

SUAP

INSTRUÇÕES PARA DISCENTES DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU Especialização em Performance Musical

O **SUAP** é o novo sistema de gestão acadêmica da UNESPAR e as(o) alunas(os) do Curso de Especialização em Performance Musical já estão cadastrados.

No SUAP vocês podem consultar sua situação acadêmica e emitir documentos, como declarações e ID Estudantil.

Requerimentos e envio de documentos e/ou comprovantes também devem realizados via SUAP, conforme já foi instruído por e-mail.

Se tiverem alguma dificuldade em acessar o SUAP, entrem em contato com a secretaria do curso pelo e-mail: posgraduacao.empap@unespar.edu.br

Antes das instruções de acesso, algumas observações importantes:

1. Lembrem que vocês precisam **comprovar** a realização do **RECITAL SOLO**.
 - Vocês deverão encaminhar os comprovantes via SUAP, utilizando a aba “Pasta Documental” (os comprovantes podem ser os convites dos recitais)
 - Instruções: acesse seu perfil> acesse a aba “Pasta Documental”> clique em Adicionar Arquivo> insira o arquivo (comprovante) > selecione o tipo de arquivo “Solicitação/requerimentos gerais”> clique em "Salvar"
2. Você pode consultar suas notas na aba “**Boletim**” e as matrículas em disciplinas na aba “**Histórico**”.
 - Aviso: a Secretaria ainda não recebeu todos os diários de classe e as avaliações individuais (avaliações das orientações), então apenas algumas disciplinas estarão disponíveis para consulta de notas e frequência no boletim.
3. Você pode emitir documentos e a carteirinha estudantil utilizando o botão “Documentos”, no canto superior direito do perfil.
4. É obrigatório que TODAS e TODOS acessem o SUAP e **chequem seus dados pessoais**. Qualquer divergência deve ser comunicada à Secretaria.

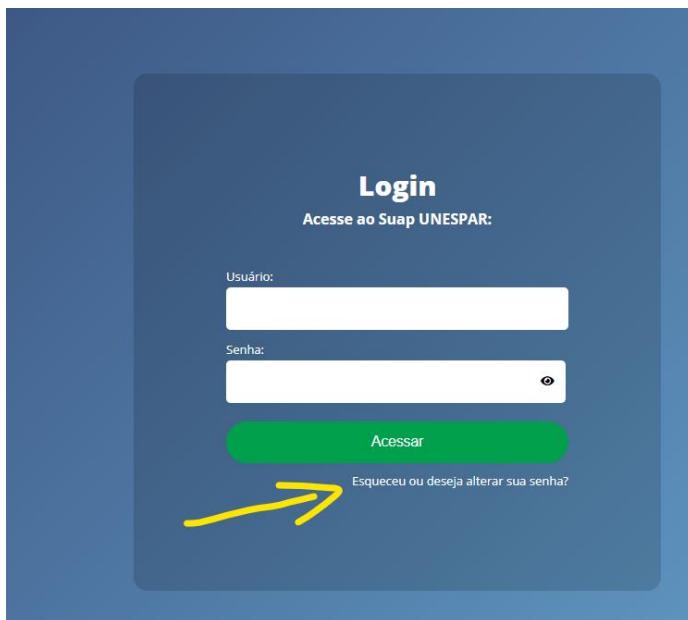
Link com instruções de primeiro acesso:

<https://www.youtube.com/watch?v=cGqCYGzncSk>

INSTRUÇÕES PARA PRIMEIRO ACESSO:

1. Acesse a página: <https://suap.unespar.edu.br>

O primeiro passo é clicar em “esqueceu ou deseja alterar sua senha?”



2. Em seguida abrirá a tela para cadastro/recuperação de senha:

The form has a header "ACESSOS" and "Alterar Senha" with a key icon. It contains three input fields: "Usuário" (with placeholder "Informe a sua Matrícula, caso seja Aluno, ou seu CPF, caso seja Servidor ou Prestador de Serviço."), "CPF/Passaporte" (with placeholder "Brasileiros ou Naturalizados devem informar o CPF. Estrangeiros devem informar o Passaporte (Formato: BR123456)."), and a reCAPTCHA section. At the bottom is a green "Enviar" button.

* Usuário:
Informe a sua Matrícula, caso seja Aluno, ou seu CPF, caso seja Servidor ou Prestador de Serviço.

* CPF/Passaporte:
Brasileiros ou Naturalizados devem informar o CPF. Estrangeiros devem informar o Passaporte (Formato: BR123456).

* Verificação: Não sou um robô reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Enviar

As declarações de matrícula no SUAP foram enviadas para o e-mail pessoal de cada discente (se não recebeu, verifique o lixo eletrônico/spam, pois foi enviado diretamente pelo SUAP).

Na declaração tem o número de matrícula (RA) no formato:

20251EPM00XX

Copie o número completo e cole em usuário.

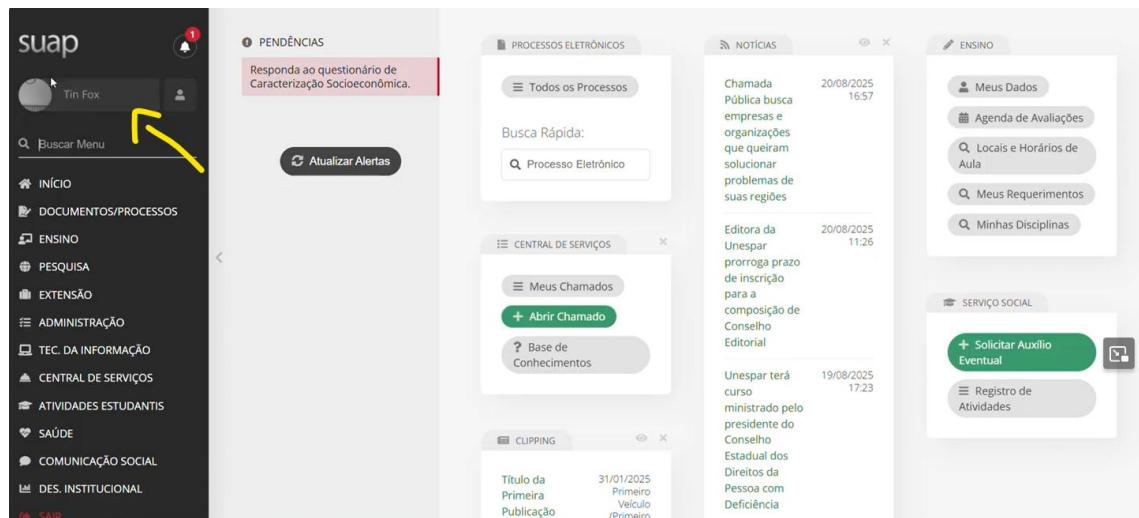
Insira o número do CPF, clique na caixa de verificação e depois em enviar

3. As instruções para cadastrar uma nova senha serão encaminhadas para o e-mail pessoal. Após cadastrar a nova senha, acesse novamente a página

<https://suap.unespar.edu.br>

4. A tela inicial tem essa aparência.

Clique no seu nome, no canto superior esquerdo da tela, para acessar seu perfil.



5. No perfil, cada discente poderá acessar seus dados cadastrais, informações acadêmicas, emitir documentos, encaminhar requerimentos e assim por diante.

A screenshot of the SUAP student profile page for 'Tin Fox (20251PNG.PALI.20200052)'. The page is divided into sections: 'Dados Gerais' (General Data) containing fields like Name, Matrícula, E-mail Acadêmico, and CPF; 'Período de Referência' (Reference Period) showing '1º'; 'Curso' (Course) listing 'PNG.PALI.2020 - AMBIENTES LITORÂNEOS E INSULARES (PARANAGUÁ)'; and 'Qtd. Períodos:' (Number of Periods) showing '2'. On the right, there is a sidebar with dropdown menus for 'Documentos' (Historico Parcial, Declaração de Carga-Horária Integralizada, Carteirinha, Declaração de Matrícula, Comprovante de Dados Acadêmicos, Matriz Curricular, Declaração de Vínculo) and 'Minha Conta' (links to 'Histórico Parcial', 'Declaração de Carga-Horária Integralizada', 'Carteirinha', 'Declaração de Matrícula', 'Comprovante de Dados Acadêmicos', 'Matriz Curricular', and 'Declaração de Vínculo').

6. Inserção de documentos na pasta documental.

The screenshot shows the SUAP (Sistema de Administração de Processos) interface. At the top, there is a circular profile picture placeholder. Below it, several input fields are displayed: Nome (Name), Matrícula (Matriculation Number), Ingresso (Entry), E-mail Acadêmico (Academic Email), CPF (CPF), Periodo de Referência (Reference Period), I.R.A. (I.R.A.), Curso (Course), Matriz (Matrix), Qtd. Períodos (Number of Periods), Situação Sistêmica (System Status) set to 'Matriculado no SUAP' (Enrolled in SUAP), Data da Migração (Migration Date) set to 'N/A', Impressão Digital (Digital Print) set to 'Não' (No), and Emissiu Diploma (Diploma Issuance) set to 'Não' (No). A note below the status field states: 'O login para este e-mail, e para os recursos do Google for Education, é realizado exclusivamente através do link para o Google Sala de Aula localizado no rodapé de todas as páginas do SUAP. O login através de senha não está habilitado para os serviços do Google for Education.' (The login for this email, and for the Google for Education resources, is performed exclusively through the link to the Google Sala de Aula located at the bottom of all SUAP pages. Password login is not enabled for Google services.)

Below these fields is a navigation bar with tabs: Dados Acadêmicos, Dados Pessoais, **Pasta Documental**, Requisitos de Conclusão, Atividades Complementares, Qualificação / Relatórios Parciais, TCC / Relatórios, and Medidas Disciplinares / Premiações. Under 'Pasta Documental', there are sub-tabs: Boletins, Histórico, Locais e Horários de Aula / Atividade, Requerimentos, Nada Consta, Documentos e Processos, and Grade Curricular. A yellow arrow points to the 'Pasta Documental' tab. The main content area shows a message: 'Nenhum documento encontrado.' (No documents found.) A second yellow arrow points to the 'Adicionar Arquivo' (Add File) button, which is highlighted in green.