

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO</b>	<b>Código Documento: POP 010/ 2023 - PROEG</b>
	<b>ATIVIDADE: Cadastro de</b> <b>Renovação de Matrícula no</b> <b>SUAP</b>	<b>Área Responsável:</b> Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA-PROEG
		<b>Data Criação:</b> 19/09/2023
		<b>Data Última Revisão:</b> <b>Nº Revisão:</b> 00
<b>Processo:</b> Cadastro de renovação de matrícula no SUAP		
<b>Indicador de desempenho relacionado:</b> Renovações de matrículas efetivadas no SUAP		
<b>Área cliente:</b> Institutos / Faculdades / Coordenações de Curso		
<b>Área fornecedora:</b> PROEG		
<b>Recursos/Insumos necessários/EPIs:</b> Sistema SUAP		
<b>Descritivo da atividade:</b>		
<b>1) OBJETIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar cadastro de renovação de matrícula no SUAP.</li> </ul>		
<b>2) DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o cadastro de renovação de matrícula a cada semestre ou ano letivo no SUAP.</li> </ul>		
<b>3) RISCOS INERENTES À ATIVIDADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de acesso ao sistema SUAP (cadastro);</li> <li>- Cadastros incorretos de informações das áreas.</li> </ul>		
<b>4) REQUISITOS PREDECESSORES DA ATIVIDADE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura de Curso cadastrada</li> <li>- Matriz Curricular cadastrada</li> <li>- Componente cadastrado</li> <li>- Curso cadastrado</li> </ul>		
<b>5) TAREFAS</b>		
<b>5.1) Adicionar renovação de matrícula no SUAP</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menu do SUAP, acesse o módulo “Ensino”, em sequência a opção “Procedimentos de Apoio” e clique no item “Renovação de Matrícula”. Na tela de renovações de matrícula, clique no campo “Adicionar Renovação de Matrícula”.</li> </ul>		

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

- Na aba “**Informações Gerais**”, informar a “**Descrição**”, “**Ano Letivo**”, “**Período Letivo**” e “**Diretorias**”.

- Na aba “**Período de Matrícula**”, preencher os campos “**Data de Início**” e “**Data de Fim**”.

- Na aba “**Configuração**”, preencher, caso pertinente, os campos, “**Impedir troca de turma**”, “**Restringir por curso**”, “**Requer atualização de cadastro**”, “**Requer atualização da caracterização social**”, “**Permite o cancelamento de matrículas em diário já deferidas**” e “**Permite o requerimento de matrículas em diário extra-curriculares**”.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

## Configuração

Impedir troca de turma

Marque essa opção caso deseje impedir que alunos do regime seriado possam trocar de turma dentro do seu respectivo turno.

Restringir por curso

Marque essa opção caso deseje impedir que os alunos se matriculem em disciplinas de outros cursos.

Requer atualização do cadastro

Marque essa opção caso deseje que o aluno atualize seus dados cadastrais no ato do pedido de matrícula.

Requer atualização da caracterização social

Marque essa opção caso deseje que o aluno atualize seus dados da caracterização social no ato do pedido de matrícula.

Permite o cancelamento de matrículas em diário já deferidas

Marque essa opção caso o aluno possa solicitar o cancelamento de matrículas em diários nos quais ele já se encontra matriculado.

Permite o requerimento de matrículas em diário extra-curriculares

Marque essa opção caso o aluno possa requerer matrícula em diários de disciplinas extra-curriculares.

## Referências

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Tutorial de acesso ao SUAP**. Disponível em: [https://ead.ifrn.edu.br/portal/wp-content/uploads/2013/09/Tutorial\\_de\\_Acesso\\_ao\\_SUAP.pdf](https://ead.ifrn.edu.br/portal/wp-content/uploads/2013/09/Tutorial_de_Acesso_ao_SUAP.pdf). Acesso em 27 mai. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS. **Sistema SUAP**. Disponível em: <https://suap.ufr.edu.br/>. Acesso em 27 mai. 2022.

## Responsabilidades:

**Especificidades da tarefa (Observações):** Sem apontamentos

**Documentação/Referência:** Resoluções UFR

**Diretrizes para não conformidade identificada:** Preencher Relatório de Não Conformidade para averiguação das situações não conformes identificadas nas atividades deste procedimento.

**Controle de revisão:** Versão original, sem alteração de conteúdo.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------