

SUAP

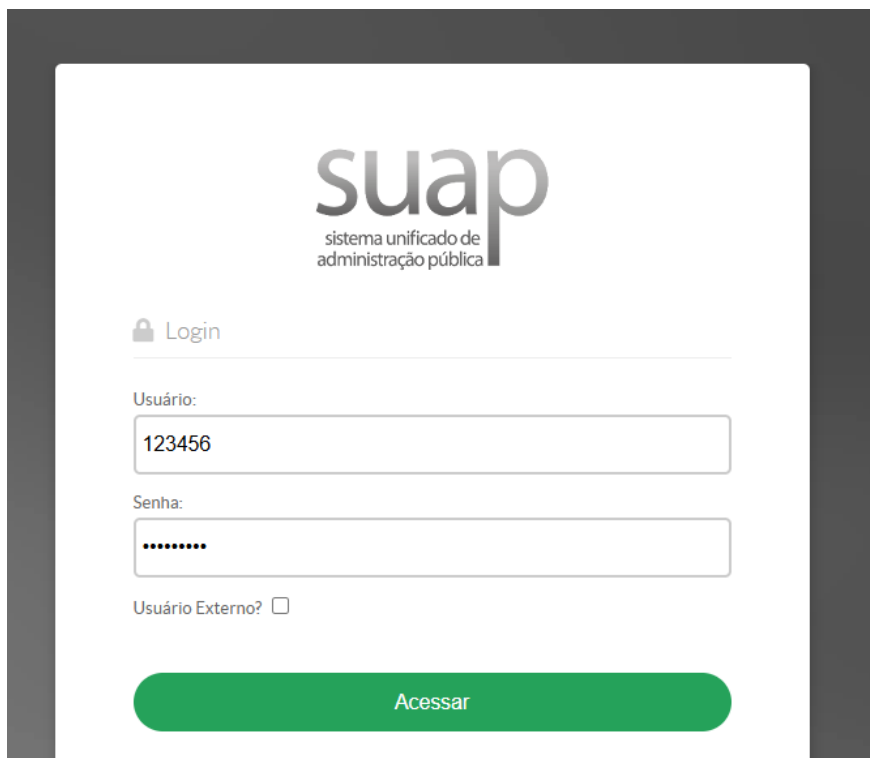
- [Abertura de requerimento no SUAP](#)

Abertura de requerimento no SUAP

Acesse o sistema por meio do link <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>

1. Na tela que se segue, digite:

- 1.1 Sua matrícula **ou** seu prontuário no campo “Usuário”;
- 1.2 Sua senha no campo “Senha”;
- 1.3 Clique no botão acessar.



suap
sistema unificado de
administração pública

Login

Usuário:

123456

Senha:

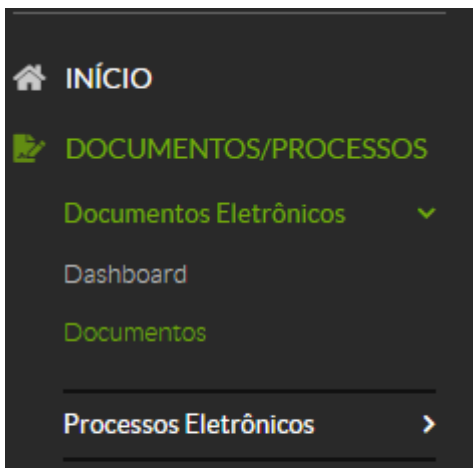
.....

Usuário Externo?

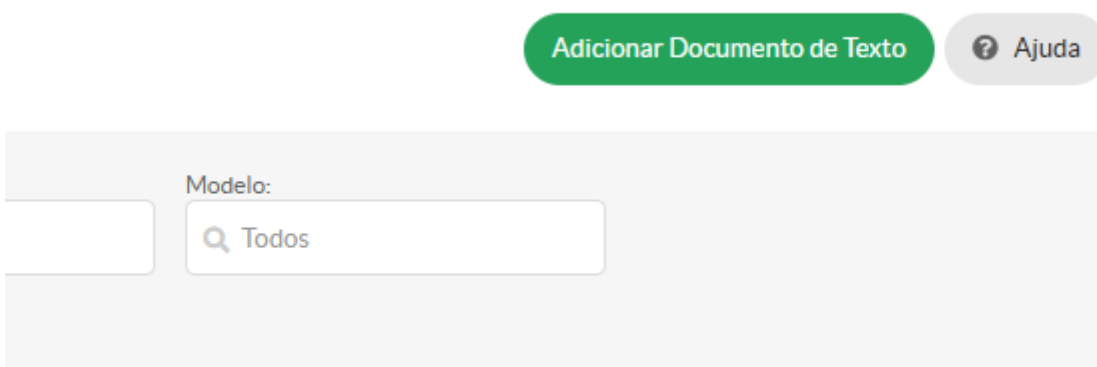
Acessar

2. Em seguida no menu lateral esquerdo, clique em:

- 2.1 DOCUMENTOS/PROCESSOS;
- 2.2 Documentos Eletrônicos;
- 2.3 Documentos.



3. Depois, no canto superior direito, clique no botão “Adicionar Documento de Texto”



Feito isso, aparecerá a tela abaixo:

Tipo do Documento:

Modelo: *

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: *

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

4. Você deve preencher os campos disponíveis com os parâmetros necessários para o tipo de documento escolhido, por exemplo:

4.1 Tipo do Documento: Requerimento;

4.2 Modelo: Pessoal: Auxílio - Requerimento - Auxílio Transporte;

4.3 Nível de Acesso: Restrito;

4.4 Hipótese Legal: Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

4.5 Setor Dono: **“Selecione o seu setor”**

4.6 Informe resumidamente o tipo de solicitação seguido de seu nome (**Exemplo: “Solicitação inicial de auxílio transporte - Fulano de Tal”**)

4.7 Por fim, clique no botão verde **“Salvar”**

Observação: Os campos assinalados com asterisco em vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

Exemplo abaixo com a tela preenchida:

Documento 1055072

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Histórico de Alterações

Ações

Texto

Dados Básicos

Remover

Visualização do Documento (0,07 MB)



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
São Paulo

Documento 1055072

REQUERIMENTO - AUXÍLIO-TRANSPORTE

Servidor(a): **SIAPE:** XXXXXXX

Campus de exercício: CGP-PTB - COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Campus Pirituba
COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS

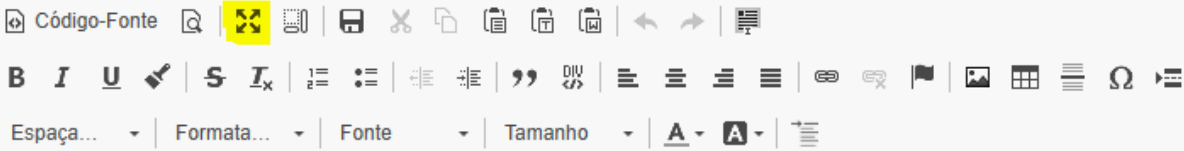
6. Feito o procedimento acima, clique em:

6.1 Botão “Maximizar” (destacado em amarelo) para facilitar o preenchimento;

6.2 Preencha todos os campos do formulário;

6.3 Novamente no botão “Maximizar” (destacado em amarelo);

Corpo:



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13

REQUERIMENTO

6.4 E por último, clique no botão verde “**Salvar e Visualizar**” no final da página do formulário;

Corpo do Documento

Corpo:

Código-Fonte

B *I* U

Concluído Restrito

Documento 1054796

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações
Remove

Visualização do Documento (0,07 MB)

Sao Paulo

Documento 1054796

REQUERIMENTO - AUXÍLIO-TRANSPORTE

Servidor(a): SIAPE: XXXXXXX

9. Para assinar, clique em:

9.1 Assinar;

9.2 Com senha;

Concluído Restrito

Documento 1054796

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações
Com Senha
Com Token
Remove

Visualização do Documento (0,07 MB)

Sao Paulo

Documento 1054796

REQUERIMENTO - AUXÍLIO-TRANSPORTE

9.3 Em “Definir identificador” (botão verde);

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Sigla do Tipo de Documento: | REQUERIMENTO |
| Número: * | <input type="text" value="63"/> |
| Ano: * | <input type="text" value="2025"/> |
| Sigla do Setor: | CGP-PTB/DRG/PTB/IFSP |

[Definir Identificador](#)

9.4 Selecione seu Perfil, insira sua senha de acesso ao SUAP e clique no botão verde “**Assinar Documento**”;

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

| | |
|-----------|--|
| Perfil: * | ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO |
| Senha: * | <input type="password" value="....."/> |

[Assinar Documento](#)

[Primeiro passo](#) [Anterior](#)

10. Concluída a etapa de assinatura, caso seja exigida, solicitar a assinatura dos demais servidores clicando em:

10.1 Botão verde “Solicitar”;

10.2 Depois em “Assinatura”;

Concluído Restrito

Documento 1054796

Solicitar

Assinar

Retornar para Rascunho

Compartilhar Documento

Ações

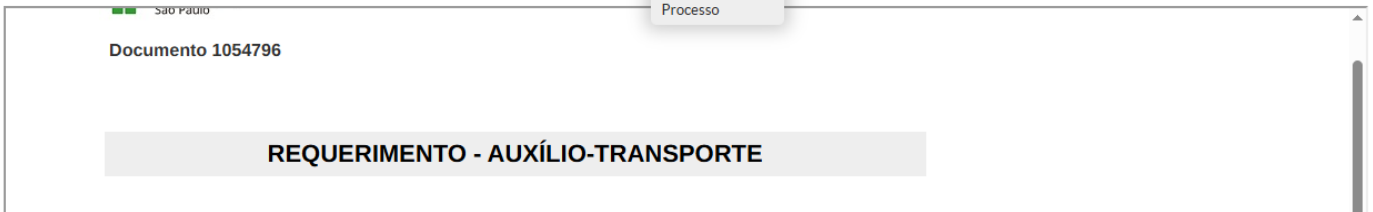
Revisão

Assinatura

Assinatura com
Anexação à
Processo

Remover

Visualização do Documento (0,07 MB)



11. Na tela que se segue, você deve clicar no campo “*Pessoa*” e procurar pelo servidor ou servidora que deverá assinar o documento. No topo da tela temos a pessoa principal e abaixo os demais servidores;

11.1 Caso tenha mais servidores para assinar o documento, você deve clicar na opção “**Adicionar Solicitação**” e caso não haja mais servidores que deverão assinar o documento, clique no botão verde “**Enviar solicitações**”

Solicitações de Assinaturas

| | |
|--|--|
| Solicitação Principal | |
| Pessoa: | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| Solicitação Complementar #1 | |
| Ordem: | <input type="text" value="1"/> |
| Pessoa: | <input type="text" value="Escolha uma opção"/> |
| Adicionar Solicitação | |
| <input type="button" value="Enviar solicitações"/> | |

12. Após concluídas todas as assinaturas, você poderá incluir o documento em processo eletrônico no SUAP e encaminhar para o setor responsável para andamento da sua solicitação.

Observação: Para abertura de processo, consulte procedimento específico: