

Documentação SUAP EDU: Secretário Acadêmico/Procedimentos de Matrícula (Alunos Ingressantes)/Efetuar Matrícula Direta - SUAP EDU

Considerações Iniciais

Esse tutorial orienta como efetuar a matrícula direta de um aluno, isto é, preenchendo manualmente todos os dados do aluno ingressante ou de um aluno que venha cursar intercâmbio no Campus Inconfidentes.

Quando o aluno realizou a inscrição do vestibular através do IFVEST, é possível importá-lo diretamente para o sistema, junto com todas as suas informações pessoais. Recomendamos utilizar essa opção devido poupar tempo na realização das matrículas e sendo assim, cabe conferir se é possível utilizar essa opção antes de iniciar as matrículas manuais. Caso o aluno esteja no IFVEST, clique [aqui](#) e acesse o tutorial contendo as instruções para matriculá-lo.

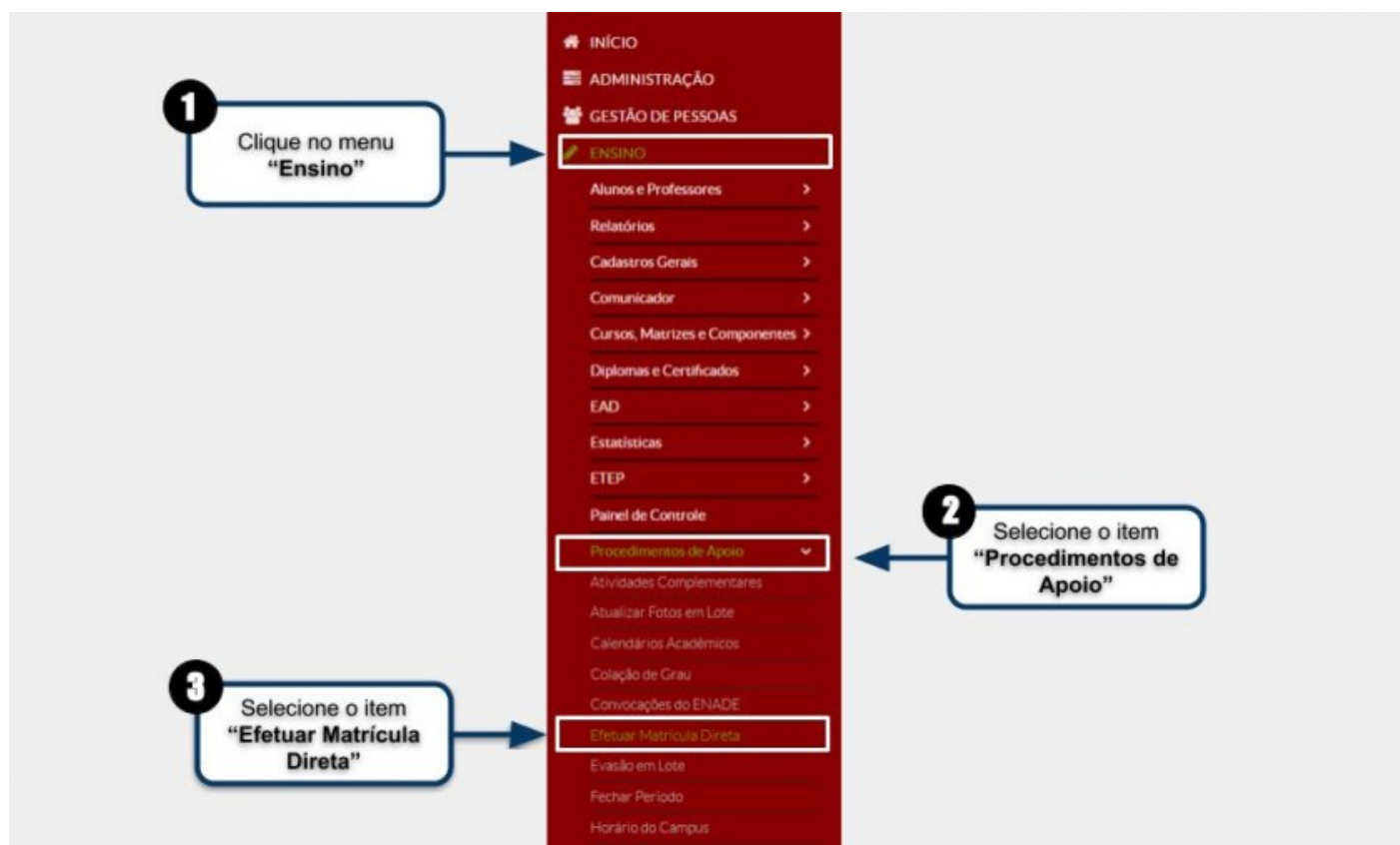
Acessar tela "Matrícula Institucional"

Antes de prosseguir, o NTI recomenda que tenha sido verificado se é possível importar os alunos do **IFVEST**.

Em seguida, para acessar a tela "**Matrícula Institucional**", siga as instruções abaixo e observe a **Figura 1**:

1. Clique no menu "**Ensino**";
2. Selecione o item "**Procedimentos de Apoio**";
3. Selecione o item "**Efetuar Matrícula Direta**";

Figura 1: Acessar tela "Matrícula Institucional".



Preencher as informações do aluno

Parte 1 de 6: Identificação do aluno

Será aberta a tela "**Matrícula Institucional**" na "**Parte 1 de 6**" e nela, siga as instruções abaixo e observe a **Figura 2**:

1. Escolha a "**Nacionalidade**";

2. Informe o "**CPF**";
3. Clique no botão "**Continuar**";

Figura 2: Preencher as informações do aluno.

A imagem mostra a interface de usuário para a "Matrícula Institucional". No topo, há um link "Início > Matrícula Institucional" e o título "Matrícula Institucional". Abaixo, uma barra azul indica "Passo 1 de 6". A seção "Identificação" contém um campo "Nacionalidade:" com uma seta para baixo, um campo "CPF:" com o formato "XXX.XXX.XXX-XX" e dois botões: "Continuar" (verde) e "Cancelar" (cinza). Três instruções numeradas em caixas de texto com setas apontando para os campos correspondentes: 1. "Escolha a 'Nacionalidade'" (caixa vermelha) aponta para o campo de nacionalidade; 2. "Digite o 'CPF'" (caixa azul) aponta para o campo de CPF; 3. "Clique no Botão 'Continuar'" (caixa azul) aponta para o botão "Continuar".

Parte 2 de 6: Dados pessoais

Na "**Parte 2 de 6**" do preenchimento das informações, continue informando os dados pessoais obrigatórios do aluno e aqueles que julgarem interessantes como ilustrado na **Figura 3**. Em seguida, clique no botão "**Continuar**" para prosseguir.

Figura 3: "Parte 2 de 6" do preenchimento das informações.

Matrícula Institucional

Passo 2 de 6

Dados Pessoais

Nome: *

Nome Social:

Só preencher este campo a pedido do aluno e de acordo com a legislação vigente.

Sexo: * Masculino ▾

Data de Nascimento: *

Estado civil: * Solteiro ▾

Dados Familiares

Nome do Pai:

Estado civil pai: ▾

Pai é falecido? ☐

Nome da Mãe: *

Estado civil mãe: ▾

Mãe é falecida? ☐

Nome do Responsável:

Obrigatório para menores de idade.

Email do Responsável:

Parentesco responsável: ▾

Endereço

Logradouro: *

Número: *

Complemento:

Bairro: *

Cep:

Formato: "99999-999"

Cidade: *

Preencha o nome da cidade sem acento.

Zona Residencial: * ▾

Continuar

Voltar

Cancelar

Clique no Botão
"Continuar"

Parte 3 de 6: Contato e outras informações

Na **"Parte 3 de 6"** do preenchimento das informações, informe os dados obrigatórios e aqueles que julgarem interessante como ilustrado na **Figura 4**, não se esquecendo de informar o campo **"E-mail Pessoal"** (utilizado para o aluno criar a senha de acesso ao SUAP), o campo **"Naturalidade"** e o campo **"Nome do estabelecimento anterior"**. Em seguida, clique no botão **"Continuar"** para prosseguir.

Figura 4: "Parte 3 de 6" do preenchimento das informações.

Passo 3 de 6

Informações para Contato

Telefone Principal:
(00) XXXX-XXXX

Telefone Secundário:
(00) XXXX-XXXX

Telefone Adicional:
(00) XXXX-XXXX

Telefone Adicional:
(00) XXXX-XXXX

E-mail Pessoal: **Campo essencial**

Deficiências, Transtornos e Superdotação

Portador de Necessidades Especiais:

Outras Informações

Tipo Sanguíneo:

País de Origem:
Obrigatório para estrangeiros

Naturalidade: **Campo obrigatório**
Cidade em que o aluno nasceu. Obrigatório para brasileiros

Raça *

Dados Escolares Anteriores

Nome estabelecimento anterior:

Nível de Ensino *

Tipo da Instituição *

Ano de Conclusão *

Obrigatório para alunos com nível médio

Continuar Voltar Cancelar

Clique no Botão "Continuar"

! Campo não obrigatório mas importante de ser preenchido!

Parte 4 de 6: Documentos do aluno

Na "**Parte 4 de 6**" do preenchimento das informações, continue informando os dados pessoais obrigatórios do aluno e aqueles que julgarem interessantes como ilustrado na **Figura 5**. Em seguida, clique no botão "**Continuar**" para prosseguir.

Figura 5: "Parte 4 de 6" do preenchimento das informações.

Início » Matrícula Institucional

Matrícula Institucional

Passo 4 de 6

RG

Número do RG:

Estado Emissor:

Órgão Emissor:

Data de Emissão:

Título de Eleitor

Título de Eleitor:

Zona:

Seção:

Data de Emissão:

Estado Emissor:

I Embora **não** obrigatórios, recomenda-se preencher todos!

Carteira de Reservista

Numero da Carteira de Reservista:

Região:

Série:

Estado Emissor:

Ano:

Certidão Civil

Tipo de Certidão:

Cartório:

Digite o nome do cartório ou cidade para listar os cartórios cadastrados

Número de Termo:

Folha:

Livro:

Data de Emissão:

Matrícula:

Obrigatório para certidões realizadas a partir de 01/01/2010

I Reservista é reservado somente ao sexo **masculino**.

I Embora **não** obrigatórios, recomenda-se preencher todos!

Continuar

Clique no Botão "Continuar"

Parte 5 de 6: Pendências

Na "**Parte 5 de 6**" do preenchimento das informações, se tiver documentos faltantes, clicar no item "**Pendência Documental**" e em seguida especifique quais documentos estão faltando no

campo "**Documentos Pendentes**" como ilustrado na **Figura 6**. Em seguida, clique no botão "**Continuar**" para prosseguir.

Figura 6: "Parte 5 de 6" do preenchimento das informações.

Início » Matrícula Institucional

Matrícula Institucional

Passo 5 de 6

Documentos Pendentes

Pendência Documental: ☐ 1

Documentos Pendentes: 2

Continuar 3 Voltar Cancelar

Parte 6 de 6: Informações da matrícula do aluno

Na "**Parte 6 de 6**" do preenchimento das informações, informe os dados da matrícula do aluno como ilustrado na **Figura 7**.

1. Caso tenha uma câmera instalada e deseje fotografar o(a) aluno(a), clique no botão "**Fotografar**";
2. Caso deseje fazer um upload de um arquivo, selecione-o clicando no botão "**Escolher arquivo**";
3. Preenche todos os dados da matrícula;
4. Clique no botão "**Finalizar Matrícula Institucional**" para efetivar a matrícula.

Figura 7: "Parte 6 de 6" do preenchimento das informações.

Matricula Institucional

Passo 6 de 6

Foto (captura com câmera ou upload de arquivo)

Nenhuma camera encontrada!

1

Clique no Botão
"Fotografar"

2

Clique no item
"Escolher arquivo"

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Fotografar

Dados da Matricula

Ano Letivo: *

Período Letivo: *

Turno: *

Forma de Ingresso: *

Ano Processo Seletivo: *

Caso o aluno esteja vinculado a um edital de processo seletivo, serão mantidas as datas do edital.

Mês Processo Seletivo: *

Caso o aluno esteja vinculado a um edital de processo seletivo, serão mantidas as datas do edital.

Polo EAD: *

Apenas para o Turno EAD.

Convênio: *

Conclusão do Intercâmbio: *

Preencha esse campo com a data de conclusão do intercâmbio caso se trate de um aluno de intercâmbio.

Matriz/Curso: *

Linha de Pesquisa: *

Obrigatório para alunos de Mestrado e Doutorado. Caso não saiba, escreva "A definir".

Aluno Especial? ☐

Marque essa opção caso se trate de um aluno especial em curso de Pós-Graduação

Número da Pasta: *


3

Observação

Observação:

Finalizar Matrícula Institucional Voltar Cancelar

4 Clique no Botão
**"Finalizar Matrícula
Institucional"**

A screenshot of a web form titled "Observação". It features a large text input area. Below the input area, there are three buttons: "Finalizar Matrícula Institucional" (highlighted with a red box and a red arrow), "Voltar", and "Cancelar". A red callout box with the number "4" in a black circle points to the "Finalizar Matrícula Institucional" button. The callout text reads: "Clique no Botão 'Finalizar Matrícula Institucional'".

Revisão #1

Criado 21 October 2019 13:27:50 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 6 November 2019 13:32:35 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior