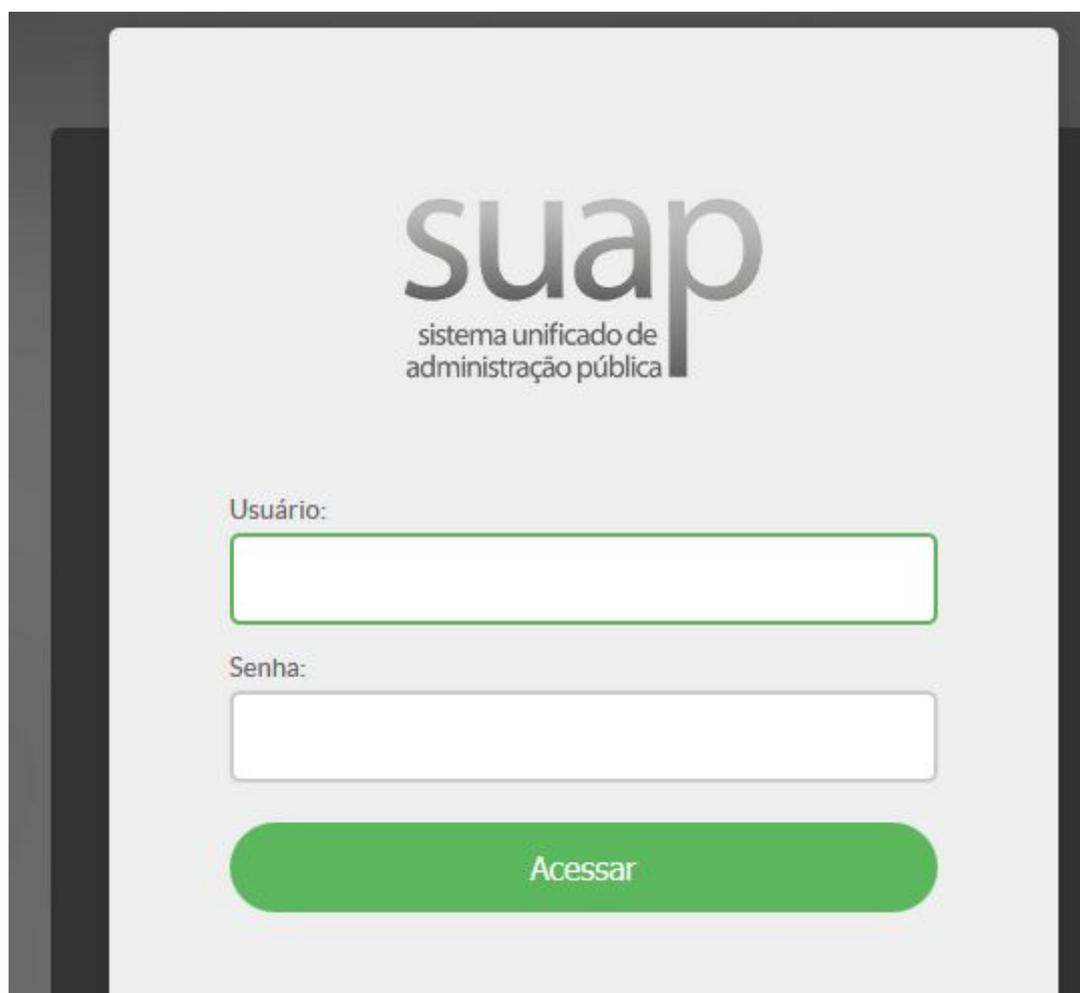


Emitir comprovantes de matrícula

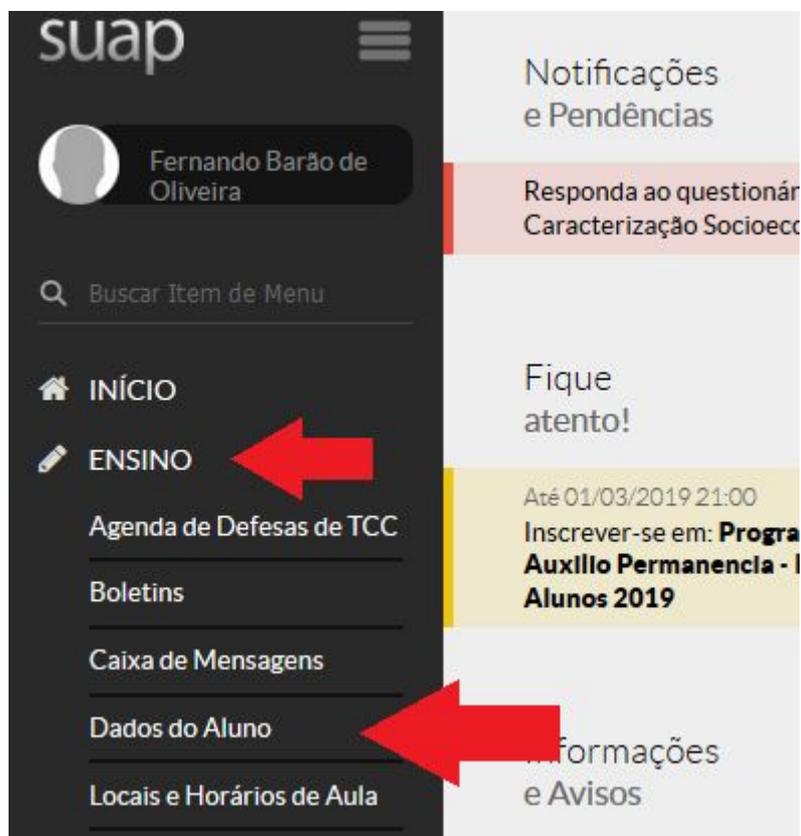
Para emitir atestado de matrícula, histórico escolar e outros documentos, o estudante deverá realizar as seguintes etapas:

1) Fazer *login* por meio do endereço suap.ifsp.edu.br:



The image shows a login interface for the 'suap' system. At the top center, the logo 'suap' is displayed in a large, grey, lowercase font. Below it, the text 'sistema unificado de administração pública' is written in a smaller, grey, lowercase font. Underneath the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Usuário:' and the second is labeled 'Senha:'. Both fields are empty and have a thin green border. Below the password field is a green button with rounded corners and the text 'Acessar' in white.

2) No menu, clique em "ENSINO", depois em "Dados do Aluno":



3) Clique no botão "Documentos". Depois basta clicar no documento que precisa emitir. Esses documentos já tem uma autenticação eletrônica.

The image shows a user interface for a student profile. At the top, there are four buttons: "Enviar Mensagem" (green), "Editar" (blue), "Ações" (black), and "Documentos" (grey). The "Documentos" button is open, showing a list of document types: Histórico Parcial, Comprovante de Matrícula, Atestado de Frequência, Declaração de Matrícula, Declaração de Carga-Horária Integralizada, Comprovante de Dados Acadêmicos, Matriz Curricular, and Declaração de Vínculo.

Situação	Matriculado
Ingresso	2017/1
I.R.A.	9,47
CIVIL (Câmpus Votuporanga)	
Qtd. Períodos	10
Data da Migração	08/04/2017 00:00

Observação: As imagens acima são do SUAP acessado por um computador.