

SUAP - Ensino

Conjunto de manuais do SUAP Ensino

- [Emissão de Certificado Digital e-CPF via ICP-EDU \(FIC\)](#)
 - [Emissão de Certificado Pessoal ICPEdu](#)
- [Requerimentos de Alunos](#)
 - [Requerimentos de Alunos no SUAP](#)

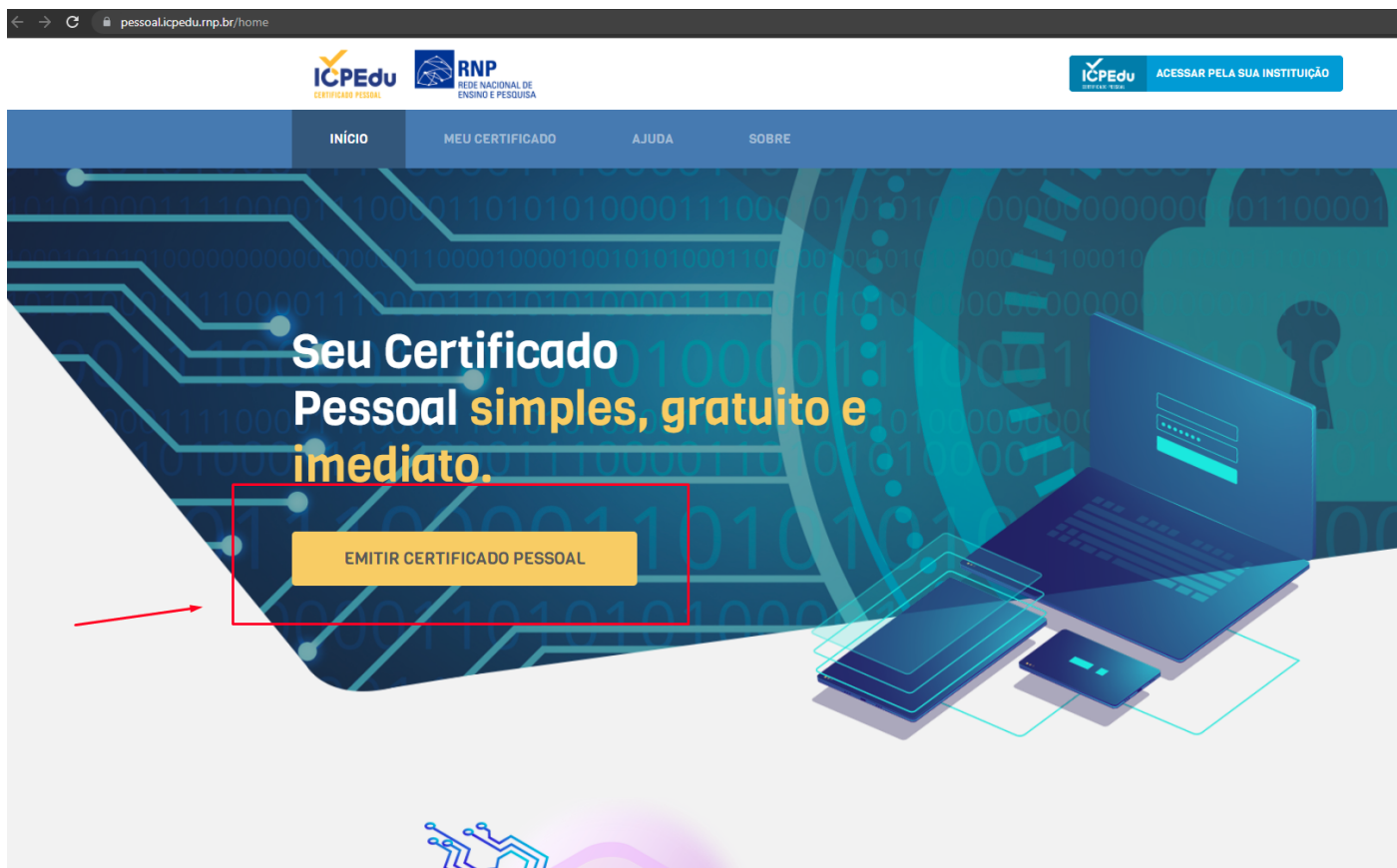
Emissão de Certificado Digital e-CPF via ICP-EDU (FIC)

Aprenda como emitir o certificado digital (e-cpf) para assinatura de Certificados de Cursos FIC, pelo ICPEdu da RNP.

Emissão de Certificado Digital e-CPF via ICP-EDU (FIC)

Emissão de Certificado Pessoal ICPEdu

Passo 01: Acesse o site <https://pessoal.icpedu.rnp.br/home> e clique em "Emitir certificado pessoal".



Passo 02: Busque por IFAP e em seguida clique em prosseguir.

Acessando serviço:

Certificado Pessoal

Encontre sua instituição

Faça login em sua instituição para acessar.



1



IFAP

Instituto Federal do Amapa

100%

2

Prosseguir para login em IFAP

A CAFe não armazena suas informações. Mais informações nos [Termos de uso](#)

Passo 03: Na tela seguinte clique em Emitir certificado pessoal.

 <https://pessoal.icpedu.rnp.br/protected/common/certificate>



[INÍCIO](#) [MEU CERTIFICADO](#) [AJUDA](#) [SOBRE](#)

MEU CERTIFICADO

 Certificado revogado com sucesso

SEU 1º CERTIFICADO PESSOAL

Tudo pronto para emitir seu Certificado Pessoal.

EMITIR CERTIFICADO PESSOAL

Passo 04: Confirme seus dados.



INÍCIO

MEU CERTIFICADO

AJUDA

SOBRE

MEU CERTIFICADO

EMITIR CERTIFICADO DIGITAL

1. USUÁRIO

2. SENHA

3. CONFIRMAÇÃO

4. FINALIZAÇÃO

CONFIRA SEUS DADOS DE USUÁRIO

As informações a seguir foram fornecidas por IFAP - Instituto Federal do Amapá via CAFé, e farão parte do seu Certificado Pessoal.

NOME: AILTON

CPF:

E-MAIL:

NASCIMENTO:

CONFIRMAR DADOS

CANCELAR EMISSÃO

Passo 05: Crie a sua senha para utilizar seu certificado.

https://pessoal.icpedu.rnp.br/protected/common/certificate/start



INÍCIO

MEU CERTIFICADO

AJUDA

SOBRE

1. USUÁRIO

2. SENHA

3. CONFIRMAÇÃO

4. FINALIZAÇÃO

DEFINA UMA SENHA

Esta senha será necessária para usar seu certificado digital.

SENHA:

CONFIRMAR SENHA:

A senha deve conter:

- mínimo de 8 caracteres
- pelo menos 3 das seguintes condições: um número, um caractere especial, um caractere maiúsculo e um minúsculo.

LEMBRETE DA SENHA:

Você poderá acessar este lembrete depois da emissão do certificado.

ATENÇÃO! Esta senha não poderá ser recuperada, em caso de perda será necessário emitir um novo certificado digital.



ESTOU CIENTE QUE MINHA SENHA NÃO PODE SER RECUPERADA.

CONFIRMAR SENHA

VOLTAR AO PASSO ANTERIOR

CANCELAR EMISSÃO

Passo 06: Confirme se os dados estão corretos, se sim, clique em "emitir certificado pessoal"



Ailton IFAP

INÍCIO

MEU CERTIFICADO

AJUDA

SOBRE

MEU CERTIFICADO

EMITIR CERTIFICADO DIGITAL

1. USUÁRIO

2. SENHA

3. CONFIRMAÇÃO

4. FINALIZAÇÃO

CONFIRMAÇÃO

Confira os dados do seu certificado digital.

SEUS DADOS DE USUÁRIO

Informações fornecidas por IFAP - Instituto Federal do Amapá via CAFé.

NOME: AILTON

CPF:

E-MAIL:

NASCIMENTO:

AUTORIDADE: AC PESSOAS

ORGANIZAÇÃO: IFAP - INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ

EMIÇÃO:

EXPIRAÇÃO:

EMITIR CERTIFICADO PESSOAL

VOLTAR AO PASSO ANTERIOR

CANCELAR EMISSÃO

Passo 07: Realize o download do seu certificado digital gerado, obs: salve seu certificado em um local fácil de achar pois precisará localiza-lo para carregar no SUAP.



Ailton IFAP

INÍCIO

MEU CERTIFICADO

AJUDA

SOBRE

MEU CERTIFICADO

EMITIR CERTIFICADO DIGITAL

1. USUÁRIO

2. SENHA

3. CONFIRMAÇÃO

4. FINALIZAÇÃO

FINALIZAÇÃO

Seu certificado está disponível para download.

Certificado emitido com sucesso!



Certificado Pessoal
Certificado ativo

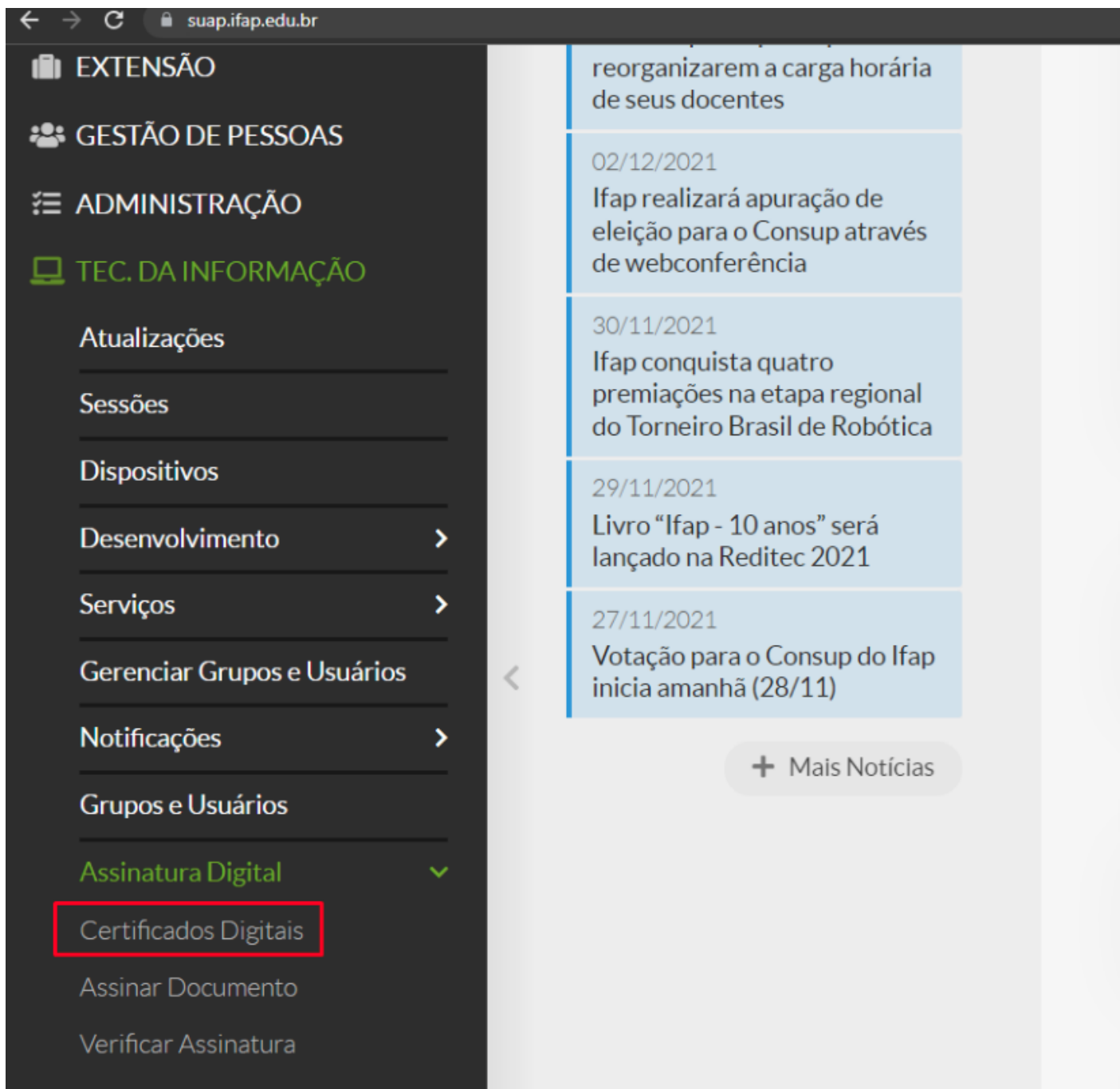
Faça agora o download do seu certificado digital e guarde o arquivo em local seguro

ATENÇÃO! Você não poderá realizar o download depois.

☐ DECLARO QUE GUARDAREI O ARQUIVO DO CERTIFICADO EM LOCAL SEGURO.

DOWNLOAD DO CERTIFICADO DIGITAL

Passo 08: Próximo passo e carregar seu certificado digital no SUAP, para isso navegue pelos menus na lateral esquerda. TEC.DA INFORMAÇÃO >>> Assinatura Digital >>> certificados Digitais.



Passo 09: Você irá visualizar a seguinte tela.

Início > Certificados Digitais

Certificados Digitais

Adicionar Certificado Digital

FILTROS:

Texto:

Filtrar

Passo 10: Clique no botão adicionar Certificado Digital, e na tela a seguir informe sua matrícula para localizar seu usuário, localize o arquivo onde salvou seu certificado baixado carregue-o no sistema e insira a senha criada ao gerar seu certificado digital.

Adicionar Certificado Digital

Ajuda

* **Usuário:**

* **Arquivo:**

* **Senha do Certificado:**

Importante: A senha do certificado não é salva no banco de dados. Ela é utilizada apenas para fins de validação do cadastro e extração da chave pública contida no arquivo.

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Passo 11: Seu certificado deve aparecer da seguinte forma.

Cadastro realizado com sucesso.

suap

Ailton Pantoja

99+

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início > Certificados Digitais

Certificados Digitais

Adicionar Certificado Digital

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Mostrando 2 Certificados Digitais

#	Usuário	Nome	Organização	Unidade Organizacional	Validade
☐	Ailton Pantoja (2021021)	Ailton da Silva Pantoja (2021021)	ICPEdu	IFAP - Instituto Federal do Amapá	07/12/2022
☐	Ailton Pantoja (2021021)	Ailton da Silva Pantoja (2021021)	ICPEdu	IFAP - Instituto Federal do Amapá	27/10/2022

Mostrando 2 Certificados Digitais

Passo 12: Assinando um documento com o certificado Digital, navegue pelos menus TEC. DA INFORMAÇÃO >>> Assinatura Digital >>> Assinar Documento. Carregue o documento do tipo PDF posicione o local que deseja que fique a assinatura no documento.

Assinar Documento

Arquivo

* Arquivo PDF: Teste de assinatura no suap.pdf

Tamanho máximo permitido: **5.0 MB**

Os tipos de arquivos permitidos são: ['.pdf']

Teste de assinatura no suap



Passo 13: Escolha o assinador e insira a senha do certificado e clicar em enviar, por fim basta realizar o download do seu documento assinado.

suap.ifap.edu.br/comum/assinar_documento/

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

Atualizações

Sessões

Dispositivos

Desenvolvimento >

Serviços >

Gerenciar Grupos e Usuários

Notificações >

Grupos e Usuários

Assinatura Digital ✓

Certificados Digitais

Assinar Documento

Verificar Assinatura

Assinatura

* Certificado: ▼

* Senha do Certificado:

Enviar

Impr

Requerimentos de Alunos

Requerimentos de Alunos no SUAP

1. Como o aluno cadastra um requerimento

1. Entre no SUAP com sua conta de aluno.
2. Acesse seu perfil acadêmico e abra a aba **Requerimentos**.
3. Selecione **Cadastrar requerimento** → **Outro requerimento**.
4. No campo **Tipo**, escolha a opção correspondente à sua situação.
5. Preencha **Descrição/Justificativa**, explicando o motivo e informando as datas envolvidas.
6. Anexe o documento comprobatório pertinente, conforme a orientação institucional.
7. Revise os dados e salve o formulário.
8. Consulte **Meus requerimentos** para acompanhar o código, a situação, a avaliação e as observações.

> A solicitação está disponível para alunos ativos. As opções exibidas dependem dos tipos de requerimento habilitados pela instituição. Se a opção desejada não aparecer, procure a secretaria acadêmica.

As datas do período aprovado são informadas pelo responsável durante a análise. Por isso, descreva claramente o período solicitado e apresente documentação legível.

Atenção: cadastrar um requerimento não significa que ele foi aprovado. Aguarde a decisão e consulte as orientações registradas.

2. Visão geral dos fluxos

Tipo solicitado	Caminho da análise	Resultado quando aprovado
A. Situações de Ausência de Saúde	Aluno → Saúde → Coordenação do curso	Até 15 dias: Justificativa de Faltas; mais de 15 dias: Regime Especial Deferido
B. Serviço Militar Obrigatório	Aluno → Coordenação do curso	Registro de abono e processamento das faltas do período
C. Representação no CONAES	Aluno → Coordenação do curso	Registro de abono e processamento das faltas do período
D. Situações excepcionais comprovadas	Aluno → Coordenação do curso	Registro de justificativa, mantendo a contabilização das faltas
E. Crença Religiosa	Aluno → Coordenação do curso	Registro do período de prestação alternativa, sem abono automático

3. Fluxo A — Situações de Ausência de Saúde

Solicitação pelo aluno

1. Siga o procedimento de cadastro da seção 1.
2. Selecione **Situações de Ausência de Saúde**.
3. Descreva a situação e o período de ausência.
4. Anexe a documentação de saúde pertinente, conforme as orientações institucionais.
5. Salve. O requerimento ficará em **Aguardando Validação da Saúde**.

Validação pela Saúde

1. A equipe habilitada acessa a listagem de requerimentos em `/admin/edu/requerimento/`.
2. Localiza a solicitação pendente de validação e abre seus detalhes.
3. Analisa a descrição e o anexo.
4. Registra as observações pertinentes e escolhe:
 - **Validar:** encaminha para **Aguardando Coordenador do Curso**.
 - **Invalidar:** exige justificativa, registra o indeferimento e arquiva o requerimento.

> A validação da Saúde encaminha o pedido para análise acadêmica; ela não representa o deferimento final pela coordenação.

Avaliação pela coordenação

1. Acesse a listagem de requerimentos e a aba **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Abra a solicitação e consulte a documentação e o registro da Saúde.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não** e registre o parecer em **Observação**.
4. Se deferir, informe **Data de Início** e **Data de Término**.
5. Salve a avaliação.

O sistema conta o período incluindo o primeiro e o último dia:

| Período aprovado | Classificação e situação resultantes |

| --- | --- |

| Até 15 dias, inclusive | O tipo passa a **Justificativa de Falta** e o requerimento fica **Arquivado**, com avaliação deferida |

| Mais de 15 dias | O pedido permanece associado ao regime domiciliar e fica em **Regime Especial Deferido** |

| Indeferimento pela coordenação | O pedido fica em **Regime Especial Indeferido** |

Exemplo: de 1º a 15 de setembro são 15 dias; de 1º a 16 de setembro são 16 dias.

O que o aluno deve acompanhar

Consulte a situação, a avaliação, o período aprovado e as observações. Após a aprovação de regime especial, procure a coordenação e os docentes para receber as orientações acadêmicas.

Limite do fluxo implementado: a avaliação de saúde registra e classifica o pedido. Essa etapa não cria automaticamente um registro de abono de faltas nem um plano de atividades

domiciliares. Não interprete o deferimento como exclusão automática das faltas ou atribuição de notas.

4. Fluxo B — Serviço Militar Obrigatório

Solicitação pelo aluno

1. Selecione **Serviço Militar Obrigatório** no cadastro de requerimento.
2. Descreva a convocação ou obrigação e informe o período solicitado.
3. Anexe o comprovante pertinente, conforme a orientação institucional.
4. Salve. O pedido ficará em **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação pela coordenação

1. Abra o pedido na aba **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Confira a descrição e a documentação.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não**.
4. Preencha **Motivo da decisão**.
5. Se deferir, informe **Início do abono** e **Término do abono**.
6. Salve.

Resultado

- **Deferido:** o sistema cria um registro de abono associado ao requerimento e processa as faltas já registradas no período, para que deixem de ser contabilizadas.
- **Indeferido:** o sistema não cria o abono.
- Em ambos os casos, o pedido é **Arquivado**, com a decisão e o motivo registrados.

> Se houver outro registro de justificativa/abono não indeferido sobreposto ao período, o sistema bloqueia o deferimento. A coordenação deverá conferir os registros antes de prosseguir.

5. Fluxo C — Representação no CONAES

Solicitação pelo aluno

1. Selecione **Representação no CONAES**.
2. Descreva a atividade de representação e o período solicitado.
3. Anexe a documentação comprobatória pertinente.
4. Salve. O pedido seguirá diretamente para **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação e resultado

A coordenação segue as mesmas etapas do fluxo B: informa a decisão, o motivo e, se deferir, o início e o término do abono.

- **Deferido:** cria um abono e processa as faltas já registradas no período, para que deixem de ser contabilizadas.

- **Indeferido:** não cria abono.
- O requerimento é **Arquivado** após a decisão.
- Também há bloqueio quando existe registro não indeferido com período sobreposto.

6. Fluxo D — Falecimento de familiar, casamento e outras situações excepcionais

Qual opção selecionar

O nome completo da opção no sistema é:

> Falecimento de familiar, Casamento, Doação de sangue, participação em atividade autorizada pelo IFAP, Convocação judicial e outras situações excepcionais comprovadas

Solicitação pelo aluno

1. Selecione essa opção no cadastro.
2. Identifique a ocorrência e descreva as datas de ausência.
3. Anexe o comprovante pertinente à ocorrência, conforme os critérios institucionais.
4. Salve. O pedido ficará em **Aguardando Coordenador do Curso**.

Avaliação pela coordenação

1. Abra a solicitação em **Aguardando Minha Avaliação**.
2. Analise a ocorrência e os documentos.
3. Informe **Deferido: Sim ou Não** e preencha **Motivo da decisão**.
4. Se deferir, informe **Início da justificativa** e **Término da justificativa**.
5. Salve.

Resultado

O deferimento registra a justificativa, mas mantém a contabilização das faltas. Esse comportamento difere dos fluxos de Serviço Militar Obrigatório e Representação no CONAES.

- **Deferido:** cria o registro de justificativa e o associa às faltas já registradas no período, sem retirar sua contabilização.
- **Indeferido:** não cria esse registro.
- Em ambos os casos, arquiva o pedido e registra o motivo da decisão.
- Períodos sobrepostos a registros não indeferidos também impedem o deferimento.

A justificativa aprovada não equivale à concessão automática de nota ou aprovação em disciplina. Eventuais reposições devem ser acompanhadas nos procedimentos acadêmicos correspondentes.

7. Fluxo E — Crença Religiosa

Solicitação pelo aluno

1. Selecione **Crença Religiosa**.

2. Descreva a situação e informe o período para o qual solicita tratamento acadêmico alternativo.
3. Apresente a documentação ou declaração pertinente, conforme a orientação institucional.
4. Salve. O pedido ficará em ****Aguardando Coordenador do Curso****.

Avaliação pela coordenação

1. Abra o pedido em ****Aguardando Minha Avaliação****.
2. Analise a descrição e a documentação apresentada.
3. Informe ****Deferido: Sim ou Não**** e preencha ****Motivo da decisão****.
4. Se deferir, informe ****Início da prestação alternativa**** e ****Término da prestação alternativa****.
5. Salve.

Resultado

- ****Deferido:**** o sistema cria um registro de ****Prestação Alternativa****, associado ao requerimento e ao período aprovado.
- ****Indeferido:**** não cria a prestação alternativa.
- Em ambos os casos, o pedido é ****Arquivado****, com a decisão e o motivo registrados.

****Esse fluxo não cria abono nem altera automaticamente faltas ou notas.**** O registro implementado contém o período aprovado; a definição das atividades, sua execução e a comprovação do cumprimento devem ser orientadas e acompanhadas pela coordenação e pelos docentes.

8. Como consultar o resultado

1. Volte ao seu perfil acadêmico.
2. Abra ****Requerimentos**** e localize o pedido pelo código ou tipo.
3. Confira ****Situação do requerimento****, ****Situação da avaliação**** e ****Observação/Motivo****.
4. Use a ação de visualização para consultar os detalhes e o período aprovado.

| Situação | Como interpretar |

| --- | --- |

| Aguardando Validação da Saúde | A análise inicial pela Saúde está pendente |

| Aguardando Coordenador do Curso | A análise acadêmica está pendente |

| Arquivado | O pedido foi concluído; confira a avaliação para saber se foi deferido ou indeferido |

| Regime Especial Deferido | O pedido de saúde foi aprovado como regime especial |

| Regime Especial Indeferido | A coordenação não aprovou o pedido de saúde |

> ****Arquivado não significa necessariamente indeferido.**** Os fluxos B, C, D e E são arquivados tanto quando aprovados quanto quando recusados. Pedidos de saúde deferidos por até 15 dias também são arquivados.

O sistema prevê envio de mensagem ao concluir as avaliações descritas. Consulte o próprio requerimento para verificar o resultado, mesmo que não receba a mensagem.

9. Cuidados antes de enviar ou avaliar

- Revise o tipo, a descrição e o anexo antes de salvar.
- Informe o período solicitado na descrição; as datas aprovadas serão registradas na avaliação.
- Nos fluxos B, C, D e E, o pedido cadastrado não pode ser editado pelo fluxo de alteração existente e, após a conclusão, não pode ser desarquivado por esse fluxo. Em caso de erro, procure a área responsável.
- A avaliação dos fluxos B, C, D e E exige o coordenador ou segundo coordenador do curso do aluno, pertencente ao grupo ****Coordenador de Curso**** e com permissão de alteração de requerimentos.
- A disponibilidade das ações depende das permissões e do vínculo do usuário. Se uma pendência não aparecer, a equipe responsável deve conferir o cadastro do curso e os acessos.
- A data final não pode ser anterior à inicial. Nos deferimentos descritos, início e término são necessários.
- Os exemplos de documentação são orientativos. Este tutorial não estabelece prazos legais nem novos critérios de concessão.