



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual para estudante:

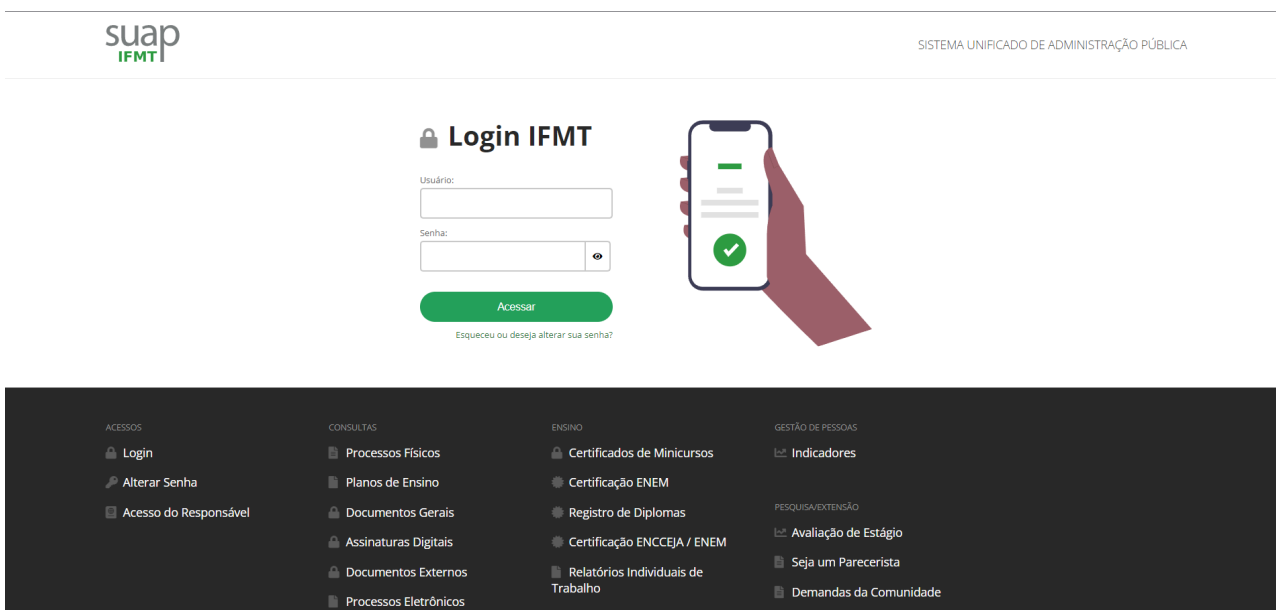
“Recurso - inscrição indeferida”

Neste manual, será demonstrado o passo a passo para entrar com recurso sobre o indeferimento de uma inscrição nos editais da Assistência Estudantil do IFMT.



1. Acesse o site do SUAP IFMT:

Link: <https://suap.ifmt.edu.br/accounts/login/?next=>



1. Insira a sua **matrícula(login)** e **senha** cadastrada no SUAP.

Login IFMT

Usuário:

Senha:

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)



2. Veja na tela inicial:
ATRIBUÍDOS A MIM
Mensagem não lida



3. Clique na lupa:





- Na tela seguinte clique em: **Clique para ver detalhes os detalhes da sua inscrição**

ferida no Auxílio Permanência a Estudante

o Auxílio Permanência a Estudante

foi indeferida. Veja os detalhes no parecer do avaliador. **Parecer:** Documentos não enviados [Clique aqui para ver os detalhes](#)

Observação: Você também pode acessar a inscrição na página inicial clicando em: Atividades Estudantis > Serviço Social > Programas > Minhas inscrições.

- Clique** na lupa para acessar a inscrição

The screenshot shows the 'CENTRAL DE SERVIÇOS' interface. On the left, the 'ATIVIDADES ESTUDANTIS' menu is highlighted with a green box. The main content area shows the 'Atividades Estudantis' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Inscrições em Programas de Assistência Estudantil' containing a table with the following data:

#	Programa	Edital
	Auxílio Permanência a Estudante com	Edital XXXX/XXXX – Auxílio Permanência a Estudante



6. Clique em Recurso (-)

The screenshot shows the 'suap' system interface. On the left is a red sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'Serviço Social', 'Caracterização Socioeconômica', 'Programas', 'Minhas Inscrições', 'Solicitações de Auxílios Eventuais', 'Agenda de Atendimentos', 'Ações Emergenciais', and 'SAÚDE'. The main content area is titled 'Detalhes da Inscrição' and shows 'Dados Gerais' for 'Auxílio Permanência a Estudante'. It includes fields for 'Edital', 'Motivo da Solicitação', 'Participações no Programa', 'Renda Bruta Familiar', and 'Renda Per capita'. A 'Parecer' section indicates 'Documentos não enviados'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Caracterização Socioeconômica', 'Documentação', 'Grupo Familiar', 'Inscrição Socioeconômica', and 'Recurso' (highlighted with a red box).

7. Clique em **Adicionar Recurso**

The screenshot shows the 'suap' system interface for a specific application. It displays 'Data de Inscrição' and 'Situação da Inscrição' (Não participante). At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Caracterização Socioeconômica' and 'Recurso'. A green button labeled 'Adicionar Recurso' is highlighted with a red box.



8. Digite na caixa o Motivo do Recurso, e se houver comprovação insira a imagem ou arquivo correspondente clicando no botão: Escolher Arquivo, depois clique em **Enviar**:

IMPORTANTE: Vale lembrar que conforme o Edital nos itens:

4. 1. 4. Não serão aceitos pedidos de inscrição, bem como documentos comprobatórios remetidos/entregues após o encerramento do período de inscrição estipulado no Edital.

4. 1. 5. O período de recurso não compreende a complementação ou envio de novos documentos que não foram enviados no Período da Inscrição.

Adicionar Recurso da inscrição

* Motivação do recurso:

0 caracteres informados

Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

O Anexo do arquivo é opcional e deve ser no formato PDF, JPG, JPEG ou PNG.

Enviar

9. Na próxima tela depois do recurso adicionado, clique em **Enviar**

#	Recurso	Arquivo	Data Envio	Parecer	Opções
1	Escreva O Motivo do Recurso, e Abaixo Se Houver Comprovação a Imagem Ou Arquivo Correspondente. Vale Lembrar Que Conforme Edital: 4. 1. 4. Não Serão Aceitos Pedidos de Inscrição, Bem Como Documentos Comprobatórios Remetidos/Entregues Após O Encerramento do Período de Inscrição Estipulados no Edital. 4. 1. 5. O Período de Recurso Não Compreende a Complementação Ou Envio de Novos Ou Documentos Não Enviados no Período da Inscrição	-	-	Não avaliada	Deletar Enviar

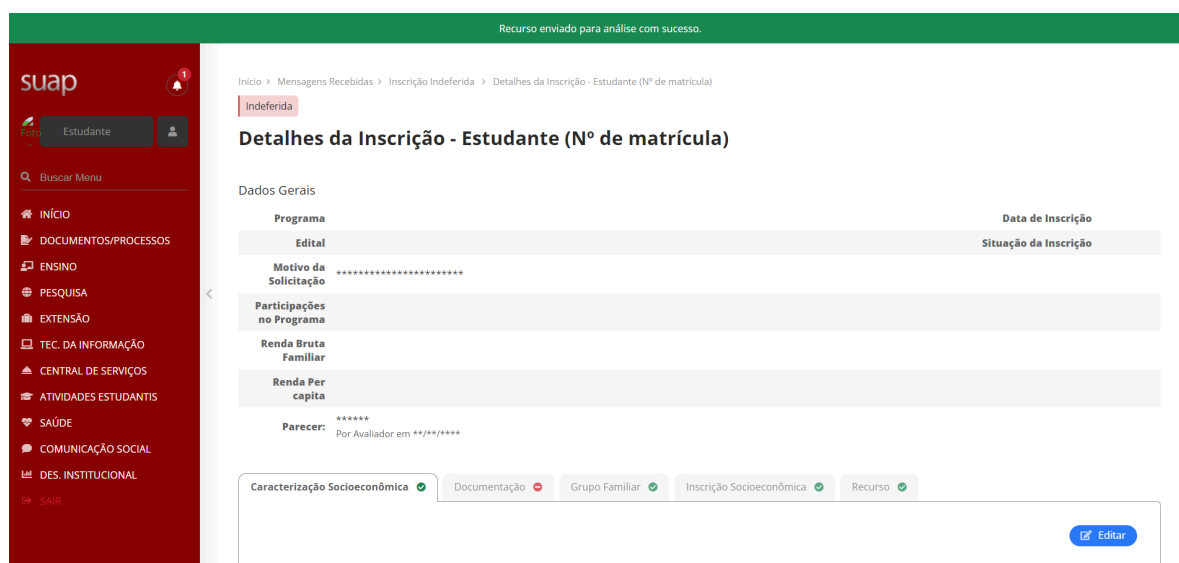
IMPORTANTE:



O recurso só será enviado e aparecerá para ser analisado pela Comissão de Avaliação após você clicar no botão **Enviar** nesta tela.



10. **PRONTO!** Seu recurso foi enviado.



11. O seu recurso será analisado pela Comissão de Avaliação, e você receberá o resultado da avaliação.

