

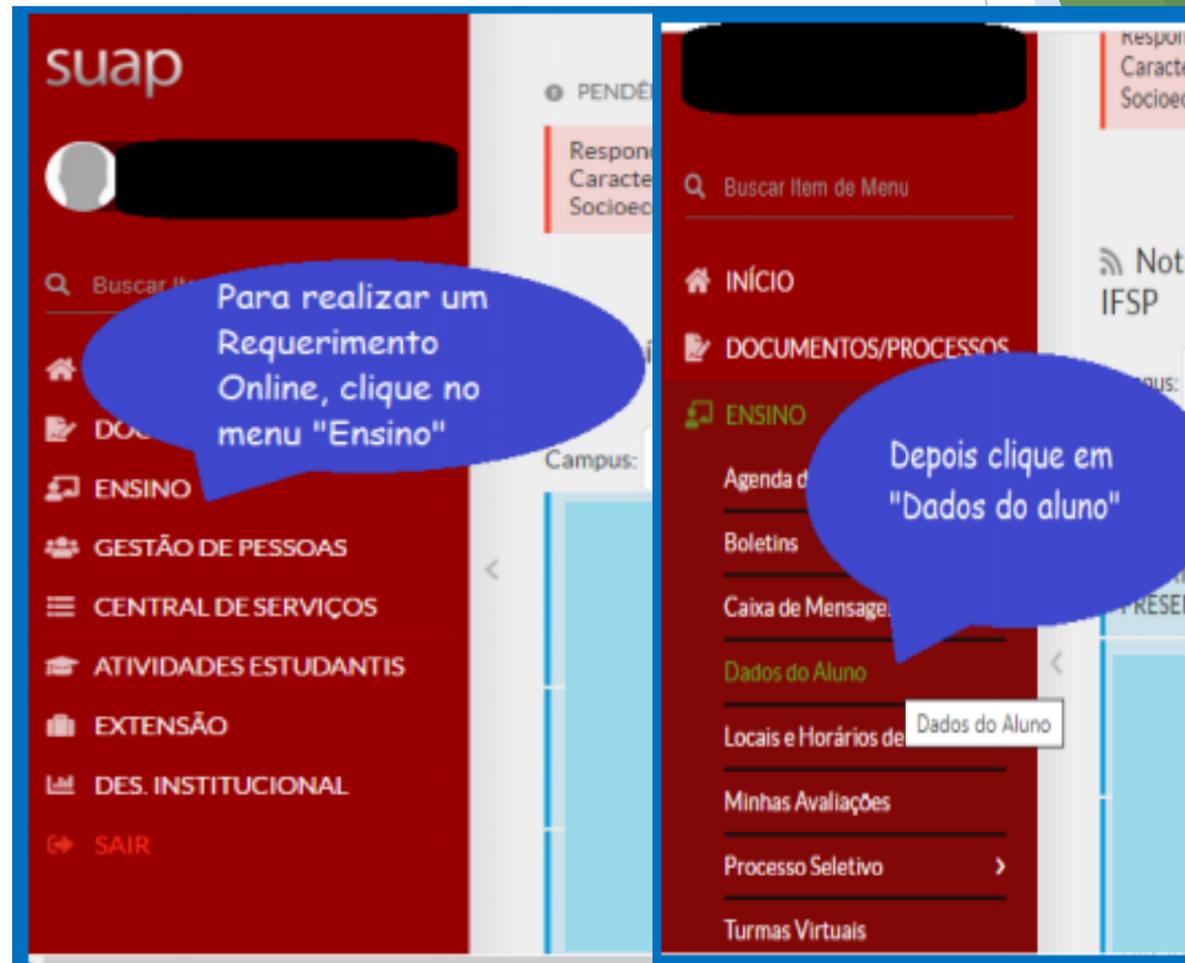
# TUTORIAL PARA SOLICITAR DISCIPLINA OPTATIVA



**INSTITUTO FEDERAL**  
São Paulo  
Campus Ilha Solteira

# Abra um requerimento no SUAP

- ▶ Faça o login no SUAP no seguinte endereço: <https://suap.ifsp.edu.br>
- ▶ Em “**Usuário**” coloque a sigla do campus (is) seguida do seu número de prontuário e a senha cadastrada
- ▶ Clique no menu **Ensino**, **Dados do aluno**.



# Abra um requerimento no SUAP

- ▶ Em seguida, clique na aba **Requerimentos**, em **Adicionar Requerimento** e em **Assuntos Diversos**.

The screenshot displays the SUAP interface for a course matrix. At the top, it shows 'Matriz 832 - Matriz curso ARQ16004' and 'Qtd. Periodos 4'. Below this, there are status indicators: 'Situação Sistemática' (Migrado do Nambei para o SUAP), 'Impressão Digital' (Não), and 'Emitiu Diploma' (Sim). The 'Data da Migração' is 31/01/2019 00:00:00.

The main navigation area includes tabs for 'Requisitos de Conclusão 1', 'Atividades Complementares', 'Diplomas/Certificados 3', and 'TCC / Relatórios'. Below these are 'Boletins', 'Histórico', 'Caracterização Socioeconômica', 'Atividades Estudantis', and 'Dados Bancários'. The 'Requerimentos' tab is selected and highlighted.

Under the 'Requerimentos' tab, there is a section for 'Locais/Horários de Aula' and a dropdown menu for 'Histórico de Requerimentos'. A yellow message box at the bottom states: 'Nenhum requerimento cadastrado até o momento.'

Two blue callout boxes provide instructions: one points to the 'Requerimentos' tab with the text 'Clique na aba "Requerimentos"', and another points to the 'Adicionar Requerimento' button with the text 'Clique em "Adicionar Requerimento" e depois em "Assuntos Diversos"'. The 'Adicionar Requerimento' button is a dark grey button with a dropdown arrow, and 'Assuntos Diversos' is a light grey button below it.

- ▶ Em “**Tipo Requerimento**”, selecione a opção “*Outro*” e no campo “**Descrição/Justificativa**” coloque a seguinte frase: “*Inscrição: Disciplina optativa em (coloque a(s) disciplina(s) desejada(s))*”, em seguida clique em Salvar.

The image shows a screenshot of a web form titled "Requerimento". The form has three main input areas and a submit button:

- Tipo Requerimento:** A dropdown menu with the option "Outro" selected.
- Curso:** A dropdown menu with the option "IST.INT.DES.2017 - TÉCNICO EM DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (Câmpus Avan..." selected.
- Descrição/Justificativa:** A large text area with a vertical cursor at the beginning, intended for the user to enter the required text.
- Salvar:** A green button at the bottom left of the form.

A seguir, anexe a **Autorização do responsável** assinada, em formato pdf, e o documento de identidade com foto do responsável.

### Documentos

Existem documentos Pendentes (Aguardando Envio)! Realize o envio dos documentos para

**Anexe o Termo de Ciência do(a) Responsável.**

Formulário

Pendente (Aguardando Envio)

Atestado/Declaração

Pendente (Aguardando Envio)

Enviar Arquivo

### Deferimento

Situação Pendente

Deferido -

Observação/Motivo -

Atendente -

- ▶ Você poderá acompanhar a avaliação do requerimento em **Ensino**, **Dados do aluno**, aba **Requerimentos**.

Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários

Locais/Horários de Aula **Requerimentos 2**

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

Adicionar Requerimento ▾

Histórico de Requerimentos

Ações	Código	Tipo	Data	Orientações	Detalhamento	Localização	Situação	Deferido	Observação/Motivo
	6824	Justificativa/Abono de Falta	19/03/2020 16:35:45	Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. Faça upload dos documentos (formulário e atestado). Os documentos originais devem ser entregues presencialmente na Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA, para análise. Acompanhe o		-	Pendente	-	-

Ainda tem dúvidas? 



WhatsApp (18) 3748-8331 ou vá até a CRE (Secretaria)



Estamos aqui para lhe ajudar!