



Universidade Estadual da Paraíba

suap

sistema unificado de
administração pública

SUAP-EDU → SECRETÁRIO ACADÊMICO

- Acesso ao SUAP;
- Iniciar Período Letivo
 - Gerar Turmas e Diários (Secretaria)
 - Configurar Diários (Secretaria)
 - Realizar Matrícula Direta;
 - Matricular Via Processo Seletivo (SISU e Demais Processos);
 - Reajuste de Matrícula - Matricular em Diário;
 - Reajuste de Matrícula - Remover aluno de Diário;
 - Aproveitamento de Estudos (Dispensa);
 - Transferência de Campus (CA para SUAP);
 - Transferência de Campus (SUAP para SUAP);
 - Transferência de Outra Instituição para UEPB.

- Iniciar Período Letivo
 - Reingressar Aluno (Evadido antes de 2022.2);
 - Reingressar Aluno (Evadido a partir de 2022.2);



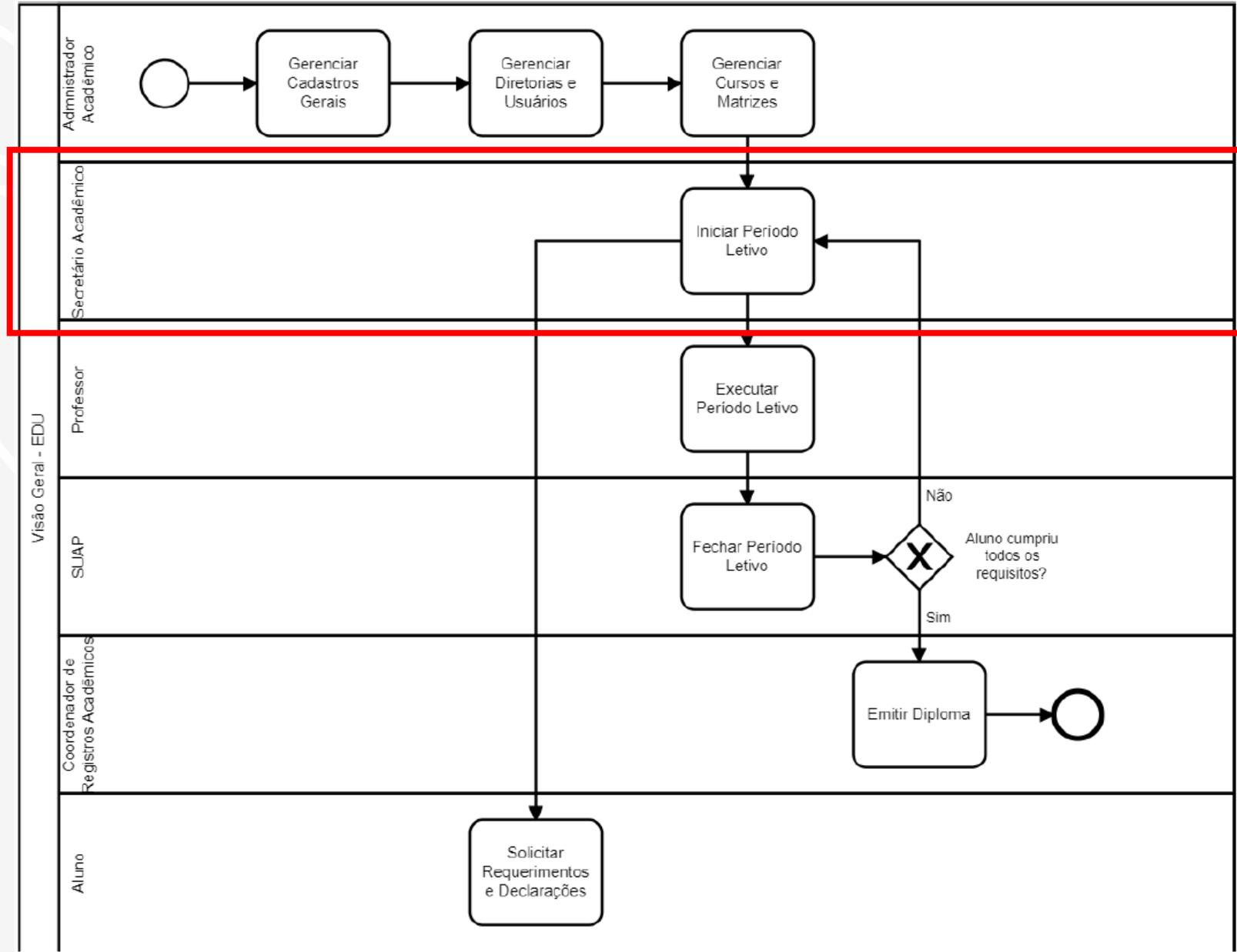
Acesso ao SUAP

Acesse o SUAP no endereço <https://suap.uepb.edu.br> e preencha os campos de suas credenciais

A screenshot of the SUAP login page. At the top center, the word 'suap' is written in a large, lowercase, grey font, with the full name 'sistema unificado de administração pública' in a smaller font below it. Underneath, there is a 'Login' section with a lock icon. Below this, there are two input fields: one for 'Usuário:' and one for 'Senha:'. A green button labeled 'Acessar' is positioned below the password field. At the bottom right of the login area, there is a link that says 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'.

Secretário Acadêmico

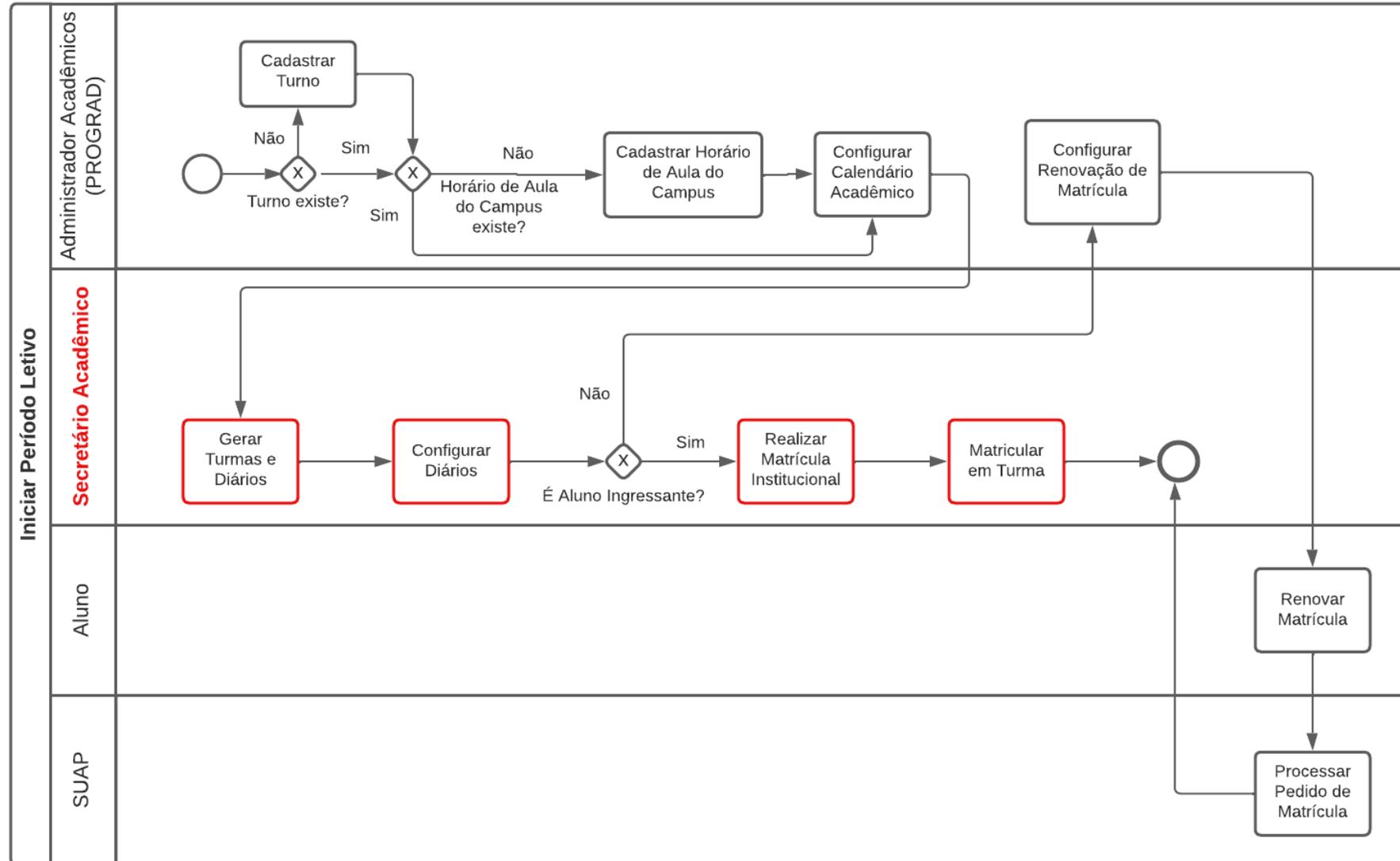
- Compete ao Secretário Acadêmico a função de **Gerar Turmas para iniciar o período letivo.**



Iniciar Período Letivo

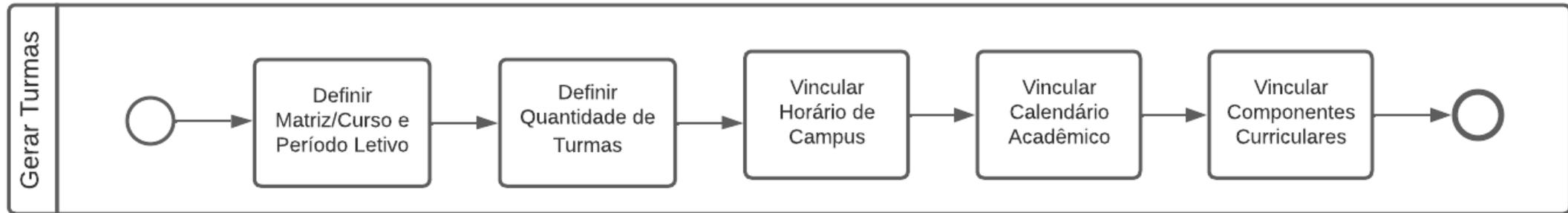
- Pré-requisitos realizados pela PROGRAD para que as secretarias possam gerar turmas:
 - Curso com Matriz Curricular Vinculada;
 - Turno;
 - Horário do Campus;
 - Calendário Acadêmico.

Iniciar Período Letivo



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários

Para gerar turmas seguiremos o fluxo abaixo



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários

- Procedimentos de Apoio >
- Processos Seletivos >
- Relatórios >
- Seguro de Aula de Campo >
- Turmas e Diários ▾
- Agenda de Avaliações
- Atividades Específicas
- Diários
- Locais e Horários de Aula
- Materiais de Aula
- Meus Diários
- Turmas ←
- Turmas Virtuais
- Atas Eletrônicas >
- Regulação >

Início > Turmas

Turmas

Exportar para XLS Gerar Turmas Imprimir Horários Ajuda

FILTROS:

Texto: Período Letivo: Plano de Retomada: Curso:

Todos Em Andamento 0 Notas Pendentes 0

ⓘ Nenhum Turma encontrado.

Depois de logado no SUAP acesse no menu:

- ENSINO > Turmas e Diários > Turmas

Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo obrigatório)

Insira:

- Ano Letivo
- Período Letivo
- Escolha o tipo de componente **Obrigatório**
- Escolha a Matriz/Curso

Obs.: Neste exemplo está sendo gerado turmas e diários para componentes do tipo Obrigatório. Para componentes do tipo Optativo (Eletivo) vá para o slide 14.

Início > Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

Passo 1 de 4

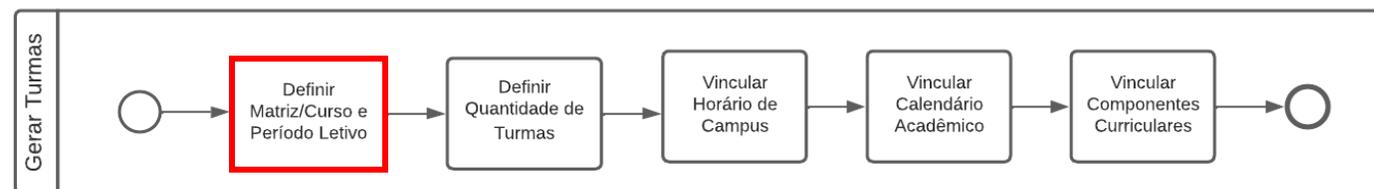
Dados do Curso

* Ano Letivo: 2022
Formato: [2014]1.1.011004.1M

* Período Letivo: 1
Formato: 2014[1].1.011004.1M

* Tipo dos Componentes: Obrigatório

* Matriz/Curso:
Formato: 20141.1.[011004].1M



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo obrigatório)

Preencha todos os períodos informando:

- Número de turmas;
- Turno do **CURSO**;
- Número de vagas.

Início > Turmas > Gerar Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

Passo 2 de 4

1º Período

Nº de Turmas: 0

Turno: Diurno

Formato: 20141.1.011004.1[M]

Nº de Vagas:

2º Período

Nº de Turmas: 0

Turno: Diurno

Formato: 20141.1.011004.1[M]

Nº de Vagas:

Gerar Turmas



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo obrigatório)

Escolha:

- horário do campus;
- calendário acadêmico;
- Selecione os componentes e clique em **Continuar**.

Início > Turmas > Gerar Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

1 Passo 3 de 4

Horário/Calendário e Componentes

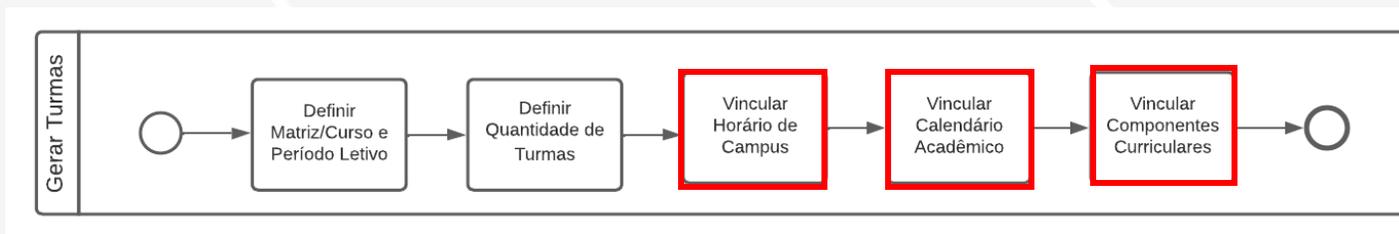
* Horário do Campus: Turma 1 (Campus I)

* Calendário Acadêmico: [1] Calendário Acadêmico - Campus I/2022.1

Seleção de Componentes

<input checked="" type="checkbox"/>	Período	Descrição	CH	Tipo	Optativo	Qtd Avaliações	Núcleo	CH Teórica	CH Prática
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GRAD.2773 - INTRODUCAO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	2	Comum	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GRAD.5053 - SOCIOLOGIA GERAL E JURIDICA I - Graduação [30 h/30 Aulas]	CH Relógio: 30 CH Aula: 30	Regular	Não	2	Comum	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GRAD.1345 - ESTAGIO I - I - Graduação [15 h/15 Aulas]	CH Relógio: 15 CH Aula: 15	Prática Profissional	Não	2	Comum	0	0

[Continuar](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo obrigatório)

Confirme os dados marcando a caixa de seleção **Confirmação** e em seguida no botão **Finalizar**.

Início > Calendários Acadêmicos > Gerar Turmas

Gerar Turmas

As seguintes turmas e diários serão criados/atualizados ao final da operação. Caso tenha certeza que deseja criá-los/atualizá-los, marque o checkbox de confirmação no final da página e submeta o formulário.

- 20221.1.2251.1D Nova
 - GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas] [Matriz 11] Novo
 - GRAD.1877 - FILOSOFIA GERAL E JURÍDICA - Graduação [60 h/60 Aulas] [Matriz 11] Novo
 - GRAD.2772 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [30 h/30 Aulas] [Matriz 11] Novo
- 20221.1.2251.2D Nova
 - GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas] [Matriz 11] Novo
 - GRAD.1877 - FILOSOFIA GERAL E JURÍDICA - Graduação [60 h/60 Aulas] [Matriz 11] Novo
 - GRAD.2772 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [30 h/30 Aulas] [Matriz 11] Novo
- 20221.2.2251.1D Nova
- 20221.2.2251.2D Nova
- 20221.2.2251.3D Nova
- 20221.3.2251.1D Nova
- 20221.3.2251.2D Nova
- 20221.4.2251.1D Nova
- 20221.4.2251.2D Nova

Passo 4 de 4

Confirmação dos Dados

Plano de Retomada:
Relacionar a(s) turma(s) ao plano de retomada de aulas em virtude da pandemia (COVID19)

* Confirmação:
Marque a opção acima e clique no botão "Finalizar" caso deseje que as turmas/diários identificados acima sejam criados.

Finalizar Voltar Cancelar

Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo Optativo)

Insira:

- Ano Letivo
- Período Letivo
- Escolha o tipo de componente **Optativo**
- Escolha a Matriz/Curso

Gerar Turmas

Passo 1 de 4

Dados do Curso

* Ano Letivo: 2022

Formato: [2014]1.1.011004.1M

* Período Letivo: 1

Formato: 2014[1]1.011004.1M

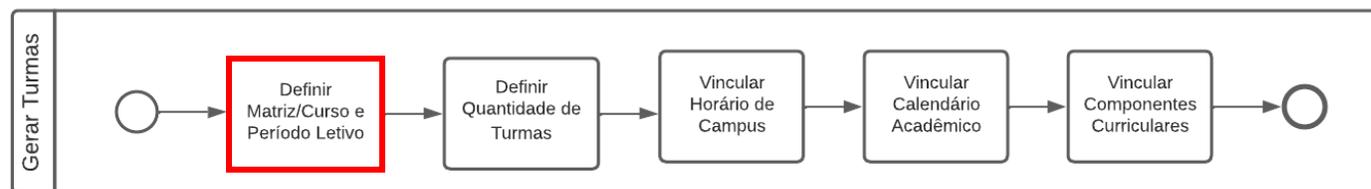
* Tipo dos Componentes: Optativo

* Matriz/Curso:

Formato: 20141.1.[011004].1M

Continuar

Cancelar



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo Optativo)

Para gerar turmas do tipo **Optativo**, deve-se escolher apenas um período por vez

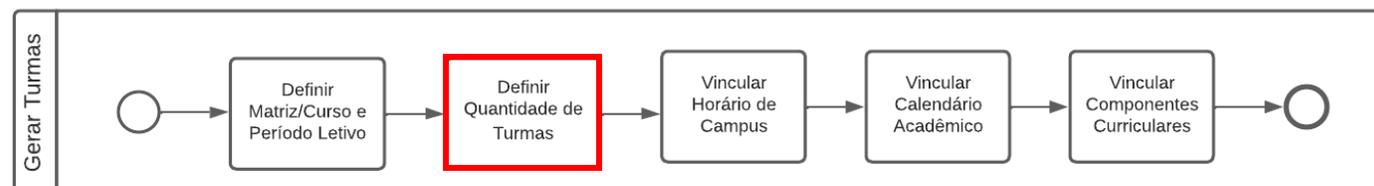
Ex. Para gerar turmas e diários de componentes optativos do 6º período, indique no 6º período a:

- quantidade de turmas
- Turno
- N° de vagas.
- Clique em **CONTINUAR**

Se houver componentes a serem oferecidos no 7º período, finalize todo o fluxo para gerar as turmas do 6º período e depois retorne para gerar turmas para o 7º.

6º Período	
Nº de Turmas:	1
Turno:	Integral
Formato: 20141.1.011004.1[M]	
Nº de Vagas:	30

7º Período	
Nº de Turmas:	0
Turno:	Integral
Formato: 20141.1.011004.1[M]	
Nº de Vagas:	



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo optativo)

Note que os componentes que aparecem são os que estão marcados como Optativos (Eletivos) na matriz do curso.

Escolha:

- horário do campus;
- calendário acadêmico;
- Selecione os componentes que serão ofertados. *Para o exemplo anterior, deve-se selecionar os componentes que serão ofertados no 6º período e clique em Continuar.*

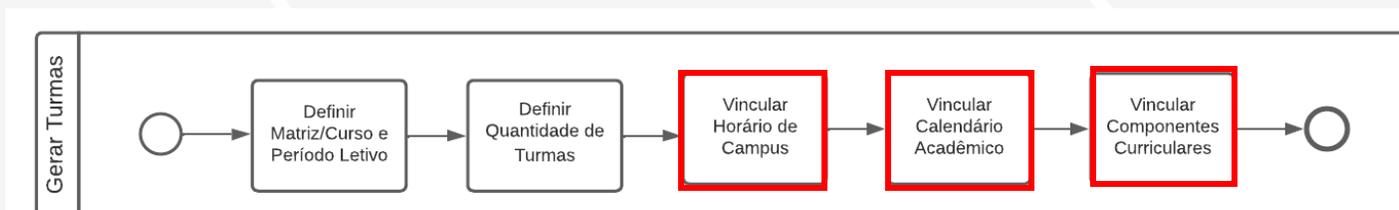
Horário/Calendário e Componentes

* Horário do Campus: CCJ-2022.1 (Campus I) ▼

* Calendário Acadêmico: [1] Calendário Acadêmico - TESTE - - Campus I/2022.1 ▼

Seleção de Componentes

<input type="checkbox"/>	Período	Descrição	CH	Tipo	Optativo	Qtd Avaliações	Núcleo	CH Teórica	CH Prática
<input checked="" type="checkbox"/>	-	GRAD.0901 - DIREITO DA INTEGRAÇÃO - Graduação [30 h/30 Aulas]	CH Relógio: 30 CH Aula: 30	Regular	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Comum	30	0
<input type="checkbox"/>	-	GRAD.0918 - DIREITO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Graduação [30 h/30 Aulas]	CH Relógio: 30 CH Aula: 30	Regular	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Comum	30	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-	GRAD.0941 - DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL MILITAR - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Comum	60	0
<input type="checkbox"/>	-	GRAD.0900 - DIREITO DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DO IDOSO - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Comum	60	0



Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo Optativo)

Confirme os dados marcando a caixa de seleção **Confirmação** e em seguida no botão **Finalizar**.

Seguindo o exemplo utilizado, após clicar em Finalizar, a turma do 6º semestre contendo os componentes optativos foram criadas.

Para gerar turmas para outro semestre com componentes optativos refaça o processo de gerar turmas.

As seguintes turmas e diários serão criados/atualizados ao final da operação. Caso tenha certeza que deseja criá-los/atualizá-los, marque o checkbox de confirmação no final da página e submeta o formulário.

- 20221.6.2251.11 Nova
 - GRAD.0901 - DIREITO DA INTEGRAÇÃO - Graduação [30 h/30 Aulas] [Matriz 9] Novo
 - GRAD.0941 - DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL MILITAR - Graduação [60 h/60 Aulas] [Matriz 9] Novo

Passo 4 de 4

Confirmação dos Dados

Plano de Retomada:
Relacionar a(s) turma(s) ao plano de retomada de aulas em virtude da pandemia (COVID19)

* Confirmação:
Marque a opção acima e clique no botão "Finalizar" caso deseje que as turmas/diários identificados acima sejam criados.

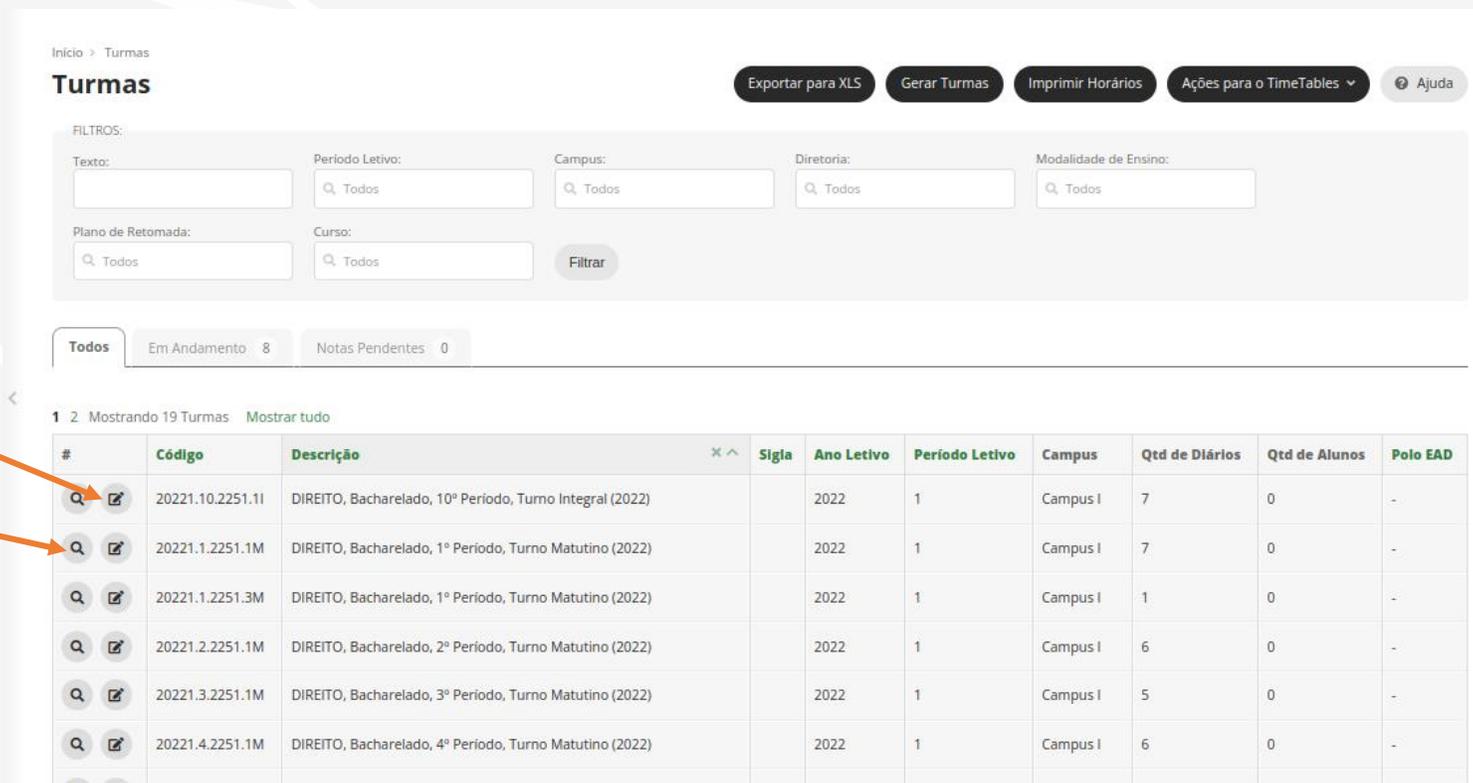
Finalizar Voltar Cancelar

Iniciar Período Letivo – Gerar Turmas e Diários (Tipo obrigatório)

Após gerar as turmas você poderá editar cada turma ou acessar os diários da turma clicando na Lupa.

- Editar turma
- Configurar Diários da Turma

ENSINO > Turmas e Diários > Turmas

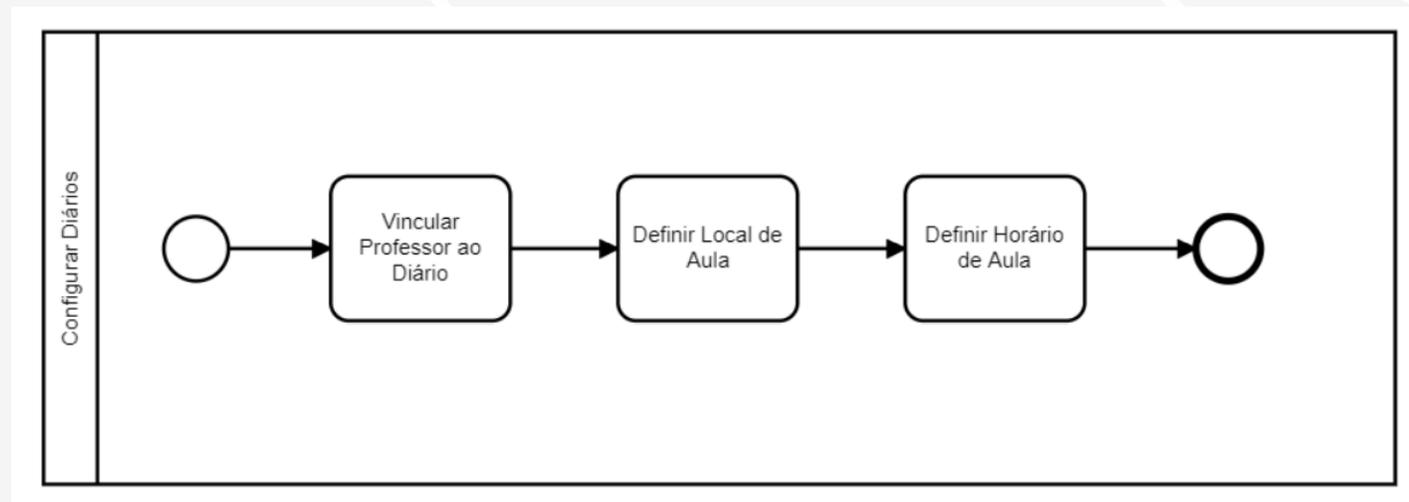


#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd de Alunos	Polo EAD
 	20221.10.2251.1I	DIREITO, Bacharelado, 10º Período, Turno Integral (2022)		2022	1	Campus I	7	0	-
 	20221.1.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 1º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	7	0	-
 	20221.1.2251.3M	DIREITO, Bacharelado, 1º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	1	0	-
 	20221.2.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 2º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	6	0	-
 	20221.3.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 3º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	5	0	-
 	20221.4.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 4º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	6	0	-

Iniciar Período Letivo – Configurar Diários

O próximo fluxo a ser percorrido é o de configuração de Diários de Turma para que seja possível Vincular:

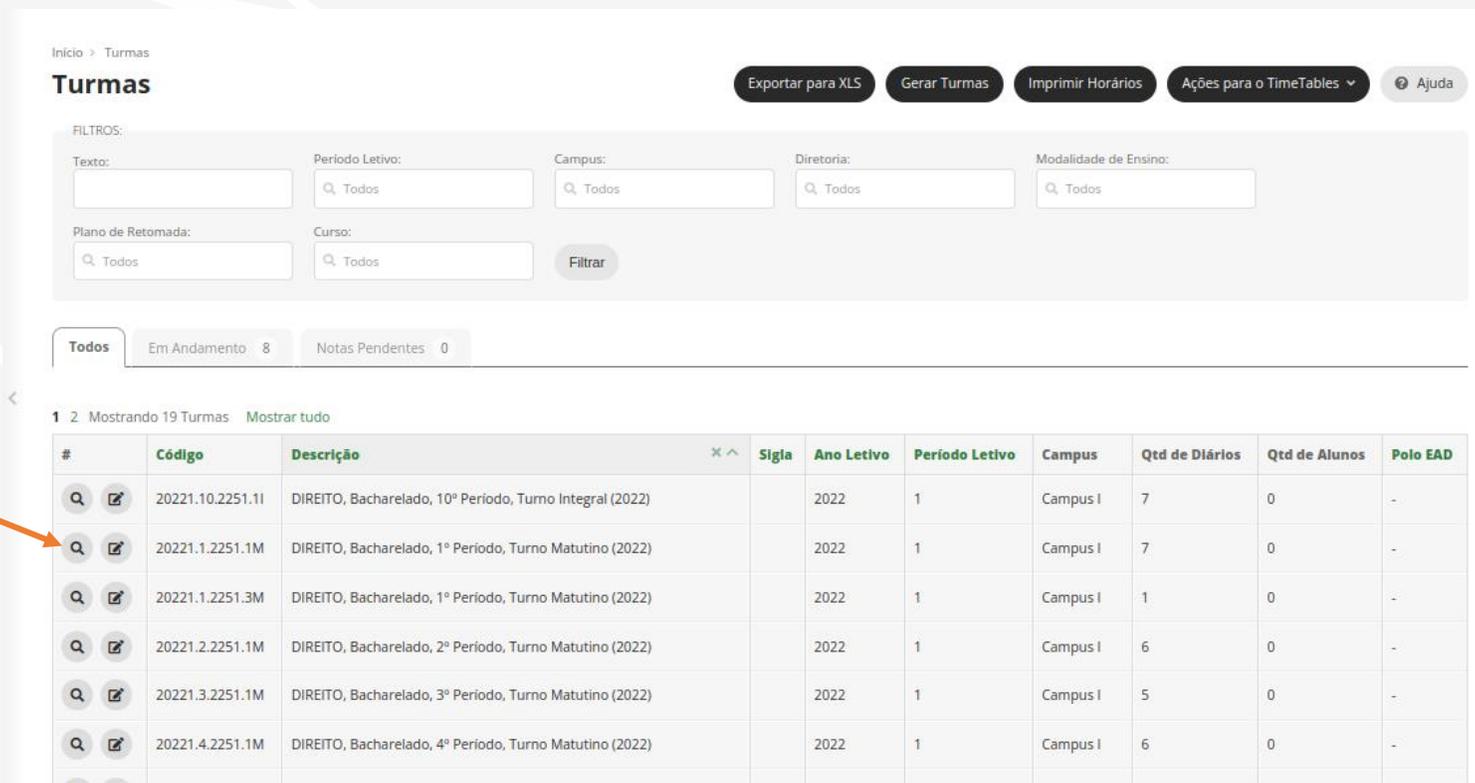
- Professor à Diário;
- Sala de Aula;
- Horário;



Iniciar Período Letivo – Configurar Diários

ENSINO > Turmas e Diários > Turmas

- Configurar Diários da Turma



1 2 Mostrando 19 Turmas [Mostrar tudo](#)

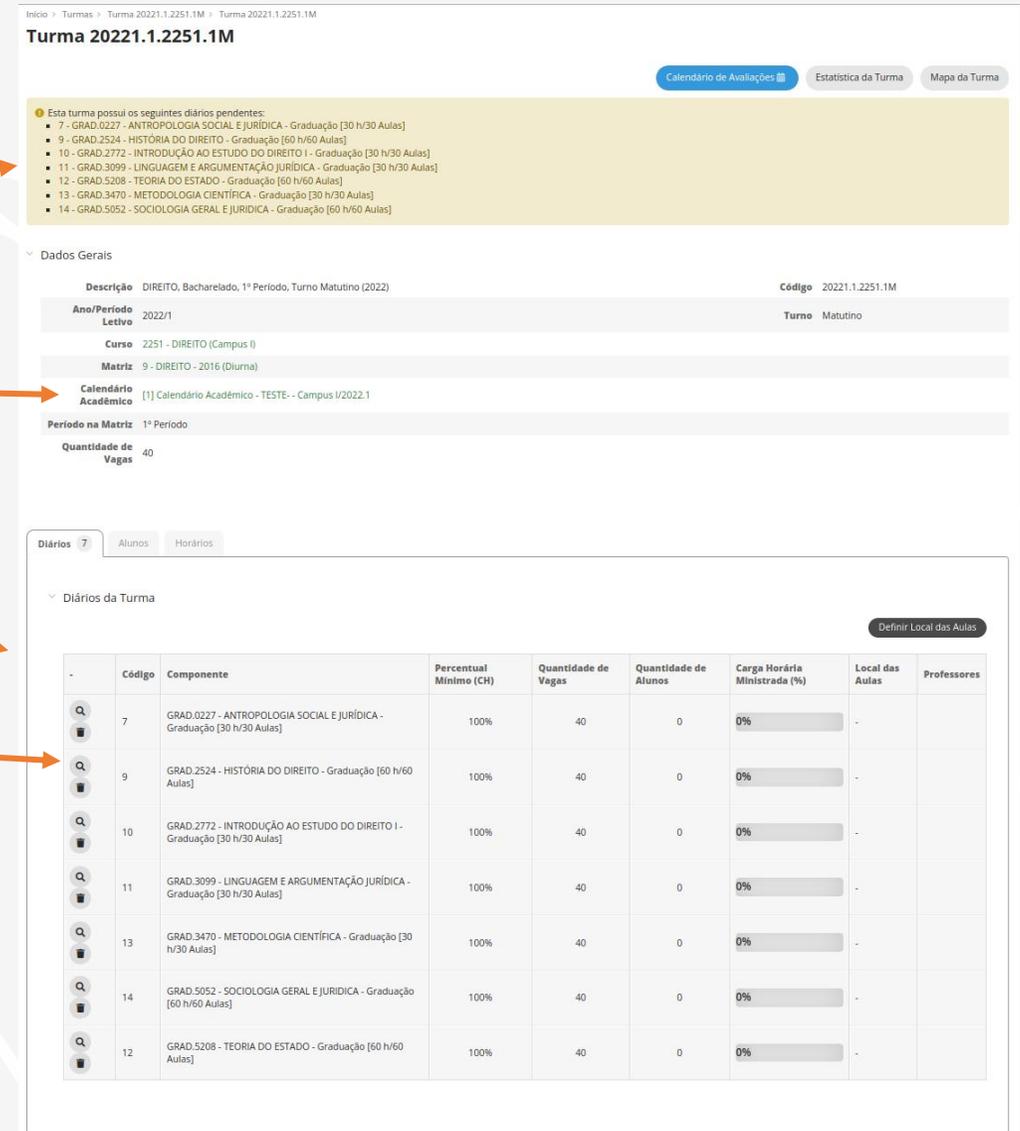
#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd de Alunos	Polo EAD
	20221.10.2251.1I	DIREITO, Bacharelado, 10º Período, Turno Integral (2022)		2022	1	Campus I	7	0	-
	20221.1.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 1º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	7	0	-
	20221.1.2251.3M	DIREITO, Bacharelado, 1º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	1	0	-
	20221.2.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 2º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	6	0	-
	20221.3.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 3º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	5	0	-
	20221.4.2251.1M	DIREITO, Bacharelado, 4º Período, Turno Matutino (2022)		2022	1	Campus I	6	0	-

Iniciar Período Letivo – Configurar Diários

Na página de Resumo de uma turma é possível verificar:

- Diários Pendentes
- Dados Gerais da Turma
- E lista com todos os diários da turma

Para vincular **Professores**, **Salas** e **Horários** clique na LUPA do Diário a ser configurado



Turma 20221.1.2251.1M

Calendário de Avaliações | Estatística da Turma | Mapa da Turma

Esta turma possui os seguintes diários pendentes:

- 7 - GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]
- 9 - GRAD.2524 - HISTÓRIA DO DIREITO - Graduação [60 h/60 Aulas]
- 10 - GRAD.2772 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [30 h/30 Aulas]
- 11 - GRAD.3099 - LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÃO JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]
- 12 - GRAD.5208 - TEORIA DO ESTADO - Graduação [60 h/60 Aulas]
- 13 - GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTÍFICA - Graduação [30 h/30 Aulas]
- 14 - GRAD.5052 - SOCIOLOGIA GERAL E JURÍDICA - Graduação [60 h/60 Aulas]

Dados Gerais

Descrição: DIREITO, Bacharelado, 1º Período, Turno Matutino (2022) | Código: 20221.1.2251.1M

Ano/Período Letivo: 2022/1 | Turno: Matutino

Curso: 2251 - DIREITO (Campus I)

Matriz: 9 - DIREITO - 2016 (Diurna)

Calendário Acadêmico: [1] Calendário Acadêmico - TESTE - Campus I/2022.1

Período na Matriz: 1º Período

Quantidade de Vagas: 40

Diários | 7 | Alunos | Horários

Definir Local das Aulas

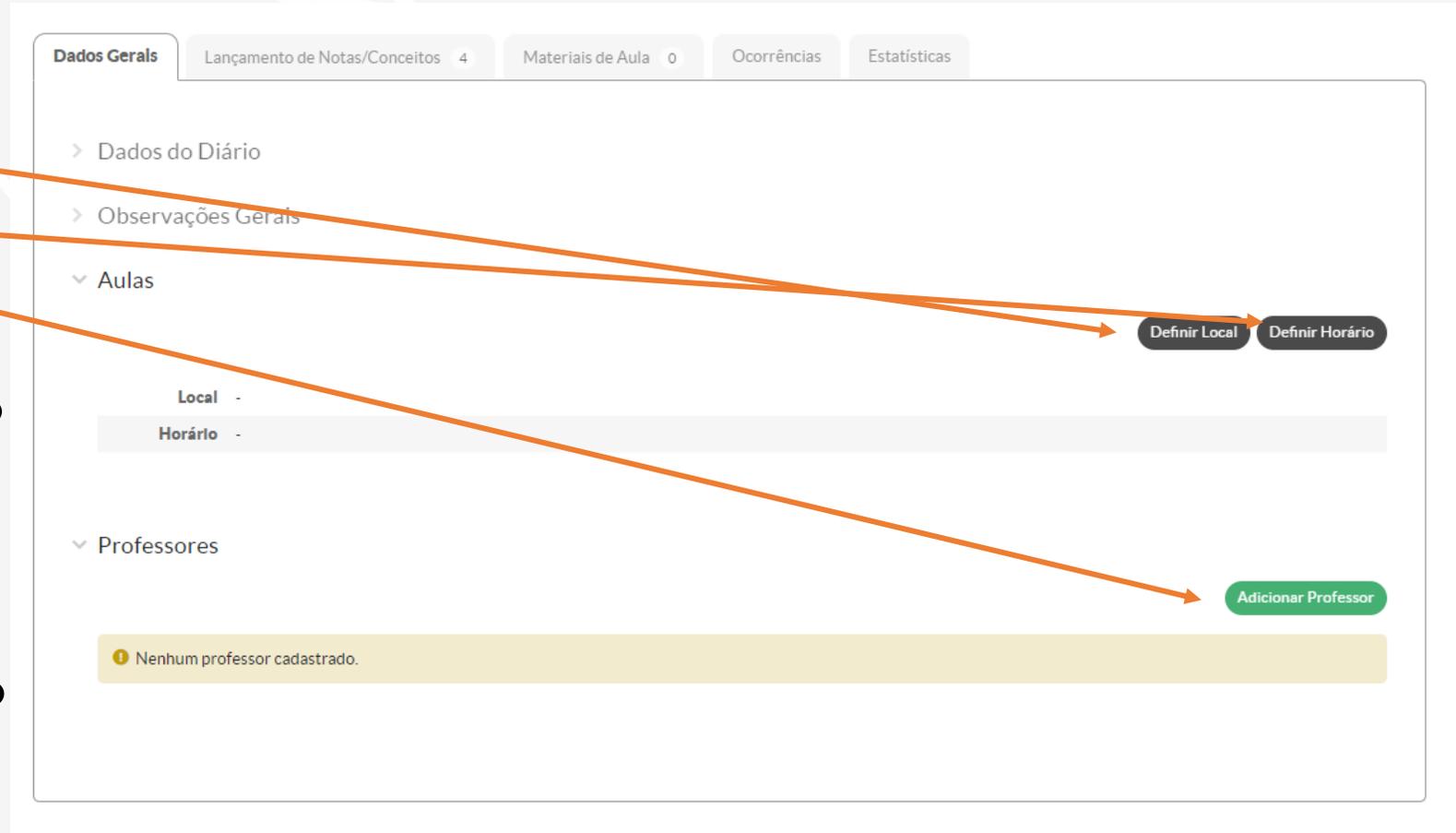
	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Quantidade de Vagas	Quantidade de Alunos	Carga Horária Ministrada (%)	Local das Aulas	Professores
🔍	7	GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	40	0	0%	-	
🔍	9	GRAD.2524 - HISTÓRIA DO DIREITO - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	40	0	0%	-	
🔍	10	GRAD.2772 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	40	0	0%	-	
🔍	11	GRAD.3099 - LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÃO JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	40	0	0%	-	
🔍	13	GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTÍFICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	40	0	0%	-	
🔍	14	GRAD.5052 - SOCIOLOGIA GERAL E JURÍDICA - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	40	0	0%	-	
🔍	12	GRAD.5208 - TEORIA DO ESTADO - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	40	0	0%	-	

Iniciar Período Letivo – Configurar Diários

Na aba **Dados Gerais** é possível:

- Definir local
- Definir horário
- Adicionar Professor

ATENÇÃO! Para que o aluno possa realizar **matrícula online** em um Diário, é necessário que no período de matrícula, esteja definido o **Horário das Aulas**.



The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) tab of a system interface. At the top, there are sub-tabs: 'Lançamento de Notas/Conceitos' (4), 'Materiais de Aula' (0), 'Ocorrências', and 'Estatísticas'. The main content area is divided into sections: 'Dados do Diário', 'Observações Gerais', and 'Aulas'. The 'Aulas' section is expanded, showing 'Local' and 'Horário' fields. To the right of these fields are two buttons: 'Definir Local' and 'Definir Horário'. Below the 'Aulas' section is the 'Professores' section, which contains a message: 'Nenhum professor cadastrado.' and a green button labeled 'Adicionar Professor'. Three orange arrows originate from the list items on the left: one points to the 'Definir Local' button, one points to the 'Definir Horário' button, and one points to the 'Adicionar Professor' button.

Iniciar Período Letivo – Definindo Horário

Após clicar em **Definir Horário**, selecione os horários da aula do diário em questão dentro do quadro de horarios do campus.

Definir Horário de Aula

Matutino	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
07:00 - 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vespertino	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
13:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noturno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
18:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 20:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:00 - 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:00 - 22:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvar

Dados Gerais

Lançamento de Notas/Conceitos 4 Materiais de Aula 0 Ocorrências Estatísticas

> Dados do Diário

> Observações Gerais

> Aulas

Definir Local Definir Horário

Local -

Horário -

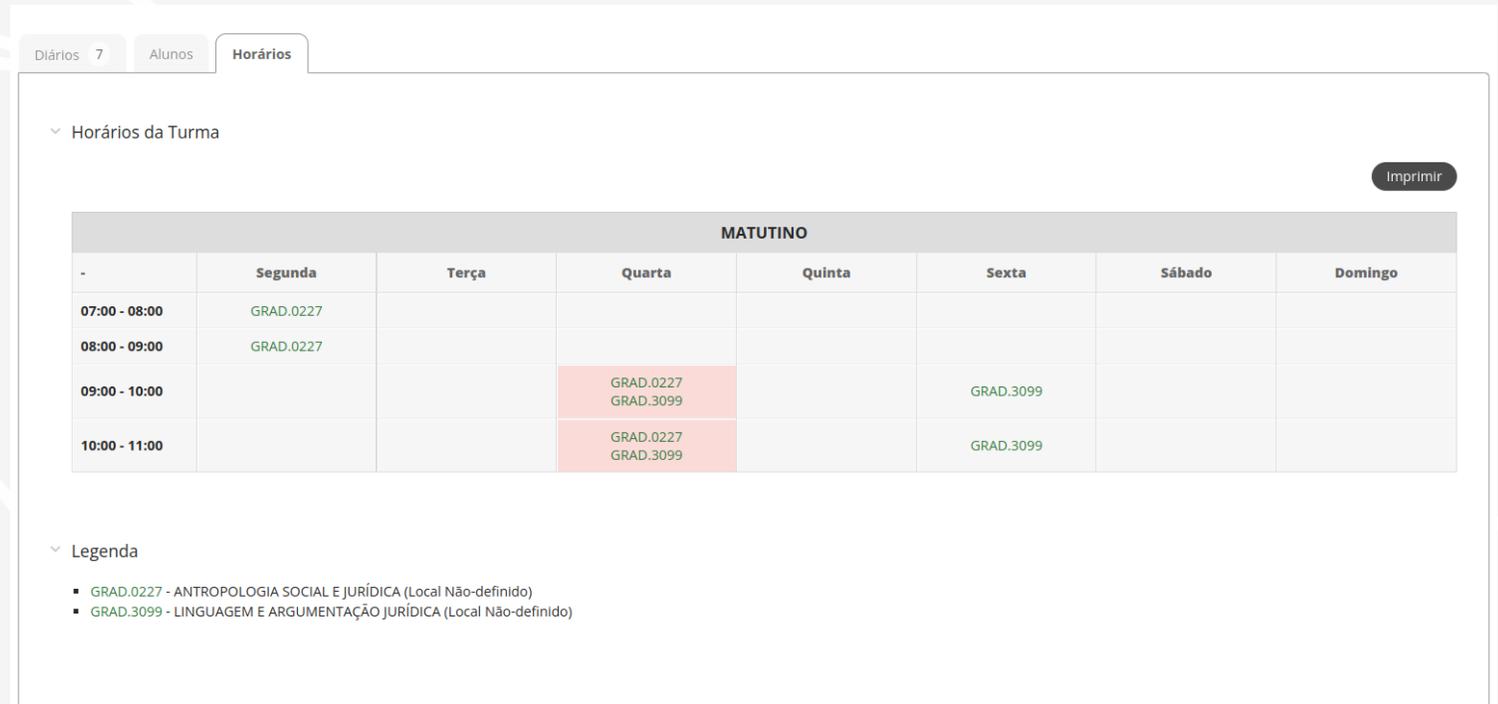
> Professores

Adicione Professor

Nenhum professor cadastrado.

Iniciar Período Letivo – Definindo Horário

Para que tenha acesso a todos os horários da turma e verificar se algum está dando **choque de horário**, volte para a turma e clique na aba **Horários**.



Diários 7 Alunos **Horários**

Horários da Turma Imprimir

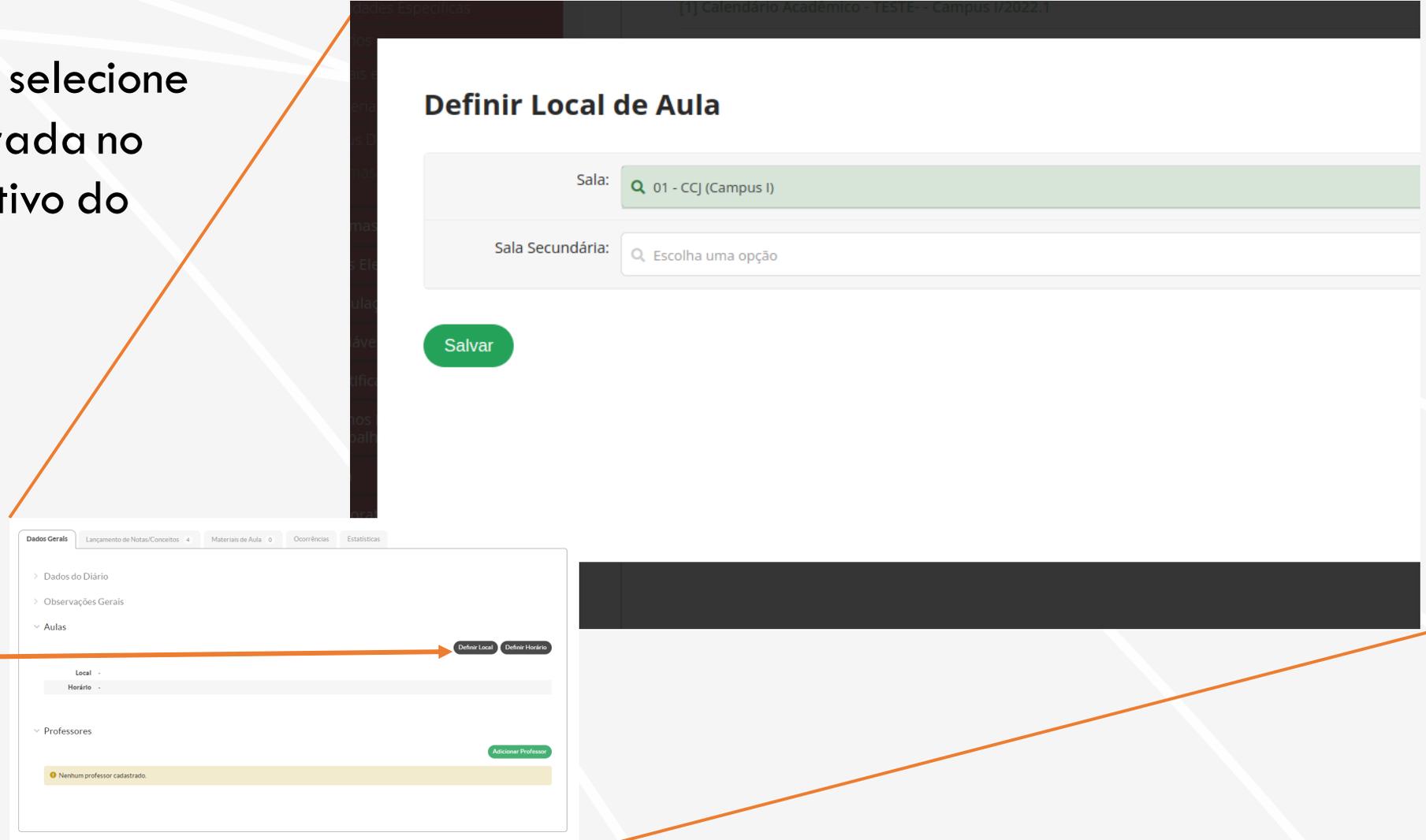
MATUTINO							
-	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
07:00 - 08:00	GRAD.0227						
08:00 - 09:00	GRAD.0227						
09:00 - 10:00			GRAD.0227 GRAD.3099		GRAD.3099		
10:00 - 11:00			GRAD.0227 GRAD.3099		GRAD.3099		

Legenda

- GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA (Local Não-definido)
- GRAD.3099 - LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÃO JURÍDICA (Local Não-definido)

Iniciar Período Letivo – Definindo Local da Sala

Para **Definir Local** selecione a sala pré-cadastrada no módulo administrativo do SUAP.



The image displays two screenshots from the SUAP system. The top screenshot shows the 'Definir Local de Aula' form with the following fields:

- Sala: 01 - CCJ (Campus I)
- Sala Secundária: Escolha uma opção
- Salvar button

The bottom screenshot shows the sidebar menu with the following items:

- Dados Gerais
- Lançamento de Notas/Conceitos 4
- Materiais de Aula 0
- Ocorrências
- Estatísticas
- > Dados do Diário
- > Observações Gerais
- ▼ Aulas
 - Definir Local
 - Definir Horário
- Local -
- Horário -
- ▼ Professores
 - Adicionar Professor
- Nenhum professor cadastrado.

Orange arrows indicate the flow from the text to the 'Definir Local' button in the sidebar and then to the 'Definir Local de Aula' form.

Iniciar Período Letivo – Definindo Local da Sala

Para **Adicionar Professor** selecione:

- Professor
- Tipo = Principal
- Percentual da Carga-Horária
- Período letivo da Carga Horária

Observações sobre Carga Horária.

1. Mais de um Professor pode ser selecionado para ministrar a disciplina
2. Cada professor poderá ter a CH como parte dos 100%
3. Para casos específicos onde a turma tem que ser dividida para vários professores ao mesmo tempo (Ex. Aulas práticas de Odonto, Enfermagem, etc), é possível adicionar cada professor com 100% da CH.

Adicionar Professor

* Professor:

* Tipo: Ativo:

Financiamento Externo:
Vínculo com financiamento extraorçamentário (Bolsa, PRONATEC, Mulheres Mil, ETEC, UAB, etc.)

Carga-Horária

* Percentual da Carga-Horária:
Valor entre 0 e 100 correspondente ao percentual da carga-horária ministrada pelo professor.

Período Letivo da Carga-Horária:
Informar caso o percentual da carga-horária ministrada se refira a apenas um período letivo.

Primeira Etapa

Data de Início: Data de Encerramento:

Segunda Etapa

Data de Início: Data de Encerramento:

Etapa Final

Data de Início: Data de Encerramento:

Salvar

Dados Gerais | Lançamento de Notas/Conceitos | Materiais de Aula | Ocorrências | Estatísticas

> Dados do Diário

> Observações Gerais

▼ Aulas

Definir Local | Definir Horário

Local -

Horário -

▼ Professores

Adicionar Professor

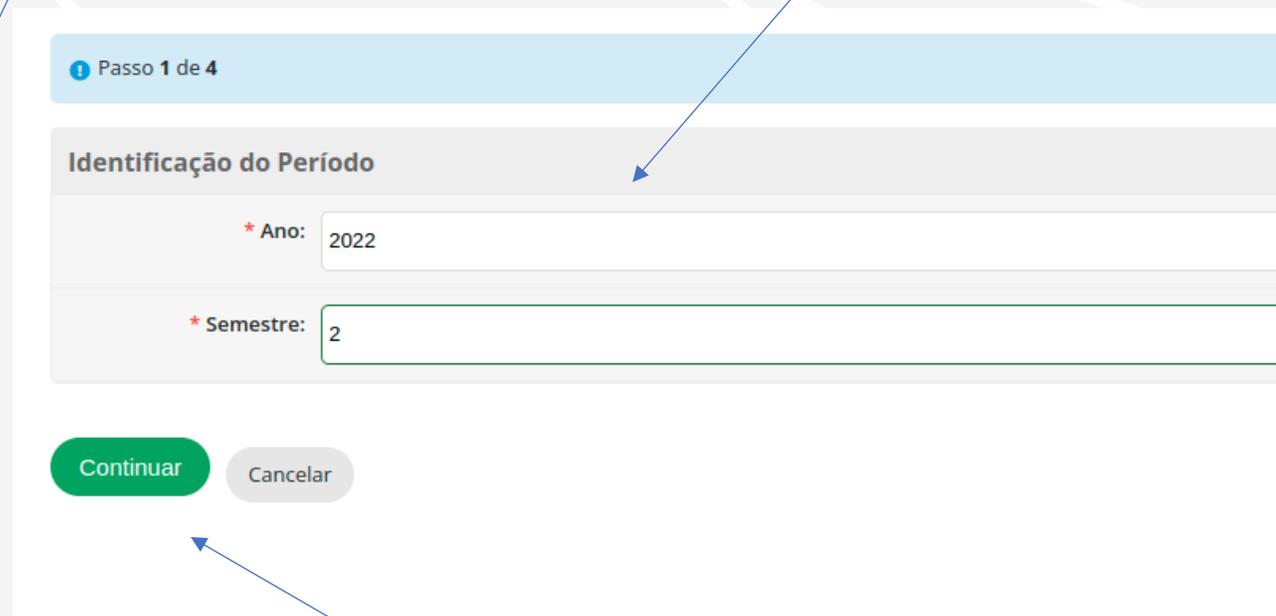
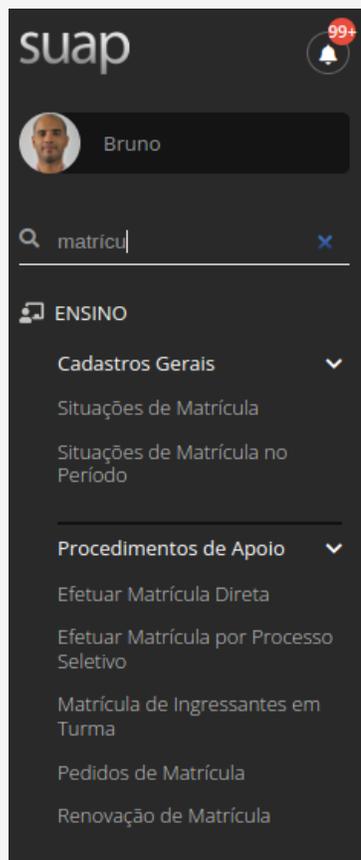
ⓘ Nenhum professor cadastrado.

Realizar Matrícula Institucional

- Formas para realização da matrícula do aluno na instituição:
 - Matrícula direta (Para Matrículas sem Processo Seletivo. PSATV, por exemplo);
 - Processo seletivo (Utilizada para Ingressantes via SISU e demais Processos Seletivos)

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Escolha Menu *Ensino* → *Procedimentos de Apoio* → *Efetuar Matrícula Por Processo Seletivo*
- Informe Ano e Período Letivo para o qual deseja matricular



The image shows a form titled 'Identificação do Período' with a progress indicator 'Passo 1 de 4'. The form contains two input fields: '* Ano:' with the value '2022' and '* Semestre:' with the value '2'. Below the form are two buttons: 'Continuar' (green) and 'Cancelar' (grey). A blue arrow points from the text in the list above to the 'Continuar' button.

- Clique em Continuar

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Selecione o edital para o qual será feita a matrícula.

Início > Identificação do Candidato > Identificação do Candidato

Identificação do Candidato

Passo 2 de 4

Seleção do Edital

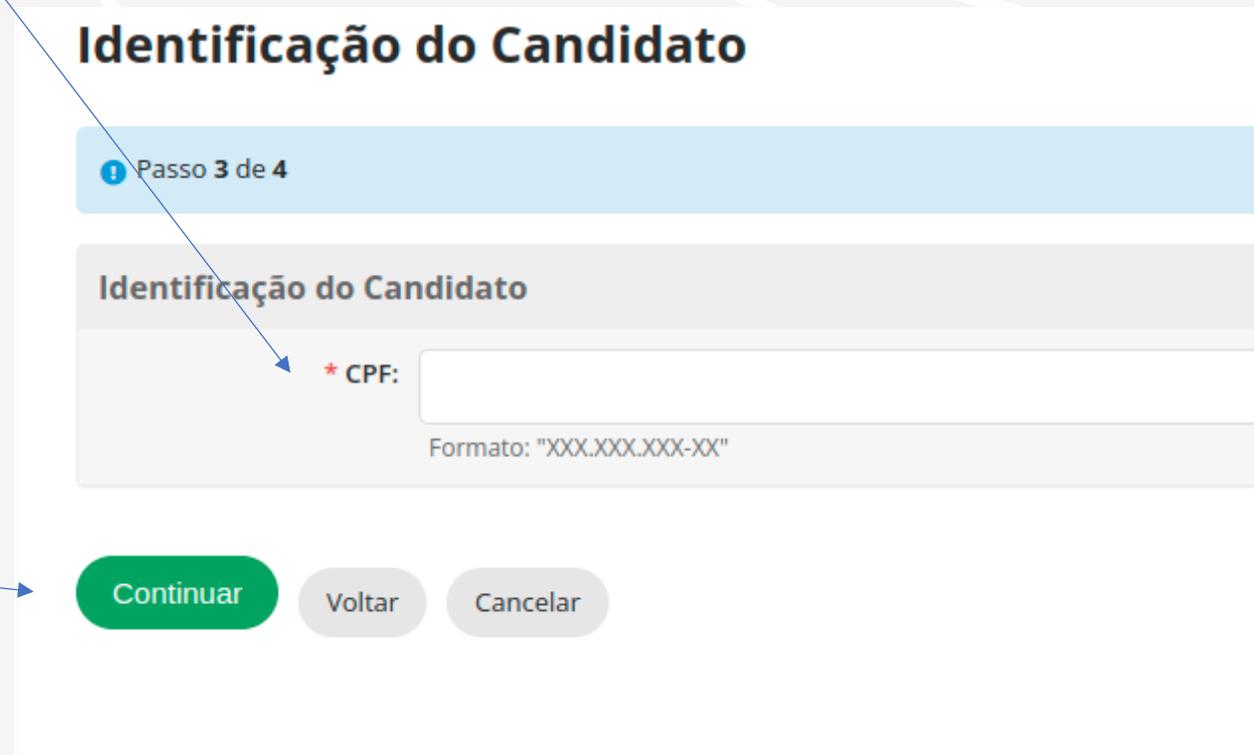
* Edital:

Continuar Voltar Cancelar

- Clique em *Continuar*

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Identifique o aluno pelo CPF



Identificação do Candidato

Passo 3 de 4

Identificação do Candidato

* CPF:

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Continuar Voltar Cancelar

- Clique em *Continuar*

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Se o aluno estiver na lista de convocação do edital selecionado, aparecerá a posição e código da cota para o qual passou no processo

- *Confirme a posição do candidato, clicando no botão*

- *Clique Finalizar Identificação*



Identificação do Candidato

Passo 4 de 4

Indicação da Classificação

* Classificação: AO - 23º Lugar (22 - DIREITO (Campus I))

Finalizar Identificação do Candidato Voltar Cancelar

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Se o aluno estiver na lista de convocação do edital selecionado, aparecerá a posição e código da cota para o qual passou no processo

Identificação do Candidato

Passo 4 de 4

Indicação da Classificação

* Classificação: AO - 23º Lugar (22 - DIREITO (Campus I))

Finalizar Identificação do Candidato Voltar Cancelar

- Clique *Finalizar Identificação*

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Confirmar ou preencher o que se pede nas telas que seguem e clicar em **continuar**.

Passo 1 de 5

Identificação

* Nacionalidade: Brasileira

CPF: 113.222.333-44
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- No passo 5, haverá possibilidade de fotografar o aluno ou escolher um arquivo fornecido para ser carregado no sistema.

Passo 5 de 5

Foto (captura com câmera ou upload de arquivo)

Cancelar Fotografar

Arquivo: No file chosen

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Os tipos de arquivos permitidos são: .jpeg, .jpg, .png

Dados da Matrícula

* Ano Letivo: 2022

* Período Letivo: 2

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- Ao finalizar o procedimento, pode-se imprimir o comprovante de matrícula clicando em **Imprimir o Comprovante** entregá-lo ao aluno.

Matrícula realizada com sucesso. Um e-mail com o comprovante foi enviado para liviamedeiros268@gmail.com. Clique neste link para [imprimir o comprovante](#).

Início > Editais > Edital SISU 2022.2 CCJ e CCTS Piloto de 2022/2 > Edital SISU 2022.2 CCJ e CCTS Piloto de 2022/2 > Candidatos Classificados na Lista

Candidatos Classificados na Lista

▼ Dados da Oferta de Vaga

Edital:
Edital SISU 2022.2 CCJ e CCTS Piloto de 2022/2

Curso: DIREITO - Campus I - Matutino	Lista: AO	Quantidade de 19
---	--------------	---------------------

▼ Candidatos

i O controle das vagas por polo deve ser realizada pelo Secretário Acadêmico.

FILTROS:

Nome/CPF:

Aprovados

Classificação	Dados do Candidato	Situação	Convocação
---------------	--------------------	----------	------------

Realizar Matrícula por Processo Seletivo

- O comprovante deverá ser assinado pelo servidor que realizou a matrícula e pelo Aluno.

Nº da Pasta: -

Campina Grande/PB, 11/07/2022

Assinatura do Aluno

 **Comprovante de Matrícula**
Diretoria Acadêmica - CCJ
Curso: 22 - DIREITO
Aluno: ~~Luana Medeiros da Nobrega~~
Matricula: ~~2000000000~~
Ano/Período: 2022/2

CPF: 113. ~~00000000~~
Turno: Matutino
Nº da Pasta: -

Campina Grande/PB, 11/07/2022

Assinatura do Funcionário

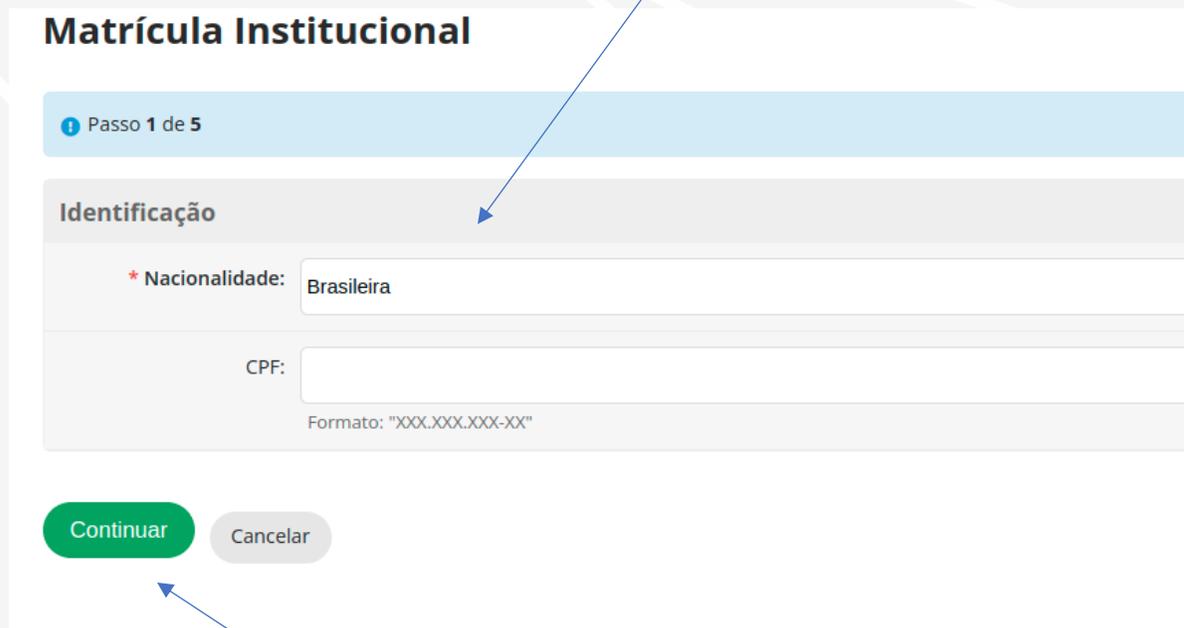
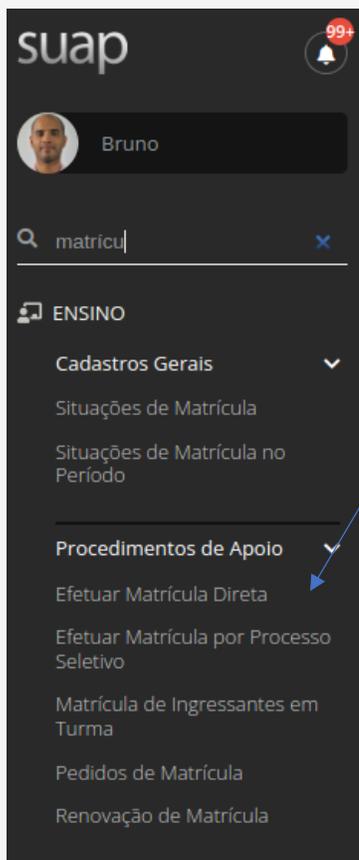
Realizar Matrícula Direta

- Matrícula direta (Para Matrículas sem Processo Seletivo. PSATV, por exemplo);
 - Semelhante à Matrícula por Processo Seletivo;
 - A diferença é que o aluno não está em edital de convocação;
 - Deve-se preencher a *Forma de Ingresso* adequadamente na etapa 5 das telas de matrícula (Ver adiante);

Realizar Matrícula Direta

- Escolha Menu *Ensino* → *Procedimentos de Apoio* → *Efetuar Matrícula Direta*

- Preencha o que se pede até completar os passos. Semelhante ao processo de matrícula por Processo Seletivo.



The image shows the 'Matrícula Institucional' form. It is titled 'Passo 1 de 5' and has a section for 'Identificação'. The 'Nacionalidade' field is filled with 'Brasileira'. The 'CPF' field is empty, with a format hint 'Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' (green) and 'Cancelar' (grey). A blue arrow points from the 'Continuar' button to the corresponding instruction in the text below.

- Clique em **Continuar** e siga os passos

Realizar Matrícula Direta

- **Atenção para o passo 5!**
- Lembre-se de escolher a forma de ingresso adequada ao aluno.
- Para PSATV, utilize "*Transferência Intercampi*" (Vem de outro Campus) ou "*Transferência Externa*" (vem de outra Instituição);

Dados da Matrícula

* Ano Letivo:

* Período Letivo: 1

* Turno:

* Forma de Ingresso: Transferência Intercampi

Polo EAD:

Apenas para o Turno EAD.

* Possui Convênio: Desconhecido

Convênio:

Realizar Matrícula Direta

- **Atenção para o passo 5!**
- Utilize o campo observação caso precise anotar algo importante (Matricula do campus de origem ou nome da instituição de origem).

Observação

Observação:

Realizar Matrícula - Matricular em Turma

ENSINO

- Agenda de Defesas de TCC
- Alunos e Professores >
- Boletins
- Cadastros Gerais >
- Caixa de Mensagens
- CENSOS >
- Certificados ENEM >
- Comunicador >
- Cursos, Matrizes e Componentes >
- Dados do Aluno
- Diplomas e Certificados >
- EAD >
- Estágios Docentes
- Estatísticas >
- ETEP >
- Locais e Horários de Aula
- Minhas Avaliações
- Painel de Controle**
- Pedagogia >
- Procedimentos de Apoio >
- Processo Seletivo >

Painel de Controle

FILTROS:

Filtrar por período:

2022.1

PENDÊNCIAS DA CCJ

119

DIÁRIOS - SEM PROFESSORES

121

DIÁRIOS - SEM LOCAL DE AULA

49

DIÁRIOS - SEM HORÁRIO DE AULA

3

ALUNOS INGRESSANTES

Sem turma

MATRIZES COM PENDÊNCIA

1 - Vazias 2 - Incompletas

ACESSO RÁPIDO

Aluno Diário Matriz

Calendário Acadêmico

RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS

Listagem de Alunos

Listagem de Professores

Listagem de Diários

Relatório de Faltas

Estatísticas

- Após o cadastro, deve-se matricular o aluno na turma de ingressante.
- Em Painel de Controle, clicar em **Alunos Ingressantes sem turma.**

Realizar Matrícula - Matricular em Turma

- Clicar na aba **Alunos;**
- Depois clicar em **Matricular Alunos**

Matrícula de Ingressantes na Turma

▼ Filtros de Pesquisa

* Ano Letivo: 2022

* Período Letivo: 2

* Diretoria: CCJ

Curso:

Pesquisar

Turmas 1

Alunos 1

▼ Alunos aptos a se matricular (1)

#	Aluno
1	Luiz Matheus de Nobrega (20222200002)

Realizar Matrícula - Matricular em Turma

- Visualizar que os alunos foram matriculados na turma.

■ 227 - GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTIFICA - Graduação [50 h/30 Aulas]
■ 223 - GRAD.2524 - HISTÓRIA DO DIREITO - Graduação [60 h/60 Aulas]

▼ Dados Gerais

Descrição DIREITO, Bacharelado, 1º Período, Turno Matutino (2022)

Ano/Período Letivo 2022/2

Curso 22 - DIREITO (Campus I)

Matriz 9 - DIREITO - 2016 (Diurna)

Calendário Acadêmico [1] CALENDÁRIO 2022.2 - Campus I/2022.2

Período na Matriz 1º Período

Quantidade de Vagas 40

Diários 8 **Alunos 2** Horários

Os alunos sem destaque estão com o período letivo fechado.

▼ Alunos na Turma

#	<input type="checkbox"/>	Aluno	Situação no Período
1	<input type="checkbox"/>	LIVIA ADELINO CORDEIRO (202222222222)	Matriculado
2	<input type="checkbox"/>	LIVIA ADELINO CORDEIRO (202222222222)	Matriculado

Realizar Matrícula - Matricular em Turma

- Informar ao aluno como poderá ter acesso ao SUAP:
- Acessar <https://suap.uepb.edu.br>;
- Login será a matrícula (disponível no comprovante);
- Senha segue o padrão: UEPB.<cpf do aluno>
 - Ex: UEPB.1 23.456.789-00
 - Recomendar que o aluno troque a senha por uma de sua preferência.

Reajuste de Matrícula – Matricular em Diário

Para **adicionar** um aluno a um **Diário**, selecione o Diário dentro da turma.

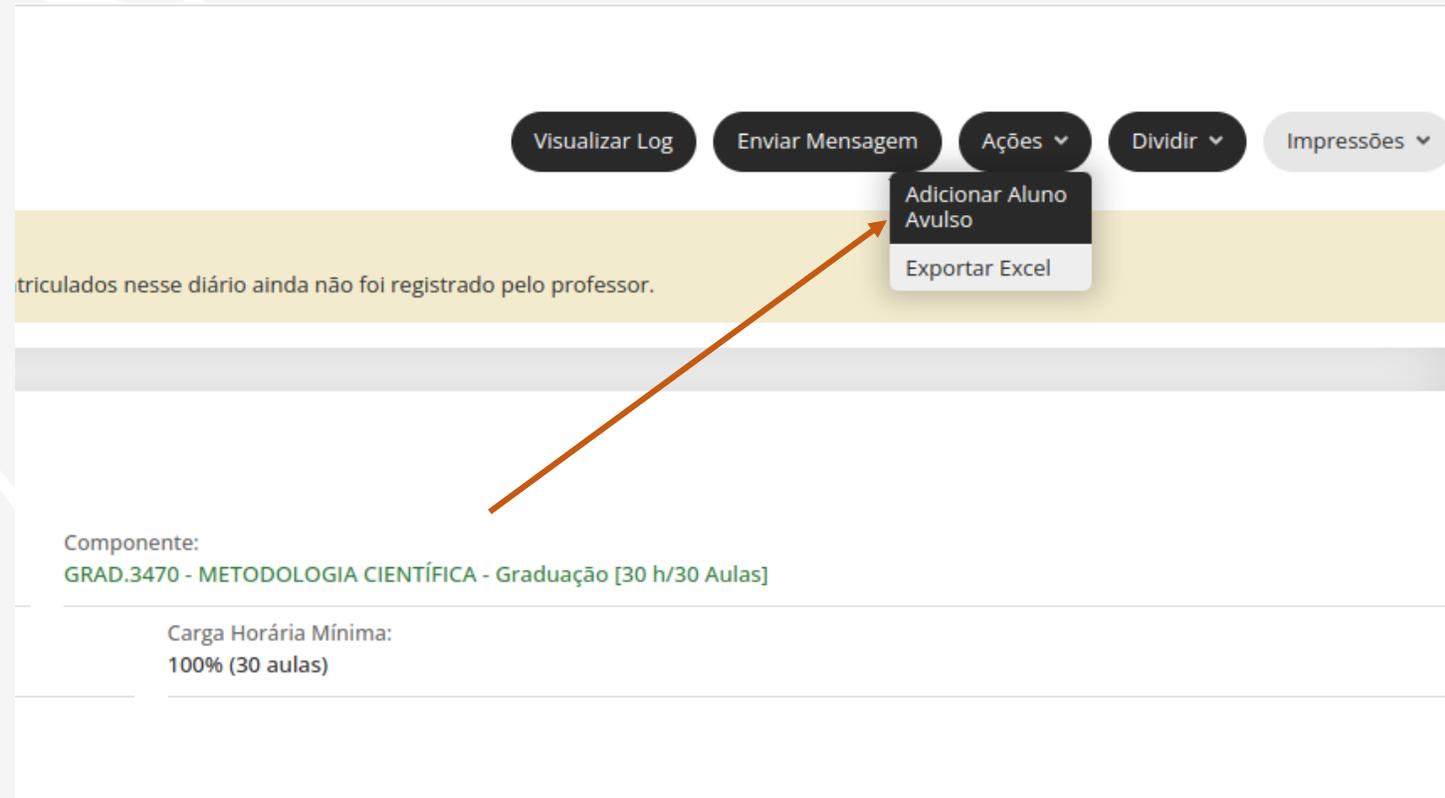
Diários 8 Alunos 29 Horários

Diários da Turma

-	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Qual Vaga
Q	221	GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	222	GRAD.1078 - ECONOMIA GERAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	223	GRAD.2524 - HISTÓRIA DO DIREITO - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	
Q	224	GRAD.2772 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	225	GRAD.3099 - LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÃO JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	227	GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTÍFICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	228	GRAD.5052 - SOCIOLOGIA GERAL E JURIDICA - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	
Q	226	GRAD.5208 - TEORIA DO ESTADO - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	

Reajuste de Matrícula – Matricular em Diário

Com a página do Diário aberto clique em:
Ações > **Adicionar Aluno Avulso**.



The screenshot shows a user interface for a diary system. At the top right, there is a row of buttons: 'Visualizar Log', 'Enviar Mensagem', 'Ações', 'Dividir', and 'Impressões'. The 'Ações' button is open, showing a dropdown menu with two options: 'Adicionar Aluno Avulso' and 'Exportar Excel'. An orange arrow points from the text in the left sidebar to the 'Adicionar Aluno Avulso' option. Below the buttons, a yellow banner contains the text: 'Nenhum(a) aluno(a) matriculado(s) nesse diário ainda não foi registrado pelo professor.' Below this banner, there is a section for course details: 'Componente: GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTÍFICA - Graduação [30 h/30 Aulas]' and 'Carga Horária Mínima: 100% (30 aulas)'.

Reajuste de Matrícula – Matricular em Diário

Uma caixa de seleção abrirá:

1. Insira a matrícula ou nome do aluno.
2. Clique em **Inserir Aluno**



Matricular Aluno Avulso em Diário

* Aluno:

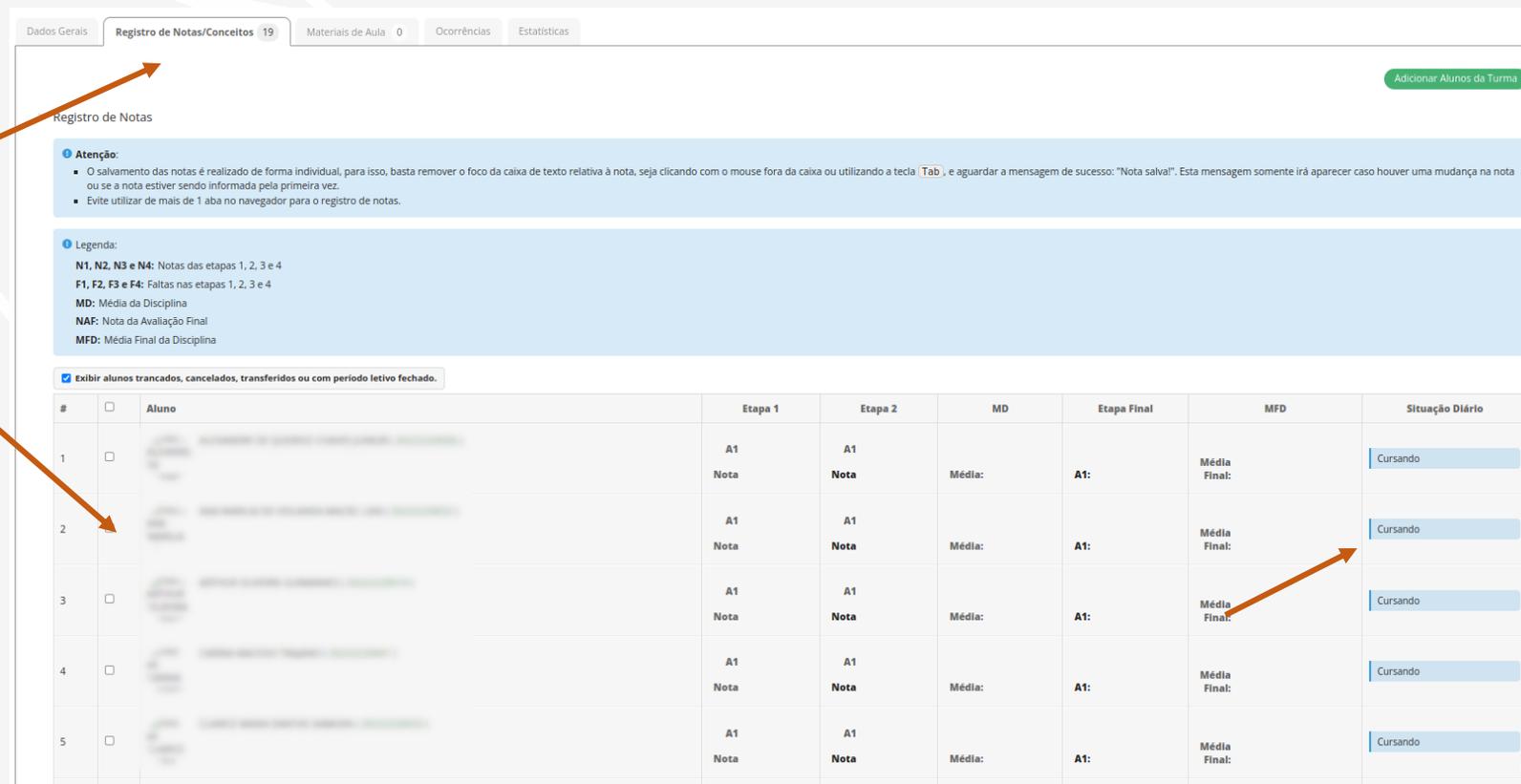
22 - DIREITO (Campus I)
Realizou caracterização
Não inscrito em programa

Reajuste de Matrícula – Matricular em Diário

Para verificar se o aluno inserido encontra-se no diário, verifique na aba **Registro de Notas/Conceitos** se:

1. O aluno está na lista
2. Situação do aluno está como **cursando**

Obs.: Os alunos podem verificar a alteração em sua página, nas abas: **Histórico**, **Boletim** e **Horários**.



Dados Gerais | **Registro de Notas/Conceitos** | 19 | Materiais de Aula | 0 | Ocorrências | Estatísticas

Registro de Notas

Atenção:

- O salvamento das notas é realizado de forma individual, para isso, basta remover o foco da caixa de texto relativa à nota, seja clicando com o mouse fora da caixa ou utilizando a tecla **Tab**, e aguardar a mensagem de sucesso: "Nota salva!". Esta mensagem somente irá aparecer caso houver uma mudança na nota ou se a nota estiver sendo informada pela primeira vez.
- Evite utilizar de mais de 1 aba no navegador para o registro de notas.

Legenda:

N1, N2, N3 e N4: Notas das etapas 1, 2, 3 e 4
F1, F2, F3 e F4: Faltas nas etapas 1, 2, 3 e 4
MD: Média da Disciplina
NAP: Nota da Avaliação Final
MFD: Média Final da Disciplina

Exibir alunos trancados, cancelados, transferidos ou com período letivo fechado.

#	Aluno	Etapa 1	Etapa 2	MD	Etapa Final	MFD	Situação Diário
1	[Aluno]	A1 Nota	A1 Nota	Média:	A1:	Média Final:	Cursando
2	[Aluno]	A1 Nota	A1 Nota	Média:	A1:	Média Final:	Cursando
3	[Aluno]	A1 Nota	A1 Nota	Média:	A1:	Média Final:	Cursando
4	[Aluno]	A1 Nota	A1 Nota	Média:	A1:	Média Final:	Cursando
5	[Aluno]	A1 Nota	A1 Nota	Média:	A1:	Média Final:	Cursando

Reajuste de Matrícula – Matricular em Diário

Atenção!

Ao matricular um aluno em um Diário, o SUAP só **permitirá a realização da matrícula**, se:

- o aluno **não** pagou a disciplina
- o aluno **pagou** todos os pré-requisitos.

Para o caso de matrículas em Diários com a ocupação máxima, o SUAP permitirá tal matrícula e avisará que a turma excede a ocupação máxima.

Início > Turmas > Turmas > Turma 2022.1.22.1N > Diário (289) - GRAD.3470

Diário (289) - GRAD.3470

Visualizar Log Enviar Mensagem

Atenção:

- O percentual mínimo de 100% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário ainda não foi registrado pelo professor.
- A quantidade de vagas é inferior a quantidade de alunos matriculados neste diário.

0%

▼ Dados do Diário

Código: 289	Entregue Fisicamente: -	Componente: GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTÍFICA - Graduação [30 h/30 Aulas]
Aulas Ministradas: 0 de 30 aulas		Carga Horária Mínima: 100% (30 aulas)

Reajuste de Matrícula – Remover aluno de Diário

Para **remover o aluno** de um Diário, selecione o Diário dentro da turma.

Diários 8 Alunos 29 Horários

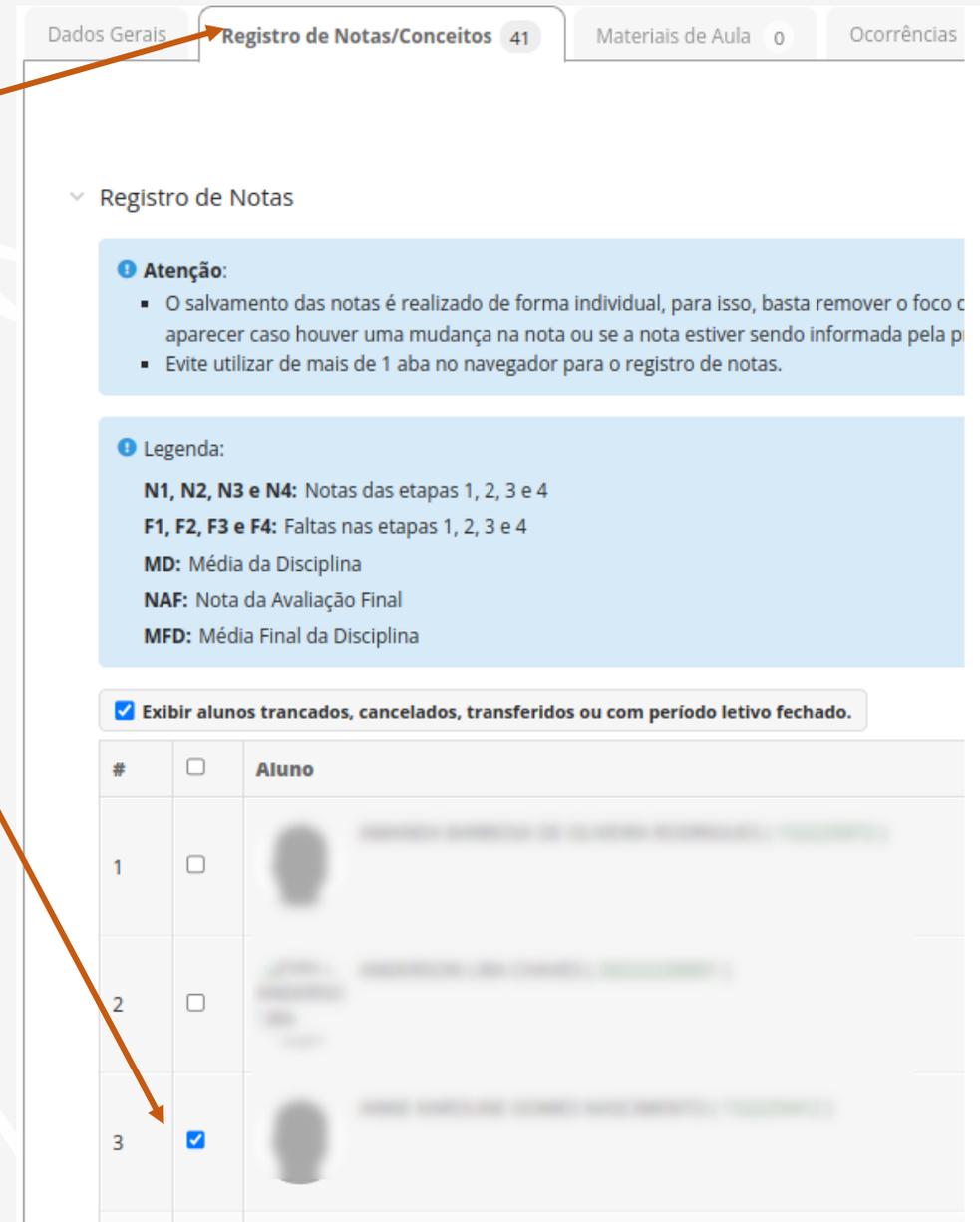
Diários da Turma

-	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Qual Vaga
Q	221	GRAD.0227 - ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	222	GRAD.1078 - ECONOMIA GERAL E JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	223	GRAD.2524 - HISTÓRIA DO DIREITO - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	
Q	224	GRAD.2772 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	225	GRAD.3099 - LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÃO JURÍDICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	227	GRAD.3470 - METODOLOGIA CIENTÍFICA - Graduação [30 h/30 Aulas]	100%	
Q	228	GRAD.5052 - SOCIOLOGIA GERAL E JURIDICA - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	
Q	226	GRAD.5208 - TEORIA DO ESTADO - Graduação [60 h/60 Aulas]	100%	

Reajuste de Matrícula – Remover aluno de Diário

Na aba **Registro de Notas/Conceitos**, selecione o aluno que deseja remover do Diário.

Role a barra de rolagem até o final da página e clique em **remover**.



Dados Gerais **Registro de Notas/Conceitos** 41 Materiais de Aula 0 Ocorrências

Registro de Notas

Atenção:

- O salvamento das notas é realizado de forma individual, para isso, basta remover o foco e aparecer caso houver uma mudança na nota ou se a nota estiver sendo informada pela p
- Evite utilizar de mais de 1 aba no navegador para o registro de notas.

Legenda:

N1, N2, N3 e N4: Notas das etapas 1, 2, 3 e 4
F1, F2, F3 e F4: Faltas nas etapas 1, 2, 3 e 4
MD: Média da Disciplina
NAF: Nota da Avaliação Final
MFD: Média Final da Disciplina

Exibir alunos trancados, cancelados, transferidos ou com período letivo fechado.

#	<input type="checkbox"/>	Aluno
1	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	

41



42



Remover Alunos Selecionados

Reajuste de Matrícula – Remover aluno de Diário

Para confirmar a exclusão do aluno, digite sua senha e clique em **excluir**.

Confirmação de Exclusão

Atenção: Essa ação acarretará na exclusão do(s) registro(s) a seguir. Caso tenha certeza que deseja removê-lo(s), clique na caixa "Confirmar" e em seguida no botão "Excluir".

- **Matrícula em Diário #5570** : (289) Aluno 152225412 no diário GRAD.3470 METODOLOGIA CIENTÍFICA em 2022.2
 - Nota de Avaliação #16587** : Nota não lançada do aluno 152225412 na avaliação A1 do diário 289
 - Nota de Avaliação #16586** : Nota não lançada do aluno 152225412 na avaliação A1 do diário 289
 - Nota de Avaliação #16585** : Nota não lançada do aluno 152225412 na avaliação A1 do diário 289

Informe sua senha para confirmar a remoção:

* Senha:

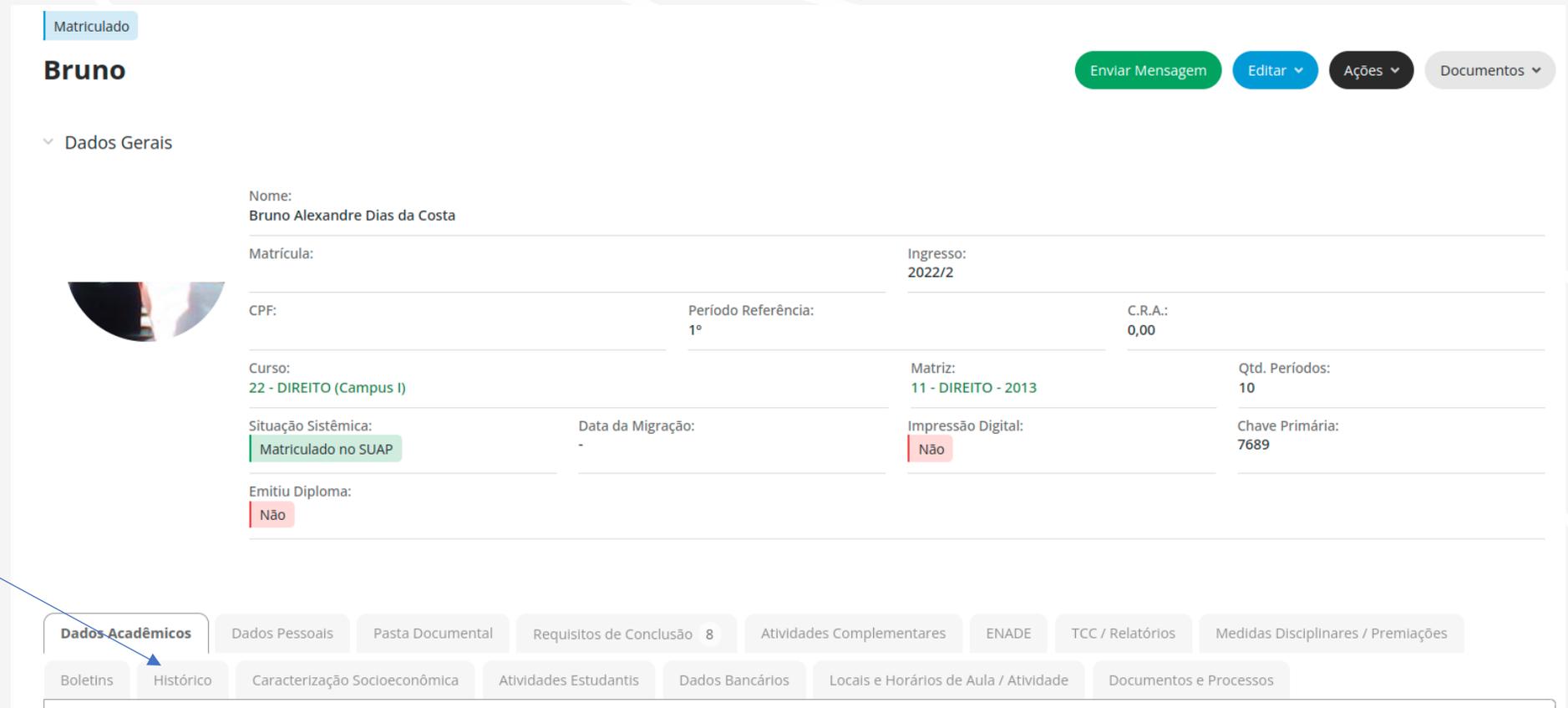


Excluir

Aproveitamento de Estudos (Dispensa)

- O **aproveitamento de estudos** é será utilizado quando alunos vindos de outra instituição ou outro campus (Vindos do CA) precisam dispensar disciplinas já cursadas;
- É realizado diretamente no histórico do aluno.

- Acesse o menu **Ensino->Alunos**.
- Utilize a busca para localizar o cadastro do Aluno desejado;
- Clique na Aba **Histórico** para visualizar o Histórico do Aluno.



Matriculado

Bruno

Enviar Mensagem Editar Ações Documentos

▼ Dados Gerais

Nome: Bruno Alexandre Dias da Costa

Matrícula: Ingresso: 2022/2

CPF: Período Referência: 1º C.R.A.: 0,00

Curso: 22 - DIREITO (Campus I) Matriz: 11 - DIREITO - 2013 Qtd. Períodos: 10

Situação Sistêmica: Matriculado no SUAP Data da Migração: - Impressão Digital: Não Chave Primária: 7689

Emitiu Diploma: Não

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental Requisitos de Conclusão 8 Atividades Complementares ENADE TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações

Boletins Histórico Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários Locais e Horários de Aula / Atividade Documentos e Processos

Aproveitamento de Estudos (Dispensa)

- No histórico, localize a disciplina e clique em **Ações->Registrar Aproveitamento de Estudo**



Dados Acadêmicos | Dados Pessoais | Pasta Documental | Requisitos de Conclusão 8 | Atividades Complementares | ENADE | TCC / Relatórios | Medidas Disciplinares / Premiações

Boletins | **Histórico** | Caracterização Socioeconômica | Atividades Estudantis | Dados Bancários | Locais e Horários de Aula / Atividade | Documentos e Processos

Componentes Curriculares

Reprocessar Histórico | Mostrar Componentes Optativos

Ano Letivo	Período do Curso	Componentes			C.H.	Nota/ Conceito	% Freq.	Situação	Ações
		Diário	Código	Descrição					
2022/2	1	-	GRAD.0227	ANTROPOLOGIA SOCIAL E JURÍDICA ▪ Abigail Ebrahim Lima e Silva (<i>Especialista</i>) ▪ Bruno Alexandre Dias da Costa (<i>Sem titulação</i>)	30		100%	Aproveit. Disciplina	Ações ▾
-	1	-	GRAD.1877	FILOSOFIA GERAL E JURÍDICA	60		-	-	Ações ▾
-	1	-	GRAD.2523	HISTORIA DO DIREITO	30		-	-	
-	1	-	GRAD.2772	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO I	30		-	-	
-	1	-	GRAD.3101	LINGUAGEM E ARGUMENTAÇÃO JURÍDICA I	30		-	-	
-	1	-	GRAD.3470	METODOLOGIA CIENTÍFICA	30		-	-	

Registrar Aproveitamento de Estudo

Registrar Certificação do Conhecimento

Registrar Equivalência

Aproveitamento de Estudos (Dispensa)

- Na tela de Aproveitamento de Estudo, preencha os dados como se pede, depois clique em **salvar**.

Aproveitar Estudo - FILOSOFIA GERAL E JURÍDICA

Dados Gerais

* Ano Letivo:

Ano letivo do aproveitamento.

* Período Letivo:

Período letivo do aproveitamento.

* Data:

Escola de Origem:

Frequência:

Comissão

Professores:

Professor(es) da comissão responsável pelo aproveitamento.

Servidores:

Servidor(es) da comissão responsável pelo aproveitamento.

Salvar

Transferência de Campus (CA para SUAP);

- A transferência de Campus de alunos do CA para o SUAP ocorre quando o curso de origem ainda não foi migrado para o SUAP;
- Nesses casos deve-se proceder da seguinte forma:
 - Realizar **Matrícula Direta do Aluno** no SUAP (Ver Índice)
 - Lembre-se de preencher a forma de ingresso com valor "*Transferência Intercampi*";
 - Lembre-se de colocar o turno do Aluno igual ao turno das turmas comumente geradas para a matriz do aluno;
 - Realizar **Aproveitamento de Estudos** (Dispensa) das disciplinas cursadas no campus de origem;
 - Solicitar ao Administrador Acadêmico (**PROGRAD**) atualize o período letivo do aluno;
 - Após essas etapas, o aluno aparecerá como **Ingressante Sem turma (página 40)**. Realize a matrícula do aluno na turma adequada.

Transferência de Campus (SUAP para SUAP);

- A transferência de Campus de alunos do SUAP para o SUAP ocorre quando tanto o campus/curso de origem quando o campus/curso destino já foram migrados para o SUAP.

Em Construção

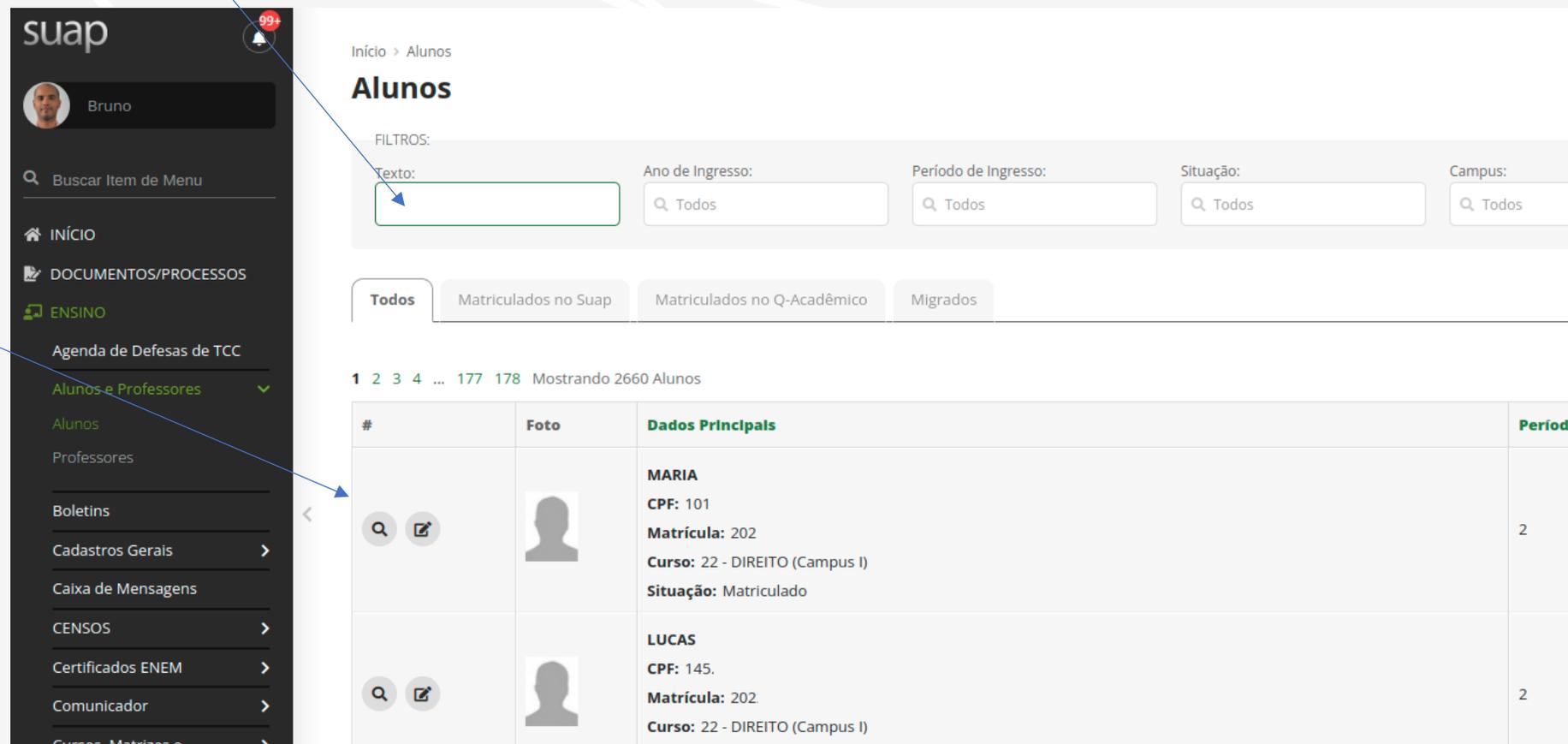
Transferência de outra instituição para a UEPB (SUAP)

- A transferência de Campus de alunos de outra Instituição se transferem para UEPB;
- Nesses casos deve-se proceder da seguinte forma:
 - Realizar **Matrícula Direta do Aluno** no SUAP (Ver Índice)
 - Lembre-se de preencher a forma de ingresso com valor "*Transferência Externa*";
 - Realizar **Aproveitamento de Estudos** (Dispensa) das disciplinas cursadas no campus de origem;
 - Solicitar ao Administrador Acadêmico (**PROGRAD**) atualize o período letivo do aluno;
 - Após essas etapas, o aluno aparecerá como **Ingressante Sem turma**. Realize a matrícula do aluno na turma adequada.

Reingressar Aluno (Evadido antes 2022.2)

- No menu Ensino->Aluno, localize o cadastro do aluno pesquisando pelo nome ou matrícula;

- Em seguida clique na lupa para acessar os dados do aluno;



suap

Início > Alunos

Alunos

FILTROS:

Texto:

Ano de Ingresso:

Período de Ingresso:

Situação:

Campus:

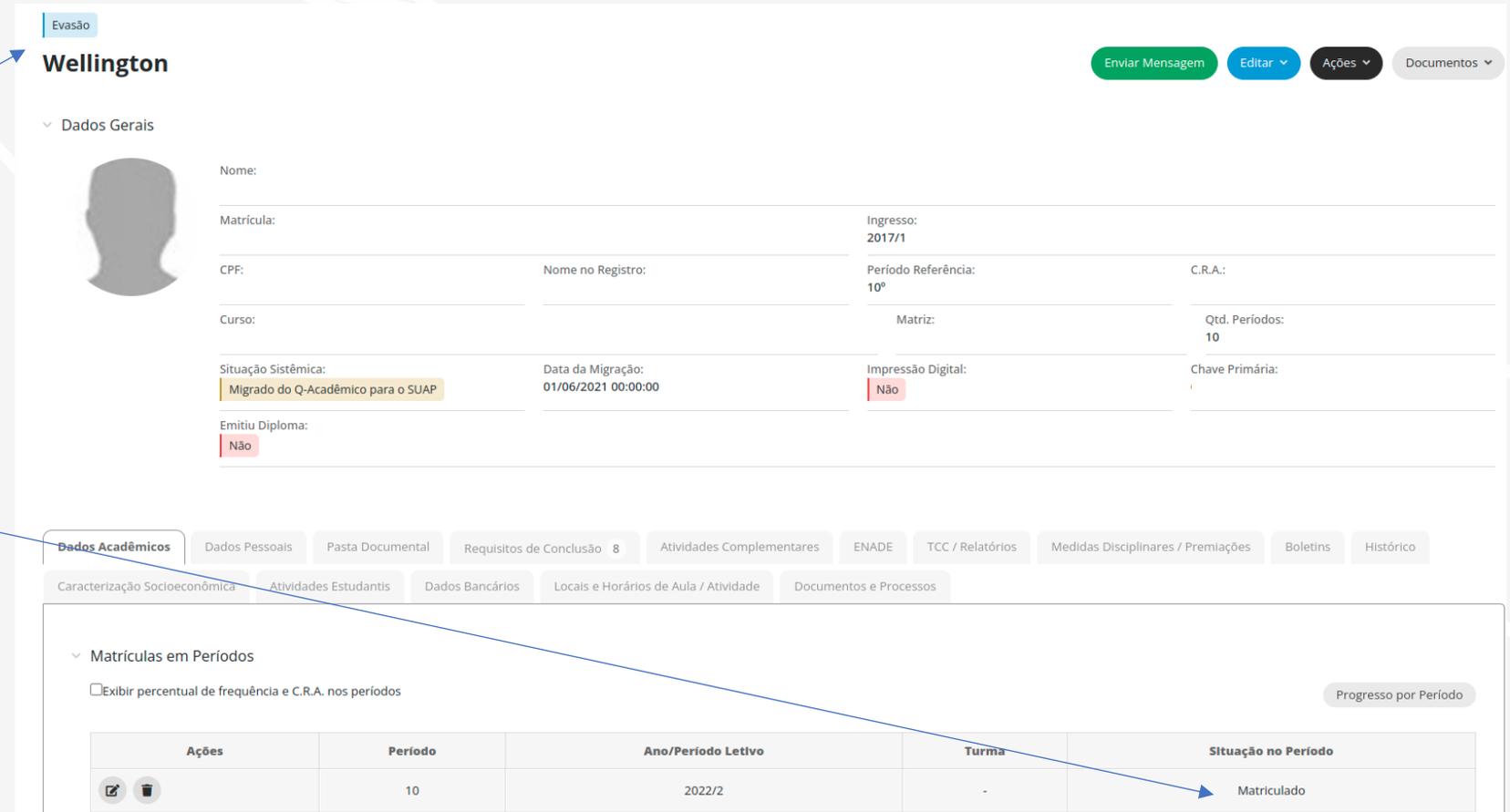
Todos Matriculados no Suap Matriculados no Q-Acadêmico Migrados

1 2 3 4 ... 177 178 Mostrando 2660 Alunos

#	Foto	Dados Principais	Período
		MARIA CPF: 101 Matrícula: 202 Curso: 22 - DIREITO (Campus I) Situação: Matriculado	2
		LUCAS CPF: 145. Matrícula: 202 Curso: 22 - DIREITO (Campus I)	2

Reingressar Aluno (Evadido antes 2022.2)

- No cadastro do aluno, verifique as seguintes informações:
- **Situação do aluno:** caso não esteja como matriculado, solicite ao administrador acadêmico para modificar a situação para matriculado;
- **Situação do aluno no período:** caso não esteja como matriculado, solicite ao administrador acadêmico para modificar a situação;



Evasão

Wellington

Enviar Mensagem Editar Ações Documentos

▼ Dados Gerais

Nome: _____

Matrícula: _____ Ingresso: 2017/1

CPF: _____ Nome no Registro: _____ Período Referência: 10º C.R.A.: _____

Curso: _____ Matríz: _____ Qtd. Períodos: 10

Situação Sistêmica: Migrado do Q-Acadêmico para o SUAP Data da Migração: 01/06/2021 00:00:00 Impressão Digital: Não Chave Primária: _____

Emitiu Diploma: Não

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental Requisitos de Conclusão 8 Atividades Complementares ENADE TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico

Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários Locais e Horários de Aula / Atividade Documentos e Processos

▼ Matrículas em Períodos

Exibir percentual de frequência e C.R.A. nos períodos

Progresso por Período

Ações	Período	Ano/Período Letivo	Turma	Situação no Período
 	10	2022/2	-	Matriculado

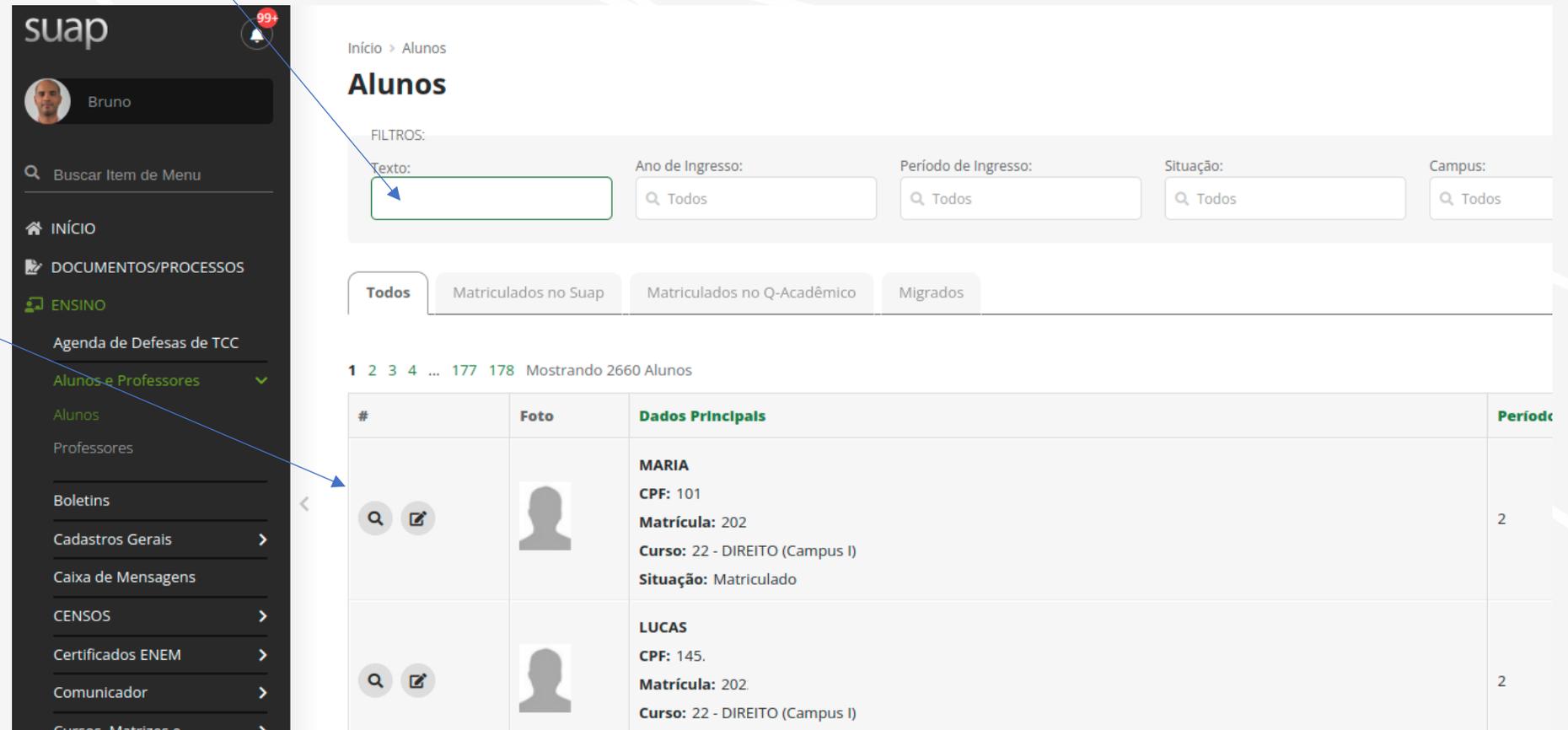
Reingressar Aluno (Evadido antes de 2022.2)

- Quando a situação do aluno estiver como **matriculado** bem como a situação do aluno no período atual também estiver como **matriculado**, siga os mesmos procedimentos de **reajuste de matrícula** para matriculá-lo nos diários adequados.

Reingressar Aluno (Evadido a partir de 2022.2)

- No menu Ensino->Aluno, localize o cadastro do aluno pesquisando pelo nome ou matrícula;

- Em seguida clique na lupa para acessar os dados do aluno;



suap

Início > Alunos

Alunos

FILTROS:

Texto:

Ano de Ingresso:

Período de Ingresso:

Situação:

Campus:

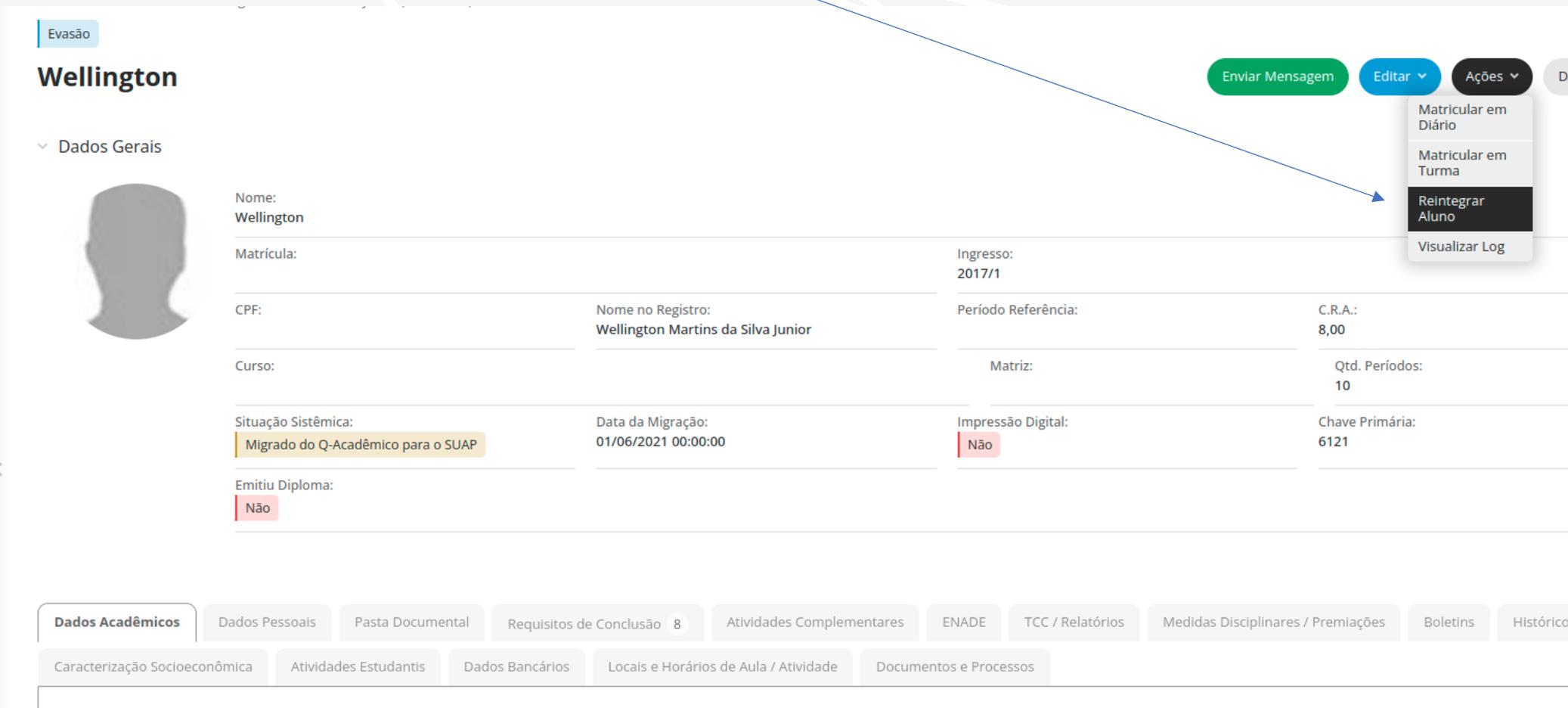
Todos Matriculados no Suap Matriculados no Q-Acadêmico Migrados

1 2 3 4 ... 177 178 Mostrando 2660 Alunos

#	Foto	Dados Principais	Período
		MARIA CPF: 101 Matrícula: 202 Curso: 22 - DIREITO (Campus I) Situação: Matriculado	2
		LUCAS CPF: 145. Matrícula: 202 Curso: 22 - DIREITO (Campus I)	2

Reingressar Aluno (Evadido a partir de 2022.2)

- No cadastro do aluno, clicar em **Ações->Reintegrar Aluno**



The screenshot displays the student record for Wellington. The page includes a header with the name 'Wellington' and a 'Dados Gerais' section. The 'Ações' dropdown menu is open, showing options: 'Matricular em Diário', 'Matricular em Turma', 'Reintegrar Aluno' (highlighted), and 'Visualizar Log'. A blue arrow points from the text in the list above to the 'Reintegrar Aluno' option.

Nome: Wellington			
Matrícula:		Ingresso: 2017/1	
CPF:	Nome no Registro: Wellington Martins da Silva Junior	Período Referência:	C.R.A.: 8,00
Curso:		Matriz:	Qtd. Períodos: 10
Situação Sistemática: Migrado do Q-Acadêmico para o SUAP	Data da Migração: 01/06/2021 00:00:00	Impressão Digital: Não	Chave Primária: 6121
Emitiu Diploma: Não			

Navigation tabs: Dados Acadêmicos, Dados Pessoais, Pasta Documental, Requisitos de Conclusão 8, Atividades Complementares, ENADE, TCC / Relatórios, Medidas Disciplinares / Premiações, Boletins, Histórico, Caracterização Socioeconômica, Atividades Estudantis, Dados Bancários, Locais e Horários de Aula / Atividade, Documentos e Processos

Reingressar Aluno (Evadido a partir de 2022.2)

- Na tela seguinte, preencha os dados. Lembre-se de reintegrar o aluno no período correto, depois clique em salvar;

Reintegrar Aluno

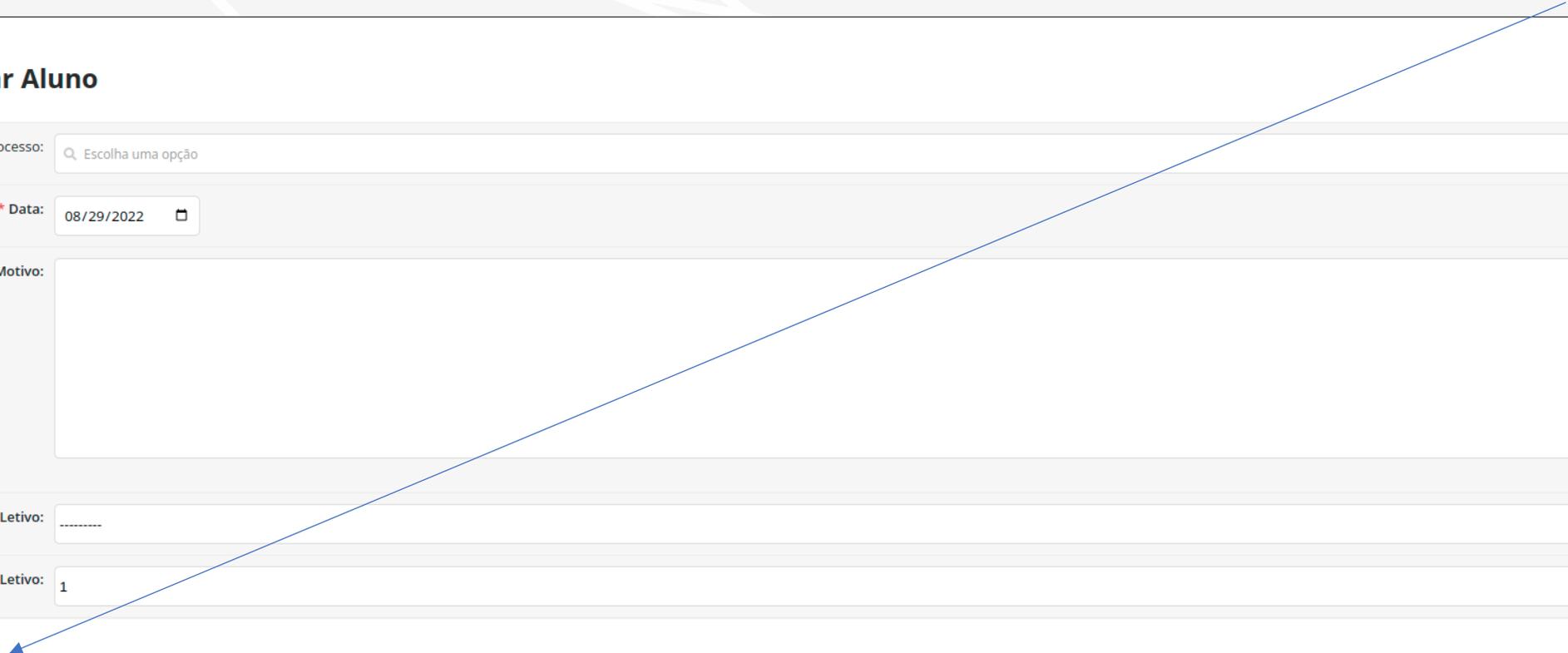
Processo:

* Data:

* Motivo:

* Ano Letivo:

* Período Letivo:



Reingressar Aluno (Evadido a partir de 2022.2)

- Quando a situação do aluno estiver como **matriculado** bem como a situação do aluno no período atual também estiver como **matriculado**, siga os mesmos procedimentos de **reajuste de matrícula** para matriculá-lo nos diários adequados.