



# Tutorial de renovação no Programa de Auxílio Permanência **PAP**

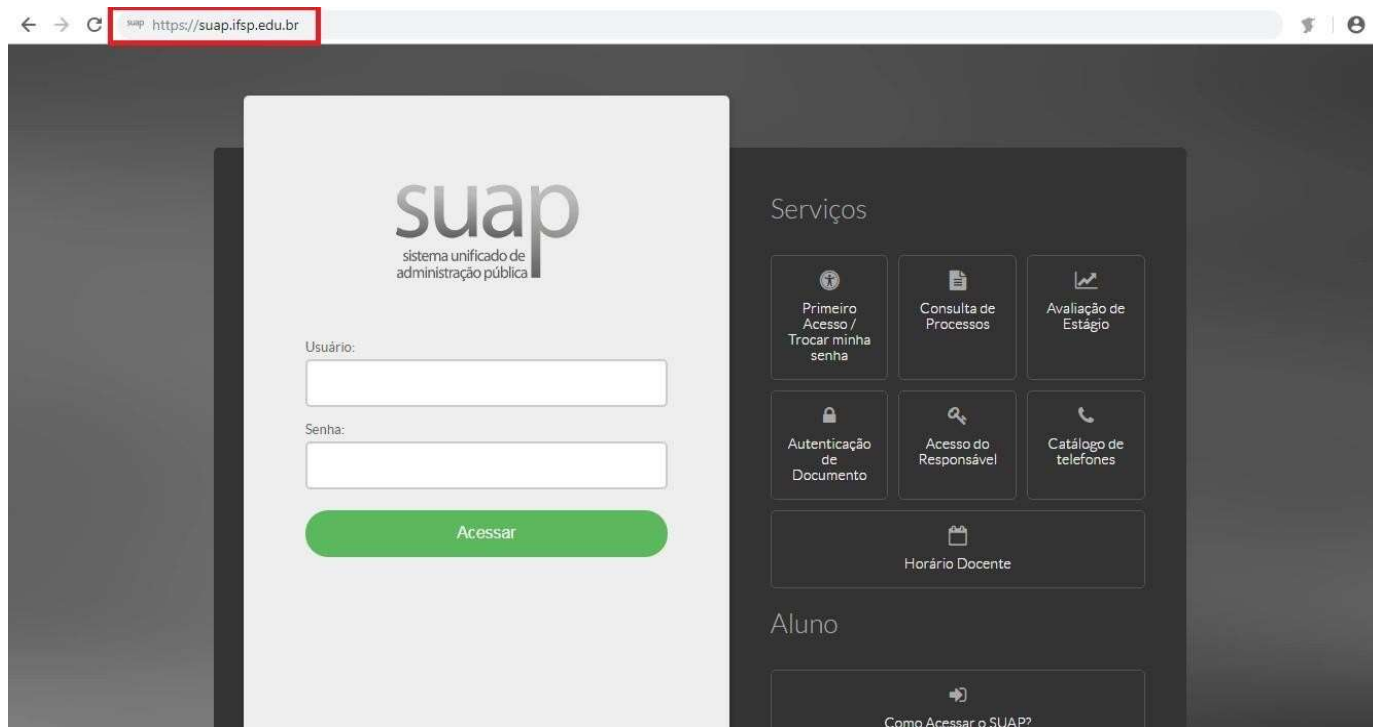


**INSTITUTO FEDERAL**  
São Paulo  
Câmpus São Paulo

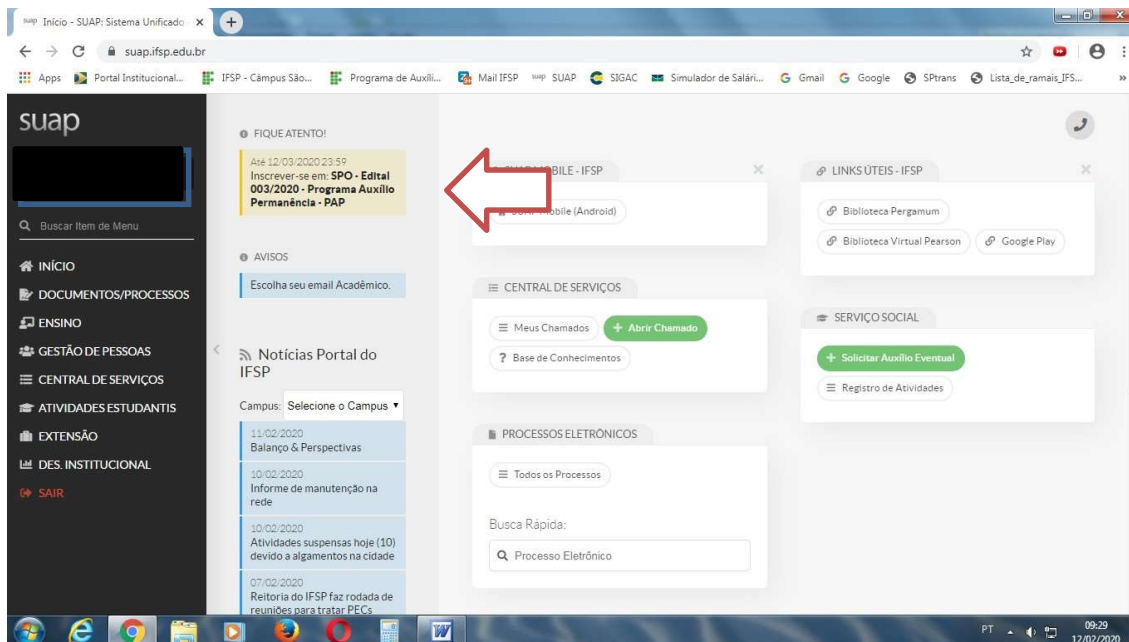


## Pedido de renovação no PAP

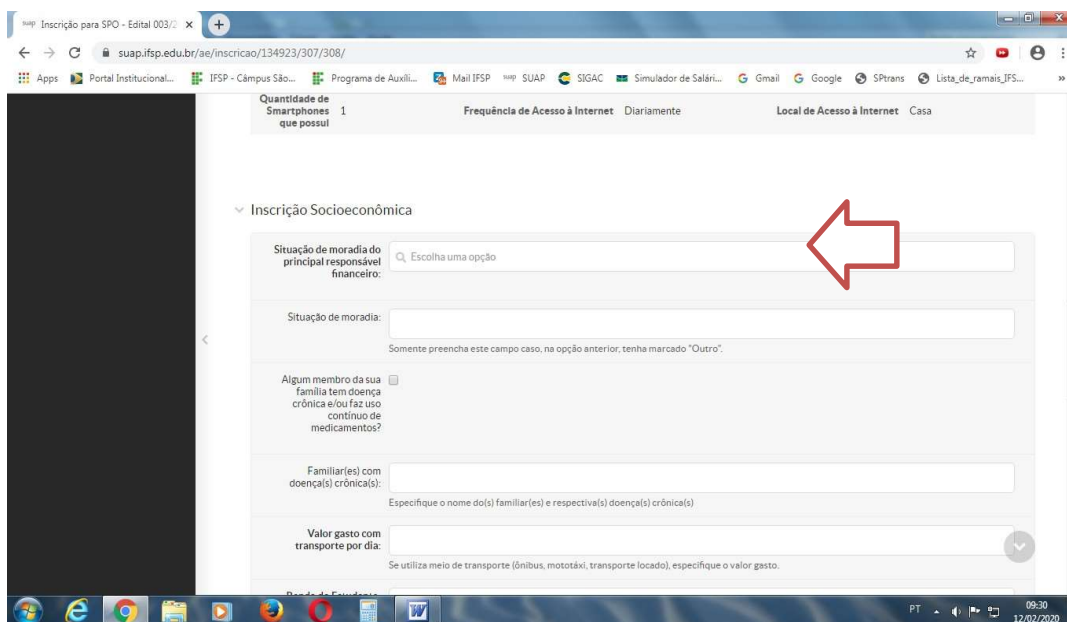
1. Acessar o site: <https://suap.ifsp.edu.br>



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



3. Atualize a caracterização socioeconômica e, em seguida, preencha os dados solicitados na aba de inscrição socioeconômica:



4. Preencher o quadro de composição familiar com as informações solicitadas sobre as pessoas que residem na mesma casa:

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"/>

Confirmar

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

5. Após preencher esses dados, clicar em Confirmar.



6. Insira a documentação comprobatória.

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

### ATENÇÃO!

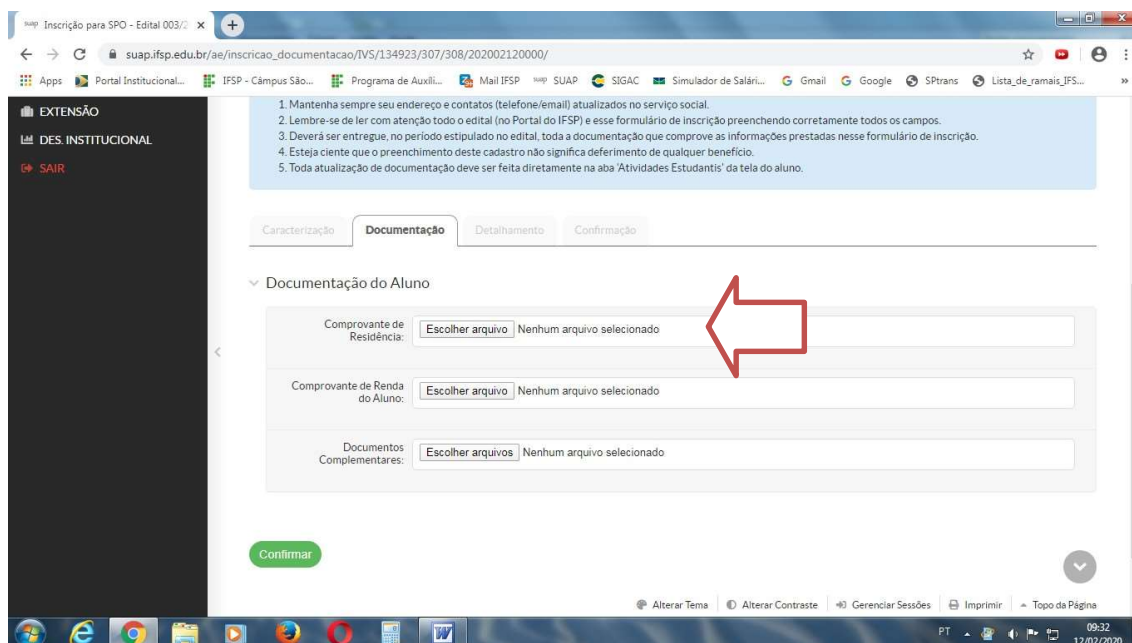
**A documentação obrigatória para a renovação dos auxílios está destacada em negrito no SUAP.**

**Todos/as os/as estudantes deverão enviar o comprovante atualizado de renda (estudante e do núcleo familiar)**

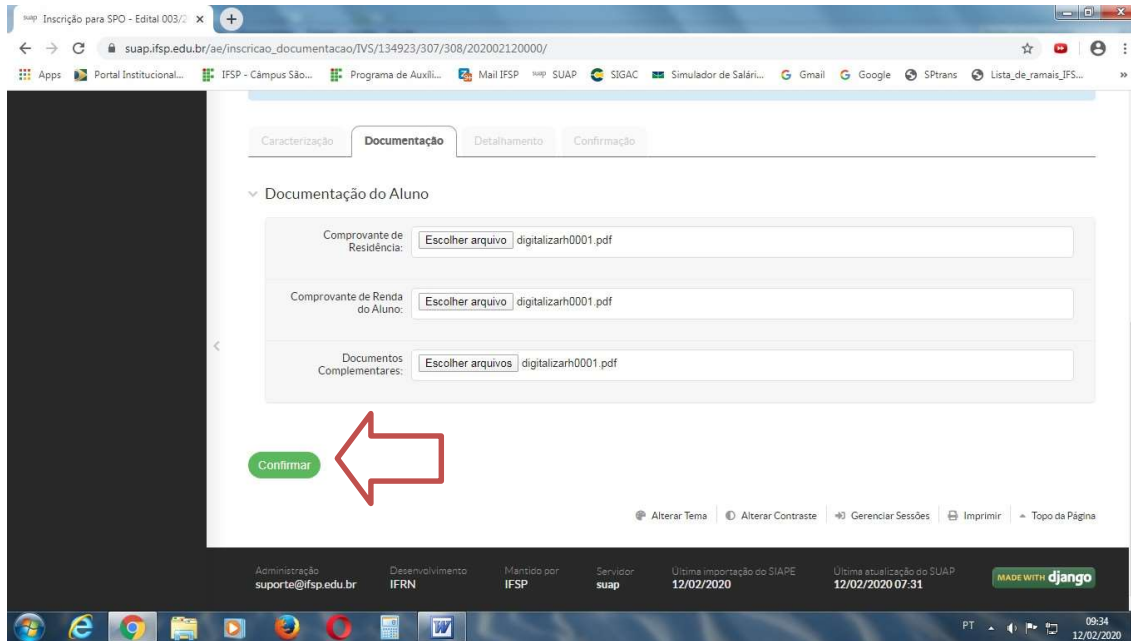
**O não envio dessa documentação impede a efetivação do pedido de renovação.**

As demais caixas de seleção como “comprovante de residência” e “documentos complementares” são opcionais e não impedem a efetivação da inscrição.

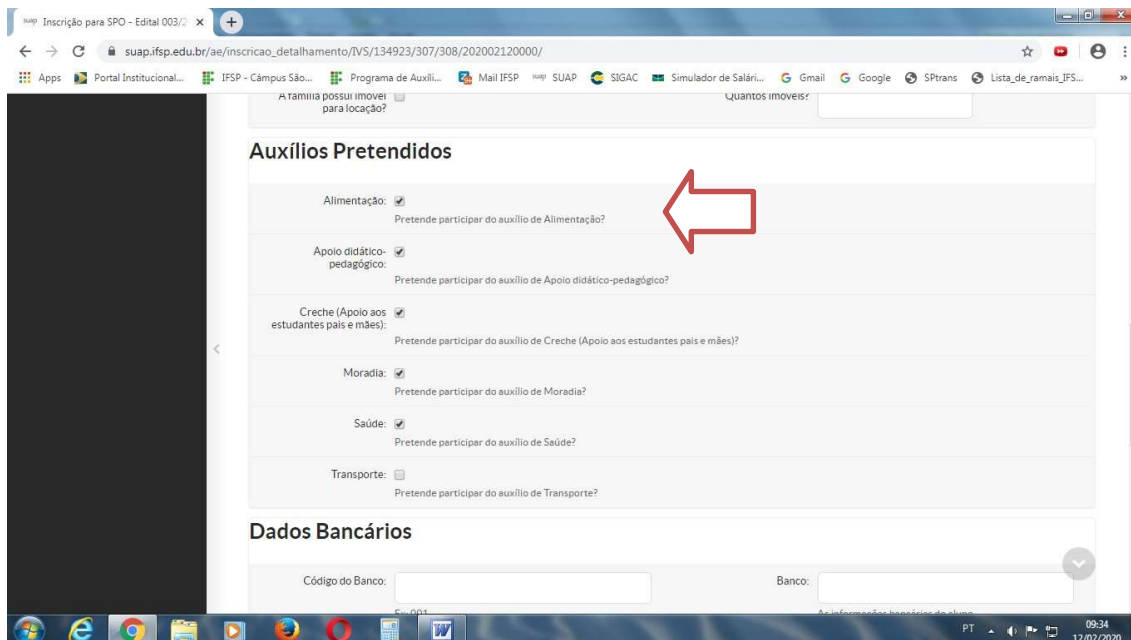
Documentos ilegíveis ou rasuras resultarão no indeferimento do pedido.



7. Após inserir os documentos, clicar em Confirmar.



8. Na tela seguinte, você deverá selecionar os auxílios estudantis do seu interesse:



## 9. Preencha corretamente o campo sobre os dados bancários.

**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.**

suap.ifsp.edu.br/ae/inscricao\_detalhamento/IVS/134923/307/308/202002120000/

Pretende participar do auxílio de Saúde?

Pretende participar do auxílio de Transporte?

### Dados Bancários

Código do Banco:  Banco:   
Ex: 001 As informações bancárias do aluno.

Número da Agência:   
Ex: 3293-X

Tipo da Conta:

Número da Conta:   
Ex: 23384-6

Operação:

### Composição Familiar

É usuário exclusivo do Sistema Único de Saúde?

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

suap.ifsp.edu.br/ae/inscricao\_confirmacao/IVS/46450/

5. Toda atualização de documentação deve ser feita diretamente na aba 'Atividades Estudantis' da tela do aluno.

Identificação Caracterização Documentação Detalhamento **Confirmação**

▼ Dados da inscrição

Para validar a sua inscrição, você deve comparecer ao setor do Serviço Social portando toda a documentação solicitada conforme o edital.

Aluno

Programa SPO - Edital 003/2020 - Programa Auxilio Permanência - PAP

Motivo da Solicitação

Renda per capita 325,00

IVS 114

Voltar para página principal Alterar Tema Alterar Contraste Gerenciar Sessões Imprimir Topo da Página

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 MADE WITH django

11. Essa é a tela de confirmação da sua inscrição de renovação.

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. Desconsidere.**

**Caso haja a necessidade de documentos adicionais, a equipe da DSP entrará em contato por e-mail.**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovante de Inscrição do Aluno</li> <li>Documentação do Aluno</li> <li>Recurso Contra o Resultado Preliminar</li> </ul>



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, em seguida, 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

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



- 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 x v	Parecer	Data do Parecer	Opções
Q	2					23/06/2020 22:26	Deferido	23/06/2020 22:28	<input type="button" value="Documentação do Aluno"/>