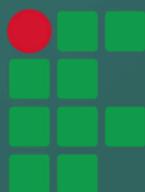


# Tutorial: Como realizar ajuste de matrícula

## 1. Acessar o SUAP:

<https://suap.ifpr.edu.br/accounts/login/?next=/>



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná

Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.



### Login

Acesse ao Suap IFPR:

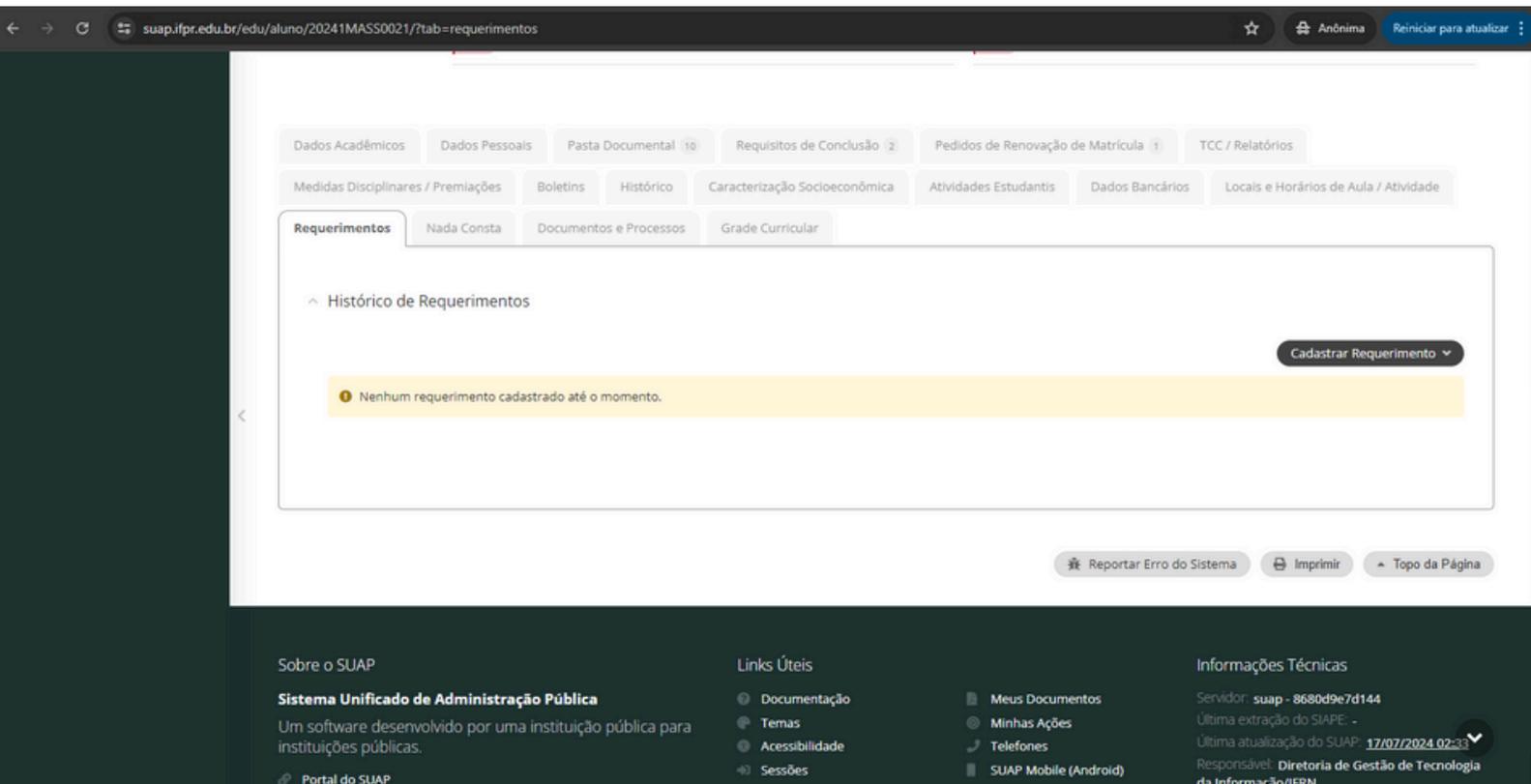
Usuário:

Senha:

Acessar

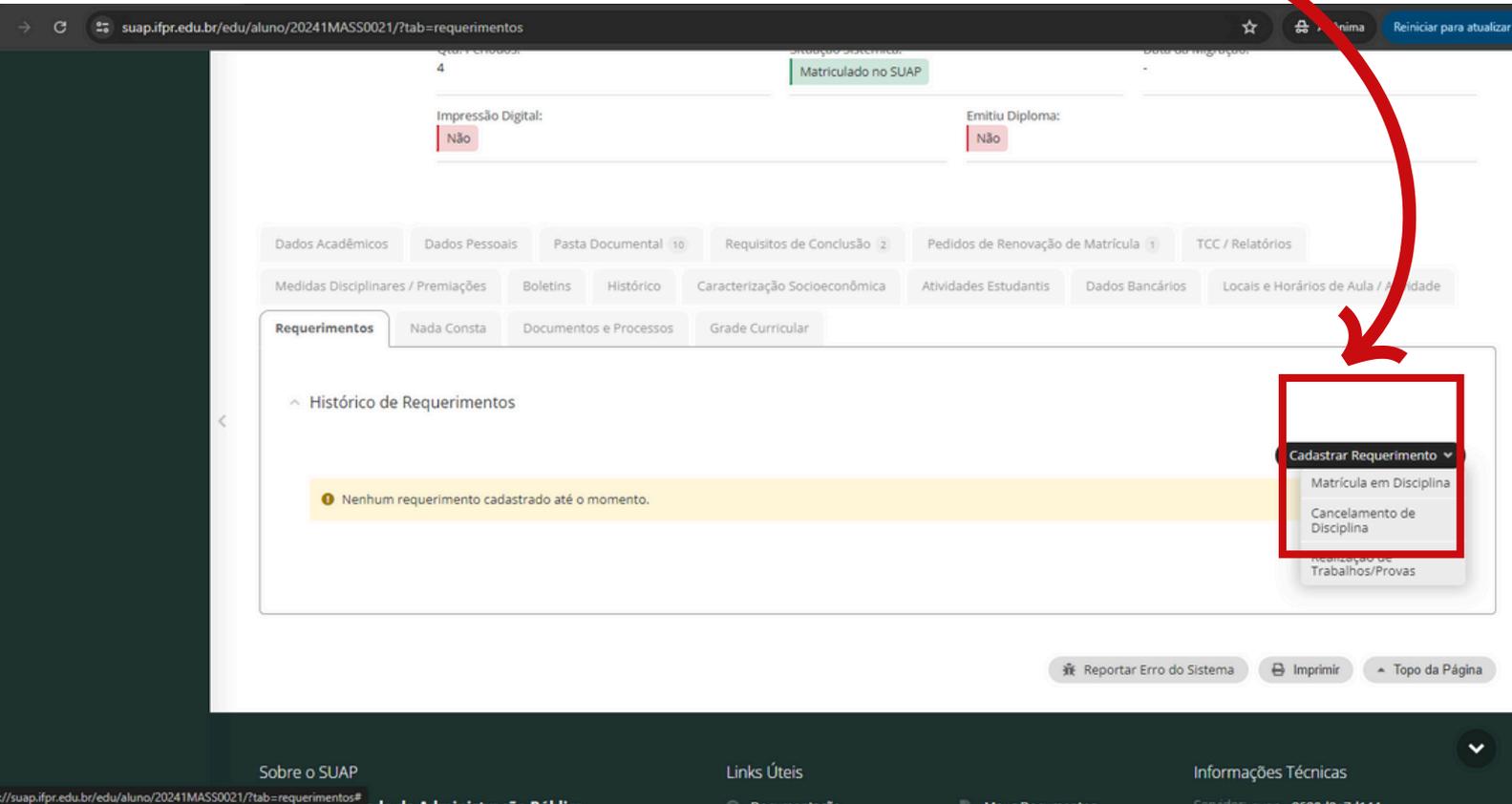
[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

## 2. Acessar a aba “Requerimentos”.



The screenshot shows the SUAP system interface. The browser address bar displays 'suap.ifpr.edu.br/edu/aluno/20241MASS0021/?tab=requerimentos'. The page features a navigation menu with tabs: 'Dados Acadêmicos', 'Dados Pessoais', 'Pasta Documental', 'Requisitos de Conclusão', 'Pedidos de Renovação de Matrícula', and 'TCC / Relatórios'. Below this, there are more tabs: 'Medidas Disciplinares / Premiações', 'Boletins', 'Histórico', 'Caracterização Socioeconômica', 'Atividades Estudantis', 'Dados Bancários', and 'Locais e Horários de Aula / Atividade'. The 'Requerimentos' tab is active, showing a sub-menu with 'Nada Consta', 'Documentos e Processos', and 'Grade Curricular'. The main content area is titled 'Histórico de Requerimentos' and contains a message: 'Nenhum requerimento cadastrado até o momento.' A 'Cadastrar Requerimento' button is visible in the top right of this section. At the bottom of the page, there are links for 'Reportar Erro do Sistema', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

## 3. Clicar em “cadastrar requerimentos”.



This screenshot shows the same SUAP interface as the previous one, but with the 'Cadastrar Requerimento' dropdown menu open. A red arrow points from the text '3. Clicar em “cadastrar requerimentos”.' to the dropdown menu. The dropdown menu lists three options: 'Matrícula em Disciplina', 'Cancelamento de Disciplina', and 'Renovação de Trabalhos/Provas'. The 'Matrícula em Disciplina' option is highlighted. The rest of the page content remains the same as in the previous screenshot.

**Selecionar se é matrícula em disciplina ou cancelamento de disciplina.**

#### 4. Realizar a descrição/justificativa.

Requerimento

Descrição/Justificativa:

0 caracteres informados.

\* Diário: Escolha uma opção

Salvar

Escolher o diário. Por fim, salvar.

5. Aguardar o deferimento ou indeferimento da secretaria, em, no máximo, dois dias úteis. Se quiser pode comunicar também via email: [ms.ppgss.palmas@ifpr.edu.br](mailto:ms.ppgss.palmas@ifpr.edu.br).