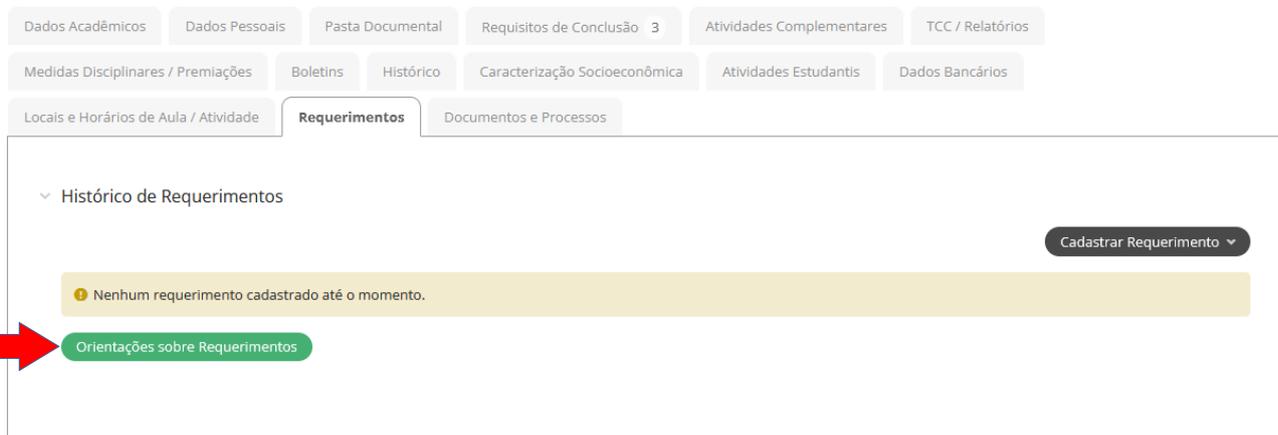


CADASTRO DE REQUERIMENTO PELO ALUNO

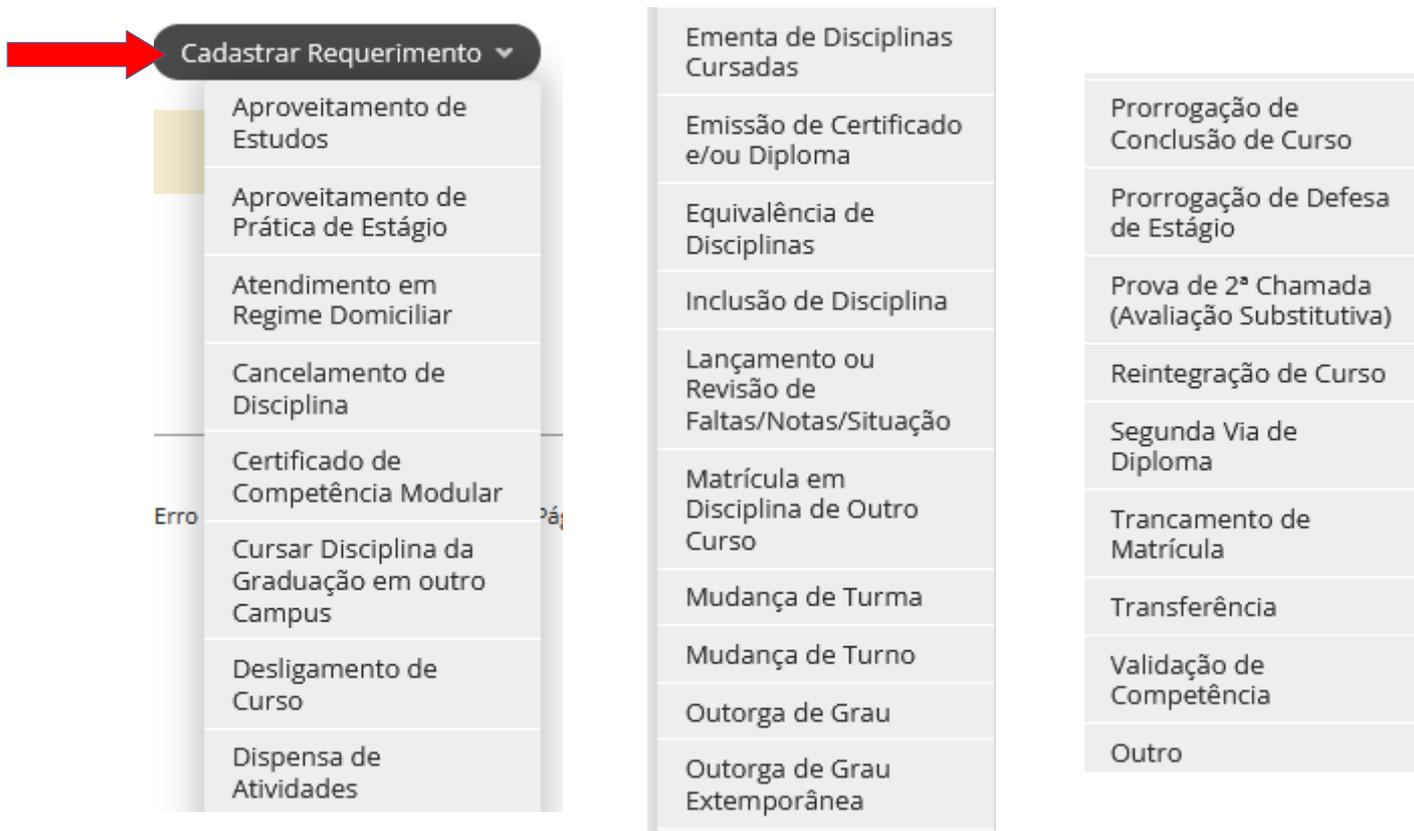
1. Acessar o SUAP (o usuário é o número da matrícula / a senha segue um dos padrões: if.cpf ou @IFdatadenascimento);
2. No menu central, aba ENSINO, clicar em MEUS REQUERIMENTOS (também é possível acessar pelo menu lateral);



3. Verificar os documentos, prazos e responsáveis pelo requerimento que pretender abrir, consultando as informações em ORIENTAÇÕES SOBRE REQUERIMENTOS:



4. Cadastrar requerimento selecionando uma das opções abaixo:



A red arrow points to the 'Cadastrar Requerimento' dropdown menu. The menu is open, showing three columns of options:

- Column 1:** Aproveitamento de Estudos, Aproveitamento de Prática de Estágio, Atendimento em Regime Domiciliar, Cancelamento de Disciplina, Certificado de Competência Modular, Cursar Disciplina da Graduação em outro Campus, Desligamento de Curso, Dispensa de Atividades.
- Column 2:** Ementa de Disciplinas Cursadas, Emissão de Certificado e/ou Diploma, Equivalência de Disciplinas, Inclusão de Disciplina, Lançamento ou Revisão de Faltas/Notas/Situação, Matrícula em Disciplina de Outro Curso, Mudança de Turma, Mudança de Turno, Outorga de Grau, Outorga de Grau Extemporânea.
- Column 3:** Prorrogação de Conclusão de Curso, Prorrogação de Defesa de Estágio, Prova de 2ª Chamada (Avaliação Substitutiva), Reintegração de Curso, Segunda Via de Diploma, Trancamento de Matrícula, Transferência, Validação de Competência, Outro.

5. Digitar justificativa, anexar documentos que se façam necessários e SALVAR.

Requerimento - APARECE O NOME DO TIPO DE REQUERIMENTO SELECIONADO



The form contains a large text area for 'Descrição/Justificativa:' with a red asterisk indicating it is required. Below it is an attachment field labeled 'Anexo:' with a 'Procurar...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.'.

A red arrow points to a green 'Salvar' button.