



# Universidade Federal do Espírito Santo

## Manual do portal do candidato

### Conteúdo

1 Passos a serem seguidos.....	1
2 Senha de acesso e login.....	1
3 Atualização do cadastro.....	3
4 Questionário socioeducacional.....	5
5 Complementação dos dados da família.....	6
6 Envio de documentos de comprovação de renda.....	7
7 Envio de documentação geral de matrícula .....	9
8 Pendências de documentos para comprovação de renda.....	10
9 Resultado da análise de renda.....	11
10 Recurso contra o indeferimento da análise de renda.....	12

## 1 Passos a serem seguidos

**Endereço do portal:** <https://candidato.ufes.br/>

### Passos para o candidato optante por baixa renda:

1. atualizar o cadastro;
2. preencher o questionário socioeducacional;
3. complementar os dados dos membros familiares;
4. enviar a documentação de comprovação de renda;
5. concluir o envio da documentação de comprovação de renda;
6. enviar a documentação geral para matrícula;
7. concluir o envio da documentação geral.

### Passos para os outros candidatos:

1. atualizar o cadastro;
2. preencher o questionário socioeducacional;
3. enviar a documentação geral para matrícula;
4. concluir o envio da documentação geral.

## 2 Senha de acesso e login

**Senha de acesso:** para o primeiro acesso, digitar o CPF e clicar em "Recuperar senha". Uma nova senha para acesso será enviada para o email cadastrado durante a inscrição/SiSU. Caso não receba o email, verifica na sua lista de spam. Se for necessário trocar o email, deve-se comparecer pessoalmente no setor de recepção da instituição.

UFES Universidade Federal do Espírito Santo Portal do Candidato Suporte

sisu Login (\*) Campos obrigatórios

Informe o CPF e senha

CPF\*: 12345678900

Senha\*:

Entrar OU Recuperar senha

**Atenção, candidato:**

- Se você ainda não tem senha ou a esqueceu, digite o CPF e clique no botão de recuperar senha. Uma nova senha será enviada para o email cadastrado no processo seletivo da UFES ou ENEM/SiSU. Caso não receba o email, verifique na pasta e filtros de SPAM do seu servidor de email.
- Para alterar o email do cadastro, é necessário comparecer pessoalmente no setor de atendimento da UFES.
- Usuários UFES, usar login único no lugar de CPF.
- Melhor visualizado nos navegadores: **Chrome** e **Firefox**

**Login no portal:** digitar o CPF e a senha recebida no email e clicar "Entrar":

UFES Universidade Federal do Espírito Santo Portal do Candidato Suporte

sisu Login (\*) Campos obrigatórios

Informe o CPF e senha

CPF\*: 12345678900

Senha\*: .....

Entrar OU Recuperar senha

**Atenção, candidato:**

- Se você ainda não tem senha ou a esqueceu, digite o CPF e clique no botão de recuperar senha. Uma nova senha será enviada para o email cadastrado no processo seletivo da UFES ou ENEM/SiSU. Caso não receba o email, verifique na pasta e filtros de SPAM do seu servidor de email.
- Para alterar o email do cadastro, é necessário comparecer pessoalmente no setor de atendimento da UFES.
- Usuários UFES, usar login único no lugar de CPF.
- 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. Um lista com as chamadas dos processos seletivos do candidato é apresentada. Clique na chamada para prosseguir.

## Início

### Processo seletivo UFES

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

- Atualizar dados cadastrais.
- Preencher o questionário sócioeducacional.
- Enviar documentos de matrícula e/ou comprovação de renda.
- Ver o resultado, pendências e recurso da análise de renda.

As seguintes chamadas foram encontradas - clique na opção desejada:

- SISU 2019/2 - Lista de Espera



### 3 Atualização do cadastro

Ao clicar na chamada na tela de boas vindas, é apresentada uma nova tela com o cadastro. No primeiro acesso, o candidato deve atualizar o cadastrado e clicar em próxima etapa.

## Processo seletivo SISU 2019/2 - Lista de Espera

1. Atualização do cadastro: preencher os dados a seguir.
2. Os campos com fundo cinza não podem ser alterados.
3. Qualquer discrepância pode ser corrigida no momento da matrícula presencial.

Curso em que foi aprovado:	Turno:	Campus:	
<input type="text" value="MEDICINA"/>	<input type="text" value="Integral"/>	<input type="text" value="CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CAMPUS"/>	
Nome:	Nascimento:	CPF:	
<input type="text" value="MAF"/>	<input type="text" value="07/11/2000"/>	<input type="text" value="38"/>	
Nome da mãe:	Nome do pai:		
<input type="text" value="SANDI"/>	<input type="text"/>		
Estado civil:	Etnia:	Deficiência:	
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Naturalidade:	Nacionalidade:		
Estado: <input type="text" value="Selecione"/>	Cidade: <input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Identidade (RG):	Data Expedição:	Orgão emissor:	Estado emissor:
<input type="text" value="53"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Tel. residencial e DDD:	Celular e DDD:		
<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="98"/>	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="98"/>		
Email:	<input type="text" value=" @uol.com.br"/>		
Endereço:	<input type="text" value="Rua Otto Herbst"/>		
<input type="text" value="Vila José Kalil Aun"/>	<input type="text" value="Cosmópolis"/>		
Nome da instituição de ensino médio:	Tipo de instituição:	Ano de conclusão:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	

Digite parte do nome da instituição de ensino médio e selecione entre os que forem exibidos. Se não encontrar a instituição que procura, deixe este campo em branco.

Após a atualização do cadastro, a seguinte tela é mostrada:

### Identificação e Dados Pessoais

Nome:	<input type="text" value="MARI"/>		Nascimento:	<input type="text" value="07/11/2000"/>
CPF:	Identidade:	Expedição:		
<input type="text" value="38"/>	<input type="text" value="53"/> - CR	<input type="text" value="02/02/2002"/>		
Curso:	<input type="text" value="MEDICINA"/>		Modalidade:	<input type="text" value="NOPT"/>
Campus:	Chamada:			
<input type="text" value="CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CAMPUS"/>	<input type="text" value="SISU 2019/2 - Lista de Espera"/>			
Tel. residencial:	Celular:			
<input type="text" value="(19)"/>	<input type="text" value="(19)"/>			
Email:	<input type="text" value="_ @uol.com.br"/>			
Endereço:	<input type="text" value="Rua Otto Herbst,"/>		Complemento:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text" value="Vila Jose Kalil Aun"/>			
Cidade:	<input type="text" value="13150692 Cosmopolis - SP"/>			

## 4 Questionário socioeducacional

Clique na aba "Questionário" para preencher os dados solicitados. Após o preenchimento, clique no botão "próxima etapa" no final da aba para prosseguir.

### Questionário sócio-cultural-econômico-educacional

Responder a este questionário é de fundamental importância para a UFES e para o sistema universitário brasileiro. E é nesse sentido que nos dirigimos a você, com a informação de que os dados a serem coletados, serão tratados estatisticamente e não influenciarão de maneira alguma na avaliação de seu desempenho como estudante. Os dados pessoais e as informações a eles vinculadas não serão divulgados em hipótese alguma.

## 5 Complementação dos dados da família

Na aba "Família", o candidato optante por baixa renda deve editar e atualizar os dados de cada membro da família:

UFFS Universidade Federal do Espírito Santo Portal do Candidato

Usuário: MARCELO  Sair

Ajuda Suporte

siSU [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro Questionario **Familia** Doc.Renda Doc.Geral Andamento da Análise Resultado

### Composição Familiar

**Complementação dos dados da família:**  
1. para assalariado, informar se é com ou sem carteira assinada ou se é estagiário ou bolsista;  
2. para autônomo, informar se é sem ou com CNPJ;  
3. para editar os dados, clique no ícone correspondente à pessoa.

Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda Mensal R\$	Procedência da Renda	Editar
MARCELO <input type="text"/>	21	Candidato(a)	Solteiro(a)	Assalariado bolsista	0.00		
MARCELO TESTE	33	Outros	Outros	Autônomo sem CNPJ	0.00		



Após clicar no ícone de edição, o formulário de edição será exibido:

### Composição Familiar

Complementação dos dados da família:  
 1. para assalariado, informar se é com ou sem carteira assinada ou se é estagiário ou bolsista;  
 2. para autônomo, informar se é sem ou com CNPJ;  
 3. para editar os dados, clique no ícone correspondente à pessoa.

Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda Mensal R\$	Procedência da Renda	Editar
MARCELO	21	Candidato(a)	Solteiro(a)	Assalariado bolsista	0.00		
MARCELO TESTE	33	Outros	Outros	Autônomo sem CNPJ	0.00		 

#### Edição de dados de MARCELO TESTE

Nome:

Idade:

Grau de parentesco:

Estado civil:

Profissão:

- Assalariado (TRABALHADORES ASSALARIADOS / EMPREGADOS DOMÉSTICOS, ESTAGIÁRIOS E/OU BOLSISTAS)  
 COM carteira assinada  SEM carteira assinada  Estagiário  Bolsista
- Trabalhador rural (PROPRIETÁRIO, PRODUTOR, OUTROS)
- Aposentado (PREVIDÊNCIA SOCIAL OU REGIMES PRÓPRIOS OU PREVIDÊNCIA PRIVADA)
- Autônomo (AUTÔNOMOS, PROFISSIONAIS LIBERAIS E MICROEMPRESÁRIOS)  
 Possui CNPJ?  Sim  Não
- Renda de aluguel (ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS)
- Desempregado (DESEMPREGADOS, DO LAR E ESTUDANTES QUE NÃO POSSUEM RENDA)

Renda mensal R\$:  selecione o vínculo empregatício

Procedência da renda:

**Salvar** 

## 6 Envio de documentos de comprovação de renda

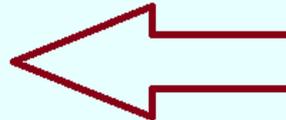
A aba "Doc.Renda" é o local onde os documentos para comprovação de renda vão ser enviados. Siga as instruções contidas na aba para enviar os documentos. Após enviar todos os documentos, deve-se clicar no botão "Concluir" para que os documentos sejam liberados para análise. Ao concluir, um email será enviado para o candidato com a lista dos documentos anexados.

A organização e a conferência dos documentos são de responsabilidade única e exclusiva do candidato. Toda a documentação deve estar com data atualizada, de acordo com os meses de referência constantes no edital.

### Documentos para comprovação de renda (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 "Enviar documento";
5. **repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;**
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.



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

4.  clique neste botão para enviar o documento selecionado

#### Pendências

Não há pendências até o momento.

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

	Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
1	MARCELO	tutorial git cliente.pdf	09/01/2020 10:12	384823	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<input type="button" value="x"/>

#### 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 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. Concluir o envio da documentação para a equipe de análise

Clique em Concluir para encerrar a envio de documentos para comprovação de renda.

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

Os documentos que forem sendo enviados são exibidos em uma tabela (lista de documentos enviados) e podem e ser excluídos pelo candidato a qualquer momento antes da conclusão. Após a conclusão, não será possível fazer qualquer alteração.

## 7 Envio de documentação geral de matrícula

Para enviar a documentação geral de matrícula, clicar na aba "Doc.Geral". Os documentos recebidos são listados no final da aba. Após enviar todos os documentos tal como exigido no edital, clicar no botão "Concluir" para concluir o envio. Após esse passo, não será mais possível enviar ou trocar documentos pelo portal (qualquer erro poderá ser corrigido no momento da matrícula presencial). Um email será enviado para o candidato com a lista de documentos recebidos.



Universidade Federal do Espírito Santo

Portal do Candidato

Usuário: AMAN  [Sair](#)

[Ajuda](#) [Suporte](#)

 [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

[Cadastro](#) [Questionário](#) [Família](#) [Doc.Renda](#) **[Doc.Geral](#)** [Andamento da Análise](#) [Resultado](#)

### Documentação geral - prazo: 10/01/2020

Instruções:

- os tipos de documentos a seguir devem ter formato PDF ou imagem JPG;
- para conexões lentas, é recomendado enviar um arquivo por vez;
- os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão.

CPF

Declaração de matrícula, impresso, preenchido e assinado.

Documento de identidade, ou documento equivalente (frente).

Documento de identidade, ou documento equivalente (verso).

Fotografia recente do rosto

Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (frente)

Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (verso)

Outras declarações

Título de eleitor (para maiores de 18 anos)

[Enviar arquivos](#)

Após enviar toda a documentação geral, clique no botão a seguir para concluir a manifestação de interesse na vaga:

[Concluir](#)

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

	Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1	<a href="#">20190 144525.jpg</a>	20/06/2019 15:27:32	4145649	Declaração de matrícula, impresso, preenchido e assinado.
2	<a href="#">2019 142829.jpg</a>	20/06/2019 15:27:32	4030806	Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (frente)

## 8 Pendências de documentos para comprovação de renda

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 serão enviadas para o e-mail do candidato, que deverá acessar o portal para anexar os documentos solicitados. Isso deve ser feito na aba "Doc.Renda".

As pendências constarão numa tabela, na aba "Doc.Renda". 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 caso as pendências estejam com o prazo expirado.

**sisu** [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro Questionario Família Doc.Renda **Doc.Geral** Andamento da Análise 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 "Enviar documento";
5. repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

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**  clique neste botão para enviar o documento selecionado 

### Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
2	03/01/2019	MA IDA	anexar certidão de nascimento	nova	07/01/2019
1	03/01/2019	OZ IS	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	<a href="#">portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf</a>	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/>
1 MARIA	<a href="#">INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf</a>	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	<input type="checkbox"/>

**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 VERIDICAS, SENDO QUE TENHO CONSCIÊNCIA DO AGRAVO QUE POSSA ESTAR COMETENDO, CASO INFRINJA 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**

Clique em Concluir para encerrar a envio de documentos para comprovação de renda.

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

## 9 Resultado da análise de renda

Quando o resultado for liberado, o candidato receberá um email 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:**

## 10 Recurso contra o indeferimento da análise de renda

Após a disponibilização do resultado da análise, 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 "Doc.Renda", anexar a justificativa em formato PDF e os documentos que julgar necessário e concluir o envio da documentação.


Usuário: FAB 
Sair

Universidade Federal do Espírito Santo
Portal do Candidato

[Ajuda](#) [Suporte](#)


[SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro
Questionario
Familia
Doc.Renda
Doc.Geral
Andamento da Analise
Resultado

### Documentos para comprovação de renda (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 "Enviar documento";
5. **repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;**
6. indicar que **concorda** com os termos do edital e os itens de ciência;
7. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

**1. Membro familiar**

Selecione o nome:

**2. Tipo de documento**

Selecione o tipo:

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

Browse... No file selected.

**4. Enviar documento** clique neste botão para enviar o documento selecionado



### Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
6	16/07/2019	Candidato(a)	Anexar documentação de recurso de acordo com o edital.	nova	10/01/2020
5	09/07/2019	FAE	Reenviar Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada com o campo PERÍODO preenchido (março, abril e maio de 2019). A declaração enviada ficou com esse campo em branco.	prazo expirado	10/07/2019
4	09/07/2019	FAB	Declaração explicando entradas (depósitos) na conta corrente, nos valores de 750 e 720 reais, pois não há renda declarada.	prazo expirado	10/07/2019
3	09/07/2019	IVC	Declaração explicando entradas (depósito/ TED) na conta corrente, nos valores de 500 e 1.150 reais.	prazo expirado	10/07/2019
2	09/07/2019	IVO	Declaração explicando contracheque de março com valor muito inferior ao depósito de vencimentos no extrato bancário.	prazo expirado	10/07/2019
1	09/07/2019	NOBI	Reenviar Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada com TODOS os campos preenchidos.	prazo expirado	10/07/2019

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

	Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
45	NOB	carteira de trabalho pdf	26/06/2019 20:26	2068769	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	
44	JOE	carteira de trabalho .pdf	26/06/2019 20:25	684590	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	