

*MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)*

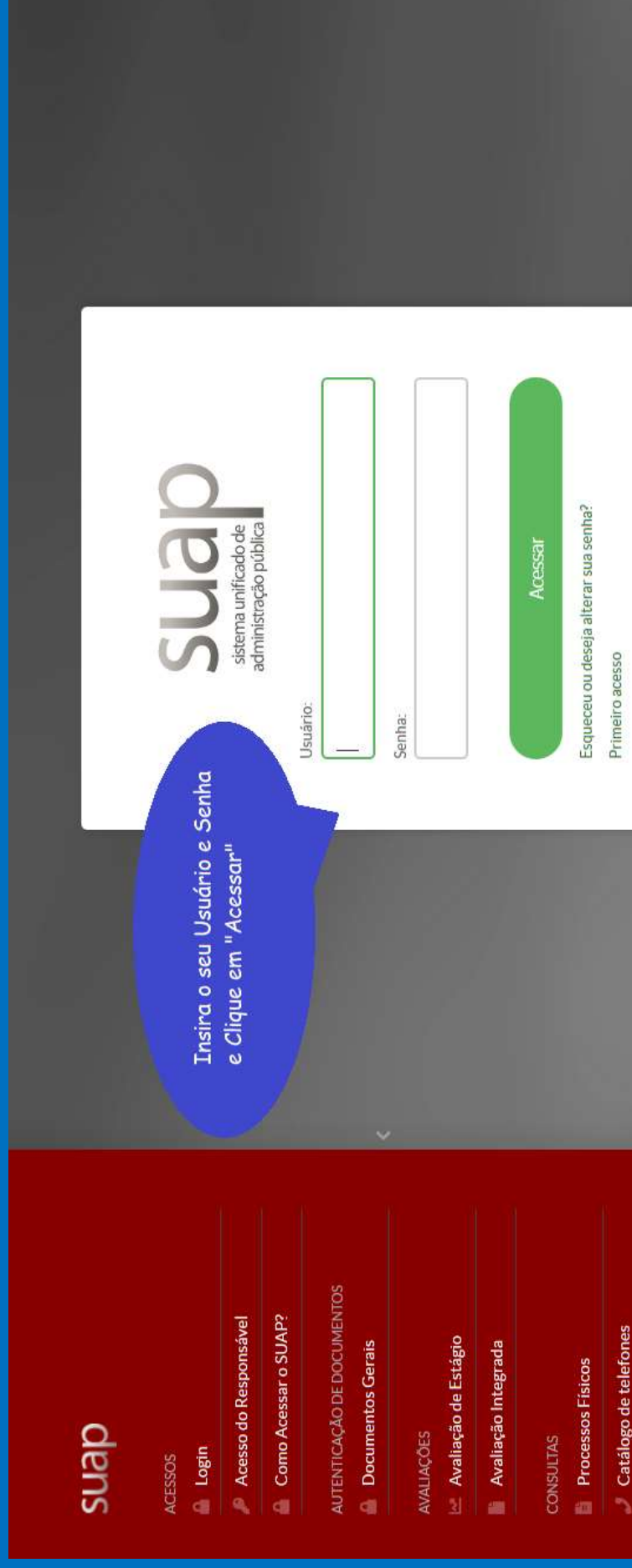
*TUTORIAL DO MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP -  
ALUNO(A)*

*IFSP - TUTORIAL*

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

O(A) Aluno(a) deverá realizar o *login* no sistema SUAP no seguinte endereço:  
*suap.ifsp.edu.br*

Insira seu usuário e senha, conforme a imagem abaixo:



The image shows the login page of the SUAP system. At the top left, there is a red navigation bar with the 'suap' logo and a list of menu items: 'ACESSOS', 'Login', 'Acesso do Responsável', 'Como Acessar o SUAP?', 'AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS', 'Documentos Gerais', 'AVALIAÇÕES', 'Avaliação de Estágio', 'Avaliação Integrada', 'CONSULTAS', 'Processos Físicos', and 'Catálogo de telefones'. The main content area has a white background with the 'suap' logo and the text 'sistema unificado de administração pública'. Below the logo are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A green button labeled 'Acessar' is positioned below the password field. To the right of the button, there is a link that says 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha? Primeiro acesso'. A blue callout bubble with white text points to the login fields, containing the instruction: 'Insira o seu Usuário e Senha e Clique em "Acessar"'. A back arrow is visible at the bottom left of the white content area.

# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

**suap**

Buscar

DOC

ENSINO

GESTÃO DE PESSOAS

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

EXTENSÃO

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

**PENDÊNCIAS**

Responda ao questionário de Caracterização Socioeconômica.

**Notícias Portal do**

Campus: ARQ

18/03:2020  
ATENÇÃO: INFORMAÇÕES IMPORTANTES: CONTATOS DURANTE A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

17/03:2020  
COMUNICADO Nº 04/2020 - ARQ/DAE/CBI - DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

17/03:2020  
COMUNICADO - ATENDIMENTO DA CRA DURANTE A SUSPENSÃO

SUAP MOBILE - IFSP

SUAP Mobile (Android)

LINKS ÚTEIS - IFSP

Biblioteca Pergamum

Google Play

PROCESSOS ELETRONICOS

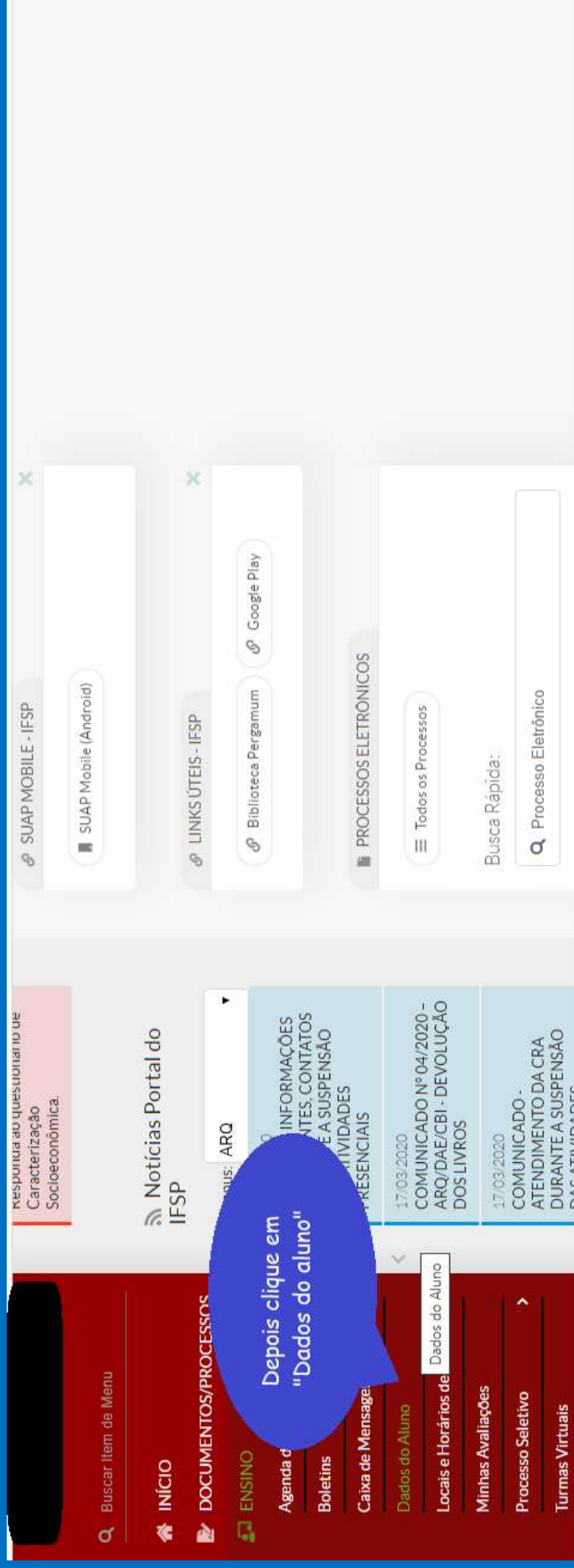
Todos os Processos

Busca Rápida:

Processo Eletrônico

Para realizar um Requerimento Online, clique no menu "Ensino"

# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)



## *MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)*

O(A) aluno(a) poderá emitir o seu próprio Atestado de Conclusão de curso, ou o Atestado de Matrícula, caso esteja ainda cursando, conforme a tela abaixo. Esses documentos possuem um código de autenticação que pode ser validado no próprio SUAP pela instituição que receberá o seu documento, não necessitando de assinatura da Secretaria do Campus.

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

Agenda de Defesas de TCC

Boletins

Caixa de Mensagens

Dados do Aluno

Locais e Horários de Aula

Minhas Avaliações

Processo Seletivo

Início » Rodrigo Aparecido Norcia (AQ1500449)

Dados Gerais

Situação **Concluído**

Ingresso 2015/1

Documentos

Matriz Curricular

Atestado de Conclusão de Curso

É possível a emissão do Atestado de Conclusão, e do Atestado de Matrícula para os alunos que estão cursando .

Período Referência 4º

Curso ARQ16004 - TECNICO EM MECANICA (Câmpus Araraquara)

Matriz 832 - Matriz curso ARQ16004

Situação Sistemica Migrado do Nambé para o SUAP

Impressão Digital Não

Emitiu Diploma Sim

I.R.A. 8,79

Qttd. Periodos 4

Data da Migração 31/01/2019 00:00:00

Na mesma tela é possível realizar o Requerimento Online, conforme a imagem abaixo:

# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

**Matriz** 832 - Matriz curso ARQ16004 **Qtd. Períodos** 4

**Situação Sistêmica** Migrado do Nambel para o SUAP **Data da Migração** 31/01/2019 00:00:00

**Impressão Digital** Não **Emitiu Diploma** Sim

**Requisitos de Conclusão** 1 **Atividades Complementares** **Diplomas/Certificados** 3 **TCC / Relatórios**

**Boletins** **Histórico** **Caracterização Socioeconômica** **Atividades Estudantis** **Dados Bancários**

**Requisitos de Conclusão**

Locais/Horários de Aula

Histórico de Requerimentos

Adicionar Requerimento Assuntos Diversos

Nenhum requerimento cadastrado até o momento.

Clique na aba "Requisitos"

Clique em "Adicionar Requerimento" e depois em "Assuntos Diversos"

No final do Requerimento abaixo clique em “Salvar” .

IFSP - TUTORIAL





# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

Dados Bancários

Atividades Estudantis

Caracterização Socioeconômica

Histórico

Boletins

Medidas Disciplinares / Premiações

Locais/Horários de Aula

Requerimentos 1

## Historico de Requerimentos





O(A) aluno(a) poderá acompanhar a avaliação do requerimento encaminhado para secretaria, e terá seu status definido quando a coluna "Situação" aparecer "Deferido" ou "Indeferido".

Adicionar Requerimento

Ações	Código	Tipo	Data	Orientações	Detalhamento	Localização	Situação	Deferido	Observação/Motivo
	6823	Cancelamento de Disciplina	19/03/2020 16:21:24	Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. Indique código e nome da disciplina desejada. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.		-	Pendente	-	-





## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

Segue os Tipos de Requerimentos no SUAP e suas orientações para solicitação.



#	Nome	2 ^	Orientações	Prazo (Dias Corridos)	Documentos exigidos
 	1ª Via da Carteira Estudantil		<p>Atualmente, devido a situação de Pandemia pela COVID-19, estamos permitindo que o(a) próprio aluno(a) realize a impressão de sua Carteira Estudantil. Dessa forma, leia o arquivo "Carteirinha - Orientações - FOTO", antes de enviar a sua foto 3/4 para solicitar a carteira estudantil, o arquivo está disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n</a></p> <p>A foto deverá ser enviada para o e-mail da Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus, junto com o n.º do código desse requerimento. Dessa forma, é preciso identificar o e-mail no arquivo "Email - Campus", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n</a></p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	60	
 	2ª Via da Carteira Estudantil		<p>O pedido de 2ª via pode ocorrer em casos de perda, extravio, dano, roubo ou furto e alteração de nome.</p> <p>Por favor, leia as instruções do artigo 17 a 19 do link abaixo para saber quais são os procedimentos para solicitação da 2ª via da Carteira Estudantil.</p> <p>Como nesse período de pandemia o próprio aluno fará a impressão da carteirinha, então não estamos cobrando o pagamento da GRU.</p> <p><a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/VEYo9nNugzFds5a#pdfviewer">https://drive.ifsp.edu.br/s/VEYo9nNugzFds5a#pdfviewer</a></p> <p>Por favor, preencher o formulário "Formulário de pedido de 2ª via de carteirinha" e anexar em formato <b>pdf</b> nesse requerimento. O formulário está disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n</a></p> <p>Nos casos de Requerimento para inclusão do Nome Social, por favor, anexar o formulário preenchido "Inclusão do Nome Social", encontrado no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/TelwZfYt0dDG9n</a></p> <p>Anexar o formulário em formato "<b>pdf</b>".</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	60	Formulário de pedido de 2ª via de carteirinha, Boletim de Ocorrência/Requerimento de Inclusão de Nome Social/ Documento que comprove mudança de Nome Civil



Fique atento as orientações antes de realizar o Requerimento.

# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)










 	<p>2.ª Via de Diploma, Histórico Escolar Final ou Certificado de Curso Técnico, Pós-Graduação Lato Sensu</p>	<p>Os pedidos de 2.ª via são previstos nos casos de roubo, extravio, furto, ou perda da 1.ª via. Nesses casos, é necessário anexar o Boletim de Ocorrência no requerimento.</p> <p>Nos casos em que a 1.ª via foi danificada, será necessário a entrega da 1.ª via quando for retirar a 2.ª via.</p> <p>Nos casos de mudança de nome civil, será necessário anexar um documento que comprove a mudança do nome civil.</p> <p>Nesse período de Pandemia, devido a COVID-19, estamos emitindo esse documento e entregando apenas em casos de urgência, que deverá ser especificado através de um documento que será anexado a esse requerimento.</p> <p>Caso o pedido seja deferido, a entrega será agendada através do Comunicador.</p> <p>O(A) aluno receberá a mensagem por e-mail/e ou pelo SUAP.</p> <p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>60</p>	<p>Boletim de Ocorrência/ Documento que comprove a mudança do Nome Civil, Documento que comprove a Urgência</p>	<p>✖</p>
 	<p>2.ª Via de Diplomas, Histórico Escolar Final de Graduação, Pós-Graduação Stricto Sensu</p>	<p>Os pedidos de 2.ª via são previstos nos casos de roubo, extravio, furto, ou perda da 1.ª via. Nesses casos, é necessário anexar o Boletim de Ocorrência no requerimento.</p> <p>Nos casos em que a 1.ª via foi danificada, será necessário a entrega da 1.ª via quando for retirar a 2.ª via.</p> <p>Nos casos de mudança de nome civil, será necessário anexar um documento que comprove a mudança do nome civil.</p> <p>Nesse período de Pandemia, devido a COVID-19, estamos emitindo esse documento e entregando apenas em casos de urgência, que deverá ser especificado através de um documento que será anexado a esse requerimento.</p> <p>Caso o pedido seja deferido, a entrega será agendada através do Comunicador.</p> <p>O(A) aluno receberá a mensagem por e-mail/e ou pelo SUAP.</p> <p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>120</p>	<p>Boletim de Ocorrência/Documento que comprove a mudança de Nome Civil, Documento que comprove a Urgência</p>	<p>✖</p>

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)







	<p>Aproveitamento de Estudos</p>	<p>Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. Faça upload dos documentos (grade, ementa e histórico assinados pela instituição de origem). Preencha o Formulário: "Aproveitamento_ Estudos" disponível no link: <a href="https://drive.ifspsp.edu.br/s/Telw2fhY0dDG9n">https://drive.ifspsp.edu.br/s/Telw2fhY0dDG9n</a> e anexe a esse requerimento no formato <b>pdf</b>. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Ementas, Grade, Histórico, Formulário: "Aproveitamento_ Estudos"</p>	
---	----------------------------------	---	-----------	---	---

	<p>Atestado de Conclusão</p>	<p>Caso o processo seja deferido, o seu Atestado de Conclusão será enviado via Comunicador no SUAP. O(A) aluno receberá o documento assinado de forma digital através de seu e-mail e/ou através do SUAP. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Nenhum</p>	
	<p>Atestado de Matrícula</p>	<p>O Atestado de Matrícula já está disponível para impressão com seu acesso no SUAP. Caso necessite de um Atestado de Matrícula com informações mais completas, por exemplo, com os horários das aulas, por favor, especificar as informações no requerimento. Caso o processo seja deferido, o seu Atestado de Matrícula será enviado via Comunicador no SUAP. O(A) aluno receberá o documento assinado de forma digital através de seu e-mail e/ou através do SUAP. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Nenhum</p>	







## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

 	<p>Avaliação Substitutiva</p>	<p>Faça upload do atestado médico e formulário "Avaliação Substitutiva" disponível no seguinte link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a> , e anexe a esse requerimento em formato <b>pdf</b>. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>5</p>	<p>Atestado Médico, Formulário "Avaliação Substitutiva"</p>	<p></p>
 	<p>Cancelamento de Disciplina</p>	<p>Observe no calendário o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. Indique código e nome da disciplina desejada. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>0</p>	<p>Nenhum</p>	<p></p>
 	<p>Cancelamento de Matrícula</p>	<p>Este requerimento será analisado e passará pela entrevista do(a) aluno(a) com a Coordenadoria Sociopedagógica. Verificação junto com a biblioteca se não há pendências na devolução de livros, e para os cursos técnicos integrados com a entrega dos livros didáticos e a entrega da declaração de vaga, para os devidos registros e arquivamento. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>0</p>	<p>Nenhum</p>	<p></p>







## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

 	<p>Certificado Modular</p>	<p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra            Nesse período de Pandemia, devido a COVID-19, estamos emitindo esse documento e entregando apenas em casos de urgência, que deverá ser especificado através de um documento que será anexado a esse requerimento. Caso o pedido seja deferido, a entrega será agendada através do Comunicador. O(A) aluno receberá a mensagem por e-mail/e ou pelo SUAP.            Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>60</p>	<p>Documento que comprove a Urgência do Pedido</p>
 	<p>Colação de Grau</p>	<p>Este requerimento passará também pela análise de outros departamentos da instituição, para verificar se o(a) aluno(a) não possui pendências, como a devolução de livros.            Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.            Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Nenhum</p>
 	<p>Dispensa da Disciplina de Educação Física</p>	<p>Anexar o documento que comprove o motivo da solicitação.            Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Documento que comprove o motivo da Solicitação.</p>

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)





 	<p>Emissão de Diplomas/Certificados Finais, e Histórico Escolar Final dos Cursos Técnicos e Pós-graduação Lato Sensu</p>	<p>Nesse período de Pandemia, devido a COVID-19, estamos emitindo esse documento e entregando apenas em casos de urgência, que deverá ser especificado através de um documento que será anexado a esse requerimento. Caso o pedido seja deferido, a entrega será agendada através do Comunicador. O(A) aluno receberá a mensagem por e-mail/e ou pelo SUAP. Este requerimento passará também pela análise de outros departamentos da instituição, para verificar se o(a) aluno(a) não possui pendências, como a devolução de livros. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>60</p>	<p>Documento que comprove a Urgência do Pedido</p>
 	<p>Emissão de Diplomas e Histórico Escolar Final de Pós-graduação Stricto Sensu</p>	<p>Nesse período de Pandemia, devido a COVID-19, estamos emitindo esse documento e entregando apenas em casos de urgência, que deverá ser especificado através de um documento que será anexado a esse requerimento. Caso o pedido seja deferido, a entrega será agendada através do Comunicador. O(A) aluno receberá a mensagem por e-mail/e ou pelo SUAP. Este requerimento passará também pela análise de outros departamentos da instituição, para verificar se o(a) aluno(a) não possui pendências, como a devolução de livros. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>120</p>	<p>Documento que comprove a Urgência do Pedido</p>
 	<p>Emissão de Diplomas, Histórico Escolar Final dos Cursos Superiores de Graduação</p>	<p>Nesse período de Pandemia, devido a COVID-19, estamos emitindo esse documento e entregando apenas em casos de urgência, que deverá ser especificado através de um documento que será anexado a esse requerimento. Caso o pedido seja deferido, a entrega será agendada através do Comunicador. O(A) aluno receberá a mensagem por e-mail/e ou pelo SUAP. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>120</p>	<p>Documento que comprove a Urgência do Pedido</p>

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)









 	<p>Extraordinário Aproveitamento de Estudos (EXAPE)</p>	<p>Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. É preciso preencher e anexar o formulário "Formulário - EXAPE - ALUNO", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a>  <b>Anexe o arquivo no formato ".pdf"</b>                  Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.                  Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Formulário - EXAPE - ALUNO</p>
 	<p>Justificativa/Compensação e Abono de Faltas</p>	<p>Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. Faça upload dos documentos (Atestado Médico ou outro documento) É preciso preencher e anexar o formulário "Abono, Compensação e Justificativas de Faltas", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a>  <b>Anexe o arquivo no formato ".pdf"</b>                  Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.                  Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>3</p>	<p>Atestado/Declaração, Formulário "Abono, Compensação e Justificativas de Faltas"</p>
 	<p>Mudança de Curso (Reopção de Curso)</p>	<p>Observe o edital de seu campus para esse tipo de solicitação. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.</p>	<p>10</p>	<p>Nenhum</p>






## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

	Mudança de Turma	<p>Verifique junto ao Campus se há um prazo no calendário para essa solicitação. Faça upload do documento da justificativa.</p> <p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	14	Comprovante Justificativa
	Mudança de Turno	<p>Verifique se há uma previsão no calendário do Campus sobre esse tipo de requerimento.</p> <p>Faça upload do documento da justificativa.</p> <p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	14	Comprovante Justificativa
	Outro	<p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	0	Nenhum
	Passes Escolar - BOM-EMTU	<p>Preencha o formulário "Passes Escolar_BOM-EMTU", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a></p> <p>Anexe a esse requerimento em formato pdf.</p> <p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	10	Formulário Passes Escolar_BOM-EMTU







# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

 	<p>Reconhecimento de Saberes - RESAB</p>	<p>Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. E preciso preencher e anexar o formulário "Formulário - RESAB - ALUNO", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a>  <b>Anexe o arquivo no formato "pdf"</b>          Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.          Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Formulário - RESAB - ALUNO</p>
 	<p>Regime de Exercício Domiciliares</p>	<p>Faça upload do atestado médico e formulário do Regime de Exercícios Domiciliares (em formato <b>pdf</b>), disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a>          Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.          Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Formulário, Atestado Médico</p>
 	<p>Regime Especial de Dependência</p>	<p>Nos casos de Regime Especial de Dependência, por favor, verificar o prazo que consta no calendário do Campus.          Preencha o formulário "Regime_Especial_de_Dependência", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a>          Anexe a esse requerimento em formato pdf.          Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.          Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>10</p>	<p>Nenhum</p>
 	<p>Rematrícula</p>	<p>Somente para estudantes trancados, integralizados que solicitaram prorrogação de prazo e quem perdeu o prazo previsto no calendário do câmpus.          Faça o upload do formulário "Rematrícula em Disciplinas:Série; Módulo" preenchido para atualização de sistema e arquivamento no prontuário.          Segue link onde é possível baixar o formulário e preencher: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</a>          Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.          Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>20</p>	<p>Formulário "Rematrícula em Disciplinas:Série; Módulo"</p>



## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

	Revisão de Notas e Faltas	<p>Preencha o formulário "Revisão_Notas_Faltas", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fyI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fyI0dDG9n</a>                  Anexe esse formulário em formato pdf.                  Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.                  Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	10	Formulário Revisão_Notas_Faltas
	Revisão dos procedimentos avaliativos	<p>Observe o prazo de até dois (02) dias úteis após a vista do instrumento avaliativo ou da divulgação do resultado pelo professor, para esse tipo de solicitação.                  Indique a questão e a justificativa de discordância da correção.                  Preencha o formulário "Requerimento_Revisao_Procedimento_avaliativo - ALUNO", disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fyI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fyI0dDG9n</a>                  Anexe esse formulário em formato pdf.                  Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.                  Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	10	Nenhum
	Solicitação de Passe Escolar - SPTrans	<p>Preencha o formulário "Passe_Escolar_SPTRANS" disponível no link: <a href="https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fyI0dDG9n">https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fyI0dDG9n</a>                  Anexe o formulário a esse requerimento em formato pdf.                  Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.                  Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	10	Passe Escolar - SPTrans

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

 	<p>Trancamento de Matrícula Compulsório</p>	<p>Em casos de <b>Trancamento Compulsório</b> é preciso especificar o motivo com algum documento, e anexar a esse requerimento. Este requerimento será analisado e passará pela entrevista do(a) aluno(a) com a Coordenadoria Sociopedagógica. Verificação junto com a biblioteca se não há pendências na devolução de livros, e para os cursos técnicos integrados com a entrega dos livros didáticos. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>0</p>	<p>Documento que comprova o Trancamento Compulsório</p>
 	<p>Trancamento de Matrícula Voluntário</p>	<p>Nos casos de <b>Trancamento Voluntário</b>, por favor, verificar o prazo que consta no calendário do Campus. Este requerimento será analisado e passará pela entrevista do(a) aluno(a) com a Coordenadoria Sociopedagógica. Verificação junto com a biblioteca se não há pendências na devolução de livros, e para os cursos técnicos integrados com a entrega dos livros didáticos. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>0</p>	<p>Nenhum</p>
 	<p>Transferência Externa/Interna</p>	<p>Este requerimento será analisado e passará pela entrevista do(a) aluno(a) com a Coordenadoria Sociopedagógica. Verificação junto com a biblioteca se não há pendências na devolução de livros. Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra. Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	<p>20</p>	<p>Nenhum</p>

## MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

 	Transferência Externa/Interna - Técnico Integrado ao Ensino Médio	<p>Este requerimento será analisado e passará pela entrevista do(a) aluno(a) com a Coordenadoria Socioeducacional. Verificação junto com a biblioteca se não há pendências na devolução de livros, e para os cursos técnicos integrados com a entrega dos livros didáticos e a entrega da declaração de vaga, para os devidos registros e arquivamento.</p> <p>Acompanhe o requerimento e o campo observação, para saber a situação em que se encontra.</p> <p>Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.</p>	20	Declaração de Vaga
---	---	--	----	--------------------

Em muitos requerimentos também é preciso preencher algum formulário. Os formulários estão disponíveis no link: <https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fiY10dDG9n>

Há alguns requerimentos que podem gerar processos eletrônicos no SUAP, devido a tramitação do requerimento entre os departamentos do Campus do IFSP.

Dessa forma, para acompanhar a tramitação de um processo é preciso realizar o seguinte:

# MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - ALUNO(A)

The screenshot displays the SUAP mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'suap' logo, a search bar, and a menu icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'PENDÊNCIAS' section with a red background and a 'Notícias Portal do IFSP' section with a dropdown menu set to 'PRC'. The central part of the screen features a 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' section with a search bar and a 'LINKS ÚTEIS - IFSP' section with links to 'Biblioteca Pergamum', 'Biblioteca Virtual Pearson', and 'E-mail Institucional'. Below these, there is a 'SERVIÇO SOCIAL' section with a green button for 'Solicitar Auxílio Eventual' and a link for 'Registro de Atividades'. At the bottom, there is a 'SUAP MOBILE - IFSP' section. A blue callout bubble with white text is overlaid on the screen, pointing to the 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' menu item. The text in the bubble reads: 'Clique em "Documentos/Processos", depois em "Processos Eletrônicos", e "Processos"'. The bottom navigation bar contains icons for 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', and 'ATIVIDADES ESTUDANTIS'.

suap

Buscar item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Processos

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

PENDÊNCIAS

Responda ao questionário de Caracterização Socioeconômica.

Notícias Portal do IFSP

Campus: PRC

23/06/2020

Processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas dos cursos de extensão -

PROCESSOS ELETRÔNICOS

Todos os Processos

Busca Rápida:

Processo Eletrônico

LINKS ÚTEIS - IFSP

Biblioteca Pergamum

Biblioteca Virtual Pearson

E-mail Institucional

SERVIÇO SOCIAL

+ Solicitar Auxílio Eventual

Registro de Atividades

SUAP MOBILE - IFSP

IFSP no YouTube

Inscreva-se, curta e compartilhe!

Veja mais...

IFSP

projeto institucional do programa institucional de bolsa de iniciação a docência

Clique em "Documentos/Processos", depois em "Processos Eletrônicos", e "Processos"

