

## MANUAL DO CANDIDATO PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA

[Atualizado em 25/01/2019]

O primeiro passo, depois da apropriação dos termos do edital, é acessar o Portal do Candidato, no endereço candidato.ufes.br.

**Tela de login:** para o primeiro acesso, digitar o CPF e clicar em "Recuperar senha". Uma nova senha para acesso será enviada para o e-mail cadastrado durante a inscrição/SiSU. Caso não receba o e-mail, o candidato deverá verificar na sua lista de spam.



The screenshot shows the login page of the UFES Candidate Portal. At the top left is the UFES logo and the text 'Portal do Candidato'. Below this is a blue header with the 'sisu Login' logo and a 'Suporte' link. A note indicates that asterisks (\*) denote mandatory fields. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Informe o CPF e senha', there are two input fields: 'CPF\*' containing the number '12345678900' and 'Senha\*'. Below these fields are two buttons: 'Entrar' and 'Recuperar senha', separated by the word 'ou'. On the right, under the heading 'Atenção, candidato:', there is a list of three bullet points: 1. 'Se você ainda não fez pré-matricula, [clique aqui](#) para manifestar o interesse à vaga.' 2. 'Para alterar o email, é necessário comparecer pessoalmente no setor de atendimento da UFES.' 3. 'Usuários UFES, usar login único no lugar de CPF.' A final note states 'Melhor visualizado nos navegadores: Chrome e Firefox'.

Após o login, uma tela de boas vindas é exibida. No canto superior direito, aparece o nome do candidato e o botão "Sair", para sair do portal.



The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface. At the top left is the UFES logo and the text 'Universidade Federal do Espírito Santo'. To the right, the user name 'Usuário: MARCELO CUNHA DOS SANTOS' is displayed next to an orange 'Sair' button. Below the header, there are links for 'Ajuda' and 'Suporte'. A teal banner with the word 'Início' is present. The main content area has a light blue background and contains the following text:

**Processo seletivo UFES**

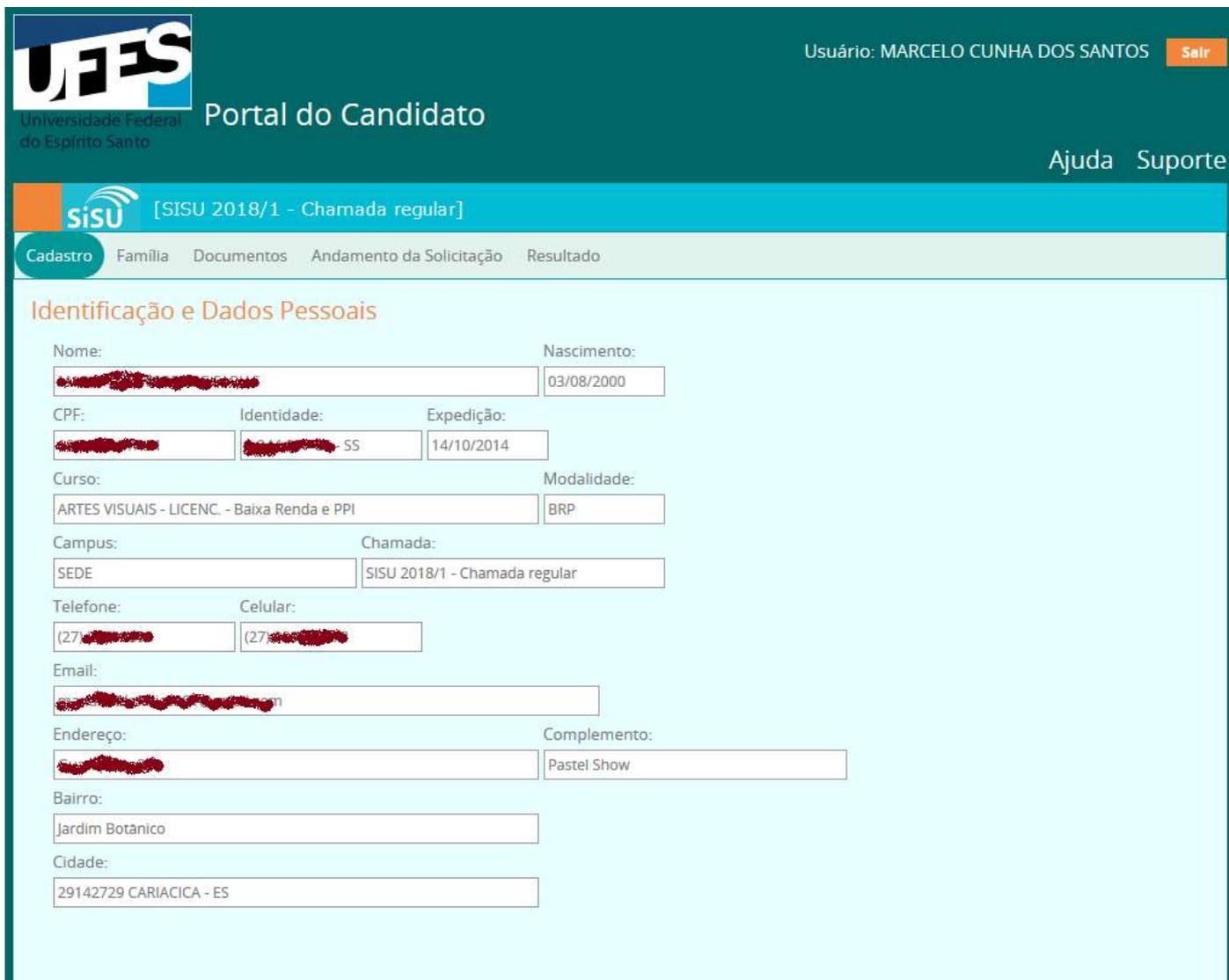
**Bem vindo(a) ao Portal do Candidato! Aqui você poderá:**

- Visualizar dados do grupo familiar.
- Anexar documentos ao processo de análise de renda.
- Resolver pendências durante a análise da documentação.
- Anexar documentação de recurso.
- Ver o resultado final.

At the bottom of this section, there is a teal button labeled 'Prosseguir' followed by the text 'clique no botão para prosseguir'.

Após clicar no botão "Prosseguir", a tela de entrada é exibida, com 5 abas, a saber: Cadastro, Família, Documentos, Andamento da Solicitação e Resultado.

**Aba Cadastro:** Confira os dados na aba de Cadastro. Esses dados não podem ser alterados no portal.



The screenshot displays the 'Portal do Candidato' interface for the 'SISU 2018/1 - Chamada regular' process. The user is identified as 'MARCELO CUNHA DOS SANTOS'. The 'Cadastro' tab is active, showing a form for 'Identificação e Dados Pessoais' with the following fields:

Nome:	[REDACTED]		Nascimento:	03/08/2000	
CPF:	[REDACTED]	Identidade:	[REDACTED] SS	Expedição:	14/10/2014
Curso:	ARTES VISUAIS - LICENC. - Baixa Renda e PPI		Modalidade:	BRP	
Campus:	SEDE	Chamada:	SISU 2018/1 - Chamada regular		
Telefone:	(27) [REDACTED]	Celular:	(27) [REDACTED]		
Email:	[REDACTED]				
Endereço:	[REDACTED]		Complemento:	Pastel Show	
Bairro:	Jardim Botânico				
Cidade:	29142729 CARIACICA - ES				

**Aba Família:** local onde constam os dados informados no formulário socioeducacional preenchido na pré-matrícula.

**Aba Documentos:** local onde os documentos serão anexados. Siga as instruções contidas na aba para anexar os documentos. Para anexar um documento, selecione o Membro familiar, o Tipo de documento e então clique no botão Escolher arquivo para selecionar o arquivo a ser anexado. Clique em Anexar documento para anexar o documento ao processo.

A organização e a conferência dos documentos são de responsabilidade única e exclusiva do candidato. Toda documentação deve estar com data atualizada, de acordo com os meses de referência neste Anexo (outubro, novembro e dezembro 2018).



The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface for the 'SISU 2018/1 - Chamada regular' process. The user is logged in as 'MARCELO CUNHA DOS SANTOS'. The 'Documentos' tab is active, showing instructions for digital document submission (PDF format).

**Envio de documentação digital (apenas formato PDF)**

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Anexar documento";
5. **repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for anexar;**
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **confirmar** o envio da documentação para análise.

A red arrow points from step 5 to the 'Anexar documento' button.

**passos a serem seguidos para o envio da documentação**

1. Membro familiar	2. Tipo de documento	3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)
Selecione o nome: <input type="text"/>	Selecione o tipo: <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.

**4. Anexar documento** clique neste botão para anexar o documento selecionado

**Pendências**  
Não há pendências até o momento.

**Lista de documentos anexados** (clique no nome do documento para visualiza-lo)  
Nenhum documento anexado até o momento.

**6. Ler e confirmar os itens a seguir**

- ESTOU CIENTE DE QUE OS(AS) ASSISTENTES SOCIAIS PODERÃO REALIZAR VISITAS DOMICILIARES AOS CANDIDATOS INGRESSANTES PELO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS.
- DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES DADAS NOS DOCUMENTOS DIGITAIS SÃO VERÍDICAS, SENDO QUE TENHO CONSCIENCIA DO AGRAVO QUE POSSA ESTAR COMETENDO, CASO INFRIJA OS PRECEITOS DO ARTIGO 299 DO CODIGO PENAL (FALSIDADE IDEOLOGICA), TRANSCRITO ABAIXO:  
  
*ART. 299. OMITIR, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DECLARAÇÃO QUE DELE DEVEA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVEA SER ESCRITA, COM FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE O FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE.*
- CONCORDO COM OS TERMOS DO EDITAL E EM DISPONIBILIZAR MEU E-MAIL EXCLUSIVAMENTE PARA A EQUIPE DO PROCESSO SELETIVO/UFES.

**7. Encaminhar a documentação para a equipe de análise**

Clique em Confirmar para encerrar a anexação de documentos.

**Atenção! Anexar TODOS os documentos, um de cada vez, antes de clicar no botão Confirmar.**

Após a anexação, é possível conferir na tabela se o documento foi recebido e anexado ao

processo. Clique no nome do documento para abri-lo e verifique se está correto. Se houver qualquer erro, você pode excluir o documento e anexá-lo novamente.

Os documentos só serão liberados para a análise socioeconômica após o encaminhamento do processo, sendo para isso necessário ler e confirmar os itens exibidos na tela e clicar em **Confirmar**. Depois disso, não será possível excluir qualquer documento anexado.

siSU [SISU 2018/1 - Chamada regular]

Cadastro Família Documentos Andamento da Solicitação Resultado

### Envio de documentação digital (apenas formato PDF)

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Anexar documento";
5. **repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for anexar;**
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **confirmar** o envio da documentação para análise.

1. Membro familiar	2. Tipo de documento	3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)
Selecione o nome: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	Selecione o tipo: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	Browse... No file selected.

**4. Anexar documento** Clique neste botão para anexar o documento selecionado

### Pendências

Não ha pendências até o momento.

### Lista de documentos anexados (clique no nome do documento para visualizá-lo)

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2 MARIANA TAVARES	portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacidade.pdf	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✖</span>
1 MARIA APARECIDA	INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✖</span>

**6. Ler e confirmar os itens a seguir**

ESTOU CIENTE DE QUE OS(AS) ASSISTENTES SOCIAIS PODERÃO REALIZAR VISITAS DOMICILIARES AOS CANDIDATOS INGRESSANTES PELO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS.

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES DADAS NOS DOCUMENTOS DIGITAIS SÃO VERÍDICAS, SENDO QUE TENHO CONSCIÊNCIA DO AGRAVO QUE POSSA ESTAR COMETENDO, CASO INFRIJA OS PRECEITOS DO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL (FALSIDADE IDEOLÓGICA), TRANSCRITO ABAIXO:

ART. 299. OMITIR, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DECLARAÇÃO QUE DELE DEVEA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVEA SER ESCRITA, COM FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE O FATOS JURIDICAMENTE RELEVANTE.

CONCORDO COM OS TERMOS DO EDITAL E EM DISPONIBILIZAR MEU E-MAIL EXCLUSIVAMENTE PARA A EQUIPE DO PROCESSO SELETIVO/UFES.

**7. Encaminhar a documentação para a equipe de análise**

Confirmar

Clique em Confirmar para encerrar a anexação de documentos.

**Atenção! Anexar *TODOS* os documentos, um de cada vez, antes de clicar no botão Confirmar.**

Após a confirmação, o candidato pode visualizar a lista de documentos.



**Envio de documentação digital (apenas formato PDF)**

**Pendências**  
Não há pendências até o momento.

**Lista de documentos anexados** (clique no nome do documento para visualizá-lo)

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2 MARIANA TAVARES	<a href="#">portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf</a>	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	
1 MARIA APARECIDA	<a href="#">INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf</a>	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	

Durante os processos de Conferência dos documentos e de Análise socioeconômica, se for detectada a necessidade ou ausência de alguma documentação, a equipe poderá solicitar pendências que será enviada para o e-mail do candidato, que deverá acessar o portal para anexar os documentos solicitados. Isso deve ser feito na aba "Documentos".

As pendências constarão numa tabela, na aba Documentos. Seguir o mesmo processo de anexar todos os documentos solicitados e encaminhar o processo. É importante observar o prazo de envio da documentação solicitada. Não será possível enviar documentos relativos a pendências com o prazo expirado.

sisu [SISU 2018/1 - Chamada regular]

Cadastro Família Documentos Andamento da Solicitação Resultado

### Envio de documentação digital (apenas formato PDF)

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Anexar documento";
5. **repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for anexar;**
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **confirmar** o envio da documentação para análise.

1. Membro familiar

Selecione o nome: ▼

2. Tipo de documento

Selecione o tipo: ▼

3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)

Browse... No file selected.

**4. Anexar documento** clique neste botão para anexar o documento selecionado ↓

### Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
2	03/01/2019	MARIA APARECIDA	anexar certidão de nascimento	nova	07/01/2019
1	03/01/2019	OZÉIAS LOPES	item 4.2. carteira de trabalho	nova	07/01/2019

### Lista de documentos anexados (clique no nome do documento para visualiza-lo)

	Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2	MARIANA TAVARES	<a href="#">portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf</a>	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	
1	MARIA APARECIDA	<a href="#">INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf</a>	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	

**6. Ler e confirmar os itens a seguir**

ESTOU CIENTE DE QUE OS(AS) ASSISTENTES SOCIAIS PODERÃO REALIZAR VISITAS DOMICILIARES AOS CANDIDATOS INGRESSANTES PELO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS.

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES DADAS NOS DOCUMENTOS DIGITAIS SÃO VERÍDICAS, SENDO QUE TENHO CONSCIÊNCIA DO AGRAVO QUE POSSA ESTAR COMETENDO, CASO INFRIJA OS PRECEITOS DO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL (FALSIDADE IDEOLÓGICA), TRANSCRITO ABAIXO:

*ART. 299. OMITIR, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DECLARAÇÃO QUE DELE DEVEA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVEA SER ESCRITA, COM FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE O FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE.*

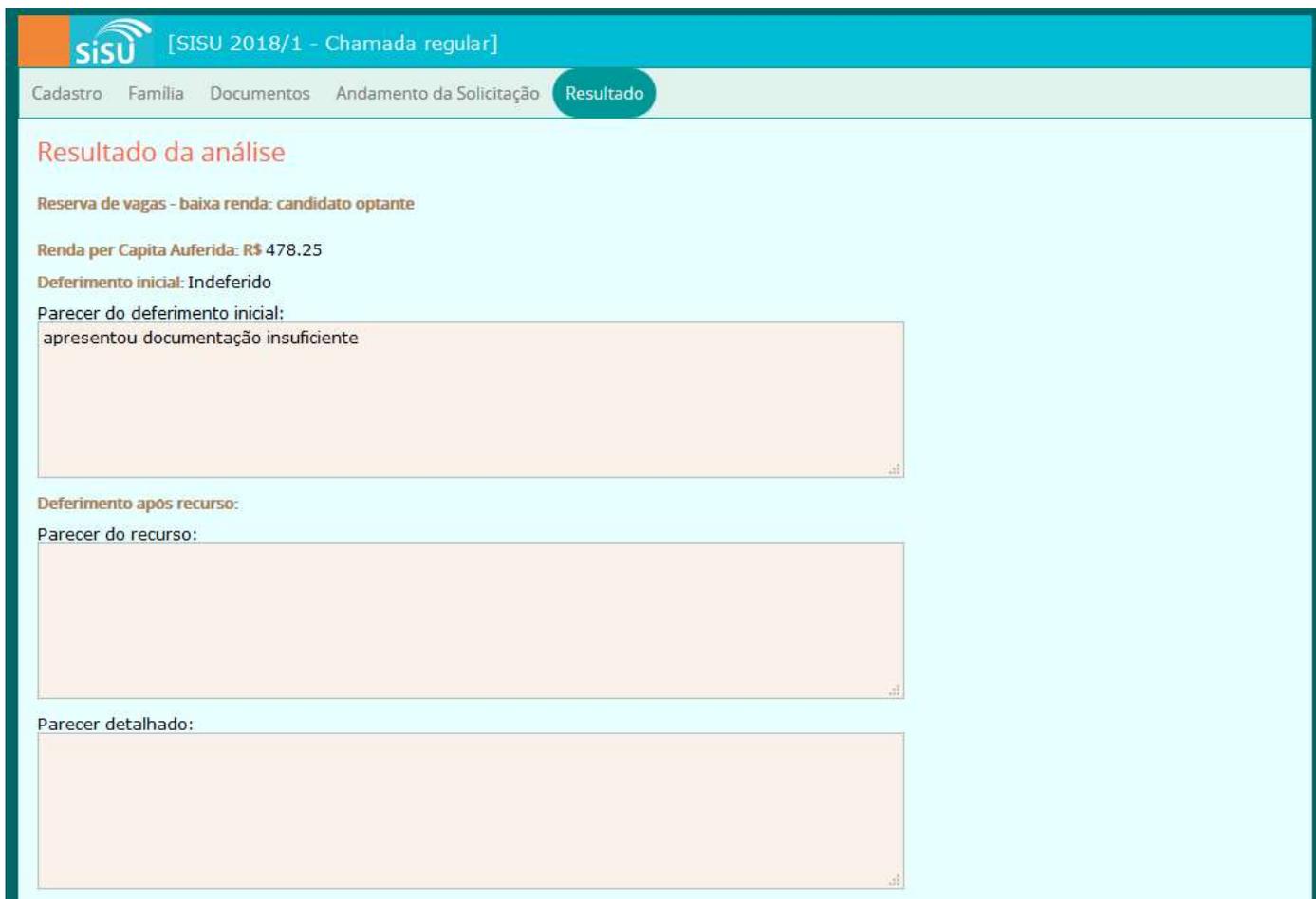
CONCORDO COM OS TERMOS DO EDITAL E EM DISPONIBILIZAR MEU E-MAIL EXCLUSIVAMENTE PARA A EQUIPE DO PROCESSO SELETIVO/UFES.

**7. Encaminhar a documentação para a equipe de análise**

Confirmar
Clique em Confirmar para encerrar a anexação de documentos.

Atenção! Anexar **TODOS** os documentos, um de cada vez, antes de clicar no botão Confirmar.

**Aba Resultado:** Quando o resultado for liberado, o candidato receberá um e-mail com o resultado da análise da documentação. Pode também ver o resultado na aba "Resultado".



**SISU** [SISU 2018/1 - Chamada regular]

Cadastro Família Documentos Andamento da Solicitação **Resultado**

### Resultado da análise

**Reserva de vagas - baixa renda: candidato optante**

**Renda per Capita Auferida: R\$ 478.25**

**Deferimento inicial: Indeferido**

Parecer do deferimento inicial:  
apresentou documentação insuficiente

**Deferimento após recurso:**

Parecer do recurso:

Parecer detalhado:

Após a disponibilização do resultado parcial, o candidato que não concordar com o resultado pode entrar com recurso durante o prazo estabelecido em edital. Para tanto, basta acessar o Portal do Candidato, entrar na aba Documentos, anexar a justificativa em formato PDF e os documentos que julgar necessário e encaminhar o processo.

Cadastro Família **Documentos** Andamento da Solicitação Resultado

### Envio de documentação digital (apenas formato PDF)

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Anexar documento";
5. **repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for anexar;**
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **confirmar** o envio da documentação para análise.

**1. Membro familiar**

Selecione o nome:

**2. Tipo de documento**

Selecione o tipo:

**3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)**

Browse... No file selected.

**4. Anexar documento** clique neste botão para anexar o documento selecionado prazo para o recurso

#### Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
3	03/01/2019	Candidato(a)	Anexar documentação de recurso de acordo com o edital.	nova	07/01/2019
2	03/01/2019	MARIA APARECIDA	anexar certidão de nascimento	antiga	07/01/2019
1	03/01/2019	OZÉIAS LOPES	item 4.2. carteira de trabalho	antiga	07/01/2019

#### Lista de documentos anexados (clique no nome do documento para visualiza-lo)

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
3 MARIANA TAVARES	<a href="#">Relatorio deferidosDesaparecidos(1).pdf</a>	03/01/2019 13:27	3635	Certidão de Casamento	
2 MARIANA TAVARES	<a href="#">portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf</a>	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	
1 MARIA APARECIDA	<a href="#">INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf</a>	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	

**6. Ler e confirmar os itens a seguir**

ESTOU CIENTE DE QUE OS(AS) ASSISTENTES SOCIAIS PODERÃO REALIZAR VISITAS DOMICILIARES AOS CANDIDATOS INGRESSANTES PELO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS.

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES DADAS NOS DOCUMENTOS DIGITAIS SÃO VERÍDICAS, SENDO QUE TENHO CONSCIENCIA DO AGRAVO QUE POSSA ESTAR COMETENDO, CASO INFRIJA OS PRECEITOS DO ARTIGO 299 DO CÓDIGO PENAL (FALSIDADE IDEOLÓGICA), TRANSCRITO ABAIXO:

*ART. 299. OMITIR, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DECLARAÇÃO QUE DELE DEVIA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVIA SER ESCRITA, COM FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE O FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE.*

CONCORDO COM OS TERMOS DO EDITAL E EM DISPONIBILIZAR MEU E-MAIL EXCLUSIVAMENTE PARA A EQUIPE DO PROCESSO SELETIVO/UFES.

**7. Encaminhar a documentação para a equipe de análise**

**Confirmar** Clique em Confirmar para encerrar a anexação de documentos.

**Atenção! Anexar *TODOS* os documentos, um de cada vez, antes de clicar no botão Confirmar.**