

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

**TUTORIAL DO MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP –
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS**

IFSP - TUTORIAL

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

O(A) servidor(a) da CRA 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 a screenshot of the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) login page. On the left, there is a dark red navigation menu with the 'suap' logo at the top. Below the logo, the menu is organized into sections: 'ACESSOS' (Login, Acesso do Responsável, Como Acessar o SUAP?), 'AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS' (Documentos Gerais), 'AVALIAÇÕES' (Avaliação de Estágio, Avaliação Integrada), and 'CONSULTAS' (Processos Físicos, Catálogo de telefones). The main content area is white and features the 'suap' logo and the text 'sistema unificado de administração pública'. Below this, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A green button labeled 'Acessar' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are links for 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?' and 'Primeiro acesso'. A blue speech bubble with white text is overlaid on the page, pointing to the login fields and containing the instruction: 'Insira o seu Usuário e Senha e Clique em "Acessar"'. A small grey arrow points from the speech bubble towards the 'Acessar' button.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

The screenshot shows the SUAP CRA interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and navigation menus: 'REQUERIMENTOS', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (with sub-items 'Processos Eletrônicos' and 'Requerimentos'), and 'ENSINO' (with sub-items 'Procedimentos de Apoio' and 'Requerimentos'). The main content area is white and features a 'FIQUE ATENTO!' alert, a 'Notícias Portal do IFSP' section with a 'Campus: PRC' dropdown and a news item dated '23/06/2020' about a simplified selection process, and several utility cards for 'IFSP NO YOUTUBE', 'SUAP MOBILE - IFSP', and 'LINKS ÚTEIS - IFSP'. A blue callout box with a white border is overlaid on the 'ENSINO' menu, containing the text: 'Para acessar aos Requerimentos realizados pelos(as) alunos(as), entre em: "Ensino"; "Procedimento de Apoio"; "Requerimentos".'

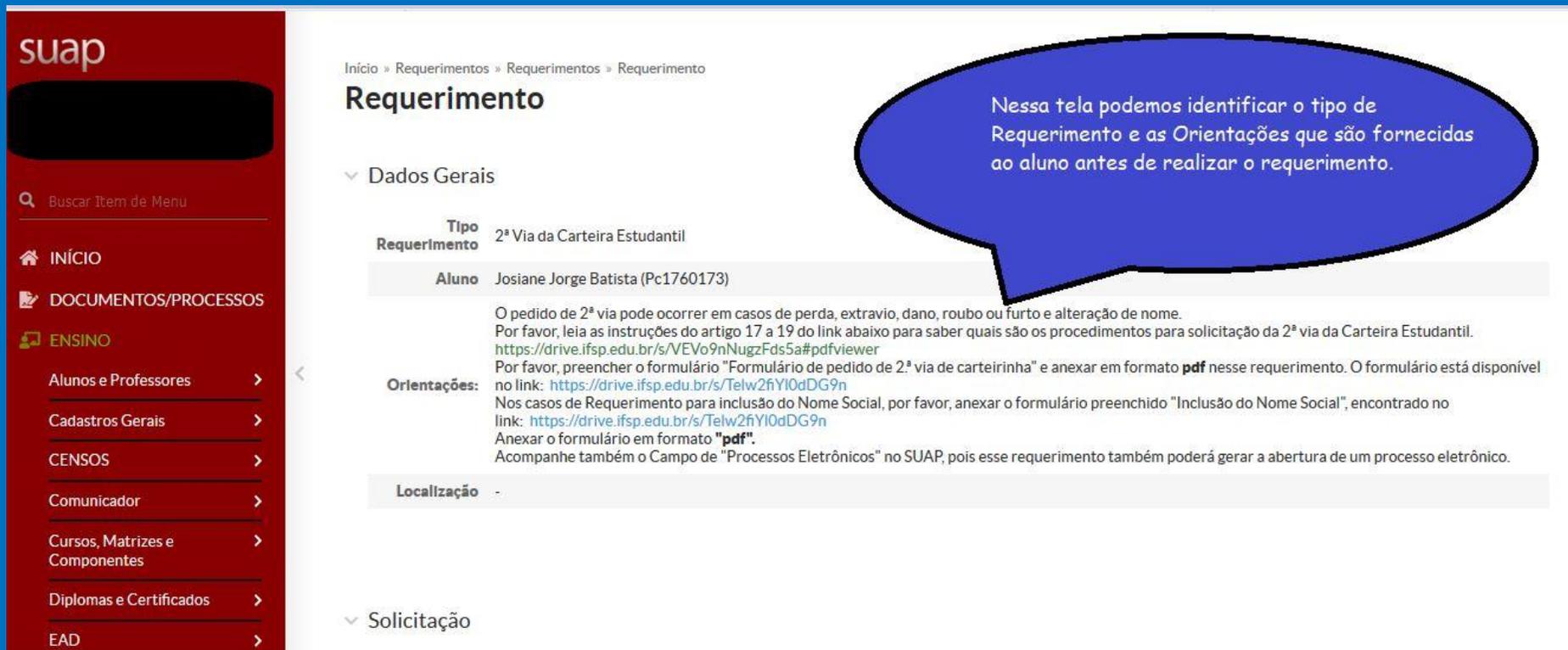
MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

Observação:

#	Código	Aluno	Tipo Requerimento	Data do Cadastro	Descrição/Justificativa	Prazos	Detalhamento	Situação
<input type="checkbox"/>			2ª Via da Carteira Estudantil	20/11/2019 21:14		Data de Cadastro: 20/11/2019 21:14:34 Data de Envio: - Prazo em Dias (Decorridos/Limite): 213/60	-	Em Andame
<input type="checkbox"/>			Atestado de Conclusão	19/02/2020 12:31	boa tarde ! eu encontrei o atestado de conclusão .Meu requerimento é (CERTIFICADO DE CONCLUSÃO) preciso dele pra entrega na empresa onde trabalho.	Data de Cadastro: 19/02/2020 12:31:25 Data de Envio: - Prazo em Dias (Decorridos/Limite): 122/10	-	Em Andame
<input type="checkbox"/>	Q	55	Certificado Modular	29/01/2020 09:51	Solicito a emissão da certificação: PROGRAMADOR DE SISTEMAS E BANCO DE DADOS, concluído em 22/12/2015 Obrigado, Murilo Vanucci	Data de Cadastro: 29/01/2020 09:51:56 Data de Envio: - Prazo em Dias (Decorridos/Limite): 143/60	-	Em Andame
<input type="checkbox"/>	Q	6684	Certificado Modular	06/03/2020 19:31	Desejo o fazer o requerimento do Certificado de Especialista em	Data de Cadastro: 06/03/2020 19:31:39 Data de Envio: - Prazo em Dias (Decorridos/Limite): 106/60	-	Em Andame

Nessa tela teremos acesso aos requerimentos realizados pelos(as) alunos(as). No quadro prazo, quando o pedido está no prazo, o pedido fica na cor "verde". Quando está vencendo o prazo o pedido fica na cor "amarela", e quando já venceu fica na cor "vermelha". Clicando na "lupa", podemos analisar o requerimento.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA



suap

Início » Requerimentos » Requerimentos » Requerimento

Requerimento

▼ Dados Gerais

Tipo Requerimento	2ª Via da Carteira Estudantil
Aluno	Josiane Jorge Batista (Pc1760173)

Orientações:

O pedido de 2ª via pode ocorrer em casos de perda, extravio, dano, roubo ou furto e alteração de nome. 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. <https://drive.ifsp.edu.br/s/VEVo9nNugzFds5a#pdfviewer>

Por favor, preencher o formulário "Formulário de pedido de 2ª via de carteirinha" e anexar em formato **pdf** nesse requerimento. O formulário está disponível no link: <https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n>

Nos casos de Requerimento para inclusão do Nome Social, por favor, anexar o formulário preenchido "Inclusão do Nome Social", encontrado no link: <https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n>

Anexar o formulário em formato "**pdf**".

Acompanhe também o Campo de "Processos Eletrônicos" no SUAP, pois esse requerimento também poderá gerar a abertura de um processo eletrônico.

Localização	-
--------------------	---

▼ Solicitação

Nessa tela podemos identificar o tipo de Requerimento e as Orientações que são fornecidas ao aluno antes de realizar o requerimento.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

The screenshot displays the 'MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA' interface. On the left is a dark red sidebar with navigation options: 'Procedimentos de Apoio', 'Processo Seletivo', 'Relatórios', 'Turmas e Diários', 'Planejamento', 'Logs', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'PESQUISA', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'SAIR'. The main content area is divided into two sections: 'Documentos' and 'Deferimento'. The 'Documentos' section contains a table with two rows of document requirements, both with a status of 'Pendente (Aguardando Envio)'. The 'Deferimento' section includes fields for 'Deferido', 'Situação', and 'Observação'. A blue callout box with a black border is overlaid on the 'Deferimento' section, containing the text: 'É possível identificar quais são os documentos obrigatórios para esse tipo de Requerimento, e se o aluno anexou esse documento em seu pedido.'

Documento	Status	Quantidade
Formulário de pedido de 2.ª via de carteirinha	Pendente (Aguardando Envio)	-
GRU/ Boletim de Ocorrência/ Requerimento de Inclusão de Nome Social/ Documento que comprove mudança de Nome Civil	Pendente (Aguardando Envio)	-

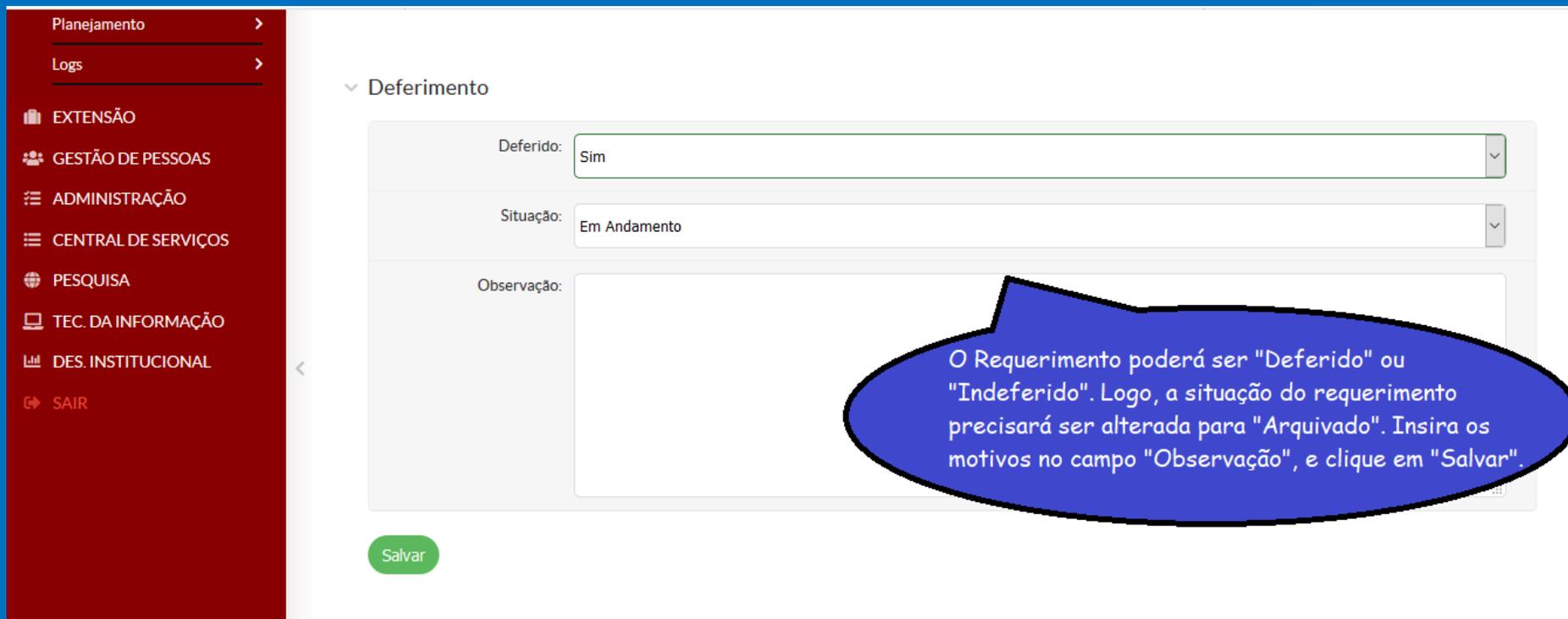
Deferido: ...

Situação: Em Andamento

Observação:

É possível identificar quais são os documentos obrigatórios para esse tipo de Requerimento, e se o aluno anexou esse documento em seu pedido.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA



Planejamento >

Logs >

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

PESQUISA

TEC. DA INFORMAÇÃO

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Deferimento

Deferido: Sim

Situação: Em Andamento

Observação:

Salvar

O Requerimento poderá ser "Deferido" ou "Indeferido". Logo, a situação do requerimento precisará ser alterada para "Arquivado". Insira os motivos no campo "Observação", e clique em "Salvar".

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

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

	1.ª 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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fiYI0dDG9n</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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fiYI0dDG9n</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	Nenhum
	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. Como nesse período de pandemia o próprio aluno fará a impressão da carteirinha, então não estamos cobrando o pagamento da GRU.</p> <p>https://drive.ifsp.edu.br/s/VEVo9nNugzFds5a#pdfviewer</p> <p>Por favor, preencher o formulário "Formulário de pedido de 2ª via de carteirinha" e anexar em formato pdf nesse requerimento. O formulário está disponível no link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fiYI0dDG9n</p> <p>Nos casos de Requerimento para inclusão do Nome Social, por favor, anexar o formulário preenchido "Inclusão do Nome Social", encontrado no link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fiYI0dDG9n</p> <p>Anexar o formulário em formato "pdf".</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

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	<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. 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.</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>	60	<p>Boletim de Ocorrência/ Documento que comprove a mudança do Nome Civil, Documento que comprove a Urgência</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. 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.</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>	120	<p>Boletim de Ocorrência/Documento comprove a mudança de Nome Civil, Documento que comprove a Urgência</p>	

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	<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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n e anexe a esse requerimento no 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>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 - CRA

 	Avaliação Substitutiva	Faça upload do atestado médico e formulário "Avaliação Substitutiva", disponível no seguinte link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n , e 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.	5	Atestado Médico, Formulário "Avaliação Substitutiva"	
 	Cancelamento de Disciplina	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.	0	Nenhum	
 	Cancelamento de Matrícula	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.	0	Nenhum	

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	Certificado Modular	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.	60	Documento que comprove a Urgência do Pedido
	Colaço de Grau	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.	10	Nenhum
	Dispensa da Disciplina de Educação Física	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.	10	Documento que comprove o motivo da Solicitação.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	<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>	60	Documento que comprove a Urgência do Pedido
	<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>	120	Documento que comprove a Urgência do Pedido
	<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>	120	Documento que comprove a Urgência do Pedido

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	<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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n Anexe o arquivo no 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>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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n Anexe o arquivo no 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>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 - CRA

	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. 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
	Passo Escolar - BOM-EMTU	<p>Preencha o formulário "Passe_Escolar_BOM-EMTU", disponível no link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n</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 Passe_Escolar_BOM-EMTU

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	Reconhecimento de Saberes - RESAB	Observe o prazo de seu campus para esse tipo de solicitação. É preciso preencher e anexar o formulário "Formulário - RESAB - ALUNO", disponível no link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n Anexe o arquivo no 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.	10	Formulário - RESAB - ALUNO
	Regime de Exercício Domiciliares	Faça upload do atestado médico e formulário do Regime de Exercícios Domiciliares (em formato pdf), disponível no link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n 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.	10	Formulário, Atestado Médico
	Regime Especial de Dependência	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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n 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.	10	Nenhum
	Rematrícula	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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n 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.	20	Formulário "Rematrícula em Disciplinas;Série; Módulo"

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

	Revisão de Notas e Faltas	<p>Preencha o formulário "Revisão_Notas_Faltas", disponível no link: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n 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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n 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: https://drive.ifsp.edu.br/s/Telw2fYI0dDG9n 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 - CRA

	<p>Trancamento de Matrícula Compulsório</p>	<p>Em casos de Trancamento Compulsório 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 comprove o Trancamento Compulsório</p>
	<p>Trancamento de Matrícula Voluntário</p>	<p>Nos casos de Trancamento Voluntário, 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 - CRA

	Transferência Externa/Interna - Técnico Integrado ao Ensino Médio	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.	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 casos que o requerimento precisará ser encaminhado para outro departamento do Campus analisar. Dessa forma, podemos criar um processo eletrônico no SUAP.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Início » Processos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico Ajuda

FILTROS

Texto: Ir Agrupamento: Meus Processos Campus de Criação: Todos Setor de Criação: Todos

Setor Atual: Todos Tipo de Processo: Todos Data/Hora da Criação: Qualquer data Nível de Acesso: Todos

Mostrando 93 Processos Eletrônicos

Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimen
	Substituição	Substituição de função gratificada por motivo de férias da servidora Patrícia Papa.		CRA-PRC	28/05/2020 15:09	Em trâmite	CGP-PRC	Restrito	04/06/2014:50
	Pessoal: Substituição	Substituição de cargo de direção por motivo de licença		CRA-	30/04/2020		CGP-		30/04/20

Clique em: "Documentos/Processos"; "Processos Eletrônicos"; "Processos".

Clique em: "Adicionar Processo Eletrônico".

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: * Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: * Buscar

Assunto: *

Nível de Acesso: *

ENSINO

No campo “Assunto” coloque o código do Requerimento.

Clique no botão “Salvar” no final.

Tipos de Processos disponíveis no SUAP:

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

- Ensino: Avaliação Substitutiva;
- Ensino: Cancelamento de Matrícula;
- Ensino: Colação de Grau;
- Ensino: Dispensa da Disciplina de Educação Física;
- Ensino: Mudança de Turma/Turno;
- Ensino: Passe Escolar
- Ensino: Regime de Exercícios Domiciliares;
- Ensino: Rematrícula;
- Ensino: Revisão de Processo Avaliativo;
- Ensino: Trancamento de Matrícula Compulsório/Voluntário;
- Ensino: Transferência Externa/Interna.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) section of the SUAP CRA module. On the left is a dark red sidebar with navigation options: DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, PESQUISA, TEC. DA INFORMAÇÃO, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area shows the following details:

- Setor de Origem:** PRC - CRA-PRC
- Nível de Acesso:** Público
- Tipo:** Ensino: Assistência Estudantil
- Assunto:** Requerimento n.º XXX
- Interessados:** [Redacted]
- Data do Cadastro:** [Redacted]
- Número Protocolo:** 23435.000449.2020-15

On the right side, there is a 'Ver Detalhes' button and a timeline showing 'Total de 1 item' with a date '24/06/2020 14:14:05' and the event 'Criação do processo.' Below this, another 'Total de 1 item' is visible. At the bottom of the main content area, there are tabs for 'Documentos', 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados', and 'Minuta'. Under the 'Documentos' tab, there are two buttons: 'Adicionar Documento Interno' and 'Upload de Documento Externo'. A blue callout bubble points to the 'Upload de Documento Externo' button with the text: 'Clique em "Upload de Documentos Externos" e insira o formulário e demais documentos enviados pelo aluno no requerimento.'

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

The screenshot displays the SUAP interface for process management. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and a search bar. Below the search bar are menu items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, and CENTRAL DE SERVIÇOS. The main content area shows the breadcrumb 'Início » Adicionar Processo Eletrônico » Processo' and the process ID 'Processo 23435.000449.2020-15'. A row of action buttons includes 'Finalizar', 'Adicionar Interesse', 'Encaminhar', 'Editar', and 'Solicitar'. A dropdown menu for 'Encaminhar' is open, showing 'Com despacho' and 'Sem despacho'. A blue callout box with a black border points to the 'Encaminhar' button and its dropdown, containing the text 'Clique em "Encaminhar" "Com despacho"'. Below the buttons is a 'Baixar/Visualizar Processo' button. The 'Dados Gerais' section shows: 'Setor de Origem: PRC - CRA-PRC', 'Tipo: Ensino: Assistência Estudantil', 'Assunto: Requerimento n.º XXX', and 'Interessados: [redacted]'. On the right, the 'Trâmites' section shows 'Nenhum trâmite registrado.' and the 'Registro de Ações' section shows a single action: 'Criação do processo.' with a timestamp of '24/06/2020 14:14:05'.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

Dados da Tramitação

Despacho: * TESTE

Buscar setor de destino por: * Auto Completar Árvore

Setor de Destino:

Autenticação

Perfil: * COORDENADOR - FG1 - CRA-PRC

Senha: *

No "Despacho" informe o que deverá ser analisado pelo outro departamento do Campus, conforme o requerimento do aluno.

Busque o setor de destino como "Auto Completar". Depois insira a sigla do setor. Coloque o seu perfil e senha e clique em "Salvar".

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

Há alguns modelos de documentos que estão no SUAP que podem ser usados pela CRA ou outros departamentos para atender alguns requerimentos. Segue o caminho no SUAP:

The screenshot shows the SUAP interface. On the left is a red navigation menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (expanded), Documentos Eletrônicos, Dashboard, Documentos, Processos Eletrônicos, Processos Físicos, Gerenciamento de Permissões, ENSINO, and EXTENSÃO. The main content area has a header with 'suap' logo, a search bar, and a green button 'Adicionar Documento de Texto' next to an 'Ajuda' button. Below the header are filters for 'Grupamento:' (Meus Documentos), 'Campus Dono:' (Todos), 'Tipo:' (Todos), 'Nível de Acesso:' (Todos), and 'Situação:' (Todos). There are also year filters for 2019 and 2020. A table displays a list of documents with the following columns: #, Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Autor, and Data de Criação. The first row shows a document with ID 'Documento 38707', type 'Ofício', status 'Rascunho', and creation date '17/12/2019 10:50'. A second callout box points to the 'Adicionar Documento de Texto' button.

Clique em: "Documentos/Processos";
"Documentos Eletrônicos"; "Documentos".

Clique em: "Adicionar Documento de Texto"

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
1	CRA-PRC	Ofício	Documento 38707	[REDACTED]	Rascunho	Público	[REDACTED]	17/12/2019 10:50
2	CRA-							17/12/2019

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

Vamos exemplificar a utilização do modelo de ATA de Colaço de Grau.

Preencha os campos da imagem abaixo, conforme está sendo exemplificado:



The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and a search bar. The main content area is white and titled 'Adicionar Documento de Texto'. The breadcrumb trail reads 'Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto'. A 'Ajuda' button is in the top right. The form contains the following fields:

- Tipo do Documento:** Ata
- Modelo:** Ata de Colaço de Grau - Superior
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----
- Setor Dono:** CRDI-PRE
- Assunto:** Colaço de Grau dos cursos de Graduação do dia 04.06.2020.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

The screenshot displays the SUAP interface for editing document 66482. The left sidebar contains navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', and 'ENSINO'. The main content area shows the document title 'Documento 66482' and a navigation menu with 'Concluir', 'Compartilhar Documento', and 'Editar'. A blue callout bubble points to the 'Editar' button, containing the text: 'Clique em "Editar" e depois em "Texto".'. Below this, the 'Visualização do Documento' section shows a preview of a document from the 'Ministério da Educação, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Reitoria, COORDENADORIA DE REGISTROS DE DIPLOMAS'. The document title is 'Ata de Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Câmpus Reitoria.'. The right sidebar lists various filters and actions, including 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The bottom right corner shows the date '04/06/2020 15:46:14' and a user profile icon.

Realize a inclusão das informações na ATA, conforme o modelo proposto. No final Salve o documento.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 66482

Documento 66482

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remover

Busca Item de Menu

INÍCIO

Documentos

Processos Eletrônicos >

Processos Físicos >

Gerenciamento de Permissões

Log de Gerenciamento de Permissões

ENSINO

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de São
Paulo
Reitoria
COORDENADORIA DE REGISTROS DE DIPLOMAS

Documento 66482

Ata de Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 2 itens

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Início » Documentos de

ATA 1/2020 - PRO-ENS/RET/IFSP

Aguardando assinatura Público

Assinar ▼ Rejeitar Assinatura

Com Senha

Com Token

> Solicitação das Assinaturas

▼ Visualização do Documento

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA São Paulo

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Reitoria

COORDENADORIA DE REGISTROS DE DIPLOMAS

ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

▼ Processos visíveis em que está incluído

▼ Documentos Vinculados

▼ Interessados

▼ Revisores

> Registro de Ações

Total de 3 itens

04/06/2020 16:44:55

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Passos 1 of 2

Assinatura de Documento

Sigla do Tipo de Documento: ATA

Número: * 1

Ano: * 2020

Sigla do Setor: CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

Definir Identificador

Informe o número e ano da ATA. Depois clique no Botão "Definir Identificador".

ENSINO

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo at the top. Below the logo is a search bar labeled 'Buscar Item de Menu'. The sidebar is divided into sections: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', and 'ENSINO'. Under 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', there are links for 'Documentos Eletrônicos', 'Dashboard', 'Documentos', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Gerenciamento de Permissões', and 'Log de Gerenciamento de Permissões'. The main content area is titled 'Assinatura de Documento' and shows 'Passos 2 of 2'. It contains a form with two fields: 'Perfil: *' and 'Senha: *', both of which are redacted with black boxes. Below the form are two buttons: 'Assinar Documento' (highlighted in green) and 'Primeiro passo'. A blue callout bubble with a black border contains the text: 'Informe o "Perfil" e "Senha". Depois clique em "Assinar Documento".'

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

O caso abaixo é apenas para os documentos que precisam de assinatura de um outro servidor ou aluno.

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Documentos) interface. On the left is a red sidebar with the 'suap' logo and a search bar. The main content area shows the breadcrumb path: 'Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 66482 » Conteúdo documento » ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP'. The document title is 'ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP'. Below the title are tabs for 'Assinado' and 'Público', and a row of action buttons: 'Assinatura', 'Solicitar', 'Finalizar Documento', 'Compartilhar Documento', and 'Ações'. A blue callout bubble points to the 'Solicitar' button with the text: 'Clique em "Solicitar" e depois em "Assinatura"'. The breadcrumb path continues with 'Solicitação das Assinaturas' and 'Visualização do Documento'. The document content shows the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFET) São Paulo, along with the name of the Reitoria (Ministério da Educação, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo) and the 'COORDENADORIA DE REGISTROS DE DIPLOMAS'. On the right side, there is a sidebar with expandable sections: 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. At the bottom right, it indicates 'Total de 3 itens' and the date '04/06/2020 16:44:55'.

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 66482 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinaturas

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

Pessoa: [Redacted]

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem:

Pessoa: [Redacted] ×

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

Clique em "Enviar Solicitações"

Informe o Prontuário do(a) aluno(a) ou do(a) servidor(a)

ENSINO

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 66482 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinaturas » ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

Aguardando assinatura Público

Solicitar Compartilhar Documento Ações

Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	[Redacted]	-	04/06/2020 16:44:54	Deferida	[Redacted]	-
2	[Redacted]	-	-	Aguardando assinatura	[Redacted]	[Redacted]

Visualização do Documento

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 3 itens

[Redacted]

Após a assinatura de todos os(as) servidores(as) e alunos(as), clique em “Finalizar Documento”

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

suap

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 66482 » Conteúdo documento » ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

ATA 1/2020 - CRDI-PRE/DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

Assinado | Público

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Processo	Deferida	Ações
1		-	16:44:54	-
2		-	04/06/2020 17:49:39	-

Visualização do Documento

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 4 itens

04/06/2020 17:49:39

Segue a lista de modelos de Documentos Eletrônicos disponíveis no SUAP:

- Formulário RESAB – Banca;
- Formulário RESAB – Coordenador do Curso;

MÓDULO DE REQUERIMENTOS DO SUAP - CRA

- Formulário RESAB – CRA;
- Formulário RESAB – Termo de Compromisso Docente;
- Formulário EXAPE – Banca;
- Formulário EXAPE – Coordenador do Curso;
- Formulário EXAPE – CRA;
- Formulário EXAPE – Termo de Compromisso Docente;
- Requerimento de Revisão de Procedimento Avaliativo – Banca;
- Requerimento de Revisão de Procedimento Avaliativo – Professor;
- Requerimento de Revisão de Procedimento Avaliativo – DAE;
- Requerimento de Aproveitamento de Estudos – Avaliação Coordenador do Curso;
- Atestado de Conclusão – Integralmente em Escola Pública;
- Atestado de Conclusão;
- Atestado de Matrícula com horário das aulas;
- Atestado de Matrícula;
- Guia de Transferência.