

MANUAL DO ESTUDANTE

SUAP - Módulo Ensino

Instituto Federal de Brasília (IFB)

Guia rápido de acesso e principais funcionalidades

Primeira Edição

MANUAL DO ESTUDANTE - SUAP Ensino (IFB)

Este guia reúne as principais funcionalidades do SUAP - Módulo Ensino que você usa no dia a dia: acesso com gov.br, dados do aluno, boletim, histórico, telas podem variar um pouco entre campi e atualizações do sistema.

Dica

Caso você não veja algum item (por exemplo, 'Nada Consta'), é porque ele pode não ser exigido no seu curso ou não estar habilitado para a sua turma.

Sumário

- 01. Acesso ao SUAP do IFB
- 02. Entrar com gov.br (Login Único)
- 03. Questionário socioeconômico (Caracterização)
- 04. Página inicial e navegação
- 05. Meus Dados (Dados do Aluno)
- 06. Boletim: notas e faltas
- 07. Histórico escolar e documentos (PDF)
- 08. Declaração de Passe Estudantil (SUAP)
- 09. Nada Consta
- 10. Locais e horários de aula
- 11. Pasta documental (upload de arquivos)
- 12. Requerimentos, mensagens e suporte
- 13. Acesso de Pais/Responsáveis

01 Acesso ao SUAP do IFB

O SUAP do IFB é o sistema onde você acompanha sua vida acadêmica: boletins, histórico, horários, documentos e, quando disponível, funcionalidades de assistência estudantil.

Endereço de acesso: suap.ifb.edu.br

Importante

No IFB, o acesso é feito pelo Login Único do gov.br. Na tela inicial do SUAP, clique em “Entrar com gov.br”.

02 Entrar com gov.br (Login Único)

1. Acesse suap.ifb.edu.br e clique em “Entrar com gov.br”.
2. Você será redirecionado(a) para o gov.br. Informe seu CPF e avance em “Continuar”.
3. Ao voltar ao SUAP, selecione o vínculo (matrícula) que deseja acessar e clique em “Entrar”.

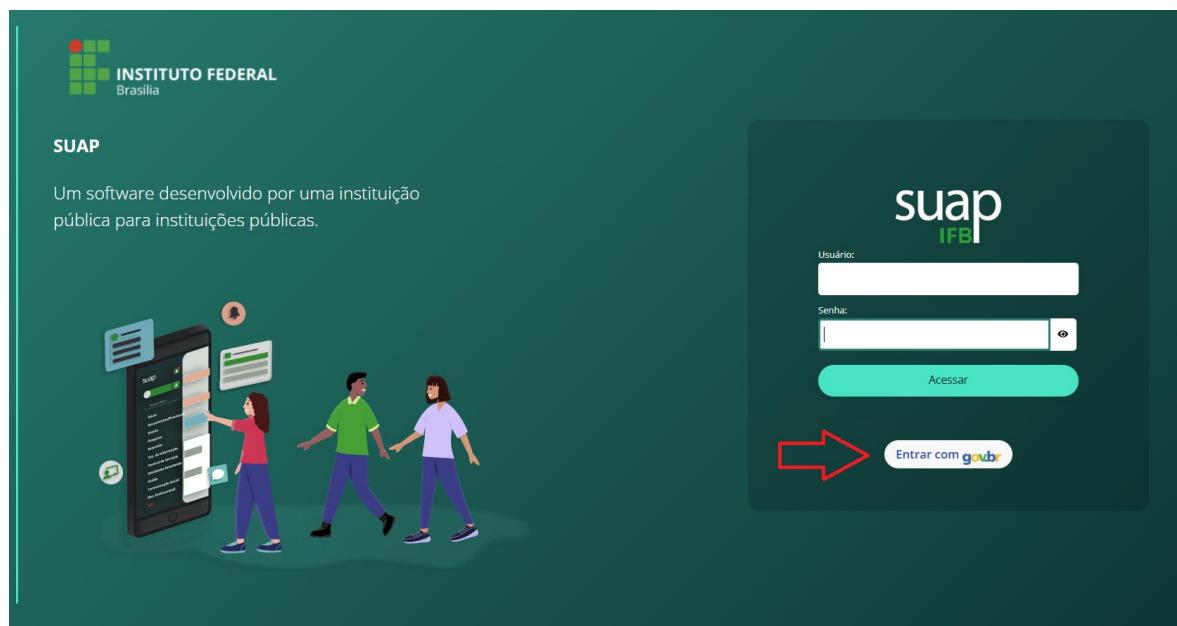


Figura 1 - Tela inicial do SUAP: clique em “Entrar com gov.br”.



Figura 2 - Tela do gov.br para informar o CPF.

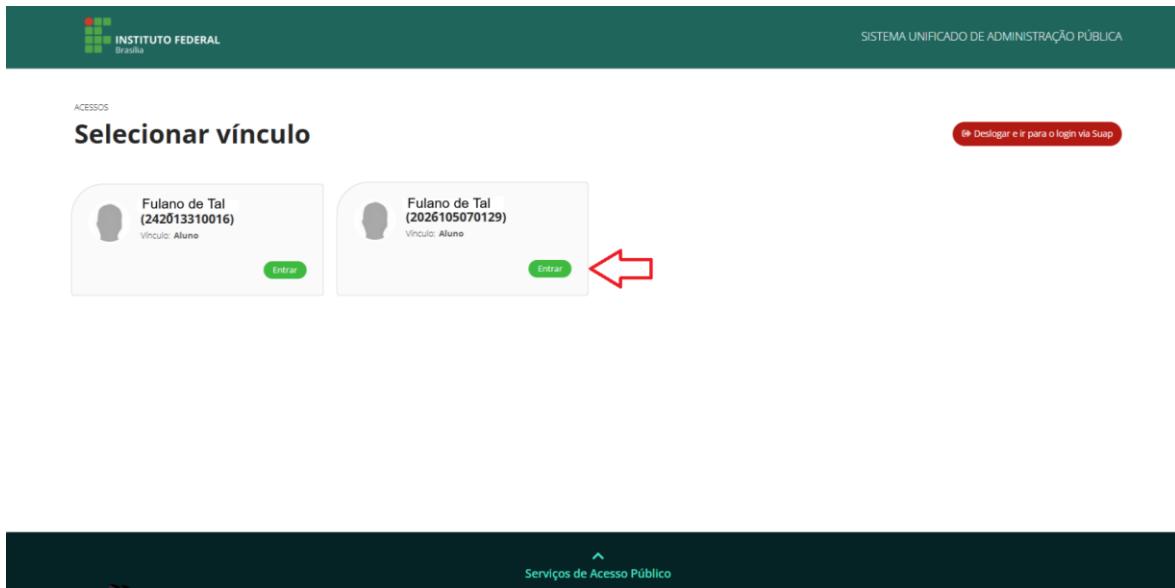


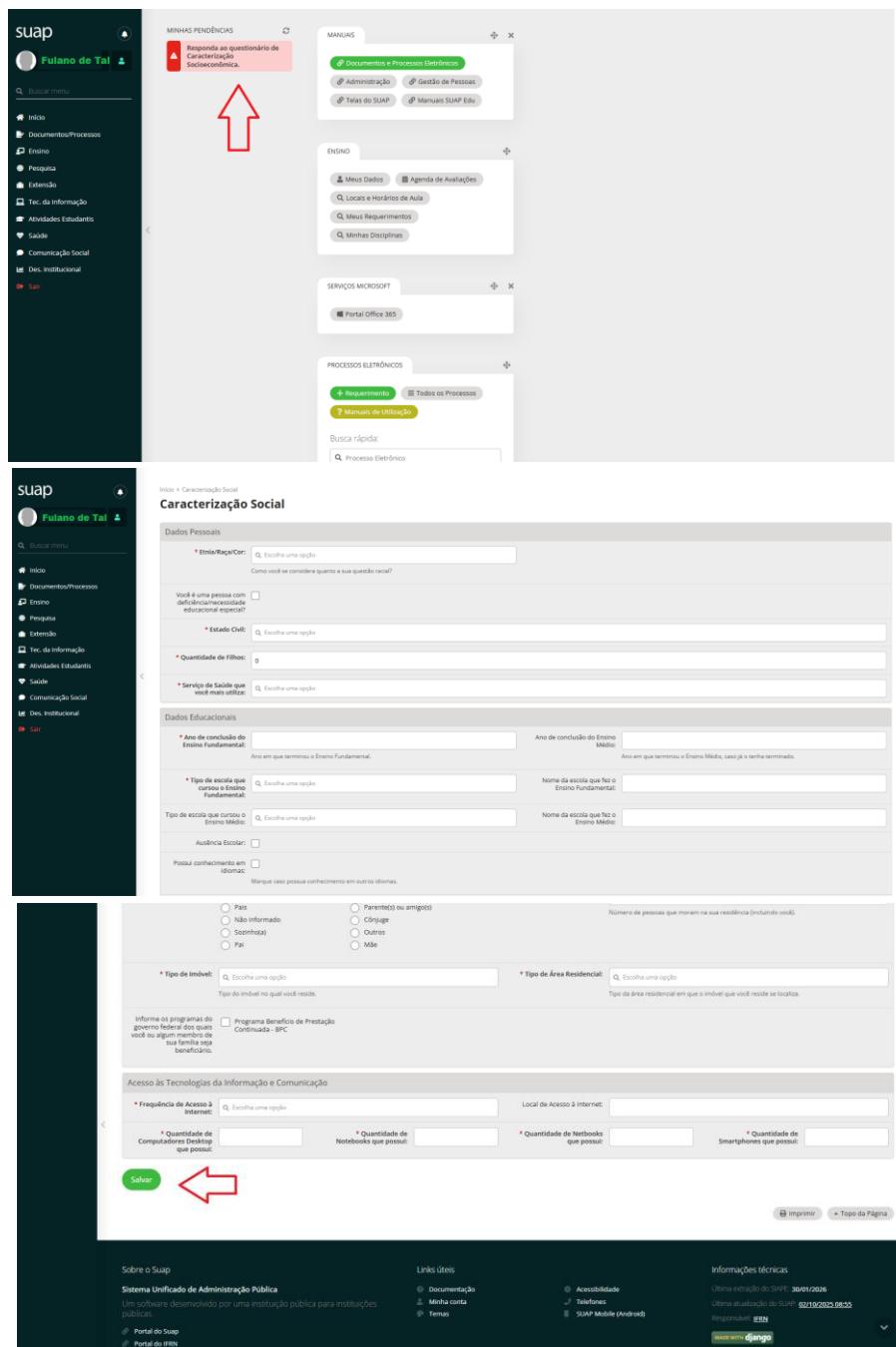
Figura 3 - Seleção de vínculo (matrícula) para entrar no sistema.

03 Questionário socioeconômico (Caracterização)

A Caracterização Socioeconômica ajuda o IFB a conhecer o perfil do estudante e pode ser solicitada para liberar serviços e participação em editais/ações de assistência estudantil.

1. Na página inicial do SUAP, verifique se existe uma pendência solicitando o preenchimento da caracterização.

2. Se não houver aviso, procure no menu: Atividades Estudantis -> Serviço Social -> Caracterização Socioeconômica (o caminho pode variar por campus).
3. Preencha os campos obrigatórios, revise as informações e clique em “Salvar”.



The screenshot shows the SUAP Ensino interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Documentos/Processos', 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Tec. da Informação', 'Atividades Estudantis', 'Saúde', 'Comunicação Social', 'Des. Institucional', and 'Sair'. Below the navigation bar, there is a 'MHNHAS PENDÊNCIAS' (Pending Tasks) box with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Caracterização Social' and contains several sections for填写 (filling out) personal and educational information. At the bottom left of this form, a red arrow points to the 'Salvar' (Save) button. At the bottom right, there are links for 'Imprimir' (Print) and 'Topo da Página' (Top of Page). The footer contains links for 'Sobre o Suap', 'Sistema Unificado de Administração Pública', 'Links úteis', and 'Informações técnicas'.

Atenção

Preencha com cuidado e mantenha seus dados atualizados. Informações divergentes podem impedir emissão de documentos e participação em editais.

04 Página inicial e navegação

Depois do login, você verá o painel inicial. Nele podem aparecer atalhos do módulo Ensino, pendências, mensagens e avisos.

1. Use o menu lateral para acessar rapidamente as opções do módulo Ensino.
2. Se não localizar uma opção, use o campo “Buscar menu”.

Dica

Se a página inicial estiver diferente do manual, isso pode ocorrer por atualizações do sistema ou configurações do campus.

05 Meus Dados (Dados do Aluno)

Em Ensino -> Dados do Aluno (ou Meus Dados), você encontra suas informações acadêmicas e pessoais.

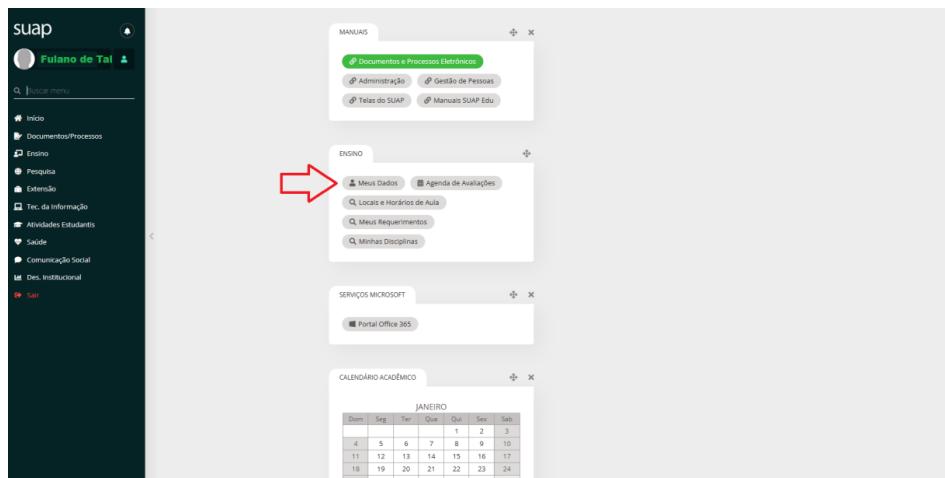


Figura 7- Acessando Meus Dados

As abas podem incluir, por exemplo: Dados Acadêmicos, Dados Pessoais, Boletins, Histórico, Locais e Horários, Pasta Documental, Requerimentos, Nada Consta e Caracterização Socioeconômica.

1. No menu lateral, clique em “Ensino”.
2. Clique em “Dados do Aluno” (ou “Meus Dados”).
3. Navegue pelas abas conforme sua necessidade.

06 Boletim: notas e faltas

Para acompanhar notas, faltas e situação das disciplinas:

1. Acesse Ensino -> Dados do Aluno.
2. Abra a aba “Boletins” (ou “Boletim”).
3. Use o botão “Detalhar” para ver avaliações, pesos e lançamentos de notas.

Observação

A nomenclatura das colunas pode variar (N1, N2, M1 etc.), mas o caminho de acesso costuma ser o mesmo.

07 Histórico escolar e documentos (PDF)

O histórico pode aparecer para consulta na própria tela e também como documento em PDF para salvar ou imprimir, normalmente com código/URL de autenticação.

1. Acesse Ensino -> Dados do Aluno.
2. Abra a aba “Histórico” para consultar os registros.
3. Para gerar o documento, use o menu “Documentos” e selecione a opção de histórico disponível.


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
 Campus Brasília - Telefone: None
 Via L2 Norte, SGAN 610, Módulo D, E, F e G., CEP 70.830-450, Brasília (DF)
 CNPJ: 10.791.831/0005-06

HISTÓRICO ESCOLAR PARCIAL								
Dados Pessoais								
Nome: XXXXXXXXXX	Sexo: M							
CPF: XXXXXXXXXX	Nacionalidade: Brasileira							
Data de Nasc.: 09/12/1983	Identidade: XXXXXXXXXX - Polícia Civil do Estado/DF - 06/09/2024							
Filiação								
Nome do Pai: -	Nome da Mãe: XXXXXXXXXX							
Dados Acadêmicos								
Matrícula: XXXXXXXXXX	Situação: Matriculado							
Forma de Ingresso: Vagas remanescentes	Data de Matrícula: 30/01/2026							
Processo Seletivo: Janeiro de 2026	Ingresso: 2026/1							
Curso: Técnico Subsequente em Administração	Regime: Modular							
Matriz: Técnico Subsequente em Administração	Periodicidade: Semestral							
Autorização: -								
Registro de Emissão								
Não emitido.								
COMPONENTES CURRICULARES								
Período Letivo	Período Matriz	Componentes Curriculares	Descrição	Turma	C.H.	Nota/Conceito	Freq.	Situação
-	1	Componente Curricular 6023	7100 - FAdm - Fundamentos de Administração	-	60	-	-	-
-	1	Componente Curricular 6031	7098 - CExP - Comunicação e Expressão	-	60	-	-	-
-	1	Componente Curricular 6036	7099 - MAPA - Matemática Aplicada à Administração	-	60	-	-	-

Figura 08 - Exemplo de histórico gerado em PDF (modelo ilustrativo).

08 Declaração de Passe Estudantil (SUAP)

Com você logado(a) no SUAP, é possível emitir a Declaração para Passe Estudantil e salvar o PDF no seu dispositivo.

1. No painel inicial, clique em “Meus Dados”.
2. Na sua tela de aluno, clique em “Documentos” e selecione “Declaração de Passe Estudantil”.
3. Faça o download do PDF gerado e salve no seu dispositivo.

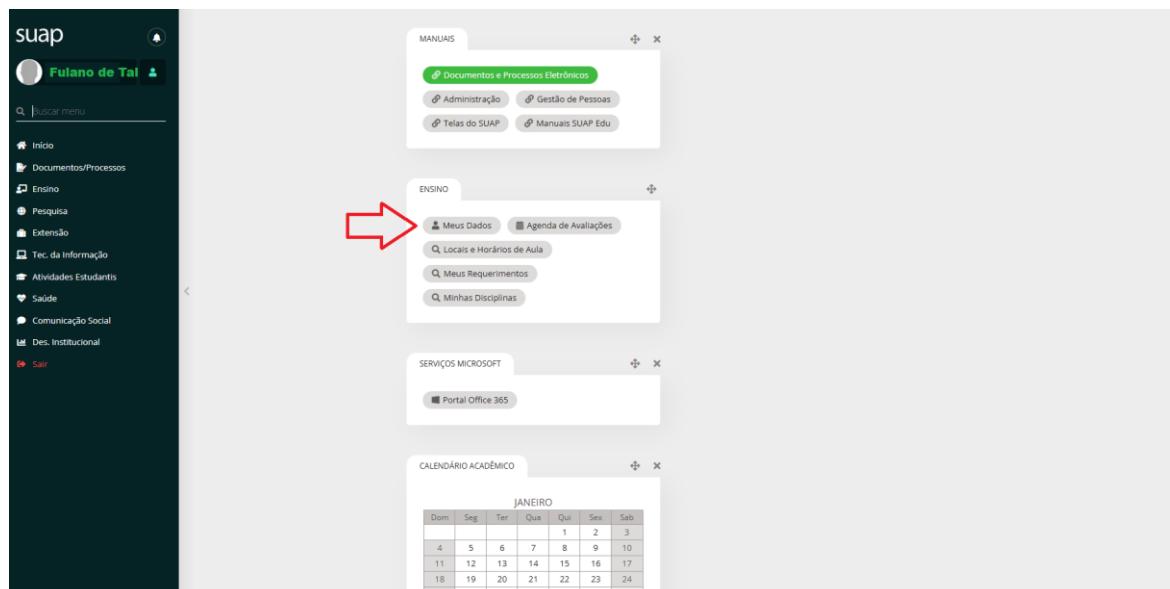


Figura 09 - Acesso ao atalho “Meus Dados”.

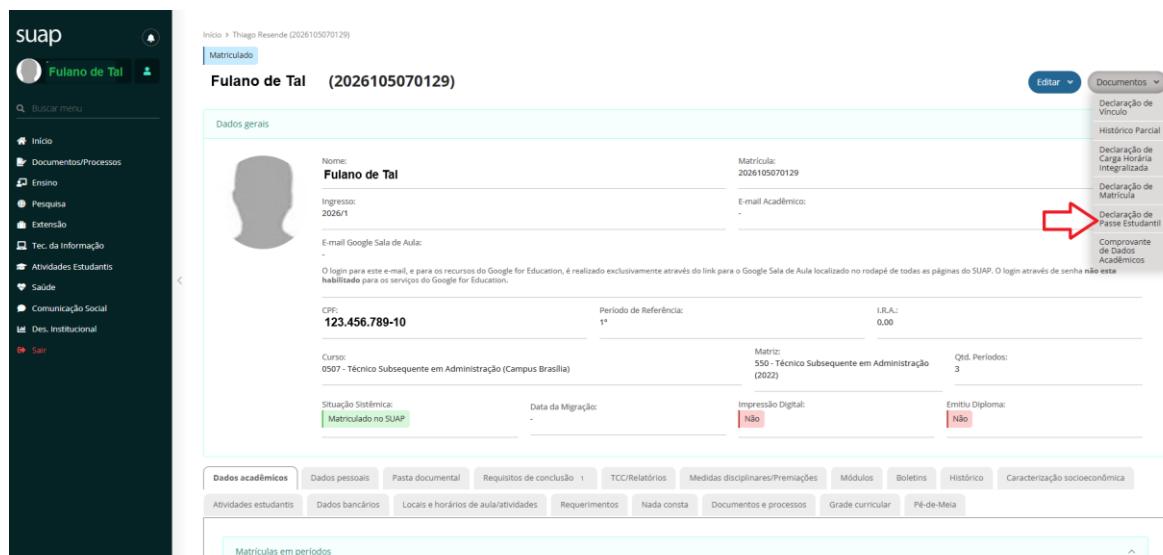


Figura 10 - Menu “Documentos” com a opção “Declaração de Passe Estudantil”.



Figura 11 - Exemplo do PDF “Declaração para Passe Estudantil”.

Depois de baixar o PDF:

Acesse o BRB Mobilidade - Passe Livre Estudantil e faça o upload do PDF para cadastrar/atualizar o benefício. Se a declaração mostrar dados divergentes (endereço, matrícula, curso), procure o Registro Acadêmico (RA) do seu campus.

09 Nada Consta

O Nada Consta é um documento/consulta que indica se há pendências (por exemplo: biblioteca, setor ou documentação). Quando disponível, costuma estar dentro do seu cadastro do aluno.

1. Acesse Ensino -> Dados do Aluno.
2. Localize a aba/atalho “Nada Consta”.
3. Se houver opção, solicite a quitação/geração do documento e acompanhe a situação pelo próprio SUAP.

Prazo

Quando habilitado, o documento pode levar até 7 dias para ser liberado. Acompanhe o pedido na tela de “Nada Consta”.

Figura 12 - Acesso ao menu “Nada Consta” no perfil do estudante.

Figura 13 - Emissão/visualização do Nada Consta (exemplo).

10 Locais e horários de aula

Para ver sua grade, locais e docentes vinculados às disciplinas:

1. No menu lateral, clique em “Ensino”.
2. Abra “Locais e Horários de Aula” (ou “Locais e Horários de Aula/Atividade”).
3. Selecione o período letivo (quando houver filtro) e visualize sua grade.

Dica

Se você não encontrar sala/horário, pode ser que o campus ainda esteja ajustando o período. Aguarde orientações do curso ou procure o Registro Acadêmico.

Para acessar os locais e horários de aula:

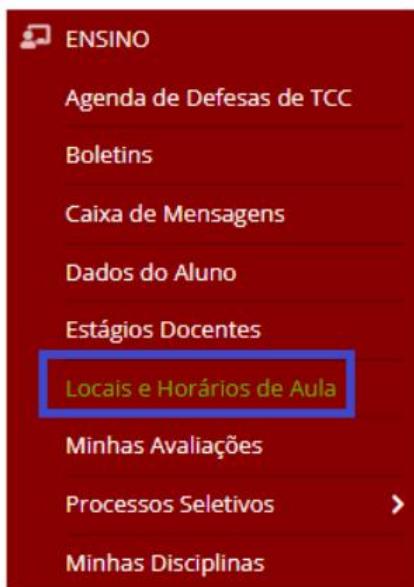


Figura 14 - Acesso pela opção “Locais e Horários de Aula” no menu Ensino.

Serão apresentados os horários das disciplinas, os locais e professores vinculados.

The screenshot shows a weekly schedule for the week of 2023.2. The schedule is divided into two sections: 'Horários' (with a dropdown menu for '2023.2') and 'Diários'.

Horários:

Noturno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
19:00 - 20:30		DPAAGO.210 Libras	DPAAGO.633 História da Arte I (pré-hist... Vinícius Ferreira	DPAAGO.637 História da Arte II (renasc... Vinícius Ferreira	DPAAGO.639 Formatação de Trabalhos Cien... Vinícius Ferreira	DPAAGO.640 História do Ensino de Artes ...	
20:45 - 22:15		DPAAGO.210 Libras	DPAAGO.633 História da Arte I (pré-hist... Vinícius Ferreira	DPAAGO.637 História da Arte II (renasc... Vinícius Ferreira	DPAAGO.639 Formatação de Trabalhos Cien... Vinícius Ferreira	DPAAGO.640 História do Ensino de Artes ...	

Legenda: Aula, Conflito de horários, Atividade de Lazer, Atividade de Estudo

Diários:

Diário	Componente	Local	Horário
236	DPAAGO.633 - História da Arte I (pré-história - Idade Média) - Superior [54 h/54 Aulas] - História da Arte I (pré-história - Idade Média) Código q-acadêmico: 28274 Professor: Vinícius Sousa Ferreira	Coordenação de Administração e Manutenção - BLOCO 1 (CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS)	Quarta 19:00 - 20:30 / Quarta 20:45 - 22:15
241	DPAAGO.210 - Libras - Superior [54 h/54 Aulas] - Libras Código q-acadêmico: 23329	Salão de Eventos - BLOCO 2 (CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS)	Terça 19:00 - 20:30 / Terça 20:45 - 22:15
243	DPAAGO.637 - História da Arte II (renascimento e Barroco) - Superior [54 h/54 Aulas] - História da Arte II (renascimento e Barroco) Código q-acadêmico: 28278	Salão de Eventos - BLOCO 2 (CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS)	Quinta 19:00 - 20:30 / Quinta 20:45 - 22:15
245	DPAAGO.639 - Formatação de Trabalhos Científicos - Superior [54 h/54 Aulas] - Formatação de Trabalhos Científicos Código q-acadêmico: 28280 Professor: Vinícius Sousa Ferreira	Salão de Eventos - BLOCO 2 (CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS)	Sexta 19:00 - 20:30 / Sexta 20:45 - 22:15

Figura 15 - Aba “Locais e Horários de Aula/Atividade” (exemplo).

11 Pasta documental (upload de arquivos)

A Pasta Documental (quando habilitada no seu campus) permite enviar documentos para análise/validação do Registro Acadêmico.

1. Acesse Ensino -> Dados do Aluno.

2. Abra a aba “Pasta Documental”.
3. Clique em “Adicionar Arquivo”, selecione o arquivo (PDF ou imagem), escolha o tipo de documento e salve.

Atenção

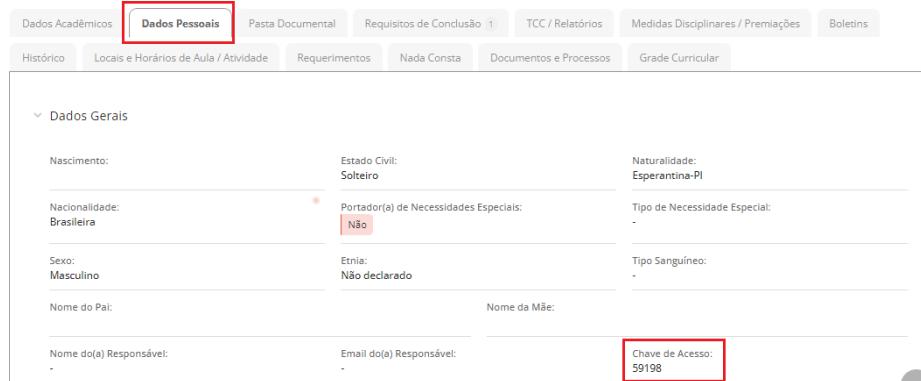
Após o envio, o documento pode ficar como “não validado” até a conferência do setor responsável.

12 Acesso de Pais/Responsáveis

Para acessar o SUAP pela primeira vez, o responsável não precisa criar senha nem cadastro.

São necessários apenas dois dados:

1. O número de matrícula do aluno;
2. A chave de acesso.



Dados Acadêmicos **Dados Pessoais** Pasta Documental Requisitos de Conclusão 1 TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações Boletins

Histórico Locais e Horários de Aula / Atividade Requerimentos Nada Consta Documentos e Processos Grade Curricular

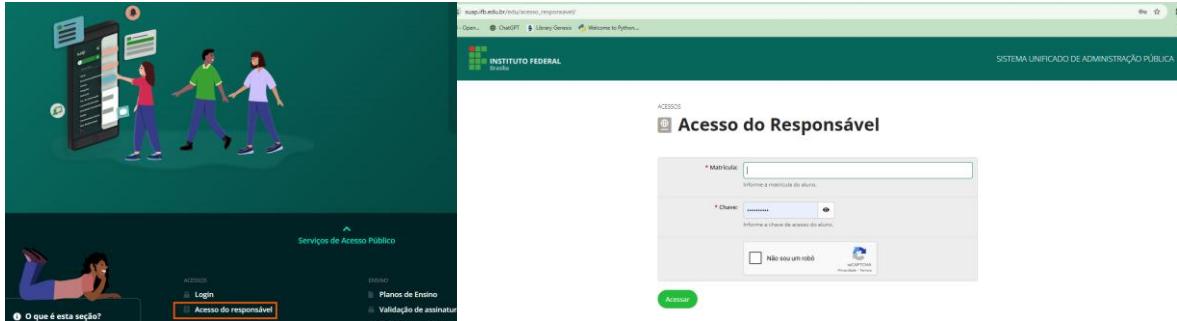
Dados Gerais

Nascimento:	Estado Civil:	Naturalidade:
	Solteiro	Esperantina-PI
Nacionalidade:	Portador(a) de Necessidades Especiais:	Tipo de Necessidade Especial:
Brasileira	Não	-
Sexo:	Etnia:	Tipo Sanguíneo:
Masculino	Não declarado	-
Nome do Pai:	Nome da Mãe:	
Nome do(a) Responsável:	Email do(a) Responsável:	Chave de Acesso: 59198

Onde solicitar?

Esses dados podem ser informados pelo próprio estudante, pela Coordenação de Curso ou pelo Setor de Registro Acadêmico do IFB (a tela abaixo ilustra o local onde a chave está).

Com a matrícula e a chave de acesso em mãos, abra o site do SUAP (<https://suap.ifb.edu.br/>) e clique em “Acesso do Responsável” na Página Inicial:



Após o acesso, o responsável poderá acompanhar:

- Notas e boletins do aluno;
- Histórico escolar;
- Informações do curso e da grade curricular;
- Documentos e processos relacionados ao estudante.

Essas informações ajudam a acompanhar de perto a vida escolar do aluno durante o ano letivo.

12 Requerimentos, mensagens e suporte

Requerimentos (quando habilitados) servem para solicitar serviços ou documentos e acompanhar o andamento (deferido/indeferido/pendente). A Caixa de Mensagens pode ser usada para comunicados e notificações.

1. Procure a guia “Requerimentos” dentro de Ensino -> Dados do Aluno.
2. Use “Caixa de Mensagens” (menu Ensino), quando disponível, para acompanhar avisos.
3. Se não conseguir acessar o sistema, use “Esqueceu ou deseja alterar sua senha?” na tela de login e confirme se seu e-mail está correto.

Precisa de ajuda?

Se o problema persistir, procure o Registro Acadêmico (RA) do seu campus para orientação.

13. Referências e observações

Este manual foi preparado com base em telas do SUAP e no acesso do SUAP do IFB. As telas podem variar conforme perfil de acesso, configuração do campus e atualizações do sistema.

Primeira Edição: 2026 (Atualizado em 02/02/2026).