

1º Passo: Campus solicita edital via e-mail dirae@ifmg.edu.br

2º Passo: DIRAE responde ao e-mail solicitando os seguintes dados:

- Nome do Campus;
- Período de inscrição;
- Resultado previsto de pré-selecionados;
- Resultado preliminar previsto;
- Período de Recursos: 02 (dois) dias úteis após divulgação do Resultado Preliminar
- Resultado Final: a partir de 08/03/2023
- Setor de atendimento
- Endereço completo
- E-mail para contato
- Telefone
- Setor Sei Assistência Social e responsável por numeração edital e assinatura do(a) Diretor(a) Geral

3º Passo: De posse das informações abrir processo Sei do tipo: Pesquisa, Inovação e PG: Publicação Edital, no campo especificação do processo inserir: Campus, Tipo de edital e ano (Exemplo: Campus Arcos – Bolsa Permanência – Regular – 2025), caso deseje utilize o processo modelo 23208.000421/2025-76.

4º Passo: Inserir anexos de IA a XI e Termo de Compromisso disponíveis no drive DIRAE (Meu Drive → Dirae 2025 → Editais → Anexo (link:

https://drive.google.com/drive/folders/1XYCwUsS9wuL4WUQzqhcrFw9TSVJG0ewO?usp=drive_link)

5º Passo: Inserir minuta de edital disponível no drive DIRAE (Meu Drive → Dirae 2025 → Editais →

Minuta (link: https://drive.google.com/drive/folders/1Ow1pOboM1mqYLi-0aC28h6BrmmcGcy7W?usp=drive_link)

6º Passo: Inserir ofício modelo sugerido abaixo.

À Direção Geral e à Coordenadoria e/ou Setor Responsável pela Assistência Estudantil
Assunto: Minuta do Processo Seletivo Interno para Concessão de Auxílio Bolsa Permanência Regular
Prezados/as,

Com os cordiais cumprimentos, encaminhamos minuta do Processo Seletivo Interno para Concessão de Auxílio Bolsa Permanência Regular para que o campus gere o edital dentro deste mesmo processo, solicite a assinatura do diretor do campus e retorne à DIRAE para cadastro no SSAE.

OBS: Solicitamos que o Edital seja gerado e assinado com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da abertura das inscrições.

Atenção às datas estabelecidas no cronograma e demais informações destacadas na minuta.

Em caso de dúvidas, o responsável pela Assistência Estudantil poderá entrar em contato com a DIRAE através do e-mail <dirae@ifmg.edu.br>.

Atenciosamente

7º Passo: Após assinaturas da Dirae enviar processo para os setores indicados no **2º Passo**.

1º Passo: acessar o SSAE site para login <https://ssae.ifmg.edu.br/> digitar usuário e senha

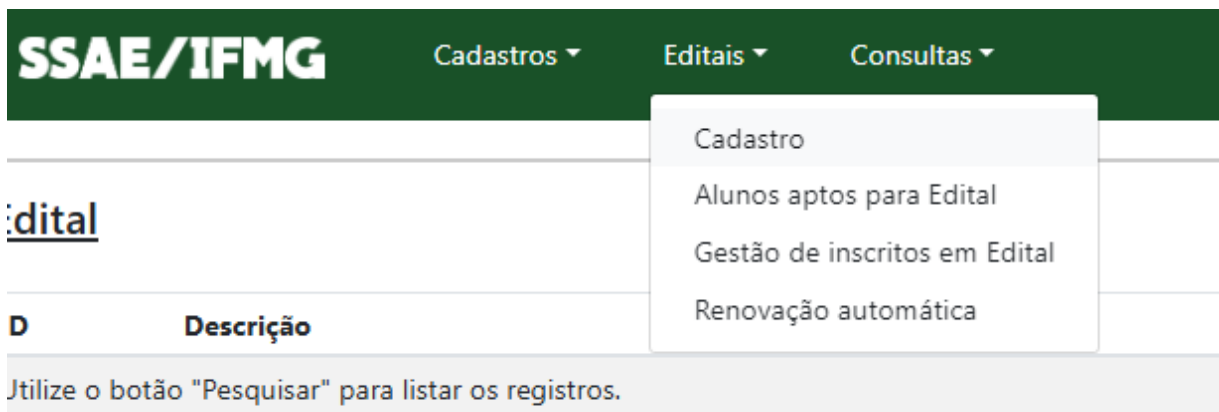
Acesso ao SSAE/IFMG

CPF:

Senha:

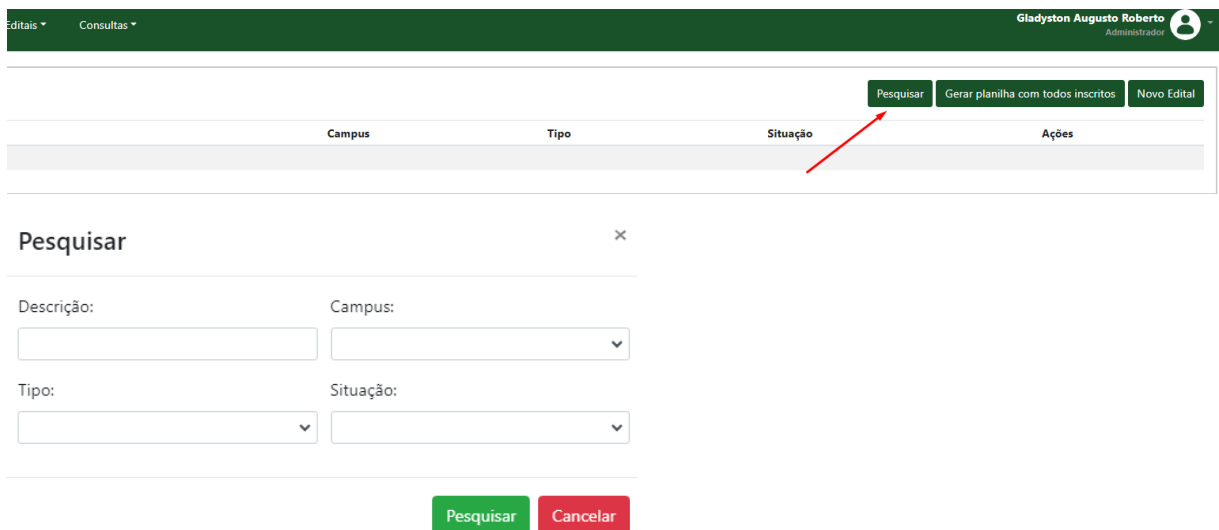
ENTRAR

2º Passo: Acessar menu editais → Cadastro



The screenshot shows the SSAE/IFMG website interface. The top navigation bar is dark green with the logo 'SSAE/IFMG' and three menu items: 'Cadastros', 'Editais', and 'Consultas'. The 'Editais' menu is open, showing a list of options: 'Cadastro', 'Alunos aptos para Edital', 'Gestão de inscritos em Edital', and 'Renovação automática'. Below the menu, there is a section titled 'Edital' with a 'Descrição' column. A message states: 'Utilize o botão "Pesquisar" para listar os registros.'

3º Passo: Clicar em pesquisar e verificar se edital já não foi publicado pesquisando o campus



The screenshot shows the SSAE/IFMG website interface. The top navigation bar is dark green with the logo 'SSAE/IFMG' and three menu items: 'Editais', 'Consultas', and 'Gladyston Augusto Roberto Administrador'. Below the menu, there is a section titled 'Pesquisar' with a table. The table has columns: 'Campus', 'Tipo', 'Situação', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Pesquisar' button in the table. Below the table, there is a search form with fields for 'Descrição', 'Campus', 'Tipo', and 'Situação'. The 'Pesquisar' button is highlighted in green, and the 'Cancelar' button is in red.

3º Passo: Clicar Novo Edital para criar novo e preencher as informações do quadro conforme edital recebido via Sei! (Exemplo abaixo) e clicar em salvar

Novo Edital

Descrição:

Edital 07/2025 - Campus Itabirito - Bolsa Permanência - Regular

Campus:

Itabirito

Situação:

Ativo

Início das inscrições:

01/03/2025

Término das inscrições:

31/03/2025

Recursos (R\$):

0

Tipo:

Regular

Dias para correções:

2

Dias para recursos:

2

Auxílio disponível 1:

Bolsa permanência

Auxílio disponível 2:

Auxílio disponível 3:

Auxílio disponível 4:

Auxílio disponível 5:

Auxílio disponível 6:

E-mail do responsável:

emailpasso2@ifmg.edu.br

Salvar

Cancelar

4º Passo: Após inserção dos dados será apresentada na tela o id do edital e descrição com os ícones de ações SSAE à direita, neste momento selecione documentos do edital, 2º ícone da esquerda para direita no campo ações

Edital

Pesquisar

Gerar planilha com todos inscritos

Novo Edital

ID	Descrição	Campus	Tipo	Situação	Ações
303	Edital 72/2025 - Campus Bambuí - Moradia - Regular	Bambuí	Regular	Ativo	      

Ações

  Documentos do Edital

5º Passo: Insira os documentos disponíveis no processo Sei! - Edital, anexos de IA a XI e Termo de Compromisso

Edital

Pesquisar

Gerar planilha com todos inscritos

Novo Edital

ID	Descrição	Campus	Tipo	Situação	Ações
294	Edital 2016/2024 - Campus Arcos - Bolsa Permanência - Fluxo Contínuo	Arcos	Fluxo contínuo	Ativo	    
282	Edital 07/2024 - Campus Arcos - Bolsa Permanência- Regular	Arcos	Regular	Encerrado	    

Documentos de: Edital 2016/2024 - Campus Arcos - Bolsa Permanência - Fluxo Contínuo

Novo documento

Novo documento

Descrição:

ANEXO IA

Arquivo: ?

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Cancelar

Para inserir o anexo basta clicar no botão Escolher arquivo, localizar o arquivo que deseja inserir salvo em pasta local de sua preferência e clicar em salvar.

6º Passo: Publicar edital site conforme orientações a seguir.

1º Passo: acessar site para login <https://www.ifmg.edu.br/portal/login> digitar usuário e senha

Nome do Usuário

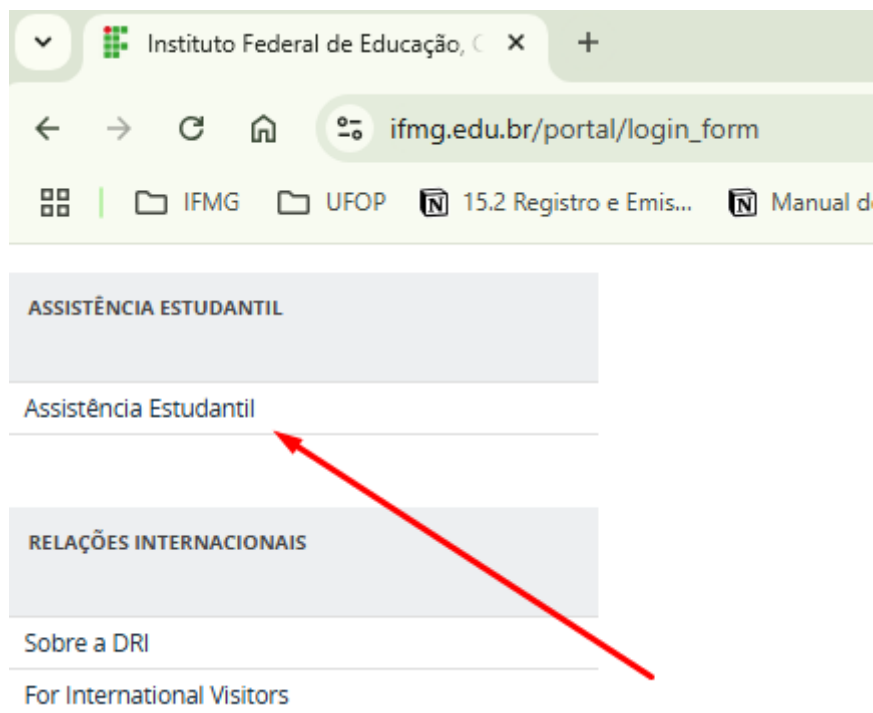
Senha

Esqueceu sua senha?

Se você esqueceu a sua senha, [podemos enviar uma nova para você.](#)

Observação: Usuário deve possuir permissão para edição da página da Assistência Estudantil

2º Passo: role a página até a parte da Assistência Estudantil e clique na segunda linha



3º Passo: clique na guia EDITAIS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

IFMG

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

YouTube Facebook Instagram Twitter

PDI | Acesso a sistemas | Meu IFMG | SEI | SUAP | Área de imprensa | Ouvidoria | Contato | Webmail

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [DIRAE](#) > [ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL](#)

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

NAVEGAÇÃO

- Processo Seletivo de Estudantes
- Concurso Público
- Boletim de Serviços

SOBRE O IFMG

- O que é o IFMG
- Nossas unidades

Conteúdo **Visão** Edição Compor Compartilhamento Atalhos

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar Item... ▾ Estado: Publicado ▾

DIRAE

Diretoria de Assuntos Estudantis

Sobre a Dirae
Conheça a Assistência Estudantil do IFMG

Editais
Editais para concessão de auxílios estudantis

Regulamentos
Regulamentos, manuais, instruções normativas e outros documentos

4º Passo: clique em Edição

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [DIRAE](#) > [ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL](#) > [EDITAIS](#)

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

NAVEGAÇÃO

- Processo Seletivo de Estudantes

Visão **Edição** Compartilhamento Atalhos

Ações ▾ Estado: Publicado ▾

Editais

publicado 31/01/2019 12h14, última modificação 23/01/2025 09h00 — [Histórico](#)

✕ Postar Curtir Compartilhar

O que é a Assistência Estudantil? Sistema de Seleção (SSAE) **Editais** Galeria

5º Passo: Na próxima tela role até Editais

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [DIRAE](#) > [ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL](#) > [EDITAIS](#)

 **INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais

NAVEGAÇÃO

- Processo Seletivo de Estudantes
- Concurso Público
- Boletim de Serviços

SOBRE O IFMG

- O que é o IFMG
- Nossas unidades
- Nossos cursos
- Conselho Superior
- Gestão atual

ACESSO À INFORMAÇÃO

- Informações Gerais
- Institucional
- Ações e programas
- Participação Social
- Auditoria

Editar Página

Padrão **Configurações** Categorização Datas Propriedade

Título

Editais

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Texto

Formato do Texto **text/html**

Estilo...

Documentação Comprobatória

- Manual de Orientações do SSAE (aluno)
- Manual para Obtenção do CNIS
- Manual de Certidão de não declaração de Imposto de Renda
- Manual Certidão Negativa de Propriedade de Veículo

Editais

Editais	Resultados
Edital 07/2/2025 - Campus Bambuí - Moradia - Regular	Pré-selecionados
Anexo IA - Estudantes CADÚNICO - Documentação comprobatória para solicitação de auxílios	Resultado Preliminar
Anexo IB - Documentação comprobatória para solicitação de auxílios	Resultado Final

Comentário interno (opcional)

6º Passo: Clique com o botão esquerdo do mouse à frente do último edital e selecione Linha -> inserir linha antes

Editais

Resultados

Bambuí - Moradia - Regular

CADÚNICO - Documentação

Pré-selecionados

Resultado Preliminar

Resultado Final

Comentário interno (opcional)

Inserir/editar hyperlink

Remover hyperlink

Inserir nova tabela

Propriedades da tabela

Apagar tabela

Célula

Linha

Coluna

Propriedades das linhas

Inserir linha antes

Inserir linha depois

Apagar linha

Recortar linha

Copiar linha

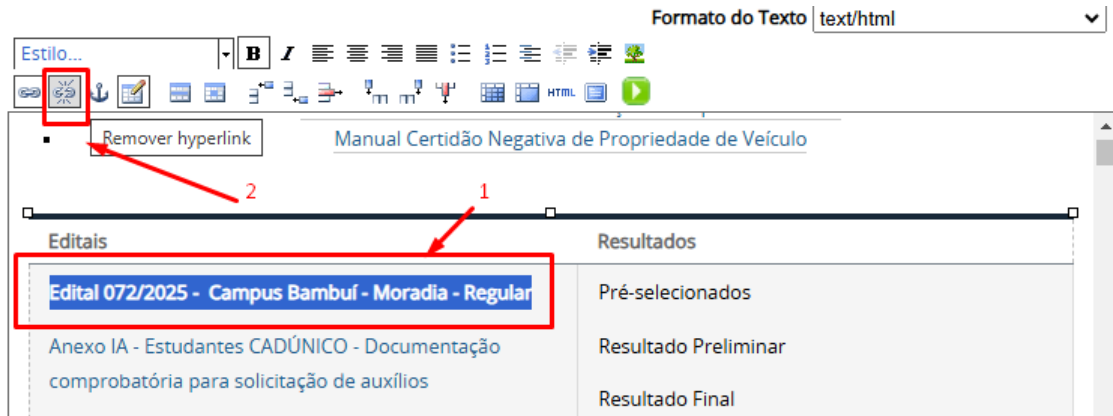
7º Passo: Selecione o último edital e anexos, aperte Ctrl+C (copiar) e na linha superior Ctrl+v (colar)

Edital 072/2025 - Campus Bambuf - Moradia - Regular Anexo IA - Estudantes CADÚNICO - Documentação comprobatória para solicitação de auxílios Anexo IB - Documentação comprobatória para solicitação de auxílios Anexo II - Declaração de não atividade remunerada Anexo III - Declaração de rendimentos Anexo IV - Declaração sobre o exercício ou não exercício de atividade remunerada para aposentados Anexo V - Declaração de ajuda financeira de terceiros Anexo VI - Declaração de pensão alimentícia Anexo VII - Recurso de revisão da avaliação socioeconômica Anexo VIII - Declaração de titularidades de contas bancárias Anexo IX - Declaração do trabalhador rural Anexo X - Declaração de esclarecimento de propriedade de Imóvel Anexo XI - Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)	Pré-selecionados Resultado Preliminar Resultado Final
--	--

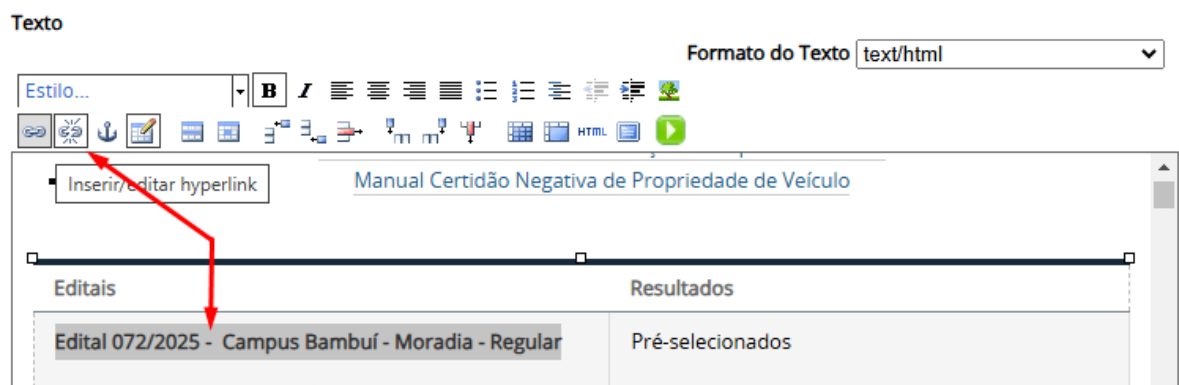
8º Passo: na linha superior Ctrl+v (colar)

is		
	Edital	Resultados
s		
I	Edital 072/2025 - Campus Bambuf - Moradia - Regular	Pré-selecionados

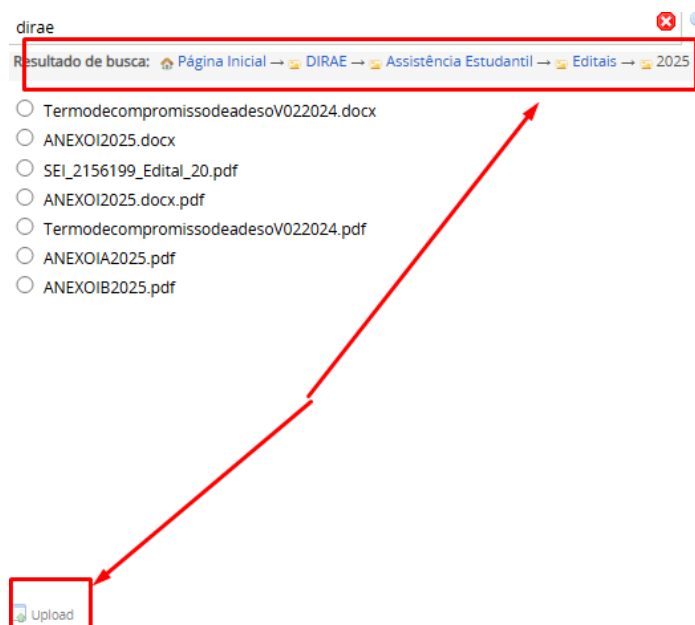
9º Passo: Selecione o último edital colado e efetue a remover hyperlink (quebrar link)



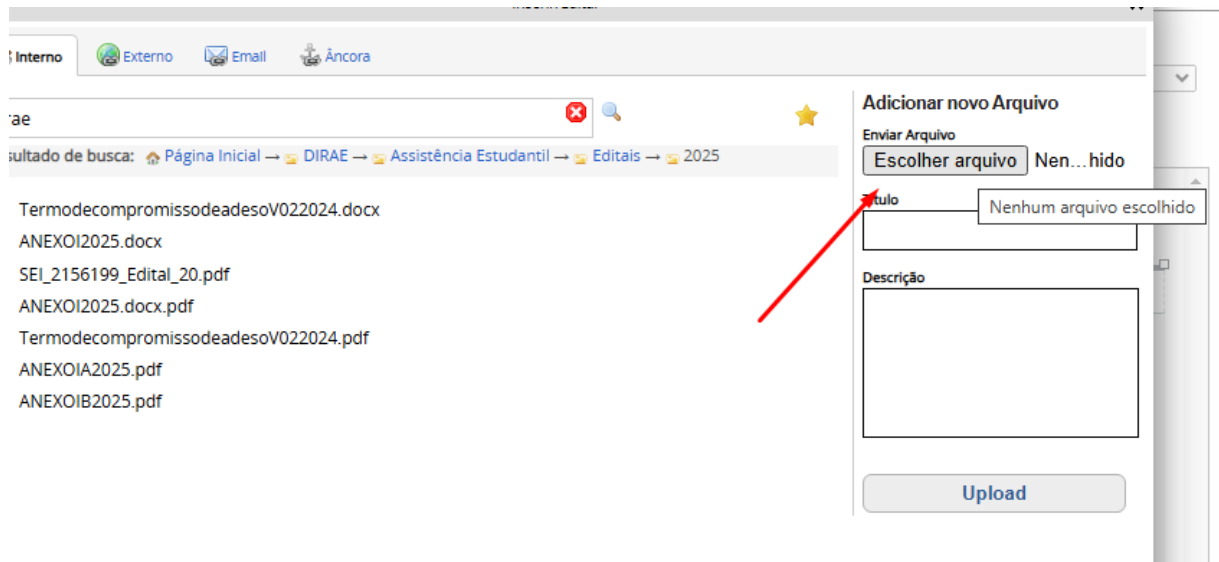
10º Passo: Selecione o último edital colado e efetue a inserção/alteração de hyperlink



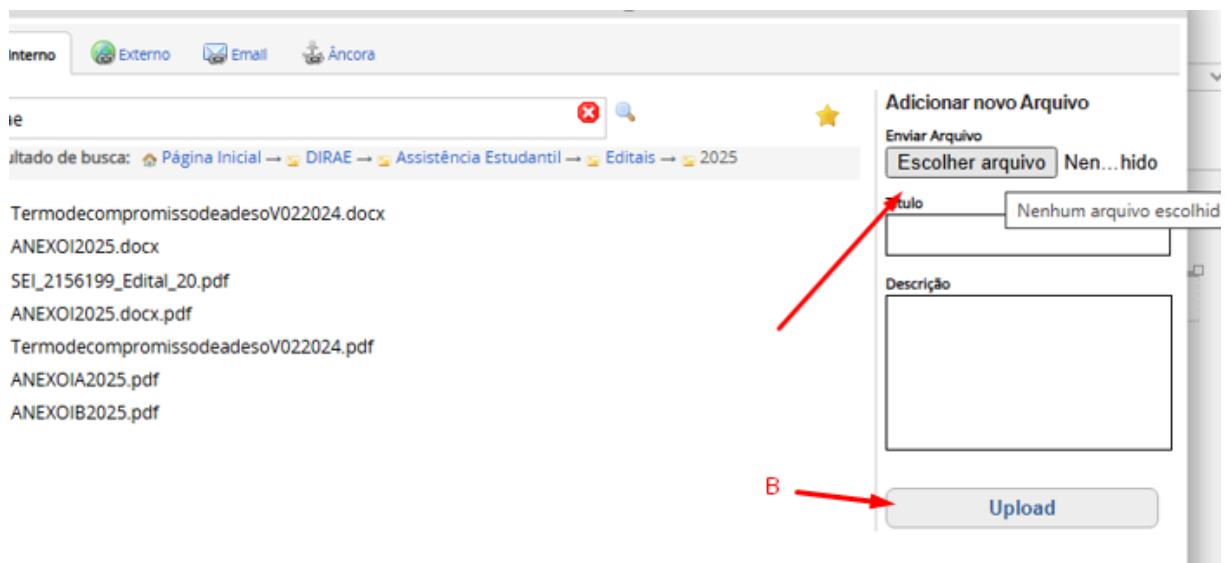
11º Passo: efetue o upload do arquivo do edital ou arquivo desejado a partir do diretório DIRAR, clique em editais, 2025 e depois em upload



12º Passo: na nova janela clique em escolher arquivo (A)



Navegue até o local onde fez o download do arquivo que deseja publicar e clique em “abrir” e posteriormente em upload (B)



Na nova tela clique em OK, página irá retornar para a opção de edição **4º Passo**, para finalizar basta clicar em salvar na parte inferior esquerda ao final da página.

de imóvel

Comentário interno (opcional)
Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.