



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

PASSO A PASSO MÓDULO REQUERIMENTO DO ALUNO SUAP

1. Para acessar o Módulo Requerimento, o aluno precisa logar no sistema:

suap - SUAP: Sistema Unificado de A x

https://suap.ifsertao-pe.edu.br/accounts/login/

suap

sistema unificado de administração pública

Login

Usuário:

275792

Senha:

.....

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

2. Após logado o aluno clica no link atalho Meus Requerimentos:

suap Início - SUAP: Sistema Unificad x

https://suap.ifsertao-pe.edu.br

suap

FIQUE ATENTO!

Crie seu email Acadêmico.

ENSINO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

3. Nessa tela o aluno clica em *Cadastrar Requerimento*, segue orientações, prazo e atribuições do deferimento nas próximas páginas

The screenshot shows the SUAP system interface for a student named Luciano Rodrigues dos Santos. The browser address bar shows the URL: <https://suap.ifsertao-pe.edu.br/edu/aluno/201712100018/?tab=requerimento:90%>. The page displays the student's profile information under the 'Dados Gerais' section:

Nome	[Redacted]	Situação	Matriculado
Matrícula	[Redacted]	Ingresso	2017/1
CPF	[Redacted]		
Período Referência	3º	C.R.E.	62,17
Curso	[Redacted]		
Matriz	[Redacted]	Qtd. Períodos	3
Situação Sistêmica	Matriculado no SUAP	Data da Migração	-
Impressão Digital	Não		
Emitiu Diploma	Não		

Below the profile information, there are several tabs for navigation: Dados Acadêmicos, Dados Pessoais, Requisitos de Conclusão (3), Atividades Complementares, TCC / Relatórios, Medidas Disciplinares / Premiações, Boletins, Histórico, Caracterização Socioeconômica, Atividades Estudantis, Dados Bancários, Locais e Horários de Aula / Atividade, and **Requerimentos**. The 'Requerimentos' tab is active, showing a section for 'Histórico de Requerimentos' with a message: 'Nenhum requerimento cadastrado até o momento.' A red arrow points to the 'Cadastrar Requerimento' button in the bottom right corner of the 'Requerimentos' section.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

Segue os tipos de requerimentos no SUAP e orientações da solicitação.

Nº	Nome	Orientações	Prazo (úteis)	Documentação exigida Anexar documentação em formato PDF ou JPG (em caso de anexo)	Responsável pelo deferimento
1	Aproveitamento de Estudos	A solicitação de aproveitamento de estudos concluídos com êxito, a solicitação deverá ocorrer mediante requerimento, com o seguinte procedimento.	40	* Histórico escolar (parcial/final); * Ementa dos componentes curriculares cursados.	Coordenação de Curso
2	Aproveitamento de Prática de Estágio	Os estágios realizados em outra instituição ou experiências profissionais, poderão ser aproveitados para efeito do cumprimento do Estágio Curricular, com a carga horária correspondente à efetivamente cumprida.	30	Documento hábil que comprove a realização do estágio ou experiência profissional.	Coordenação de Curso
3	Atendimento Regime Domiciliar	O regime domiciliar será possibilitado ao estudante, que mediante laudo médico, enquadrar-se nas seguintes situações: I. estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismo ou outras condições que impeçam temporariamente, a frequência às aulas; II. estudantes gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante 03 (três) meses. Obs. Prazo para solicitação 05 dias úteis	05	Laudo Médico	Coordenação de Curso
4	Validação de Competência	validação de competências adquiridas através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com a finalidade de obter dispensa de componente(s) curricular(es) da matriz do curso.	40	Preencher requerimento	Coordenação de Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

5	Certificado de Competência Modular	O aluno terá direito a certificado de competência modular, em caso previsto no PPC do curso.	10	Preencher requerimento	Secretaria
6	Desligamento de Curso	A matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo por iniciativa da instituição ou por solicitação do aluno, ou de seu representante legal.	04	Preencher requerimento	Secretaria
7	Diploma 2ª VIA	A 2ª via de um diploma ou certificado pode ser expedida tanto por motivo de extravio, roubo ou perda, como por danificação de original.	60	1. No primeiro caso, para ser expedido, será necessário registrar a ocorrência em uma delegacia policial, sendo o Boletim de Ocorrência anexado no processo. 2. No caso de danificação, deverá ser anexado à petição o diploma danificado.	Secretaria
8	Emissão de Certificados e/ou diploma	O IF Sertão-PE conferirá Diploma ou Certificado ao estudante que concluir com êxito todos os requisitos estabelecidos pelo PPC no curso que estiver matriculado.	60	Preencher requerimento	Secretaria
9	Ementa de disciplinas Cursadas	O aluno poderá solicitar as ementas dos componentes curriculares aprovados.	15	Preencher requerimento	Secretaria
10	Matrícula em disciplina de outro Curso	Na mesma modalidade	05	Preencher requerimento informando o componente curricular e o curso que irá cursar.	Coordenação de Curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

11	Mudança de Turno	Justificar a mudança	05	Preencher requerimento	Secretaria
12	Mudança de Turma	Justificar a mudança	05	Preencher requerimento	Secretaria
13	Prova de 2ª Chamada (Avaliação Substitutiva)	Ao estudante que deixar de realizar qualquer atividade avaliativa, será facultado o direito à reposição, que deve ser requerida no prazo 02 (dois) dias úteis após o período do afastamento, desde que comprove, através de documentos, uma das situações prevista na OAC. Obs. Prazo 02 dias úteis.	10	Preencher requerimento	Coordenação de Curso
14	Prorrogação de Defesa de Estágio	Em casos, que o aluno ultrapasse o tempo de integralização do curso.	20	Preencher requerimento (justificar)	Coordenação de Curso
15	Prorrogação de Conclusão de Curso	Aos estudantes que não cumprirem o tempo máximo de integralização, poderá ser concedida, uma única vez, prorrogação para finalização do curso.	20	Preencher requerimento (justificar)	Coordenação de Curso
16	Reintegração de Curso	Reintegração, entende-se a reativação de matrícula dos estudantes que tenham evadido ou solicitado desligamento dos cursos regulares do IF Sertão-PE. Obs. de acordo ao calendário acadêmico do Campus.	60	Preencher requerimento	Coordenação de Curso
17	Lançamento ou Revisão de Faltas/Notas/Situação	Os estudantes terão direito, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a pedido fundamentado de revisão de nota.	07	Preencher requerimento *Anexar o original do instrumento de avaliação, apresentando a contestação por escrito	Coordenação de Curso
18	Trancamento de Matrícula	O trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos com a manutenção	05	Preencher requerimento	Secretaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

		do vínculo do estudante com a Instituição, podendo ocorrer de forma voluntária ou compulsória			
19	Transferência Externa (para caso de menores de 18 anos, precisa da autorização dos pais)	A expedição de transferências para estudantes, será mediante emissão de guia de transferência, histórico escolar, boletim de notas e ementas de componentes curriculares cursados pelo discente, em qualquer época, mesmo que esteja respondendo a processo disciplinar	30	Preencher requerimento	Secretaria
20	Cursar disciplina da Graduação em outro Campus	Mobilidade Estudantil o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades acadêmicas por um período pré-determinado, em qualquer unidade do IF Sertão-PE, em caso de existência de vagas.	10	Preencher requerimento	Coordenação de Curso/destino
21	Cancelamento disciplina	O cancelamento de matrícula em componente curricular é a interrupção das atividades escolares em um ou mais componentes curriculares, permitida somente a estudantes de Cursos de Graduação. Obs. Prazo 30 dias úteis.	05	Preencher requerimento informando as disciplinas que serão canceladas.	Secretaria
22	Dispensa de Atividades	As solicitações de dispensas da prática de Educação Física dar-se-ão conforme as respectivas legislações em vigor.	10	Preencher requerimento e anexar documento comprobatório	Coordenação de Curso
23	Inclusão de Disciplina	No período de ajuste de matrícula. Obs. de acordo calendário acadêmico do Campus.	10	Preencher requerimento	Secretaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

24	Equivalência de Disciplina	As matrizes curriculares reformuladas deverão apresentar as ocorrências de compatibilidade, quando houver, entre os componentes curriculares da matriz em extinção e os da nova matriz, através da elaboração de tabela de equivalência desses componentes curriculares.	30	Preencher requerimento informando o componente da antiga e da nova matriz.	Coordenação de Curso
25	Outorga de Grau Extemporânea	A outorga de grau extemporânea poderá ser requerida a qualquer tempo e deverá ser comprovada por meio de documentos que justifiquem a necessidade	05	Preencher requerimento	Secretaria
26	Outorga de Grau Solene	Os estudantes concluintes dos Cursos de Graduação, receberão a outorga de grau em solenidade de outorga de grau pública e coletiva, que possui caráter obrigatório como etapa formal para obtenção do diploma	20	Preencher requerimento	Secretaria
27	Outro				Secretaria