

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), 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 (Sistema de Gestão de Alunos e Professores) interface. On the left is a red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu items include: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), Alunos e Professores (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), Alunos (highlighted with a red box and a red circle with the 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 on the right has a light gray background. It features a 'PENDÊNCIAS' section with a button to update the user's photo, a 'FIQUE ATENTO!' section with a button to submit a research project, and a 'Notícias Portal do IFSP' section with a dropdown for 'Campus: RET' and a list of news items. At the bottom right, there is a 'CALENDÁRIO DE EVENTOS' section showing a calendar for May with various events listed below it.

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	31				

Events listed below the calendar:

- De 8/2 a 10/5: Desenvolvendo a Cultura do Feedback
- De 13/4 a 5/5: Minicurso Preparatório OBA
- De 13/4 a 14/5: Campanha do perdão
- De 14/4 a 7/7: Tjolo ecológico na construção civil
- De 14/4 a 5/5: Minicurso Preparatório OBA
- De 19/4 a 20/5: Funcionamento e medição de componentes
- De 26/4 a 10/5: Minicurso - Oficina de Grafia Braille para Língua Portuguesa e Grafia Química Braille para uso no Brasil (no âmbito do Projeto de Extensão "Ensino de química como ação promotora da educação inclusiva de alunos com deficiência visual")
- De 26/4 a 4/5: V SEMANA DA CONSTRUÇÃO CIVIL: Minicurso - Criatividade e expressão gráfica aplicada à construção civil
- De 28/4 a 26/5: Conversas temáticas com a Coordenação
- Dia 1: Visita Técnica Trilha do Passareúva - Cubatão

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 Nambir Migrados

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

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso
Q			
Q			
Q			

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

Revision #2

Created 24 August 2022 11:50:34 by Ana Claudia Daroz

Updated 24 August 2022 13:06:45 by Ana Claudia Daroz