



Tutorial: Abrir Requerimento no SUAP

IFSP - Campus Itaquaquecetuba



E-mail do CRA

cra.itq@ifsp.edu.br



Telefone/WhatsApp

(11) 98614-1607



Endereço

Rua 1º de Maio, 500 - Bairro Estação
Itaquaquecetuba - SP, 08571-050



Horário de Atendimento

Segunda a Sexta, 10:30 às 19:30

Este tutorial ensina o passo a passo para **abrir um requerimento acadêmico no SUAP** como aluno do IFSP Campus Itaquaquecetuba. Todos os atendimentos às solicitações dos estudantes são feitos exclusivamente por requerimento no SUAP.



Pré-requisitos

- ☒ Ter matrícula ativa no IFSP Campus Itaquaquecetuba
- ☒ Acessar um **computador** (o sistema pode não funcionar corretamente em smartphones)
- ☒ Ter em mãos seu **número de matrícula e senha** do SUAP
- ☒ Documentos digitalizados em formato **PDF** (quando necessário)



Acesso ao SUAP



Link de acesso: <https://suap.ifsp.edu.br>



Passo a Passo para Abrir um Requerimento

1 Faça login no SUAP

Acesse **<https://suap.ifsp.edu.br>** e faça login usando seu número de matrícula e senha.

2 Acesse o módulo de Requerimentos

No menu lateral esquerdo, clique em:

- **"Ensino" > "Dados do Aluno"**
- Ou clique no seu nome no canto superior esquerdo

3 Vá até a aba de Requerimentos

No prontuário eletrônico do aluno, selecione a aba **"Requerimentos"** e clique no botão **"Adicionar Requerimento"**.

 **Dica:** Nesta tela você também pode acompanhar todos os requerimentos que já fez e ver a situação de cada um.

4 Escolha o tipo de requerimento

No campo **"Tipo Requerimento"**, clique sobre "escolha uma opção" e selecione o tipo adequado para sua solicitação. Você também pode digitar o item desejado para localizá-lo mais rápido.

 **Principais tipos de requerimento disponíveis:**

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| • 1ª Via de Carteira Estudantil | • Avaliação Substitutiva |
| • 2ª Via de Carteira Estudantil | • Cancelamento de Matrícula |
| • 2ª Via de Diplomas/Histórico | • Cancelamento de Disciplina |
| • Aproveitamento de Estudos | • Certificado Modular |
| • Atestado de Conclusão | • Colação de Grau |
| • Atestado de Matrícula | • Emissão de Diplomas |

- EXAPE
- Justificativa/Abono de Falta
- Mudança de Período/Turno
- Reconhecimento de Saberes
- Regime de Exercício Domiciliar
- Matrícula
- Revisão de Notas e Faltas
- Solicitação de Passe Escolar
- Trancamento de Matrícula
- Outros

5 Preencha a descrição/justificativa

No campo "**Descrição/Justificativa**", escreva de forma clara e objetiva o motivo do seu requerimento.

 **Exemplo:** "Solicito inscrição na disciplina de Libras conforme edital" ou "Solicito revisão de nota da avaliação de [nome da disciplina]".

Após preencher, clique em "**Salvar**".

6 Anexe os documentos necessários

 **IMPORTANTE:** A partir de 16/09/2024, o SUAP passou a exigir a anexação de pelo menos um documento para permitir a tramitação de processos eletrônicos.

Para anexar documentos:

1. Role a janela para baixo até a seção "**documentos**"
2. Para cada documento, clique em "**Enviar arquivo**"
3. Em "Novo Documento do Requerimento", clique em "**Escolher arquivo**"
4. Selecione o arquivo em formato **PDF**
5. Clique em "**Salvar**"

Após o envio de cada arquivo, aparecerá a mensagem "Upload realizado com sucesso."

 **Para alunos menores de 18 anos:**

- É necessário anexar a **Autorização do Responsável Legal** devidamente preenchida e assinada
- Documento de identidade do responsável legal (frente e verso)
- As assinaturas devem ser iguais em todos os documentos

 **Dica para digitalizar:** Se não tiver scanner, utilize aplicativos gratuitos como CamScanner para digitalizar os documentos pelo celular e transformá-los em PDF.

Como acompanhar seu requerimento

1 Acompanhamento pelo SUAP

Para acompanhar seu pedido:

- No SUAP, clique em **"Ensino" > "Dados do Aluno"**
- Vá para a aba **"Requerimentos"**
- Você verá uma lista de todos os requerimentos feitos com um resumo da situação
- Para detalhar o pedido, clique no símbolo da **lupa** () ao lado do requerimento

2 Acompanhamento por Processo

Como será aberto um processo com o aluno como interessado, você também pode acompanhar clicando em:

- **"DOCUMENTOS/PROCESSOS" > "Processos"** no menu lateral

Informações Importantes

 **Prazos:** Fique atento aos prazos específicos de cada tipo de requerimento. Por exemplo:

- Avaliação Substitutiva: até 3 dias úteis após a avaliação para graduação
- Revisão de Procedimentos Avaliativos: até 2 dias úteis após a vista do instrumento

- Inscrições em disciplinas optativas: respeitar o prazo do edital

 **Comunicação:** O estudante será comunicado do resultado (deferido/indeferido) através do próprio requerimento no SUAP. Por isso, acompanhe regularmente!

 **Guarde os originais:** TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS devem ser guardados e apresentados à Secretaria (CRA) quando solicitados, para autenticação.

Precisa de ajuda? Contate o CRA



E-mail

cra.itq@ifsp.edu.br



Telefone/WhatsApp

(11) 98614-1607



Horário

10:30 às 19:30 (seg-sex)



Tutorial concluído! Agora você já sabe como abrir requerimentos no SUAP.

Tutorial atualizado com as informações oficiais do IFSP Campus Itaquaquecetuba



Última atualização: 2026