



GUIA PARA ATUALIZAÇÃO DO QUESTIONÁRIO SÓCIOECONÔMICO E ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

**COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)
2026**

1º PASSO: Tenha em mãos o nº de sua matrícula e senha. No campo usuário digite o número da sua matrícula.

2º PASSO – Acesse o site do IFG Valparaíso no endereço:
<https://www.ifg.edu.br/valparaíso>



Figura 1 – Tela inicial do site

3º PASSO – Acesse o menu ALUNO

4º PASSO – Clique em SUAP



Figura 2 – Site IFG /Aluno/Página de acesso SUAP

5° PASSO: Digite sua matrícula e sua senha.

Login IFG

Usuário:

Senha:



Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

Atenção:

- Caso não consiga acessar o sistema, clique em **“Esqueceu ou deseja alterar sua senha?”** e realize o procedimento para redefinição.
- Recomenda-se a redefinição da senha após o primeiro acesso, por questão de segurança.

6º PASSO:

Na aba lateral esquerda, clique em ATIVIDADES ESTUDANTIS → SERVIÇO SOCIAL → CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA.

Atualize todos os seus dados e, ao final, clique em Salvar.

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Atendimento ao Estudante) interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'INÍCIO', 'ENSINO', 'TIC DA INFORMAÇÃO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Atividades Estudantis', 'Serviço Social', 'Caracterização Socioeconômica', and 'Inscrições'. The 'Serviço Social' and 'Caracterização Socioeconômica' items are circled in red. The main content area is titled 'Caracterização Social' and is divided into two main sections: 'Dados Pessoais' and 'Dados Educacionais'.

Dados Pessoais

- Etnia/Raça/Cor: *
- Como você se considera quanto a sua questão racial?
- Você é uma pessoa com deficiência/necessidade educacional especial? ☐ Pessoa com deficiência/Necessidades Educacionais Especiais:
- Estado Civil: *
- Quantidade de Filhos: *
- Serviço de Saúde que você mais utiliza: *

Dados Educacionais

- Ano de conclusão do Ensino Fundamental: * Ano em que terminou o Ensino Fundamental.
- Ano de conclusão do Ensino Médio: * Ano em que terminou o Ensino Médio, caso já o tenha terminado.
- Tipo de escola que cursou o Ensino Fundamental: * Nome da escola que fez o Ensino Fundamental:
- Tipo de escola que cursou o Ensino Médio: * Nome da escola que fez o Ensino Médio:
- Assiduidade Escolar: ☐ Tempo sem estudar (em meses): Razão da ausência escolar:
- Possui conhecimento em idiomas: ☐ Marque caso possua conhecimento em outros idiomas. Idiomas conhecidos: ☐ Inglês ☐ Japonês ☐ Espanhol
- Conhecimento em informática: ☐ Desconhecido * Marque caso possua conhecimento em informática.

Figura 4 – SUAP / Caracterização Socioeconômica / Dados pessoais

7º PASSO: Atualização da documentação apresentada

Há duas formas de realizar a atualização:

1) Acesse a página inicial e clique em “Registro de Atividades Estudantis”. Clique na aba Atividades estudantis. Nessa área, você poderá adicionar novos documentos e/ou remover documentos já enviados, conforme necessário. Conforme figura 5 e 6.

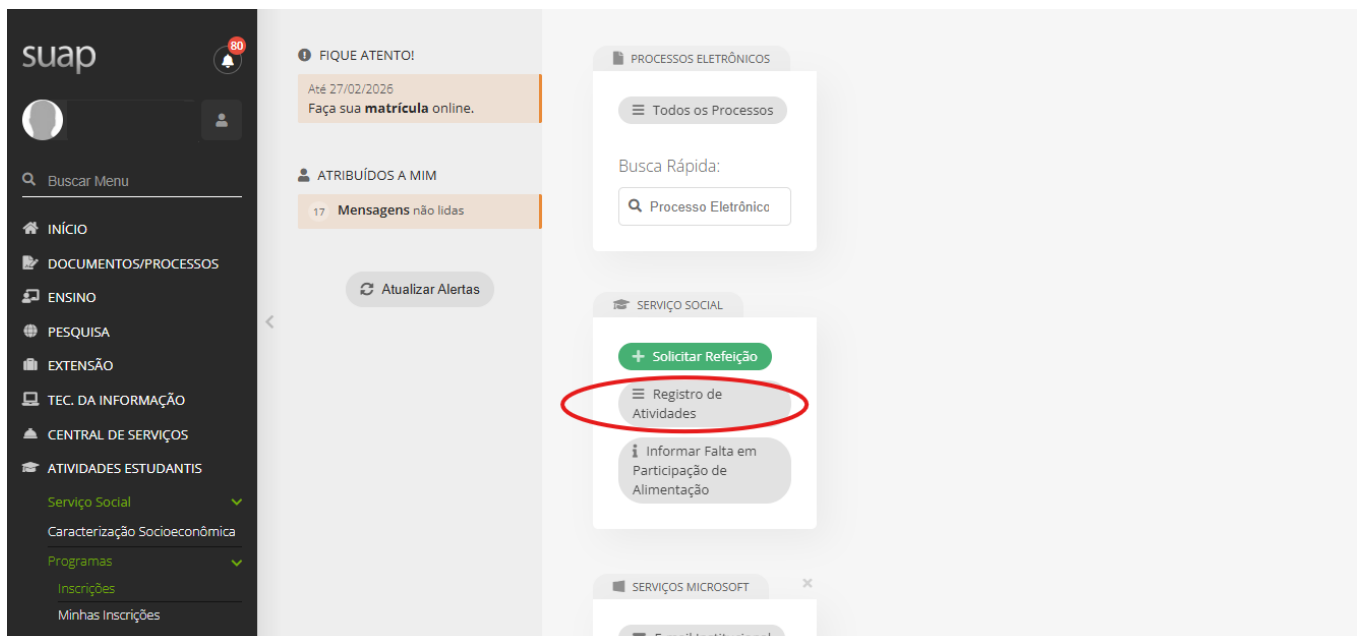


Figura 5 – SUAP / tela inicial.

2) A segunda forma é pelo menu lateral. Acesse: Atividades Estudantis → Minhas Inscrições → Menu Atividades Estudantis.

Nessa área, você poderá adicionar novos documentos e/ou remover documentos já enviados, conforme necessário. Conforme ilustrado nas Figuras 6 e 7.

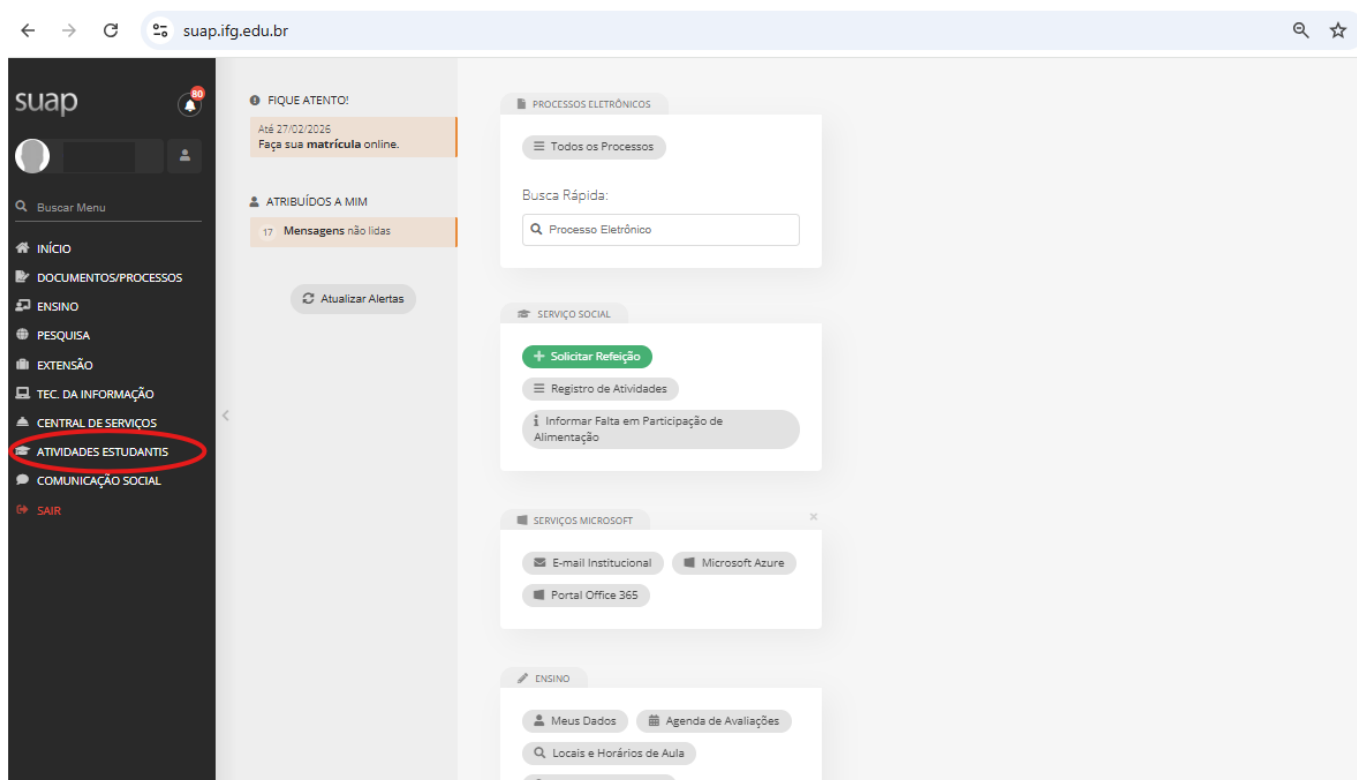


Figura 6 – SUAP / tela inicial / Atividades Estudantis.

8º PASSO:

Na aba **Atividades Estudantis**, você poderá anexar e/ou remover a documentação, conforme a figura abaixo:

The screenshot shows the SUAP system interface. The browser address bar displays `suap.ifg.edu.br/edu/aluno/20231150040085/?tab=atividades_estudantis`. The left sidebar contains a menu with options like INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, and ATIVIDADES ESTUDANTIS. The main content area is titled 'Dados Gerais' and contains a form with fields for Name, Matricular, Ingresso, E-mail Acadêmico, E-mail Google Sala de Aula, CPP, Período de Referência, L.R.A., Curso, Matríz, Qtd. Períodos, Situação Sistêmica, Data da Migração, Impressão Digital, and Emitir Diploma. Below the form is a navigation bar with tabs: Dados Acadêmicos, Dados Pessoais, Pasta Documental, Arquivos de Conclusão, Pedidos de Renovação de Matrícula, Atividades Complementares, TCC / Relatórios, Medidas Disciplinares / Premiações, Boletins, Histórico, Caracterização Socioeconômica, **Atividades Estudantis**, Dados Bancários, Locais e Horários de Aula / Atividade, Requerimentos, Nada Consta, Documentos e Processos, Grade Curricular, and Programas Financeiros. The 'Atividades Estudantis' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Inscrições em Programas de Assistência Estudantil' with a sub-section 'Inscrições em Programas de Assistência Estudantil' and a table of documents. The table has columns: #, Tipo do Documento, Arquivo, Última Atualização, Situação, and Opções. The first row shows a document with type 'Documento Complementar: i', a file icon, and a status of 'Ativa'. The 'Opções' column for this document contains buttons for 'Atualizar' and 'Remover'. A red circle highlights the 'Adicionar Documento' button in the top right corner of the document list.

Figura 6 – SUAP / tela inicial / Atividades Estudantis / Minhas inscrições.

- Após concluir esse procedimento, sua atualização cadastral estará finalizada.
- Agora, você deverá aguardar as próximas etapas previstas no edital.