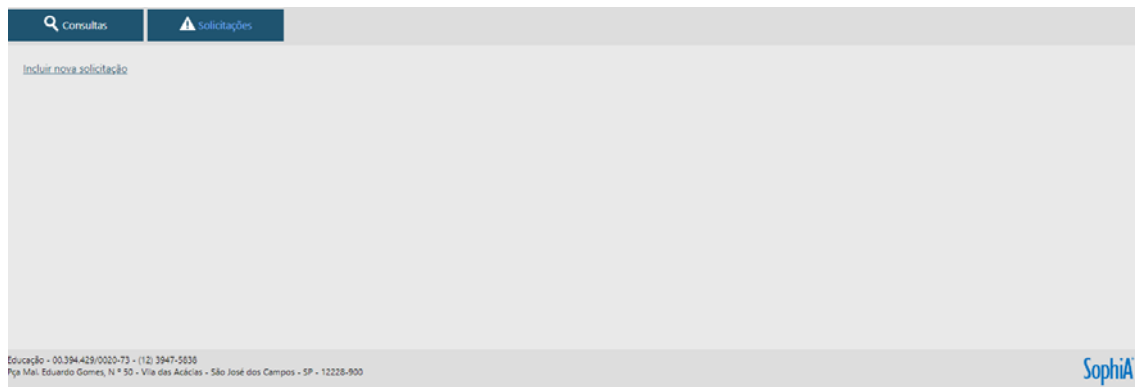


Ao fazer seu login no Portal Acadêmico, acesse a aba “**Solicitações**” e clique em “**Incluir nova solicitação**”



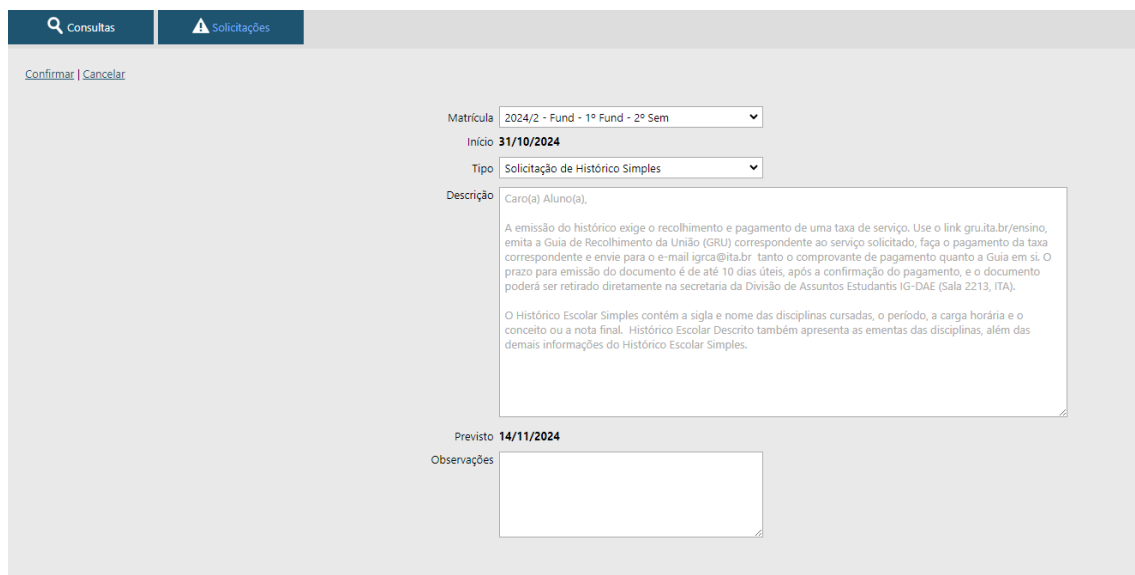
Consultas Solicitações

[Incluir nova solicitação](#)

Educação - 00394428/0020-73 - (12) 3947-5536
Praça Maior, Eduardo Gomes, N° 50 - Vila das Acácias - São José dos Campos - SP - 12228-900

SophiA

No filtro de Matrícula selecione a matrícula do semestre atual e no filtro do tipo de solicitação, selecione “**Solicitação de Histórico Simples**”, preencha o campo de observações indicando se você precisa da versão **impressa** ou **digital** do documento e clique em “**Confirmar**”



Consultas Solicitações

[Confirmar](#) | [Cancelar](#)

Matrícula 2024/2 - Fund - 1º Fund - 2º Sem

Início 31/10/2024

Tipo Solicitação de Histórico Simples

Descrição

Caro(a) Aluno(a),

A emissão do histórico exige o recolhimento e pagamento de uma taxa de serviço. Use o link gru.ita.br/ensino, emita a Guia de Recolhimento da União (GRU) correspondente ao serviço solicitado, faça o pagamento da taxa correspondente e envie para o e-mail igrca@ita.br tanto o comprovante de pagamento quanto a Guia em si. O prazo para emissão do documento é de até 10 dias úteis, após a confirmação do pagamento, e o documento poderá ser retirado diretamente na secretaria da Divisão de Assuntos Estudantis IG-DAE (Sala 2213, ITA).

O Histórico Escolar Simples contém a sigla e nome das disciplinas cursadas, o período, a carga horária e o conceito ou a nota final. Histórico Escolar Descrito também apresenta as ementas das disciplinas, além das demais informações do Histórico Escolar Simples.

Previsto 14/11/2024

Observações

Os históricos simples e completo são gerados mediante pagamento de taxa, portanto, não se esqueça de gerar sua GRU no site do ITA (www.ita.br/grad/solicitacaodedocumentos) e enviar a GRU + o respectivo comprovante de pagamento para o e-mail **igrca@ita.br**, somente após o recebimento do comprovante sua solicitação entrará na fila de atendimento.