Requerimentos de Alunos

- Requerimentos de Alunos no SUAP

Requerimentos de Alunos no SUAP

1. Como o aluno cadastra um requerimento

1. Entre no SUAP com sua conta de aluno.
2. Acesse seu perfil acadêmico e abra a aba **Requerimentos**.
3. Selecione **Cadastrar requerimento → Outro requerimento**.
4. No campo **Tipo**, escolha a opção correspondente à sua situação.
5. Preencha **Descrição/Justificativa**, explicando o motivo e informando as datas envolvidas.
6. Anexe o documento comprobatório pertinente, conforme a orientação institucional.
7. Revise os dados e salve o formulário.
8. Consulte **Meus requerimentos** para acompanhar o código, a situação, a avaliação e as observações.

> A solicitação está disponível para alunos ativos. As opções exibidas dependem dos tipos de requerimento habilitados pela instituição. Se a opção desejada não aparecer, procure a secretaria acadêmica.

As datas do período aprovado são informadas pelo responsável durante a análise. Por isso, descreva claramente o período solicitado e apresente documentação legível.

Atenção: cadastrar um requerimento não significa que ele foi aprovado. Aguarde a decisão e consulte as orientações registradas.

2. Visão geral dos fluxos

Tipo solicitado	Caminho da análise	Resultado quando aprovado
A. Situações de Ausência de Saúde	Aluno → Saúde → Coordenação do curso	Até 15 dias: Justificativa de Falta; mais de 15 dias: Regime Especial Deferido
B. Serviço Militar Obrigatório	Aluno → Coordenação do curso	Registro de abono e processamento das faltas do período
C. Representação no CONAES	Aluno → Coordenação do curso	Registro de abono e processamento das faltas do período
D. Situações excepcionais comprovadas	Aluno → Coordenação do curso	Registro de justificativa, mantendo a contabilização das faltas
E. Crença Religiosa	Aluno → Coordenação do curso	Registro do período de prestação alternativa, sem abono automático

3. Fluxo A — Situações de Ausência de Saúde

Solicitação pelo aluno

1. Siga o procedimento de cadastro da seção 1.
2. Selecione **Situações de Ausência de Saúde**.
3. Descreva a situação e o período de ausência.
4. Anexe a documentação de saúde pertinente, conforme as orientações institucionais.
5. Salve. O requerimento ficará em **Aguardando Validação da Saúde**.

Validação pela Saúde

1. A equipe habilitada acessa a listagem de requerimentos em `/admin/edu/requerimento/`.
2. Localiza a solicitação pendente de validação e abre seus detalhes.
3. Analisa a descrição e o anexo.
4. Registra as observações pertinentes e escolhe:
- **Validar:** encaminha para **Aguardando Coordenador do Curso**.
- **Invalidar:** exige justificativa, registra o indeferimento e arquiva o requerimento.

> A validação da Saúde encaminha o pedido para análise acadêmica; ela não representa o deferimento final pela coordenação.

Avaliação pela coordenação

1. Acesse a listagem de requerimentos e a aba **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Abra a solicitação e consulte a documentação e o registro da Saúde.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não** e registre o parecer em **Observação**.
4. Se deferir, informe **Data de Início** e **Data de Término**.
5. Salve a avaliação.

O sistema conta o período incluindo o primeiro e o último dia:

Período aprovado	Classificação e situação resultantes
Até 15 dias, inclusive	O tipo passa a **Justificativa de Falta** e o requerimento fica **Arquivado**, com avaliação deferida
Mais de 15 dias	O pedido permanece associado ao regime domiciliar e fica em **Regime Especial Deferido**
Indeferimento pela coordenação	O pedido fica em **Regime Especial Indeferido**

Exemplo: de 1º a 15 de setembro são 15 dias; de 1º a 16 de setembro são 16 dias.

O que o aluno deve acompanhar

Consulte a situação, a avaliação, o período aprovado e as observações. Após a aprovação de regime especial, procure a coordenação e os docentes para receber as orientações acadêmicas.

Limite do fluxo implementado: a avaliação de saúde registra e classifica o pedido. Essa etapa não cria automaticamente um registro de abono de faltas nem um plano de atividades domiciliares. Não interprete o deferimento como exclusão automática das faltas ou atribuição de notas.

4. Fluxo B — Serviço Militar Obrigatório

Solicitação pelo aluno

1. Selecione **Serviço Militar Obrigatório** no cadastro de requerimento.
2. Descreva a convocação ou obrigação e informe o período solicitado.
3. Anexe o comprovante pertinente, conforme a orientação institucional.
4. Salve. O pedido ficará em **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação pela coordenação

1. Abra o pedido na aba **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Confira a descrição e a documentação.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não**.
4. Preencha **Motivo da decisão**.
5. Se deferir, informe **Início do abono** e **Término do abono**.
6. Salve.

Resultado

- **Deferido:** o sistema cria um registro de abono associado ao requerimento e processa as faltas já registradas no período, para que deixem de ser contabilizadas.
- **Indeferido:** o sistema não cria o abono.
- Em ambos os casos, o pedido é **Arquivado**, com a decisão e o motivo registrados.

> Se houver outro registro de justificativa/abono não indeferido sobreposto ao período, o sistema bloqueia o deferimento. A coordenação deverá conferir os registros antes de prosseguir.

5. Fluxo C — Representação no CONAES

Solicitação pelo aluno

1. Selecione **Representação no CONAES**.
2. Descreva a atividade de representação e o período solicitado.
3. Anexe a documentação comprobatória pertinente.
4. Salve. O pedido seguirá diretamente para **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação e resultado

A coordenação segue as mesmas etapas do fluxo B: informa a decisão, o motivo e, se deferir, o início e o término do abono.

- **Deferido:** cria um abono e processa as faltas já registradas no período, para que deixem de ser contabilizadas.
- **Indeferido:** não cria abono.
- O requerimento é **Arquivado** após a decisão.
- Também há bloqueio quando existe registro não indeferido com período sobreposto.

6. Fluxo D — Falecimento de familiar, casamento e outras situações excepcionais

Qual opção selecionar

O nome completo da opção no sistema é:

> Falecimento de familiar, Casamento, Doação de sangue, participação em atividade autorizada pelo IFAP, Convocação judicial e outras situações excepcionais comprovadas

Solicitação pelo aluno

1. Selecione essa opção no cadastro.
2. Identifique a ocorrência e descreva as datas de ausência.
3. Anexe o comprovante pertinente à ocorrência, conforme os critérios institucionais.
4. Salve. O pedido ficará em **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação pela coordenação

1. Abra a solicitação em **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Analise a ocorrência e os documentos.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não** e preencha **Motivo da decisão**.
4. Se deferir, informe **Início da justificativa** e **Término da justificativa**.
5. Salve.

Resultado

O deferimento registra a justificativa, mas mantém a contabilização das faltas. Esse comportamento difere dos fluxos de Serviço Militar Obrigatório e Representação no CONAES.

- **Deferido:** cria o registro de justificativa e o associa às faltas já registradas no período, sem retirar sua contabilização.
- **Indeferido:** não cria esse registro.
- Em ambos os casos, arquiva o pedido e registra o motivo da decisão.
- Períodos sobrepostos a registros não indeferidos também impedem o deferimento.

A justificativa aprovada não equivale à concessão automática de nota ou aprovação em disciplina. Eventuais reposições devem ser acompanhadas nos procedimentos acadêmicos correspondentes.

7. Fluxo E — Crença Religiosa

Solicitação pelo aluno

1. Selecione **Crença Religiosa**.
2. Descreva a situação e informe o período para o qual solicita tratamento acadêmico alternativo.
3. Apresente a documentação ou declaração pertinente, conforme a orientação institucional.
4. Salve. O pedido ficará em **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação pela coordenação

1. Abra o pedido em **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Analise a descrição e a documentação apresentada.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não** e preencha **Motivo da decisão**.
4. Se deferir, informe **Início da prestação alternativa** e **Término da prestação alternativa**.
5. Salve.

Resultado

- **Deferido:** o sistema cria um registro de **Prestação Alternativa**, associado ao requerimento e ao período aprovado.
- **Indeferido:** não cria a prestação alternativa.
- Em ambos os casos, o pedido é **Arquivado**, com a decisão e o motivo registrados.

Esse fluxo não cria abono nem altera automaticamente faltas ou notas. O registro implementado contém o período aprovado; a definição das atividades, sua execução e a comprovação do cumprimento devem ser orientadas e acompanhadas pela coordenação e pelos docentes.

8. Como consultar o resultado

1. Volte ao seu perfil acadêmico.
2. Abra **Requerimentos** e localize o pedido pelo código ou tipo.
3. Confira **Situação do requerimento**, **Situação da avaliação** e **Observação/Motivo**.
4. Use a ação de visualização para consultar os detalhes e o período aprovado.

Situação	Como interpretar
Aguardando Validação da Saúde	A análise inicial pela Saúde está pendente
Aguardando Coordenador do Curso	A análise acadêmica está pendente
Arquivado	O pedido foi concluído; confira a avaliação para saber se foi deferido ou indeferido
Regime Especial Deferido	O pedido de saúde foi aprovado como regime especial
Regime Especial Indeferido	A coordenação não aprovou o pedido de saúde

> **Arquivado não significa necessariamente indeferido.** Os fluxos B, C, D e E são arquivados tanto quando aprovados quanto quando recusados. Pedidos de saúde deferidos por até 15 dias também são arquivados.

O sistema prevê envio de mensagem ao concluir as avaliações descritas. Consulte o próprio requerimento para verificar o resultado, mesmo que não receba a mensagem.

9. Cuidados antes de enviar ou avaliar

- Revise o tipo, a descrição e o anexo antes de salvar.
- Informe o período solicitado na descrição; as datas aprovadas serão registradas na avaliação.

- Nos fluxos B, C, D e E, o pedido cadastrado não pode ser editado pelo fluxo de alteração existente e, após a conclusão, não pode ser desarquivado por esse fluxo. Em caso de erro, procure a área responsável.
- A avaliação dos fluxos B, C, D e E exige o coordenador ou segundo coordenador do curso do aluno, pertencente ao grupo **Coordenador de Curso** e com permissão de alteração de requerimentos.
- A disponibilidade das ações depende das permissões e do vínculo do usuário. Se uma pendência não aparecer, a equipe responsável deve conferir o cadastro do curso e os acessos.
- A data final não pode ser anterior à inicial. Nos deferimentos descritos, início e término são necessários.
- Os exemplos de documentação são orientativos. Este tutorial não estabelece prazos legais nem novos critérios de concessão.