



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

**PASSO A PASSO MÓDULO REQUERIMENTO DO ALUNO SUAP**

**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 aberto para o endereço <https://suap.ifsertao-pe.edu.br/accounts/login/>. O sistema apresenta um menu lateral com as seguintes categorias e itens:

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

O formulário de login centralizado contém:

- Logo do sistema: **suap** sistema unificado de administração pública
- Título: **Login**
- Campos de entrada:
  - Usuário:** 275792
  - Senha:** [pontos]
- Botão de ação: **Acessar**
- Link de recuperação: [Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

Dois setas vermelhas apontam para os campos de usuário e senha.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

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

A imagem mostra a interface do sistema SUAP em um navegador. No topo, há uma barra de endereço com o URL <https://suap.ifsertao-pe.edu.br>. À esquerda, um menu lateral contém opções como INÍCIO, ENSINO, PESQUISA, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DOCUMENTOS/PROCESSOS, SAÚDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, EXTENSÃO e SAIR. No centro, uma caixa de mensagens indica "1 MENSAGEM Não lida". Abaixo dela, há um menu de atalhos com "Meus Dados", "Agenda de Avaliações", "Locais e Horários de Aula", "Meus Requerimentos" (destacado por uma seta vermelha) e "Turmas Virtuais". Na parte inferior, um calendário acadêmico para o mês de MARÇO é exibido, com o dia 15 em destaque. O rodapé da página mostra o endereço completo <https://suap.ifsertao-pe.edu.br/edu/aluno/201712100018/?tab=requerimentos> e o sistema operacional Windows com o relógio indicando 10:51 em 15/03/2021.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

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

Luciano Rodrigues dos Santos

https://suap.ifsertao-pe.edu.br/edu/aluno/201712100018/?tab=requiremento: 90%

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

**Dados Gerais**

Nome	[REDACTED]	Situação	Matriculado
Matricula	[REDACTED]	Ingresso	2017/1
CPF	[REDACTED]		
Período Referência	3º	C.R.E.	62,17
Curso	[REDACTED]		
Matriz	[REDACTED]	Qtd. Periodos	3
Situação Sistêmica	Matriculado no SUAP	Data da Migração	-
Impressão 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**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

*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	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**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

		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 representante legal.	04	Preencher requerimento	Secretaria
<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	Coordenação de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

				cursar.	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
<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	Coordenação de Curso



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

				escrito	
<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
<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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

<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