



suap
sistema unificado de
administração pública

Acesso do Responsável - Tutorial

Diretoria Geral de Tecnologia da Informação - DGTI
dti@ifpb.edu.br

1. Como utilizar o módulo de Acesso do Responsável (AR)
 - a. Como criar a conta de acesso ao suap para o responsável?
 - b. Como fazer login no suap após criar a conta de acesso?
 - c. Como adicionar aluno(s) sob sua responsabilidade?
 - d. Como alterar informações do responsável ou do aluno?
 - e. Como verificar a situação (deferido/indeferido) dos alunos?
 - f. Como abrir requerimento como responsável pelo aluno menor de 18 anos?
 - g. Como assinar documento como responsável pelo aluno menor de 18 anos?

Como criar a conta do responsável?

Como criar a conta do responsável?

1. Acesse o Suap através do navegador, informando o link: suap.ifpb.edu.br.

2. Na tela de login, clique na opção de menu à direita: ***Criar conta do responsável***.



The image shows the Suap (Sistema Unificado de Administração Pública) login interface. On the left, there is a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', and a green 'Acessar' button. Below the button are links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Deseja alterar sua senha?'. On the right, a dark sidebar menu is visible under the heading 'Serviços'. The first item in the menu is 'Criar conta do responsável', which is highlighted in green. A blue arrow points from this menu item towards the login form.

Como criar a conta do responsável?

3. Em seguida, na tela **Cadastro de responsável**, preencha os dados solicitados* e clique no botão **Salvar**.

*Para preencher o item **Chave do responsável**, informe o valor do campo **Chave de acesso**, existente na aba *Dados Pessoais* do aluno no SUAP, acessível após o login como Aluno e clicando na foto/nome do aluno que fica abaixo do logotipo do SUAP e acima do menu lateral.



Cadastro de responsável

Nome: *	<input type="text"/>
CPF: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>
E-mail (novamente): *	<input type="text"/>
Telefone: *	<input type="text"/> Formato: "(99) 99999-9999"
Senha: *	<input type="password"/>
Senha (novamente): *	<input type="password"/>
Matrícula do tutelado: *	<input type="text"/>
Chave do responsável: *	<input type="text"/>

Como fazer login no suap?

Como fazer login no suap?

1. Acesse o Suap através do navegador, informando o link: suap.ifpb.edu.br.

2. Na tela de login, informe seu CPF (só números, sem pontos nem traço) e senha de acesso informada ao criar a conta do responsável.

3. Em seguida, clique no botão **Acessar**.

suap
sistema unificado de
administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)
[Deseja alterar sua senha?](#)

Serviços

- [Criar conta do responsável](#)
- [Consulta de Processos Físicos](#)
- [Consulta de Processos Eletrônicos](#)
- [Troca de senha](#)
- [Autenticação de Documento](#)
- [Proposta de diárias e passagens](#)
- [Relatório de diárias e passagens](#)
- [Acesso do Responsável](#)

Como adicionar aluno(s) sob sua
responsabilidade?

Como adicionar aluno sob sua responsabilidade?

1. Após acessar o SUAP, na tela de início, clique em: **Gerenciar família**.

2. Em seguida, na tela **Gerenciar família**, para cada aluno sob sua responsabilidade, clique no botão:

Adicionar membro

3. Na tela **Cadastro de membro familiar**, informe a matrícula, CPF ou nome do aluno e faça upload do documento solicitado*. Por fim, clique no botão **Salvar**.



*O documento do aluno submetido deve conter o nome do responsável. Ex. Certidão de nascimento ou RG.

Como alterar informações do responsável ou do aluno?

Como alterar informações do responsável/aluno?

1. Após acessar o SUAP, na tela de início, clique em **Dados de responsável**. Caso queira alterar algum dado de aluno, clique em **Gerenciar família**, localize o aluno e clique no botão editar* (✎).

2. Informe os dados/documentos a atualizar e clique no botão **Salvar**.



*O botão editar só fica disponível enquanto não for feita nenhuma avaliação dos documentos do Aluno.

Como verificar a situação
(deferido/indeferido) dos alunos?

Como verificar a situação (in/deferida) dos alunos?

1. Após acessar o SUAP, na tela de início, clique em: **Gerenciar família**.

2. Em seguida, na tela **Gerenciar família**, para cada aluno sob sua responsabilidade, clique na lupa (🔍).

3. Na tela **Visualizar Tutela**, verifique o histórico de *Avaliações realizadas*. Caso haja necessidade de ajuste de dados ou documentos, repita os passos do Slide 9 - *Como adicionar aluno sob sua responsabilidade?*



Como abrir requerimento como
responsável por aluno?

Como abrir requerimento como responsável?

Se você for responsável por mais de um **Aluno**, antes de tentar abrir um novo Requerimento, verifique através do botão **Gerenciar Família**, existente na tela de início do SUAP, qual o vínculo ativo. Caso esteja sem vínculo ativo ou vá abrir um requerimento para um Aluno diferente do vínculo ativo, clique no botão **Gerenciar Família**, localize o Aluno para o qual irá abrir o requerimento e faça a alteração de vínculo através do botão correspondente:



Como abrir requerimento como responsável?

1. Após acessar o SUAP, na tela de início, clique em **Adicionar Requerimento**.

2. Na tela de **Adicionar Requerimento**, clique no botão **Buscar** para localizar o tipo de processo. *Você pode utilizar o campo Filtro para restringir as opções.* Localize a opção desejada e clique no botão **Confirmar**.

3. Por fim, clique no botão **Salvar**.



Como abrir requerimento como responsável?

4. Na tela de **Requerimento**, clique no botão **Upload de Documento Externo** caso queira anexar algum documento.

5. Clique no botão **Gerar Processo Eletrônico** para encaminhar o requerimento para a setor de destino.

6. Por fim, informe a sua senha do suap para assinar o requerimento de forma eletrônica e clique no botão:

Enviar

Início » Documentos de Texto » Requerimento #86288 » Finalizar Requerimento 86288

Finalizar Requerimento 86288

Ao finalizar este requerimento será criado um Processo Eletrônico a partir destes dados.

- Dados Gerais do Requerimento

Número 86288

Tipo de Processo Aceleração de diploma

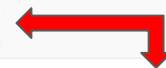
Assunto Certidão de expedição de diploma de Mestre em Informática

Data/Hora Iniciado 03/10/2021 00:07

Senha: *

Este campo é obrigatório.

Perfil: *



Enviar

ATENÇÃO! Caso você seja responsável por mais de um aluno, tenha cuidado para selecionar o Perfil correto para assinatura.

Como assinar documento como
responsável por aluno?

Como assinar documento como responsável?

1. Após acessar o SUAP, na tela de início, clique em **DOCUMENTO(S) ESPERANDO ASSINATURA***.

2. Na tela seguinte, localize o documento desejado e clique na lupa (🔍).

3. Por fim, clique no botão



*Se não existir este botão na tela de início, é porque não há nenhum documento eletrônico para você assinar.