

Tutorial para Inserir documentos no SUAP

Atenção:

Para facilitar essa etapa de inserir os documentos no SUAP para a avaliação socioeconômica, verifique os seguintes pontos:

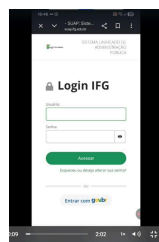
1. Quantas pessoas da sua família moram com você na mesma casa? Você precisa anexar a cópia ou foto da identidade (RG) ou CPF seu e de todas elas. Se forem menores de 18 anos, pode ser a certidão de nascimento.
2. Quais são as pessoas que estão trabalhando? Os adultos, maiores de 18 que moram nessa casa, precisam comprovar a renda que recebem ou que não têm renda para comprovar.
 - >Para isso, a pessoa pode fazer a foto da carteira de trabalho, da página onde está a identificação e do último registro da carteira.
 - > Ou o contracheque.
 - >Ou caso seja autônomo e não tenha como comprovar, pode utilizar o Anexo 2 (DECLARAÇÃO DE RENDA DE AUTÔNOMO, PRESTADOR DE SERVIÇOS OU PROFISSIONAL LIBERAL).
 - > Ou se for o caso de não ter como comprovar que não recebe nenhum valor, pode utilizar o Anexo 03 (DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS).
 - > É necessário inserir os comprovantes de recebimento de BPC, aposentadoria, Bolsa Família e outros benefícios.
3. Verifique as situações especiais em sua família e os comprovantes necessários, por exemplo: pessoa com deficiência, idoso (80 anos ou mais) ou criança (até 6 anos) dependente do estudante, separação recente, violência familiar, insegurança alimentar (risco de falta de alimento para a família), entre outros.

>Organize todos seus documentos antes de abrir o SUAP.

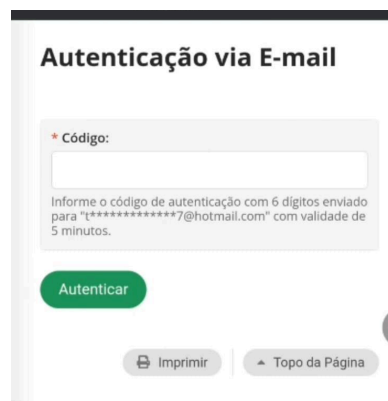
>Crie uma pasta para salvar esses documentos.

>Quando você abrir o SUAP e aparecer ESCOLHA O ARQUIVO, você saberá exatamente onde localizar as cópias dos documentos.

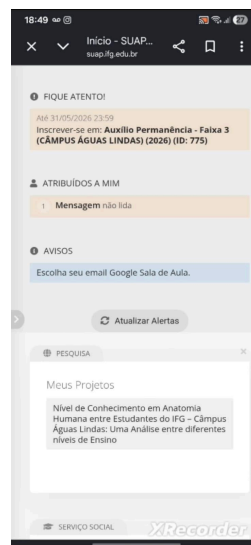
1- Acessar o SUAP com seu login e senha



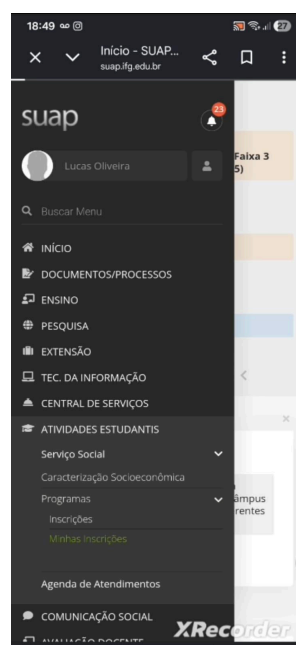
2 - Realizar a autenticação com o código enviado ao seu e-mail, se necessário.



3 - Clique na setinha ao lado para abrir as opções à esquerda da tela.



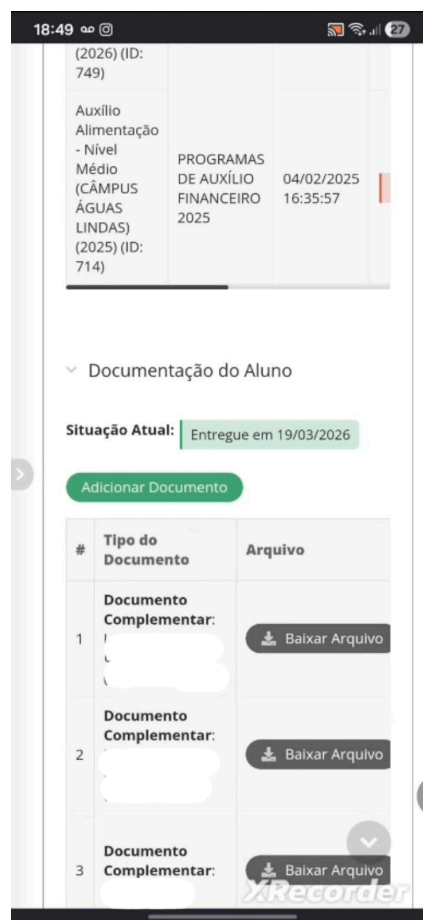
4 - Clique em:
1 - ATIVIDADES ESTUDANTIS
2 - SERVIÇO SOCIAL
3 - MINHAS INSCRIÇÕES



5 - Role a tela até chegar em Documentação do Aluno como aparece abaixo.



6 - Clique em adicionar documento.

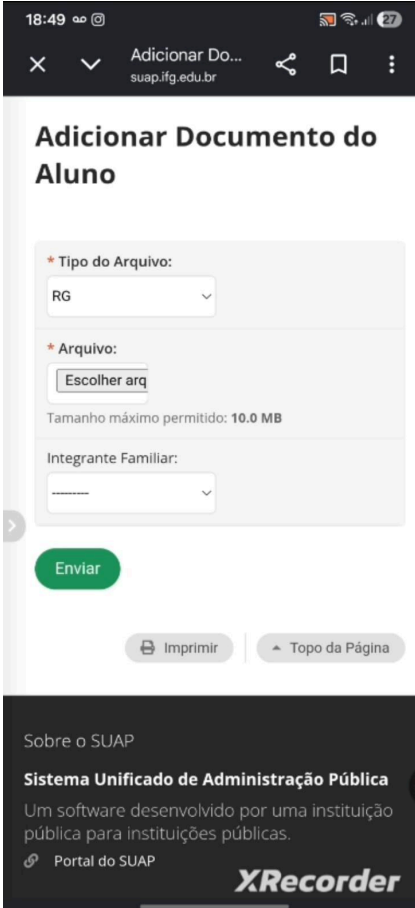


7 - Os nomes que você colocou no quadro de composição familiar irão aparecer para colocar o documento de identificação.

Em “documentos complementares”, você pode colocar os demais documentos referentes à sua situação familiar.

Se os documentos estiverem todos numa pasta ou na galeria do celular, por exemplo, ficará mais fácil localizar o arquivo.

E clique em enviar.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a document. At the top, the status bar displays the time 18:49 and various icons. The browser address bar shows "Adicionar Do... suap.ifg.edu.br". The main heading is "Adicionar Documento do Aluno". Below this, there are several form fields: "Tipo do Arquivo:" with a dropdown menu showing "RG"; "Arquivo:" with a button labeled "Escolher arq"; "Tamanho máximo permitido: 10.0 MB"; and "Integrante Familiar:" with a dropdown menu. A green "Enviar" button is prominently displayed. At the bottom of the form area, there are "Imprimir" and "Topo da Página" buttons. Below the form area, there is a dark footer section with the text "Sobre o SUAP", "Sistema Unificado de Administração Pública", "Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.", "Portal do SUAP", and the "XRecorder" logo.

CAE (Coordenação de Assistência Estudantil) Campus Águas Lindas

Dúvidas, encaminhar para o e-mail: cae.aguaslindas@ifg.edu.br

Maio/2026