

# UNIFICA PASSO A PASSO SUAP



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais  
Reitoria

Diretoria de  
Assuntos Estudantis

1

Acessar o SUAP.

2

Elaborar solicitação Auxílio Eventos Acadêmicos - UNIFICA.

3

Encaminhar a solicitação via processo para a CAE.

DÚVIDAS? ENVIE UM E-MAIL PARA  
[CAE.REITORIA@IFSULDEMINAS.EDU.BR](mailto:CAE.REITORIA@IFSULDEMINAS.EDU.BR)



# Acessar o SUAP

1.1) Clicar: <https://suap.ifsuldeminas.edu.br>

1.2) Inserir sua matrícula, senha e clicar em **Acessar**:

**suap**  
IFSULDEMINAS

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Login IFSULDEMINAS**

Usuário:

Senha:

**Acessar**

Primeiro acesso?  
Esqueceu sua senha?  
Deseja alterar sua senha?

ou

Entrar com gov.br

**ACESSOS**

- Login
- Alterar Senha
- Acesso do Responsável

**CONSULTAS**

- Documentos Eletrônicos
- Processos Físicos
- Documentos Gerais
- Assinaturas Digitais
- Contratos

**CURSOS FIC**

- Realizar inscrição em curso FIC

**ENSINO**

- Certificados de Minicursos
- Certificação ENEM

**EVENTOS**

- Inscrições
- Submissões
- Avaliações

**GESTÃO DE PESSOAS**

**PESQUISA/EXTENSÃO**

- Avaliação de Estágio
- Seja um Parecerista
- Demandas da Comunidade

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

# 2

## Elaborar solicitação Auxílio Eventos Acadêmicos - UNIFICA

### 2.1) Clicar em **Documentos/Processos**:

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Acesso e Processamento) interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (highlighted with a blue arrow), ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, DES. INSTITUCIONAL, CENTRAL DE SERVIÇOS, SAÚDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and SEGURANÇA INSTITUCIONAL. The main content area is divided into several panels:

- FIQUE ATENTO!**: Three orange boxes with the text "Você pode submeter um Projeto de Extensão.", "Você pode submeter um Projeto de Pesquisa.", and "Você pode submeter um Projeto de Ensino."
- ATRIBUÍDOS A MIM**: Two orange boxes with the text "23 Documentos Eletrônicos criados há mais de 90 dias ainda não Finalizados" and "23 Documentos Eletrônicos Pessoais criados há mais de 90 dias ainda não Finalizados".
- AVISOS**: A blue box with the text "Contribua com o PDI. Veja as contribuições para o PDI do seu campus." and an "Atualizar Alertas" button.
- CALENÁRIO ADMINISTRATIVO**: A calendar for the month of March (MARÇO) with a red highlight on the 29th, indicating a national holiday: "Dia 29: Feriado Nacional - Paixão de Cristo".
- PROCESSOS ELETRÔNICOS**: A panel showing a list of electronic processes.
- FREQUÊNCIAS**: A panel showing a list of frequencies.
- NOTÍCIAS**: A panel with a list of news items:
  - Parceria IFSULDEMINAS - UNIFEI 26/03/2024 19:01
  - 5ª Reunião Ordinária do Consup 21/03/2024 19:12
  - Relatório de Gestão 2023 22/03/2024 14:27
  - Educação em Foco 15/03/2024 14:57
  - 100 novos campi da Rede Federal 12/03/2024 15:36
- PROGRAMA DE GESTÃO**: A panel showing the number "21" and the text "PLANOS FINALIZADOS".

## 2.2) Clicar em documentos eletrônicos - documentos:

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Acesso e Processamento) interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- FIQUE ATENTO!**: A section with three orange boxes, each containing a message: "Você pode submeter um Projeto de Extensão.", "Você pode submeter um Projeto de Pesquisa.", and "Você pode submeter um Projeto de Ensino."
- ATRIBUÍDOS A MIM**: A section with two orange boxes. The first box contains a blue arrow pointing to the "Documentos Eletrônicos" menu item in the sidebar, and text: "23 Documentos Eletrônicos criados há mais de 90 dias ainda não Finalizados". The second box contains text: "23 Documentos Eletrônicos Pessoais criados há mais de 90 dias ainda não Finalizados".
- AVISOS**: A section with a blue box containing text: "Contribua com o PDI. Veja as contribuições para o PDI do seu campus." and a button labeled "Atualizar Alertas".
- CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**: A calendar for the month of March (MARÇO) with a legend for "Feriado" (Holiday) and a button for "Calendário Anual".
- PROCESSOS ELETRÔNICOS**: A section titled "IFSULDEMINAS - CAE:" showing a grid of process status indicators.
- FREQUÊNCIAS**: A section showing a grid of frequency status indicators.
- NOTÍCIAS**: A section with a list of news items, including "Parceria IFSULDEMINAS - UNIFEI", "5ª Reunião Ordinária do Consup", "Relatório de Gestão 2023", "Educação em Foco", and "100 novos campi da Rede Federal".
- PROGRAMA DE GESTÃO**: A section showing a large number "21" and the text "PLANOS FINALIZADOS".

## 2.3) Abrirá essa página, clicar em **Adicionar Documento de Texto**:

The screenshot shows the 'Documentos de Texto' page in the SUAP system. The page title is 'Documentos de Texto' and the breadcrumb is 'Início > Documentos de Texto'. A blue arrow points to the 'Adicionar Documento de Texto' button in the top right corner. Below the title, there is a blue information box with the following text:

- Documentos que atendem as necessidades dos setores.
- Usuários habilitados: servidores, prestadores de serviço e estagiários.
- Visibilidade: o documento será visível para os servidores, prestadores de serviço e estagiários, conforme nível de acesso.

Below the information box, there is a 'FILTROS:' section with several filters:

- Texto:
- Agrupamento:
- Campus dono:
- Setor dono:
- Espécie:
- Tipo:
- Nível de Acesso:
- Status:
- Usuário de Criação:
- Interessados:

There is a 'Filtrar' button to the right of the filters. Below the filters, there is a 'FILTRO POR DATA:' section with a dropdown menu showing the years 2019, 2020, 2021, and 2022. The main content area is a table of documents, which is partially visible and blurred.

**2.4)** Em **Espécie** selecionar: SOLICITAÇÃO. Em **Tipo** selecionar: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO ACADÊMICO. Em **Modelo** selecionar: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO ACADÊMICO. Em **Assunto** selecionar: Solicitação de Auxilio e complementar com o NOME DO EVENTO. Em **Setor Dono** selecionar o seu setor que está lotado. Em **Nível de Acesso** selecionar público. Isso tudo selecionado, clicar em **SALVAR**:

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

**Dados do Documento**

- 1 → \* Espécie: .....
- 2 → \* Tipo: .....
- 3 → \* Modelo: .....
- 4 → \* Assunto:   
0 caracteres informados. 255 caractere(s) restante(s).
- 5 → \* Setor Dono: .....

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

Classificações:

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso: .....

Público: qualquer pessoa pode visualizar e consultar as informações;  
Restrito: somente as pessoas lotadas no setor dono do documento podem ter acesso às informações;  
Atenção: para compartilhar um documento com nível de acesso restrito, este documento deve ser criado com o setor de lotação atual do autor. (Campo: Setor Dono)  
Sigiloso: somente o(a) criador(a) e o(s) assinante(s) do documento pode(m) acessar às informações.

Hipótese Legal: .....

## 2.5) Selecionar **Editar texto**:

Cadastro realizado com sucesso. [Acesse o cadastro.](#)

Início > Processos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Processo 23343.001/2024-91 > Adicionar Documento de Texto > Documento 443211

Restrito

**Documento 443211** Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações Remover Anexar Documentos internos Anexar Documento externo

Rascunho > Concluído > Assinado > Finalizado

Visualização do Documento (0.03 MB)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

Documento 443211

### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTOS ACADÊMICOS

Dados do Solicitante (Servidor)	
Nome: Ligia Viana Azevedo	Telefone: (xx) xxxxx-xxxx
Campus:	E-mail:

Dados do Evento	
<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual: inserir link do evento	
Nome do evento:	
Cidade:	Estado:
Início: xx/xx/xxxx	Término: xx/xx/xxxx
Valor da Inscrição do Evento:	

**Dados Gerais**

Tipo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Modelo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Assunto: Solicitação de Auxílio NOME DO EVENTO  
Nível de Acesso: Restrito  
Hipótese Legal: Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)  
Setor Dono: IFSULDEMINAS - CAE  
Documento Criado por: Ligia Azevedo

**Registro de Ações**

Total de 2 Itens

- 28/03/2024 15:51:21  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:51:21  
Criação por Ligia Azevedo

Total de 2 Itens

**2.6)** Abrirá essa página para você **editar** com todas as informações do evento e dos estudantes. Uma vez realizado o preenchimento, clicar em **Salvar e Visualizar** para fazer a leitura se está tudo certo:

suap

Início > Processos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Processo 23343.000967.2024-91 > Adicionar Documento de Texto > Documento 443211 > Editar Documento 443211

**Editar Documento 443211** Visualizar Variáveis Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

Salvo automaticamente

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTOS ACADÊMICOS**

Dados do Solicitante (Servidor)	
Nome: Ligia Viana Azevedo	Telefone: (xx) xxxxxx-xxxx
Campus:	E-mail:

Salvar

Tamanho atual: 0,03 MB  
Tamanho máximo permitido: 100,0 MB

Salvar Salvar e Visualizar Reportar Erro do Sistema Imprimir Topo da Página

## 2.7) Estando tudo certo, clicar em **concluir**:

Edição realizada com sucesso.

suap

Restrito

Documento 443211

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações Remove Anexar Documentos internos Anexar Documento externo

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.03 MB)

Documento 443211

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTOS ACADÊMICOS

Dados do Solicitante (Servidor)	
Nome: Ligia Viana Azevedo	Telefone: (xx) xxxxx-xxxx
Campus:	E-mail:

Dados do Evento	
<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual: inserir link do evento	
Nome do evento: test	
Cidade: tes	Estado:
Início: xx/xx/xxxxtest	Término: xx/xx/xxxx

Dados Gerais

Tipo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Modelo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Assunto: Solicitação de Auxílio NOME DO EVENTO  
Nível de Acesso: Restrito  
Hipótese Legal: Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)  
Setor Dono: IFSULDEMINAS - CAE  
Documento Criado por: Ligia Azevedo

Registro de Ações

Total de 4 itens

- 28/03/2024 15:54:06  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:54:06  
Edição por Ligia Azevedo antes de assinar ou rejeitar solicitação de assinatura balizadora.
- 28/03/2024 15:51:21  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:51:21  
Criação por Ligia Azevedo

## 2.8) Depois, clicar em **assinar**:

Operação realizada com sucesso.

Início > Processos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Processo 23343.000967.2024-91 > Adicionar Documento de Texto > Documento 443211

Restrito

### Documento 443211

Solicitar Assinar Compartilhar Documento Ações Remove

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0,03 MB)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

Documento 443211

#### SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTOS ACADÊMICOS

Dados do Solicitante (Servidor)	
Nome: Lígia Viana Azevedo	Telefone: (xx) xxxxx-xxxx
Campus:	E-mail:

Dados do Evento	
<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual: inserir link do evento	
Nome do evento: test	
Cidade: tes	Estado:
Início: xx/xx/xxxxtest	Término: xx/xx/xxxx
Valor da Inscrição do Evento:	

#### Dados Gerais

Tipo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Modelo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Assunto: Solicitação de Auxílio NOME DO EVENTO  
Nível de Acesso: Restrito  
Hipótese Legal: Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)  
Setor Dono: IFSULDEMINAS - CAE  
Documento Criado por: Lígia Azevedo

#### Registro de Ações

Total de 5 itens

- 28/03/2024 15:55:12  
Visualização por Lígia Azevedo
- 28/03/2024 15:54:06  
Visualização por Lígia Azevedo
- 28/03/2024 15:54:06  
Edição por Lígia Azevedo antes de assinar ou rejeitar solicitação de assinatura balizadora.
- 28/03/2024 15:51:21  
Visualização por Lígia Azevedo

2.9) Abrirá essa página, inserir sua senha e clicar em **assinar documento**:

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Atendimento ao Prossado) interface. On the left is a dark sidebar menu with categories like 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', etc. The main content area is titled 'Assinatura de Documento com Senha' and shows 'Passo 2 de 2'. It contains a form with a profile dropdown set to 'ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO' and a password field with a masked password and an eye icon. Below the form is a prominent green button labeled 'Assinar Documento', which is pointed to by a blue arrow. There are also 'Primeiro passo' and 'Anterior' buttons. On the right side, there is a 'Dados Gerais' section with details about the document type, model, subject, access level (marked as 'Restrito'), legal hypothesis, and the creator's name, Ligia Azevedo. At the bottom right, there are utility buttons for 'Reportar Erro do Sistema', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

## 2.10) Por fim, clicar em **Finalizar Documento**:

⚠ **Importante** clicar em **finalizar documento** para seguir para os próximos passos.

Documento assinado com sucesso.

Início > Processos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Processo 23343.000967.2024-91 > Adicionar Documento de Texto > Documento - 3211 > SAEA Nº2/2024/CAE/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS

Restrito

**SAEA Nº2/2024/CAE/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS** Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações Cancelar

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Solicitação das Assinaturas (1/1)

Visualização do Documento (0.03 MB)

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

SAEA Nº2/2024/CAE/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTOS ACADÊMICOS**

Dados do Solicitante (Servidor)	
Nome: Ligia Viana Azevedo	Telefone: (xx) xxxxx-xxxx
Campus:	E-mail:

Dados do Evento	
( <input type="checkbox"/> ) Presencial ( <input type="checkbox"/> ) Virtual: inserir link do evento	
Nome do evento:test	

**Dados Gerais**

Tipo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Modelo: Solicitação de Auxílio Eventos Acadêmicos - Unifica  
Assunto: Solicitação de Auxílio NOME DO EVENTO  
Nível de Acesso: Restrito  
Hipótese Legal: Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)  
Setor Dono: IFSULDEMINAS - CAE  
Documento Criado por: Ligia Azevedo

**Registro de Ações**

Total de 7 itens

- 28/03/2024 15:57:00  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:57:00  
Assinatura por Ligia Azevedo  
Documento assinado por Ligia Azevedo (2084144)
- 28/03/2024 15:55:12  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:54:06  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:54:06  
Visualização por Ligia Azevedo
- 28/03/2024 15:54:06

# 3

## Encaminhar a solicitação via processo para a CAE.

**3.1)** Uma vez que você clicou em finalizar documento no passo anterior, você visualizará essa página. **Clicar em ações** e selecionar a segunda opção: **Criar Processo**.

suap 99+

Início > Documentos de Texto > SAEA Nº3/2024/CAE/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS

Restrito

### SAEA Nº3/2024/CAE/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS

Compartilhar Documento   Nível de Acesso   **Ações**   Cancelar

Rascunho > Concluído > Assinado > **Finalizado**

▼ Solicitação das Assinaturas (1/1)

^ Visualização do Documento (0.03 MB)

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

SAEA Nº3/2024/CAE/DAE/PROEN/IFSULDEMINAS

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTO ACADÊMICO**

Dados do Solicitante (Servidor)	
Nome: Ligia Viana Azevedo	Telefone: (xx) xxxxxx-xxxx
Campus:	E-mail:

Dados do Evento	
( ) Presencial ( ) Virtual: <a href="#">inserir o link do evento aqui</a>	
Nome do evento:	Valor da Inscrição do evento:
Cidade:	Estado:
Início: xx/xx/xxxx	Término: xx/xx/xxxx

**3.2)** Abrirá essa página. No campo um, **interessados**, inserir aqueles que você quer que acompanhem o andamento do processo para ficarem por dentro de cada movimentação. No campo dois, **Tipo de Processo**, selecionar a opção Gestão Orçamentária e Financeira: Auxílio - Evento; O campo três e quatro estão preenchidos automaticamente. No campo cinco, **assunto**, escrever AUXÍLIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS - UNIFICA e se quiser, complementar com o nome do evento. No campo seis, **selecionar seu setor de criação**. No campo sete, deixar preenchido automaticamente. No campo oito, selecionar o **nível de acesso público** e clicar em **salvar**:

**Dados do Processo**

1 \* Interessados:

Pessoa(s) física(j)/jurídica(s) que tenha(m) interesse no objeto de análise do processo.

2 \* Tipo de Processo: **Gestão Orçamentária e Financeira: Auxílio - Evento**

Especificação do processo. Caso o processo desejado não se encontre listado, abra um chamado no SUAP para a área "Arquivo".

3 Finalidade: **Solicitar/Pagar auxílio Participação em Eventos Acadêmicos**

4 Documentação mínima para abrir o processo: **Ofício.**

5 \* Assunto: **AUXÍLIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS - UNIFICA - NOME DO EVENTO**

69 caracteres (informados). 186 caractere(s) restante(s).  
Descrição sucinta do objeto de análise do processo. Geralmente é a resposta para a pergunta "do que se trata o processo?" ou para a pergunta "o que se quer com o processo?".

6 \* Setor de Criação:

Setor onde está lotada a pessoa que está criando o processo. Se aparecer mais de um setor é devido a permissão de compartilhamento concedida pelo chefe do outro setor. Neste caso, deve-se selecionar o setor que tem a competência para tratar do assunto do processo. Na dúvida em escolher o setor, pensar na resposta da seguinte pergunta: "para realizar a busca por este processo é mais provável que as pessoas pensem em filtrar qual setor?".

7 Classificações: **052.221 - DESPESA CORRENTE**

**Nível de Acesso**

8 \* Nível de Acesso: **Público**

**Público:** qualquer pessoa pode visualizar e consultar as informações;  
**Restrito:** somente as pessoas lotadas nos setores por onde o processo esteja tramitando podem ter acesso às informações;  
**Privado:** somente o(a) criador(a) e o(s) interessado(s) do processo pode(m) acessar às informações. Esse nível de acesso só permite a tramitação de pessoa para pessoa.  
Um processo somente deve ser classificado como restrito ou privado nos casos previstos em LEL, por isso, para classificar um processo com algum nível de restrição, é necessário indicar uma hipótese legal.

Hipótese Legal:

**3.3)** Após clicar em salvar no passo anterior, abrirá essa página. Atenção, agora lembre-se de clicar em **Upload de documento externo** e inserir de seu computador Cópia do comprovante de pagamento da inscrição do evento, quando for o caso; ou Aceite do trabalho, quando for o caso; ou Comprovante ou convite para participação como apresentadores, facilitadores, palestrantes, expositores, competidores ou qualquer outra forma de participação que não seja somente ouvinte, conforme descrito no item 4.1 do edital.

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Atendimento ao Público) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'DES. INSTITUCIONAL', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'SAÚDE', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', and 'SEGURANÇA INSTITUCIONAL'. The main content area shows a process titled 'Processo 23343.001356.2024-61' with a status of 'Em trâmite'. Below the title are several action buttons: 'Finalizar', 'Encaminhar', 'Editar Dados', 'Nível de Acesso', 'Solicitar', 'Link Público', and 'Visualizar/Baixar Processo'. The 'Dados Gerais' section includes fields for 'Tipo' (Gestão Orçamentária e Financeira: Auxílio - Evento), 'Setor de Origem' (IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS - CAE), 'Setor Atual' (IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS - CAE), and 'Assunto' (AUXÍLIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICOS - UNIFICA - NOME DO EVENTO). There are also fields for 'Data do Cadastro', 'Última Modificação', 'Número Protocolo Novo (NUP 21)', and 'Número Protocolo Antigo (NUP 17)'. At the bottom, a 'Documentos' section is visible, with a blue box highlighting the 'Upload de Documento Externo' button, which is pointed to by a blue arrow. Other buttons in this section include 'Adicionar Documento' and 'Remover'.

**3.4)** Abrirá essa página, indicamos o que inserir em cada campo. No **campo 1**, escolher no formato PDF comprovante de pagamento da inscrição do evento, quando for o caso; ou Aceite do trabalho, quando for o caso; ou Comprovante ou convite para participação como apresentadores, facilitadores, palestrantes, expositores, competidores ou qualquer outra forma de participação que não seja somente ouvinte salvo em seu computador. **No campo 2**, tipo de conferência, selecionar o que se aplica para o documento que você está anexando. **No campo 3**, Tipo, selecionar o que se aplica para o documento que você está anexando. **No campo 4**, assunto, escrever a descrição do documento que você está anexando. **No campo 5**, manter o seu setor dono. **No campo 6**, Nível de acesso, marcar público para que a CAE possa analisar os documentos e tramitar os processos para pagamento.

**Upload de Documento Externo**

Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.

Passos 1 de 2

**Dados do Documento**

\* Arquivo PDF:  Nenhum arquivo escolhido  
Tamanho máximo permitido: 100.0 MB.

\* Tipo de Conferência:

**2** **Cópia Autenticada Administrativamente:** representante digital de um documento que contém carimbo do tipo "Confere com o original" inserido por um servidor público;  
**Cópia Autenticada por Cartório:** representante digital de um documento que atesta a autenticidade do documento;  
**Cópia Simples:** representante digital de um documento sem conferência formal;  
**Documento Original:** documento nato-digital.

\* Tipo:

**4** \* Assunto:

\* Setor Dono:

\* Responsável pelo Documento:  Deve ser informada uma pessoa física.

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso:

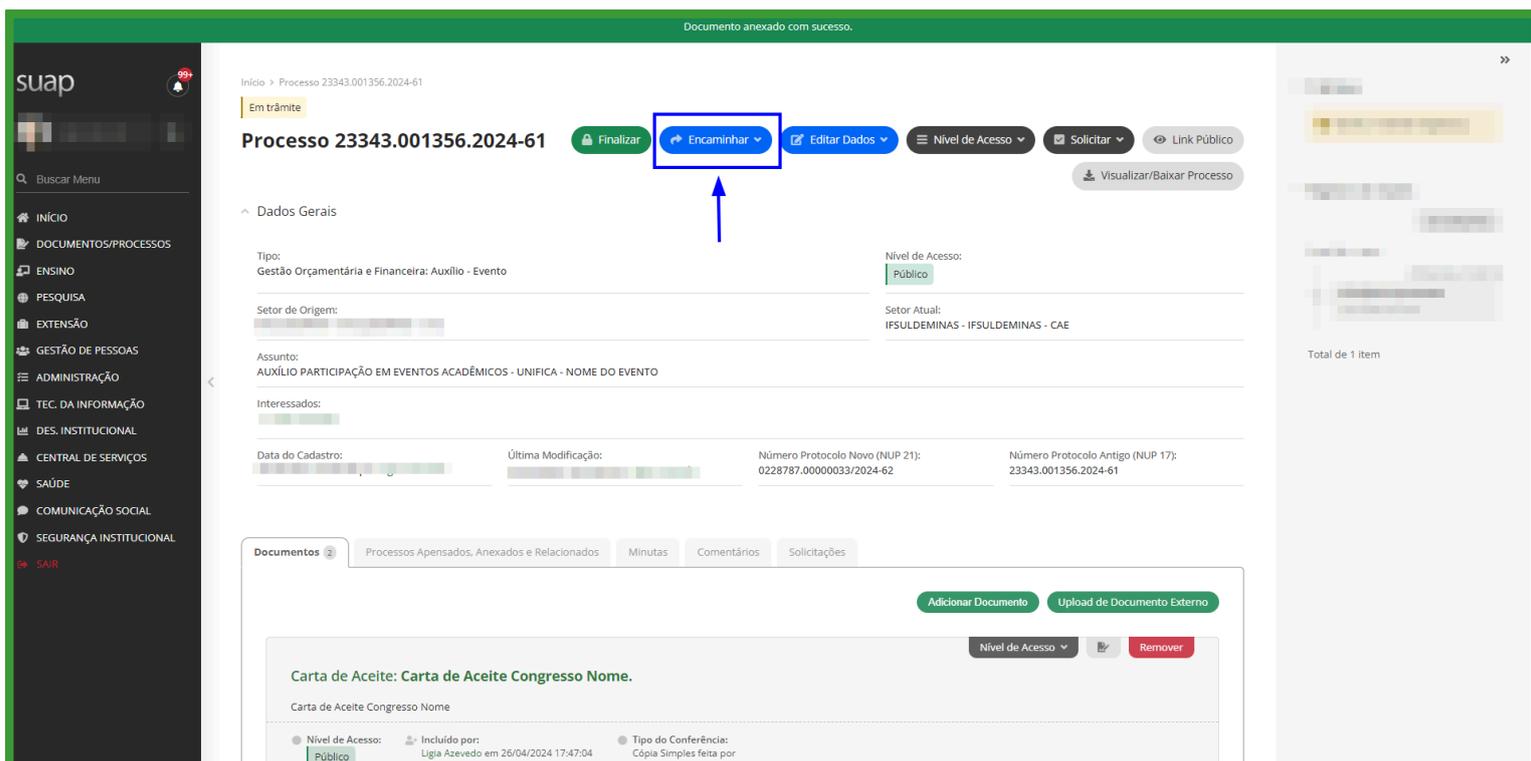
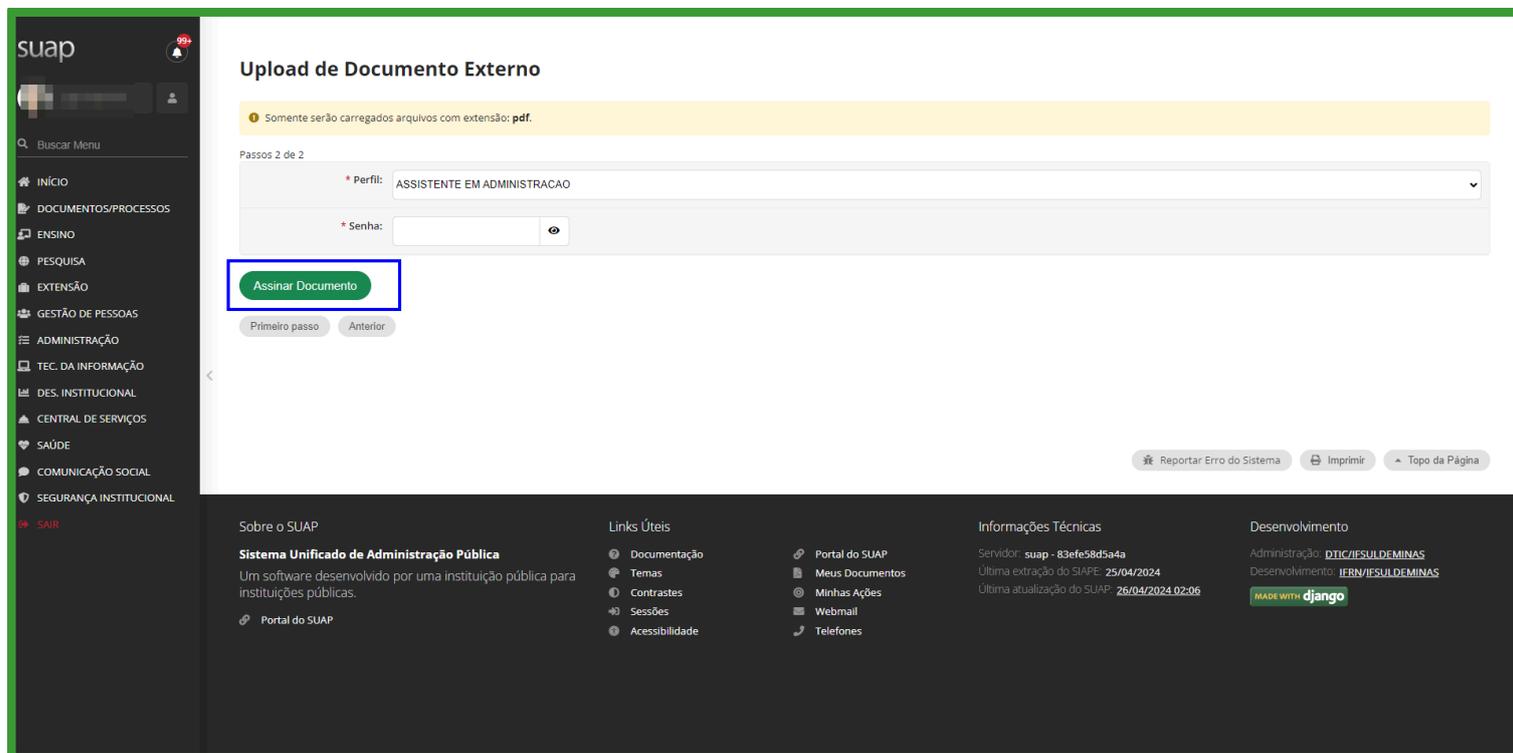
**6** **Público:** qualquer pessoa pode consultar as informações;  
**Restrito:** somente as pessoas lotadas no setor dono do documento podem ter acesso às informações;  
**Sigiloso:** somente o(a) criador(a) e o(s) assinante(s) do documento pode(m) acessar às informações.

Um documento somente deve ser classificado como **restrito** ou **sigiloso** nos casos previstos em LEI, por isso, para classificar um documento com algum nível de restrição, é necessário indicar uma hipótese legal.

Hipótese Legal:

\* Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018:

**3.5)** Abrirá essa página, inserir sua senha e **clique em salvar**. Assim, o seu documento foi anexado. Agora você precisa encaminhar o processo para a Coordenação de Acompanhamento ao Educando. **Basta clicar em Encaminhar.**



### 3.6) Abrirá essa página. Basta selecionar os campos destacados e clicar em salvar:

suap

Início > Processo 23343.001356.2024-61 > Encaminhar Processo 23343.001356.2024-61

## Encaminhar Processo 23343.001356.2024-61

**Dados da Tramitação**

\* Despacho: Solicitamos o pagamento do auxílio.

36 caracteres informados.

\* Buscar setor de destino por:  Autocompletar  Árvore

→ Campus: IFSULDEMINAS

→ Setor de Destino: IFSULDEMINAS - CAE

Caso a opção "Autocompletar" tenha sido selecionada e o setor destino do processo seja de algum campus, é necessário que o campo "Campus" seja corretamente preenchido.

**Autenticação**

\* Perfil: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

\* Senha para confirmação: [input] [eye icon]

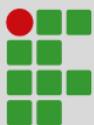
Salvar

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

**AGRADECEMOS SUA  
ATENÇÃO!**

**DÚVIDAS?**

**CAE.REITORIA@IFSULDEMINAS.EDU.BR**



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sul de Minas Gerais

Reitoria

**Diretoria de  
Assuntos Estudantis**