



## FAQ SUAP - Módulo Ensino

versão:04/12/23

### 1. Qual o link de acesso ao SUAP?

R: <https://suap.campos.rj.gov.br/>

### 2. Qual o E-mail de suporte do SUAP?

R: [suporte.suap@edu.campos.rj.gov.br](mailto:suporte.suap@edu.campos.rj.gov.br)

### 3. Como realizo meu primeiro login no SUAP?

R: O login para acessar o SUAP é a matrícula e a senha é o CPF.

### 4. Qual a primeira coisa que devo fazer ao acessar o SUAP?

R: Ao realizar o Login pela primeira vez, é impreterível alterar a senha conforme vídeo no link <https://www.youtube.com/watch?v=y5tWzqqFzns>.

### 5. Como cadastrar um professor de contrato?

R: Quem realiza o cadastro dos professores de contrato é o RH, para mais dúvidas enviar e-mail para [gestao.pessoas@edu.campos.rj.gov.br](mailto:gestao.pessoas@edu.campos.rj.gov.br).

### 6. Tenho um professor RPA e não consigo adicioná-lo ao diário. O que devo fazer?

R: Nas turmas em que o professor (a) é RPA, ao invés de adicionar o professor (a), deverá, até segunda informação, ser adicionado Diretor(a) ou Diretor(a) Adjunto(a).

### 7. Não consigo enturmar os alunos que estão matriculados na unidade escolar, o que devo fazer?

R: Para enturmar alunos que foram migrados do I-Educar, é necessário alterar o **PERÍODO**, portanto deve ser enviado e-mail para o suporte informando o nome completo do aluno, CPF e qual a série do mesmo.

### 8. Existe alguma forma de alterar o período sem precisar do Suporte?

R: Não. O usuário da unidade escolar só consegue informar o período dos alunos que ainda não estão cadastrados no SUAP. É permitido escolher o “Período” no momento de Efetuar a Matrícula Direta.

**9. Como saber qual tipo de “Transferência de aluno” realizar?**

R: “Transferência Intercampus”: para alunos que saem de uma unidade para outra dentro de nossa rede Municipal.

“Transferência Externa”: para alunos que irão para a rede Estadual ou Privada.

**10. Como faço para criar ou alterar o Cadastro de Horários da Unidade?**

R: Por se tratar de um cadastro básico e estrutural, ele é feito apenas pela equipe de suporte. Para que a equipe possa realizar cadastro ou alteração é necessário que a Unidade envie um e-mail para o suporte com o Horário Completo da Unidade.

**11. Posso excluir uma turma que foi cadastrada errada?**

R: Pode, porém não pode ter sido lançada nenhuma informação na mesma, como alunos, notas ou conceitos e frequência. Caso contrário não dá para excluir a turma.

**12. Como posso incluir uma sigla para identificar a Turma?**

R: Na tela de exibição da Turma, é possível criar uma sigla, que porém só aparece na tela Turmas.

**13. Fiz o cadastro de uma turma, mas por engano, cadastrei informações erradas, como faço para alterar?**

R: Não é possível editar informações como: Ano de Escolaridade e Turno, sendo necessária a exclusão da turma e criação de uma nova.

**14. Recebi um aluno estrangeiro em minha unidade, posso cadastrá-lo no sistema?**

R: Sim. Difere-se apenas na obrigação de inserir no cadastro deste aluno, o número do passaporte e país de origem.

**15. O Professor pode fazer o Diário de um bimestre anterior ao que se encontra?**

R: Sim. Ele deve solicitar para a secretaria da unidade, selecionando o bimestre e clicando em “Solicitação de prorrogação de Posse”. A secretaria da unidade é que libera essa solicitação.

**16. Como a secretaria da unidade libera o Diário de um bimestre anterior ou que já tenha sido entregue pelo professor?**

R: Chegará uma notificação na página inicial do usuário administrativo da unidade para deferir a solicitação.

**17. Posso fazer edição ou exclusão no cadastro de aluno?**

R: Sim. Pesquise o aluno, ao lado da lupa tem um símbolo de caderno com caneta. Ao clicar no símbolo, abrirá a página de cadastro do aluno para fazer as edições necessárias. No caso de excluir o aluno, clique em “Apagar”.



**18. Não consegui excluir o aluno, o que pode ter acontecido?**

R: Para excluir um aluno deve-se excluir as informações atreladas a ele como notas e frequência.

**19. É possível realizar Cancelamento de matrícula ou evadir um aluno no sistema?**

R: Sim. No cadastro do aluno clique no botão “Ações” e escolha a opção.

**20. O aluno cancelado/evadido sai do Diário?**

R: Não. Ele apenas fica desabilitado para inserções de informações como notas e frequência.