

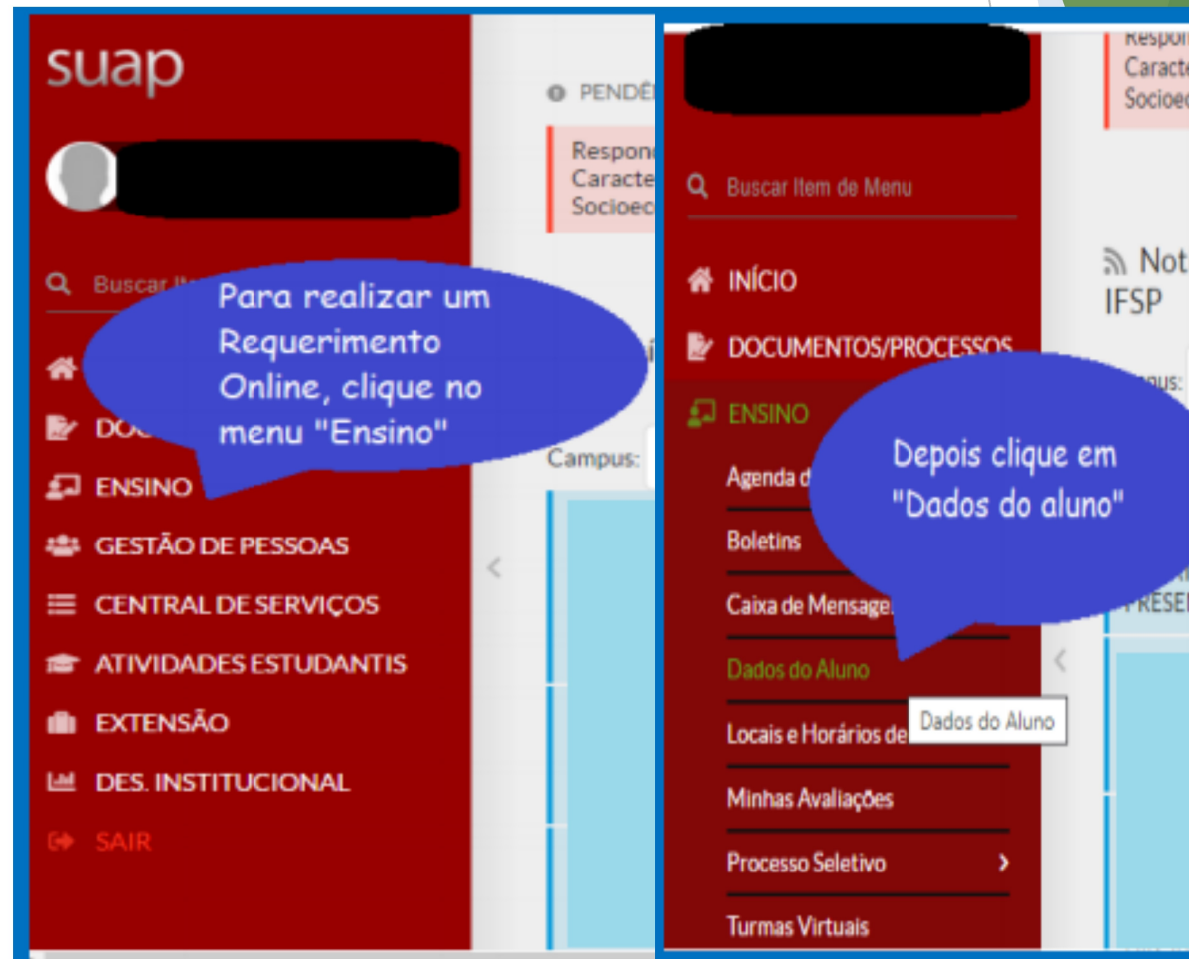
TUTORIAL PARA SOLICITAR DISCIPLINA OPTATIVA



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 system interface for a student. At the top, there is a header with the following information:

- Matriz: 832 - Matriz curso ARQ16004
- Qtd. Periodos: 4
- Situação Sistêmica: Migrado do Nambei para o SUAP
- Data da Migração: 31/01/2019 00:00:00
- Impressão Digital: Não
- Emitir Diploma: Sim

Below the header, there is a navigation bar with several tabs: **Requisitos de Conclusão** (1), **Atividades Complementares**, **Diplomas/Certificados** (3), **TCC / Relatórios**, **Boletins**, **Histórico**, **Caracterização Socioeconômica**, **Atividades Estudantis**, and **Dados Bancários**. The **Requerimentos** tab is currently selected and highlighted.

Under the **Requerimentos** tab, there is a section titled **Histórico de Requerimentos** with a dropdown arrow. Below this section, there is a message: **Nenhum requerimento cadastrado até o momento.**

At the bottom right of the interface, there is a button labeled **Adicionar Requerimento** with a dropdown arrow. Below this button, there is a link labeled **Assuntos Diversos**.

Two blue callout boxes provide instructions:

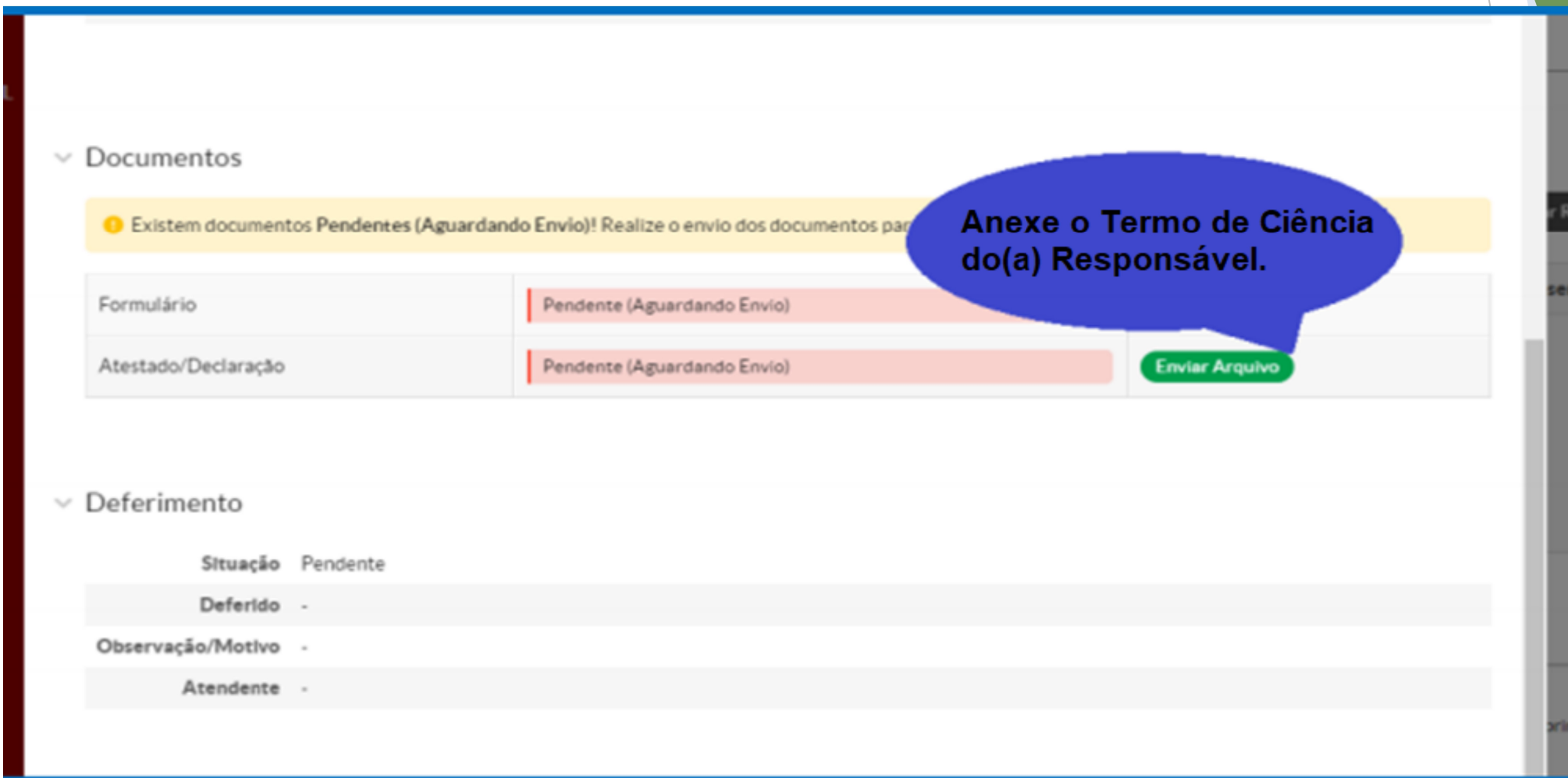
- The first callout box points to the **Requerimentos** tab and says: "Clique na aba 'Requerimentos'".
- The second callout box points to the **Adicionar Requerimento** button and says: "Clique em 'Adicionar Requerimento' e depois em 'Assuntos Diversos'".

- ▶ 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 that is currently empty.
- 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

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!