

# Como Registrar Trancamento Compulsório no SUAP

- [Como Registrar Trancamento Compulsório para Atendimento ao Previsto na Resolução 85/2020 \(Covid-19\)](#)[Nova Página](#)

# Como Registrar Trancamento Compulsório para Atendimento ao Previsto na Resolução 85/2020 (Covid-19) Nova Página

O SUAP não permite que o estudante realize 2 (dois) trancamentos consecutivos, sem que se rematricule, após o primeiro período de trancamento e, realize, em seguida, a solicitação para trancar. Entretanto, a Resolução 85 de 15 de dezembro de 2020, considerando a situação excepcional da Pandemia de COVID 19, abriu uma exceção para o trancamento compulsório de 2 (dois) períodos consecutivos sem a necessidade de solicitação de matrícula.

O procedimento deverá ser realizado em 2 (duas) etapas. Clique nos links abaixo ETAPAS 1 e 2 para acessar as páginas de cada manual.

**ETAPA 1** - Para que o sistema possibilite esta ação é necessário que se encaminhe um e-mail para a Diretoria de Dados e Gestão Acadêmica (DDGA) ([ddga@ifsp.edu.br](mailto:ddga@ifsp.edu.br)), com o prontuário e nome do estudante, para que seja liberada a situação do estudante para o status de “matriculado”.

**ETAPA 2** - Após a realização do procedimento pela DDGA, o Câmpus poderá realizar o Trancamento Compulsório no Sistema Acadêmico.

## ETAPA 2 - Servidor do Câmpus

O procedimento de Trancamento Compulsório em caráter excepcional, devido à Pandemia de COVID-19, deverá ser realizado, pelo servidor do Câmpus, com base nos artigos 5º, 6º, 7º e 8º da Resolução IFSP nº 85, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir:

Faça o “login” no SUAP

Em seguida:

1. Clique em Ensino
2. Clique em Alunos e Professores
3. Clique em Alunos

The screenshot displays the SUAP IFSP web application interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu items include 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO' (highlighted with a red circle and number 1), 'Alunos e Professores' (highlighted with a red circle and number 2), 'Alunos' (highlighted with a red circle and number 3), 'Professores', 'Cadastros Gerais', 'CENSOS', 'Comunicador', 'Cursos, Matrizes e Componentes', 'Diplomas e Certificados', 'EAD', 'Estatísticas', 'ETEP', 'Painel de Controle', 'Procedimentos de Apoio', 'Processo Seletivo', 'Relatórios', and 'Turmas e Diários'. The main content area is white and contains several sections: 'PENDÊNCIAS' with a link to update the photo; 'FIQUE ATENTO!' with a link to submit a research project; 'Notícias Portal do IFSP' with a dropdown for 'Campus: RET' and a list of news items; and a 'CALENDÁRIO DE EVENTOS' for the month of May (MAIO). The calendar shows dates from 1 to 31, with the 19th highlighted. Below the calendar is a list of events for May, including 'Desenvolvendo a Cultura do Feedback', 'Minicurso Preparatório OBA', 'Campanha do perdão', 'Tijolo ecológico na construção civil', 'Funcionamento e medição de componentes', 'Oficina de Grafia Braille para Língua Portuguesa e Grafia Química Braille', 'V SEMANA DA CONSTRUÇÃO CIVIL', and 'Conversas temáticas com a Coordenação'. At the bottom right of the calendar section is a link to 'Acessar Calendário de Eventos Anual'.

4. Insira o Prontuário ou o Nome do Estudante
5. Clique em “Filtrar”

suap

Início > Alunos

## Alunos

FILTROS:

Texto:  Ano de Ingresso:  Período de Ingresso:  Situação:  estrutura:  Modalidade de Ensino:

Nível de Ensino:  Campus:  Polo EAD:  Tipo de Aluno:  Curso:

Todos Matriculados no Suap Matriculados no Nambur Migrados

1 2 3 4 ... 16576 16577 Mostrando 248650 Alunos

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso
1			
2			
3			

6. O Nome e os dados do estudante deverá aparecer na tela, clique no “Ícone Lupa”

## Alunos

FILTROS:

Texto: AQXXXXXX	Ano de Ingresso: Q Todos	Período de Ingresso: Q Todos	Situação: Q Todos	estrutura: Q Todos	Modalidade de Ensino: Q Todos
Nível de Ensino: Q Todos	Campus: Q Todos x	Polo EAD: Q Todos	Tipo de Aluno: Q Todos	Curso: Q Todos	Filtrar

Todos Matriculados no Suap Matriculados no Nambei Migrados

Mostrando 1 Aluno

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso	Ano
6		<p>Nome: [Redacted]</p> <p>CPF: [Redacted]</p> <p>Matrícula: [Redacted]</p> <p>Curso: [Redacted]</p> <p>Situação: [Redacted]</p> <p>E-mail Acadêmico: [Redacted]</p>	1	2015

Mostrando 1 Aluno

7. Clique “Ações”

Enviar Mensagem Visualizar Processos de Interesse Editar Ações Documentos

7

Dados Gerais

Nome Situação Matriculado

Matrícula Ingresso

CPF

Período Referência I.R.A.

Curso

Matriz Qtd. Períodos

Situação Sistemática Data da Migração

Impressão Digital

Chave Primária Data de Exportação Pergamum

Emitiu Diploma

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental Requisitos de Conclusão Pedidos de Renovação de Matrícula Procedimentos de Matrícula

Atividades Complementares ENADE TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico Locais e Horários de Aula / Atividade

8. Selecione “Trancar Matrícula”

Enviar Mensagem Visualizar Processos de Interesse Editar Ações Documentos

Dados Gerais

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental Requisitos de Conclusão Pedidos de Renovação de Matrícula

Atividades Complementares ENADE TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico

Matrículas em Períodos

☐ Exibir percentual de frequência e I.R.A. nos períodos

Ano/Período Letivo	Estrutura de Curso	Turma	Situação no Curso	Opções
2022/1	Cursos Superiores de Graduação	-	Em Aberto	-
2021/2	Cursos Superiores de Graduação	-	Trancado	-

Trancar Matrícula

9. Uma tela para inserir informações sobre o trancamento deverá aparecer

10. Insira as informações, conforme os campos:

- Ano Letivo: selecione o ano do Trancamento
- Período Letivo: selecione primeiro (1) ou segundo semestre (2) do referido ano
- Processo: Selecione o número do Processo Eletrônico (se houver) referente à solicitação
- Data: Insira a data de registro do trancamento
- Tipo: Selecione “Trancamento Compulsório”
- Motivo: Recomenda-se a inserção do texto padrão: “Trancamento Compulsório, conforme artigos de 5º ao 8º, da Resolução IFSP nº 85, de 15 de dezembro de 2020.”

11. Clique em “Salvar”

## Trancar Matrícula

9

### Procedimento de Matrícula

Ano Letivo: 2022

Período Letivo: 1

Processo:

10 Data: 10/06/2022

Tipo:

Motivo:

Trancamento Compulsório, conforme artigos de 5º ao 8º, da Resolução JFSP nº 85, de 15 de dezembro de 2020.

Salvar

11

12. A situação do estudante deverá aparecer como “Trancado”



## ▾ Dados Gerais

Nome	Adriel de Sousa Cláudio	Situação	Trancado
CPF		Ingresso	
Período Referência		I.R.A.	
Curso		Qtd. Períodos	
Matriz		Data da Migração	
Situação Sistêmica			
Impressão Digital			
Chave Primária		Data de Exportação Pergamum	
Emitiu Diploma			

O Trancamento Compulsório em caráter excepcional, devido à Pandemia de COVID-19, foi realizado com sucesso!

Anterior

Como Registrar Trancamento Compulsório no SUAP