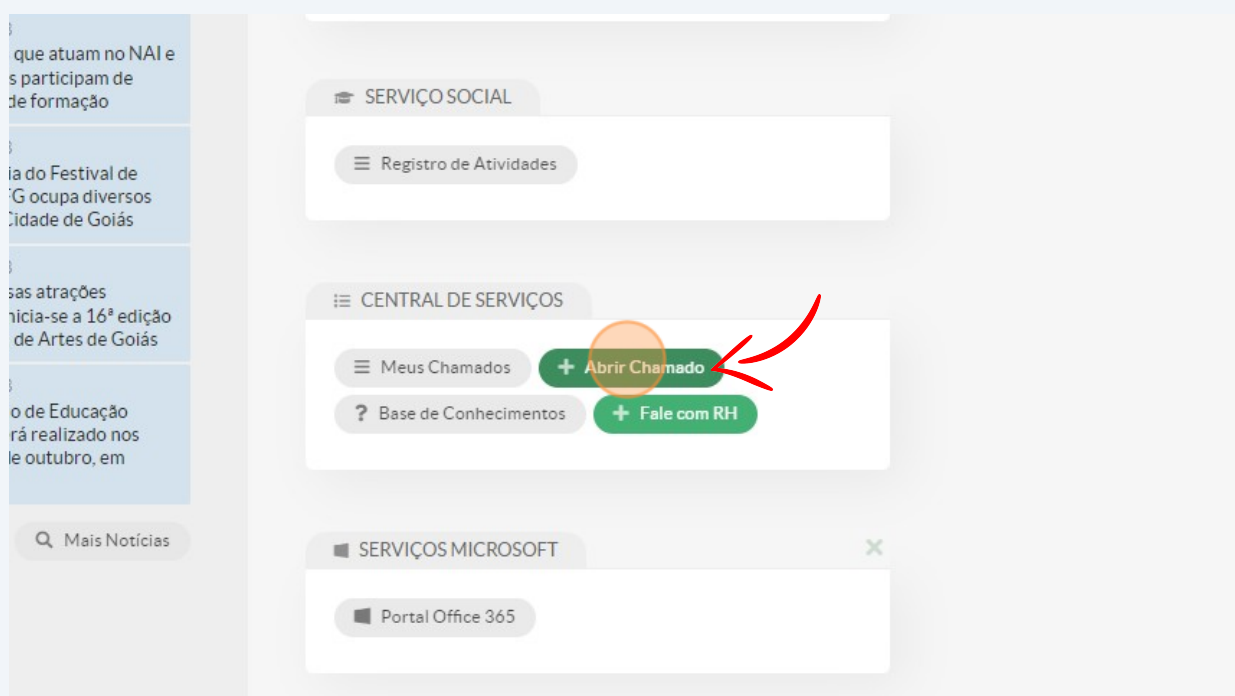


Abertura de Chamado para Justificativa de Faltas.

Tutorial com passo a passo para realizar a Justificativa de Falta por meio do SUAP.

1 Acesse <https://suap.ifg.edu.br/> com sua matrícula e senha.

2 Clique em "Abrir Chamado".





3

Selecione "ATENDIMENTO ACADÊMICO DO CÂMPUS - ESTUDANTES E SERVIDORES".

viço

viço para qual deseja abrir o chamado



MANUTENÇÃO E
REPARAÇÃO PREDIAL



ATENDIMENTO ACADÊMICO DO
CÂMPUS - ESTUDANTES E
SERVIDORES



LABORATÓRIOS

4

Acesse a aba "Departamento de Áreas Acadêmicas".

Início > Listar Áreas do Serviço > Abrir Chamado para Atendimento Acadêmico do Câmpus - Estudantes e Servidores

Abrir Chamado para Atendimento Acadêmico do Câmpus - Estudantes e Servidores

Qual serviço você precisa?

Escolha uma opção

Administração Acadêmica

Departamento de Áreas Acadêmicas

Registros Acadêmicos e Escolares

Ajuste de Matrículas em Diários

Solicitação de ajustes em disciplinas.

Categorias:

Administração Acadêmica



5 Clique em "Justificativa de Faltas (GOI)".

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the title 'Complementares' and a menu icon. Below the title, there are three items: 'Inativação de Atividades Complementares', 'Atividades Complementares', and 'Atividades Complementares (GOI)'. The main content area is titled 'Justificativa de Faltas' and has a sub-header 'Encaminhamento de Justificativas de Faltas'. Below this, there is a 'Categorias:' section with a dropdown menu currently showing 'Departamento de Áreas Acadêmicas'. Underneath the dropdown, there is a list of items, with the first item being '1 Justificativa de Faltas (GOI)'. This item is highlighted with an orange circle, and a red arrow points to it from the right. On the right side of the main content area, there is a vertical sidebar with a search icon and some text, including 'Sol De', 'Car', and 'D'. At the bottom of the page, there is a thick black horizontal bar.

6 Preencha o campo "Descrição" com as seguintes informações:

- DIA(S) DE AUSÊNCIA
- DESEJA REPOSIÇÃO DE ATIVIDADE OU NÃO?
- INSERIR O NOME DA(O) PROFESSORA(O) E DA DISCIPLINA QUE DESEJA REPOSIÇÃO.

Observações:

1. O pedido de reposição de atividades deve ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a realização da atividade.
2. A justificativa de falta NÃO ABONA a falta.
3. Justificativas com informações incompletas serão desconsideradas.

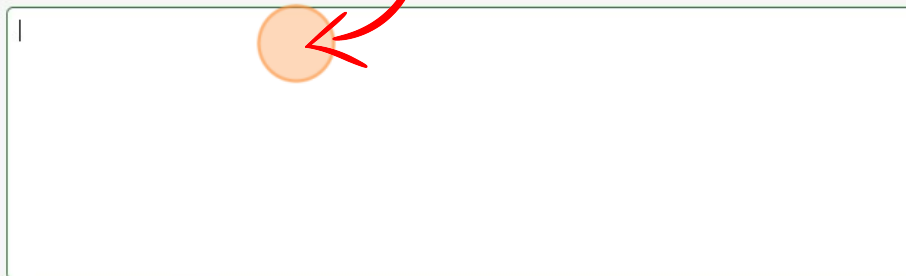
Justificativa de Faltas (GOI)

▼ Descreva o Seu Chamado

1 Informações para preenchimento do chamado:

O requerente deve anexar o atestado médico e especificar a solicitação de justificativa/abono de faltas e/ou reposição de atividades.

Descrição:



Descreva a sua solicitação

Centro de Atendimento: Departamento de Áreas Acadêmicas - Cidade de Goiás



7 Faça o upload do seu atestado ou documento de comprovação.


os usuários a este chamado. Eles poderão acompanhar as alterações e comentários deste chamado.

Anexo	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido  Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

8 Clique em "Confirmar" para que o seu chamado seja aberto.

Anexar Arquivos

Descrição



Este chamado deve ser resolvido em até **72 horas**.