

ANEXO III

PASSO A PASSO PARA REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

1. Acessar o módulo do SUAP, na aba “Processo Eletrônico”, localizada no lado esquerdo da tela;
2. Clicar no link “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo”, realizar a busca pela tipologia específica. Escolher a opção “**REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA**”;
5. No item “Assunto”, preencher com a seguinte descrição: “**PERMANÊNCIA NO CURSO O QUAL SE ENCONTRA MATRICULADO**”;
6. No item “Descrição”, preencher a descrição do pedido, acrescentando detalhes que julgar pertinentes;
7. Clicar no botão "Salvar";
8. Clicar no botão “Upload de Documento Externo” para incluir: “**ANEXO II - REQUERIMENTO PADRÃO PARA PERMANÊNCIA NO CURSO**”. Caso julgue necessário, o estudante pode anexar também documentação que comprove as causas alegadas para a postergação do fim do curso ou para os problemas que causaram o seu cancelamento;
9. No item “Arquivo”, clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF da documentação exigida pela tipologia;

10. No item “Tipo” do documento, clicar no botão “Buscar” e selecionar de acordo com o tipo do documento a ser inserido;

11. No item “Assunto”, preencher o assunto a que se refere o documento inserido;

12. No item “Nível de Acesso”, selecionar “restrito”, para que o documento seja visualizado apenas pelo setor de destino;

13. Clicar no botão “Salvar”;

14. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;

15. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;

16. No item “Perfil”, selecionar o seu perfil de estudante (matrícula);

17. A primeira tramitação do processo será automática para o setor de destino especificado no quadro disposto no Anexo I;

18. Clicar no botão “Enviar”.

19. Juntada de documento solicitada durante a tramitação do processo: realizar a juntada de novo documento, conforme for orientado pelo setor onde o processo esteja sob análise. (utilizado apenas se for solicitado pelo coordenador de curso)