

Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Primeiro acesso

Vídeo Tutorial



Texto Explicativo

Ao acessar o Sistema de Seleção da Assistência Estudantil, você visualizará os campos necessários para entrar no sistema (CPF e senha), além de outras opções relacionadas com o acesso ("**Esqueceu sua senha?**", "**É aluno e não possui cadastro?**", "**Reenviar link para ativação de cadastro**" e "**Manual do Aluno**").



Para realizar o seu primeiro acesso, será necessária a criação de um usuário no sistema. Clique na opção "**É aluno e não possui cadastro?**", preencha os campos com suas informações pessoais e clique no botão "**Solicitar cadastro**".

Novo usuário

Por favor, informe os dados abaixo para solicitar o cadastro de um novo usuário.

CPF:

Nome completo:

E-mail:

Campus:

Senha:

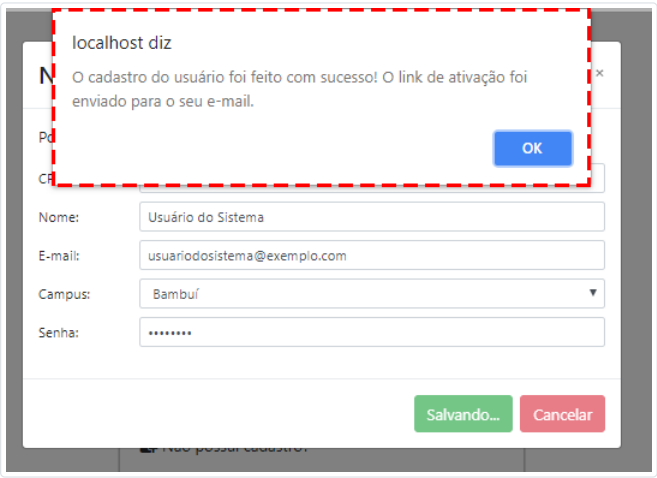
ATENÇÃO: todos os dados pessoais coletados e armazenados por este sistema são de uso exclusivo do IFMG, não sendo divulgados nem compartilhados com terceiros.

Solicitar cadastro

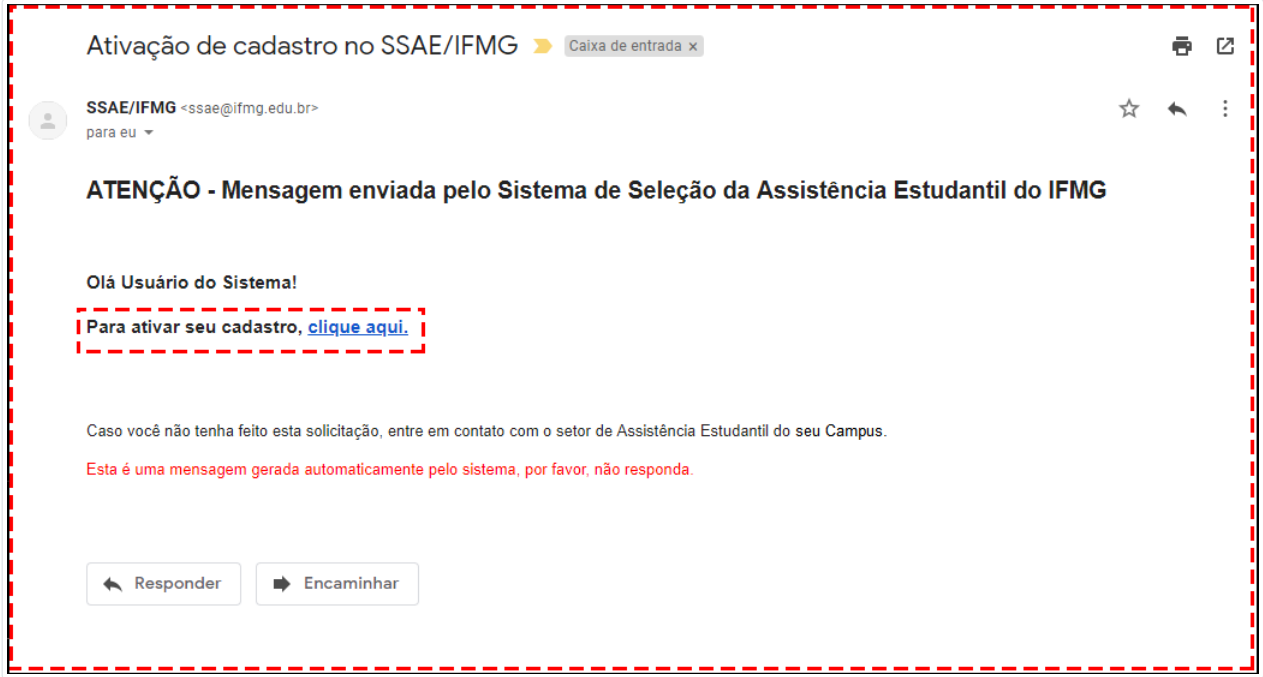
Cancelar

Ao preencher os campos com seus dados e clicar em "**Solicitar cadastro**", será exibida uma mensagem indicando que foi enviado um e-mail para você com o link de ativação do seu cadastro.





Neste momento você deverá acessar a caixa de entrada do e-mail cadastrado e abrir a mensagem enviada pelo SSAE/IFMG. Para concluir o seu cadastro e habilitar o seu usuário, **clique no link de confirmação disponível no e-mail.**



ATENÇÃO: Após concluir esta etapa, o seu acesso ao sistema já está liberado. Volte à página de login e informe os seus dados de acesso (CPF e senha).

Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Problemas no acesso

Vídeo Tutorial

[SSAE/IFMG] 02 - Problemas no acesso



Esqueceu a senha?

Caso você tenha esquecido ou perdido a senha utilizada para acesso ao sistema, clique na opção "**Esqueceu a senha?**" disponível na página de login.





Na janela apresentada pelo sistema informe o CPF, e-mail e Campus utilizados no seu cadastro e clique no botão "**Solicitar nova senha**". Caso **todos** os campos estejam corretos, uma nova senha será enviada para o e-mail cadastrado.

Gerar nova senha

Por favor, informe os dados solicitados abaixo.
Caso todos eles estejam corretos, você receberá uma nova senha no e-mail cadastrado.

CPF:

111.111.111-11

E-mail:

usuariodosistema@exemplo.com

Campus:

Bambuí

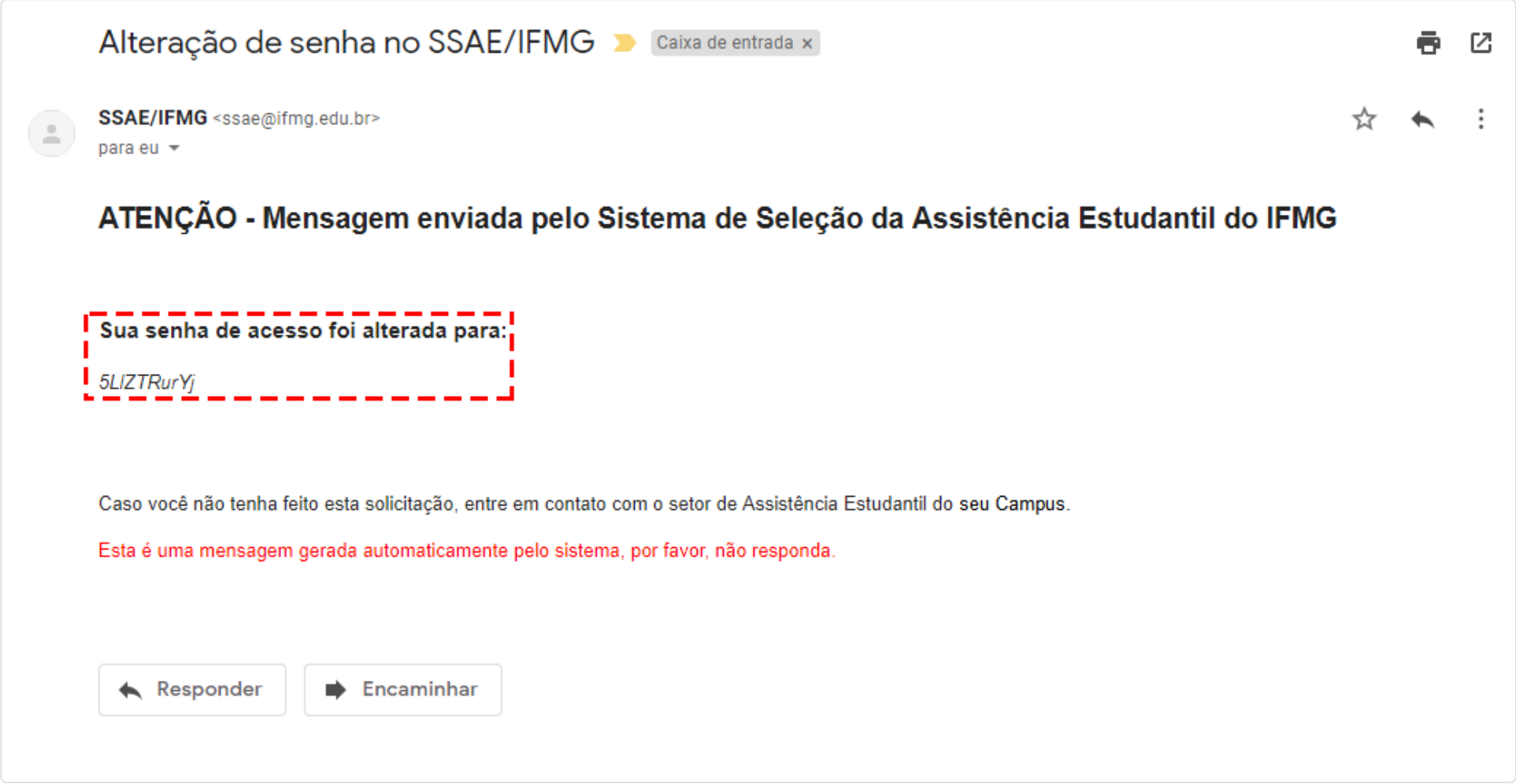
Solicitar nova senha

Cancelar

ATENÇÃO: caso você não se lembre o e-mail utilizado no seu cadastro, preencha o CPF e o Campus corretamente junto com o seu novo e-mail para que o sistema lhe apresente uma mensagem com parte do e-mail cadastrado. Feito isso, altere o e-mail para o cadastrado atualmente e solicite a geração da nova senha.

A nova senha que foi gerada é enviada automaticamente pelo sistema para o e-mail cadastrado. Acesse sua caixa de entrada e utilize a nova senha para entrar no sistema e alterá-la.





Reenviar link de ativação do cadastro

Quando você faz o cadastro inicial no sistema, é enviado para o seu e-mail um link para ativação do seu usuário. Caso você não tenha recebido este e-mail, você pode solicitar o seu reenvio clicando na opção "**Reenviar link para ativação de cadastro**" na página de login do sistema.



Na janela apresentada preencha o campo com o e-mail que você utilizou para se cadastrar no sistema e clique no botão "**Reenviar**"



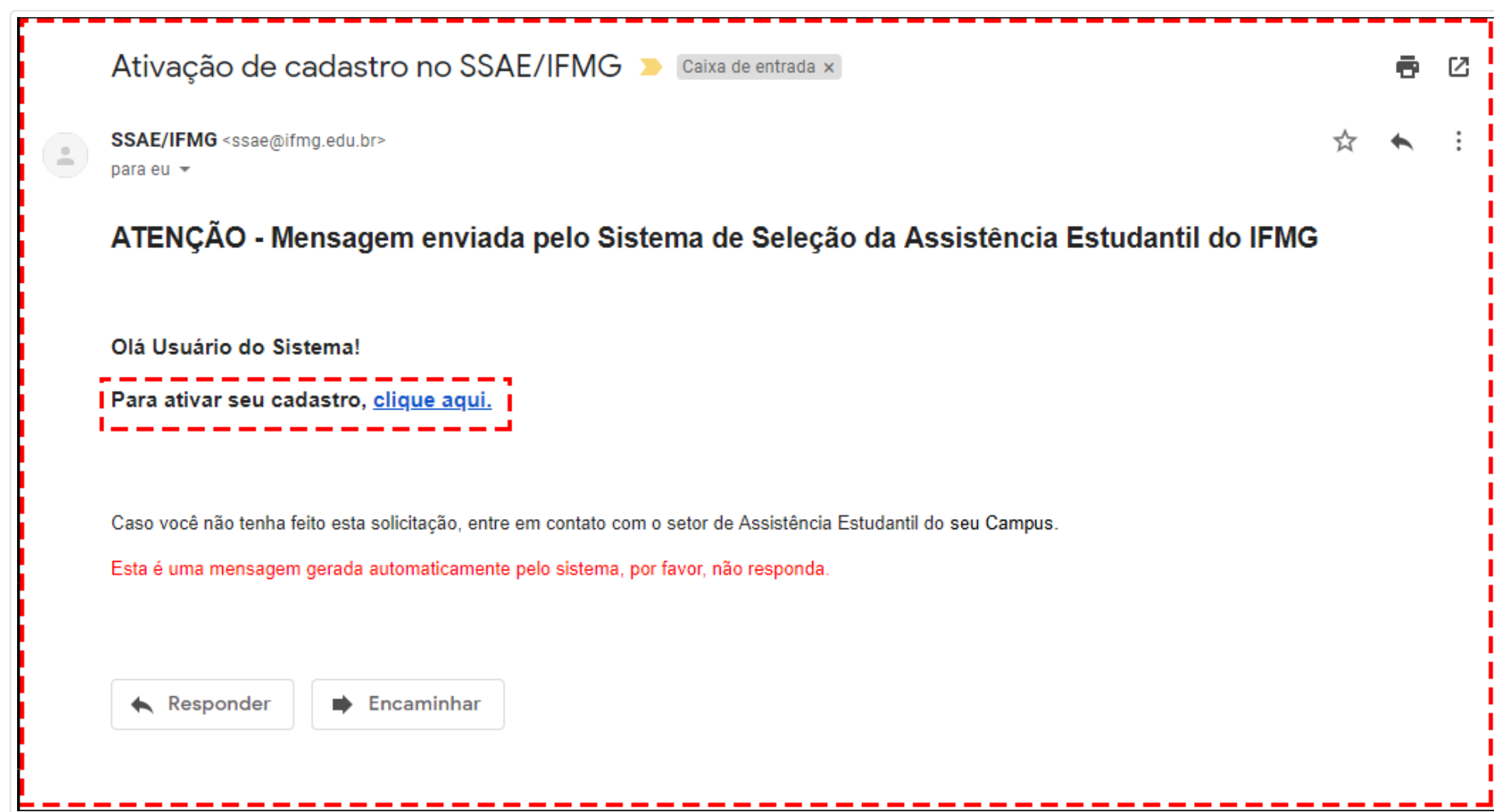
Reenviar link de ativação

Informe o e-mail que você utilizou no cadastro para que o link de ativação seja enviado novamente.

Reenviar

Cancelar

Acesse a caixa de entrada do seu e-mail e utilize a nova senha para entrar no sistema e alterá-la.



Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Alterar senha

Para alterar sua senha, clique na opção de menu com o seu nome de usuário e depois em "**Dados de acesso**" quando estiver logado.



Na página aberta pelo sistema veja que existe uma seção chamada "Alteração de senha". Você deverá informar a sua senha atual e a nova senha que deseja cadastrar (confirmando esta nova senha no último campo). Quando fizer o preenchimento dos campos, clique no botão "**Salvar a nova senha**".

ATENÇÃO: a senha deve possuir pelo menos 8 posições de letras e números.

Alteração de senha

Senha atual:

Nova senha: ⓘ

Confirme a nova senha:

Salvar a nova senha

Ao clicar no botão "**Salvar a nova senha**", se todos os campos estiverem preenchidos corretamente, o sistema irá informá-lo que a alteração foi realizada com sucesso. Quando você acessar o sistema novamente deverá utilizar a nova senha cadastrada.



Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Editar dados de acesso

Para editar seus dados de acesso ao sistema, clique na opção de menu com o seu nome de usuário e depois em "**Dados de acesso**" quando estiver logado.



Na página aberta pelo sistema veja que existe uma seção chamada "Alteração do nome e e-mail". Você poderá alterar o seu nome e o e-mail utilizado para receber notificações enviadas pelo sistema. Quando fizer o preenchimento dos campos, clique no botão "**Salvar alterações**".

Alteração do nome e e-mail

CPF:

004.703.896-99

Campus:

Bambuí

Nome:

Aluno de Testes

E-mail:

alunodetestesifmg@gmail.com

Salvar alterações

ATENÇÃO: Por questões de segurança, o CPF e o Campus não podem ser alterados. Caso você tenha informado valores errados em algum desses dois campos, entre em contato com o Assistente Social do seu Campus e solicite a correção.



Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Dados Gerais - Informações do Usuário

Vídeo Tutorial



Texto Explicativo

Na seção Dados Gerais você deverá preencher diversos campos com suas informações próprias. Acesse no menu "**Meu Cadastro**" a opção "**1 - Dados gerais**" depois de fazer o login no sistema.

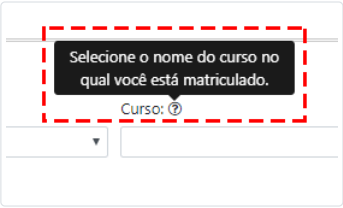


É preciso que você preencha todas as questões apresentadas na página antes de se inscrever em um edital. Entretanto, você não precisa preenchê-las todas de uma só vez. Preencha aqueles campos que tiver segurança na resposta e clique no botão "**Salvar alterações**" localizado no final da página. Caso tenha dúvidas, procure auxílio com seus pais, responsáveis ou com o Assistente Social do seu Campus.



ATENÇÃO: não espere finalizar o preenchimento de todos os dados para clicar neste botão, pois o sistema encerra a sessão do usuário automaticamente no caso de longa inatividade.

Note que em alguns campos é apresentado o símbolo "?"; ao colocar a seta do mouse sobre ele, você terá informações que podem auxiliá-lo no preenchimento.



Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Grupo Familiar

Vídeo Tutorial



Texto Explicativo

Para cadastrar os dados dos membros do seu **Grupo Familiar**, acesse no menu **"Meu Cadastro"** a opção **"2 - Grupo Familiar"** depois de fazer o login no sistema.



Será exibida uma página que contém as informações relevantes de cada membro do seu grupo familiar. Para cadastrar um novo membro do grupo familiar, clique no botão **"Novo Membro"**.

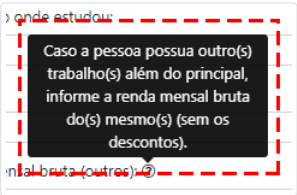


Ao clicar neste botão, será exibida uma janela onde você deverá preencher os dados do membro do seu Grupo Familiar a ser inserido.

A screenshot of a modal window titled 'Novo membro'. The window contains several form fields for entering data for a new family member. The fields are arranged in a grid-like fashion. The fields include: 'CPF:', 'Nome:', 'Nascimento:' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Estado Civil:' (a dropdown menu), 'Grau de parentesco:' (a dropdown menu), 'Responsável pelo estudante:' (a dropdown menu), 'Frequenta escola:' (a dropdown menu), 'Estuda no IFMG:' (a dropdown menu), 'Escolaridade:' (a dropdown menu), 'Instituição onde estudou:' (a dropdown menu), 'Situação do trabalho principal:' (a dropdown menu with a help icon), 'Profissão:' (a text input field), 'Renda mensal bruta:' (a text input field with a help icon), and 'Renda mensal bruta (outros):' (a text input field with a help icon). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (red).

Note que em alguns campos é apresentado o símbolo "?"; ao colocar a seta do mouse sobre ele, você terá informações que podem auxiliá-lo no preenchimento.





Após preencher todos os campos, clique no botão **"Salvar"** para inserir o registro do membro do Grupo Familiar.

A screenshot of a web form titled "Novo membro". The form contains several input fields and dropdown menus. Fields include: CPF (111.111.111-11), Nome (Parente do Usuário do Sistema), Nascimento (12/12/1994), Estado Civil (Solteiro), Grau de parentesco (Irmã(o)), Responsável pelo estudante (Não), Frequenta escola (Sim), Estuda no IFMG (Não), Escolaridade (Ensino Médio completo), Instituição onde estudou (Escola pública), Situação do trabalho principal (Carteira assinada), Profissão (Trabalhador), Renda mensal bruta (1500), and Renda mensal bruta (outros) (1500). At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a dashed red box) and "Cancelar".

Para cada membro do Grupo Familiar cadastrado são apresentados os botões "Alterar" e "Excluir".

A screenshot of the "Grupo Familiar" section in a web application. The header bar shows "SSAE/IFMG", "Meu cadastro", "Documentos", "Editais", "Notificações", and a user profile "[25-Usuario Do Sistema]". The "Grupo Familiar" section has a "Novo membro" button. Below it, a card displays "Enteada(o)" and "Familiar do Usuário do Sistema". The card shows "CPF:" and "Responsável pelo GF: Não". At the bottom of the card are "Alterar" and "Excluir" buttons.

A opção **Excluir** permite que você remova o membro do Grupo Familiar, caso o mesmo não possua nenhum documento vinculado.

Na opção **Alterar** você pode corrigir alguma informação no cadastro atual do membro do Grupo Familiar. Ao clicar neste botão, uma janela será exibida com os dados atuais do membro, permitindo a alteração. Após terminar as mudanças nos dados, clique no botão "Salvar".

A screenshot of a web form titled "Alteração de membro". The form contains several input fields and dropdown menus. Fields include: CPF (111.111.111-11), Nome (Parente do Usuário do Sistema), Nascimento (12/12/1934), Estado Civil (Solteiro), Grau de parentesco (Irmã(o)), Responsável pelo estudante (Não), Frequenta escola (Sim), Estuda no IFMG (Não), Escolaridade (Fundamental completo/Ensino Médio incompleto), Instituição onde estudou (Escola pública), Situação do trabalho principal (Não trabalha), Profissão (Estudante), Renda mensal bruta (1500,00), and Renda mensal bruta (outros) (1500,00). At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a dashed red box) and "Cancelar".

Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Dados de Veículos

Vídeo Tutorial



Texto Explicativo

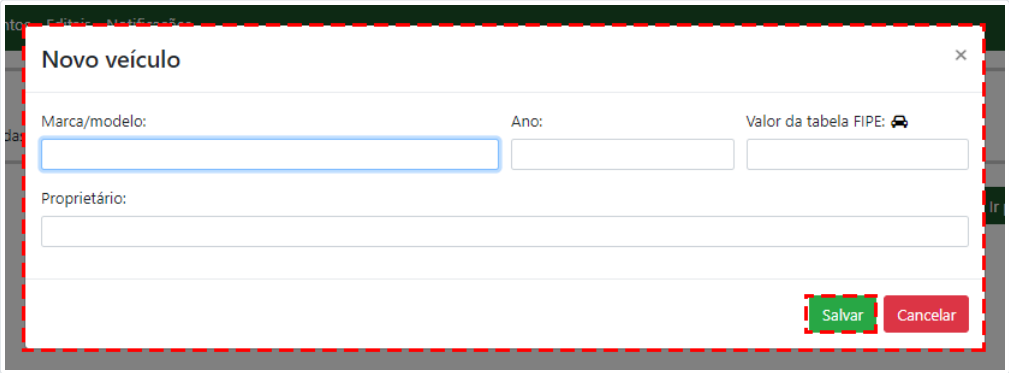
Para cadastrar os veículos de sua propriedade ou dos membros do seu Grupo Familiar, acesse no menu "**Meu Cadastro**" a opção "**3 - Veículos**" depois de fazer o login no sistema.



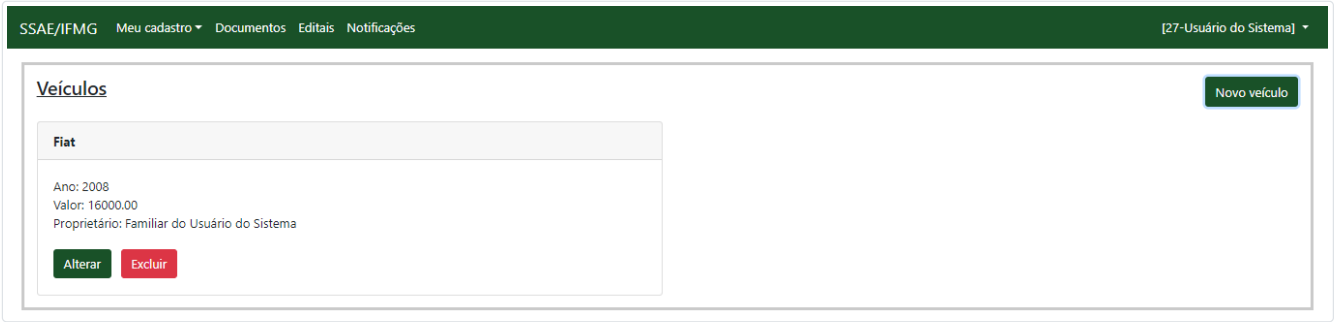
Será exibida uma página contendo os veículos atualmente cadastrados. Para cadastrar um novo veículo, basta clicar no botão "**Novo Veículo**".



Ao clicar neste botão, será exibido um formulário para que você preencha os dados do veículo. Quando terminar o preenchimento, clique no botão "Salvar".



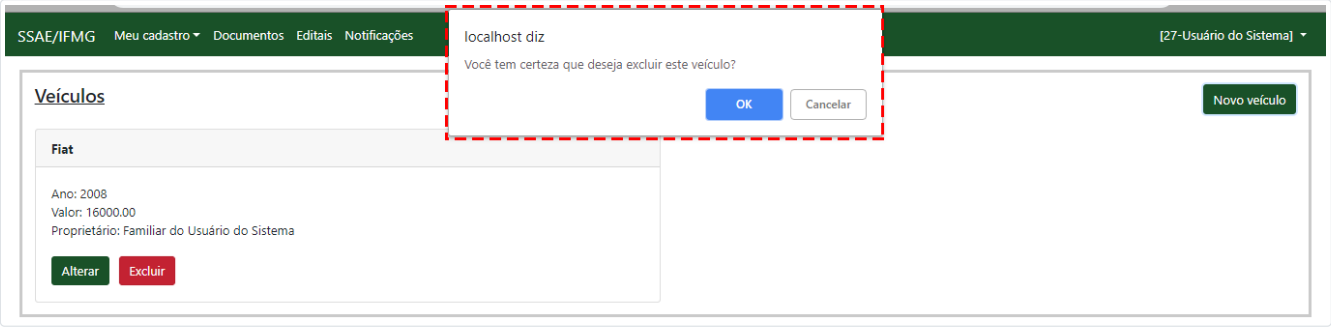
Após salvar os dados do veículo, ele aparecerá na área de veículos cadastrados, contendo duas ações: "**Alterar**" e "**Excluir**".



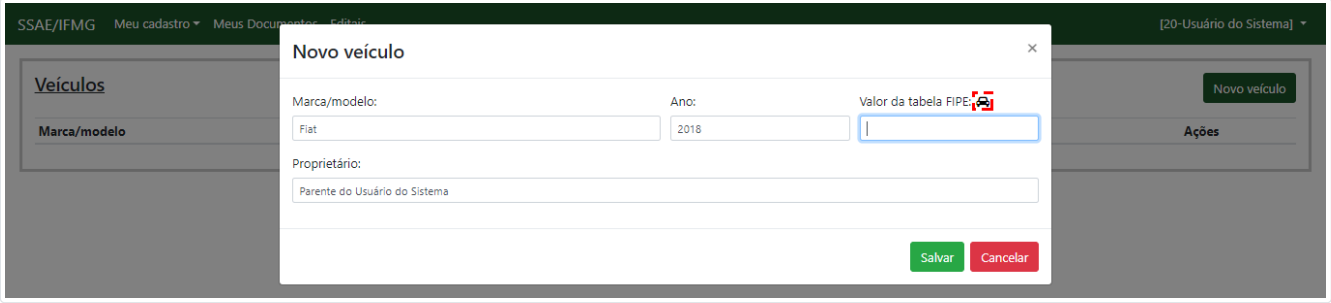
A ação "**Alterar**" é utilizada para fazer a alteração de qualquer informação do veículo que você julgar necessária. Basta clicar neste botão, fazer as mudanças desejadas e clicar no botão "Salvar".

A ação "**Excluir**" é utilizada para fazer a exclusão do veículo cadastrado. Basta clicar neste botão e confirmar a exclusão no alerta que será exibido.





ATENÇÃO: em caso de dúvidas sobre o valor do veículo na Tabela FIPE, você pode clicar no ícone em formato de carro para ser redirecionado ao site oficial da instituição e fazer a pesquisa do valor de referência atual do seu veículo.



Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Documentos

Vídeo Tutorial

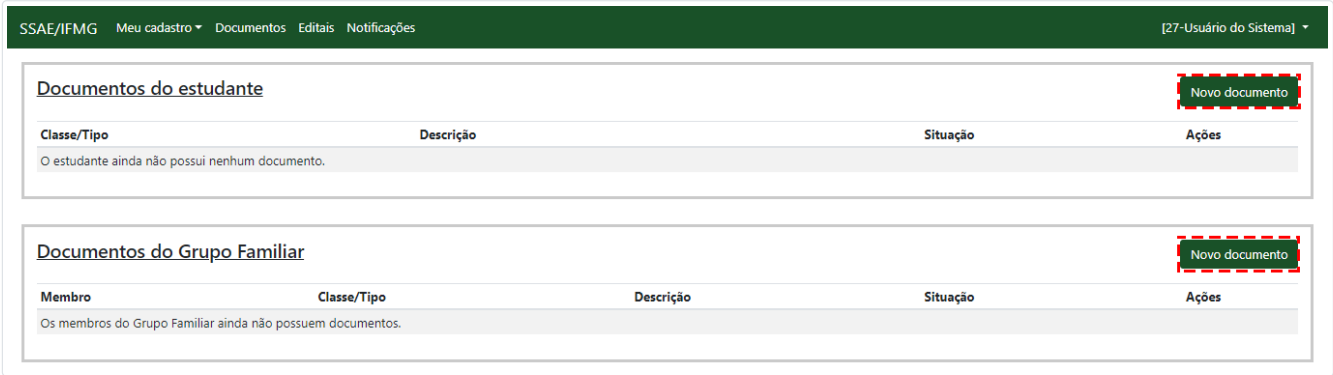


Texto Explicativo

Para anexar os seus documentos e os documentos dos membros do seu Grupo Familiar, acesse o menu **"Documentos"** após fazer o login no sistema.



A página de documentos é dividida em duas seções: **"Documentos do estudante"** e **"Documentos do Grupo Familiar"**. A primeira seção é onde estão listados os seus documentos; já a segunda seção apresenta os documentos relacionados com cada membro do seu Grupo Familiar. Note na imagem abaixo que existem dois botões chamados **"Novo documento"**, um em cada seção. Para inserir os documentos (sejam eles relacionados com você ou com algum membro do seu Grupo Familiar), utilize esse recurso.



Ao clicar no botão **"Novo documento"** será exibida uma janela para que você preencha os dados que identificam o documento a ser inserido. Ao final, clique no botão **"Salvar"**.

Novo documento do estudante

Classe:

Tipo:

Descrição:

Arquivo: ?

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Cancelar

No caso de um novo documento do Grupo Familiar, será necessário inicialmente escolher o membro relacionado com o documento. Ao final, clique no botão **"Salvar"**.



Novo documento do Grupo Familiar

Membro do Grupo Familiar:

Familiar do Usuário

Descrição:

Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Cancelar

Tanto para a inserção de seus documentos quanto para documentos de membros do seu Grupo Familiar, selecione a **"Classe"** e o **"Tipo"** do documento e clique no botão **"Escolher Arquivo"** para indicar o arquivo a ser inserido. Opcionalmente você poderá preencher uma **"Descrição"** para o documento.

Novo documento do estudante

Classe:

1 - Pessoais

Tipo:

CPF

Descrição:

Comprovante de CPF

Arquivo:

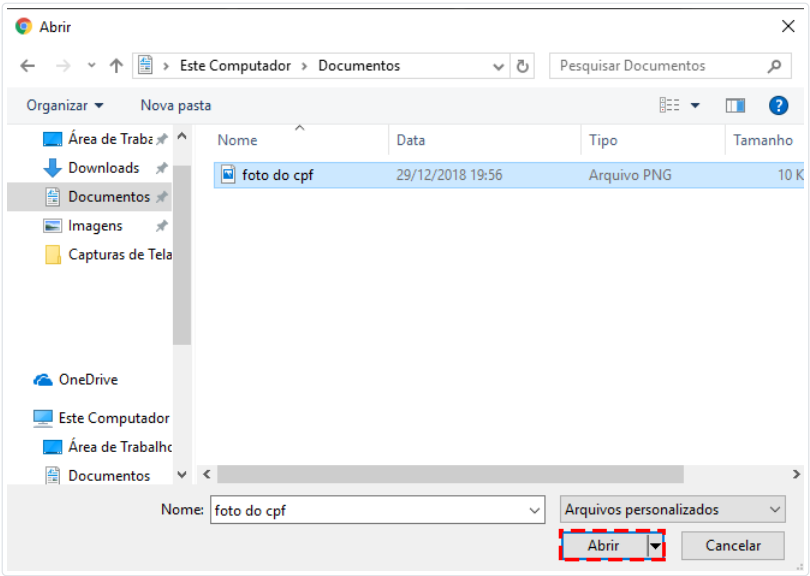
Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Cancelar

Quando clicar em **"Escolher Arquivo"**, uma nova janela será exibida e você poderá navegar entre as pastas do seu computador. Procure pelo arquivo que deseja anexar, selecione-o e clique em **"Abrir"** ou no botão relacionado em seu dispositivo.



ATENÇÃO: O sistema aceita arquivos nas seguintes extensões: PDF, JPG ou PNG. O tamanho máximo para cada arquivo é de 10MB.

Quando terminar de preencher todas as informações do documento, clique no botão **"Salvar"**.

Novo documento do estudante

Classe:

1 - Pessoais

Tipo:

CPF

Descrição:

Comprovante do CPF

Arquivo:

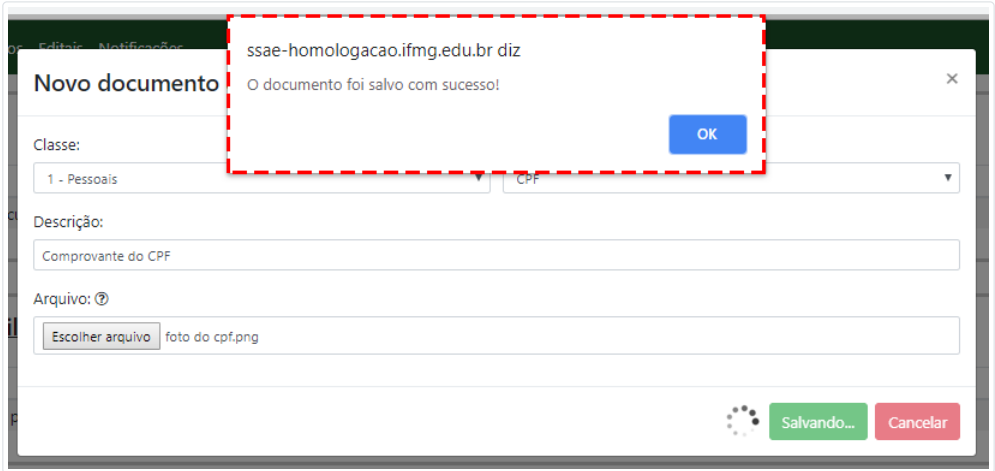
Escolher arquivo

foto do cpf.png

Salvar

Cancelar

Será exibida uma mensagem caso o documento seja corretamente inserido no sistema.



Após anexar os seus documentos e os documentos dos membros do seu Grupo Familiar, a página ficará com o aspecto da imagem abaixo. Note que para cada documento existem algumas ações disponíveis: **"Visualizar"**, **"Substituir documento"**, **"Alterar descrição"** e **"Excluir"**.

SSAE/IFMGMeu cadastroDocumentosEditaisNotificações

[27-Usuário]

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH	Comprovante meu RG	Anexado	   
Pessoais / CPF	Comprovante meu CPF	Anexado	   
Renda / Comprovante de auxílio desemprego	Comprovante do auxílio desemprego	Anexado	   

Documentos do Grupo Familiar

Novo documento

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Mãe do Usuário do Sistema	Pessoais / Diploma	Diploma mãe	Anexado	   
Mãe do Usuário do Sistema	Renda / Extrato bancário	Extrato bancário Mãe	Anexado	   
Mãe do Usuário do Sistema	Residência / Conta de água	Conta de água	Anexado	   
Pai do Usuário do Sistema	Pessoais / Carteira de Identidade/CNH	Comprovante RG	Anexado	   
Pai do Usuário do Sistema	Pessoais / CPF	Comprovante CPF	Anexado	   
Pai do Usuário do Sistema	Renda / Contracheque	Contracheque Pai	Anexado	   

A opção **"Visualizar"** permite que você abra em uma nova aba o arquivo anexado.

A opção **"Substituir documento"** possibilita que você substitua o arquivo anexado anteriormente, seja por motivo de inconsistência no documento ou por causa de uma solicitação do Assistente Social.

A opção **"Alterar descrição"** serve apenas para alterar a decrição do documento.

A opção **"Excluir"** elimina o documento selecionado da sua listagem.

ATENÇÃO: caso você esteja inscrito em algum Edital, somente estará disponível a ação **"Visualizar"** para todos os documentos e a ação **"Observações"** para aqueles documentos que tiverem algum comentário feito pelo Assistente Social.

SSAE/IFMGMeu cadastroDocumentosEditaisNotificações

[27-Usuário]

No momento o seu usuário não está habilitado para alterar/salvar os dados do cadastro.

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH	Comprovante meu RG	Não validado	 
Pessoais / CPF	Comprovante meu CPF	Validado	
Renda / Comprovante de auxílio desemprego	Comprovante do auxílio desemprego	Validado	

Documentos do Grupo Familiar

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Mãe do Usuário do Sistema	Pessoais / Diploma	Diploma mãe	Validado	
Mãe do Usuário do Sistema	Renda / Extrato bancário	Extrato bancário Mãe	Não validado	 
Mãe do Usuário do Sistema	Residência / Conta de água	Conta de água	Validado	
Pai do Usuário do Sistema	Pessoais / Carteira de Identidade/CNH	Comprovante RG	Validado	
Pai do Usuário do Sistema	Pessoais / CPF	Comprovante CPF	Validado	
Pai do Usuário do Sistema	Renda / Contracheque	Contracheque Pai	Não validado	 

Para visualizar os comentários sobre o documento feitos pelo Assistente Social, clique na ação **"Observações"** para exibir uma janela similar à seguinte:

Observações

Documento ilegível, favor anexar outro arquivo com melhor qualidade.

Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Verificar Pendências

Vídeo Tutorial

[SSAE/IFMG] 06 - Corrigindo as pendências no cadastro



Texto Explicativo

Antes de se inscrever em um edital, é importante que você acesse no menu **"Meu Cadastro"** a opção **"Verificar pendências"** para visualizar todas as possíveis pendências no seu cadastro e/ou nos seus documentos.

ATENÇÃO: para se inscrever em um edital é obrigatório resolver todas as pendências listadas.

SSAE/IFMG

Meu cadastro ▾ Documentos Editais Notificações

[25-Usuario] ▾

1 - Dados gerais

2 - Grupo Familiar

3 - Veículos

Verificar pendências

A primeira coluna da lista de pendências apresenta o local do problema, isto é, se a correção deve ser feita no cadastro dos dados gerais, do Grupo Familiar, do veículo ou dos documentos. A segunda coluna apresenta uma descrição do que você precisa fazer para resolver a pendência.

SSAE/IFMG

Meu cadastro ▾ Documentos Editais Notificações

[25-Usuario Do Sistema] ▾

Pendências nos cadastros

Tipo	Descrição
Dados gerais	O campo "Naturalidade" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Forma de ingresso no IFMG" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Membro com deficiência" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Cidade" do endereço atual do estudante precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Possui imóveis além da moradia" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Tipo de Conta" precisa ser preenchido.



Manual do Aluno - SSAE/IFMG

Editais e Recursos

Vídeo Tutorial



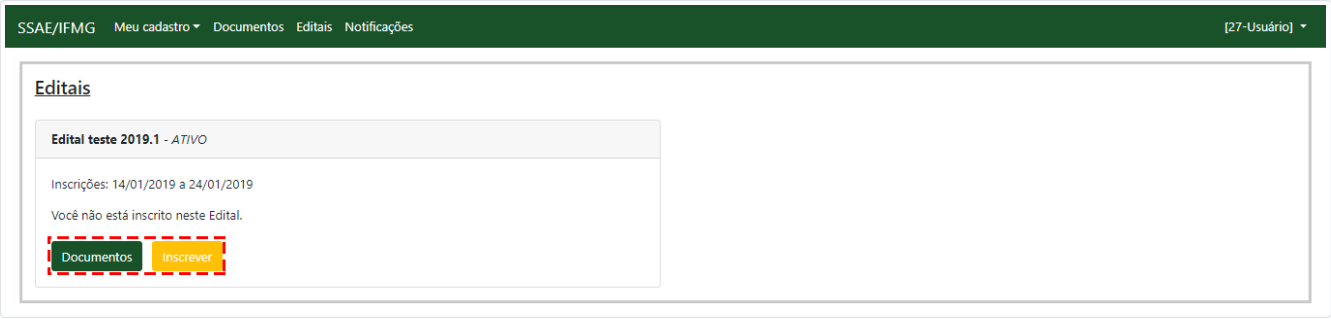
Texto Explicativo

Para se inscrever em um edital disponível, faça o login no sistema e clique no menu "**Editais**".

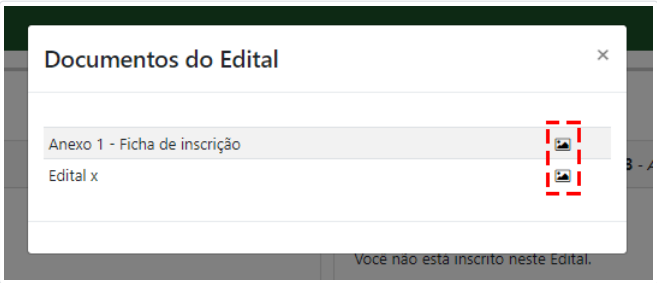


Serão exibidos os editais do seu Campus, sendo que você poderá se inscrever naqueles que estiverem **ativos** e **dentro do período de inscrições**.

Nos editais que estão ativos, você encontrará dois botões: "**Documentos**" e "**Inscriver**". O primeiro botão apresenta os documentos relacionados com o edital, tais como os anexos. O segundo botão deve ser utilizado para realizar a inscrição no processo de seleção.



Para visualizar/baixar os documentos, clique no botão "**Documentos**" e depois no ícone "**Visualizar**" (localizado na frente do nome de cada documento).



Para se inscrever no edital que está ativo, clique no botão "**Inscriver**", preencha os dados solicitados e clique no botão "**Confirmar inscrição**". Se todas as informações do seu cadastro e dos seus documentos estiverem corretas, sua inscrição será realizada com sucesso.



Inscrever

Recebeu auxílio no ano anterior:

Tipo de auxílio recebido:

Recebe bolsa de Pesquisa/Extensão:

Recebe bolsa de Monitoria/Tutoria:

Tempo para conclusão do curso:

Ao clicar em "Confirmar inscrição" você declara estar ciente dos termos do Edital e da obrigação de prestar informações verdadeiras, bem como autoriza o IFMG a utilizar as informações prestadas para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos realizados com a devida preservação da identidade.

Confirmar inscrição

Cancelar

Após a inscrição ser confirmada, três novos botões estarão disponíveis: "Minha inscrição, Histórico e "Cancelar a inscrição.

SSAE/IFMG

Meu cadastro

Documentos

Editais

Notificações

[27-Usuário do Sistema]

Editais

Edital 02/2018 - ATIVO

Inscrições: 31/03/2018 a 01/01/2019

Situação da inscrição (nº: 61): **Inscrição realizada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Clicando no botão "Minha inscrição" você poderá verificar as informações que foram preenchidas no ato da inscrição, mas não poderá editá-las.

Clicando no botão "Histórico" você poderá acompanhar o status e as atualizações referentes ao processo que você está participando.

Clicando no botão "Cancelar a inscrição" você poderá cancelar a inscrição no edital, fazendo com que o seu cadastro fique disponível novamente para edição.

Minha inscrição

Data de inscrição:

Tempo para conclusão do curso:

Recebeu auxílio no ano anterior:

Tipo de auxílio recebido:

Recebe bolsa de Pesquisa/Extensão:

Recebe bolsa de Monitoria/Tutoria:

Histórico das situações da inscrição

Situação	Observações	Data da alteração	Usuário
Inscrição realizada	Inscrição realizada com sucesso.	27/12/2018 08:45:49	Catarina Castro Roseira
Pré-selecionado	Aluno pré-selecionado em função do seu perfil.	27/12/2018 09:33:35	Administrador
Em análise	Seu questionário encontra-se em análise. Fique atento(a) às notificações e acompanhe diariamente a situação da sua inscrição no sistema.	27/12/2018 10:41:57	Assistente Social
Documentação analisada	Seus documentos foram analisados. Você agora deverá aguardar a finalização do processo para saber o resultado final da sua solicitação. Fique atento(a) ao e-mail cadastrado no sistema, à situação da sua inscrição no Edital e aos comunicados divulgados pelo IFMG, pois todas as informações do processo se darão por meio desses canais.	27/12/2018 10:42:32	Assistente Social
Deferido	Sua solicitação foi deferida. Assim que o resultado final do Edital for publicado, favor procurar o setor de Assistência Estudantil do seu Campus para assinar o termo de compromisso.	27/12/2018 10:54:02	Assistente Social

ATENÇÃO: após a inscrição em um edital ser confirmada, você não poderá alterar os dados do seu cadastro (conforme apresentado na imagem abaixo).

SSAE/IFMG

Meu cadastro

Documentos

Editais

Notificações

[27-Usuário do Sistema]

No momento o seu usuário não está habilitado para alterar/salvar os dados do cadastro.

Dados gerais

O preenchimento de todos os dados do questionário é um pré-requisito para participação no processo de seleção do Programa de Assistência Estudantil do IFMG.

Preenchendo os dados você declara estar ciente da obrigação de prestar informações verdadeiras e autoriza o IFMG a utilizar os dados coletados para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos, desde que a identidade seja preservada.

Atenção:

Caso fique em dúvida sobre como responder qualquer questão, procure auxílio dos seus pais e/ou responsáveis. A fraude ou omissão nas informações declaradas pode acarretar o cancelamento do benefício, além de fazer com que o declarante possa ser responsabilizado criminalmente.

Lembre-se de clicar no botão "Salvar alterações" no final da página para que seus dados sejam gravados no sistema. Não espere finalizar o preenchimento de todos os dados para clicar neste botão, pois o sistema encerra a sessão do usuário automaticamente no caso de inatividade.

Solicitação de Correções no Cadastro pelo Assistente Social

Vídeo Tutorial

[SSAE/IFMG] 09 - Solicitação de correções no cadastro pelo Assistente Social



Texto Explicativo

Durante o processo de análise da sua documentação, o Assistente Social poderá encontrar alguma divergência nos seus dados ou documentos anexados.

Caso isto ocorra, a situação da sua inscrição será alterada para "**Documentação incorreta**" e você receberá uma notificação indicando o que deverá corrigir no seu cadastro/documentação. Você também pode clicar no botão "**Histórico**" para saber detalhes da divergência encontrada no seu cadastro.

Histórico da inscrição

Situação	Observações	Data da alteração
Inscrição realizada	Inscrição realizada com sucesso.	09/01/2019 22:21:29
Pré-selecionado	Aluno pré-selecionado em função do seu perfil.	09/01/2019 22:23:26
Em análise	Seus documentos estão passando por uma análise	09/01/2019 22:24:45
Documentação incorreta	Baixa qualidade de imagem.	09/01/2019 22:27:00

Note que na imagem anterior foi apresentada uma mensagem indicando problemas com algum documento. Neste caso, você deverá acessar o menu "**Documentos**" para visualizar a situação atual da análise de cada um dos seus documentos e também dos documentos dos membros do seu Grupo Familiar (imagem abaixo). Caso algum documento esteja na situação "**Não validado**", clique na última ação para visualizar o parecer do Assistente Social. Se precisar alterar o documento, clique na ação "**Substituir documento**" e selecione um novo arquivo. A situação do documento será alterada para "**Anexado**".

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH	Comprovante da carteira de identidade	Validado	  
Pessoais / CPF	Comprovante de CPF	Validado	  
Residência / Conta de água	Comprovante da conta de água	Não validado	   
Residência / Conta de energia	Comprovante da conta de luz	Validado	  

Quando terminar TODAS as alterações solicitadas pelo Assistente Social, acesse o menu "**Editais**" e clique no botão "**Solicitar nova análise**".

SSAE/IFMG

Meu cadastro

Documentos

Editais

Notificações

[27-Usuário]

Editais

Edital para teste 2019.1 - ATIVO

Inscrições: 08/01/2019 a 09/01/2019

Situação da inscrição (nº: 64): **Documentação incorreta**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Solicitar nova análise

ATENÇÃO: acompanhe diariamente o status da sua inscrição, pois o prazo para solicitação de nova análise é curto e o sistema não aceita novos pedidos após o seu encerramento.

Solicitação de Recurso

Vídeo Tutorial

[SSAE/IFMG] 10 - Solicitação de recurso



Texto Explicativo

Após a publicação dos resultados parciais do processo de seleção, eventualmente a sua inscrição poderá ser "**Indeferida**". Para verificar os motivos deste indeferimento, clique no botão "**Histórico**".

Histórico da inscrição

Situação	Observações	Data da alteração
Inscrição realizada	Inscrição realizada com sucesso.	09/01/2019 22:21:29
Pré-selecionado	Aluno pré-selecionado em função do seu perfil.	09/01/2019 22:23:26
Em análise	Seus documentos estão passando por uma análise	09/01/2019 22:24:45
Documentação incorreta	Baixa qualidade de imagem.	09/01/2019 22:27:00
Documentação corrigida		09/01/2019 22:54:01
Em análise	Analisando o novo documento anexado	09/01/2019 22:54:51
Documentação analisada	Seus documentos foram analisados. Você agora deverá aguardar a finalização do processo para saber o resultado final da sua solicitação. Fique atenta(o) ao e-mail cadastrado no sistema, à situação da sua inscrição no Edital e aos comunicados divulgados pelo IFMG, pois todas as informações do processo se darão por meio desses canais.	09/01/2019 22:55:26
Indeferido	Após análise dos documentos apresentados no processo seletivo da Assistência Estudantil, sua solicitação foi indeferida por não estar de acordo com os critérios estabelecidos pelo programa e pelo Edital.	09/01/2019 23:02:51

Caso você não concorde com o indeferimento e tenha argumentos para solicitar um recurso, acesse o menu **"Editais"** e clique no botão **"Apresentar recurso"**.

Editais

Edital para teste 2019.1 - RESULTADOS PARCIAIS

Inscrições: 08/01/2019 a 09/01/2019

Situação da inscrição (nº: 64): **Indeferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Apresentar recurso

Na janela exibida, preencha o campo com seus argumentos e selecione um arquivo anexo com o formulário de recursos disponibilizado pelo Edital. Para finalizar, clique no botão **"Enviar"** e aguarde a análise do recurso pelo Assistente Social.

Apresentar recurso

Argumentos: ⓘ

Arquivo anexo: ⓘ

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Cancelar