

# 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 uma 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.

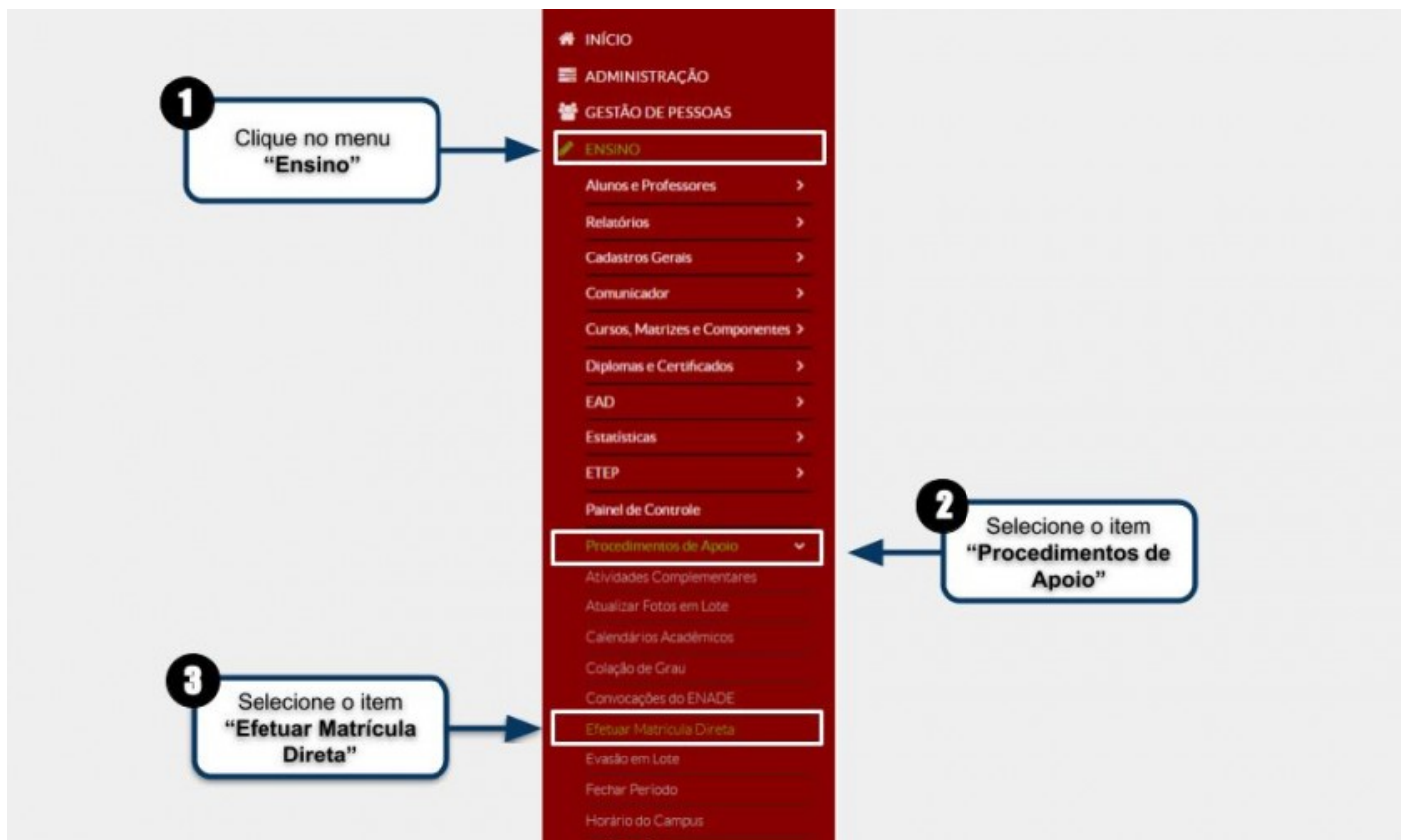
## Acessar tela "Matrícula Institucional"

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 "Matrícula Institucional" no "Passo 1 de 6". O formulário contém campos para "Nacionalidade:" (menu suspenso) e "CPF:" (com máscara de formatação "XXX.XXX.XXX-XX"). Abaixo dos campos há dois botões: "Continuar" (verde) e "Cancelar" (cinza). Três instruções numeradas com setas indicam a sequência de ações: 1. "Escolha a 'Nacionalidade'" aponta para o menu suspenso; 2. "Digite o 'CPF'" aponta para o campo de texto; 3. "Clique no Botão 'Continuar'" aponta para o botão verde.

## 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: \*

Data de Nascimento: \*

Estado civil: \*

## 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** Voltar Cancelar

**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 application interface. At the top, there is a header bar with the word "Observação". Below it is a large, empty text input field. At the bottom of the form, there are three buttons: "Finalizar Matrícula Institucional" (highlighted with a red box), "Voltar", and "Cancelar". A red callout box with a black circle containing the number "4" points to the "Finalizar Matrícula Institucional" button. The text inside the callout box 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