

Tutorial para se inscrever no Programa de Auxílio Permanência 2024



1. Entre na página <https://suap.ifsp.edu.br> e insira os dados de acesso: “**usuário**” (sigla do campus 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

usuap

sistema unificado de administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

Primeiro acesso

© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFSP - 456b7ced4940

Privacidade - Termos



- ▶ Ainda não tem acesso ao SUAP?
Siga os procedimentos descritos na próxima página.
- ▶ Já possui acesso ao SUAP?
Vá para a página 7 deste tutorial.

Primeiro acesso do(a) estudante no SUAP. Como devo proceder?



- ▶ Acesse o site <https://suap.ifsp.edu.br> e clique em “Primeiro acesso”.

suap
sistema unificado de
administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?
Primeiro acesso

- ▶ **Observação:** Para acessar o SUAP pela primeira vez, você precisará ter acesso ao e-mail pessoal informado no ato da matrícula. Caso não tenha acesso, entre em contato com a CRE-Secretaria (whats: 18 3748-8331) e informe o novo e-mail para alteração no sistema.

Primeiro acesso do(a) estudante no SUAP. Como devo proceder?

- ▶ No campo “**Matrícula**”, digite a sigla do campus seguida do seu número de prontuário, conforme exemplo a seguir: isXXXXX. Em seguida, digite seu **CPF**, clique em “**Não sou um robô**” e em “**Enviar**”.

Início » Solicitação de mudança de senha / Primeiro acesso

Solicitação de mudança de senha / Primeiro acesso

1 Matrícula: *

Informe caso seja:
Servidor: Código SIAPE
Aluno: Prontuário (sigla do campus + matrícula - Exemplo de Prontuário)
Terceirizado: CPF sem pontos ou traços

2 CPF: *

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

3 Não sou um robô


reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Caso o captcha não apareça, verifique a data/hora de seu computador.

Enviar

4



Primeiro acesso do(a) estudante no SUAP.

Como devo proceder?

- ▶ Será enviado um link, para criação de senha, no e-mail pessoal informado no ato da matrícula pelo(a) estudante. Acesse o **e-mail** e clique no **link**.
- ▶ Abrirá uma nova página para cadastrar a senha. Leia atentamente as instruções.
- ▶ Digite sua **senha** conforme as instruções apresentadas e repita a mesma senha em “**Confirmação de senha**”. Clique em “**Não sou um robô**” e em seguida em “**Enviar**”.

Início » Solicitação de mudança de senha / Primeiro acesso » Efetuar mudança de senha do usuário 2357356

Efetuar mudança de senha do usuário 2357356

Atenção: A senha deve obedecer às seguintes regras:

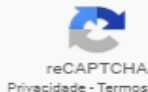
- Não conter a matrícula ou partes significativas do nome;
- Ter pelo menos 8 caracteres de comprimento;
- Não conter os caracteres "aspas" ou "espaço";
- Conter caracteres de três das quatro categorias a seguir:
 - Caracteres maiúsculos (A-Z)
 - Caracteres minúsculos (a-z)
 - Números (0-9)
 - Símbolos (por exemplo, !, \$, #, %)

1 Senha: *

Utilize caracteres alfabéticos minúsculos (a-z), maiúsculos (A-Z), numéricos (0-9) ou especiais (! @ #...)

2 Confirmação de senha: *

3 Não sou um robô



Enviar

4

Pronto!
Sua senha já está cadastrada.

Acesse novamente o site <https://suap.ifsp.edu.br> e faça o login com o seu usuário (is + nº do prontuário) e a senha.



2. Após acessar o SUAP, 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 (Sistema de Apoio ao Usuário) portal. 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 pink box for 'Responda ao questionário de Caracterização Socioeconômica.'; 'FIQUE ATENTO!' with a yellow box for 'Inscrever-se em: **NOVAS INSCRIÇÕES E RECADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO_Programa de Auxílio Permanência 2022 (Edital IFSP IST nº. 002/2022)**'; and 'AVISOS' with a blue box for 'Assine o termo de uso do email Acadêmico'. Below these is a 'Notícias Portal do IFSP' section with a 'Campus: IST' dropdown and an 'Erro ao carregar RSS' message. On the right, a 'MENSAGENS' widget shows '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 yellow notification box, and a red arrow points from it to the 'MENSAGENS' widget.

3. Preencha os questionários “**Caracterização Social**” e, 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.

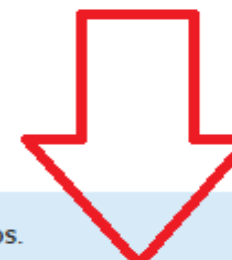
Renda do Estudante:

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(a) 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(a) titular seja o(a) **próprio(a) estudante** (inclusive para os(as) menores de idade). **Não será permitido o pagamento em conta bancária de familiares.** Sendo assim, o(a) estudante que não possui conta bancária, deverá criar uma conta em seu nome para apresentação no período de **29 de março a 05 de abril**, caso a sua inscrição seja aceita.

6. Na próxima etapa, na aba “**Documentação**”, você irá inserir os documentos solicitados no item 8.2 do Edital.

Caracterização Detalhamento **Documentação** Confirmação

Documentação do Aluno  **Leia as observações abaixo:**

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Comprovante de Residência: | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> | Referente ao mês de Janeiro ou Fevereiro de 2024. |
| Comprovante de Renda do Aluno: | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> | Documento necessário para o(a) estudante que tiver 18 anos ou mais. |
| 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(a) estudante já tiver a conta bancária, pode anexar os documentos em um único arquivo pdf . |
| Documentos Complementares: | <input type="button" value="Escolher arquivos"/> | Inserir o Anexo I do Edital . Caso precise anexar outro documento não solicitado no Edital para complementação da inscrição, insira neste campo, juntamente com o anexo I 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 **Janeiro/2024**. 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

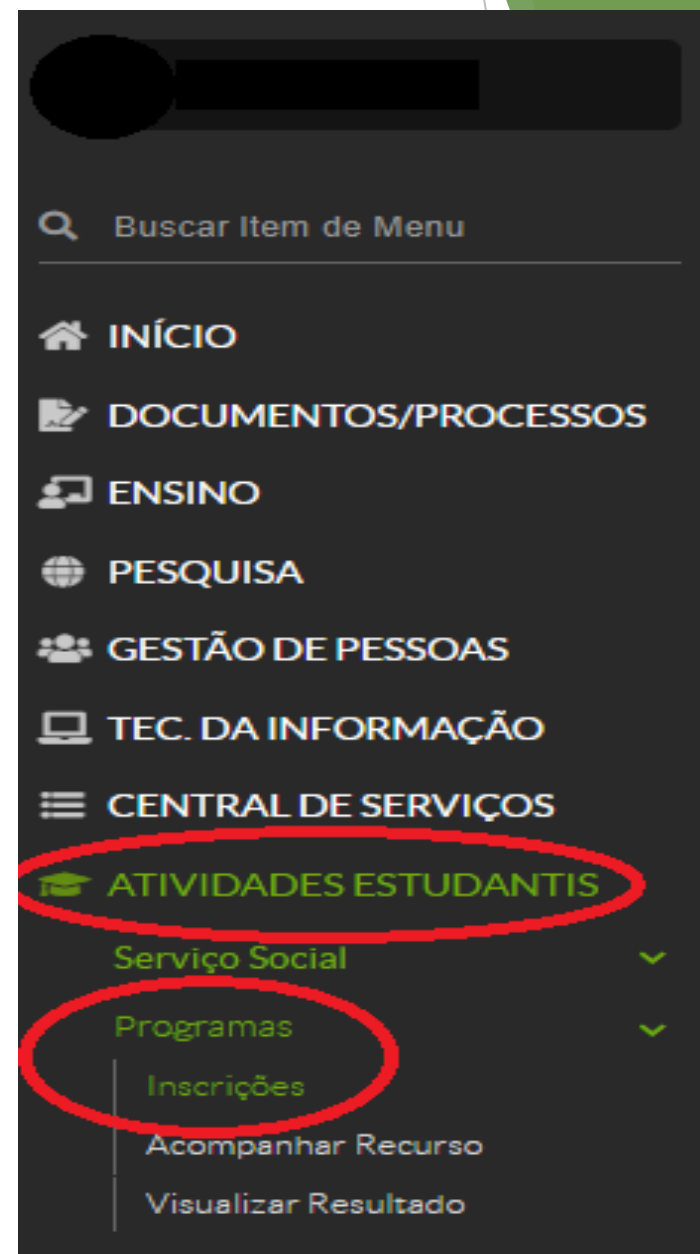
Programa NOVAS INSCRIÇÕES E RECADASTRAMENTO/RENOVAÇÃO_Programa de Auxílio Permanência 2022 (Edital IFSP IST nº.002/2022)

Motivo da Solicitação

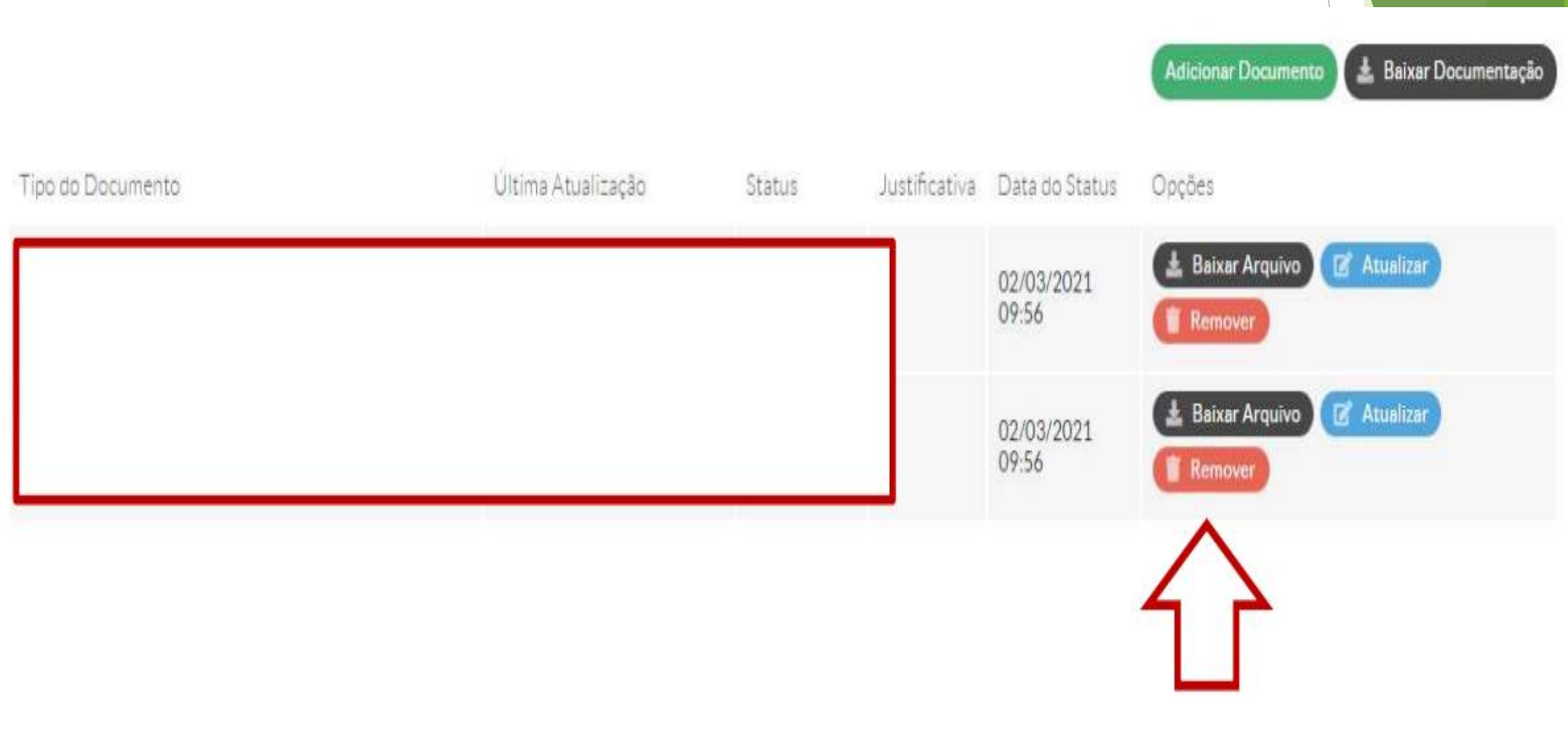


ATENÇÃO!

- ▶ 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 09:56 | Baixar Arquivo Atualizar Remover |
| | | | | 02/03/2021 09:56 | Baixar Arquivo Atualizar Remover |

- ▶ Leia atentamente o Edital nº 004, de 16 de fevereiro de 2024, disponível em:
https://ist.ifsp.edu.br/images/2024_Documentos/Edital_Assistencia_-_Programa_de_Auxilio_Permanencia_2024.pdf;
- ▶ Os Anexos do Edital estão disponíveis em:
<https://ist.ifsp.edu.br/index.php/component/content/article/33-menu-superior/428-programa-de-auxilio-permanencia-pap-2024>;
- ▶ Não é necessário tirar cópia ou imprimir os documentos indicados no Edital. Documentos como RG, CPF e cartão bancário podem ser fotografados ou escaneados (legíveis e sem cortes). Já os anexos podem ser copiados e preenchidos manualmente, sendo posteriormente fotografados ou escaneados;
- ▶ O Sistema SUAP aceita arquivos somente em formato *pdf*.

DÚVIDAS?

E-mail: assistencia.estudantil.ist@ifsp.edu.br

WhatsApp: (18) 3748-8331

**LEMBRETES
IMPORTANTES!**