ÍNDICE

Senha de acesso elogin 2
Atualização do cadastro 4
Questionário socioeducacional 6
Declaração dematrícula 7
Envio de documentação geral para solicitação dematrícula (para todos os candidatos) 8
Resultado e recurso – matrícula (para todo os candidatos) 9
Para os candidatos optantes pelas modalidades L1; L2; L9 e L10 (comprovação de renda) 10
Resultado e recurso da análise derenda 14
Resultado e recurso – PPI (candidato das modalidades L2, L6, L10 E L14) 16
Resultado e recurso – PCD (candidato das modalidades L9, L10, L13 e L14) 17

Passos a serem seguidos para a solicitação de matrícula

Endereço do portal: https://candidato.ufes.br/

Passos para os candidatos da Ampla Concorrência e das modalidades L5, L6, L13 e L14

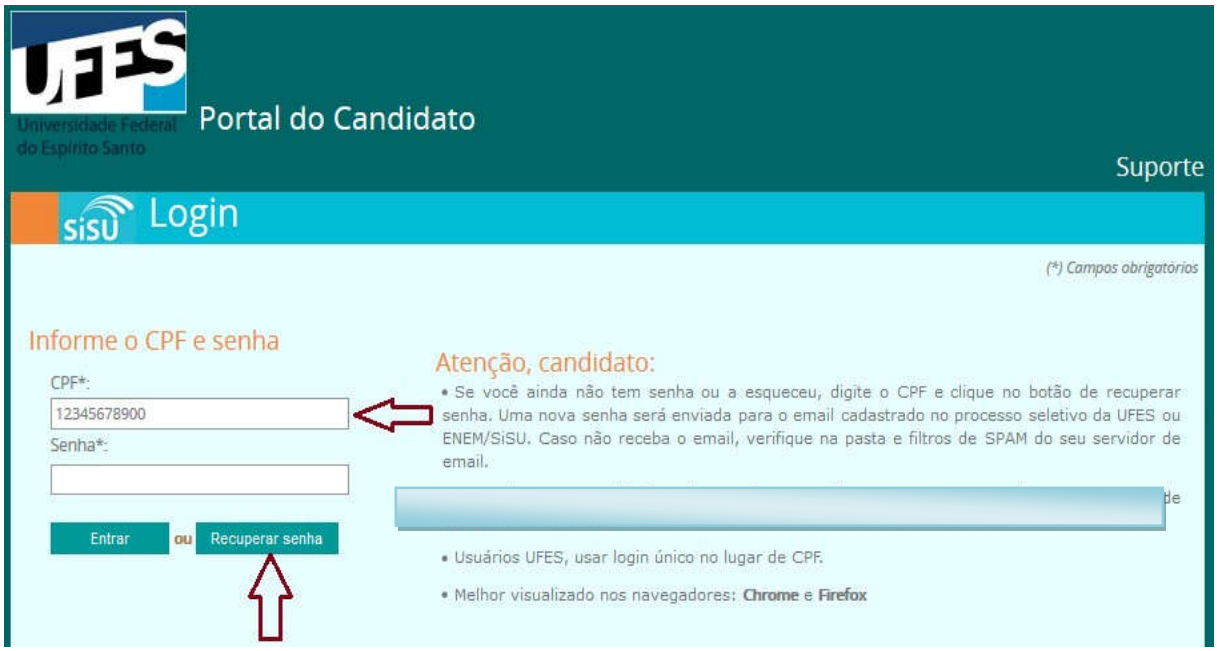
1. atualizar ocadastro;
2. preencher o questionáriosocioeducacional;
3. enviar a declaração dematrícula;
4. enviar a documentação geral para solicitação dematrícula e os documentos comprobatórios da modalidade
5. concluir o envio da documentação geral de solicitação dematrícula.

Passos para o candidato optante das modalidades L1;L2; L9 e L10, que precisam comprovar a renda:

1. atualizar ocadastro;
2. preencher o questionáriosocioeducacional;
3. complementar os dados dos membros familiares;
4. enviar a documentação de comprovação derenda;
5. concluir o envio da documentação de comprovação derenda;
6. enviar a declaração dematrícula;
7. enviar a documentação geral para solicitação dematrícula;
8. concluir o envio da documentação geral de solicitação dematrícula.

Senha de acesso elogin

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 do cadastro, envie um e-mail para sisu@ufes.br com cópia do seu documento de identidade e CPF anexados solicitando a alteração.

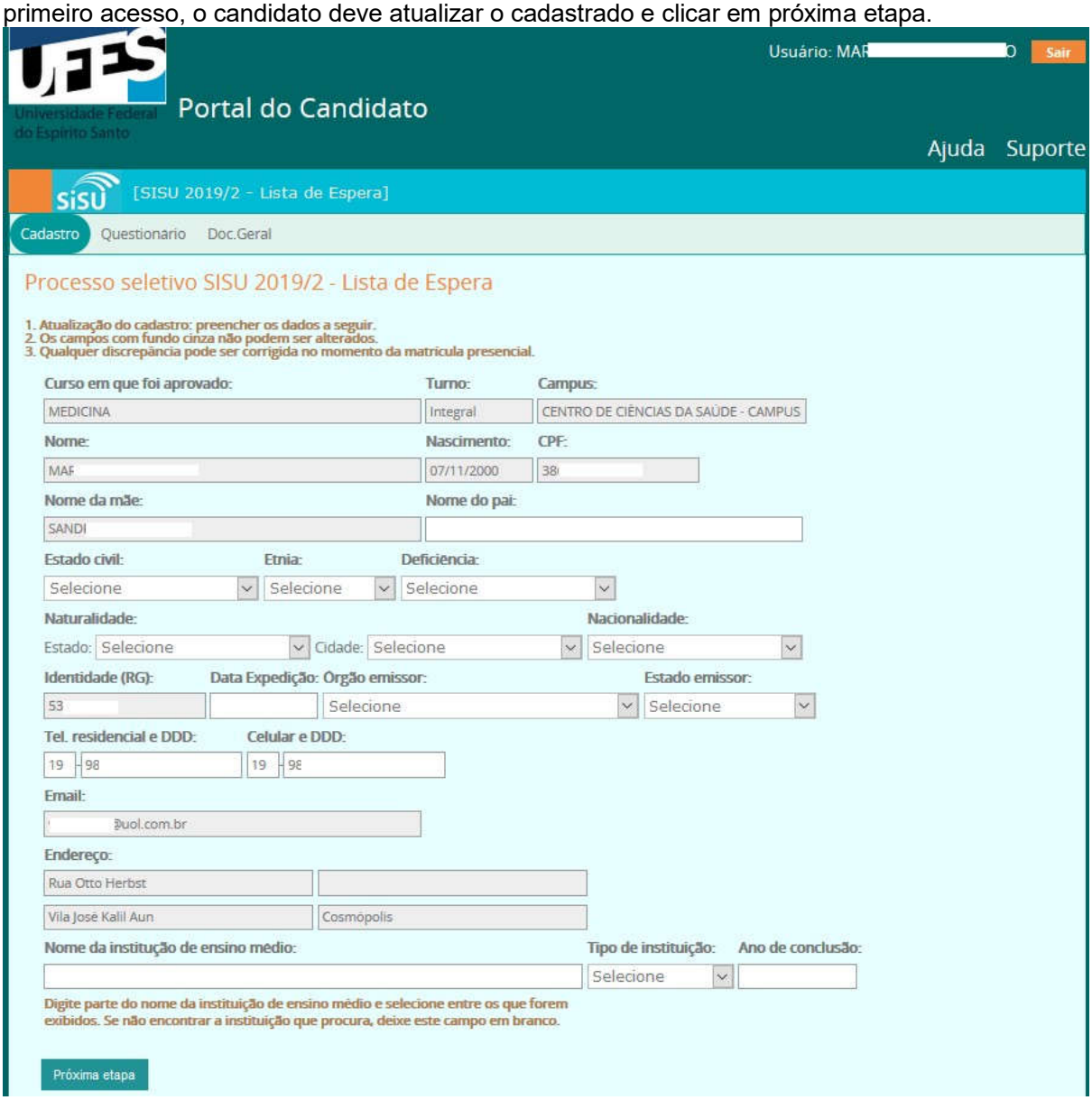


Login no portal: digitar o CPF e a senha recebida no email e clicar "Entrar":

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.

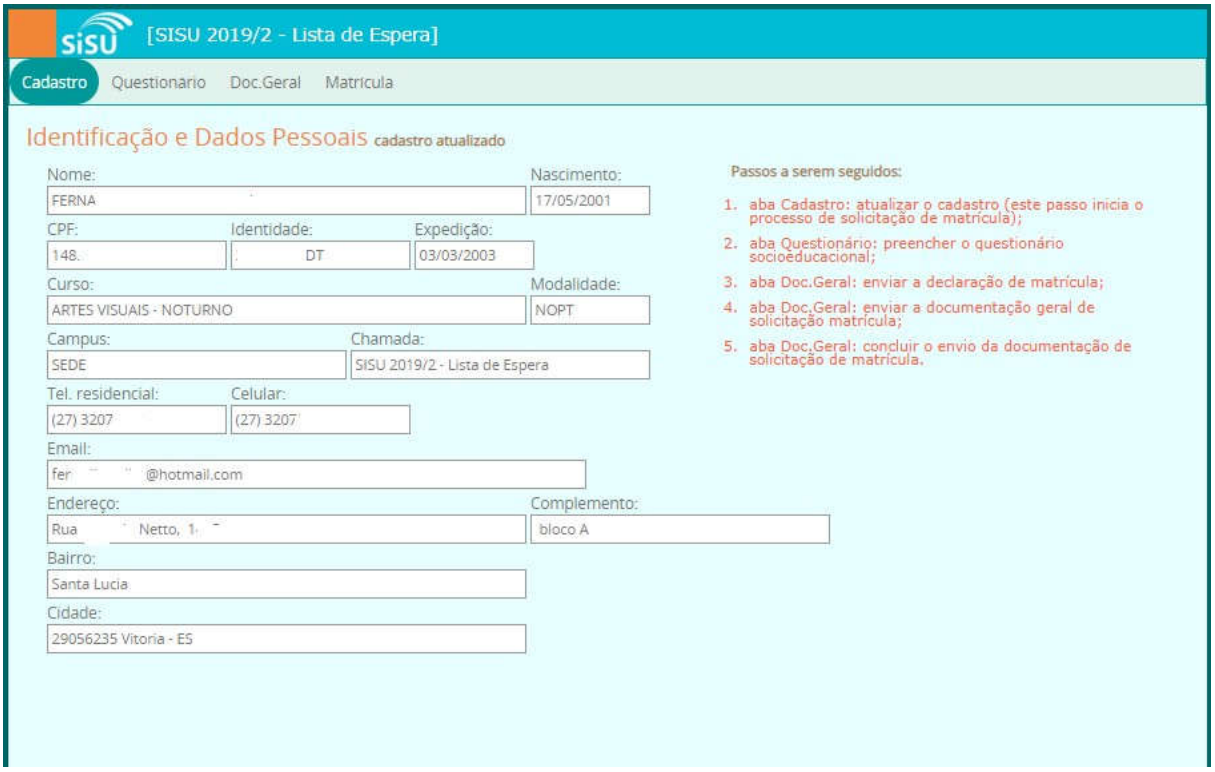
Atualização do cadastro

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.



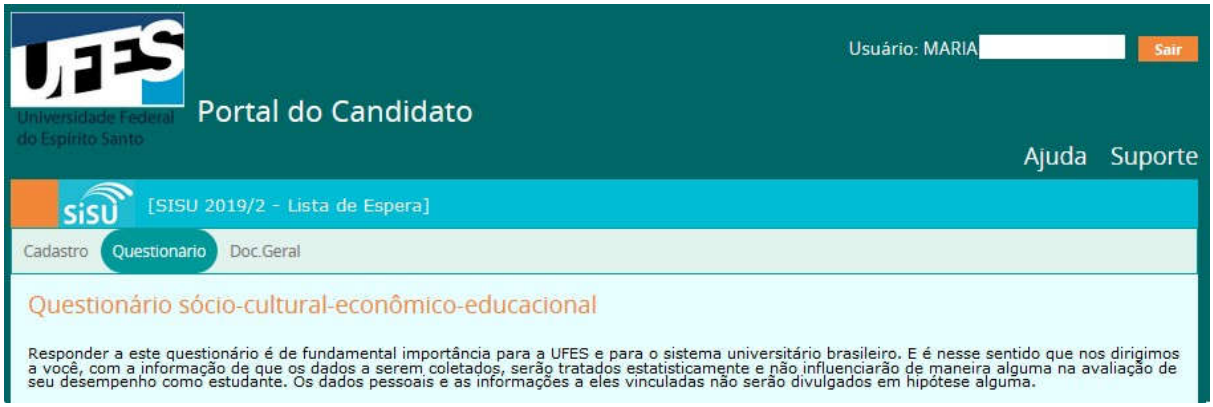
Ao clicar na data de expedição, um menu tipo calendário aparece para escolher o mês, ano e dia:

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


SiSU
[SISU 2019/2 - Lista de Espera]
Cadastro
Questionario
Doc.Geral
Matricula
Identificação e Dados Pessoais cadastro atualizado
Nome:
FERNA
Nascimento:
17/05/2001
CPF:
148.
Identidade:
DT
Expedição:
03/03/2003
Curso:
ARTES VISUAIS - NOTURNO
Modalidade:
NOPT
Campus:
SEDE
Chamada:
SISU 2019/2 - Lista de Espera
Tel. residencial:
(27) 3207
Celular:
(27) 3207
Email:
fer @hotmail.com
Endereço:
Rua Netto, 1
Complemento:
bloco A
Bairro:
Santa Lucia
Cidade:
29056235 Vitoria - ES
Passos a serem seguidos:
1. aba Cadastro: atualizar o cadastro (este passo inicia o processo de solicitação de matrícula);
2. aba Questionário: preencher o questionário socioeducacional;
3. aba Doc.Geral: enviar a declaração de matrícula;
4. aba Doc.Geral: enviar a documentação geral de solicitação matrícula;
5. aba Doc.Geral: concluir o envio da documentação de solicitação de matrícula.

Questionário socioeducacional

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

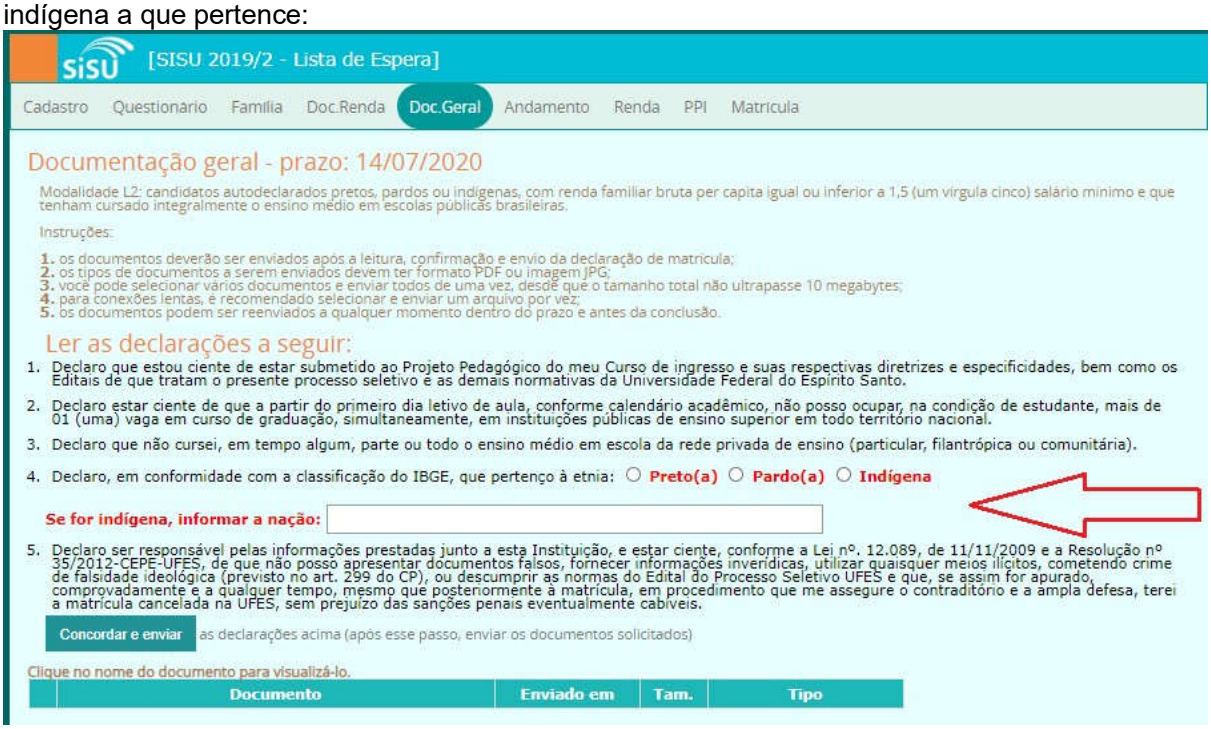


Declaração dematrícula

A declaração de matrícula será gerada pelo portal após o candidato ler e concordar com as declarações. Um arquivo PDF será gerado com as informações necessárias e poderá ser visualizado a partir da lista de documentos. O conteúdo da declaração varia de acordo com o tipo de cota.

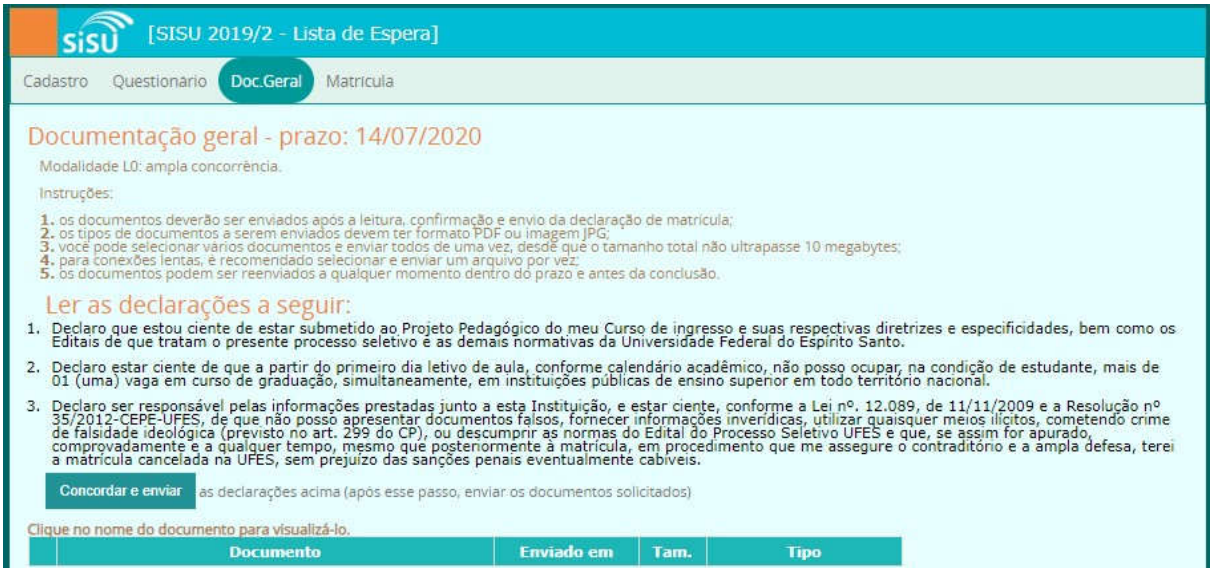
Modalidade PPI

Caso tenha optado por cota PPI, é necessário informar a etnia e, caso indígena, informar a nação indígena a que pertence:



Outras modalidades

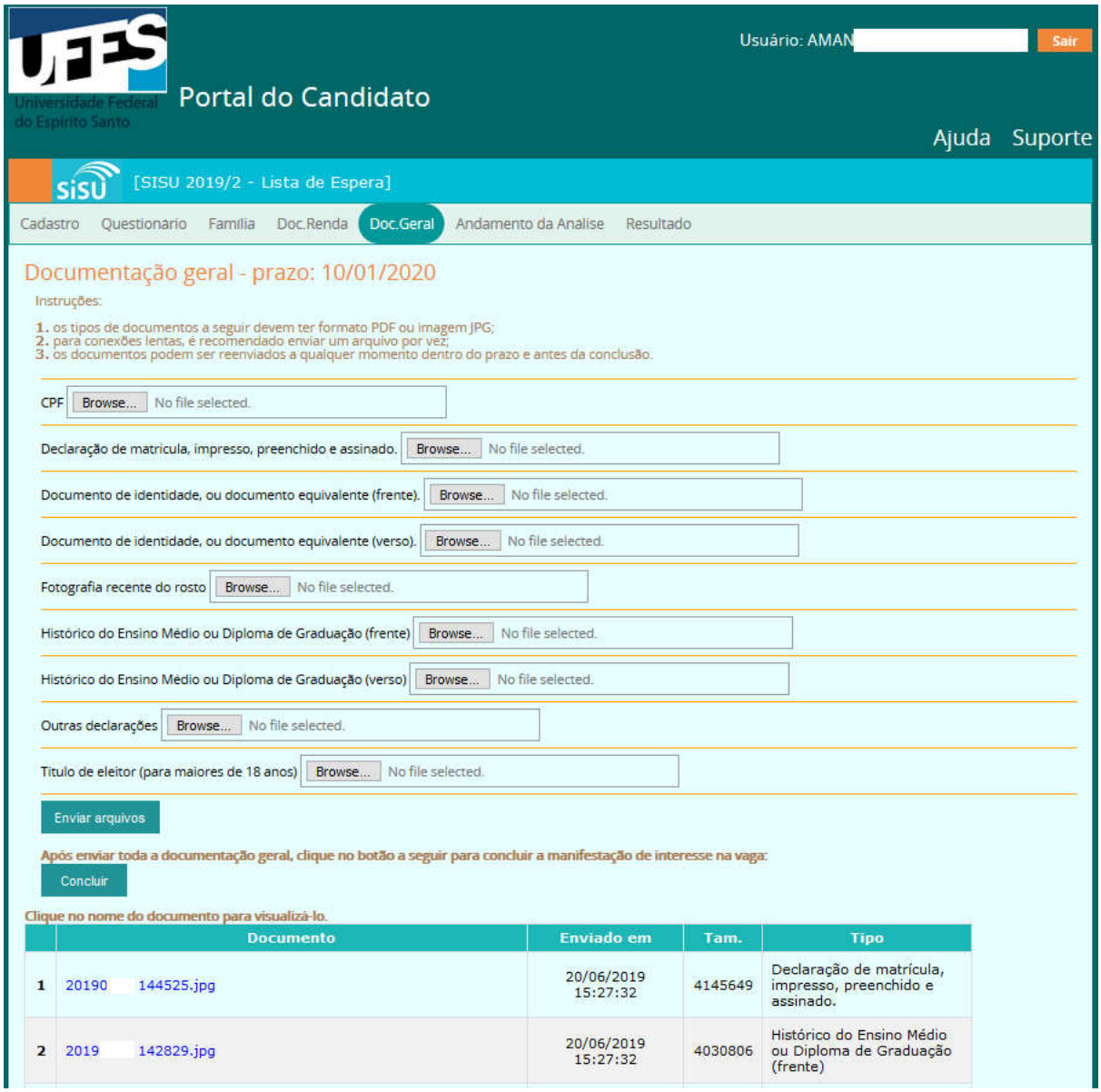
Para as outras modalidades, não precisa fornecer novas informações, sendo necessário apenas clicar no botão após a concordância. Por exemplo, para ampla concorrência:



Envio de documentação geral para solicitação dematrícula (para todos os candidatos)

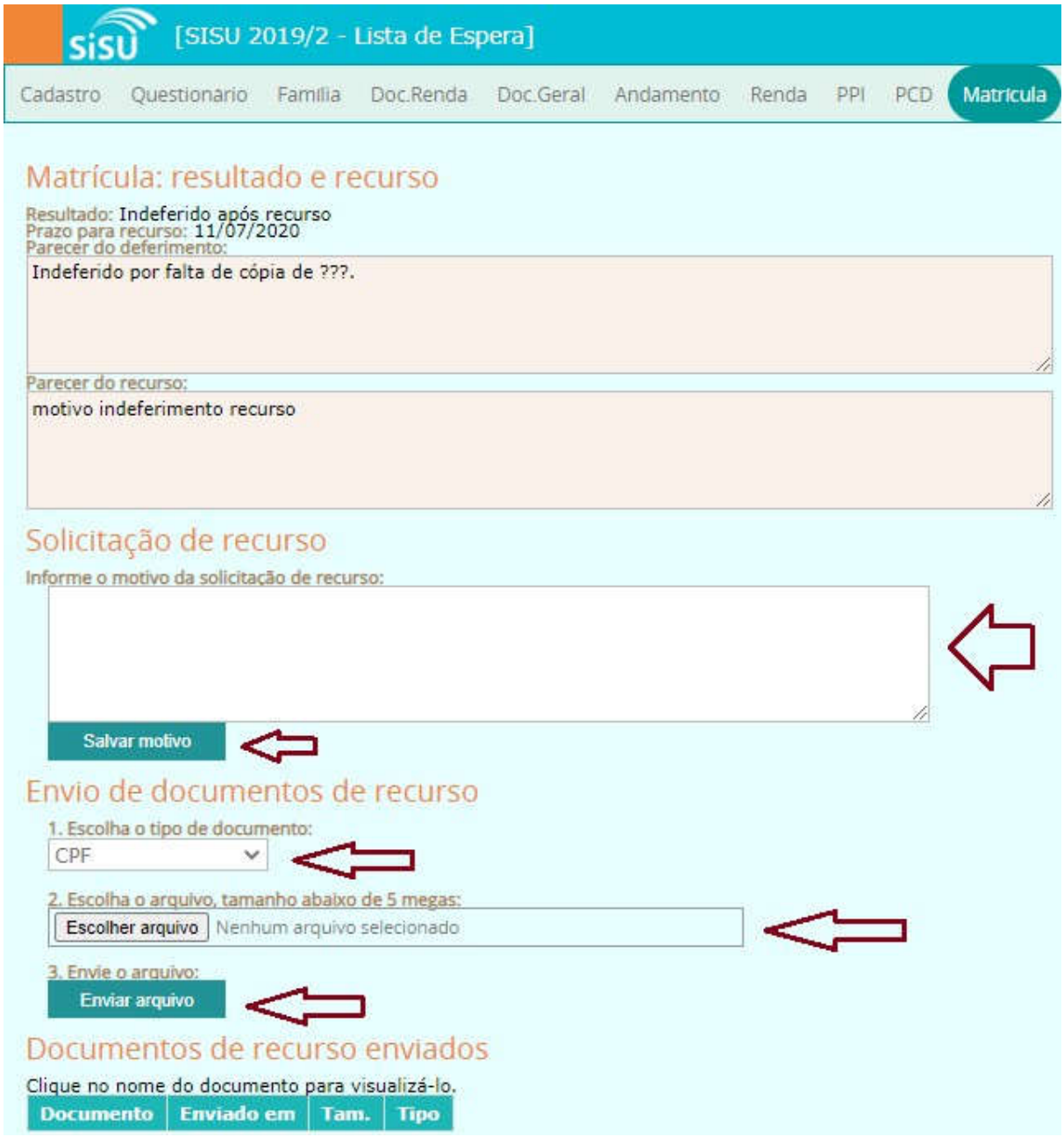
Os candidatos das modalidades que necessitam de comprovação étnico-racial e de laudo médico, deverão enviar os documentos nesta tela.

Para enviar a documentação geral de solicitação 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. Um email será enviado para o candidato com a lista de documentos recebidos. Os documentos serão analisados e caso estejam ilegíveis ou em falta, terão a solicitação indeferida e o candidato poderá entrar com recurso para reenviar os documentos. Veja edital para as condições e prazos.



Resultado e recurso – matrícula (para todo os candidatos)

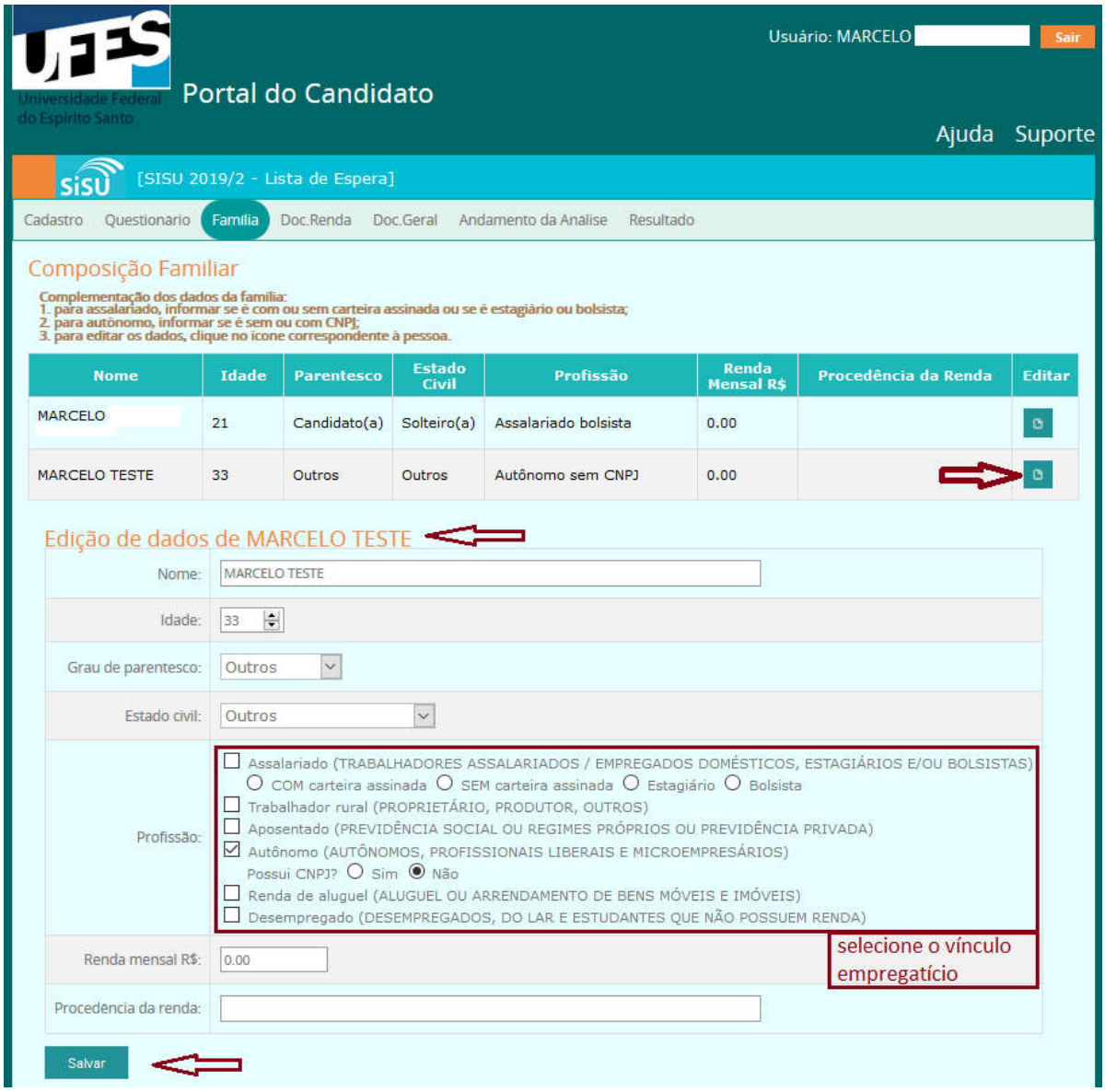
Quando o resultado for liberado, o resultado da análise dos docmentos de matrícula será exibido na aba "Matrícula". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Na aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações podem ser feitas dentro do prazo do recurso. Caso não tenha declaração de matrícula.



Para os candidatos optantes pelas modalidades L1; L2; L9 e L10 (comprovação de renda)

Na aba "Família", o candidato optante por baixa renda (renda familiar per capita menor que 1,5 SM) deve editar e atualizar os dados de cada membro da família:

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



Para o envio da documentação 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, quem devem estar no formato PDF e com tamanho até 2 megabytes. 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.

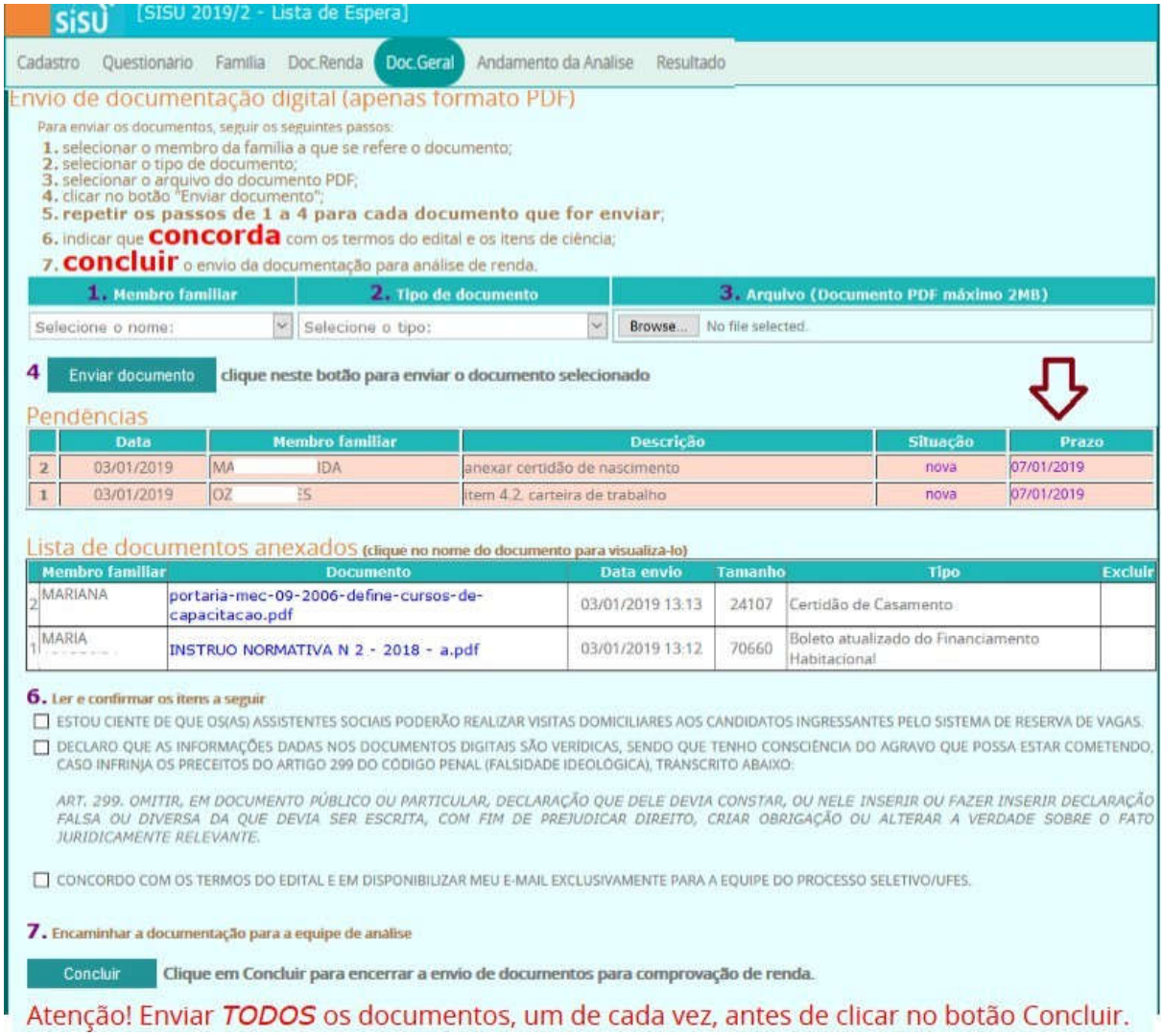
Os documentos que forem sendo enviados são exibidos em uma tabela (lista de documentos enviados) e podem e ser excluídos pelo candidato a qualquer momento antes da conclusão. Após a conclusão, não será possível fazer qualquer alteração (remover ou enviar documentos).

Pendências de documentos para comprovação derenda

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

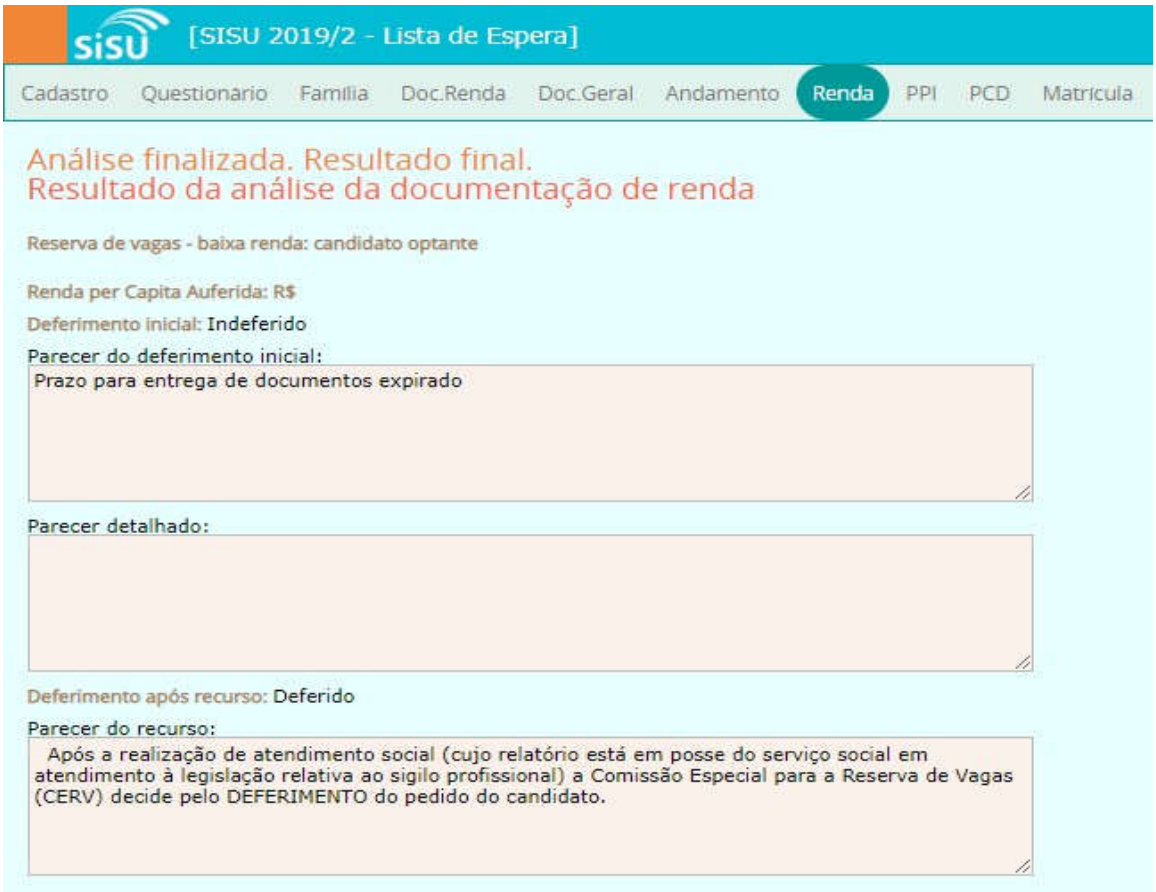
enviadas para o e-mail do candidato, que deverá acessar o portal para anexar os documentos solicitados. Isso deve ser feito na aba"Doc.Renda".

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 prazoexpirado.



Resultado e recurso da análise derenda

Quando o resultado for liberado, o candidato receberá um email com o resultado da análise da documentação. Poderá também ver o resultado na aba "Renda".

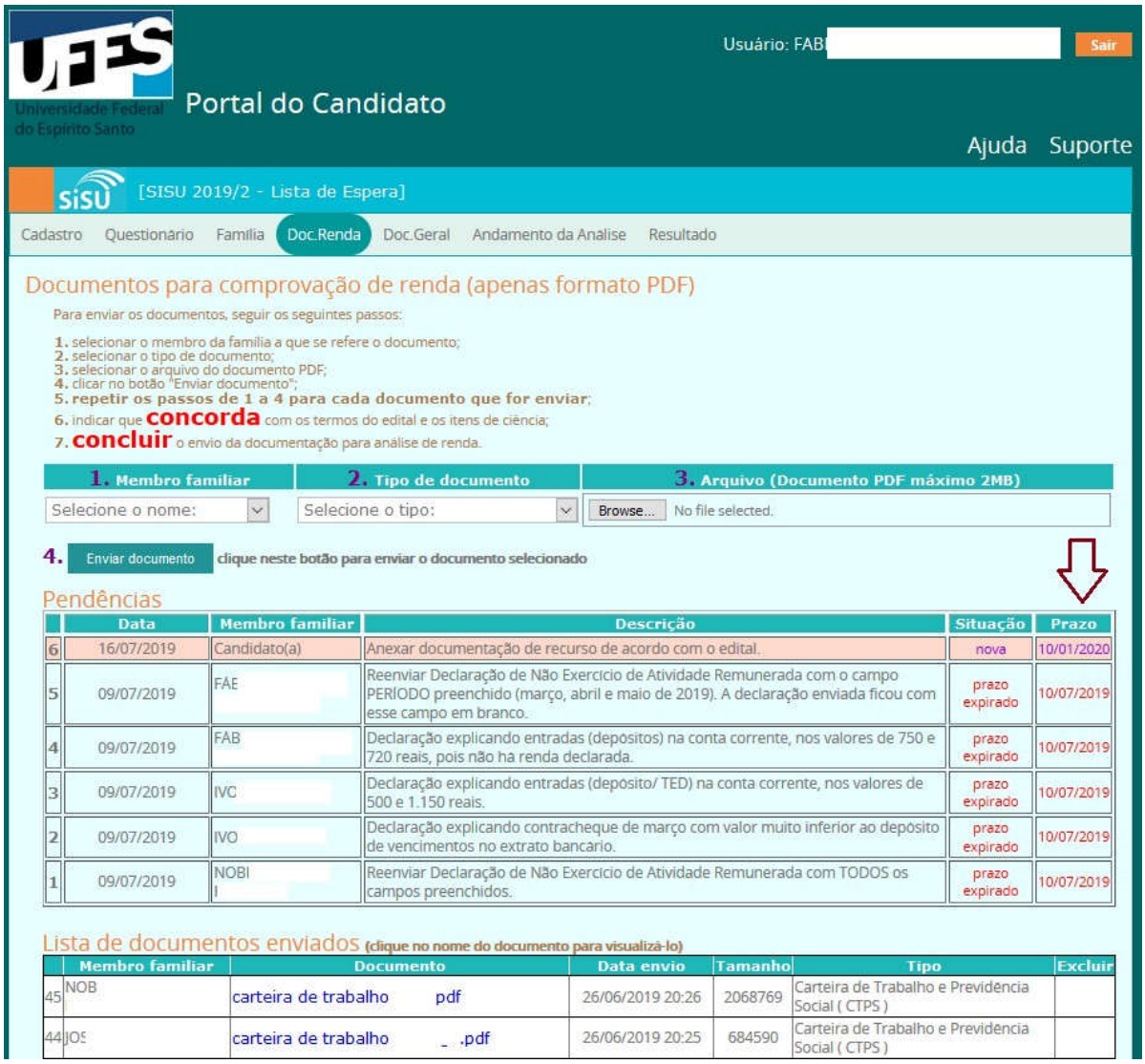


Na aba "Andamento", o candidato poderá ver o andamento da análise dos documentos de renda:

Data	Evento	Origem
04/07/2019 17:47	Resultado final: email enviado.	equipe PS/SiSU UFES
04/07/2019 17:47	Resultado liberado	equipe PS/SiSU UFES
04/07/2019 16:07	Confirmado envio de 7 documentos	candidato(a)
03/07/2019 11:06	Resultado parcial: email enviado	equipe PS/SiSU UFES
03/07/2019 11:06	Resultado parcial liberado. Prazo para recurso: 05/07/2019	equipe PS/SiSU UFES
01/07/2019 14:52	Email enviado, pendência, prazo: 02/07/2019	equipe PS/SiSU UFES
26/06/2019 19:41	Confirmado envio de 9 documentos	candidato(a)

Recurso contra o resultado da análise derenda

Após a disponibilização do resultado da análise, o candidato que não concordar com o resultado (indeferimento) 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 dadocumentação.

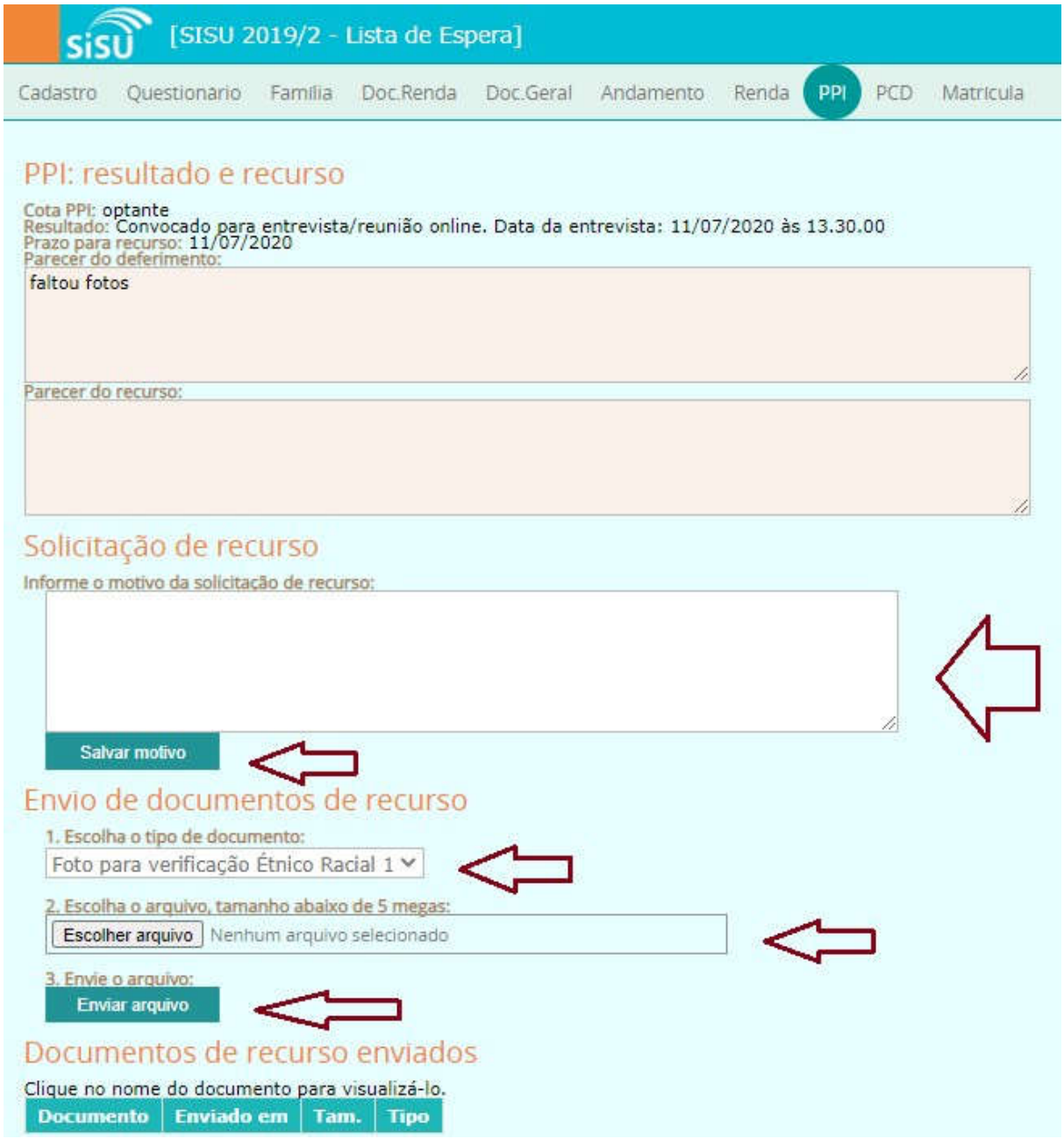


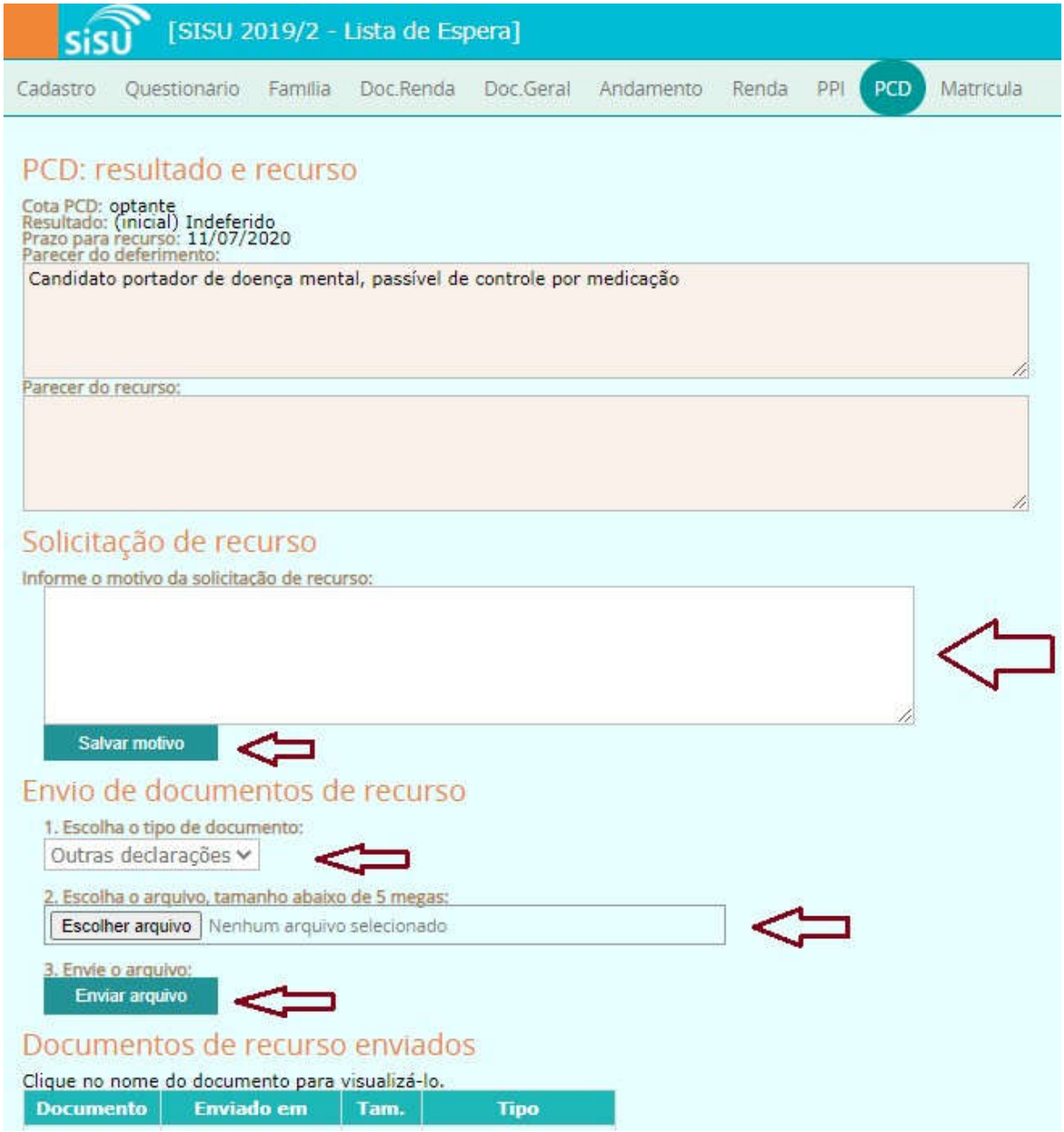
	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
6	16/07/2019	Candidato(a)	Anexar documentação de recurso de acordo com o edital.	nova	10/01/2020
5	09/07/2019	FAE	Reenviar Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada com o campo PERÍODO preenchido (março, abril e maio de 2019). A declaração enviada 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 ha 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 I	Reenviar Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada com TODOS os campos preenchidos.	prazo expirado	10/07/2019

	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	JOS	carteira de trabalho _ .pdf	26/06/2019 20:25	684590	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	

Resultado e recurso – PPI (candidato das modalidades L2, L6, L10 E L14)

Quando o resultado for liberado, o resultado da análise PPI será exibido na aba "PPI". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Na aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações podem ser feitas dentro do prazo do recurso. Caso o candidato seja convocado para entrevista, nesta aba será exibido o dia ehorário.



Resultado e recurso – PCD (candidato das modalidades L9, L10, L13 e L14)

Quando o resultado for liberado, o resultado da análise de laudo será exibido na aba "PCD". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Na aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações podem ser feitas dentro do prazo do recurso.