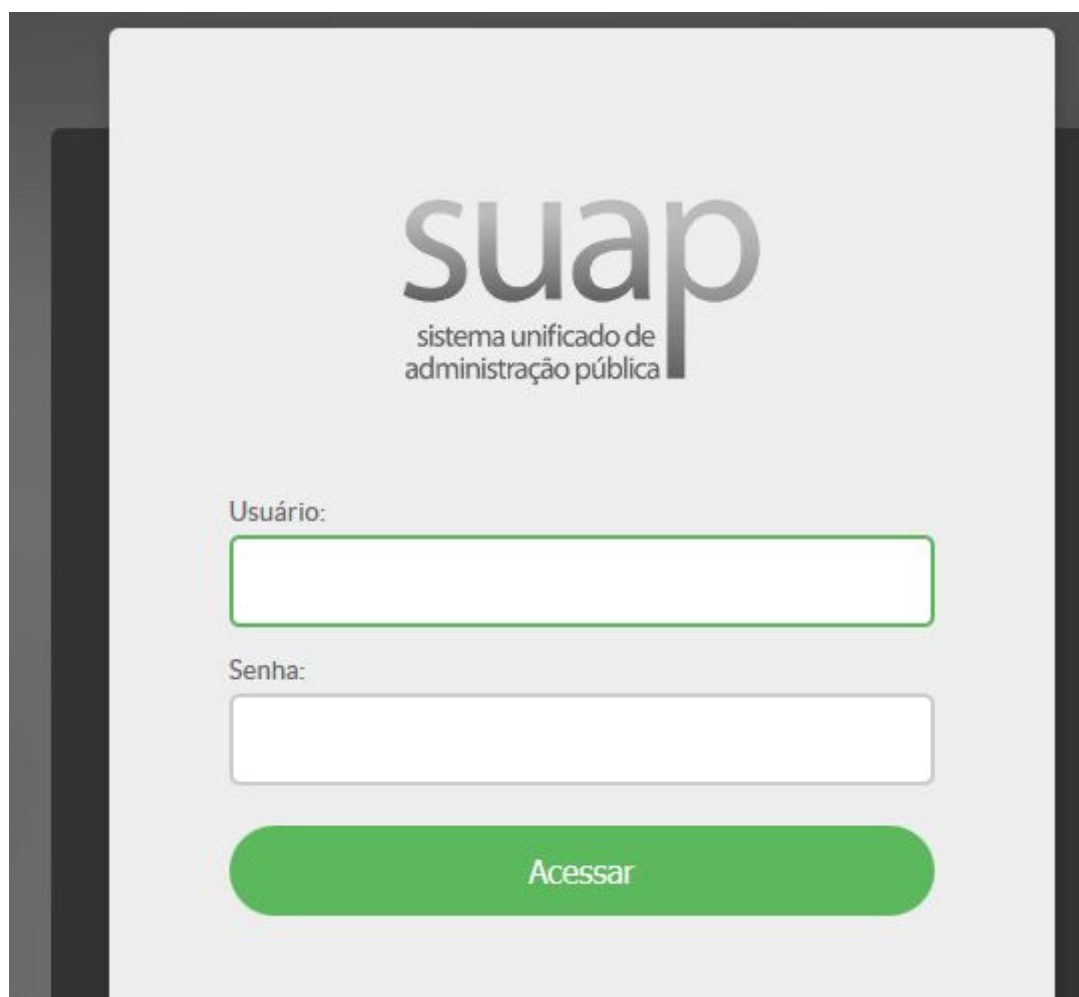


# Emitir comprovantes de matrícula

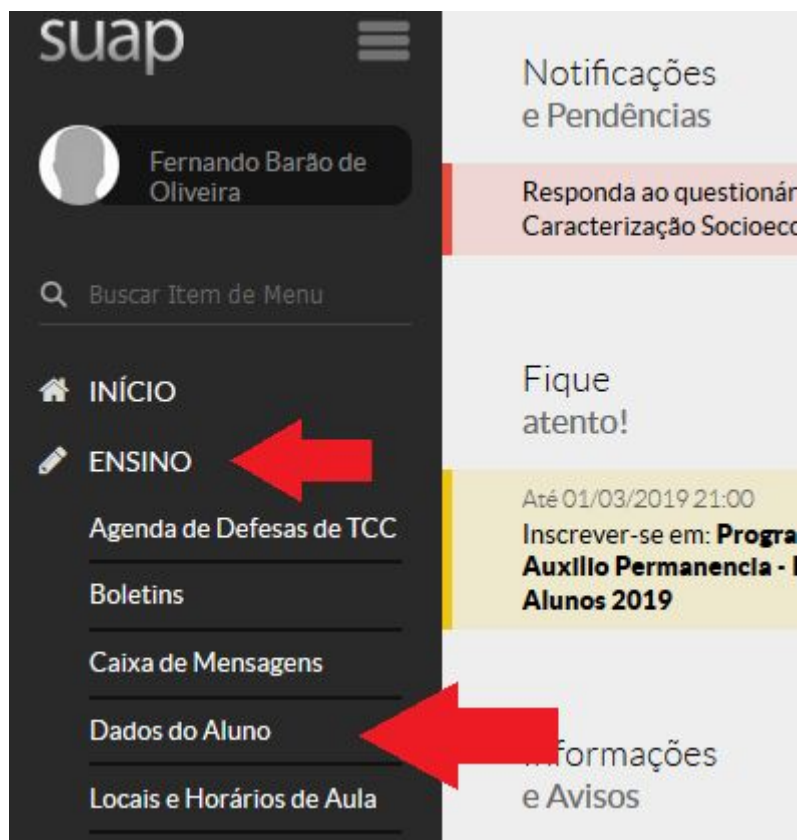
Para emitir atestado de matrícula, histórico escolar e outros documentos, o estudante deverá realizar as seguintes etapas:

1) Fazer *login* por meio do endereço [suap.ifsp.edu.br](http://suap.ifsp.edu.br):



The image shows a login page for the 'suap' (sistema unificado de administração pública) system. The page has a light gray background with a dark gray border. At the top center, the logo 'suap' is displayed in a large, bold, sans-serif font, with the full name 'sistema unificado de administração pública' written in a smaller font below it. Below 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 record. 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. Below the buttons, there is a table with student information:

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

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