

**INSTITUTO  
FEDERAL**

Goiás

---

Câmpus  
Valparaíso

**GUIA PARA INSCRIÇÃO  
NOS PROGRAMAS DA  
ASSISTÊNCIA  
ESTUDANTIL - IFG**

**COORDENAÇÃO DE  
ASSISTÊNCIA  
ESTUDANTIL (CAE)**

# 1º PASSO: LEIA OS EDITAIS



Figura 1 – Site IFG/Valparaíso

**Passo 1:** Acesse o site:  
[www.ifg.edu.br/valparaiso](http://www.ifg.edu.br/valparaiso)

**Passo 2:** Na aba direita acesse > Extensão  
> Editais.

**Passo 3:** Leia o edital de seu interesse.

2º PASSO:

ACESSE O SUAP

The image shows a screenshot of the IFG (Instituto Federal de Goiás) website. At the top, there is a green header with the IFG logo and the text 'Instituto Federal de Goiás' and 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO'. A search bar is located on the right side of the header. Below the header, there is a navigation menu with the following items: Perguntas frequentes, Comunicação, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria, and Contato. A red arrow points to the 'ALUNO' menu item. Below the navigation menu, there is a section titled 'Espaço do Aluno' with a sub-menu containing 'EM DESTAQUE', 'ALUNO', 'EGRESSO', 'SERVIDOR', 'GUIA DE CURSOS', 'ESTUDE NO IFG', and 'CONCURSOS'. The 'ALUNO' menu item is highlighted. Below the 'Espaço do Aluno' section, there is a banner for 'ENSINO REMOTO Emergencial' and a section titled 'Sistemas e Serviços online' with a grid of links: Q-ACADÊMICO, BIBLIOTECAS, SUAP, MOODLE EAD, MOODLE PRESENCIAL, SISTEMA DE EVENTOS, E-MAIL ACADÊMICO, PERIÓDICOS CAPES, IFG MOBILE, ALTERAR/RECUPERAR SENHA, and MAIS SERVIÇOS DE TI. A red arrow points to the 'SUAP' link.

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

**Passo 4:** Acesse o Menu – Aluno

**Passo 5:** Acesse o SUAP

## 3º PASSO:

# FAÇA O LOGIN NO SUAP

suap  
sistema unificado de  
administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

Esqueceu sua senha?  
Deseja alterar sua senha?

© 2020 SUAP | Desenvolvimento: IFRN/IFG - suap-app-prd

Figura 3 – SUAP/Página de acesso

TENHA EM MÃOS SUA MATRÍCULA E SENHA. CASO TENHA ESQUECIDO SUA SENHA, TENTE RECUPERAR SUA SENHA OU ENTRE EM CONTATO COM O SETOR RESPONSÁVEL

**Passo 6:** Digite no campo "usuário" sua matrícula.

**Passo 7:** Digite sua senha cadastrada.

**Passo 8:** Clique no ícone "acessar".

## 4º PASSO:

# PRENCHA O QUESTIONÁRIO SÓCIOECONÔMICO

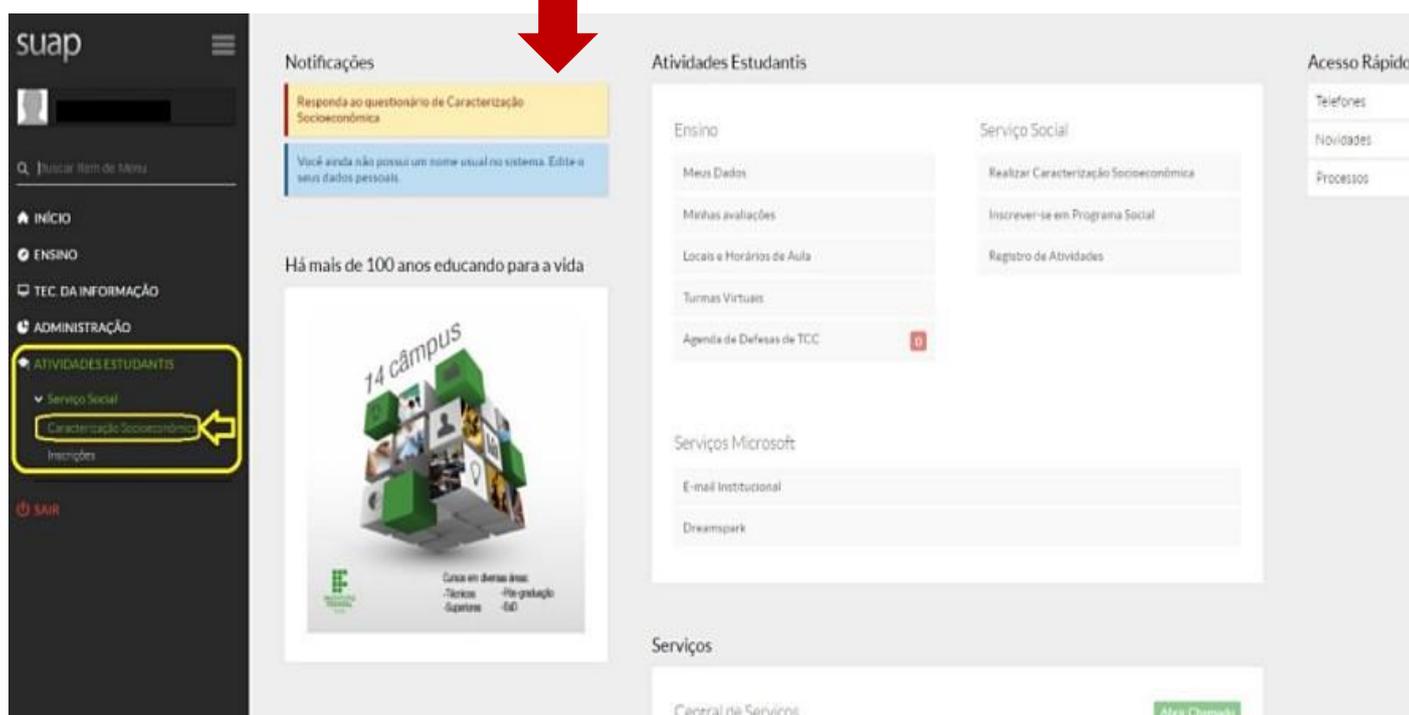


Figura 4 – SUAP/ Inscrição programas Assistência Estudantil

CASO JÁ TENHA PREENCHIDO O QUESTIONÁRIO ATUALIZE SEMPRE QUE POSSIVEL SEUS DADOS.

**Passo 9:** Clique em "Atividades Estudantis".

**Passo 10:** Clique em "Serviço Social".

**Passo 11:** Clique em "Caracterização Socioeconômica"

# 5º PASSO:

## PRENCHA O QUESTIONÁRIO SÓCIOECONÔMICO

suap

Início - Caracterização Social

### Caracterização Social

**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:  Marque caso possua conhecimento em informática.

Figura 5 – SUAP / Caracterização Socioeconômica

**Passo 12:** Preencha seus dados pessoais e educacionais.

# 6º PASSO:

## PRENCHA O QUESTIONÁRIO SÓCIOECONÔMICO

The image shows a web-based form titled "Situação Familiar e Socioeconômica". The form is organized into several sections with various input fields and radio button options. The sections include: "Situação de Trabalho" (Work Situation), "Meio de transporte que você utiliza" (Means of transport), "Contribuintes da Renda Familiar" (Family Income Contributors) and "Principal Responsável Financeiro" (Main Financial Responsible), "Situação de Trabalho do Principal Responsável Financeiro" (Work Situation of Main Financial Responsible), "Nível de escolaridade" (Education Level) for both parent and child, "Renda Bruta Familiar R\$:" (Gross Family Income) with a text input field and a format example, "Companhia domiciliar" (Household Company) with radio buttons for different family members, "Número de pessoas no domicílio" (Number of people in the household) with a text input field, "Tipo de imóvel" (Type of property) and "Tipo de Área Residencial" (Type of Residential Area) with dropdown menus, and a checkbox for "Programa Benefício de Prestação Contínua - BPC".

Figura 6 – SUAP / Caracterização Socioeconômica / Situação Sócio familiar

Depois de preencher os campos, basta clicar no botão verde **Salvar. Pronto!** A sua caracterização socioeconômica já estará preenchida e salva no sistema;

## Passo 13: Preencha os seus dados Familiares e Socioeconômicos.

**Atenção:** Preencha todas as informações solicitadas, elas servirão como base de dados para planejamento das ações da Assistência Estudantil no IFG.

# 7º PASSO:

## FAÇA A INSCRIÇÃO NOS PROGRAMAS

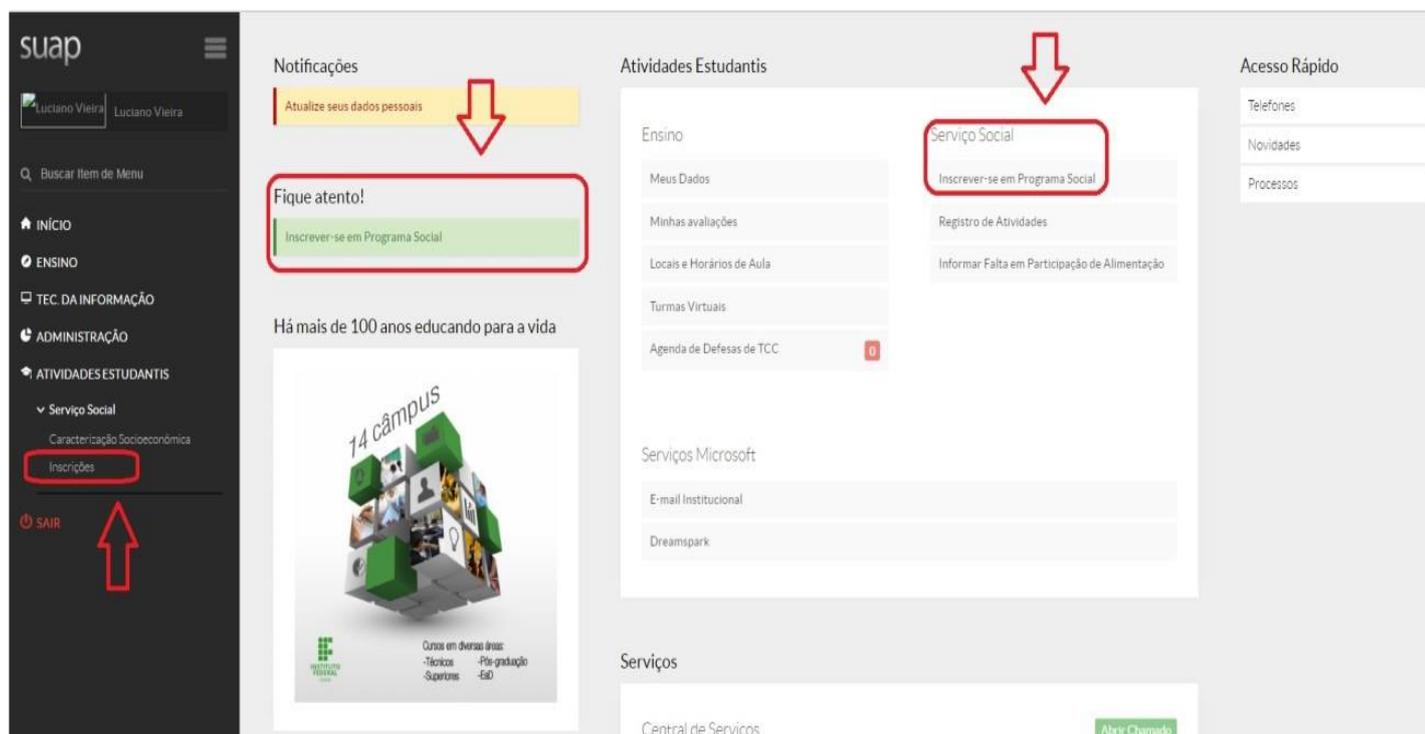


Figura 7 – SUAP / Inscrição nos Programas

**Passo 14:** Há duas formas de realizar a inscrição nos programas: Na página inicial do SUAP ou pelo menu "Atividades Estudantis", em seguida clicar em "Serviço Social" e "Inscrições", a tela de inscrição será exibida como na Figura 6.

**Passo 15:** Forneça os dados pedidos no menu "Inscrições"

# 8º PASSO:

## INSCRIÇÃO NO PROGRAMA RESTAURANTE ESTUDANTIL

Informe as refeições que você deseja obter.

Início > Inscrições > Efetuar Inscrição em Programa > Caracterização Econômica > Detalhamento de Inscrição

### Detalhamento de Inscrição

Identificação | Caracterização | **Detalhamento** | Confirmação

Motivo da Solicitação: \*

**Café da Manhã**

Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>	Quinta: <input type="checkbox"/>
Sexta: <input type="checkbox"/>			

**Almoço**

Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>	Quinta: <input type="checkbox"/>
Sexta: <input type="checkbox"/>			

**Lanche da tarde**

Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>	Quinta: <input type="checkbox"/>
Sexta: <input type="checkbox"/>			

**Jantar**

Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>	Quinta: <input type="checkbox"/>
Sexta: <input type="checkbox"/>			

Figura 8 – SUAP / Inscrição tipo de refeições Restaurante Estudantil

**Passo 16:** De acordo com seu turno de aula selecione às refeições e os dias da semana.

# 9º PASSO:

## ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Início > Inscrições > Efetuar Inscrição em Programa > Inscrição para Apoio Didático Conectividade (CÂMPUS VALPARAISO) (2021) (ID: 444): Caracterização > Inscrição para Apoio Didático Conectividade (CÂMPUS VALPARAISO) (2021) (ID: 444): Documentação

### Inscrição para Apoio Didático Conectividade (CÂMPUS VALPARAISO) (2021) (ID: 444): Documentação

#### Informações Importantes:

1. Mantenha sempre seu endereço e contatos (telefone/email) atualizados no serviço social.
2. Lembre-se de ler com atenção todo o edital (no portal do IFG) e esse formulário de inscrição preenchendo corretamente todos os campos.
3. Deverá ser entregue, no período estipulado no edital, toda a documentação que comprove as informações prestadas nesse formulário de inscrição.
4. Esteja ciente que o preenchimento deste cadastro não significa deferimento de qualquer benefício.
5. Toda atualização de documentação deve ser feita diretamente na aba 'Atividades Estudantis' da tela do aluno.

Identificação Caracterização **Documentação** Detalhamento Confirmação

#### Documentação do Aluno

Documentos pessoais do estudante e familiares:  Nenhum arquivo selecionado

Incluir arquivo PDF contendo toda a documentação ou Arquivo compactado zip/rar contendo toda a documentação.

Comprovação de renda e despesas familiar:  Nenhum arquivo selecionado

Incluir arquivo PDF contendo toda a documentação ou Arquivo compactado zip/rar contendo toda a documentação.

Documentos Complementares:  Nenhum arquivo selecionado

Incluir arquivo PDF contendo toda a documentação ou Arquivo compactado zip/rar contendo toda a documentação.

#### Documentação dos Membros do Grupo Familiar

Comprovante de Renda:  Nenhum arquivo selecionado

Incluir arquivo PDF contendo toda a documentação ou Arquivo compactado zip/rar contendo toda a documentação.

Comprovante de Renda:  Nenhum arquivo selecionado

Incluir arquivo PDF contendo toda a documentação ou Arquivo compactado zip/rar contendo toda a documentação.

Comprovante de Renda:  Nenhum arquivo selecionado

Incluir arquivo PDF contendo toda a documentação ou Arquivo compactado zip/rar contendo toda a documentação.

Figura 9 – SUAP / Tela de inserção de Documentação

**Antes de anexar os documentos, confira se não está esquecendo algum documento (veja o anexo I – Relação de Documentos).**

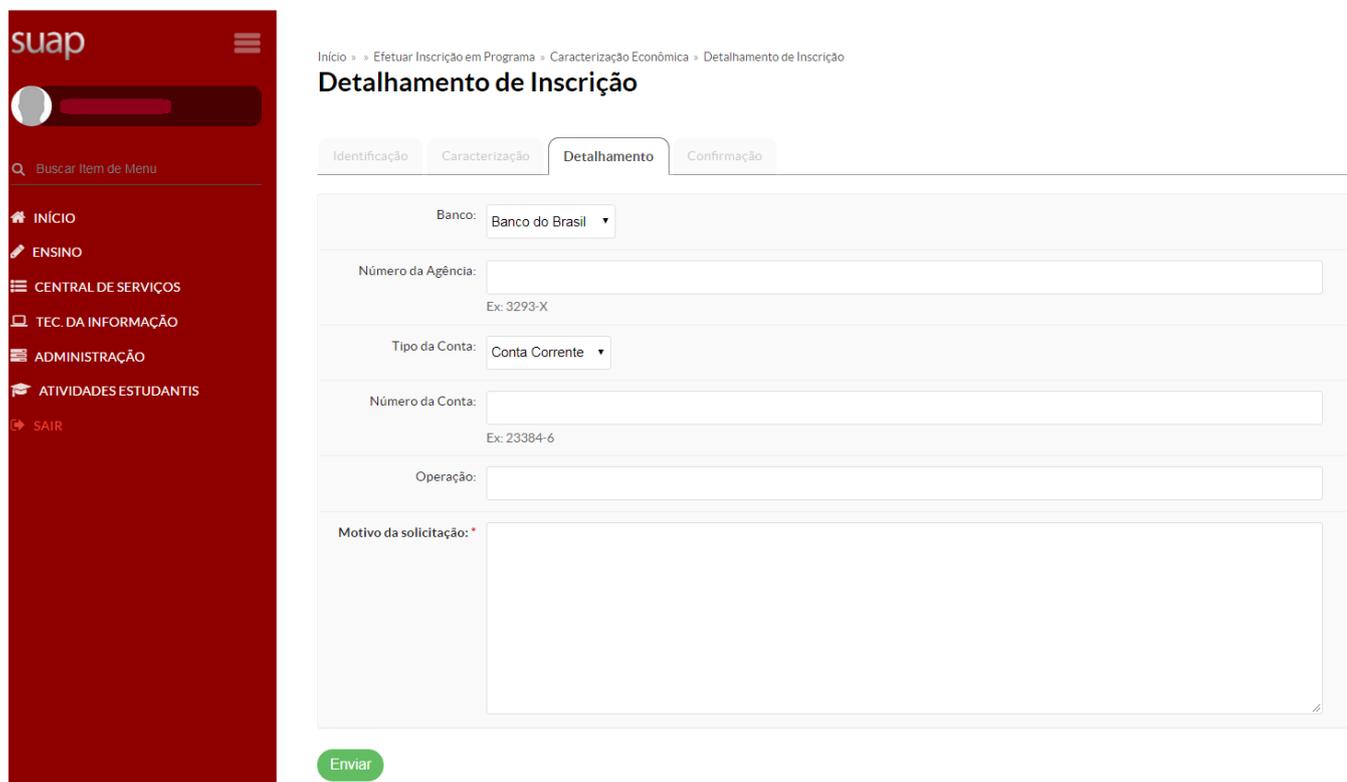
**Passo 17:** Antes de iniciar sua inscrição separe a documentação de todos os membros do grupo familiar (Ver Anexo I – Relação de documentos).

**Passo 18:** Em cada campo indicado, anexe a documentação solicitada.

**Atenção:** Caso tenha dificuldade em anexar a documentação no SUAP, você poderá encaminhar os documentos em arquivo único em PDF, para o e-mail da CAE: [cae.valparaiso@ifg.edu.br](mailto:cae.valparaiso@ifg.edu.br)

# 10º PASSO:

## CADASTRAR A FORMA DE RECEBIMENTO DO AUXÍLIO FINANCEIRO



The screenshot displays the SUAP interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo and a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Início > Efetuar Inscrição em Programa > Caracterização Econômica > Detalhamento de Inscrição'. Below this is the title 'Detalhamento de Inscrição' and four tabs: 'Identificação', 'Caracterização', 'Detalhamento' (active), and 'Confirmação'. The form fields are as follows:

- Banco:** Banco do Brasil (dropdown menu)
- Número da Agência:** [Empty text box] with example 'Ex: 3293-X' below it.
- Tipo da Conta:** Conta Corrente (dropdown menu)
- Número da Conta:** [Empty text box] with example 'Ex: 23384-6' below it.
- Operação:** [Empty text box]
- Motivo da solicitação: \*** [Large empty text area]

At the bottom left of the form area is a green button labeled 'Enviar'.

Figura 10 – SUAP / Cadastro de Informações Bancárias

Antes de **Salvar**, **CONFIRA** se você digitou corretamente as informações bancárias!

**Passo 19:** Cadastre a Forma para recebimento do auxílio financeiro. Podendo Ser:

- Por **CPF do (da) estudante** (o auxílio será pago por meio de ordem bancária em qualquer agência do Banco do Brasil);
- Depósito em Conta Bancária:** A conta deverá ser em **nome do estudante**. Para estudantes menores de 14 anos, poderá ser informada a conta de um responsável legal, devendo ser informado NOME, CPF e Dados Bancários do responsável.

# 11º PASSO:

## INSCRIÇÃO REALIZADA



Figura 11 – SUAP / Tela de confirmação de Inscrição

**Passo 20:** Pronto! Agora você deverá acompanhar e aguardar as demais etapas do(s) edital(is).

[www.ifg.edu.br/valparaiso](http://www.ifg.edu.br/valparaiso)

## **ACESSANDO O SUAP NO MÓDULO ATIVIDADES ESTUDANTIS VOCÊ PODERÁ:**

- ✓ SABER EM QUAIS EDITAIS E PROGRAMAS VOCÊ REALIZOU INSCRIÇÃO;
- ✓ ATUALIZAR SUA CARACTERIZAÇÃO SÓCIECONÔMICA;
- ✓ ATUALIZAR SEUS DADOS BANCÁRIOS;
- ✓ SABER QUAIS OS PROGRAMAS VOCÊ ESTÁ PARTICIPANDO E
- ✓ QUANTAS PARCELAS VOCÊ JÁ RECEBEU.

**PARA ACOMPANHAR TODAS AS PUBLICAÇÕES, ACESSE O SITE:**

**[WWW.IFG.EDU.BR/VALPARAISO](http://WWW.IFG.EDU.BR/VALPARAISO)**

**AINDA TEM DÚVIDAS? ENVIE UM E-MAIL PARA A CAE:**  
**[CAE.VALPARAISO@IFG.EDU.BR](mailto:CAE.VALPARAISO@IFG.EDU.BR)**

