

# Tutorial para inscrição

Auxílio  
Alimentação

Auxílio  
Material

Auxílio  
Creche

## PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA 2022

Auxílio  
Saúde

Auxílio  
Transporte

Auxílio  
Moradia



**INSTITUTO FEDERAL**

São Paulo

Câmpus Avançado Ilha Solteira

1. Entre na página <https://suap.ifsp.edu.br> e insira os dados de acesso: “**usuário**” (sigla do câmpus seguido do seu número de prontuário, Ex.: is1234567) e a “**senha**” cadastrada.

suap - SUAP: Sistema Unificado de Adm x +

suap.ifsp.edu.br/accounts/login/

suap

ACESSOS

- Login
- Acesso do Responsável
- Como Acessar o SUAP?

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Documentos Gerais

AVALIAÇÕES

- Avaliação de Estágio
- Avaliação Integrada

CONSULTAS

- Processos Físicos
- Catálogo de telefones
- Registro de Diplomas
- Contratos
- Processos Eletrônicos
- Atividade Docente
- Assuntos de Reuniões

suap

sistema unificado de administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

Primeiro acesso

© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFSP - 456b7ced4940

Privacidade - Termos

2. Clique no atalho localizado na página inicial no canto superior esquerdo da tela, onde aparece o edital do Programa de Auxílio Permanência (PAP) vigente.

The image shows a screenshot of the 'suap' portal interface. On the left is a dark sidebar with the 'suap' logo and a notification bell. Below the logo is a search bar labeled 'Buscar Item de Menu' and a list of menu items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, GESTÃO DE PESSOAS, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, ATIVIDADES ESTUDANTIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and EXTENSÃO. The main content area is divided into sections: 'PENDÊNCIAS' with a notification to 'Responda ao questionário de Caracterização Socioeconômica.'; 'FIQUE ATENTO!' with a highlighted notification for 'Inscrever-se em: NOVAS INSCRIÇÕES E RECADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO\_Programa de Auxílio Permanência 2022 (Edital IFSP IST nº. 002/2022)'; and 'AVISOS' with a notification to 'Assine o termo de uso do email Acadêmico'. Below these is a 'Notícias Portal do IFSP' section with a 'Campus: IST' dropdown menu and an error message 'Erro ao carregar RSS'. On the right, there is a 'MENSAGENS' widget showing '2 Não lidas' and a list of links: 'Meus Dados', 'Agenda de Avaliações', 'Locais e Horários de Aula', 'Meus Requerimentos', and 'Turmas Virtuais'. A red oval highlights the 'FIQUE ATENTO!' notification, and a red arrow points from it towards the 'MENSAGENS' widget.

3. Preencha os questionários “**Caracterização Social**” e, logo em seguida, “**Inscrição Socioeconômica**”. É necessário realizar o preenchimento completo dos dois questionários.

Por favor, efetue sua caracterização social antes de se inscrever no programa.

suap

Início » Caracterização Social

## Caracterização Social

### Dados Pessoais

Etnia/Raça/Cor: \*  x  
Como você se considera quanto a sua questão racial?

Você é uma pessoa com deficiência/necessidade educacional especial?

Estado Civil: \*

▼ Inscrição Socioeconômica

Situação de moradia do principal responsável financeiro:

Situação de moradia:   
Somente preencha este campo caso, na opção anterior, tenha marcado "Outro".

Algum membro da sua família tem doença crônica e/ou faz uso contínuo de medicamentos?

Familiar(es) com doença(s) crônica(s):   
Especifique o nome do(s) familiar(es) e respectiva(s) doença(s) crônica(s)

Valor gasto com transporte por dia:   
Se utiliza meio de transporte (ônibus, mototáxi, transporte locado), especifique o valor gasto.

Renda do Estudante:

4. Ao final do questionário “**Inscrição Socioeconômica**”, também será necessário preencher o quadro de composição familiar de acordo com o número de moradores informado no questionário.

análise de sua situação econômica.

▼ Quadro de Composição do Grupo Familiar e Situação Socioeconômica

1 Caracterize socioeconomicamente os familiares que moram com você. Os campos abaixo são obrigatórios.



(A quantidade de linhas exibidas é correspondente ao "Número de Pessoas na Residência" informado na sua caracterização. Caso esteja incorreto, atualize-o).

| Nome                 | Parentesco           | Estado civil                                   | Situação de trabalho                           | Remuneração          | Data de Nascimento   |
|----------------------|----------------------|--|--|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | Requerente           | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>                           | ...                  | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Confirmar

Após preencher os dados, clique em **CONFIRMAR**.

5. Em seguida, na aba “**Detalhamento**”, preencha as informações referentes à **Moradia** e os **auxílios** que você pretende solicitar.

### Auxílios Pretendidos



Auxílios Pretendidos: \*  Alimentação  Apoio Didático-Pedagógico  Creche (Apoio aos Estudantes Pais e Mães)  Moradia  Saúde  Transporte

### Dados Bancários

**Os dados bancários não precisam ser informados no momento da inscrição, porém se o estudante já tiver uma conta bancária em seu nome, já pode informar os dados.**

Código do Banco:

Ex: 001

Banco:

As informações bancárias do aluno.

Número da Agência:

Ex: 3293-X

Tipo da Conta:

Número da Conta:

Ex: 23384-6

Operação:

 **ATENÇÃO!**

É importante ressaltar que, o benefício será pago na conta bancária em que o titular seja o **próprio estudante** (inclusive para os menores de idade). **Não será permitido** o pagamento em **conta bancária de familiares**. Sendo assim, o estudante que não possui conta bancária, deverá criar uma conta em seu nome para apresentação no período de **25 a 27 de abril**, caso a sua inscrição seja aceita.

6. Na próxima etapa, na aba “**Documentação**” você irá inserir os documentos solicitados no edital. Para **NOVAS INSCRIÇÕES** os documentos necessários estão informados na página 10, para o **RECADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO** na página 11.


|                |              |                     |             |
|----------------|--------------|---------------------|-------------|
| Caracterização | Detalhamento | <b>Documentação</b> | Confirmação |
|----------------|--------------|---------------------|-------------|

Documentação do Aluno

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Comprovante de Residência:     | <input type="button" value="Escolher arquivo"/>  | Referente ao mês de Janeiro, Fevereiro ou Março de 2022.   |
| Comprovante de Renda do Aluno: | <input type="button" value="Escolher arquivo"/>  | Documento necessário para o estudante que possui a partir de 16 anos.  |
| Comprovante Bancário:          | <input type="button" value="Escolher arquivo"/>  | O RG, CPF e a foto do cartão ou extrato bancário da conta não precisam ser enviados neste momento, porém se o estudante já tiver a conta bancária pode anexar os documentos em um único arquivo pdf. |
| Documentos Complementares:     | <input type="button" value="Escolher arquivos"/> | Inserir os Anexos I e II do Edital e outros documentos que achar necessário enviar que não possui um campo específico. Todos estes documentos devem ser anexados em um único arquivo pdf.            |



7. Em “**Documentação dos membros do Grupo Familiar (Identificação)**” insira o **RG** e **CPF** de cada membro. Em “**Documentação dos membros do Grupo Familiar (Renda)**” insira o comprovante de renda de cada membro referente ao mês de **Fevereiro**. Clique em **Confirmar**.

Documentação dos Membros do Grupo Familiar (Identificação) 

Documento de  
Identificação - Mãe:


Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Documento de  
Identificação - Pai:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Documentação dos Membros do Grupo Familiar (Renda) 

Comprovante de Renda -  
Mãe:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de Renda -  
Pai:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

# 8. Pronto! Sua inscrição foi realizada com sucesso.

## ▼ Informações Importantes

### 📌 É essencial:

1. Manter sempre seu endereço e contatos (telefone/email) atualizados no setor Serviço Social do seu campus.
2. Lembrar-se de ler com atenção todo o edital (no portal do IFSP) e esse formulário de inscrição preenchendo corretamente todos os campos.
3. Entregar, no período estipulado no edital, toda a documentação que comprove as informações prestadas nesse formulário de inscrição.
4. Estar ciente de que o preenchimento desta inscrição não significa deferimento de qualquer benefício.



↓  
Não será necessário entregar os documentos físicos na Instituição.

< Caracterização

Detalhamento

Documentação

**Confirmação**

## ▼ Dados da inscrição

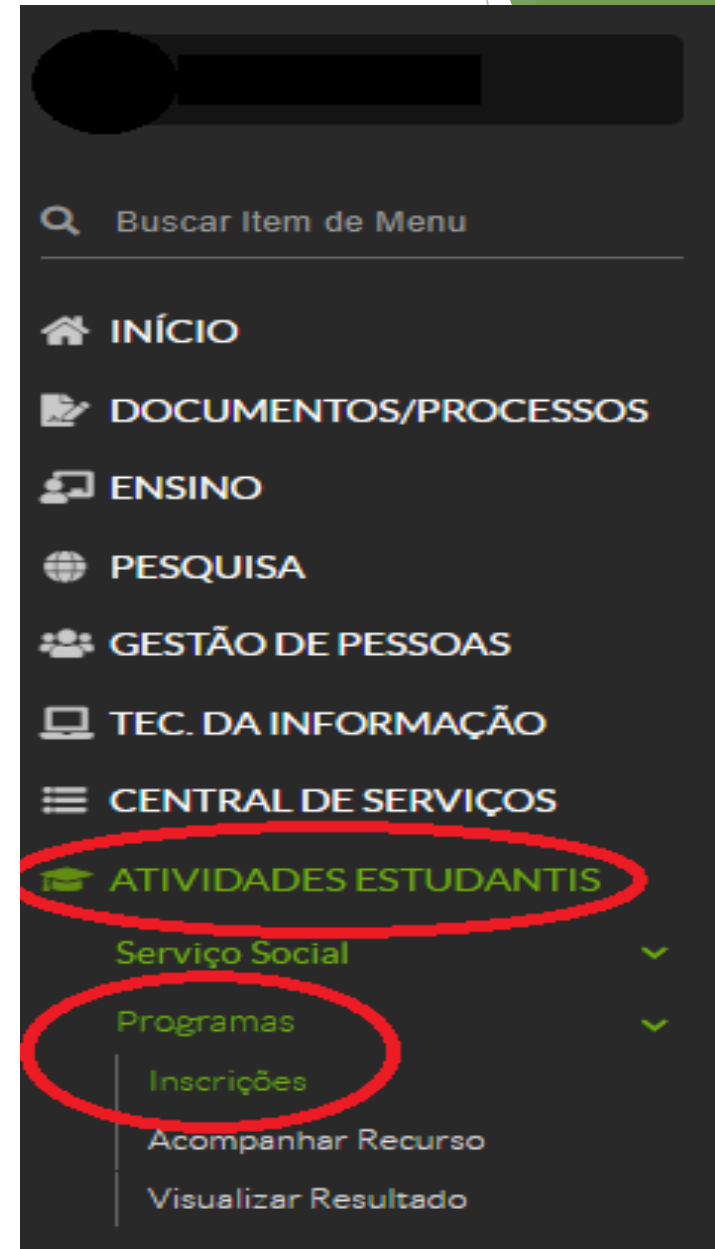
### Aluno

**Programa** NOVAS INSCRIÇÕES E RECADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO\_Programa de Auxílio Permanência 2022 (Edital IFSP IST nº.002/2022)

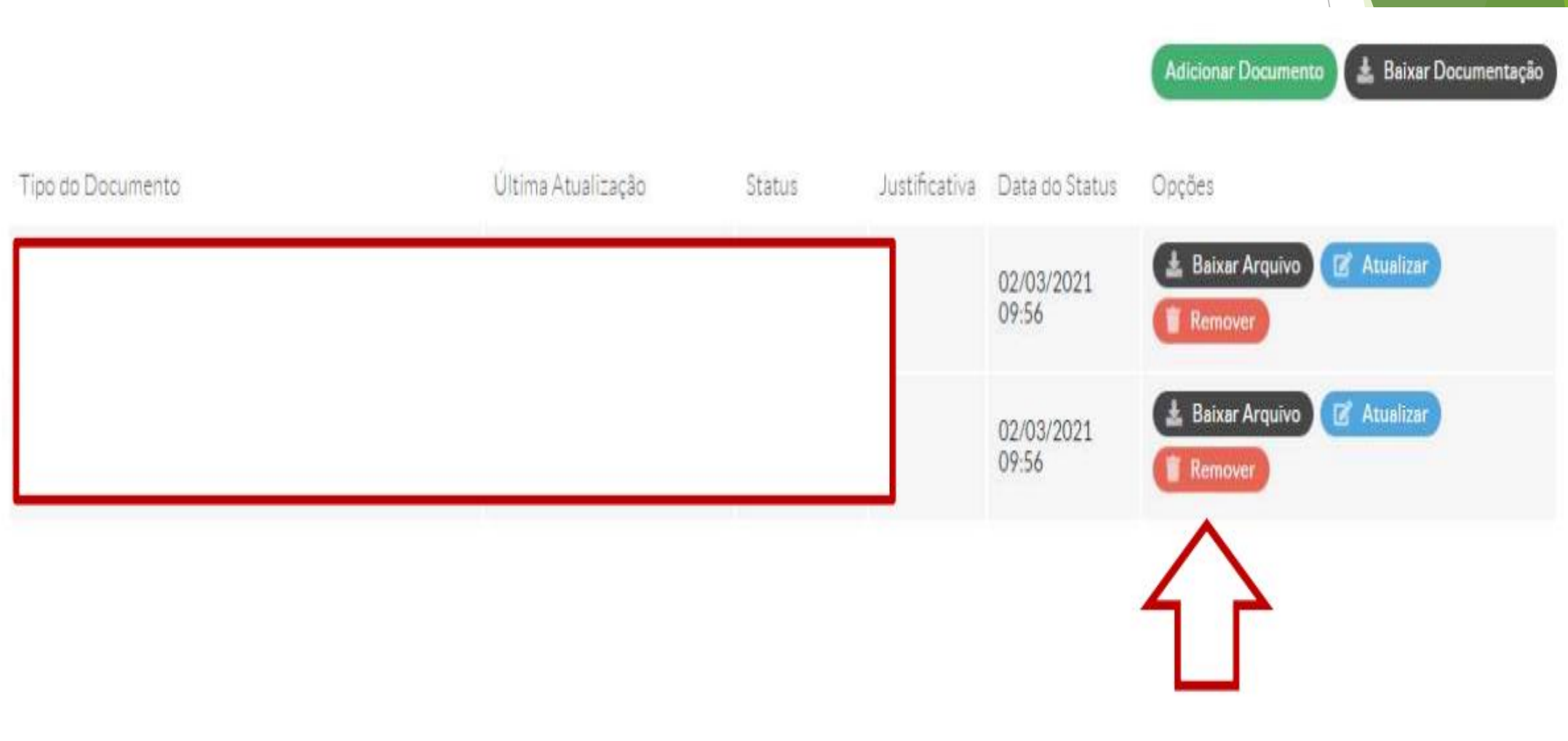
**Motivo da Solicitação**

# ATENÇÃO!

- ▶ Após finalizada a inscrição, caso tenha constatado algum erro no envio da documentação, você pode substituir o arquivo desde que o período de inscrições não esteja encerrado.
- ▶ Para isso, no canto esquerdo da tela, clique em **Atividades Estudantis - Programas - Inscrições**.



- ▶ A seguir, clique em **Documentação do Aluno**, disponível no canto direito da tela. Clique em **Remover** para excluir o arquivo inválido e, logo em seguida, clique em **Adicionar Documento**.



The screenshot displays a user interface for document management. At the top right, there are two buttons: "Adicionar Documento" (green) and "Baixar Documentação" (dark grey). Below these is a table with the following columns: "Tipo do Documento", "Última Atualização", "Status", "Justificativa", "Data do Status", and "Opções". The table contains two rows of data, both with a date of "02/03/2021 09:56". The "Opções" column for each row contains three buttons: "Baixar Arquivo" (dark grey), "Remover" (red), and "Atualizar" (blue). A red rectangular box highlights the first two columns of the first row. A large red arrow points upwards from the bottom of the page towards the "Remover" button of the second row.

| Tipo do Documento | Última Atualização | Status | Justificativa | Data do Status      | Opções  |
|-------------------|--------------------|--------|---------------|---------------------|---|
|                   |                    |        |               | 02/03/2021<br>09:56 | <a href="#">Baixar Arquivo</a> <a href="#">Atualizar</a><br><a href="#">Remover</a> |
|                   |                    |        |               | 02/03/2021<br>09:56 | <a href="#">Baixar Arquivo</a> <a href="#">Atualizar</a><br><a href="#">Remover</a> |

- ▶ Leia atentamente o Edital nº 002, de 03 de março de 2022 (disponível em: <https://ist.ifsp.edu.br/>);
- ▶ Não é necessário tirar cópia ou imprimir os documentos indicados no Edital. Documentos como RG, CPF e cartão bancário podem ser fotografados ou escaneados. Já os anexos podem ser copiados e preenchidos manualmente em folhas de papel, sendo posteriormente fotografados ou escaneados;
- ▶ As fotos ou documentos escaneados precisam estar legíveis, nítidos;
- ▶ O Sistema SUAP só aceita arquivos em **formato PDF**.

### DÚVIDAS?

E-mail: [assistencia.estudantil.ist@ifsp.edu.br](mailto:assistencia.estudantil.ist@ifsp.edu.br)

WhatsApp: (18) 3748-8331



**LEMBRETES  
IMPORTANTES**