fotos em Lote
- Calendários Acadêmicos
- Colaço de Grau
- Convocações do ENADE
- Efetuar Matrícula Direta
- Efetuar Matrícula por Processo Seletivo
- Evasão em Lote
- Fechar Período
- Horário do Campus
- Importação Q-Acadêmico
- Justificar Faltas
- Matrícula de Ingressantes em Turma
- Pedidos de Matrícula
- Planos de Estudo
- Reabrir Período
- Renovação de Matrícula**
- Requerimentos

2

3

2. Clique no botão Adicionar Renovação de Matrícula, localizado no canto superior direito da tela.

Início > Renovações de Matrícula

Renovações de Matrícula

Adicionar Renovação de Matrícula

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Período Letivo:

Q Todos

diretorias:

Q Todos

Filtrar

Todos Agendadas Em Andamento Aguardando Processamento Processadas Cancelados

Mostrando 1 Renovação de Matrícula

#	Código	Ano Letivo	Período Letivo	Descrição	Situação	Diretorias	Data de Início	Data de Fim
1		2025	1	Renovação Rondonopolis	Aguardando Processamento	DIR/ETE-RONDONO	10/01/2025	14/01/2025

3. Informe os campos descrição (contendo as modalidades participantes e o nome do campus), ano e período letivo, o período de matrícula e clique no botão Salvar.

Início > Renovações de Matrícula > Adicionar Renovação de Matrícula

Adicionar Renovação de Matrícula

Ajuda

Informações Gerais

* Descrição:

* Ano Letivo:

Q Escolha uma opção

* Período Letivo:

* Diretorias:

DIR/ETE-A BOA DIR/ETE-A BOA DIR/ETE-A BOA DIR/ETE-A FLORE DIR/ETE-BGARCAS DIR/ETE-CACERES DIR/ETE-C VERDE DIR/ETE-CUIABA DIR/ETE-DIAMANT
 DIR/ETE-JUARA DIR/ETE-LRV DIR/ETE-MATUPA DIR/ETE-POXOREU DIR/ETE-P LESTE DIR/ETE-RONDONO DIR/ETE-SINOP DIR/ETE-T SERRA RAIZ GSEC

Período de Matrícula

* Data de Início:

dd / mm / aaaa

* Data de Fim:

dd / mm / aaaa

Configuração

Impedir troca de turma

Marque essa opção caso deseje impedir que alunos do regime seriado possam trocar de turma dentro do seu respectivo turno.

Restringir por curso

Marque essa opção caso deseje impedir que os alunos se matriculem em disciplinas de outros cursos.

Requer atualização do cadastro

Marque essa opção caso deseje que o aluno atualize seus dados cadastrais no ato do pedido de matrícula.

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Passo 7 - Definindo os cursos participantes

1 - Para definir os curso participantes, clique no ícone da Lupa associada a renovação de matrícula desejada.

Todos Agendadas Em Andamento Aguardando Processamento Processadas Cancelados

Mostrando 4 Renovações de Matrícula

#	Código	Ano Letivo	Período Letivo	Descrição	Situação	Diretorias	Data de Início	Data de Fim
	4	2025	1	Teste Matricula01	Aguardando Início	DIR/ETE-A BOA	03/02/2025	30/07/2025
	3	2025	1	Teste de Matrícula	Aguardando Início	DIR/ETE-CUIABA	03/02/2025	30/07/2025
	2	2025	1	Teste	Aguardando Início	DIR/ETE-A BOA	03/02/2025	31/07/2025
	1	2025	1	Renovação Rondonopolis	Aguardando Processamento	DIR/ETE-RONDONO	10/01/2025	14/01/2025

Mostrando 4 Renovações de Matrícula

2 - Na tela seguinte, defina os cursos participantes clicando no botão Adicionar Cursos, localizado à direita da tela.

Configuração

Impedir troca de turma Sim Não

Restringir por curso Não Não

Requer atualização do cadastro Não Não

Cursos 0 Pendências 0 Monitoramento



Relação de Cursos

 Nenhum curso informado.

3 - Eventuais pendências de horário podem ser consultadas clicando na aba Pendências.

Cursos 1  0 Monitoramento

Diários sem Horários

FILTROS:

Escolha um curso:

 Não existem pendências nesta configuração.

Passo 8 - Efetuando a Matrícula dos Alunos

1 - Os alunos novatos não precisam realizar matrícula online. Sua matrícula é realizada diretamente pela CCA do campus, seguindo os procedimentos detalhados nos tutoriais abaixo:

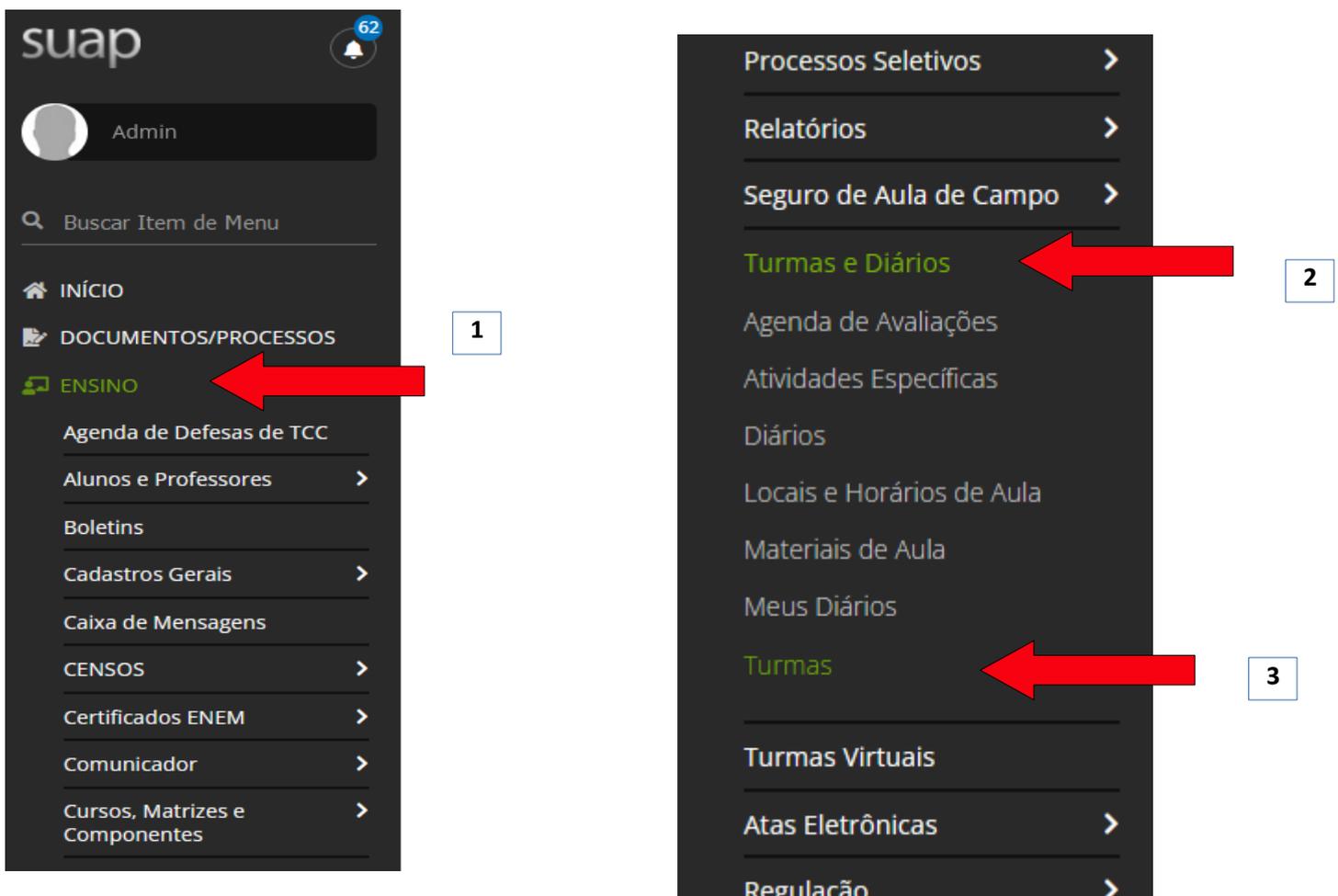
Efetuando Matrícula Direta: https://youtu.be/mpXS_lzIEk4?list=PLfUPdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx

Efetuando Matrícula em Turma: https://youtu.be/54_4DD_vifS?list=PLfUPdISS1tkCpPc-dPZ9pl4M_0iC7sYXx

2 - Durante o período de renovação de matrícula, os veteranos deverão fazer suas matrículas em disciplinas através do SUAP.

Passos para realizar matrícula em turmas

2.1 - No menu lateral esquerdo, selecione “Ensino” > “Turmas e Diários” > “Turmas”



The image shows two screenshots of the SUAP system interface. The first screenshot shows the main menu with 'ENSINO' highlighted by a red arrow and a box labeled '1'. The second screenshot shows the 'Turmas e Diários' submenu with 'Turmas' highlighted by a red arrow and a box labeled '2', and 'Turmas' in the main list highlighted by a red arrow and a box labeled '3'.

1

2

3

**2.2 - Aplique os filtros necessários para localizar a turma desejada, conforme figura a seguir:
Em seguida, selecione a turma desejada, clicando na lupa, conforme figura a seguir:**

Início > Turmas

Turmas

Exportar para XLS Gerar Turmas Imprimir Horários Ações para o TimeTables Ajuda

FILTROS

Texto:

Ano Letivo: x

Período Letivo:

Campus: x

Diretoria:

Modalidade de Ensino:

Plano de Retomada:

Curso:

Filtrar

Todos Em Andamento 0 Notas Pendentes 0

Mostrando 2 Turmas

#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd de Alunos	Polo EAD
<input type="text" value="Q"/>	20251.1.010.1M	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, Técnico Concomitante Intercomplementar, 1º Período, Turno Matutino (2025)		2025	1	ETE-Juara	5	0	-
<input type="text" value="Q"/>	20251.2.010.1M	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, Técnico Concomitante Intercomplementar, 2º Período, Turno Matutino (2025)		2025	1	ETE-Juara	5	2	-

Mostrando 2 Turmas

2.3 - Em seguida, na aba "Alunos" selecione o botão "Adicionar Aluno" conforme figura a seguir:

Diários 5 **Alunos 25** Horários

Exportar XLS

Os alunos sem destaque estão com o período letivo fechado.

Alunos na Turma

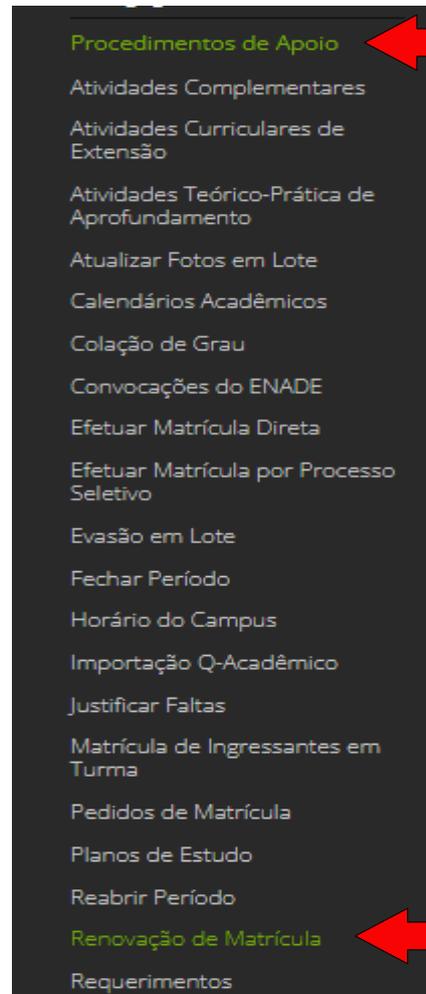
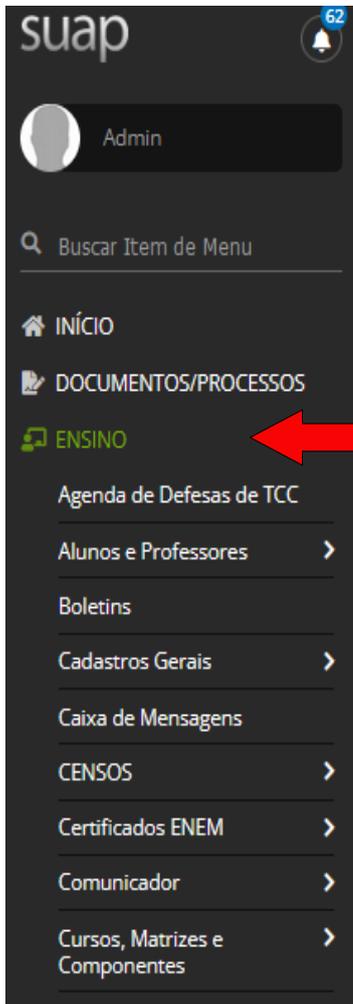
Adicionar Alunos

#	<input type="checkbox"/>	Aluno	Situação no Período	Possui Nota na Turma	Possui Falta na Turma
1	<input type="checkbox"/>	ÁDHRIAM PEREIRA DOS REIS (202410020001)	Matriculado	Não	Não
2	<input type="checkbox"/>	BRUNA RODRIGUES SILVA (202410020002)	Matriculado	Não	Não
3	<input type="checkbox"/>	CARLOS GABRIEL GARCIA LOPEZ (202410020003)	Matriculado	Não	Não
4	<input type="checkbox"/>	CAUANA MIRANDA SANTANA (202410020004)	Matriculado	Não	Não

Passo 9 - Processando pedidos de matrícula

1 - Ensino” > “Processamento de Apoio”>Renovações de Matrícula

2



2 - Após o período de renovação das matrículas, deve-se realizar o processamento dos pedidos clicando no ícone da Lupa associada a renovação de matrícula desejada. Apenas os pedidos dos alunos veteranos serão processados.

Renovações de Matrícula

[Adicionar Renovação de Matrícula](#)[Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Período Letivo: diretorias:

Todos Agendadas Em Andamento Aguardando Processamento Processadas Cancelados

Mostrando 4 Renovações de Matrícula

#	Código	Ano Letivo	Período Letivo	Descrição	Situação	Diretorias	Data de Início	Data de Fim
	4	2025	1	Teste Matrícula01	Aguardando Início	▪ DIR/ETE-A BOA	03/02/2025	30/07/2025
	3	2025	1	Teste de Matrícula	Aguardando Início	▪ DIR/ETE-CUIABA	03/02/2025	30/07/2025
	2	2025	1	Teste	Aguardando Início	▪ DIR/ETE-A BOA	03/02/2025	31/07/2025
	1	2025	1	Renovação Rondonopolis	Aguardando Processamento	▪ DIR/ETE-RONDONO	10/01/2025	14/01/2025

Mostrando 4 Renovações de Matrícula

3 - Clique no botão Processar Pedidos de Matrícula, localizado no canto superior direito da tela.

Início > Renovações de Matrícula > Renovação de Matrícula

Renovação de Matrícula

[Replicar](#)[Cancelar](#)[Processar Pedidos de Matrícula](#)

▼ Dados Gerais

Descrição: Renovação Rondonopolis

Ano/Período Letivo: 2025/1

Situação: Aguardando Processamento

Data de Início: 10/01/2025

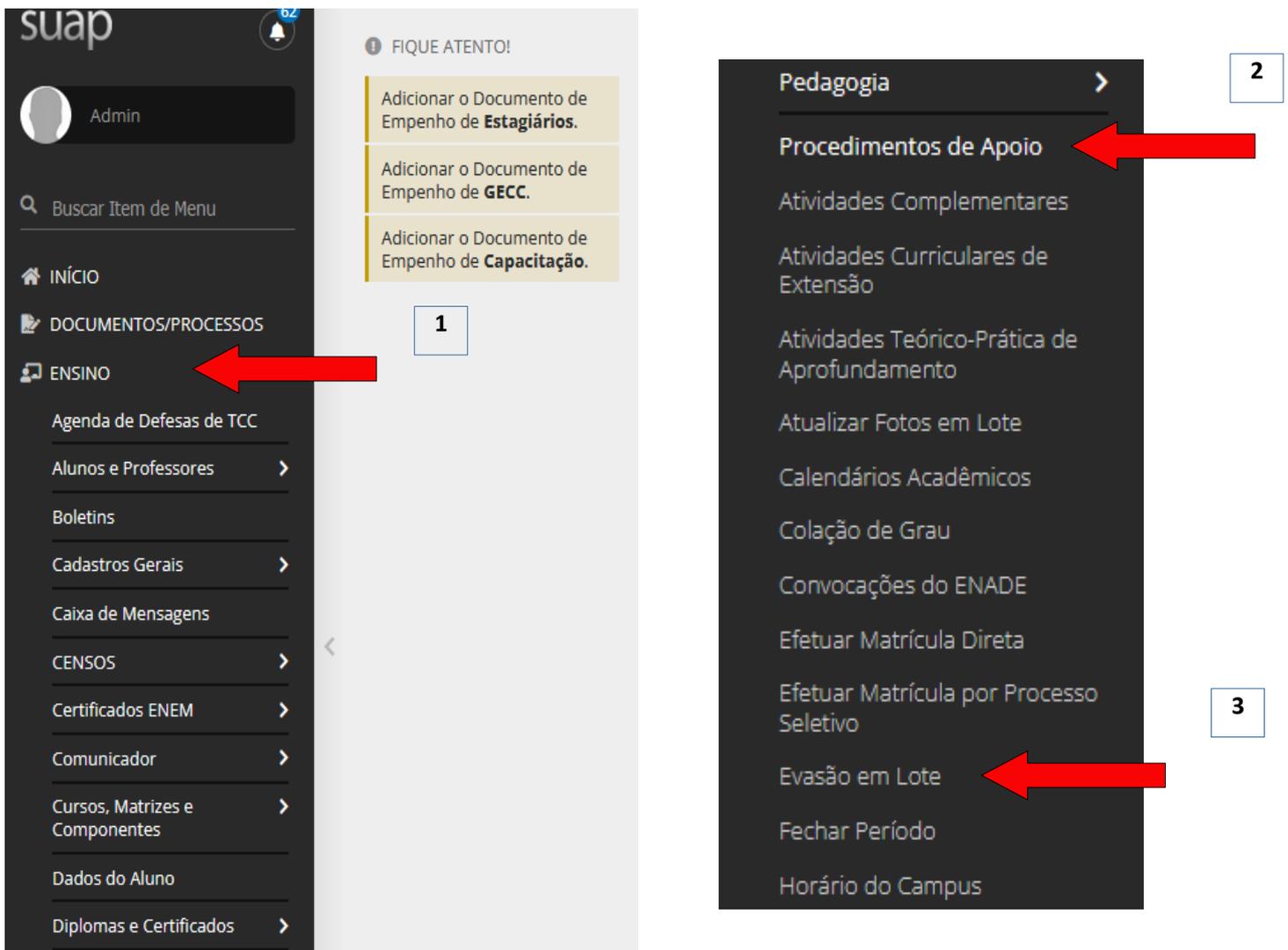
Data de Fim: 14/01/2025

Diretorias: ▪ DIR/ETE-RONDONO

Passo 10 - Registrando Evasão em Lote

1 - Para registrar as evasões, acesse a seguinte opção do SUAP:

ENSINO > Procedimentos de Apoio > Evasão em Lote.



The image shows a two-step navigation process in the SUAP system. The first screenshot shows the main menu with 'ENSINO' highlighted by a red arrow and a box labeled '1'. The second screenshot shows the 'Pedagogia' sub-menu with 'Procedimentos de Apoio' highlighted by a red arrow and a box labeled '2', and 'Evasão em Lote' highlighted by a red arrow and a box labeled '3'. A notification banner at the top of the first screenshot reads 'FIQUE ATENTO!' and lists three tasks: 'Adicionar o Documento de Empenho de Estagiários.', 'Adicionar o Documento de Empenho de GECC.', and 'Adicionar o Documento de Empenho de Capacitação.'

2 - Informe os campos ano e período letivo, o campus e/ou curso e clique no botão Pesquisar.

Evasão em Lote

Formulário de Pesquisa

* Ano Letivo:	<input type="text" value="-----"/>
* Período Letivo:	<input type="text" value="1"/> Período letivo no qual a disciplina está sendo/foi certificada.
Campus:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>
Curso:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Modalidade:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>

Pesquisar

3 - Marque os alunos que deseja evadir ou o 1º checkbox acima da lista de alunos para selecionar todos de uma vez.

Finalmente, clique no botão Evadir Alunos Selecionados.

Resultado da Pesquisa

99 aluno(s) encontrado(s).

Exportar para XLS

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Situação do Aluno	Situação da Matrícula Período	Percentual de C.H. Cumprida
001 - TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (Escola Técnica Estadual de Cuiabá)					
<input type="checkbox"/>	202410010001	Andressa da Cruz Melo	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input type="checkbox"/>	202410010028	Fabricao Junior Neves Ronque	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input type="checkbox"/>	202410010026	Fernando Cruz Correa	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input type="checkbox"/>	202410010086	Lucas Vinicius de Oliveira Ramos	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input type="checkbox"/>	202410010087	Luis Fellipe Barbosa Gomes	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	202410010007	Ana Caroline Alencar Oliveira Santos	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	202410010005	Agatha Lara da Silva	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	202410010093	Ruan Inacio Alves dos Santos	Matriculado	Em Aberto	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	202410010094	Samuel Gustavo Dorileo de Souza	Matriculado	Em Aberto	0.0%

Evadir Alunos Selecionados