



SUAP

SISTEMA UNIFICADO DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



MÓDULO DE GESTÃO ACADÊMICA



INTEGRAÇÃO



EFICIÊNCIA



TRANSPARÊNCIA



Manual da ÁREA DO ALUNO



Elaboração:

Equipe Dirca/Prograd:

- Daniella Borges do Nascimento
- Rafaella Lorena Aires Carvalho
- Cristiane Pereira da Silva
- Sávio Lima Figueira

Equipe DSD/Protic:

- Maria Katharina de Padua Lopes
- Job Pereira de Carvalho Junior
- Gabriel Vitor Barbosa
- Flavio Fernandes de Melo



Contatos:



portaldoaluno@uft.edu.br



atendimento.protic@uft.edu.br



dirca@uft.edu.br



TODOS OS ALUNOS. TODOS OS DIREITOS. UMA UNIVERSIDADE PARA TODOS.



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS



SUMÁRIO INTERATIVO

1. INFORMAÇÕES INICIAIS

Curiosidades/Termos Utilizados	3
--	---

2. ACESSO AO SISTEMA

Como Obter o Login e a Senha para Acesso ao Sistema?	4
Acessando o Suap	5
Autenticação de Dois Fatores no SUAP	6
Problemas com Acesso ao SUAP	7
Como proceder no caso de problemas com o Suap	8

3. CONHECENDO O SUAP

Conhecendo o SUAP - Área do Aluno	9
Atalhos Operacionais	10
Visão do Aluno	11
Como Personalizar sua Tela Inicial no SUAP?	12
Dicas para personalizar a tela inicial no SUAP	13
E-mail institucional	14
Não possuo email institucional, como proceder?	15
Guia Rápido para utilização do e-mail (Acesso e Recuperação de usuário).	16

4. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Como Realizar a Renovação de Matrícula	18
Informações gerais	19
Passo a passo para realização da renovação de matrícula	20
Selecionando disciplinas	21
Como Identificar que a Disciplina Possui Mais de Uma Turma?	23
Como Verificar o Horário da Turma e Detectar Algum Conflito?	25
Como Realizar Ajuste de Matrícula no SUAP (Exclusão de disciplinas)	27
Como Realizar Ajuste de Matrícula no SUAP (Outras opções)	28
Dúvidas Frequentes sobre a Renovação de Matrícula	29
Não consegui realizar a renovação de matrícula, o que fazer?	30
Como conferir sua solicitação de matrícula	31

5. DADOS CADASTRAIS E CONCLUSÃO

Como Conferir Seus Dados Cadastrais	33
Como Acompanhar os Requisitos para Conclusão de Curso?	34

6. UTILIDADES

Como Emitir Declarações e/ou Comprovante de Matrícula	36
Como Emitir Histórico Escolar	38
Como Conferir minhas notas	40
Como Verificar a Quantidade de Faltas	42
Quantas faltas são permitidas por módulo ou disciplina para que não seja reprovado?	44
Como Realizar Ajuste com Quebra de Pré-Requisito	47
CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E EXAME FINAL	48
Como Solicitar a Validação de Atividades Complementares	50
Como Realizar Trancamento Parcial (Trancamento de disciplinas)	52
Como Ter Acesso à Biblioteca Digital	54
Como Realizar Trancamento Total	54
Sumário	56
Equipe de Elaboração	57



SUMÁRIO INTERATIVO

Clique nos tópicos abaixo para acessar diretamente a seção desejada:



Termos utilizados (Curiosidades):

Alguns termos que você já conhecia no SIE agora têm novos nomes no SUAP. Veja a comparação:

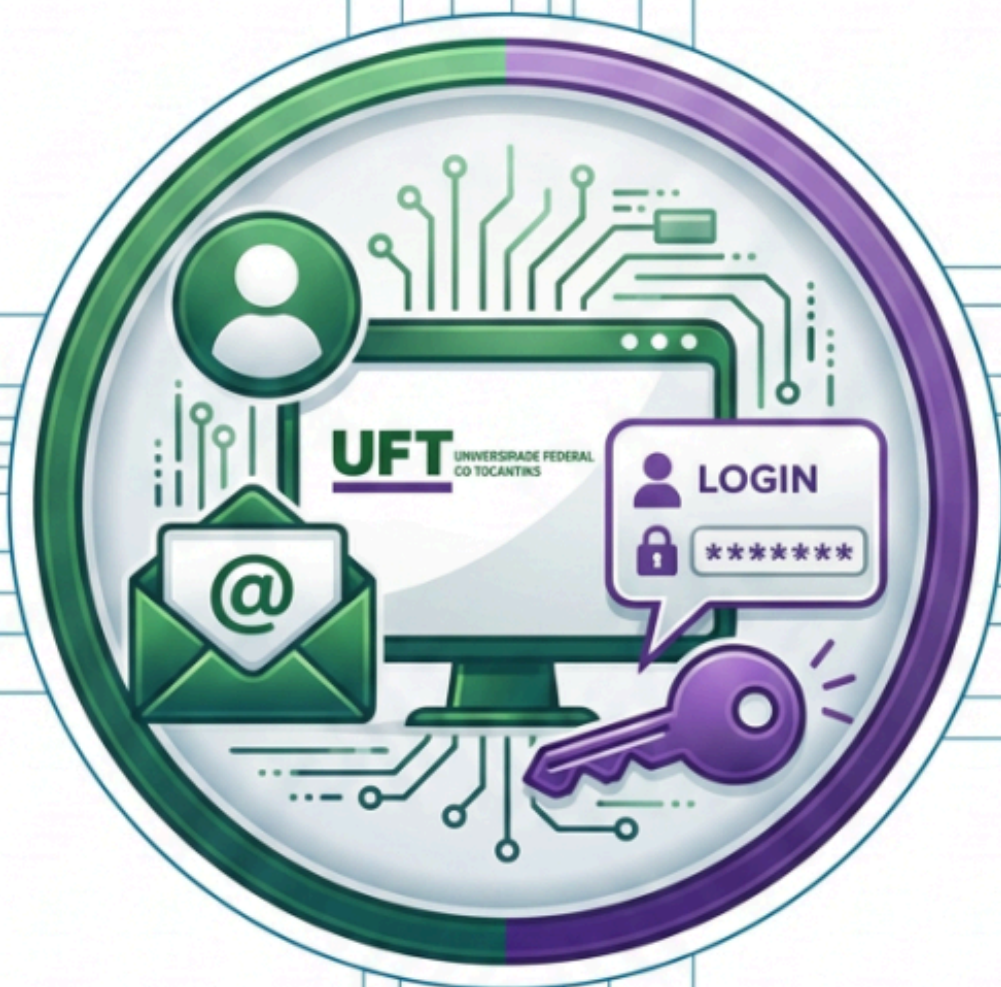
SIE 	SUAP 
 Oferta	 Turma
 Histórico	 Boletim
 Diário	 Meus Diários
 Portal do Aluno	 Área do Aluno
 Portal do Professor	 Área do Professor
 Encerrar Diário	 Entregar Etapa
 Prazo para Lançamento	 Período da Posse
 Encaminhar para Apoio Psicopedagógico	 Solicitar ETEP - Equipe Técnica Pedagógica



Dica:

Explore o SUAP e familiarize-se com os novos termos! Isso facilita sua navegação e otimiza seu tempo.





COMO OBTER O LOGIN E A SENHA PARA ACESSO AO SISTEMA?



Acesse o Suap em:



suap.uft.edu.br

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS



Sistema de Login Unificado



Login

Informe usuário ou e-mail



Senha



Entrar

Em caso de problemas com o acesso?
Problemas com autenticação cabe Rede?

[Esqueceu sua senha?](#)



Para acessar o Suap,
será preciso:

01

1º passo:

Baixar um aplicativo
de autenticação
(Google Authenticator,
Microsoft Authenticator
ou Authy).



02

2º passo:

Utilizar seu usuário
e senha UFT.



03

3º passo:

Gerar código de
autenticação no aplicativo
e informar no sistema.



Dica:

Use cadeado nas Senhas.
Mantenha seu Navegador
Atualizado.



Segurança:

Mantenha seus dados
de acesso em segurança.



Dúvidas?

Entre em contato com
a sua unidade.



AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES NO SUAP

1 NO SUAP – PRIMEIRO ACESSO E CONFIGURAÇÃO DO AUTENTICADOR

1.1 Acesse a página inicial do sistema <https://suap.uft.edu.br>, logue com o SLU com seu login e senha institucional.



Lembre-se que:

Se seu e-mail é **maria.silva@uft.edu.br**, seu login é apenas o prefixo: **"maria.silva"**. Ambos podem acessar o sistema.

A opção **"Primeiro acesso"** é apenas para servidores e alunos que ingressaram depois da implantação do SUAP.

1.2 Digite seu nome de usuário e a sua senha. Depois clique em **"Entrar"**.

1.3 Será exibida a tela **"Configuração do autenticador móvel"**, com um código QR. No seu celular, instale e/ou abra um dos aplicativos de autenticação listados na tela (por exemplo: Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou FreeOTP).

Configuração do autenticador móvel



Aplicativos sugeridos:

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- FreeOTP

2 NO APLICATIVO (EXEMPLO: GOOGLE AUTHENTICATOR)

2.1 No aplicativo, escolha a opção de adicionar nova conta (no canto inferior) e escaneie o código QR que aparece no sistema SUAP.



Atenção:

Nessa etapa de cadastro do app, você pode escolher qualquer e-mail para se cadastrar no aplicativo. Pode ser um pessoal ou institucional. O importante é ter um cadastro no aplicativo autenticador. Isso só será feito na primeira vez que acessar o aplicativo.



DICA: Guarde seu dispositivo com o aplicativo autenticador sempre com você. Ele será necessário sempre que acessar o SUAP.



AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES NO SUAP

3 DE VOLTA AO SUAP – CONFIRMAÇÃO E ATIVAÇÃO



Volte na tela do SUAP e escaneie pelo celular o QR Code da tela inicial.

No campo **"Código de uso único"** do sistema, digite o código de seis dígitos atual exibido no aplicativo.

No campo **"Nome do dispositivo"**, digite um nome para identificar o aparelho (por exemplo: "Celular pessoal", "Meu SUAP" etc.).

Clique em **"Enviar"** para concluir a configuração do autenticador.

Atenção! O código tem validade de 30 segundos. Após esse tempo, gera um novo código de acesso.



Na tela **"Confirmação de usuário"**, digite novamente a mesma senha que você usa para acessar o SLU.



Clique no botão **"Confirmar"** para finalizar a ativação.



Quando a ativação estiver concluída, aparecerá a mensagem informando que **"Seu usuário está pronto para utilizar o SUAP"**. Pronto....

Configuração do autenticador móvel

Código de uso único

123456

Nome do dispositivo

Celular pessoal

Enviar

Confirmação de usuário

Senha

.....

Confirmar

3.5 A PARTIR DE AGORA, PARA ENTRAR NOVAMENTE NO SISTEMA:



Acesse a tela de login e clique em **"Entrar com SLU"**.



Informe seu usuário/e-mail e sua senha.



Abra o aplicativo autenticador no celular e digite o código de uso único que estiver aparecendo.



Confirme o login e utilize o sistema normalmente.



A autenticação de dois fatores garante mais segurança para o seu acesso. Mantenha seu aplicativo autenticador sempre atualizado e em um dispositivo seguro.



PROBLEMAS COM O SUAP?



COMO PROCEDER NO CASO DE PROBLEMAS COM O SUAP?



Verifique qual tipo de problema esta ocorrendo:

1º

PROBLEMAS RELACIONADOS COM O ACESSO:

Caso **não** consiga acessar o sistema com seu usuário e senha:



- a) Se ficar aparecendo a mensagem **Código Inválido**, clique em **Problemas com autenticação de dois fatores?**, e realize o procedimento indicado.



- b) Se, após realizar o procedimento, o problema persistir, envie e-mail para



atendimento.protic@uft.edu.br

informando:



Nome Completo



Cpf, Matrícula



Detalhes do problema



WhatsApp de Atendimento PROTIC:



+55 (63) 3229-4034

2º

PROBLEMAS NÃO RELACIONADOS COM O ACESSO:

Caso esteja com problemas na renovação de matrícula, geração de comprovante de matrícula, histórico escolar, visualização de notas e frequências e demais problemas **não** relacionados ao acesso, envie e-mail para



portaldoaluno@uft.edu.br

informando:



Nome completo



Matrícula



Detalhes do problema



WhatsApp de Atendimento CCA/Prograd:



+55 (63) 3229-4133

WhatsApp de Atendimento Dirca/Prograd:



+55 (63) 98112-4245



Não deixe de conferir o Manual da Área do Aluno em
www.uft.edu.br/suap





CONHECENDO O SUAP: ÁREA DO ALUNO

Visão do Aluno

Menu: Painel de Controle



ATALHOS

OPERACIONAIS

Central de Serviços



≡ Meus Chamados

+ Abrir chamado

? Base de Conhecimentos

Ensino



📅 Agenda de avaliações

🔍 Locais e horários de aula

👤 Meus dados

🔍 Meus requerimentos

🔍 Minhas disciplinas

🔍 Minhas justificativas de falta

Processos Eletrônicos



≡ Todos os Processos

Busca rápida:

🔍 Processo Eletrônico

Visão do Aluno



suap HOMOLOG



Fique atento!



Ao acessar o SUAP, fique atento aos **aviso**s e **pendências** exibidos na tela inicial. Eles trazem **informações importantes** sobre sua matrícula, solicitações e prazos.

suap HOMOLOG

Buscar menu

- Início
- Documentos/Processos
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Tec. da Informação
- Central de Serviços
- Atividades Estudantis
- Comunicação Social
- Des. Institucional

Fique atento!

- Faça sua matrícula online.
Até 11 de junho de 2026
- Inscreva-se em: Apoio à Formação Estudantil (EDITAL-UFT)
Até 30/06/2026 23:55
- Realize sua avaliação institucional (PDI).
Até 20 de julho de 2026

Minhas pendências

- Responda à solicitação de autorização de uso de imagem.
- Responda ao questionário de Caracterização Socioeconômica.

Faça sua matrícula online

PERÍODO DE RENOVAÇÃO de Matrícula
DE ALUNOS VETERANOS
SEMESTRE 2026/2

UFT
UNIVERSIDADE FEDERAL do TOCANTINS

PERÍODO DE RENOVAÇÃO
de 28/07/2026 a 31/07/2026

AJUSTE DE MATRÍCULA
04 e 05/08/2026

INÍCIO DO SEMESTRE:
04/08/2026

ATENÇÃO!

Ensino

Agenda de avaliações



Dica:

Verifique sempre os avisos e pendências na tela inicial para não perder prazos e manter sua vida acadêmica em dia!





COMO PERSONALIZAR SUA TELA INICIAL NO SUAP?



Dicas : Como personalizar sua tela inicial no SUAP?

**AO CLICAR NO ÍCONE ,
VOCÊ PODE CUSTOMIZAR
A TELA INICIAL DO SUAP!**



**Deixe o SUAP
com a sua cara!**

Organize os quadros, defina suas preferências e tenha acesso rápido ao que é mais importante para você.

Minha conta

Sair da conta



Olá, Daniella!

Este é o seu espaço. Aqui você pode ajustar algumas configurações e personalizar o sistema com o seu jeito.



Meus grupos



Minhas turmas



Meus documentos



Notificações não lidas

Notificações

Escolha como e sobre quais assuntos receber avisos e alertas do sistema.

No Suap



E-mail



Editar preferências de notificações

Aparência do sistema

Escolha seu padrão visual, tela inicial, configurações e defina os widgets que deseja ver.

Tema utilizado:

Padrão

Alterar tema

Gerenciar cartões da tela inicial



Personalize

organize os quadros do seu jeito para usar de acordo com as suas necessidades.



Ganho de tempo

acesso rápido às funções e informações que você mais utiliza.



Mais produtividade

tenha uma experiência mais prática e eficiente no seu dia a dia.



Dica:

Explore as opções e monte um painel que facilite o seu dia no SUAP!



Gerencie os quadros da tela inicial

Adicione, remova ou reorganize os blocos que aparecem na sua tela inicial.



Ative o tema

Escolha o tema visual que mais combina com você.



E-MAIL INSTITUCIONAL

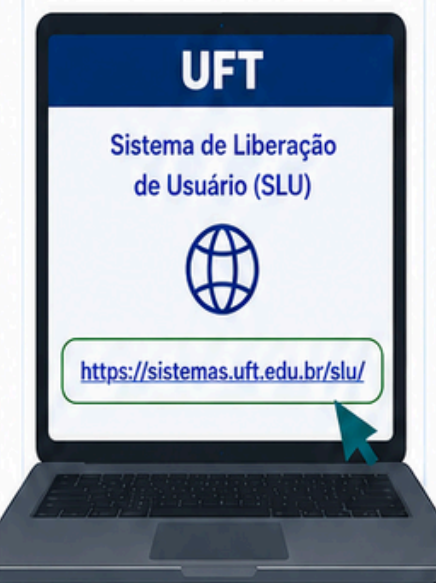
NÃO POSSUO O E-MAIL INSTITUCIONAL. COMO DEVO PROCEDER?

Siga o passo a passo abaixo para criar sua conta institucional na UFT.



- 1** Acesse o site do Sistema de Liberação de Usuário (SLU) da UFT:

<https://sistemas.uft.edu.br/slu/>



- 2** Clique em "Criar uma nova conta".

UFT
Sistema de Liberação de Usuário (SLU)

Acesso ao Sistema

Usuário

Senha

Entrar

Não possui uma conta?

Criar uma nova conta

- 3** Preencha as informações solicitadas.

Criar uma nova conta

Nome completo

CPF / Passaporte

Nº de Matrícula

Nome da Mãe

Data de Nascimento

- 4** Clique em "Enviar" para concluir a solicitação.



IMPORTANTE

Para criar sua conta, o acadêmico precisará dos seguintes dados:



Nome completo



CPF ou Passaporte



Nº de Matrícula



Nome da Mãe



Data de Nascimento



Após a criação da conta, utilize o e-mail institucional e a senha cadastrados para acessar o SUAP.



E-MAIL INSTITUCIONAL

— GUIA RÁPIDO —



1

ACESSO PELO WEBMAIL

Para utilizar seu e-mail institucional, acesse a página www.uft.edu.br, clique na aba Webmail e informe seu **login** e **senha**.

! Lembrando que não é preciso informar o @uft.edu.br.

2

CADASTRANDO O E-MAIL NO SEU SMARTPHONE

Para cadastrar o e-mail institucional no seu smartphone, acesse:



e informe seu **login@mail.uft.edu.br** e **senha**.



Assim você terá a sua conta particular e a conta institucional no seu smartphone e não perderá nenhuma informação importante.

3

ESQUECEU SEU USUÁRIO OU SENHA?

REALIZE OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:



1º Recupere o acesso em: <https://sistemas.uft.edu.br/slu/reset/> e informe o seu CPF para receber o link de restauração da senha. O link será encaminhado para o e-mail cadastrado no nosso sistema.



2º Faça o recadastramento: Caso o sistema informe que você precisa se recadastrar acesse: <https://sistemas.uft.edu.br/slu/registrar/verificacao> marque a opção "Aluno", informe seus dados e clique em enviar.



Agora, se você já tentou realizar os procedimentos acima e não deu certo, vai ser preciso **entrar em contato com a Secretaria Acadêmica do seu Câmpus**. Lembre-se de informar todos os seus dados: nome completo, CPF ou número de matrícula.



DICA: Mantenha seu e-mail institucional ativo e seus dados atualizados para garantir o recebimento de todas as informações importantes.





COMO REALIZAR A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO SUAP (A PARTIR DO 2º PERÍODO DO CURSO)

COMO REALIZAR A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA?



Fique atento!



Para **renovar sua matrícula**, clique no alerta “**Faça sua matrícula online**” e/ou no



Faça sua matrícula online >



card de **Renovação de Matrícula** que aparece na tela inicial do sistema.



Renovação de Matrícula



Após clicar, o sistema irá redirecionar para **tela de solicitação**.



DICA!

No menu de **Buscas**, digite “**renovação de matrículas**” para ter acesso a solicitação de renovação.



INFORMAÇÕES GERAIS

1

Dados gerais

Confira as informações do seu período acadêmico.



2

Disciplinas Obrigatórias

Verifique a lista de disciplinas para matrícula.



3

Selecione as disciplinas

Marque as disciplinas desejadas respeitando o limite de créditos.



4

Verificar vagas

Acompanhe a quantidade de vagas disponíveis em cada turma.



5

Confirmar matrícula

Após selecionar as disciplinas, clique em "Salvar" para confirmar a seleção.



DICAS IMPORTANTES

- Escolha com atenção. É possível ajustar a matrícula durante o prazo.
- Verifique as informações, na parte superior, da **carga horária mínima e máxima**, para realização de matrícula.
- Disciplinas com pré-requisitos exigem que os requisitos sejam atendidos.
- Dúvidas ou erros, entre em contato com a Prograd através do e-mail **cca@uft.edu.br**.



RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Siga estes passos para realizar sua matrícula no SUAP

1



Acesse a Renovação de Matrícula

Entre no SUAP e **busque no Menu “Renovação de Matrícula”** ou clique no **Card de Renovação** que aparecerá na tela.

2



Consulte as disciplinas disponíveis

As disciplinas serão exibidas por período, conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

3



Selecione as disciplinas

Marque as disciplinas desejadas para solicitar sua matrícula.

Caso deseje desistir da solicitação, utilize a opção **Desmarcar**.

4



Verifique as informações

Antes de finalizar, confira:



Quantidade de vagas



Carga horária mínima e máxima



Possíveis alertas exibidos pelo sistema

5



Salve sua solicitação

Após conferir todas as informações, clique em **Salvar** para concluir a renovação da matrícula.



SALVAR



DICAS IMPORTANTES



A renovação estará disponível somente durante o período previsto no **Calendário Acadêmico**.



O sistema **não** exibirá disciplinas já aprovadas em aquelas cujo **pré-requisito** ainda não foi cumprido.



Caso precise cursar uma disciplina sem atender ao pré-requisito, utilize o **Requerimento de Matrícula com Quebra de Requisitos**, quando esse procedimento estiver disponível.



Fique atento aos **alertas do sistema**. Eles podem indicar, por exemplo: disciplina não ofertada no período ou turma com pendências de cadastro ou horário. Nesses casos, entre em contato com a **coordenação do seu curso**.



Antes de concluir a solicitação, confira sempre a **carga horária mínima e máxima** permitida para o semestre.



PRECISA DE AJUDA?

Problemas com acesso ao SUAP?

Entre em contato com nosso suporte:



atendimento.protic@uft.edu.br

Estamos aqui para te ajudar!

Problemas durante o período de renovação?

Entre em contato com nosso suporte:



portaldoaluno@uft.edu.br

Estamos aqui para te ajudar!





SELEÇÃO DE DISCIPLINAS PARA RENOVAÇÃO

Exemplo de disciplinas disponíveis por período



Descubra o motivo pelo qual suas disciplinas obrigatórias pendentes não estão disponíveis. Para se matricular em disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cumpridos, utilize a seção "Requerimentos de matrícula com Quebra de Requisitos".



Alertas e lembretes

Clique na caixa de texto para ver mais informações.



Disciplinas por período

As disciplinas são organizadas de acordo com o seu currículo (PPC).



Seleção

Marque para solicitar a matrícula na disciplina.



Matriz curricular

Mostra a matriz do curso referente à disciplina.



Vagas

Quantidade de vagas disponíveis na turma.



Pedidos

Número de alunos que já solicitaram a disciplina.



DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS



1º Período | GRA.3159 - História da Arte - Graduação
[75 h/90 Aulas] - 5FILL002

Desmarcar	Turma	Curso	Turno	Horário	Local	Professor
☒	20261.1.38N500L.534.1N	Curso de Filosofia	Noturno	Segunda-feira (08:00 às 11:40)	-	Priscila da Silva Oliveira (2069363)
Matriz		Vagas		Pedidos		
534		39		0		

1º Período | GRA.3160 - Sociedade, Cultura e Educação - Graduação
[60 h/72 Aulas] - 5FILL003

Desmarcar	Turma	Curso	Turno	Horário	Local	Professor
☒	20261.1.38N500L.534.1N	Curso de Filosofia	Noturno	Sábado (08:00 às 11:40)	-	-
Matriz		Vagas		Pedidos		
534		40		0		



DISCIPLINAS OPTATIVAS



DICA: Antes de salvar, confira a carga horária mínima e máxima permitida para o semestre. Essa informação é exibida na parte superior da tela.



**COMO IDENTIFICAR QUE A
DISCIPLINA POSSUI MAIS DE UMA
TURMA?**



COMO IDENTIFICAR QUE A DISCIPLINA POSSUI MAIS DE UMA TURMA?



No SUAP as Turmas são identificadas por **códigos gerados, automaticamente**, pelo Sistema, durante a Oferta realizada pela Coordenação de Curso.



Quando a disciplina tiver **mais de 1 Turma**, ficarão identificadas na sequência, conforme exemplo abaixo:

1º Período | GRA.1926 - Introdução à Economia - Graduação (60 h/72 Aulas) - 5ADM4003

Desmarcar	Turma	Curso	Turno	Horário
☒	20261.1.01N500B.771.1M	Curso de Administração	Matutino	Quinta-feira (08:00 às 11:40)
☐	20261.1.01N500B.771.2M	Curso de Administração	Matutino	Quarta-feira (08:00 às 11:40)
☐	20261.1.01N500B.771.3M	Curso de Administração	Matutino	Quinta-feira (08:00 às 11:40)

No exemplo acima:

1M



Turma 20261.1.01N500B.771.1M



1ª Turma

2M



Turma 20261.1.01N500B.771.2M



2ª Turma

3M



Turma 20261.1.01N500B.771.3M



3ª Turma



ATENÇÃO!

Antes de confirmar sua matrícula, verifique o número da turma para escolher o horário correto da disciplina. Verifique, ainda, o **número de solicitações e vagas disponíveis** na disciplina.





**COMO VERIFICAR O HORÁRIO DA
TURMA E DETECTAR ALGUM
CONFLITO?**



CHOQUE DE HORÁRIO

Como verificar o horário das turmas e detectar **possíveis conflitos**?



Seu pedido não pode ser salvo, pois há conflitos de horários entre as seguintes disciplinas:

- GRA.1930 - Matemática Aplicada à Administração - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5ADM4005 Horário: Terça-feira (08:00 às 11:40)
- GRA.1948 - Administração de Marketing - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5ADM4023 Horário: Terça-feira (08:00 às 11:40)

1º Período | GRA.1930 - Matemática Aplicada à Administração - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5ADM4005

Desmarcar	Turma	Curso	Turno	Horário	Local	Professor	Matriz	Vagas	Pedidos
☐	2026.1.01N5008.771.1M	Curso de Administração	Matutino	Terça-feira (08:00 às 11:40)	-	-	771	4	1

5º Período | GRA.1948 - Administração de Marketing - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5ADM4023

Desmarcar	Turma	Curso	Turno	Horário	Local	Professor	Matriz	Vagas	Pedidos
☐	2026.1.01N5008.771.1M	Curso de Administração	Matutino	Terça-feira (08:00 às 11:40)	-	Andre Pugliese da Silva (2072503)	771	40	0



Como funciona?

O sistema irá apresentar o **Horário** de **cada disciplina**. Nesse sentido, durante a solicitação, confira os horários para prevenir possíveis choques de horários.



Identificou um choque de horário?

Existindo choque de horário, ao clicar em **"Salvar"**, o sistema irá mostrar uma mensagem na parte superior informando o **Choque** e as respectivas **disciplinas**.



Como resolver?

Para solucionar o Choque de Horário, será necessário **desmarcar** uma das disciplinas.



O choque de horário ocorre quando você tenta solicitar duas disciplinas no **mesmo horário**.



DICA: Sempre verifique os horários antes de salvar seu pedido. Assim, você evita conflitos e garante uma matrícula tranquila!





COMO REALIZAR AJUSTE DE MATRÍCULA NO SUAP



Como realizar o Ajuste de Matrícula no SUAP?



Para realizar o ajuste de matrícula, basta clicar no card de Matrícula e/ou digitar “**Renovação de Matrícula**” no menu de buscas do SUAP, durante o período de **Ajuste de Matrícula Eletrônico**, estabelecido no **Calendário Acadêmico**.

1 1º PASSO – CONFERÊNCIA DAS SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA



Ao clicar o sistema irá apresentar a tela de Solicitação de matrícula e, na parte superior, irá apresentar as disciplinas que já estão com matrícula deferidas, com a informação **Diários Matriculados**.

Diários Matriculados



Caso deseje cancelar alguma matrícula em diário já deferido, identifique-o na relação e reproduza a respectiva checkbox.

Cancelar	#	Diário	Curso	Turno	Horário
☐	1	136–GRAJ919 – Cálculo de Arquitetura – Graduação (60 h/36h)	000500 – Curso de Engenharia Elétrica – Campus Palmas	Integral	-
☐	2	231–GRAJ247 – Auditoria Contábil – Graduação (60 h/72h)	000800 – Curso de Ciências Contábeis – Campus Palmas	Noturno	Segunda-feira (19:00 às 22:40)



a) PARA AJUSTES REFERENTES À EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS:



Marque a disciplina que deseja excluir.



Ao final da tela, clique em **SALVAR** para confirmar a alteração.



Verifique cuidadosamente as disciplinas antes de salvar as alterações. As modificações somente poderão ser realizadas durante o período oficial de **Ajuste de Matrícula** definido no **Calendário Acadêmico**.





Como realizar o Ajuste de Matrícula no SUAP?



Para realizar o ajuste de matrícula, basta clicar no card de Matrícula e/ou digitar “**Renovação de Matrícula**” no menu de buscas do SUAP, durante o período de **Ajuste de Matrícula Eletrônico**, estabelecido no **Calendário Acadêmico**.

2º

PASSO – VERIFICAR SE É NECESSÁRIO O AJUSTE

Se, após a conferência, você observar que não conseguiu matricular-se em todas as disciplinas que havia solicitado ou deseja incluir e/ou excluir outras disciplinas, observe o seguinte:



PARA AJUSTES REFERENTES À INCLUSÃO DE NOVAS DISCIPLINAS:

Siga os passos da renovação de matrícula, marcando a disciplina que deseja ser matriculado no novo período de ajuste.



PARA AJUSTES QUE REQUEIRAM AUMENTO DE VAGAS:

Confira o saldo de vagas disponíveis e, se necessário, entre em contato com a Coordenação do curso para verificar a possibilidade de aumento.



PARA AJUSTES QUE REQUEIRAM CORREÇÃO DE CHOQUE DE HORÁRIO:

Entre em contato com a Coordenação do curso para verificar se existe a possibilidade de alteração de horário.



PARA AJUSTES QUE REQUEIRAM AUMENTO DE CARGA HORÁRIA E QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO:

Aguarde a abertura do procedimento específico para a solicitação, conforme calendário acadêmico.



As solicitações devem ser realizadas durante o período de Ajuste de Matrícula previsto no Calendário Acadêmico.



COMO REALIZAR AJUSTE COM QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO



Como solicitar Quebra de Pré-requisito, durante a matrícula?



Durante o período estabelecido, execute os seguintes passos:

- 1 Digite **renovação de matrícula** no menu de Buscas ou Clique no **Card de Matrícula** ou na Mensagem **Fique atento ao período de matrícula**.
- 2 Após clicar, o sistema irá apresentar a tela de solicitação de matrícula.
- 3 Nesse momento é possível, ainda, solicitar disciplinas que não tem pré-requisito;
- 4 Excluir disciplinas, já solicitadas
- 5 Solicitar disciplina com Quebra de Pré-requisito
- 6 Solicitar Quebra de Carga Horária
- 7 Verifique a disciplina e informe a justificativa para a Coordenação, clicando em **Requerer Matrícula**.
- 8 Irá abrir uma tela para escrever a justificativa. Clique em **Salvar**.



AS DISCIPLINAS QUEM PRECISAM SER SOLICITADAS COM QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO, ESTÃO NO FINAL DA PÁGINA DE SOLICITAÇÃO.

Requerimentos de matrícula para Quebra de Requisitos

As disciplinas com quebra de requisitos só podem ser solicitadas com aprovação da coordenação. Para solicitar a quebra de requisitos de disciplinas é necessário clicar no botão 'Requerer matrícula' ao fim da lista.

Disciplinas obrigatórias

4º Período - 2024.2.BT - Bacharelado Em Turismo - Graduação (BCH-TUR.Ind) - MATUTINO

Turma	Componente	Curso	Turno	Horário	Local	Professor	Situação	Opções
2001 - EVENTOS E T.O2	Eventos Em Turismo	Turismo (Bach)	Matutino	Segunda 07:00-08:40 (2.214)	-	2º Semestre	▶ 50 / 50 alunos ● 0 / 10	Requerer matrícula

Requerimentos de matrícula para Quebra de Requisitos

As disciplinas com quebra de requisitos só podem ser solicitadas com aprovação da coordenação. Para solicitar a quebra de requisitos de disciplinas é necessário clicar no botão 'Requerer matrícula' ao fim da lista.

Disciplinas obrigatórias

4º Período - 2024.2.BT - Bacharelado Em Turismo - Graduação (BCH-TUR.Ind) - MATUTINO

Turma	Componente	Curso	Turno	Horário	Local	Professor	Situação	Opções
2001 - EVENTOS E T.O2	Eventos Em Turismo	Turismo (Bach)	Matutino	Segunda 07:00-08:40 (2.214)	-	2º Semestre	▶ 50 / 50 alunos ● 0 / 10	Requerer matrícula



Dados gerais

Tipo: Matrícula em Disciplina com Quebra de Requisito
Data do Requerimento: 06/08/2024

Aluno: Fabíola Ferreira De Castro (2023171799)

Justificativa:
*

Solicitação

Descrição:
teste teste

A DISCIPLINA SOLICITADA IRÁ APARECER AO FINAL DA TELA NO ROL

Situação

Em análise

REQUERIMENTOS CADASTRADOS COM O STATUS **Em análise**, após alguns segundos.

Requerimentos cadastrados

Matrícula	Curso	Turno	Motivo	Local	Professor	Situação	Opções
125 - (BA.TUR) - Eventos Em Turismo - Graduação (BCH-TUR.Ind)	Curso de Direito	Matutino	Segundo Período (10:20:00)	-	-	Em análise	Remover requisição



Atenção: Para cancelar a solicitação, clique em Remover a solicitação.



A aprovação do requerimento não garante a matrícula na disciplina, pois ela será incluída na fila de processamento da matrícula e estará sujeita às regras de prioridade do processamento.

Requerimentos de matrícula com Quebra de Requisitos



As disciplinas a seguir possuem requisitos que você ainda não cumpriu.

Caso precise cursá-las mesmo assim, você pode usar as opções abaixo para formalizar um requerimento de matrícula.

O requerimento será apreciado pela coordenação de curso, que poderá deferir-lo ou não.

Disciplinas obrigatórias

4º Período | GRA.2613 - Direito Civil IV - Coisas - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5DIR5021

Turma	20261.4.10N500B.716.1M	Requisitos
Curso	Curso de Direito	Pré-requisito: ■ GRA.2601
Turno	Matutino	
Horário	Segunda-feira (19:00 às 22:40)	
Local	-	Opções
Professor	-	
Vagas	0 (0 pedidos)	Requerer matrícula

3º Período | GRA.2607 - Direito Constitucional I - Organização do Estado Brasileiro - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5DIR5015

Turma	20261.3.10N500B.716.1N	Requisitos
Curso	Curso de Direito	Pré-requisito: ■ GRA.2605
Turno	Noturno	
Horário	Quinta-feira (08:00 às 11:40)	
Local	-	Opções
Professor	-	
Vagas	0 (0 pedidos)	Requerer matrícula

4º Período | GRA.2614 - Direito Constitucional II - Organização econômica, social e dos poderes - Graduação [60 h/72 Aulas] - 5DIR5022

Turma	20261.4.10N500B.716.1M	Requisitos
Curso	Curso de Direito	Pré-requisito: ■ GRA.2605
Turno	Matutino	
Horário	-	
Local	-	Opções
Professor	-	
Vagas	2 (0 pedidos)	Requerer matrícula



DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA



DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE A MATRÍCULA



Não consegui realizar a renovação de matrícula. O que fazer?

1 Confira o tutorial oficial

Durante o prazo de renovação de matrícula, acesse o **SUAP** e siga novamente todos os passos do tutorial.



Tutorial disponível em:

www.uft.edu.br/suap



2 Ainda não conseguiu?

Caso ainda não consiga realizar o procedimento, encaminhe um e-mail para:



portaldoaluno@uft.edu.br



IMPORTANTE

- ✓ Confira se seguiu todas as etapas do tutorial;
- ✓ Verifique se o período de renovação ainda está aberto;
- ✓ Tente acessar utilizando outro navegador, caso necessário.



Siga as orientações do tutorial para concluir sua renovação de matrícula com segurança e evitar pendências.



COMO CONFERIR SUA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA



DURANTE O PERÍODO DE RENOVAÇÃO

1 Opção 1 – Na tela de renovação

HORÁRIOS DAS DISCIPLINAS SOLICITADAS

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
08:00 - 10:00	GSA 1234	-	-	-	GCE 1234
10:00 - 12:00	-	-	-	-	-
14:00 - 16:00	-	GVE 1234	-	-	-
16:00 - 18:00	-	-	-	GSA 1234	-

IMPRIMIR COMPROVANTE

Verifique a aba
“**Horários das Disciplinas Solicitadas**”.

Faça o download do Comprovante de Solicitação de Matrícula no botão “**Imprimir Comprovante**”.

2 Opção 2 – Pelo Painel Inicial

Ensino

Renovação de Matrícula
Pendentes
6



No Painel Inicial do SUAP, clique em “**Renovação de Matrícula**”.



Clique no ícone para acompanhar o status da solicitação.

Status de andamento

Em andamento

Deferida

Indeferida

O sistema informará se a solicitação está:

- Em andamento
- Deferida
- Indeferida



APÓS O ENCERRAMENTO DA RENOVAÇÃO

- 1 No menu de buscas, digite “Dados do Aluno”.
- 2 Clique em “Dados do Aluno”.
- 3 Clique na aba “Pedidos de Renovação de Matrícula”.
- 4 Clique no ícone para verificar os detalhes.

dados do aluno

Ensino
 Dados do Aluno

Pedidos de renovação de matrícula 3

Ações	Código	Descrição	Situação
	34	Renovação de Matrícula 2026/1	Processado
	48	Matrícula Web 2026/1	Processado
	83	Renovação de Matrícula 2026/1	Em andamento

LEGENDA DE SITUAÇÕES



Processado
= Processamento Realizado



Em andamento
= Processamento das solicitações em andamento

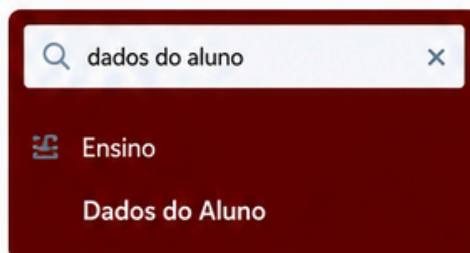


COMO CONFERIR SEUS DADOS CADASTRAIS



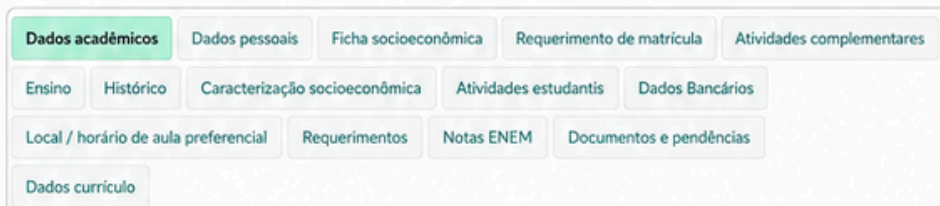
COMO VERIFICAR SE MEUS DADOS CADASTRAIS ESTÃO CORRETOS

1 No menu buscas, digite “**DADOS DO ALUNO**”.

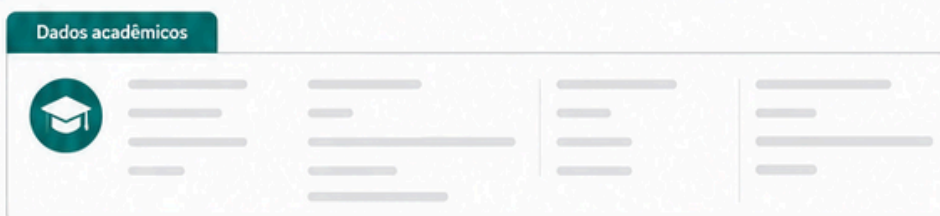


2 Clique em “**DADOS DO ALUNO**”.

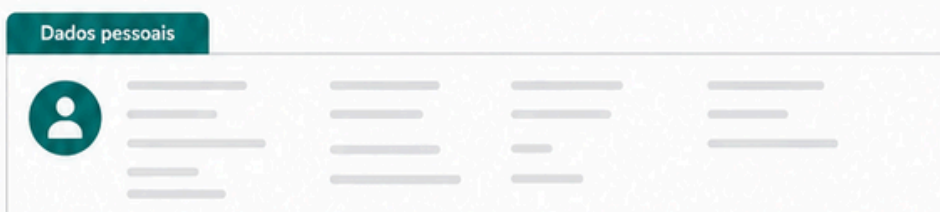
3 O sistema irá apresentar uma tela com diversas abas.



4 Clique na Aba “**DADOS ACADÊMICOS**” para conferir suas informações acadêmicas.



5 Clique na Aba “**DADOS PESSOAIS**” para conferir suas informações pessoais.



OBSERVAÇÃO: O sistema permite fazer a edição de alguns dados cadastrais clicando no ícone “**EDITAR**” que fica na parte superior.



Para **EDITAR**, clique em “**DADOS PESSOAIS**” e promova as alterações.

SÃO POSSÍVEIS AS SEGUINTES ALTERAÇÕES:

- ✓ **Nome de usuário no Sistema;** (Esse nome irá aparecer na sua tela inicial do Suap. Recomendamos manter o nome e sobrenome)
- ✓ Inserir link para o **currículo Lattes;**
- ✓ **Endereço;**
- ✓ **Telefone;**
- ✓ **NIS – Número de identificação social** (Obrigatório para participantes de programas sociais)



Mantenha seus dados sempre atualizados para garantir uma melhor comunicação e o acesso a todos os serviços do SUAP.

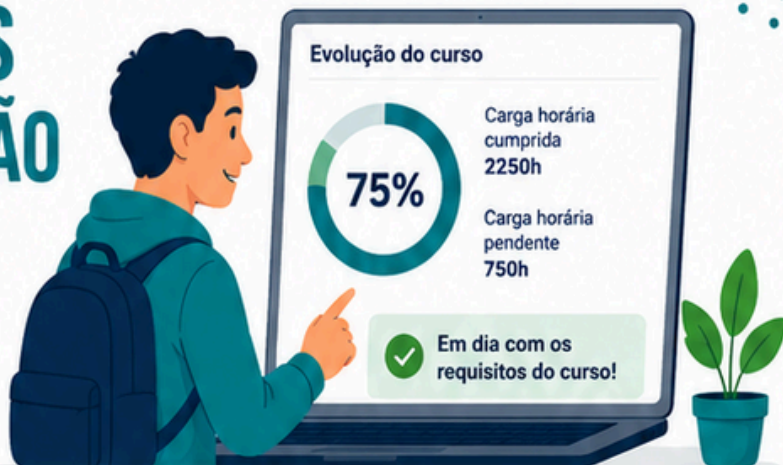


COMO ACOMPANHAR OS REQUISITOS PARA CONCLUSÃO DE CURSO?



COMO ACOMPANHAR OS REQUISITOS PARA CONCLUSÃO DO CURSO?

O **SUAP** permite que você acompanhe, em tempo real, o percentual de conclusão de carga horária de cada componente curricular do curso.



SIGA ESTE PASSO A PASSO

1



CLIQUE EM ENSINO

No menu principal do SUAP, clique na opção **Ensino**.

2



CLIQUE EM DADOS DO ALUNO

Em seguida, clique na opção **Dados do Aluno**.

3



CLIQUE EM REQUISITOS DE CONCLUSÃO

O sistema abrirá uma tela com várias abas de informações. Clique na aba **Requisitos de Conclusão** para conferir sua evolução.

SUAP

Dados do Aluno

Dados acadêmicos

Dados pessoais

Pasta documental

Requisitos de conclusão

Pedidos de renovação de matrícula

Boletins

Histórico

Caracterização socioeconômica

Atividades estudantis

Dados bancários

Locais e horários de aula/atividade

Progresso no Curso

75% da carga horária concluída

Requisitos de conclusão de curso

Requisito	Situação	CH Prevista	CH Cumprida	CH Pendente
Disciplinas obrigatórias	Não cumprido	2400h	1800h	600h
Disciplinas optativas	Não cumprido	240h	120h	120h
Atividades complementares	Não cumprido	120h	90h	30h
Total		3000h	2010h	990h



DICA RÁPIDA!

No menu buscas, digite **"Dados do Aluno"**.

Q Dados do Aluno



COMO EMITIR DECLARAÇÕES E/OU COMPROVANTE DE MATRÍCULA



Como emitir Declaração e/ou Comprovante de Matrícula?



Para emitir o seu Comprovante de Matrícula com autenticação eletrônica, siga os seguintes passos:

1



Clique em **Ensino**.



2



Clique em **Dados do Aluno**.



3

O sistema irá abrir uma tela, contendo várias informações. Nesse momento, escolha uma das opções para gerar o documento:

1º

Clique em **Comprovante de Matrícula** e gere o documento.

Comprovante de Matrícula:



Emitir Comprovante de Matrícula



Documento gerado com autenticação eletrônica.

OU

2º

Na aba superior clique em **Documentos** e escolha o documento que quer gerar:



Documentos ▼



Declaração de Vínculo



Histórico Parcial



Declaração de Carga Horária Integralizada



Declaração de Matrícula



Comprovante de Dados Acadêmicos



Atestado de Frequência



Comprovante de Matrícula



Dica: Todos os documentos são emitidos pelo próprio SUAP e possuem autenticação eletrônica, permitindo sua utilização sempre que necessário.





COMO EMITIR HISTÓRICO ESCOLAR



COMO EMITIR HISTÓRICO ESCOLAR?



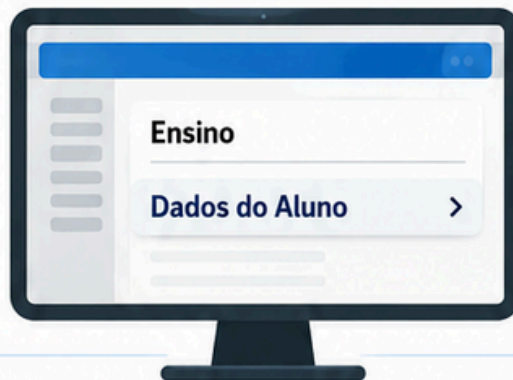
No SUAP o seu Histórico está disponibilizado de forma interativa, no próprio sistema, e para download com autenticação eletrônica.

Para ter acesso ao seu Histórico siga os seguintes passos:

1

Acesse o menu:

Ensino → Dados do Aluno



2

Escolha a forma de visualizar seu histórico:



Boletim

- Exibe o desempenho por semestre;
- Apresenta gráficos de desempenho.



Histórico

- Exibe todo o histórico acadêmico;
- Permite impressão simples (sem autenticação).



Documentos

- Clique em Documentos (menu superior);
- Selecione **Histórico Parcial**;
- O sistema gerará o documento com autenticação eletrônica.

Documentos ▾

Declaração de Vínculo

Histórico Parcial



ATENÇÃO

- Enquanto o aluno estiver cursando a graduação, será disponibilizado o **Histórico Parcial**.
- O **Histórico Final** ficará disponível somente após a conclusão do curso.



Em razão da migração de dados para o novo sistema, caso identifique alguma divergência no histórico, encaminhe email para portaldoaluno@uft.edu.br.



COMO CONFERIR MINHAS NOTAS



COMO CONFERIR MINHAS NOTAS?



No Suap, suas notas estarão disponibilizadas de forma prática e interativa, no próprio sistema.

→ COMO ACESSAR?

-  Acesse o menu **Ensino**.
-  Clique em **Boletins**.
-  O sistema irá apresentar uma tela com seu **desempenho**, por semestre, incluindo gráfico de desempenho.
-  Para saber detalhes das avaliações, clique no botão **Detalhar**.

suap

- INÍCIO
- ENSINO
- Alunos
- Turmas
- Meus Diários
- Boletins
- Atividades
- Avaliações
- Relatórios
- Consultas

Boletins

Desempenho por Semestre

2026/1 - 1º Semestre

Média Geral

7,85

Gráfico de desempenho



Disciplinas do semestre

Disciplina	CH	Nota	Faltas	Situação	Detalhar
Cálculo I	60	8,5	2	Aprovado	Detalhar
Programação I	60	7,0	4	Aprovado	Detalhar
Sociologia	60	6,5	1	Aprovado	Detalhar
Língua Portuguesa	60	9,0	0	Aprovado	Detalhar



DICA RÁPIDA: Você pode verificar as notas de semestres anteriores utilizando o filtro **"Selecione o período"** no canto superior direito. Basta escolher o semestre desejado para visualizar.

Filtros:

Selecione o período:

2026/1



IMPORTANTE:

Até o encerramento do Diário Eletrônico, pelo professor, os **lançamentos são parciais** podendo sofrer **alterações** e só serão registrados no **Histórico** após o **encerramento**.



COMO VERIFICAR A QUANTIDADE DE FALTAS



Como verificar a quantidade de faltas?

Para ter acesso ao quadro demonstrativo das Notas e Faltas, siga os seguintes passos:

-  Clique em **Ensino**
-  Clique em **Boletins**
-  O Sistema irá apresentar uma **tela com seu desempenho, por semestre**, incluindo gráfico de desempenho;

Semestre: 2026/1

Código	Disciplina	C.H.	Total de Aulas	Total de Faltas	% Faltas	Situação	N1		N2		N3		MF	Detalhar
							AV 1	AV 2	AV 1	AV 2	AV 1	AV 2	AV 2	
101	INF101 - Algoritmos e Lógica	60h	60	2	3%	Cursando	9,0	8,5	9,0	8,0	9,0	8,5	8,7	Detalhar
203	MAT102 - Cálculo I	60h	60	4	7%	Cursando	7,5	8,0	7,0	7,5	8,0	7,0	7,5	Detalhar
305	FIS101 - Física Geral	60h	60	6	10%	Em Exame	6,0	-	-	-	-	-	-	Detalhar
409	QUI101 - Química Geral	60h	60	3	5%	Cursando	8,5	9,0	8,0	8,5	9,0	8,0	8,5	Detalhar

- ✓ O **desempenho do semestre vigente** será mostrado em tempo real, conforme registro efetivado pelos docentes.
- ✓ As **faltas** estarão representadas em quantidade e percentual.
- ✓ Para saber detalhes das avaliações, clique no botão **Detalhar**.



Dica rápida:

Digite **Boletins** ou **Dados do Aluno** no Menu de busca.



Buscar no menu...



Importante: Até o encerramento do Diário Eletrônico, pelo professor, os lançamentos são parciais podendo sofrer alterações e **só serão registrados no Histórico após o encerramento**.



Para verificar informações anteriores, clique no **filtro de semestre**:

Filtros:

Selecione o período:

2026/1



2026/1

2025/2

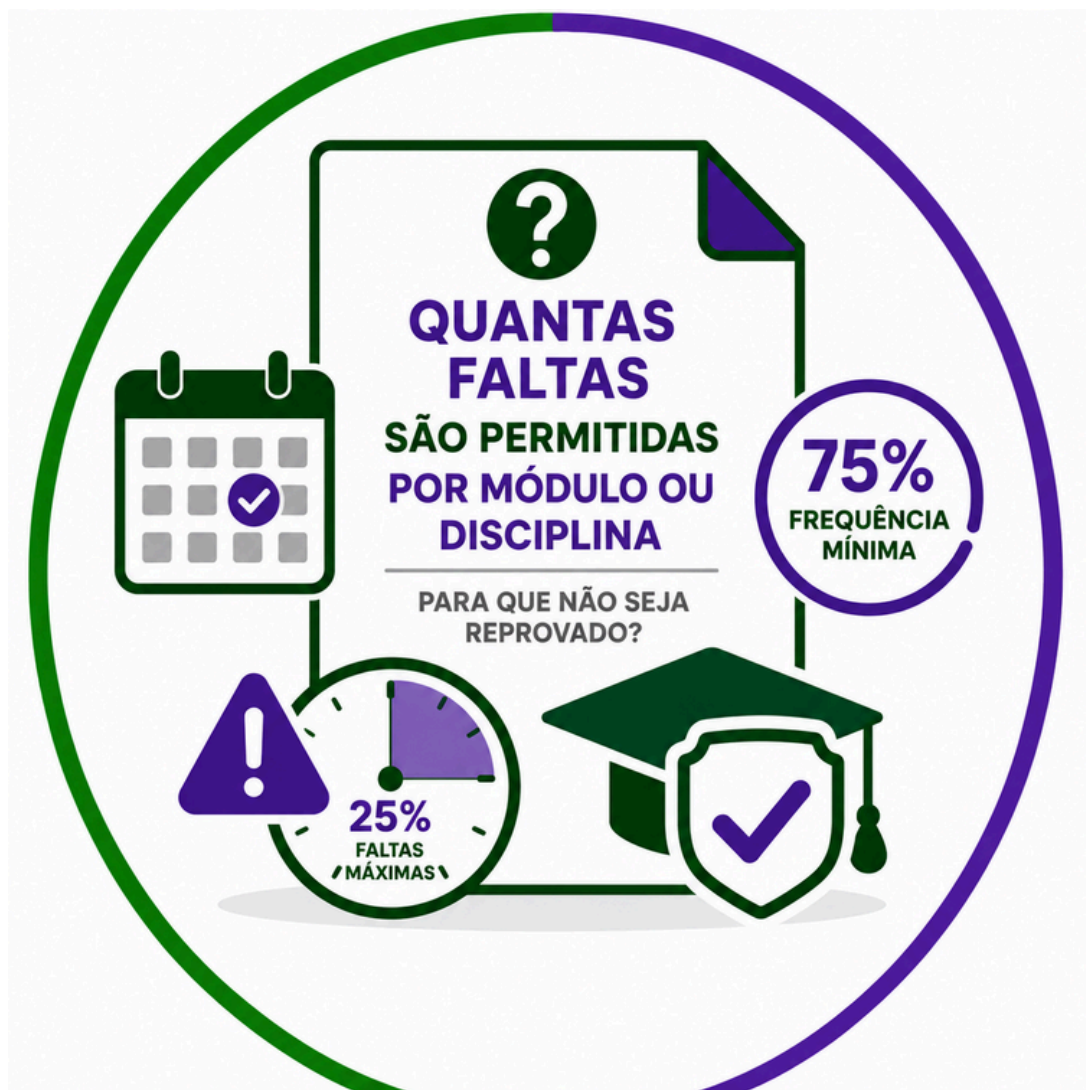
2025/1

2024/2

2024/1

2023/2

2023/1



**QUANTAS FALTAS SÃO PERMITIDAS
POR MÓDULO OU DISCIPLINA PARA QUE
NÃO SEJA REPROVADO?**



Quantas faltas são permitidas por módulo ou disciplina para que não seja reprovado?



Conforme o Regimento Acadêmico da UFT, o estudante deve obter frequência mínima de **75%** da carga horária da disciplina. Assim, pode acumular, no máximo, **25%** de faltas.



REGRA GERAL

75%

Frequência mínima exigida:
75% da carga horária.

25%

Faltas permitidas:
25% da carga horária.



Não há abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.



COMO CALCULAR?

Frequência mínima exigida = **75%**

Faltas permitidas = **25%**

EXEMPLO:

Disciplina com carga horária de 60h

- 1 encontro = 4 períodos
- 18 encontros = 72 períodos
- Frequência mínima (75%):
 $72 \times 75\% = 54$ períodos
- Faltas permitidas (25%):
 $72 \times 25\% = 18$ períodos
(equivalente a **4,5 encontros**)



EXEMPLO DE CÁLCULO

Disciplina de 60 horas

INFORMAÇÃO	VALOR
Encontros	18
Períodos por encontro	4
Total de períodos	72
Frequência mínima (75%)	54 períodos
Máximo de faltas (25%)	18 períodos (4,5 encontros)



Neste exemplo, o estudante pode faltar até **18 períodos (4,5 encontros)**. Acima desse limite será reprovado por frequência.

TABELA DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO DIÁRIO ELETRÔNICO

CH DISCIPLINA (horas)	ENCARGO DIDÁTICO (PERÍODOS)	AULAS/DIA	ENCONTROS (18 PERÍODOS)
15	18	1	18
30	36	4	9
45	54	3	18
60	72	2	36
60	72	4	18
75	90	2	45
90	108	6	18
105	126	6	21



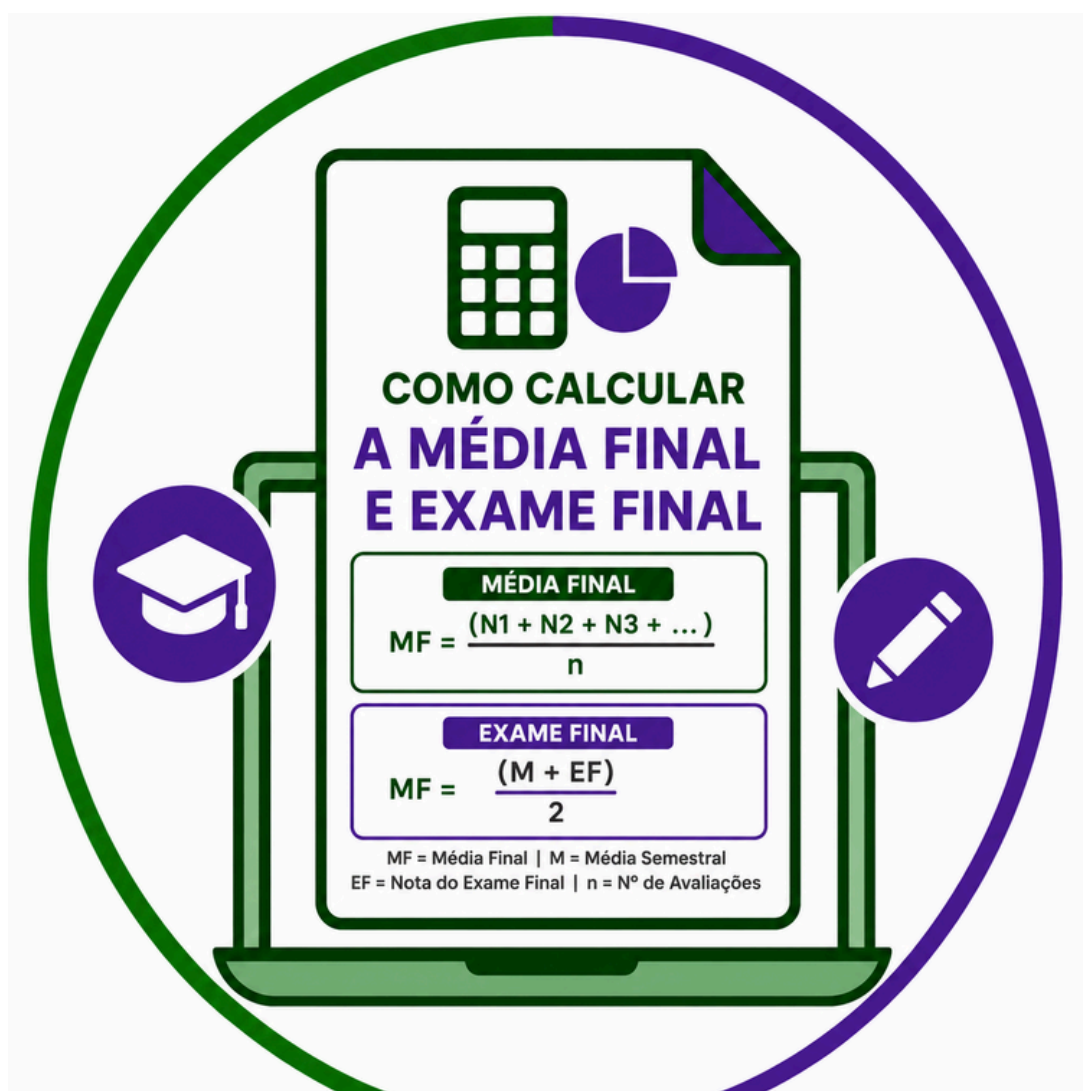
IMPORTANTE

- A frequência é registrada no Diário Eletrônico pelo docente.
- A frequência é contabilizada em períodos (horas-aula), e não apenas em dias de aula.
- Independentemente da carga horária da disciplina, o estudante deve manter frequência mínima de **75%**, podendo acumular até **25%** de faltas para não ser reprovado por frequência.



DICA

Utilize esta tabela como referência para entender como a carga horária da disciplina é distribuída em encontros e períodos registrados no Diário Eletrônico. Isso facilita o acompanhamento da sua frequência ao longo do semestre.



CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E EXAME FINAL



COMO CALCULAR A MÉDIA FINAL E SABER SE POSSO FAZER O EXAME FINAL



COMO CALCULAR A MÉDIA FINAL (MD)?

A Média Final (MD) é calculada pela média aritmética entre a 1ª Avaliação (E1) e a 2ª Avaliação (E2).

FÓRMULA

$$MD = \frac{E1 + E2}{2}$$

Sendo:

MD = Média Final

E1 = 1ª Avaliação

E2 = 2ª Avaliação



VAMOS AOS EXEMPLOS:

EXEMPLO 1



Se E1 = 7,0 e E2 = 7,0

$$MD = (7,0 + 7,0) \div 2 = 7,0$$



Neste caso, o aluno estará **aprovado**, pois obteve média MD = 7,0 e possui frequência **igual ou superior a 75%**.

EXEMPLO 2



Se E1 = 7,0 e E2 = 6,0

$$MD = (7,0 + 6,0) \div 2 = 6,5$$



Neste caso, não há aprovação direta. Mas há outra chance. É o **Exame Final (NAF)**.



ATENÇÃO

Você será aprovado automaticamente, sem exame final (NAF), quando:



Obter média de pontos **igual ou superior a 7,0 (sete)**;



E tiver frequência **igual ou superior a 75%** (setenta e cinco por cento) das atividades previstas como carga horária no plano do componente curricular.



QUANDO POSSO FAZER O EXAME FINAL?

O acadêmico poderá realizar o Exame Final (NAF) quando atender aos seguintes requisitos:



Frequência igual ou superior a **75%** (setenta e cinco por cento);



Média Final (MD) **igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete)** no(s) respectivo(s) componente(s) curricular(es).



DICA: Se sua média ficar entre 4,0 e 6,9, poderá fazer exame final.



A Média de aprovação, após o exame final é **5**.

COMO SOLICITAR A VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



COMO SOLICITAR A VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES



COMO SOLICITAR A VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES, NO SUAP?



OBSERVAÇÃO: A solicitação só será validada se protocolada dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.



PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO

1



No menu de busca, digite: **Dados do Aluno** ou clique em: **Ensino > Dados do Aluno**

2



Clique na aba **"Atividades Complementares"**

Dados acadêmicos

Dados pessoais

Pais/Responsáveis

Atividades complementares

TCC/Relatórios



O sistema irá apresentar o quantitativo de horas, exigidas no PPC do seu curso.

3



Clique em **"Informar atividade complementar"**

Informar atividade complementar



4



Preencha as informações:

- **Ano e Período Letivo:** De acordo com o calendário (Exemplo)

Ano: **2026** Período: **2**

- **Vinculação:** **curricular**
- **Tipo:** Escolha o tipo de atividade a ser cadastrada



DADOS DA ATIVIDADE

* Atividade:

Nome da atividade com até 100 caracteres.

* Data de Início da Atividade:

dd/mm/aaaa



* Data da Conclusão da Atividade:

dd/mm/aaaa



* Carga Horária:

Informações Complementares:

0 caracteres informados.

* Anexo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **5,0 MB**. Os tipos de arquivos permitidos são: .pdf, .jpeg, .jpg, .png

Neste campo você pode anexar um certificado ou comprovante, por exemplo.

Tipos de arquivos aceitos: pdf, png ou jpg. Tamanho Máximo: 5Mb



5



- Na parte de Dados de Atividades, será necessário inserir **uma atividade por vez**, ou anexar um **arquivo unificado** com o total de cada atividade.
- **Anexe** o documento correspondente.
- Deverá ser informada a **data de início e término** da atividade.
- Clique em **salvar**.



Salvar



Fique atento ao prazo! Solicitações realizadas fora do período estabelecido no Calendário Acadêmico não serão validadas.





COMO REALIZAR TRANCAMENTO PARCIAL (TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS)

Como realizar trancamento de disciplina?

Trancamento Parcial



O Trancamento Parcial (trancamento de disciplinas) só será realizado nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.



O procedimento é realizado de forma automática após a solicitação.
Confira bem as informações antes de realizar o procedimento.

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO

1



No menu de busca, digite: **Dados do Aluno**
Ou clique em:
Ensino > Dados do Aluno

Buscar

Menu de busca

Dados do Aluno



2



Clique na aba **"Requerimentos"**.

Atividades estudantis

Dados bancários

Locais e horários de aula/atividades

Requerimentos

Nada consta

Documentos e processos

Matriz curricular

3



Clique em **"Cadastrar requerimento"** e selecione **"Cancelamento de disciplina"**.

Cadastrar requerimento

Cancelamento de disciplina

4



O sistema abrirá a tela com as disciplinas nas quais estiver matriculado.

Trancamento de Disciplina

Informação: Após o trancamento, você deve permanecer matriculado em carga horária mínima de 30 horas em disciplinas.

Atenção: Alunos bolsistas devem ficar atentos ao limite de carga horária para o recebimento de bolsas.

Disciplinas em curso no período letivo atual

Disciplina	Carga horária	Ação
Direito Civil II – Obrigações	60h	
Direito Civil II – Contratos	60h	

5



Para realizar o trancamento, clique em **"Trancar a disciplina"**.

Disciplinas em curso no período letivo atual

Disciplina	Carga horária	Ação
Direito Civil II – Obrigações	60h	Trancar a disciplina
Direito Civil II – Contratos	60h	Trancar a disciplina

6



O sistema exibirá um alerta para confirmar o trancamento. Clique em **"OK"** somente se tiver certeza.

suap.betas.uft.edu.br diz

Tem certeza que deseja trancar a disciplina Direito Civil II – Obrigações? O trancamento é processado imediatamente.

OK

Cancelar



Atenção

Não é possível trancar todas as disciplinas. É preciso permanecer com o mínimo de disciplinas exigido no PPC. Caso deseje trancar o semestre, aguarde o prazo do Calendário Acadêmico para realizar o Trancamento Total.



Alunos bolsistas devem ficar atentos ao limite de carga horária para o recebimento de bolsas.



COMO TER ACESSO À BIBLIOTECA DIGITAL



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
TOCANTINS



BIBLIOTECA DIGITAL

MINHA BIBLIOTECA

Um importante recurso de apoio às atividades acadêmicas da UFT.



ACERVO COM
+ DE 15 MIL
LIVROS DIGITAIS

Acesso integral às obras para consulta, leitura, estudo e pesquisa.



ACESSO
INTEGRAL
às obras



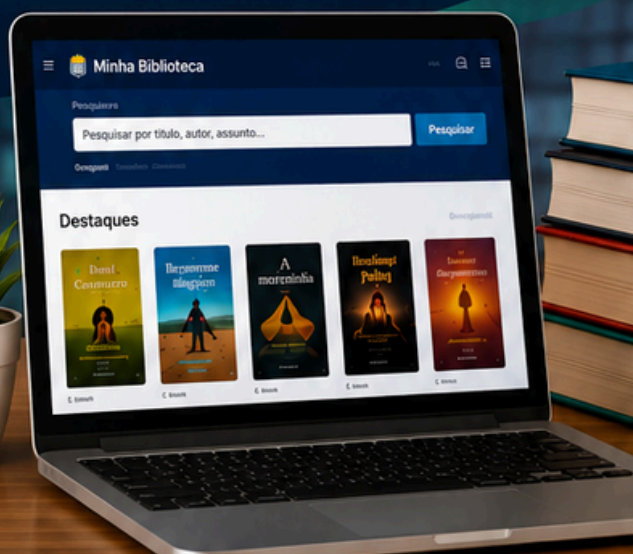
LEITURA
ONLINE
de onde
estiver



APOIO ÀS
ATIVIDADES
de ensino,
pesquisa,
extensão e
formação



PRÁTICO,
RÁPIDO E
SEGURO



SAIBA COMO ACESSAR:



uft.edu.br/minhabiblioteca



Para maiores informações: consulte a Biblioteca do seu Câmpus. Os contatos estão disponíveis em www.uft.edu.br/minhabiblioteca na aba **Dúvidas ou Suporte**.



PROGRAD / UFT



GUIA RÁPIDO BIBLIOTECA DIGITAL – MINHA BIBLIOTECA PASSO A PASSO PARA ACESSO

1

CADASTRO INICIAL



Deverá ser realizado o cadastro prévio conforme as orientações apresentadas em:

www.uft.edu.br/minhabiblioteca



Após o envio da solicitação, o cadastro será analisado e validado pela equipe do Sistema de Bibliotecas (SISBIB/UFT), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

2

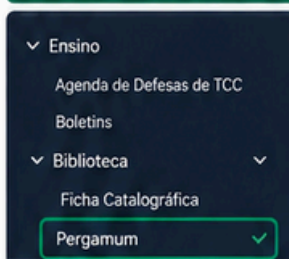
ACESSO À BIBLIOTECA DIGITAL

Após a validação do cadastro, o estudante poderá acessar a Biblioteca Digital Minha Biblioteca, direto do SUAP: **Ensino > Biblioteca > Pergamum**.



Para acessar de forma rápida, digite **Biblioteca** ou **Pergamum** no menu de Busca.

1. MENU LATERAL DO SUAP



2. BUSCA RÁPIDA



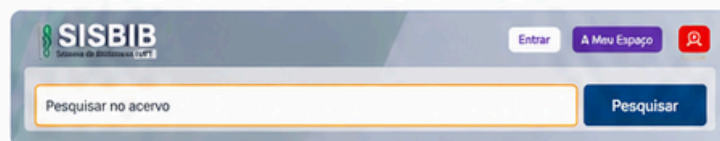
Para acessar o sistema, será utilizado o mesmo login e senha para acessar o Suap.

3

COMO ENCONTRAR OS LIVROS DISPONÍVEIS

A pesquisa pelos títulos da Minha Biblioteca pode ser feita diretamente no catálogo online da UFT, o **Pergamum**:

https://uft.pergamum.com.br/pesquisa_geral



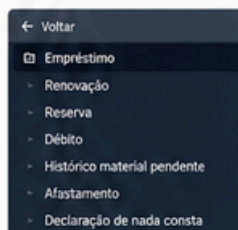
Basta digitar o título do livro, autor ou palavra-chave. Os livros digitais estarão sinalizados, e ao clicar, você será redirecionado para leitura online na plataforma da Minha Biblioteca.

4

COMO RENOVAR SEUS LIVROS FÍSICOS

Acesse o Pergamum UFT e faça a renovação dos livros físicos de forma rápida.

Clique em Empréstimos:



O uso da Biblioteca Digital "Minha Biblioteca" representa uma importante ação para ampliação do acesso à literatura acadêmica, estímulo à autonomia no processo de aprendizagem e fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da nossa Universidade.

A utilização desse recurso, também, contribui para o melhor aproveitamento do acervo bibliográfico disponibilizado pela UFT, possibilitando acesso à conteúdos acadêmicos de forma prática, rápida e integrada às suas atividades de formação.



Para maiores informações: consulte a Biblioteca do seu Câmpus. Os contatos estão disponíveis em www.uft.edu.br/minhabiblioteca na aba **Dúvidas ou Suporte**.



COMO REALIZAR TRANCAMENTO TAOTAL (TRANCAMENTO DE CURSO)

Como realizar trancamento do Curso (Trancamento Total)?



O Trancamento Total só será realizado nos prazos estabelecidos no **Calendário Acadêmico**.



O procedimento é realizado **de forma automática**, após a solicitação, para acadêmicos que estejam no limite de 2 trancamentos. A partir do 3º trancamento, será necessária **análise da Coordenação**.

Passo a passo para solicitação no SUAP:

1

No menu de busca digite: **Dados do Aluno** ou clique em **Ensino > Dados do Aluno**.

Q Dados do Aluno

Ensino ▾

Dados do Aluno

2

Clique na aba **"Requerimentos"**.

Atividades estudantis Dados bancários Locais e horários de aulas/atividades

Requerimentos Nada consta Documentos e processos Matriz curricular

3

Clique em **"Cadastrar Requerimento > Trancamento do Curso"**.

Cadastrar requerimento ▾

Trancamento do curso

4

O sistema irá abrir a tela para trancamento do semestre em curso.

Trancamento Total de Matrícula

* Motivo do Trancamento

Q Escolha uma opção ▾

* Descrição/Justificativa

0 caracteres informados.

Salvar

5

Para realizar o trancamento, preencha o campo **motivo de Trancamento** e informe a **justificativa**.

i

O motivo do trancamento será utilizado, **somente, para estatísticas** e melhorias na política de permanência da UFT.

6

Confira bem as informações, antes de realizar o procedimento.

Acompanhe o resultado da solicitação em **Requerimento**.



Atenção!

Conforme Regimento Acadêmico o aluno tem direito à **2 trancamentos regulares**, sendo possível a prorrogação por mais 2 períodos, mediante análise da Coordenação. Para trancamentos além deste quantitativo, será necessário, ainda, análise da Prograd.

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES INICIAIS

Sumário	2
Curiosidades/Termos Utilizados	3

1. ACESSO AO SISTEMA

Como Obter o Login e a Senha para Acesso ao Sistema?	4
Acessando o Suap	5
Autenticação de Dois Fatores no SUAP	6
Problemas com Acesso ao SUAP	7
Como proceder no caso de problemas com o Suap	8

2. CONHECENDO O SUAP

Conhecendo o SUAP - Área do Aluno	9
Atalhos Operacionais	10
Visão do Aluno	11
Como Personalizar sua Tela Inicial no SUAP?	12
Dicas para personalizar a tela inicial no SUAP	13
E-mail institucional	14
Não possuo email institucional, como proceder?	15
Guia Rápido para utilização do e-mail (Acesso e Recuperação de usuário)	16

3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Como Realizar a Renovação de Matrícula	18
Informações gerais	19
Passo a passo para realização da renovação de matrícula	20
Selecionando disciplinas	21
Como Identificar que a Disciplina Possui Mais de Uma Turma?	23
Como Verificar o Horário da Turma e Detectar Algum Conflito?	25
Como Realizar Ajuste de Matrícula no SUAP (Exclusão de disciplinas)	27
Como Realizar Ajuste de Matrícula no SUAP (Outras opções)	28
Dúvidas Frequentes sobre a Renovação de Matrícula	29
Não consigo realizar a renovação de matrícula, o que fazer?	30
Como conferir sua solicitação de matrícula	31

4. DADOS CADASTRAIS E CONCLUSÃO

Como Conferir Seus Dados Cadastrais	33
Como Acompanhar os Requisitos para Conclusão de Curso?	34

5. UTILIDADES

Como Realizar Ajuste com Quebra de Pré-Requisito	47
CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E EXAME FINAL	48
Como Solicitar a Validação de Atividades Complementares	50
Como Realizar Trancamento Parcial (Trancamento de disciplinas)	52
Como Ter Acesso à Biblioteca Digital	54
Como Realizar Trancamento Total	57
Equipe de Elaboração	58

Manual do Suap UFT: Área do Aluno



Elaboração:

Equipe Dirca/Prograd:

- Daniella Borges do Nascimento
- Rafaella Lorena Aires Carvalho
- Cristiane Pereira da Silva
- Sávio Lima Figueira

Equipe DSD/Protic:

- Maria Katharina de Padua Lopes
- Job Pereira de Carvalho Junior
- Gabriel Vitor Barbosa
- Flavio Fernandes de Melo



Contatos:

- ✉ atendimento.protic@uft.edu.br
- ✉ portaldoaluno@uft.edu.br
- ✉ dirca@uft.edu.br

PROGRAD



PROTIC

