

Dúvidas Frequentes

Posso anexar qualquer arquivo ao e-mail?

Não pode. O arquivo correto e obrigatório a ser anexado é o Formulário disponibilizado na página do IFSP, Campus Cubatão, com todas as páginas que aparecem no original, no formato PDF e salvo através do recurso "SALVAR", se o recurso "IMPRIMIR PDF" for utilizado, o procedimento não dará certo pois o formulário deixará de ser editável, o que impossibilitará o seu encaminhamento a outras coordenadorias.

Outros arquivos como atestados, históricos e boletins de ocorrência, deverão ser encaminhados no formato PDF, pois o Sistema SUAP só aceita arquivos com esta extensão, ou seja, não pode fotografar e enviar o documento anexado ao e-mail.

Por que no meu arquivo não tem as informações que eu preenchi?

Isso acontece quando você utiliza o navegador de internet para preencher as informações do formulário, portanto é necessário que você abra o arquivo em um programa de leitura de PDF, uma opção bem conhecida e gratuita é o "Acrobat Reader". Após o preenchimento do formulário, salve as informações e encaminhe-o à Secretaria.

Por que o meu documento ficou apenas com uma página preenchida?

Provavelmente para salvar o seu formulário foi utilizada a opção "Imprimir PDF", não faça dessa forma. O documento deve continuar com todas as páginas, consideraremos apenas o formulário preenchido, esse tipo de salvamento é imprescindível para que o processo possa tramitar entre os setores envolvidos.

Por que não consigo incluir informação (preencher) no Formulário?

Se você estiver usando o seu celular para preencher, é possível que precise fazer algum procedimento antes de utilizar o formulário, caso não consiga, sugerimos que utilize um computador para preenchê-lo; isso poderá ser feito na biblioteca do Campus.

Qual é o formulário que preciso preencher?

Na segunda página do arquivo, existe uma lista com os pedidos que podem ser feitos, basta clicar sobre o pedido, a letra está em azul, e você será direcionado para a página (formulário) certa.

Como saber quais os campos do formulário que preciso preencher?

A maioria dos formulários será preenchida pelo aluno e por uma ou mais coordenadorias do Campus. Caberá ao aluno preencher todas as informações antes do termo: FLUXO ADMINISTRATIVO/ EDUCACIONAL, normalmente, após esse termo, as tabelas estarão em linhas vermelhas, esse é um sinal para que o aluno não preencha tais campos.

O que preencho em "Período de referência"?

Período de referência é a informação que está logo abaixo do número do seu CPF no sistema SUAP, ele indica o ano/semestre de disciplina pendente. Por exemplo: Você pode estar cursando disciplinas de 5º módulo e ter alguma DP de 2º, por este motivo seu período de referência será 2º.

Sou aluno de nível médio e não encontro o que preciso no formulário de nível médio, posso utilizar o formulário do nível superior, ou vice-versa?

Não pode, os formulários e solicitações são embasados na organização didática vigente para cada nível de ensino, portanto, utilize somente o formulário correspondente ao seu curso.

Para qual e-mail eu devo enviar a minha solicitação?

Alunos de nível médio devem encaminhar para cra.cbt.medio@ifsp.edu.br, já os alunos de nível superior devem encaminhar para cra.cbt.superior@ifsp.edu.br.

Dúvidas Frequentes

O que eu escrevo no “assunto” do e-mail?

Não existe um texto padrão, mas para facilitar a identificação você pode colocar o tipo do seu requerimento e o seu prontuário, por exemplo: “Abono de faltas_300xxxx”; “Licença Gestante_300xxxx”

Depois de enviar o e-mail, o que vai acontecer com a minha solicitação?

Seu documento será recebido e analisado pela Secretaria do Campus; na maioria dos casos será aberto um Processo Eletrônico no sistema SUAP, que poderá ser acompanhado por você. Não se preocupe, assim que o processo for gerado você receberá um e-mail informando o seu número.

E se eu não receber nenhum e-mail com número de processo? Como saberei a resposta do meu requerimento?

Abra o seu sistema SUAP e verifique se foi aberto algum processo para acompanhamento, existe na tela inicial uma parte denominada “Processos Eletrônicos”; ou ainda, verifique se a atualização solicitada foi realizada no sistema, por exemplo: cancelamento de disciplina, alteração de dados cadastrais...

Em quais situações precisarei ir à secretaria pessoalmente?

Você precisará comparecer somente para: apresentar atestados médicos originais, entregar o termo de recebimento da Carteira Estudantil, entregar o Termo para uso do nome social, apresentar originais para dispensas de disciplinas ou dispensa de educação física, ou ainda, para retirar o documento solicitado quando ele estiver disponível, exemplos: 2ª via de carteira estudantil ou 2ª via de histórico escolar.

Depois que eu enviar o e-mail quanto tempo terei para apresentar os originais, caso seja obrigatório?

Você terá no máximo 4 dias para apresentar os documentos originais, após esse prazo a solicitação será indeferida.

Não gosto de fazer as solicitações digitalmente, posso fazê-las da maneira antiga, ir à secretaria e preencher um formulário de papel?

Não pode, o novo procedimento busca eliminar a circulação de papel físico, ou pelo menos reduzir a sua produção para o mínimo necessário, portanto, se você sentir dificuldade em realizar o procedimento digital, as servidoras da Secretaria poderão auxiliar no preenchimento, mas será sempre digital.

Não tenho impressora na minha casa, posso ir à secretaria para imprimir o que preciso?

Não pode, a secretaria emitirá somente os documentos que você não tem acesso.

Não tenho scanner ou semelhante na minha casa, posso ir à secretaria para digitalizar o documento que preciso encaminhar?

Não pode, a secretaria não fará esse procedimento, existem aplicativos gratuitos que podem ser instalados nos smartphones e geram arquivos PDF com qualidade aceitável e compatível com a obrigatoriedade do sistema SUAP, procure por eles na Play Store (Android) ou App Store (IOS).

Preciso da emissão de um documento que não está na lista de solicitações na página 2 do formulário, como conseguir?

Você sabia que existem documentos com certificação digital que podem ser impressos a qualquer tempo diretamente no seu SUAP? Provavelmente, o seu documento estará nessa função. Procure o “Botão Documentos na sua página principal, aquela onde aparece sua foto, nome, dados do curso. Eles não precisam de assinaturas. Mas, se ainda assim não tiver a sua necessidade atendida, procure a secretaria ou mande um e-mail com a sua dúvida.

Sou ex-aluno e não tenho acesso ao SUAP como vou acompanhar minha solicitação?

Enviamos as orientações pelo mesmo e-mail que você utilizou para fazer o seu pedido.