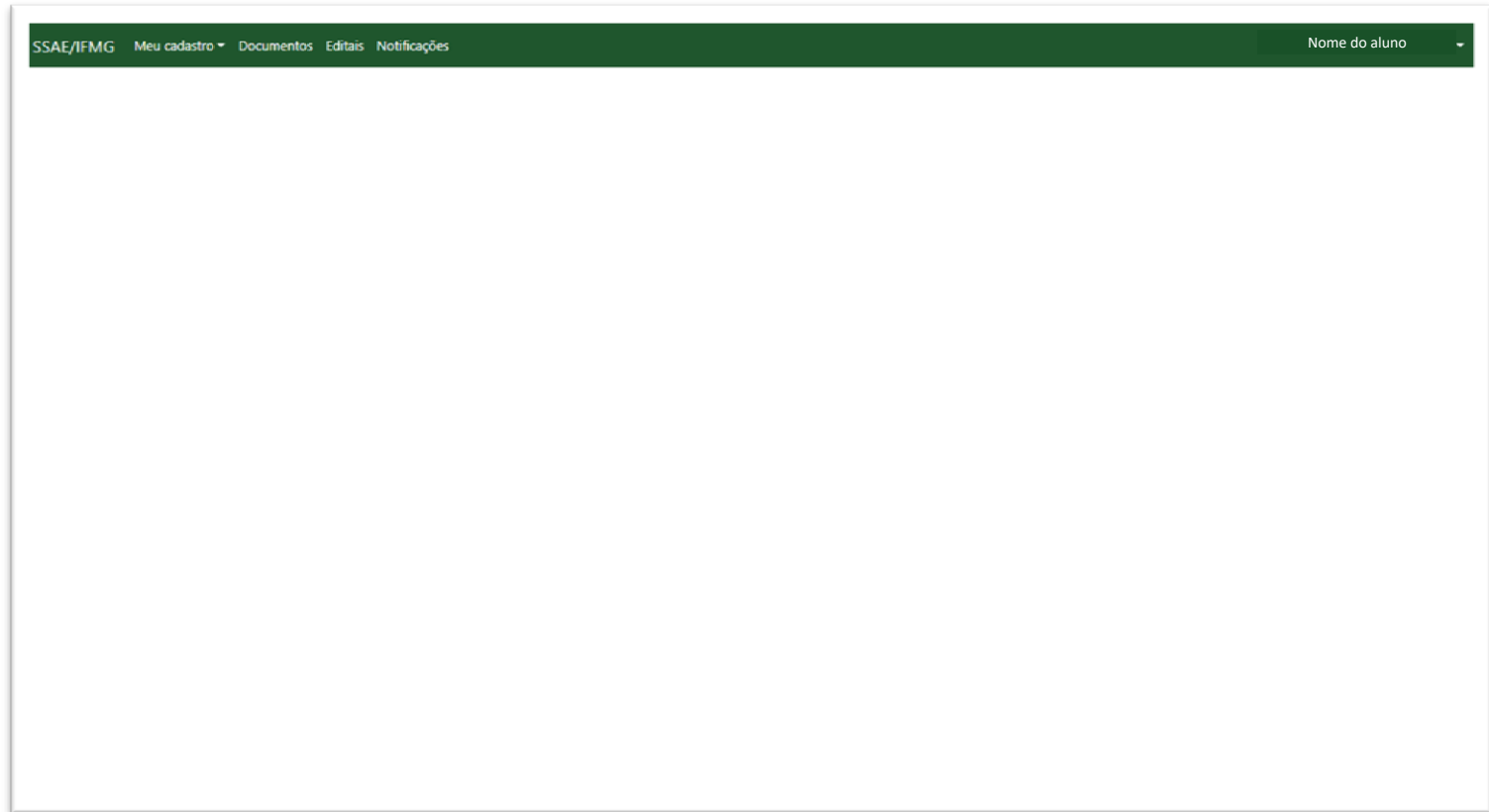




Diretoria de Assuntos Estudantis (DIRAE)

Manual de Orientação do SSAE

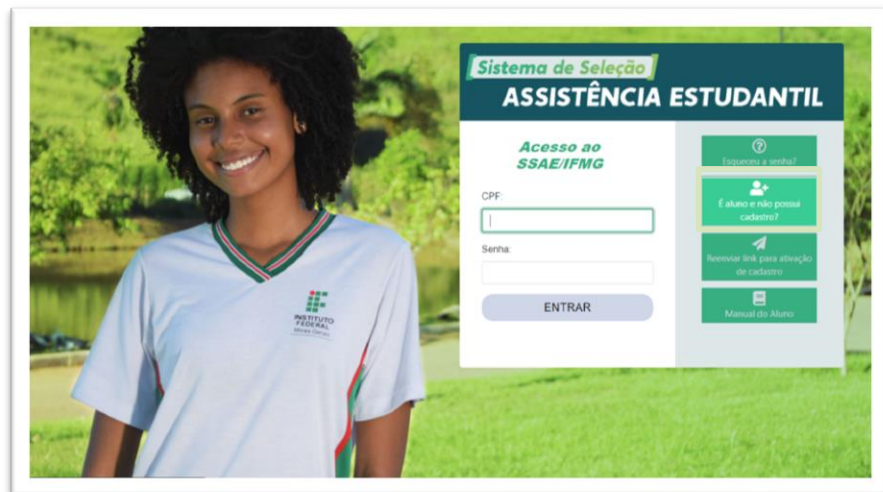
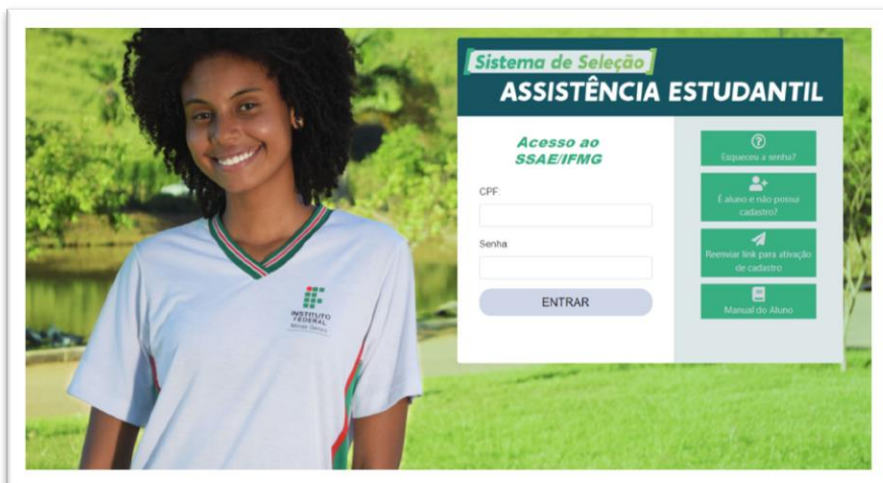
1º Acesso ao SSAE



- Acesse a plataforma do SSAE através do link:
<https://ssae.ifmg.edu.br/v1/Login/acessa/6#>
- Insira o CPF e sua senha.

Primeiro acesso ao SSAE

- 1) Acesse a plataforma do SSAE através do link: <https://ssae.ifmg.edu.br/v1/Login/acessa/6#>
- 2) Clique no botão “É aluno e não possui cadastro”.



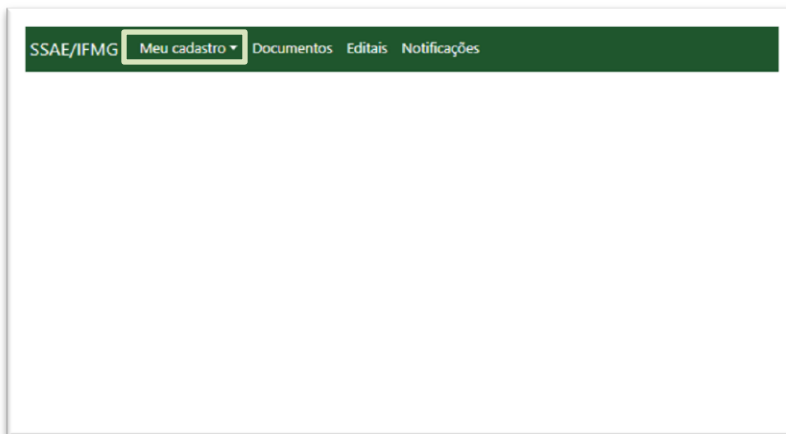
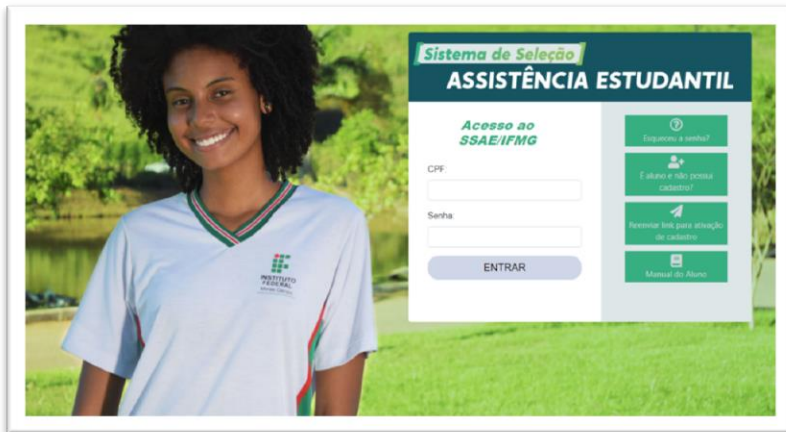
Primeiro acesso ao SSAE



- 3) Em seguida aparecerá a tela “**Cadastro de Aluno**”, preencha todos os campos e clique em “**Salvar cadastro**”.
- 4) Após isto, o sistema irá encaminhar para seu e-mail cadastrado sobre a ativação de cadastro no SSAE/IFMG, clique no botão “**Ativar cadastro**”.

** Caso você não receba este e-mail, verifique na sua caixa de spam.

Cadastrando os dados no SSAE



- 1) Digite seu CPF e sua senha.
- 2) Depois clique em **“Entrar”**.
- 3) Clique no menu **“Meu Cadastro”**, para cadastrar seus dados no Sistema.
- 4) **“Dados Gerais”**, preencha as informações sobre você, sua família.
- 5) Clique em **“Salvar”** e posteriormente, em **“Ir para preenchimento de Grupo Familiar”**.

Cadastrando os dados no SSAE

- 6) No campo “**Grupo Familiar**” preencha as informações sobre os membros do seu grupo familiar.
- 7) Clique em “**Salvar**” e posteriormente, em “**Ir para preenchimento dos veículos**”.
- 8) No campo **Veículos** deve ser preenchido, caso você ou um membro de seu grupo familiar tenha veículos.
- 9) Clique em “**Salvar**” e posteriormente, em “**Ir para preenchimento de documentos**”.
- 10) Clique em “**Salvar**” e posteriormente, em “**Ir para preenchimento de documentos**”.

Meu cadastro: Dados Gerais

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.

Identificação do estudante

Nome social: ⓘ

Obs: não é preciso digitar seu nome de registro aqui, apenas se tiver um nome social.

Nascimento:

Identidade (RG):

Telefone: ⓘ

Identidade de Gênero:

Identidade de Gênero (outra):

Cor:

Naturalidade: ⓘ

UF da Naturalidade: ⓘ

Nacionalidade:

Estado Civil:

Possui deficiência? ⓘ

Outra deficiência: ⓘ

Mãe ou pai desconhecido(s)?

Nº de filhos vivos da mãe: ⓘ

Meu cadastro: Dados Gerais

Dados escolares do estudante

Nível do curso: ⓘ

Período de estudo:

Curso: ⓘ

Escolaridade:

Forma de ingresso no IFMG:

Cursou o Ensino Fundamental em:

Cursou/cursando o Ensino Médio em:

Trabalho e rendas do estudante

Situação do trabalho principal: ⓘ

Profissão: ⓘ

Responsável pelo Grupo Familiar? ⓘ

Renda mensal bruta do estudante: ⓘ

Renda mensal bruta (de outros trabalhos): ⓘ

Renda de aluguel de imóveis: ⓘ

Renda de pensão alimentícia: ⓘ

Renda de pensão por morte: ⓘ

Renda de ajuda de terceiros: ⓘ

Renda de benefícios sociais: ⓘ

Renda de BPC: ⓘ

Renda de Seguro Desemprego: ⓘ

Grupo Familiar/Veículos

Meu cadastro: Dados Gerais

SSAE/IFMG

Meu cadastro ▾

Documentos

Editais

Notificações

Nome do aluno ▾

Grupo Familiar/Veículos

Nº de pessoas no Grupo Familiar: ⓘ

1

Nº de veículos do Grupo Familiar: ⓘ

Questões de saúde

Problemas de saúde: ⓘ

Doença incapacitante para o trabalho: ⓘ

Membro com deficiência: ⓘ

Endereço atual do estudante

Rua/Avenida: ⓘ

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Endereço do Grupo Familiar

Meu cadastro: Dados Gerais

Endereço do Grupo Familiar

O endereço do Grupo Familiar é o mesmo do aluno?

Rua/Avenida: ⓘ

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Moradia e Imóveis

Situação de moradia:

Situação de moradia (outra):

Situação do imóvel do Grupo Familiar:

Possui imóveis além da moradia: ⓘ

Quantidade de imóveis além da moradia:

Imóvel em área rural: ⓘ

Imóvel em área urbana: ⓘ

Loja/sala comercial:

Fazenda maior que 20 ha:

Transporte para o Campus

Meio de transporte: ⓘ

Distância para o Campus: ⓘ ⓘ

Gasto mensal: ⓘ

Valor do gasto mensal: ⓘ

Meu cadastro: Dados Gerais

Quantidade de imóveis além da moradia:

Imóvel em área rural: ⓘ

Imóvel em área urbana: ⓘ

Loja/sala comercial:

Fazenda maior que 20 ha:

Transporte para o Campus

Meio de transporte: ⓘ

Distância para o Campus: ⓘ ⓘ

Gasto mensal: ⓘ

Valor do gasto mensal: ⓘ

Dados bancários do estudante

Banco: ⓘ

Agência: ⓘ

Conta: ⓘ

Tipo da conta: ⓘ

Informações complementares

Salvar alterações

Ir para o preenchimento do Grupo Familiar

Meu cadastro: Veículos

SSAE/IFMG Meu cadastro Documentos Editar Notificações Nome do aluno

Veículos

Você ainda não possui nenhum veículo cadastrado.

Novo veículo

Ir para o preenchimento dos Documentos

Novo veículo

Marca/modelo: Ano: Valor da tabela FIPE: 🚗

Proprietário:

Salvar Cancelar

Meu cadastro: Grupo Familiar

SSAE/IFMG Meu cadastro Documentos Editar Notificações Nome do aluno

Grupo Familiar

Você ainda não possui nenhum membro do Grupo

Novo membro

Ir para o preenchimento dos Veículos

Novo membro

CPF:

Nome:

Nascimento:

Estado Civil:

Grau de parentesco:

Responsável pelo Grupo Familiar:

Frequenta escola:

Estuda no IFMG:

Escolaridade:

Instituição onde estudou:

Situação do trabalho principal:

Profissão:

Renda mensal bruta:

Renda mensal bruta (outros):

Salvar Cancelar

Envio de documentos no SSAE

No canto superior esquerdo está a aba “**Documentos**”, este é o campo onde você deverá enviar todos os arquivos em formato **PDF, JPG e PNG**.

Esta parte do sistema é subdividida em:

- **Documentos do estudante** – os arquivos referente a você.
- “**Documentos do Grupo Familiar** – os documentos referente aos membros de seu grupo familiar.

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
O estudante ainda não possui nenhum documento.			

Documentos do Grupo Familiar

Novo documento

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.				

Envio de documentos no SSAE

1. Escolha uma das subdivisões e insira um novo documento.
2. Clique no botão “**Novo documento**” escolha a na aba “**classe**” do documento e na opção referente ao “**tipo**” de documento.
3. Anexe a documentação referente.
4. Clique em “**Salvar**”.
5. Repita todo o processo, até todas as informações estejam anexadas no sistema, em conformidade com seu edital e com as informações disponibilizadas no menu “**Meu cadastro**”.

Ex.: Para enviar o CPF, clique em Novo Documento. Em seguida selecione a classe “Pessoais” e no tipo “CPF”, anexe o arquivo e clique em salvar.

Inserir Documento

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
O estudante ainda não possui nenhum documento.			

Documentos do Grupo Familiar

Novo documento

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.				

Novo documento do estudante

Classe:

Tipo:

- 1 - Pessoais
- 2 - Renda
- 3 - Bens patrimoniais
- 4 - Residência
- 5 - Filhos de pais separados
- 6 - Outros documentos

Salvar

Cancelar

Pendências

Antes de realizar a inscrição em um edital, verifique se você possui pendências de informações não preenchidas no menu “**Meu cadastro**” e se todos os documentos solicitados em seu edital foram enviados.

As pendências ocorrem quando não são preenchidas todas as informações no menu “**Meu Cadastro**” e também, quando não são enviadas todas as documentações para o sistema no menu “**Documentos**”, causando uma divergência entre as informações preenchidas no sistema e as documentações solicitadas pelo edital.

Pendências

Para verificar se você possui pendência, siga o passo a passo abaixo:

1. Vá ao menu “**Meu Cadastro**”.
2. Clique na opção “**Verificar Pendências**”.
3. Elas irão aparecer nesta tela, caso haja pendências, se não, você pode prosseguir para a inscrição no edital.
4. Caso haja pendências, leia atentamente as pendências para que você consiga localizar os locais onde está o erro e faça as correções.

Pendências

- 1 - Dados gerais
- 2 - Grupo Familiar
- 3 - Veículos

Tipo

Descrição

No momento

Verificar pendências

pendência nos cadastros.

Tela de Pendências

Pendências nos cadastros

Tipo	Descrição
Documentos obrigatórios do veículo	É preciso anexar um documento da classe/tipo "Bens patrimoniais/Certificado de Registro de Veículo (CRV)" para cada um dos veículos cadastrados.
Documentos obrigatórios do veículo	É preciso anexar um documento da classe/tipo "Bens patrimoniais/Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)" para cada um dos veículos cadastrados.

Exemplo de Pendências

Se inscrevendo em um edital

No menu de “**Editais**”, é onde você irá se candidatar a um edital e também, acompanhar todo o processo do edital que você se inscreveu.

1. Clique no menu “**Editais**”.
2. Nesta tela irá aparecer o edital disponível para que você realize a inscrição.
3. Clique no botão amarelo “**Inscrever**”.
4. Na tela inscrever preencha os dados solicitados e clique em “**Confirmar Inscrição**”.
5. Neste momento, irá aparecer uma tela solicitando a confirmação de que todos os dados foram preenchidos e anexados corretamente, caso esteja certo, clique em “**Ok**”.

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)[Inscrever](#)

EDITAL_Treinamento02 - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 29/01/2020 a 29/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)[Inscrever](#)

Inscrever

Recebeu auxílio no ano anterior:

Tipo de auxílio recebido:

Outro tipo de auxílio:

Recebe bolsa de Pesquisa/Extensão:

Recebe bolsa de Monitoria/Tutoria:

Tempo para conclusão do curso:

Auxílio(s) pleiteado(s):

1ª opção:

2ª opção:

3ª opção:

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. Qualquer informação inverídica ou a ausência de qualquer documento obrigatório previsto no Edital poderá incidir na desclassificação do candidato.

[Confirmar inscrição](#)[Cancelar](#)

Menu Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#) [Inscrever](#)

Inscrever

Recebeu auxílio no ano anterior:

Recebe bolsa de Pesquisa/Estágio:

Auxílio(s) pleiteado(s):

1ª opção: 2ª opção: 3ª opção:

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. Qualquer informação inverídica ou a ausência de qualquer documento obrigatório previsto no Edital poderá incidir na desclassificação do candidato.

[Confirmar inscrição](#) [Cancelar](#)

Confirma a inscrição no Edital? Todos os dados e documentos estão preenchidos e anexados corretamente? CASO CONFIRME, AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTES DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO.

[OK](#) [Cancelar](#)

Exemplo de tela de confirmação de Inscrição

Cancelar inscrição em um edital

Durante o período de inscrição para um edital, você poderá cancelar sua inscrição no edital a fim de realizar correções em seu cadastro.

Para cancelar a inscrição:

1. Clique no menu “**Editais**”.
2. Nesta tela irá aparecer o edital que você estará inscrito.
3. Clique no botão “**Cancelar Inscrição**”.
4. Na tela seguinte clique em “**Ok**”.

Editais

Edital teste Piumhi - *ATIVO*

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 133): **Inscrição realizada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Cancelar inscrição em um edital

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 134): **Inscrição realizada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Confirma o cancelamento da inscrição no Edital? CASO CONFIRME, AGUARDE O FINAL DO PROCESSAMENTO PELO SISTEMA ANTES DE FAZER OUTRA OPERAÇÃO.

OK

Cancelar

Tipo: Regular

Inscrições: 29/01/2020 a 29/01/2020

Você não está inscrito neste Edital.

Documentos

Cancelar inscrição em um edital

A inscrição foi cancelada com sucesso!

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular
Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020
Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#) [Inscrever](#)

EDITAL_Treinamento02 - RESULTADOS PAR

Tipo: Regular
Inscrições: 29/01/2020 a 29/01/2020
Você não está inscrito neste Edital.

[Documentos](#)

OK

Acompanhando a Inscrição

Acompanhando a sua inscrição

Você pode acompanhar as etapas do edital inscrito pelos seguintes meios:

	Plataforma do SSAE	E-mail	Site da DIRAE
Pré-selecionado	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Sim</i>
Confirmação de Inscrição	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Cancelamento de Inscrição	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Documentação Incorreta	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Resultado Parcial	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Resultado Final	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 133): Inscrição realizada

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Cancelar a inscrição

Acompanhando a Inscrição: Situação Inscrição Realizada

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Pré-selecionado**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Acompanhando a Inscrição: Situação Pré-selecionado

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Em análise**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Acompanhando a Inscrição: Situação Em análise

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Documentação analisada**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Acompanhando a Inscrição: Situação Documentação Analisada

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Documentação incorreta**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Solicitar nova análise

Acompanhando a Inscrição: Situação Documentação Incorreta

Editais

Edital teste Piumhi - *RESULTADOS PARCIAIS*

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Indeferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Apresentar recurso

Acompanhando a Inscrição: Situação Em análise

Editais

Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Recurso apresentado**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Recurso apresentado

Acompanhando a Inscrição: Recurso Apresentado

Editais

Editais **Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS**

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Deferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Recurso apresentado

Acompanhando a Inscrição: Deferido / Resultados Parciais

Editais

Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): Excedente

[Documentos](#)

[Minha inscrição](#)

[Histórico](#)

[Resultado parcial](#)

[Recurso apresentado](#)

Acompanhando a Inscrição: Excedente / Resultados Parciais

Editais

Edital teste Piumhi 2 - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 31/01/2020 a 31/01/2020

Situação da inscrição (nº: 136): **Desistente**

[Documentos](#)

[Minha inscrição](#)

[Histórico](#)

[Resultado parcial](#)

Acompanhando a Inscrição: Excedente / Resultados Parciais

Editais

Edital teste Piumhi 3 - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 31/01/2020 a 31/01/2020

Situação da inscrição (nº: 137): **Indeferido**

[Documentos](#)

[Minha inscrição](#)

[Histórico](#)

[Resultado parcial](#)

[Recurso apresentado](#)




















Documentação Incorreta

1. No menu “**Documentos**”, localiza a documentação incorreta que está grifada de vermelho.
2. Clique em “**Substituir documento**” na linha do documento que está incorreto, este botão é a terceira figurinha da esquerda para direita.
3. Anexe o documento.
4. Clique em “**Salvar**”.
5. Vá para o menu “**Editais**”
6. Clique no botão amarelo “**Solicitar nova análise**”.
7. Preencha os dados e confirme a solicitação.

Passo 1

Documentos do estudante




















Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento		Não validado	   
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)		Validado	   
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção		Validado	   
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)		Validado	   
Bens patrimoniais / Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)		Validado	   

Passo 2

Documentos do estudante

Novo documento

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento		Não validado	    Substituir documento
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)		Validado	   
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção		Validado	   
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)		Validado	   
Bens patrimoniais / Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)		Validado	   

Passo 3

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento	
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)	
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção	
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)	

Substituir documento

Arquivo: 📎

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Cancelar

Situação

Não validado

Validado

Validado

Validado

Documentação Incorreta

Editais

Edital teste Piumhi - ATIVO

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Documentação incorreta**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Solicitar nova análise

Acompanhando a Inscrição: Situação Documentação Incorreta

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

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição	Situação
Pessoais / Carteira de Identidade/CNH/Certidão de Nascimento		Anexado
Renda / Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)		Anexado
Renda / Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de isenção		Anexado
Bens patrimoniais / Certificado de Registro de Veículo (CRV)		Anexado
Bens patrimoniais / Valor de referência do veículo (Tabela FIPE)		Anexado

Documentos do Grupo Familiar

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.			

**** Após a inscrição realizada, você só poderá alterar os dados do menu “Documentos” quando a situação da inscrição estiver **Incorreta**.**

Recurso

O recurso deve ser utilizado como um contra-argumento ao indeferimento dado pelo Assistente Social, desta forma, este campo não deve ser utilizado para preencher documentações incorretas.

Caso você tenha o pedido de bolsa indeferido, você poderá apresentar o recurso, da seguinte forma:

1. No menu “**Editais**”.
2. Clique no botão amarelo “**Apresentar recurso**”.
3. Preencha o campo com os motivos que você discorda da análise e por quais motivos você acredita que seu pedido deve ser deferido.
4. Anexe o documento, que pode ser uma carta de próprio punho.
5. Clique em “**Salvar**”.

Editais

Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Indeferido**

Documentos

Minha inscrição

Histórico

Resultado parcial

Apresentar recurso

SAE/IFMG Meu cadastro ▾ Documentos Editais Notificações

Editais

Edital teste Piumhi - RESULTADOS PARCIAIS

Tipo: Regular

Inscrições: 30/01/2020 a 30/01/2020

Situação da inscrição (nº: 135): **Indeferido**

Documentos Minha inscrição Histórico Resultado parcial

Apresentar recurso

Argumentos: ?

Arquivo anexo: ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar Cancelar

Recurso