

Cancelamento Voluntário de Matrícula

O cancelamento de matrícula é o ato formal de desligamento do estudante de forma voluntária ou compulsória.

O cancelamento voluntário poderá ser solicitado pelo estudante

A Organização Didática da Educação Básica trata deste assunto na SEÇÃO IV - DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO

A Organização Didática da Graduação trata deste assunto na SEÇÃO VII - DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO

Faça o “login” no SUAP

Em seguida:

- 1) Clique em Ensino
- 2) Clique em Alunos e Professores
- 3) Clique em Alunos

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 Nambir Migrados

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

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso
1			
2			
3			
4			
...			
16576			
16577			

6) O Nome e os dados do estudante deverá aparecer na tela, clique no “Ícone Lápis de Edição”


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		Nome CPF: Matrícula: Curso: Situação: E-mail Acadêmico:	1	2015

Mostrando 1 Aluno

7) Localize, na página do estudante, o campo “Registro Escolar”

Registro Escolar

7

Número da Pasta:

Observação para o Histórico:

Observação para Secretaria:

Este campo não é impresso no histórico do aluno

8) Insira a Observação que aparecerá no Histórico Escolar do Estudante, bem como a Observação para a Secretaria. Recomenda-se o inserir como padrão: “Matrícula Cancelada Voluntariamente em Data/Mês/Ano”, para ambos os campos.

Registro Escolar

Número da Pasta:

Observação para o Histórico:	Matricula Cancelada Voluntariamente em <u>DD/MM/AAAA</u>
Observação para Secretaria:	Matricula Cancelada Voluntariamente em <u>DD/MM/AAAA</u>

Este campo não é impresso no histórico do aluno

8

9) Ao final da página, clique em “Salvar”



10) Entre novamente na página do estudante, conforme passos 1, 2, 3, 4 e 5. Ao aparecer o Nome do Estudante na busca, 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

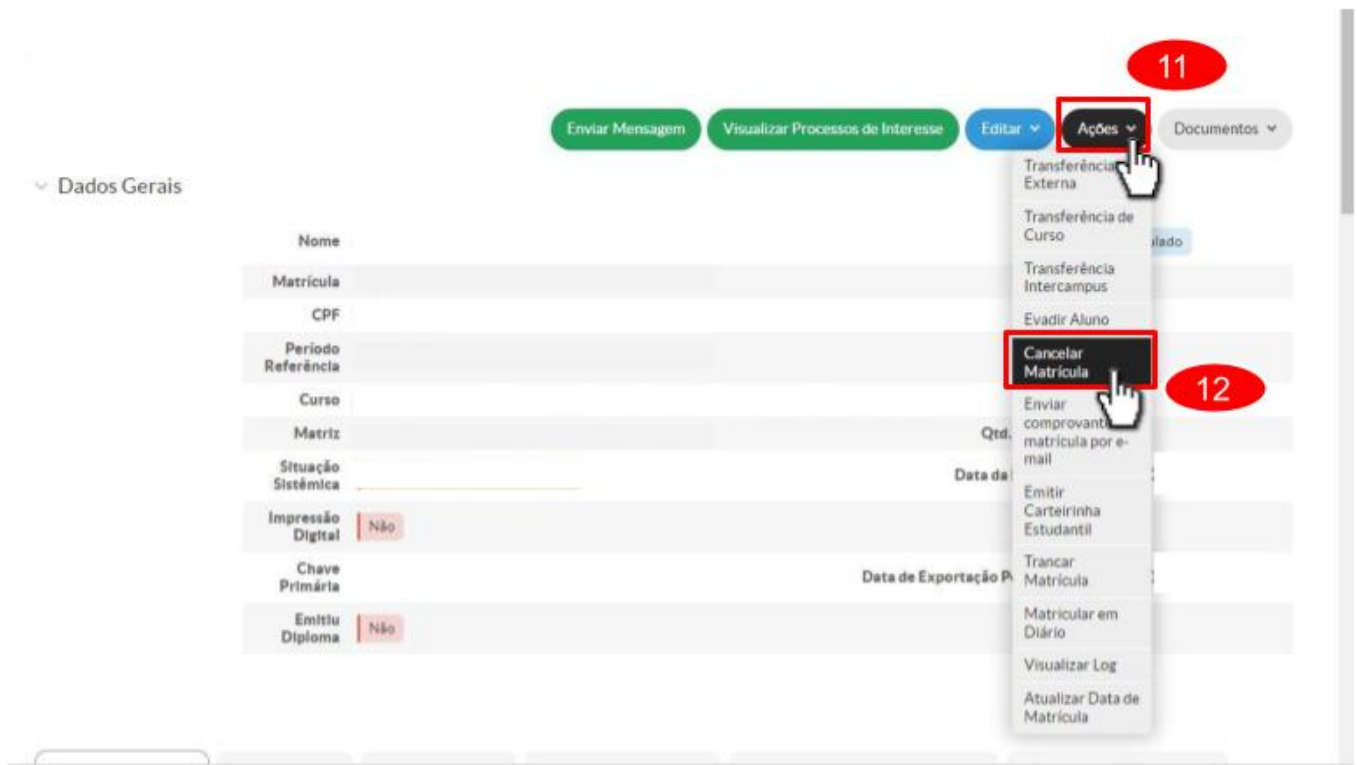
Mostrando 1 Aluno

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso	Ano
10		<div>Nome</div> <div>CPF: </div> <div>Matrícula: </div> <div>Curso: </div> <div>Situação: </div> <div>E-mail Acadêmico: </div>	1	2015

Mostrando 1 Aluno

11) Na página do Estudante, clique em “Ações”

12) Clique “Cancelar Matrícula”



13) Abrirá uma página em que o servidor deverá inserir informações

14) Selecione a “Data de Cancelamento”

15) Em “Tipo de Cancelamento”, selecione “Cancelamento Voluntário”

16) Insira o “Motivo”. Recomenda-se como padrão: “Cancelamento de Matrícula Voluntário em Data/Mês/Ano”

17) Clique em “Salvar”

Cancelar Matrícula

13

Procedimento de Matrícula

Ano Letivo: 2022

Período Letivo: 1

Processo:

14 Data: * 01/05/2022

15 Tipo: * Cancelamento Voluntário

16 Motivo: * Cancelamento de Matrícula Voluntário em DD/MM/AAAA

17

18) Em “Situação” do Estudante, deverá aparecer o status “Cancelado”

[Enviar Mensagem](#)[Visualizar Processos de Interesse](#)[Editar](#)[Ações](#)[Documentos](#)

▼ Dados Gerais

Nome	<div>Situação Cancelado</div>	
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		

18

19) Ao final da página, se desejar, clique em imprimir e junte o documento, que comprova o cancelamento, à solicitação do estudante, para arquivamento na Pasta Física.

19

Guia do Desenvolvedor

Temas

Contrastes

Sessões

Imprimir

Topo da Página

Administração
suporte@ifsp.edu.br

Desenvolvimento
IFRN

Mantido por
IFSP

Servidor
a9f128bfc2fb

Última importação do SIAPÉ
18/05/2022

Última atualização do SUAP
23/05/2022 07:04

MADE WITH **django**

Procedimento realizado com sucesso!

Revision #1

Created 25 May 2022 17:08:14 by Patricia Zenaro Mattos

Updated 4 May 2024 19:42:12 by Patricia Zenaro Mattos