



# Tutorial de inscrição no Programa de Auxílio Permanência

# PAP

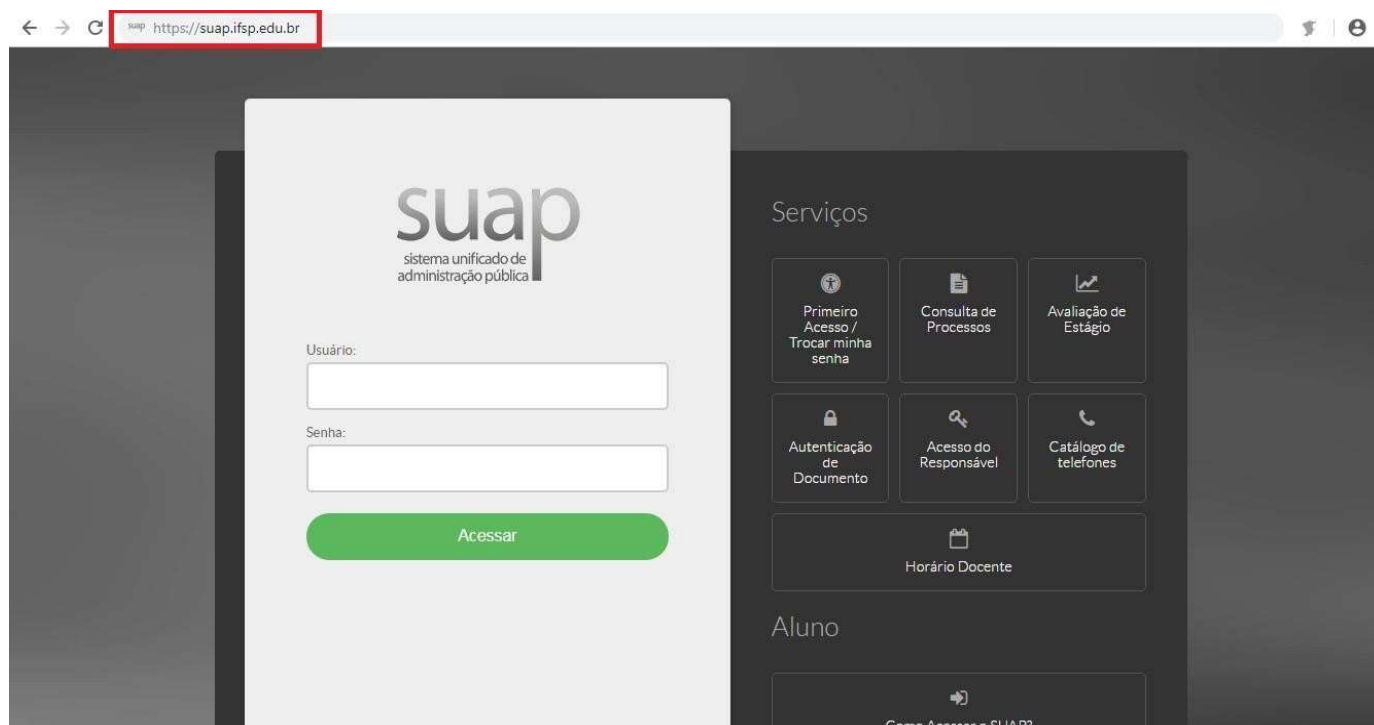


**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo

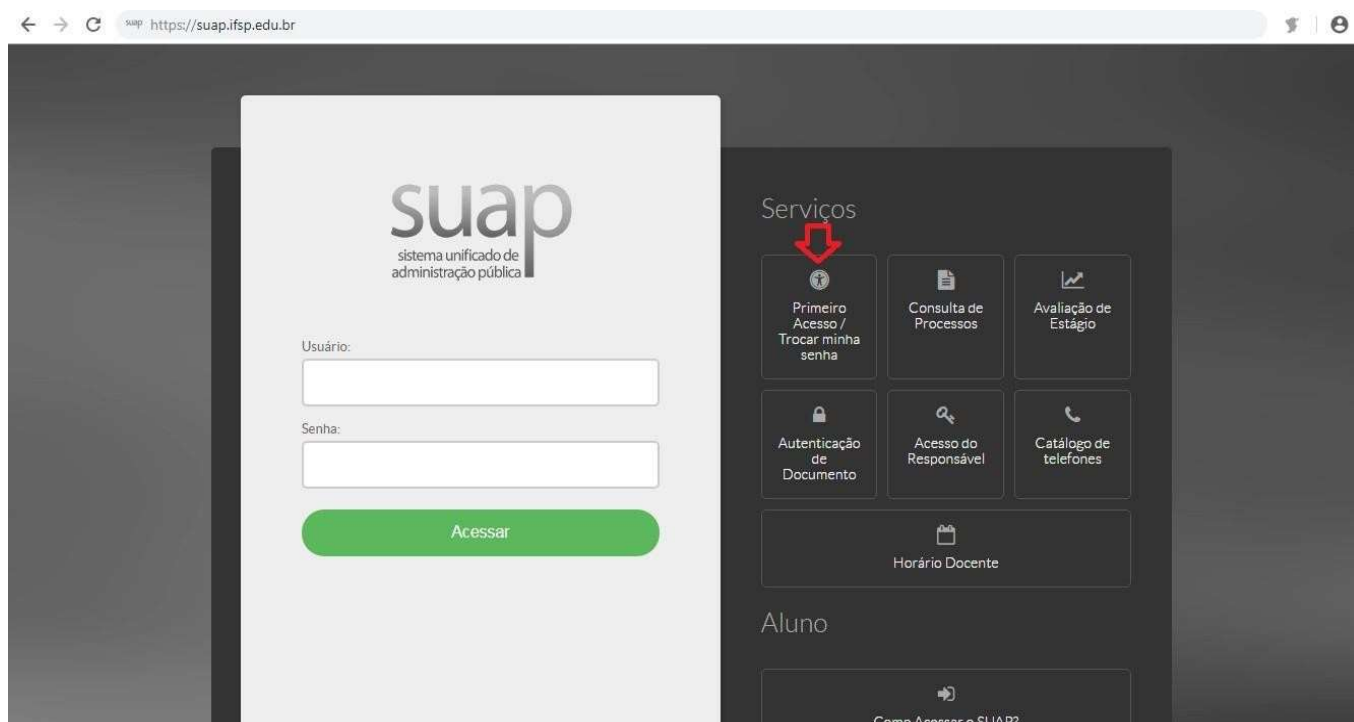
## Pedido de inscrição no PAP

Aos estudantes ingressantes que **NUNCA** acessaram o SUAP, seguem, abaixo, as instruções para realizar a inscrição no Programa de Auxílio Permanência:

1. Acessar o site: <https://suap.ifsp.edu.br>.



## 2. Clicar em PRIMEIRO ACESSO:



### 3. Preencher os campos para a criação de senha utilizando o número da matrícula e do CPF:

← → ↻ [https://suap.ifsp.edu.br/comum/solicitar\\_trocar\\_senha/](https://suap.ifsp.edu.br/comum/solicitar_trocar_senha/) ☆ 🔍

suap

Início > Solicitação de mudança de senha

## Solicitação de mudança de senha

 **Matrícula: \***   
Informe a sua matrícula. Caso seja Servidor: Código SIAPE, Aluno: Matrícula e Terceirizado: CPF sem pontos ou traços.

 **CPF: \***   
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Não sou um robô   
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

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

Imprimir | Topo da página

Administração  
suporte@ifsp.edu.br

Desenvolvimento  
IFRN

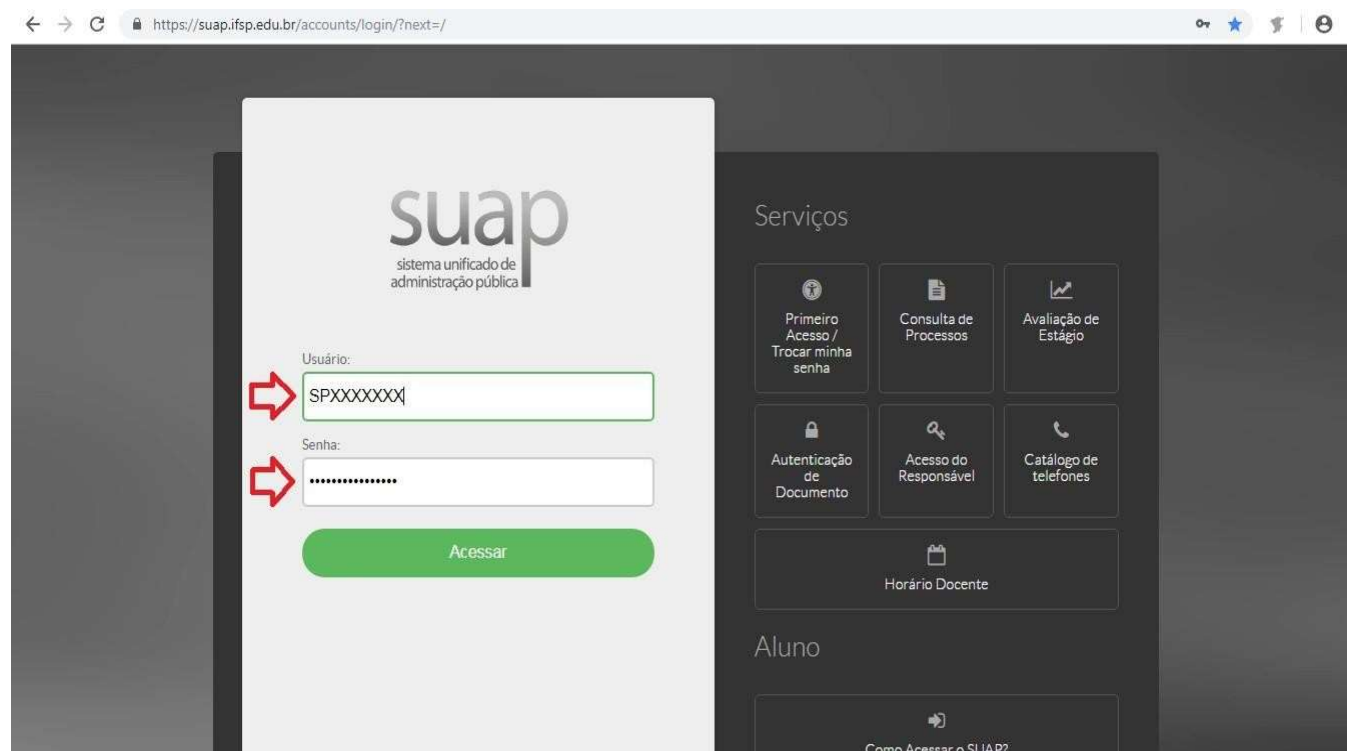
Mantido por  
IFSP

Última importação do SIAPE  
17/01/2019

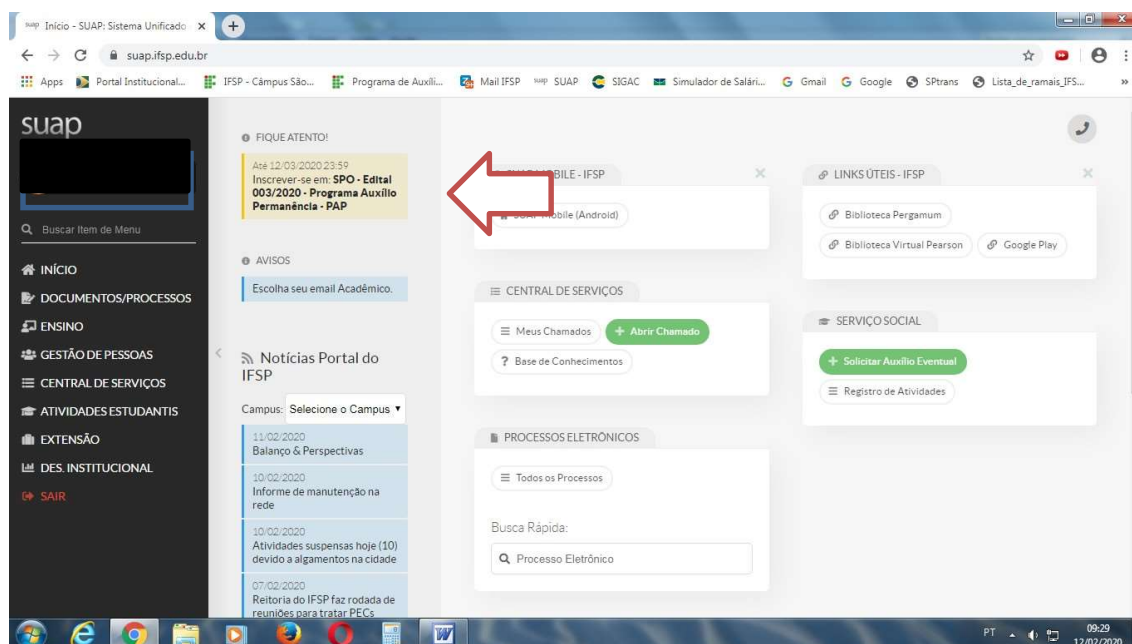
Última atualização do SUAP  
10/01/2019 09:51

MADE WITH 

4. Após a efetivação do cadastro e da criação da senha, entrar novamente na página <https://suap.ifsp.edu.br> e inserir os dados de acesso: em usuário, inserir a sigla do campus + n<sup>o</sup> matrícula);



5. Clicar no atalho localizado no canto superior esquerdo da tela, onde aparece o edital do PAP vigente:



6. Preencher os questionários “ **Caracterização Econômica**” e, logo em seguida, “ **Inscrição Socioeconômica**”. É indispensável o preenchimento completo dos dois questionários.

Caracterização    Detalhamento    Documentação    Confirmação

Caracterização Socioeconômica

Verifique se seus dados estão corretos. Caso não esteja, atualize seu cadastro.

Etnia/Raça/Cor	Preta	Pessoa com deficiência/Necessidades Educacionais Especiais	Não
Quantidade de Filhos	0	Serviço de Saúde que você mais utiliza:	Sistema Único de Saúde - SUS
Conclusão do Ensino Fundamental	2012	Tipo de Escola que cursou o Ensino Fundamental	Somente Em Escola Pública
Conclusão do Ensino Médio	2015	Tipo de Escola que cursou o Ensino Médio	Somente Em Escola Pública
Conhecimento em Idiomas	Não	Idiomas Conhecidos	-
Situação de Trabalho	Desempregado	Meio de Transporte	Transporte Coletivo
Responsável Financeiro	Mãe	Situação de Trabalho (Responsável)	Desempregado
Nível de Escolaridade (Pai)	Ensino superior completo	Nível de Escolaridade (Mãe)	Ensino médio completo
Com quem mora	Mãe	Número de Pessoas na Residência	4
Programas sociais que é beneficiário	Bolsa Família		

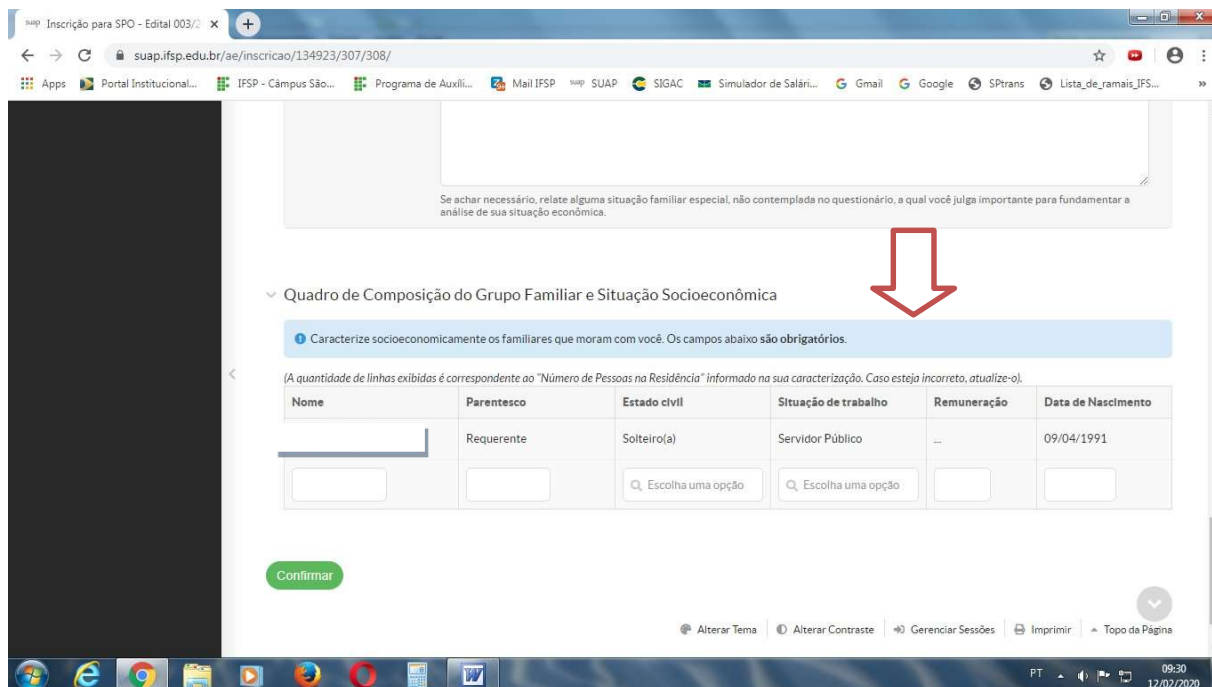


▼ Inscrição Socioeconômica



Situação de moradia do principal responsável financeiro:	Cedido ou Emprestado
Situação de moradia:	<input type="text"/>
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?	<input type="checkbox"/>
Familiar(es) com doença(s) crônica(s):	<input type="text"/>
Especifique o nome do(s) familiar(es) e respectiva(s) doença(s) crônica(s)	
Valor gasto com transporte por dia:	15,10
Se utiliza meio de transporte (ônibus, mototáxi, transporte locado), especifique o valor gasto.	
Renda do Estudante:	381,42
Renda do estudante com trabalho, benefício, bolsa, estágio, aposentadoria, pensão, etc...	
Redimento de Mesada:	<input type="text"/>
Especifique o valor que recebe de mesada.	
Rendimento de auxílio de parentes:	0,00
Especifique o valor que recebe de auxílio de parentes.	
Rendimento de aluguel(is):	0,00
Especifique o valor que recebe de rendimento de aluguel(is)	

7. Preencher o quadro de composição familiar com as informações sobre o estado civil, situação de trabalho, data de nascimento e remuneração.



Se achar necessário, relate alguma situação familiar especial, não contemplada no questionário, a qual você julga importante para fundamentar a análise de sua situação econômica.

▼ Quadro de Composição do Grupo Familiar e Situação Socioeconômica

● 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
	Requerente	Solteiro(a)	Servidor Público	-	09/04/1991
<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"/>

Alterar Tema | Alterar Contraste | Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página

09:30  
12/02/2020

8. Após preencher esses dados, clicar em Confirmar.

9. Inserir a documentação comprobatória.

Clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo correspondente.



## Atenção!

A documentação obrigatória para a inscrição dos auxílios está destacada em **negrito** no SUAP.

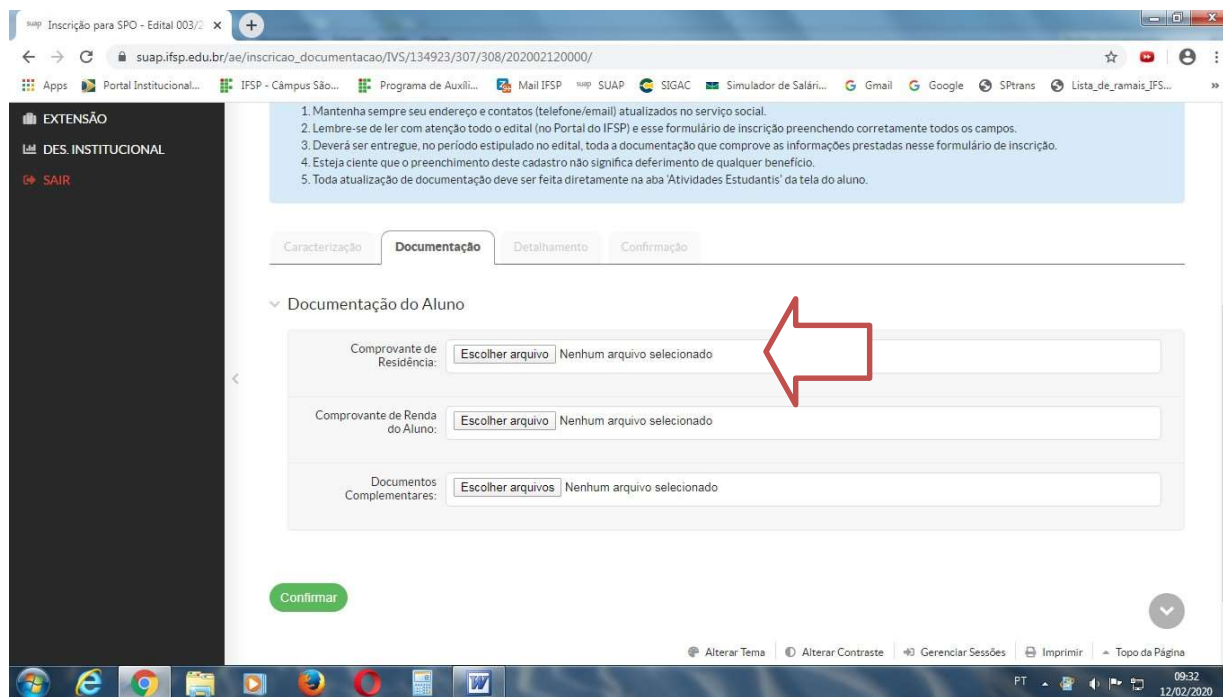
O não envio dessa documentação impede a efetivação do pedido de inscrição.

A caixa de seleção “documentos complementares” é opcional e não impede a efetivação da inscrição. Caso tenha interesse em anexar uma documentação não mencionada nos itens anteriores, faça o envio nessa caixa de seleção.

Importante: em “documentos complementares” o/a estudante deverá enviar um arquivo único.

O comprovante de renda e de endereço são considerados válidos desde que estejam atualizados. Verifique no edital o mês de referência a ser considerado.

**Documentos ilegíveis ou rasuras resultarão no indeferimento do pedido.**



1. Mantenha sempre seu endereço e contatos (telefone/email) atualizados no serviço social.  
 2. Lembre-se de ler com atenção todo o edital (no Portal do IFSP) e esse formulário de inscrição preenchendo corretamente todos os campos.  
 3. Deverá ser entregue, no período estipulado no edital, toda a documentação que comprove as informações prestadas nesse formulário de inscrição.  
 4. Esteja ciente que o preenchimento deste cadastro não significa deferimento de qualquer benefício.  
 5. Toda atualização de documentação deve ser feita diretamente na aba 'Atividades Estudantis' da tela do aluno.

Caracterização **Documentação** Detalhamento Confirmação

Documentação do Aluno

Comprovante de Residência: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Comprovante de Renda do Aluno: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

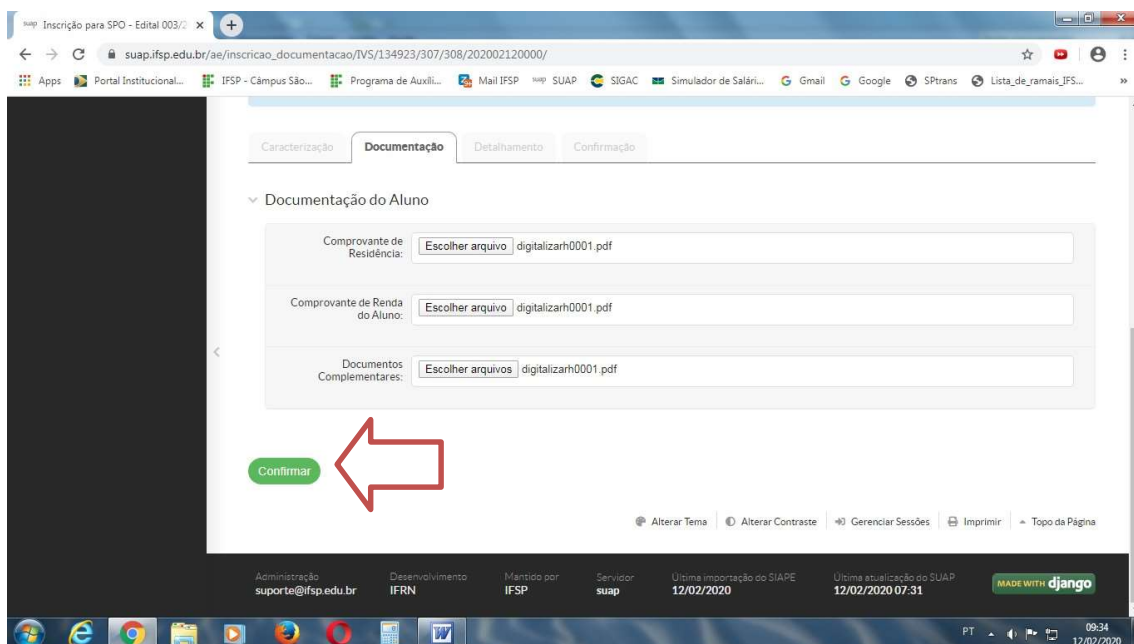
Documentos Complementares: **Escolher arquivos** Nenhum arquivo selecionado

Confirmar

Alterar Tema Alterar Contraste Gerenciar Sessões Imprimir Topo da Página

PT 09:32 12/02/2020

10. Após inserir os documentos, clicar em Confirmar.



## Atenção!

Caso tenha feito o envio da documentação e constatado algum erro, você pode substituir o arquivo desde que o período de inscrições não esteja encerrado.

Para isso, basta acessar o menu de inscrições e clicar em **Documentação do Aluno**, disponível no canto direito da tela.

Aluno	Programa	Data	Situação	Documentação	Prioridade	Opções
						<a href="#">Comprovante de Inscrição do Aluno</a> <a href="#">Documentação do Aluno</a>



Clique em **Remover** para excluir o arquivo inválido e, logo em seguida, clique em **Adicionar Documento**.

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



Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

Tipo de Análise: Documento de Identificação

Análise: [Escolher opção](#) nenhuma opção selecionada

Integrante Família:

[Salvar](#)

11. Após realizar o envio da documentação, na tela seguinte você deverá selecionar os auxílios estudantis do seu interesse.

12. Preencha corretamente o campo sobre os dados bancários.

### Auxílios Pretendidos

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

### Dados Bancários

Código do Banco:

Ex: 001

Banco:

As informações bancárias do aluno.

Número da Agência:

Ex: 3293-X

Tipo da Conta:

Conta Corrente

Número da Conta:

Ex: 23384-6

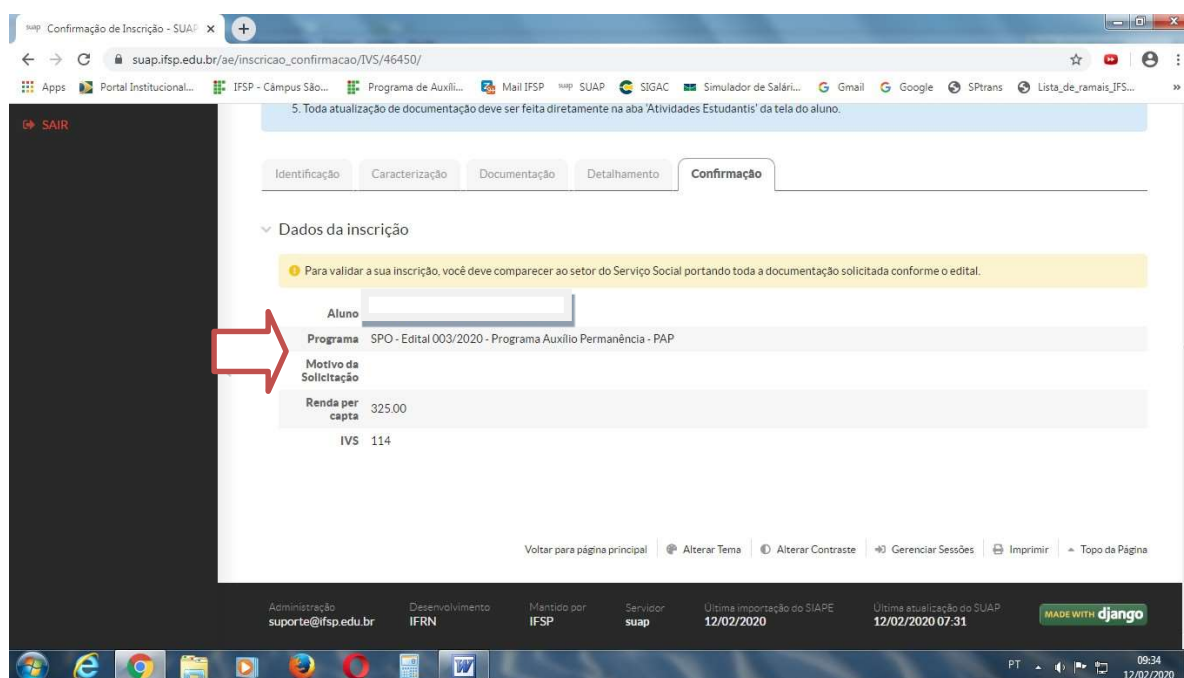
Operação:

## Atenção!

O pagamento dos auxílios estudantis é realizado na conta do estudante. Não são aceitas contas conjuntas ou contas inativas.

**Devido à pandemia de COVID-19 é permitido o pagamento dos auxílios na conta de terceiros, desde que o/a estudante faça o envio de anexo correspondente à essa autorização.**

13. Após preencher os dados bancários e as perguntas sobre composição familiar, clique em confirmar. Aparecerá a seguinte tela:



The screenshot shows a web browser window with the URL [suap.ifsp.edu.br/ae/inscricao\\_confirmacao/IVS/46450/](http://suap.ifsp.edu.br/ae/inscricao_confirmacao/IVS/46450/). The page title is "Confirmação de Inscrição - SUAP". The browser's address bar shows the URL and several tabs are open. The page content includes a navigation menu with tabs: "Identificação", "Caracterização", "Documentação", "Detalhamento", and "Confirmação". Below the navigation menu, there is a section titled "Dados da inscrição" with a yellow warning message: "Para validar a sua inscrição, você deve comparecer ao setor do Serviço Social portando toda a documentação solicitada conforme o edital." Below the warning, there are several fields: "Aluno" (with a red arrow pointing to it), "Programa" (SPO - Edital 003/2020 - Programa Auxílio Permanência - PAP), "Motivo da Solicitação", "Renda per capita" (325,00), and "IVS" (114). At the bottom of the page, there are links for "Voltar para página principal", "Alterar Tema", "Alterar Contraste", "Gerenciar Sessões", "Imprimir", and "Topo da Página". The footer contains contact information for "Administração" (suporte@ifsp.edu.br), "Desenvolvimento" (IFRN), "Mantido por" (IFSP), "Servidor" (suap), "Última importação do SIAPE" (12/02/2020), "Última atualização do SUAP" (12/02/2020 07:31), and a "MADE WITH django" logo. The system tray at the bottom shows the date and time as 09:34 on 12/02/2020.

Essa é a tela de confirmação da sua inscrição. Orientamos que guarde uma cópia para fins de comprovação.

No final da inscrição aparecerá a mensagem de que o estudante deve comparecer ao Serviço Social para a entrega de documentos.

**Lembramos que esta é uma mensagem automática do SUAP. Esse procedimento será necessário caso esteja previsto no edital do seu campus.**

Terminada a etapa de inscrição, continue acompanhando o cronograma do edital e orientações publicadas no site do campus.

## Visualizar resultado preliminar

1. Acessar o Menu Atividades Estudantis > Serviço Social > Programas > Visualizar Resultado.



2. Surgirá a tela com as informações sobre os auxílios concedidos durante o semestre, conforme abaixo:

### Visualizar Resultado

Nº da Inscrição	Aluno	Programa	Auxílio(s) Solicitado(s)	Resultado
52874		TESTE SPO Homologação	Alimentação	RESULTADO PRELIMINAR: Alimentação: 4 parcelas de R\$ 200,00

## Apresentar recurso

1. Acessar o Menu Atividades Estudantis > Serviço Social > Inscrições.



2. Ao clicar em Inscrições, a tela será a seguinte:

Mostrando 3 Inscrições

Aluno	Programa	Data	Situação	Documentação	Prioridade	Opções
		23/06/2020 22:19	Ativa	Completa	Normal	<a href="#">Comprovante de Inscrição do Aluno</a> <a href="#">Documentação do Aluno</a> <a href="#">Recurso Contra o Resultado Preliminar</a>



3. Clique em Recurso contra o Resultado Preliminar.

4. Preencha os campos Descrição e Justificativa.

5. Clique em Adicionar Documento para o envio de documentação e, em seguida, clique em Confirmar.

Início » Inscrições » Abrir Recurso

### Abrir Recurso

Descrição e Justificativa:

Descreva seu pedido de recurso e justifique-o.

Adicionar documento ao recurso após salvar:

Marque esta opção para adicionar um documento ao recurso após salvar.

[Confirmar](#)

6. Selecione o tipo de arquivo e clique em escolher arquivo para enviar a documentação referente ao recurso. Clique em Salvar.

Início » Inscrições » Abrir Recurso » Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

### Adicionar Documento do Aluno na Inscrição

Tipo do Arquivo: *	Documento Complementar	▼
Arquivo: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	
Integrante Familiar:	.....	▼

Salvar

## Visualizar resultado do pedido de recurso

1. Para consultar o resultado do recurso, clique em Acompanhar Recurso, conforme ilustração a seguir:



2. A tela com a informação sobre o resultado do recurso será a seguinte:

Mostrando 1 Recurso Contra o Resultado Preliminar

#	Nº do Recurso	Campus	Programa	Nº de Inscrição	Aluno	Data do Pedido ×	Parecer	Data do Parecer	Opções
Q						23/06/2020 22:26	Deferido	23/06/2020 22:28	Documentação do Aluno



## Como fazer o upload da documentação pelo celular?

- Baixar um aplicativo gratuito de scanner.
- Separar todos os documentos solicitados no edital.
- Digitalizar pelo aplicativo em partes para não ficar muito pesado o arquivo.
- Salvar em PDF para realizar o upload na etapa 10 do SUAP.

### **Equipe responsável pela elaboração do tutorial**

**Roteiro:**

Lílian Martins – Campus São Paulo

**Colaboração:**

Amanda Machado – Campus Registro

Eliane Ferreira – Campus Campinas

Eliúde Pimentel – Campus Cubatão

**Programador Visual:**

Alessandro Lopes – Campus São Paulo

# DOCUMENTAÇÃO

## PÁGINAS NECESSÁRIAS DA CARTEIRA DE TRABALHO:

Cópia digitalizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com folhas de identificação: página com foto e verso (Qualificação civil) e última anotação de trabalho (página cujo título é Contrato de Trabalho) e página seguinte em branco ou Carteira de Trabalho Digital atualizada.



FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO página com foto



QUALIFICAÇÃO CIVIL

**DADOS PESSOAIS DO TRABALHADOR**

GRUPO SANGÜÍNEO FATOR RH:  SIM  NÃO

DIABETE:  SIM  NÃO

HEMOFILIA:  SIM  NÃO

ALERGIAS:  SIM  NÃO

DOADOR DE ÓRGÃOS (Dec. n.º 879, de 12 de julho de 1993):  SIM  NÃO

**CARTEIRAS ANTERIORES**

NUMÉRICO	SERIE	UF	DATA DE EMISSÃO

**CONTRATO DE TRABALHO**

EMPREGADOR: .....

CELEÇÃO: .....

ENDEREÇO: .....

MUNICÍPIO: ..... UF: .....

EST. DO ESTABELECIMENTO: .....

CARGO: ..... CBO N.º: .....

DATA DE ADMISSÃO: ..... DE ..... DE .....

REGISTRO N.º: ..... FLS. FICHA: .....

REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA: .....

DATA DE SAÍDA: ..... DE ..... DE .....

COM. DISPENSA CD N.º: .....

FGTS N.º DA CONTA: .....

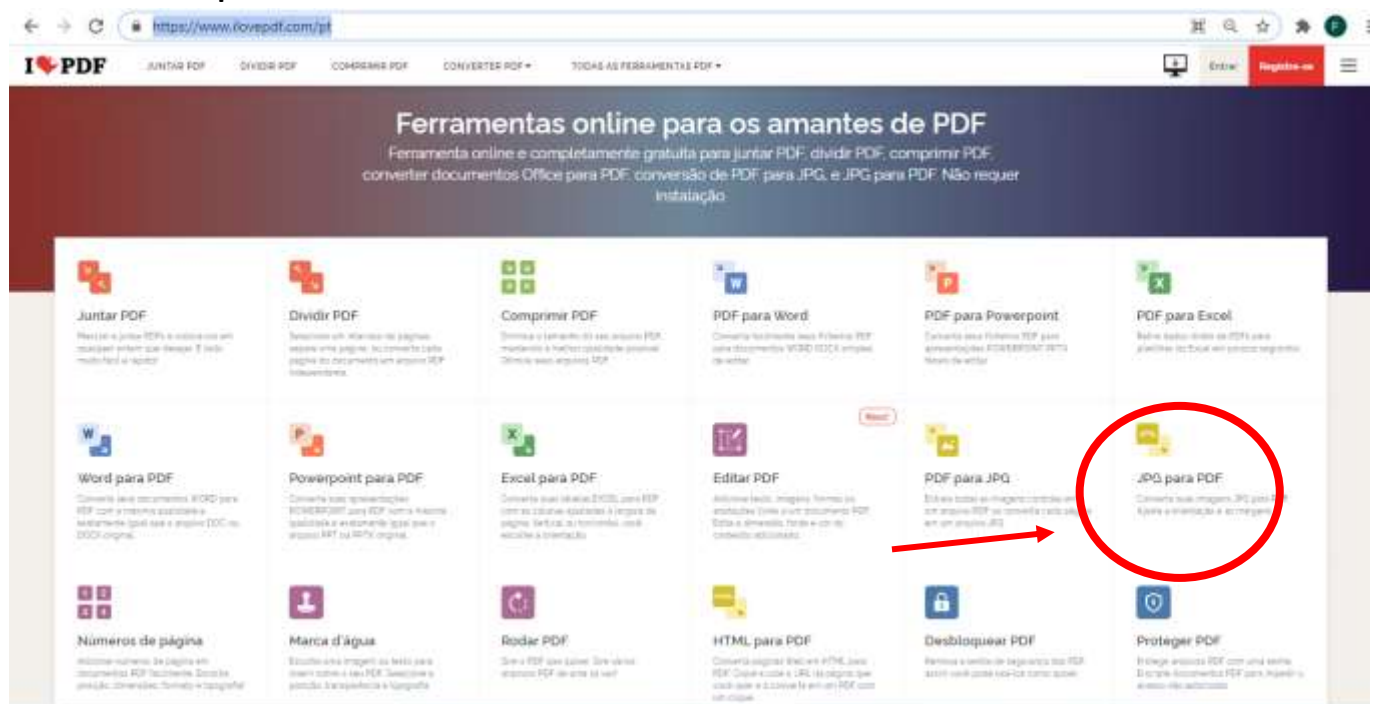
**CONTRATO DE TRABALHO:**  
última anotação de trabalho e página seguinte em branco.

## COMO JUNTAR ARQUIVOS JPG E TRANSFORMÁ-LOS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF:

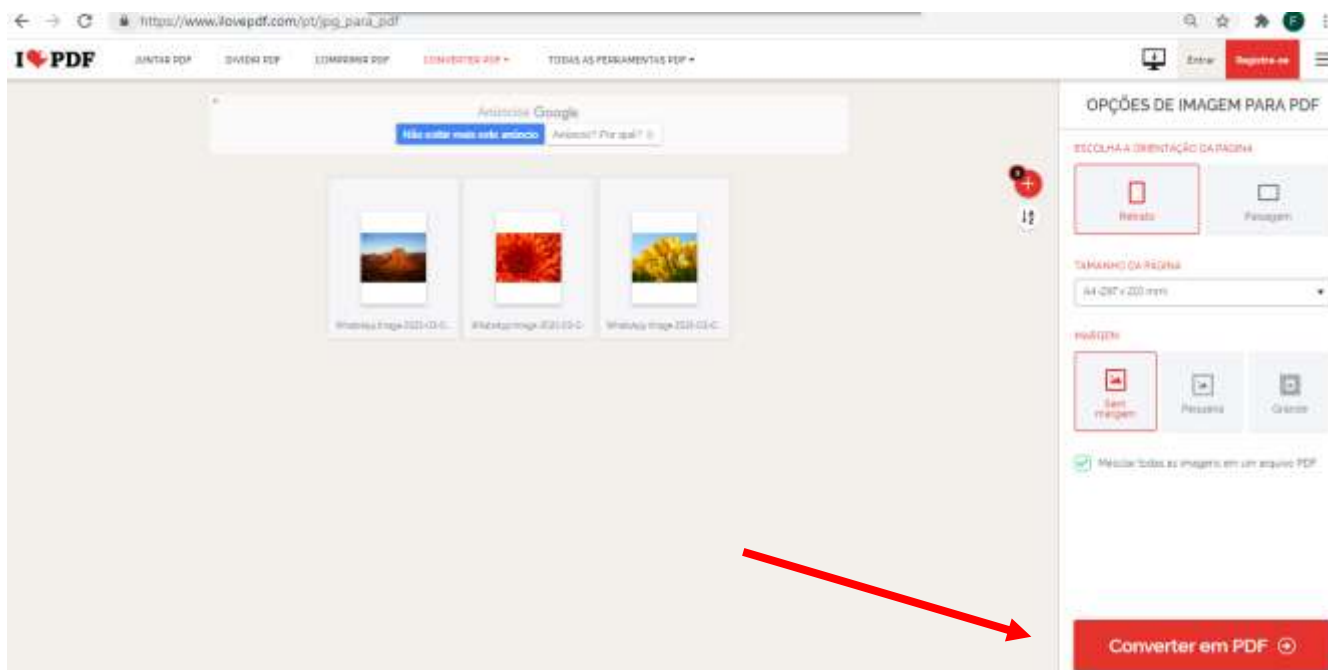
Utilize sites que disponibilizam esses recursos como, por exemplo, <https://www.ilovepdf.com/pt>



### CLIQUE EM JPG para PDF



Clique em **SELECIONAR IMAGENS PDF** e adicione quantas forem necessárias para o documento.



Após adicionar as fotos dos documentos, clique em **CONVERTER EM PDF**.



Suas fotos foram convertidas em PDF, clique em **BAIXAR PDF** para salvar o documento.

Pronto, agora é só anexar o arquivo nos campos solicitados na sua inscrição.

**OBS: Você também pode diminuir o tamanho dos ARQUIVOS com essas ferramentas.**