

	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código Documento: POP 016/ 2023 - PROEG
	ATIVIDADE: Cadastro de Alunos (as) no SUAP	Área Responsável: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA-PROEG
		Data Criação: 19/09/2023
		Data Última Revisão:
		Nº Revisão: 00
Processo: Cadastro de alunos (as) no SUAP		
Indicador de desempenho relacionado: Índice de alunos (as) cadastrados no SUAP		
Área cliente: Institutos / Faculdades / Coordenações de Curso		
Área fornecedora: PROEG		
Recursos/Insumos necessários/EPIs: Sistema SUAP		
Descritivo da atividade:		
1) OBJETIVO		
<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar os procedimentos para efetuar o cadastro de alunos (as) no SUAP. 		
2) DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE		
<ul style="list-style-type: none"> - Adicionar aluno (a) no SUAP. 		
3) RISCOS INERENTES À ATIVIDADE		
<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de acesso ao sistema SUAP (cadastro); - Cadastros incorretos de informações dos alunos (as). 		
4) REQUISITOS PREDECESSORES DA ATIVIDADE		
<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura de Curso cadastrada - Matriz Curricular cadastrada - Componente cadastrado - Curso cadastrado 		
5) TAREFAS		
5.1) Adicionar Aluno		
<ul style="list-style-type: none"> - No menu do SUAP, acessar o módulo “Ensino”, acessar a opção “Alunos e Professores” e clicar no item “Alunos”. 		

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

Início > Alunos

Alunos

[Adicionar Aluno](#) [Exportar para XLS](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: Ano de Ingresso:

Período de Ingresso: Situação:

Campus: Curso: [Filtrar](#)

[Todos](#) [Matriculados no Suap](#) [Matriculados no Q-Acadêmico](#) [Migrados](#)

- A Secretaria Acadêmica deve cadastrar, na Aba **“Identificação”**, preencher os seguintes campos: **“Nome”** do aluno (a), **“Nome Social”**, **“CPF”**, **“Nº do Passaporte”**, **“Data nascimento”**, **“Estado Civil”** e **“Sexo”**.

Identificação

* Nome:

Nome Social:

CPF: N° do Passaporte:

Formato:
"XXX.XXX.XXX-
XX"

* Data nascimento: * Estado civil:

* Sexo:

- Na aba **“Dados Familiares”**, informar os dados requeridos sobre o pai, a mãe e/ou o responsável pelo aluno.

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

Dados Familiares	
Nome do Pai:	<input type="text"/>
Estado civil pai:	<input type="text" value="-----"/> ▼
Pai é falecido?	<input type="checkbox"/>
* Nome da Mãe:	<input type="text"/>
Estado civil mae:	<input type="text" value="-----"/> ▼
Mãe é falecida?	<input type="checkbox"/>
Nome do Responsável:	<input type="text"/>
Email do Responsável:	<input type="text"/>
Parentesco do Responsável:	<input type="text" value="-----"/> ▼
CPF do Responsável:	<input type="text"/>

- Na aba **“Endereço”**, preencher os campos **“CEP”**, **“Logradouro”**, **“Número”**, **“Complemento”**, **“Bairro”**, **“Estado”**, **“Cidade”**, e **“Zona Residencial”**.

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

Endereço	
CEP:	<input type="text"/>
* Logradouro:	<input type="text"/>
* Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
* Bairro:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text" value="-----"/> ▼
* Cidade:	<input type="text" value="🔍 Escolha uma opção"/>
* Zona Residencial:	<input type="text" value="-----"/> ▼

- Na aba “**Contato**”, fornecer os números de telefone principal, secundário e dos dois responsáveis.

Contato			
Telefone Principal:	<input type="text"/>	Telefone Secundário:	<input type="text"/>
	(XX) XXXX-XXXX		(XX) XXXX-XXXX
Telefone do Responsável:	<input type="text"/>	Telefone do Responsável:	<input type="text"/>
	(XX) XXXX-XXXX		(XX) XXXX-XXXX

- Na aba “**Deficiências, Transtornos e Superdotação**”, selecionar, se for o caso, “**Tipo de Necessidade Especial**”, “**Tipo de Transtorno**” e/ou “**Superdotação**”.

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

Deficiências, Transtornos e Superdotação	
Tipo de Necessidade Especial:	<input type="text" value="-----"/> ▼
Tipo de Transtorno:	<input type="text" value="-----"/> ▼
Superdotação:	<input type="text" value="-----"/> ▼

- Na aba **“Outras Informações”**, selecionar o **“Tipo Sanguíneo”**, **“Nacionalidade”**, **“País de Origem”**, **“Estado de Origem”**, **“Naturalidade”** e **“Raça”**.

Outras Informações	
Tipo Sanguíneo:	<input type="text" value="-----"/> ▼
* Nacionalidade:	<input type="text" value="-----"/> ▼
País de Origem:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/> Obrigatório para estrangeiros
Estado de Origem:	<input type="text" value="-----"/> ▼
Naturalidade:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
* Raça:	<input type="text" value="-----"/> ▼

- Na aba **“Dados Escolares”**, informar o **“Nível de Ensino Anterior”**, o **“Tipo da Instituição”** (pública ou privada), o **“Ano de Conclusão”** e **“Habilitação para Curso de Formação Pedagógica”**.

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

Dados Escolares	
Nível ensino anterior:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
* Tipo da Instituição:	<input type="text" value="----"/>
Ano de Conclusão:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Habilitação para Curso de Formação Pedagógica:	<input type="text"/>

- Na aba “RG”, preencher os seguintes campos: “Número do RG”, “Estado Emissor”, “Órgão Emissor” e “Data de Emissão”.

RG	
Número do RG:	<input type="text"/>
Estado Emissor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Orgão Emissor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/>

- Na aba “Título de Eleitor”, preencher os seguintes campos: “Título de Eleitor”, “Zona”, “Seção”, “Data de Emissão” e “Estado Emissor”.

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

Título de Eleitor	
Título de Eleitor:	<input type="text"/>
Zona:	<input type="text"/>
Seção:	<input type="text"/>
Data de Emissão:	<input type="text"/>
Estado Emissor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>

- Na aba **“Carteira de Reservista”**, para o caso de alunos do sexo masculino, preencher os seguintes campos: **“Número da Carteira de Reservista”**, **“Região”**, **“Série”**, **“Estado Emissor”** e **“Ano”**.

Carteira de Reservista	
Número da Carteira de Reservista:	<input type="text"/>
Região:	<input type="text"/>
Série:	<input type="text"/>
Estado Emissor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Ano:	<input type="text"/>

- Na aba **“Certidão Civil”**, preencher os seguintes campos: **“Tipo de Certidão”**, **“Cartório”** (informar o cartório ou cidade para exibir a lista de cartórios registrados), **“Número de Termo”**, **“Folha”**, **“Livro”**, **“Data de Emissão”** e **“Matrícula”**.

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

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:

- Na aba **“Registro”**, informar o **“Número da Pasta”**.

Registro

Número da Pasta:

- Na aba **“Dados da Matrícula”**, preencher os campos **“Turno”**, **“Linha de Pesquisa”** e **“Forma de Ingresso”**. Em seguida, informar se o aluno é ou não especial (caixa **“Aluno Especial?”**). Preencher o campo **“Polo EAD”** e informar se há convênio (campo **“Possui Convênio?”**). Se houver convênio, escolher uma opção no campo **“Convênio”**.

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

Dados da Matrícula	
* Turno:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Linha de Pesquisa:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
* Forma de Ingresso:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Aluno Especial?	<input type="checkbox"/>
Polo EAD:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
* Possui Convênio?	<input type="text" value="Desconhecido"/>
Convênio:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>

- Na aba “**Dados do MEC**”, preencher os campos “**Código EDUCACENSO**” e “**NIS**” (Número de Identificação Social).

Dados do MEC	
Código EDUCACENSO:	<input type="text"/>
NIS:	<input type="text"/>
Número de Identificação Social	

- Na aba “Transporte Escolar”, no campo “**Poder Público Responsável pelo Transporte Escolar**”, informar se é municipal ou estadual e, no campo “**Tipo de Veículo Utilizado no Transporte Escolar**”, escolher entre as opções disponibilizadas.

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Transporte Escolar</p> <p>Poder Público Responsável pelo Transporte Escolar: <input type="text" value="-----"/> ▼</p> <p>Tipo de Veículo Utilizado no Transporte Escolar: <input type="text" value="-----"/> ▼</p> </div>			
Referências			
<p>INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Documentação SUAP. Disponível em: https://suap.ifrn.edu.br/comum/documentacao/. Acesso em 04 mai. 2022.</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS. Sistema SUAP. Disponível em: https://suap.ufr.edu.br/. Acesso em 04 mai. 2022.</p>			
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
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------