INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

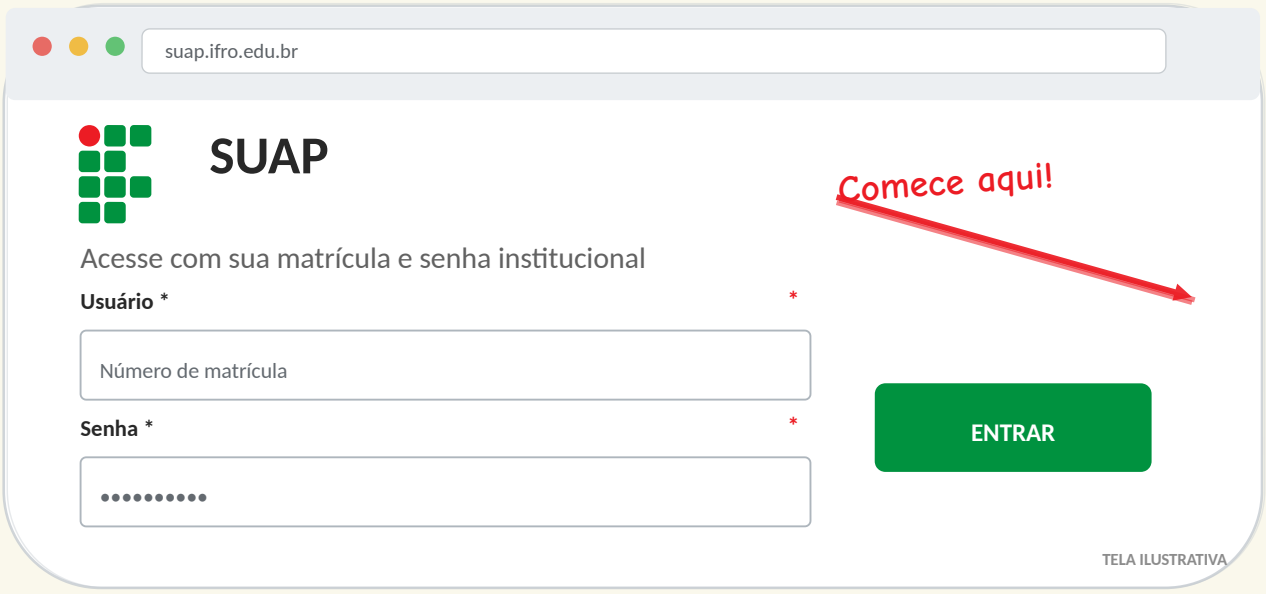
GUIA RÁPIDO PARA ESTUDANTES

Como solicitar

MATRÍCULA EM TCC

no SUAP do IFRO

Um passo a passo visual: do acesso ao sistema até o acompanhamento do requerimento.



Material elaborado por

Prof. Me. Francisco Wenderson Pereira de Souza

Orientador de TCC

Edição: setembro de 2026

0 Antes de começar

Separe as informações e confira se o requerimento está disponível para o seu curso.

MAPA DO CAMINHO

1 Acessar → 2 Requerimentos → 3 Cadastrar → 4 Preencher → 5 Salvar → 6 Acompanhar

TCC na matriz curricular

O requerimento aparece para estudantes que possuem o Trabalho de Conclusão de Curso previsto na matriz curricular.

Acesso institucional

Tenha em mãos seu número de matrícula e a senha usada no SUAP.

Informações do trabalho

Prepare o título proposto, um resumo inicial e o tipo do trabalho. Combine previamente a orientação.

Prazo do curso

Realize a solicitação dentro do período informado pela Coordenação de Curso ou Coordenação de TCC.

Atenção

As telas deste material são representações ilustrativas. Os nomes, a posição dos botões ou a sequência visual podem mudar após atualizações do SUAP.

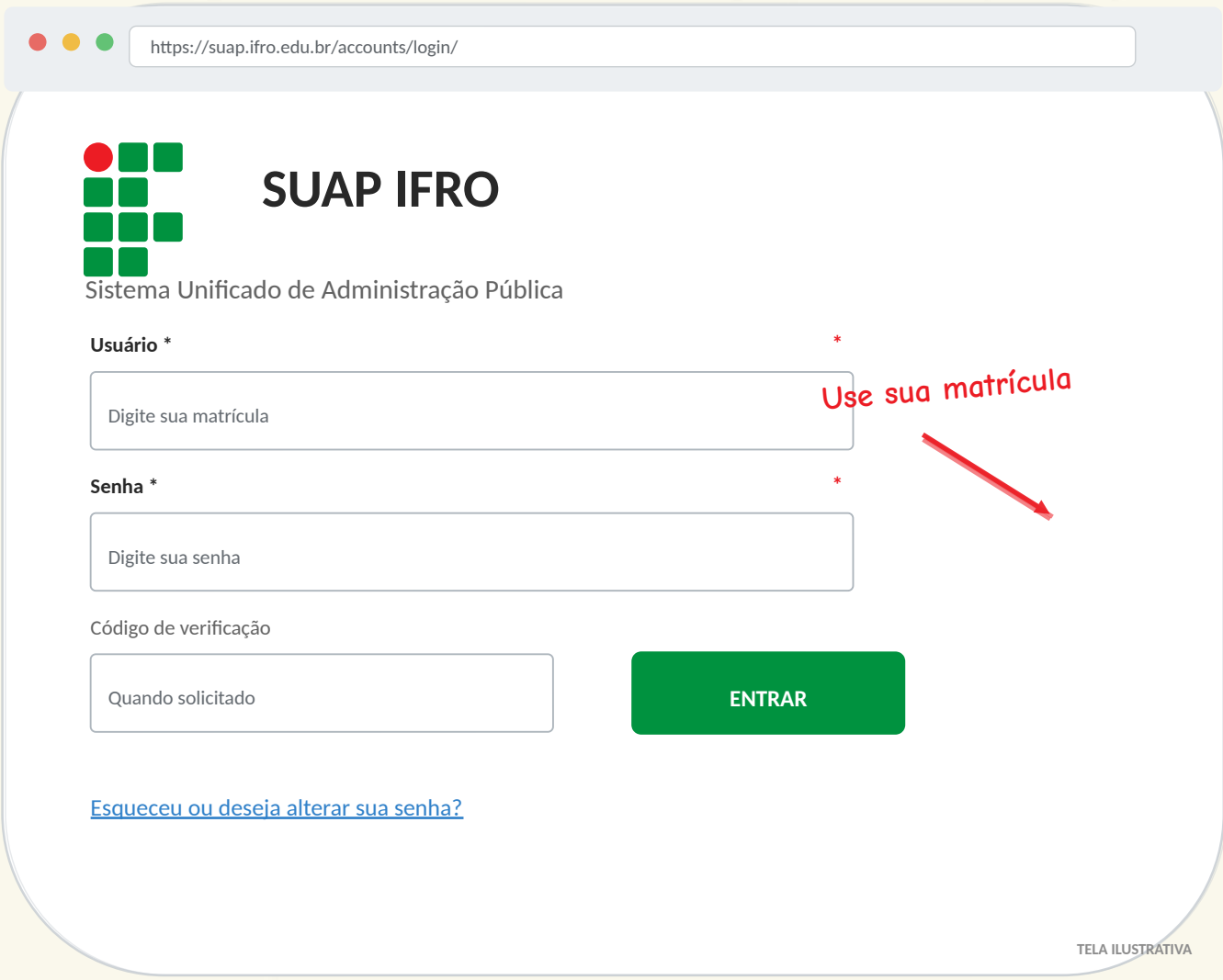
Abrir o SUAP

Dica de preparação

Revise a grafia do título e organize um resumo breve. Esses dados serão visualizados pelo professor orientador no momento do aceite.

1 Acesse o SUAP

Entre somente pelo endereço institucional e use suas credenciais acadêmicas.



PASSO A PASSO

- Abra o navegador no computador ou celular.
- Digite o endereço oficial do SUAP/IFRO.
- Informe matrícula, senha e código de verificação, quando aparecer.

Aponte a câmera e acesse

Segurança

Não envie sua senha a colegas, professores ou grupos de mensagem. Em caso de dificuldade, use a recuperação do próprio SUAP.

2 Abra "Meus Requerimentos"

O SUAP oferece dois caminhos para chegar à área de solicitações acadêmicas.

CAMINHO A

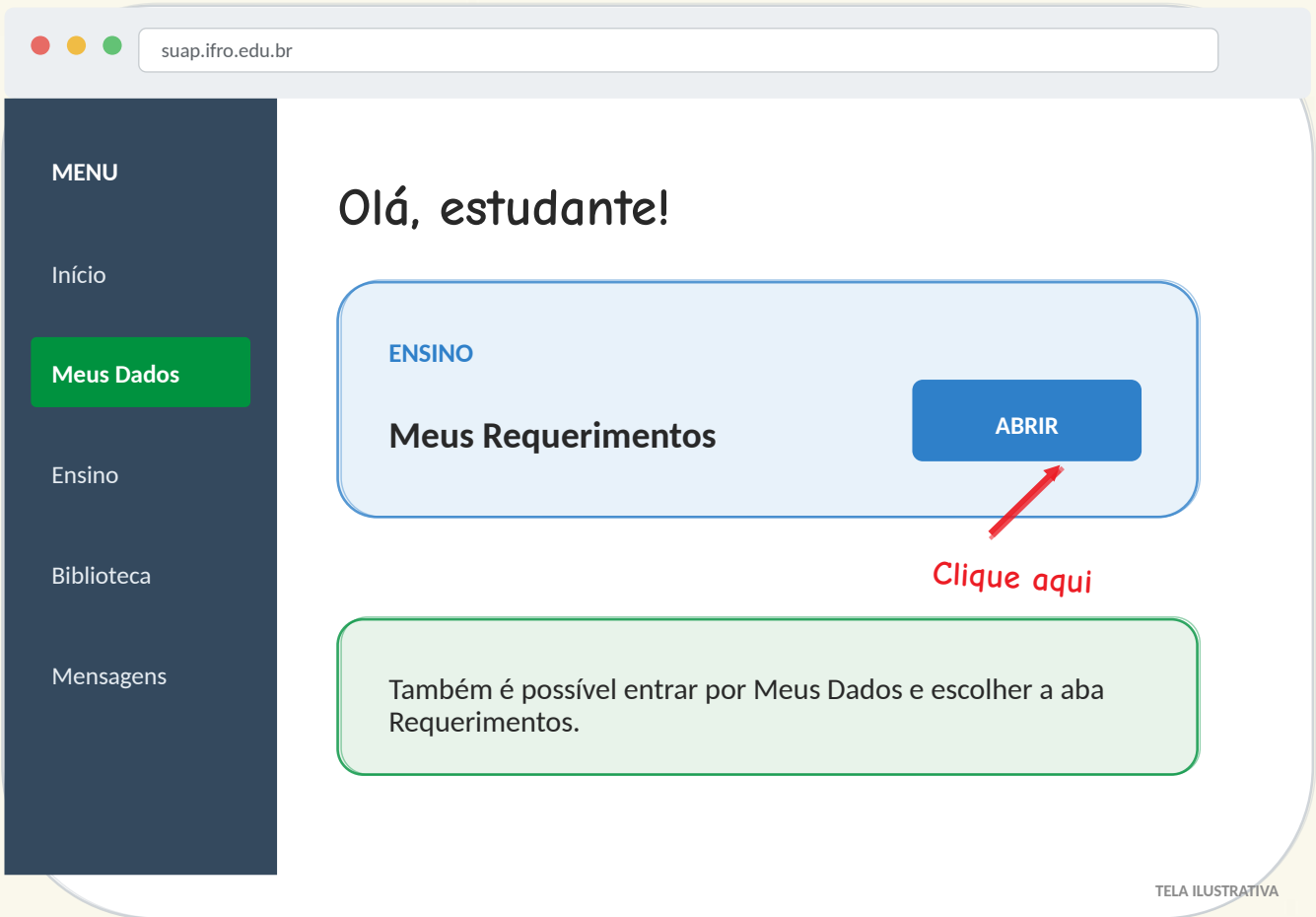
Página inicial → quadro Ensino →

Meus Requerimentos

CAMINHO B

Meus Dados → aba Requerimentos

Use este caminho quando já estiver visualizando seus dados acadêmicos.

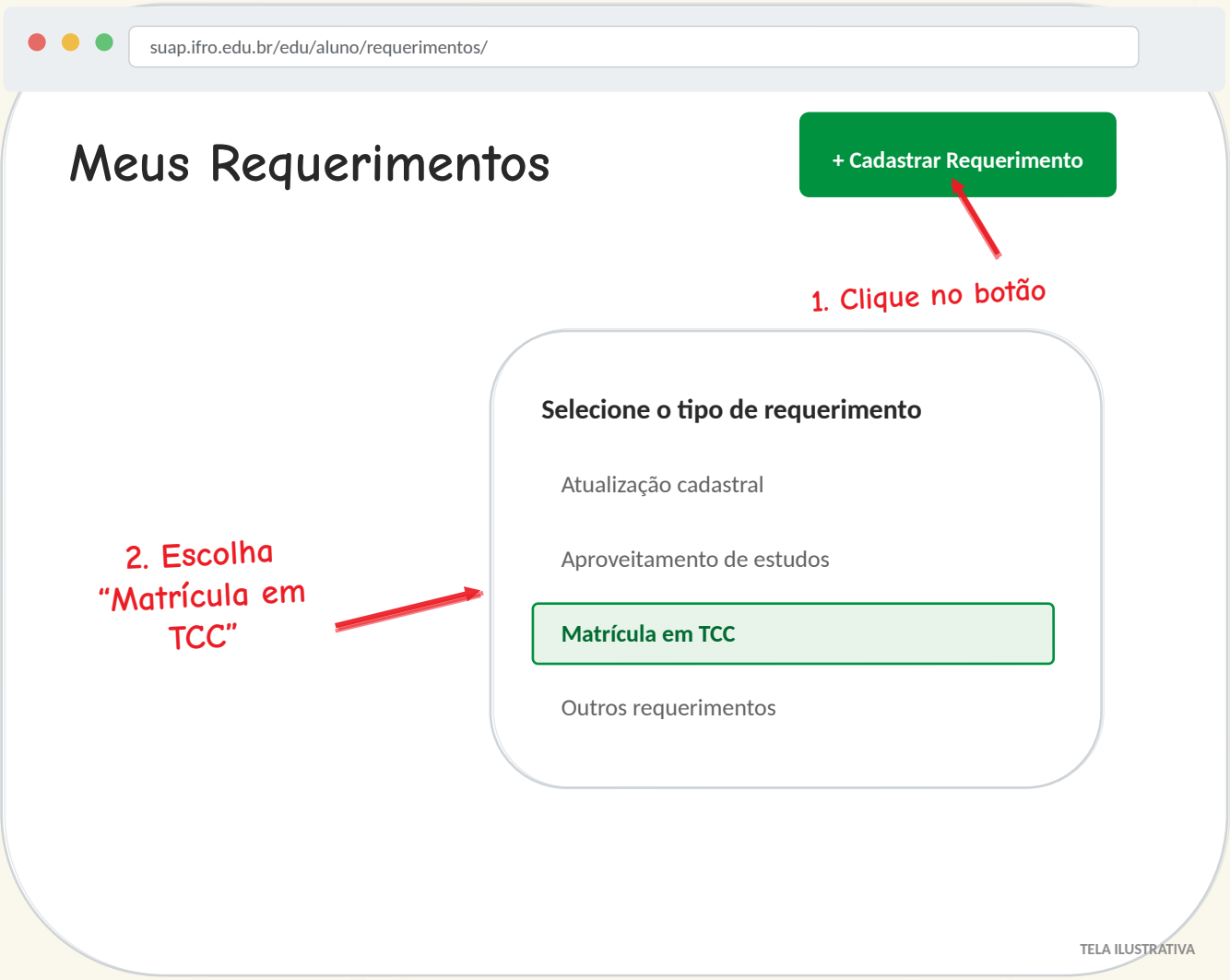


Não encontrou o atalho?

Abra o menu lateral, entre em Meus Dados e procure a aba Requerimentos. Em telas pequenas, o menu pode ficar recolhido.

3 Cadastre o requerimento

Na área de requerimentos, inicie uma nova solicitação e escolha a opção específica de TCC.



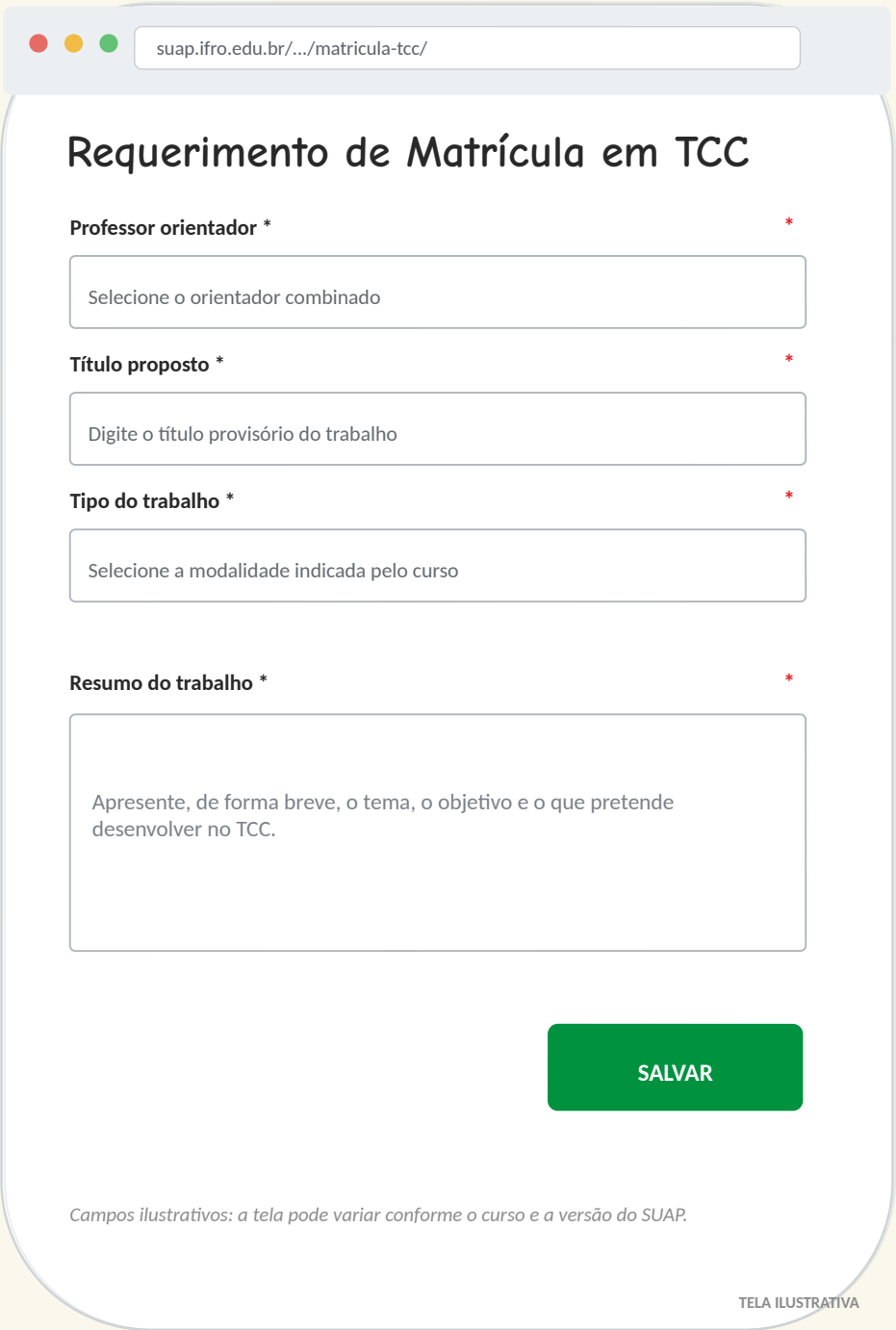
Importante

O procedimento é feito como um requerimento acadêmico chamado "Matrícula em TCC". Não confunda com a rematrícula semestral comum.

O botão somente aparecerá quando a funcionalidade estiver liberada para o seu perfil e o TCC estiver previsto na matriz curricular.

4 Preencha as informações

Revise os dados do trabalho antes de enviar ao professor orientador.



CHECKLIST

- Orientador correto
- Título revisado
- Resumo objetivo
- Tipo de trabalho correto
- Campos obrigatórios preenchidos

Os campos em negrito e com asterisco vermelho são obrigatórios.

O que o orientador verá

O pedido apresenta ao professor o nome do estudante, o título proposto, o resumo e o tipo do trabalho para que ele confira e aceite a orientação.

Escreva com clareza

Evite títulos vagos e resumos muito genéricos. Use informações suficientes para o orientador reconhecer o trabalho e confirmar que o pedido está correto.

5 Salve e envie o pedido

Depois de conferir o formulário, clique em Salvar para registrar o requerimento.



Depois do clique, o requerimento é registrado no sistema e passa a aparecer como uma solicitação em andamento.

Se o SUAP mostrar um número ou comprovante, anote ou salve para consulta futura.

O QUE ACONTECE EM SEGUIDA

1

Pedido registrado

O SUAP exibe o requerimento na área de acompanhamento.

2

Aceite do orientador

O professor recebe a pendência, confere os dados e assina o aceite com a senha.

3

Análise do fluxo

O pedido segue para as etapas administrativas previstas pelo curso.

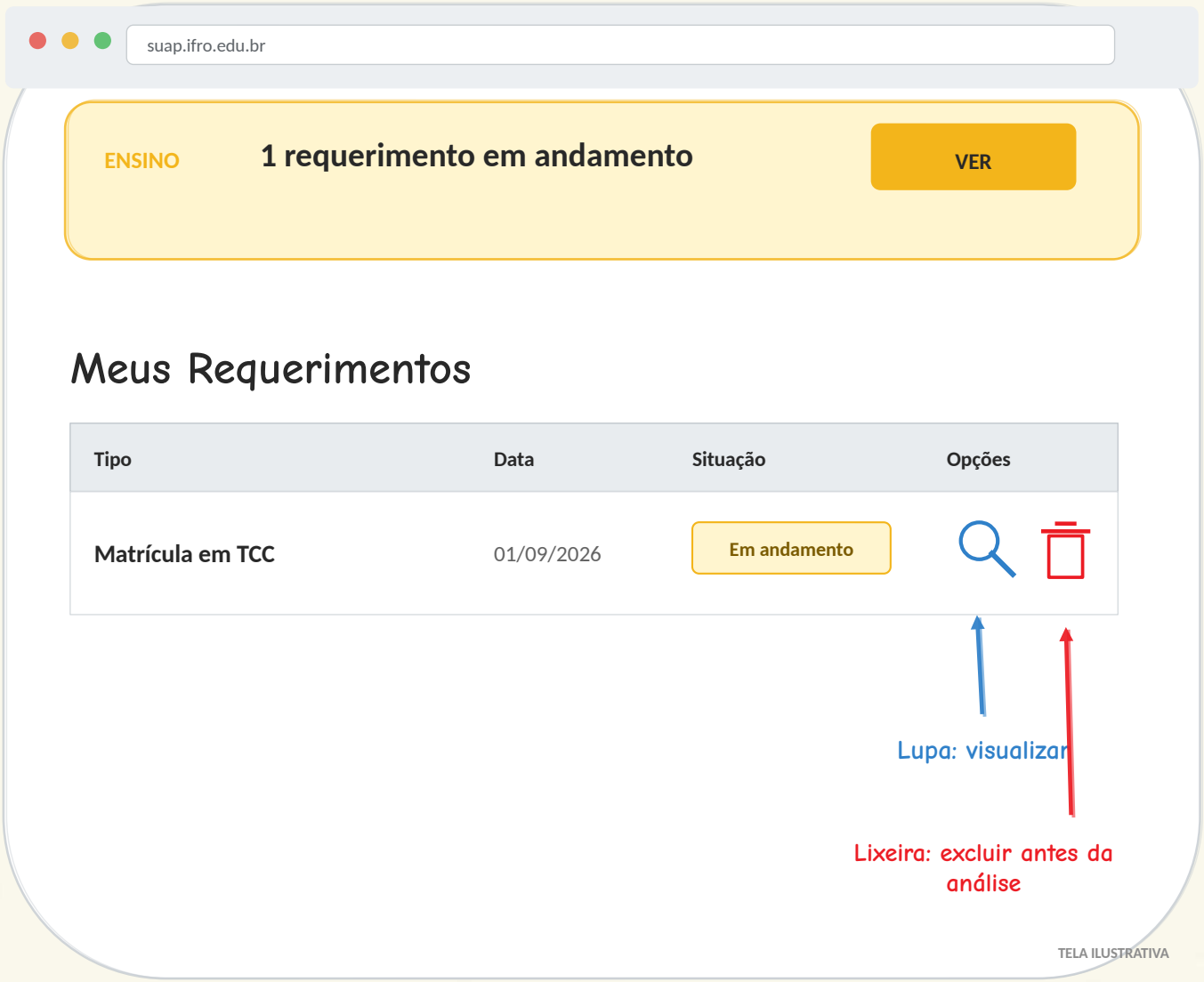
Não feche sem conferir

Antes de salvar, releia os campos obrigatórios. Após a análise, o requerimento não poderá ser excluído diretamente pelo estudante.

O professor orientador verá no quadro “Orientações TCC” a quantidade de orientações pendentes de assinatura.

6 Acompanhe a situação

Consulte o requerimento até que a análise seja concluída.



COMO ACOMPANHAR

- Clique em “Requerimento em andamento”.
- Observe a coluna Situação.
- Use a lupa para abrir os detalhes.

Só é possível excluir um requerimento ainda não analisado. Depois da análise, a exclusão fica indisponível.

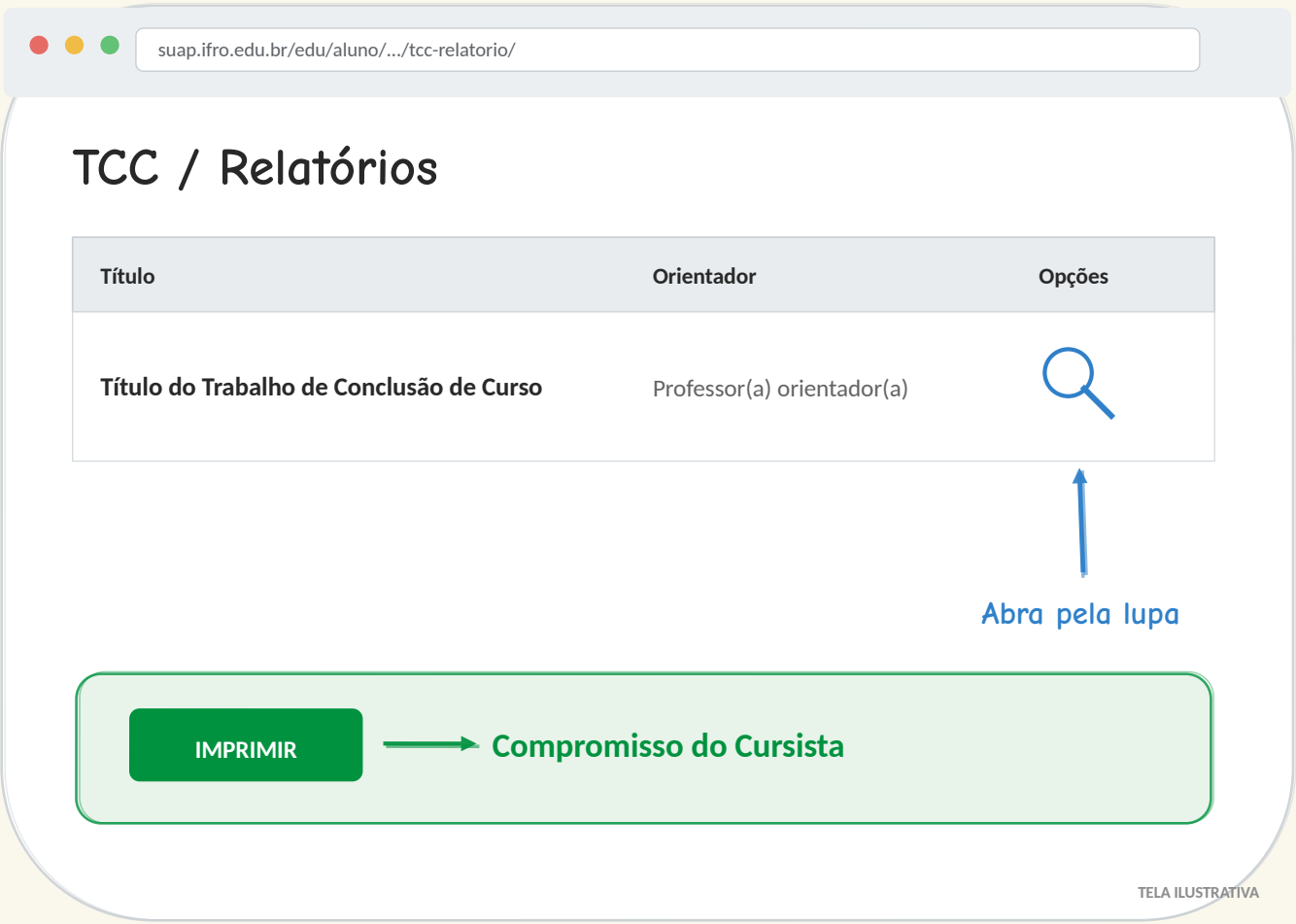
Se houver indeferimento Abra os detalhes, leia a justificativa e procure a Coordenação de Curso/TCC para corrigir a solicitação.

7 Depois do deferimento

Consulte o registro do TCC e o compromisso do cursista no seu perfil acadêmico.

NOVO CAMINHO

Meus Dados → TCC/Relatórios → Lupa → Imprimir → Compromisso do Cursista



Guarde o documento

O compromisso do cursista reúne responsabilidades relacionadas ao desenvolvimento do TCC. Leia, salve e siga as orientações do seu curso.



Registro do TCC

Matrícula solicitada, acompanhamento realizado e registro localizado: pronto para seguir com a orientação!

8 Resumo de bolso

Use esta página como conferência rápida sempre que precisar.

SEIS PASSOS PARA NÃO SE PERDER

1 — Acesse o SUAP
Matrícula + senha

2 — Abra Requerimentos
Meus Dados ou quadro Ensino

3 — Cadastre
Escolha Matrícula em TCC

4 — Preencha
Título, resumo, tipo e orientação

5 — Salve
Registre o requerimento

6 — Acompanhe
Confira a coluna Situação

PRECISA DE AJUDA?

- Opção não aparece: procure a Coordenação de Curso/TCC ou o Registro Acadêmico.
- Dados incorretos ou indeferimento: abra os detalhes e verifique a justificativa.
- Problema de senha: use a recuperação disponível na tela de login.

Tutorial oficial do IFRO

FONTES DO PROCEDIMENTO

- Wiki IFRO - Módulos do Aluno: Matrícula em TCC
- Wiki IFRO - Professor Orientador de TCC: Aceite de Orientação
- SUAP IFRO - Página oficial de acesso

Consulta realizada em setembro de 2026.

Material de apoio. Não substitui regulamentos, editais, calendários ou orientações específicas do curso.

Prof. Me. Francisco Wenderson Pereira de Souza