



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

**TUTORIAL PARA REQUERER VALIDAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Da Validação de Competências de acordo a norma.**

**A validação de competências é um processo de reconhecimento e certificação de estudos, conhecimentos, competências e habilidades anteriormente desenvolvidas por meio de estudos não necessariamente formais ou no próprio trabalho por discentes regularmente matriculados no IFSertãoPE, a qual se dá através de avaliação individual do estudante.**

**O estudante interessado em solicitar validação de competências deverá atender ao requisito de não ter sido reprovado no componente curricular a ser solicitado.**

**Para solicitar validação de competências o estudante deverá:**

**Solicitar através de requerimento online no suap**

**data prevista no Calendário Acadêmico do Campus;**

**II. anexar ao requerimento os comprovantes dos estudos realizados ou memorial descritivo dos conhecimentos, habilidades e competências anteriormente desenvolvidos.**



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

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

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SUAP. O navegador está na URL <https://suap.ifsertao-pe.edu.br/accounts/login/>. O formulário de login contém os seguintes elementos:

- Logo do SUAP: sistema unificado de administração pública.
- Botão "Login" com ícone de cadeado.
- Campos de entrada para "Usuário:" (contendo o número 275792) e "Senha:" (com pontos para ocultar).
- Botão verde "Acessar".
- Link "Esqueceu ou deseja alterar sua senha?"

Dois setas vermelhas apontam para os campos de usuário e senha. À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes categorias:

- ACESSOS: Login, Acesso do Responsável
- CONSULTAS: Processos Físicos, Contratos
- EVENTOS: Realizar Inscrição em Evento
- MANUAIS: Manuais do SUAP

Na barra de tarefas inferior, o relógio indica 10:47 em 15/03/2021.

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



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

suap Início - SUAP: Sistema Unificad

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

90% Pesquisar

**suap**

FIQUE ATENTO!  
Crie seu email Acadêmico.

ENSINO

**1**  
MENSAGEM  
Não lida

- Meus Dados
- Agenda de Avaliações
- Locais e Horários de Aula
- Meus Requerimentos**
- Turmas Virtuais

CALENDÁRIO ACADÊMICO

MARÇO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	<b>15</b>	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

De 16/1 a 19/3: 4ª Etapa

https://suap.ifsertao-pe.edu.br/edu/aluno/201712100018/?tab=requerimentos

Windows Search: Digite aqui para pesquisar

System Tray: POR PTB2 10:51 15/03/2021



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

3. Nesta 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. The browser address bar displays the URL: <https://suap.ifsertao-pe.edu.br/edu/aluno/201712100018/?tab=requerimento>. A navigation menu on the left includes options like INÍCIO, ENSINO, PESQUISA, and SAIR. The main content area shows the student's profile under 'Dados Gerais' with fields for Name, Matrícula, CPF, Período Referência (3º), Curso, Matriz, Situação Sistêmica (Matriculado no SUAP), Impresão Digital (Não), and Emitiu Diploma (Não). Below this, there are tabs for various data categories, with 'Requerimentos' selected. Under the 'Requerimentos' tab, there is a section for 'Histórico de Requerimentos' which currently shows 'Nenhum requerimento cadastrado até o momento.' A red arrow points to a 'Cadastrar Requerimento' button in the bottom right corner of the main content area.

Atenção: Avaliação Biomecânica pendente. Dirija-se ao setor de saúde do campus para agenda-la.

**Dados Gerais**

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	-
Impresão Digital	Não		
Emitiu Diploma	Não		

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 | **Requerimentos**

**Histórico de Requerimentos**

Nenhum requerimento cadastrado até o momento.

Cadastrar Requerimento



**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.*

<b>Nº</b>	<b>Nome</b>	<b>Orientações</b>	<b>Prazo (úteis)</b>	<b>Documentação exigida</b> Anexar documentação em formato <b>PDF ou JPG</b> (em caso de anexo)	<b>Responsável pelo deferimento</b>
<b>1</b>	<b>Aproveitamento de Estudos</b>	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
<b>2</b>	<b>Aproveitamento de Prática de Estágio</b>	Os estágios realizados em outra instituição ou experiências profissional 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
<b>3</b>	<b>Atendimento Regime Domiciliar</b>	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. <b>Obs.</b> Prazo para solicitação 05 dias úteis	05	Laudo Médico	Coordenação de Curso
<b>4</b>	<b>Validação de Competência</b>	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
<b>5</b>	<b>Certificado de Competência Modular</b>	O aluno terá direito a certificado de competência modular em caso previsto no PPC do curso.	10	Preencher requerimento	Secretaria
<b>6</b>	<b>Desligamento de Curso</b>	A matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo por iniciativa da instituição ou por solicitação do aluno, ou de seu	04	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**

		representante legal.			
<b>7</b>	<b>Diploma 2ª VIA</b>	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
<b>8</b>	<b>Emissão de Certificados e/ou diploma</b>	O IF Sertão-PE conferirá Diploma ou Certificado ao estudante que concluir com êxito todos os requisitos estabelecidos pelo PPC em que estiver matriculado.	60	Preencher requerimento	Secretaria
<b>9</b>	<b>Ementa de disciplinas Cursadas</b>	O aluno poderá solicitar as ementas dos componentes curriculares aprovados.	15	Preencher requerimento	Secretaria
<b>10</b>	<b>Matrícula em disciplina de outro Curso</b>	Na mesma modalidade	05	Preencher requerimento informando o componente curricular e o curso que irá cursar.	Coordenação de Curso
<b>11</b>	<b>Mudança de Turno</b>	Justificar a mudança	05	Preencher requerimento	Secretaria
<b>12</b>	<b>Mudança de Turma</b>	Justificar a mudança	05	Preencher requerimento	Secretaria
<b>13</b>	<b>Prova de 2ª Chamada (Avaliação Substitutiva)</b>	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 uteis.	10	Preencher requerimento	Coordenação de Curso
<b>14</b>	<b>Prorrogação de Defesa de Estágio</b>	Em casos que o aluno ultrapasse o tempo de integralização do curso.	20	Preencher requerimento (justificar)	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**

<b>15</b>	<b>Prorrogação de Conclusão de Curso</b>	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
<b>16</b>	<b>Reintegração de Curso</b>	Reintegração entende-se a reativação de matrícula de 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
<b>17</b>	<b>Lançamento ou Revisão de Faltas/Notas/Situação</b>	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
<b>18</b>	<b>Trancamento de Matrícula</b>	O trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos com a manutenção do vínculo do estudante com a Instituição, podendo ocorrer de forma voluntária ou compulsória	05	Preencher requerimento	Secretaria
<b>19</b>	<b>Transferência Externa (para caso de menores de 18 anos, precisa da autorização dos pais)</b>	A expedição de transferências para estudantes far-se-á 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
<b>20</b>	<b>Cursar disciplina da Graduação em outro Campus</b>	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
<b>21</b>	<b>Cancelamento disciplina</b>	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 uteis.	05	Preencher requerimento informando as disciplinas que serão canceladas.	Secretaria



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

<b>22</b>	<b>Dispensa de Atividades</b>	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
<b>23</b>	<b>Inclusão de Disciplina</b>	No período de ajuste de matrícula. Obs. de acordo calendário acadêmico do Campus.	10	Preencher requerimento	Secretaria
<b>24</b>	<b>Equivalência de Disciplina</b>	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
<b>25</b>	<b>Outorga de Grau Extemporânea</b>	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
<b>26</b>	<b>Outorga de Grau Solene</b>	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
<b>27</b>	<b>Outro</b>				Secretaria