

## MANUAL DO PORTAL DO CANDIDATO

### *Envio de documentos para comprovação de renda*

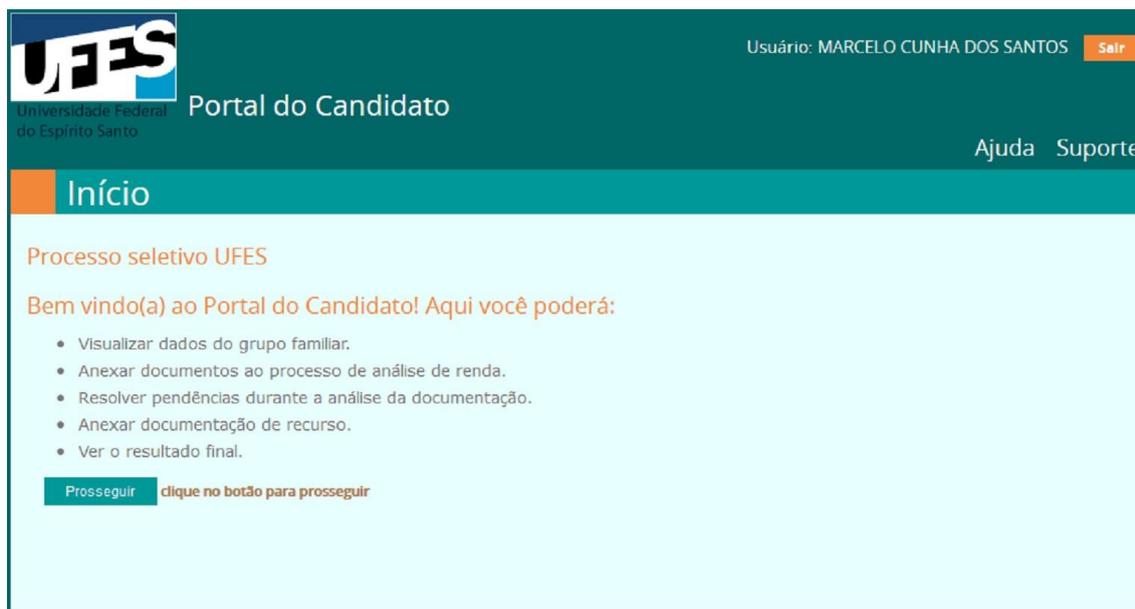
O primeiro passo, depois da apropriação dos termos do edital 10/2019-Prograd, é acessar o Portal do Candidato, no endereço candidato.ufes.br.

**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.



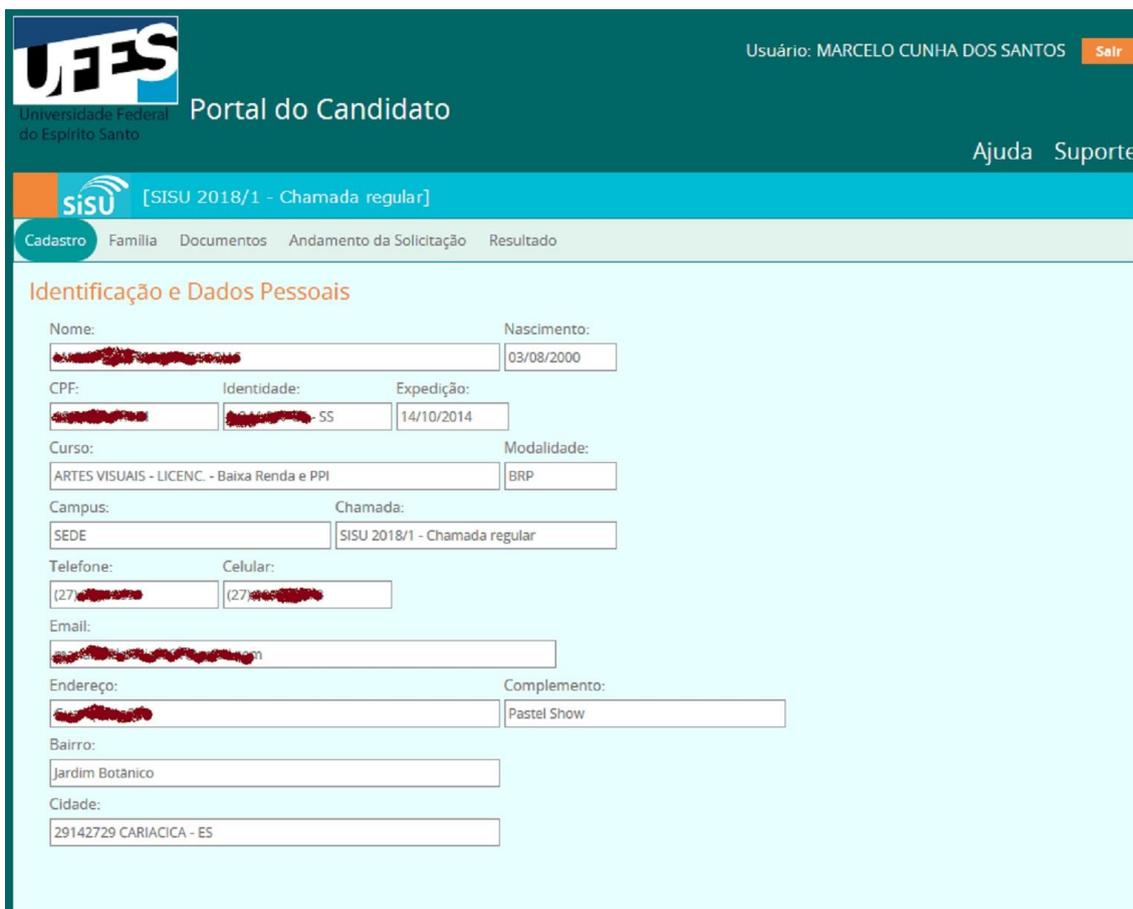
The screenshot shows the login page of the UFES Portal do Candidato. At the top left is the UFES logo and the text 'Universidade Federal do Espírito Santo'. To the right is 'Portal do Candidato'. Below this is a blue bar with the 'sisu Login' logo and a 'Suporte' link. A note says '(\*) Campos obrigatórios'. The main content area has a heading 'Informe o CPF e senha' and two input fields: 'CPF\*' with the value '12345678900' and 'Senha\*'. Below the fields are two buttons: 'Entrar' and 'Recuperar senha', separated by 'ou'. To the right, under 'Atenção, candidato:', there are three bullet points: 'Se você ainda não fez pré-matricula, clique aqui para manifestar o interesse à vaga.', 'Para alterar o email, é necessário comparecer pessoalmente no setor de atendimento da UFES.', and 'Usuários UFES, usar login único no lugar de CPF.'. A final bullet point says '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.



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.



UFES Universidade Federal do Espírito Santo

Portal do Candidato

Usuário: MARCELO CUNHA DOS SANTOS [Sair](#)

Ajuda Suporte

SISU [SISU 2018/1 - Chamada regular]

Cadastro Família Documentos Andamento da Solicitação Resultado

### Identificação e Dados Pessoais

Nome:  Nascimento:

CPF:  Identidade:  Expedição:

Curso:  Modalidade:

Campus:  Chamada:

Telefone:  Celular:

Email:

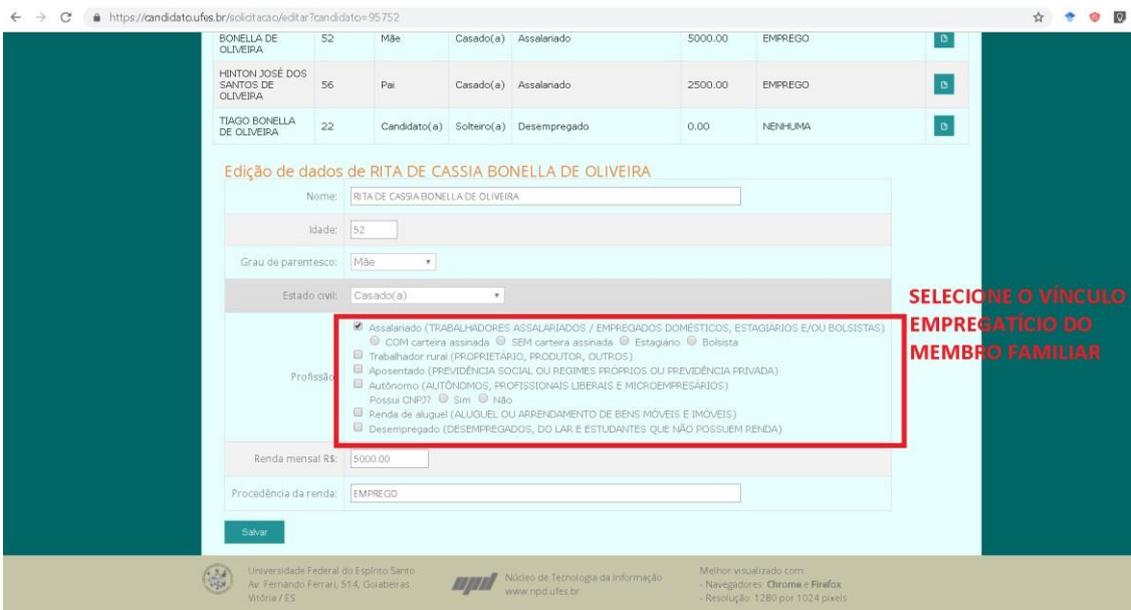
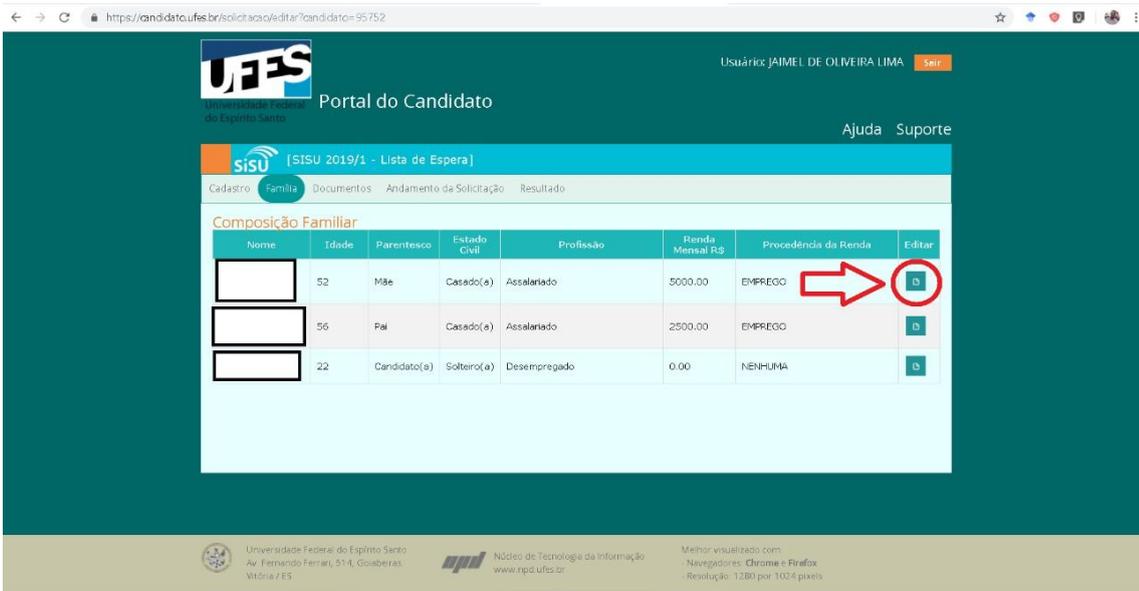
Endereço:  Complemento:

Bairro:

Cidade:

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

**ATENÇÃO: VOCÊ DEVE INFORMAR O VÍNCULO EMPREGATÍCIO CORRETO DO MEMBRO FAMILIAR. PARA EDITAR AS INFORMAÇÕES, CLIQUE NO BOTÃO “EDITAR” E ALTERA AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, COMO NA TELA ABAIXO:**



**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 (março, abril e maio de 2019).



The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface for the 'SISU 2018/1 - Chamada regular' process. The user is identified as 'MARCELO CUNHA DOS SANTOS'. The 'Documentos' tab is active, showing instructions for uploading digital documents in PDF format. A red arrow points to the instructions, with a note: 'passos a serem seguidos para o envio da documentação'. The interface includes a list of steps: 1. Membro familiar, 2. Tipo de documento, 3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB), 4. Anexar documento, 6. Ler e confirmar os itens a seguir, and 7. Encaminhar a documentação para a equipe de análise. There are also sections for 'Pendências' (None at the moment) and 'Lista de documentos anexados' (None at the moment). A 'Confirmar' button is visible at the bottom.

**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.

passos a serem seguidos para o envio da documentação

**1. Membro familiar** Seleccione o nome: [dropdown]

**2. Tipo de documento** Seleccione o tipo: [dropdown]

**3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)** 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 visualizá-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 VERIDICAS, 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 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.

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:

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

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)

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2 MARIANA TAVARES	portaria-mec-D9-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	<input type="button" value="✖"/>
1 MARIA APARECIDA	INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	<input type="button" value="✖"/>

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 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 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.

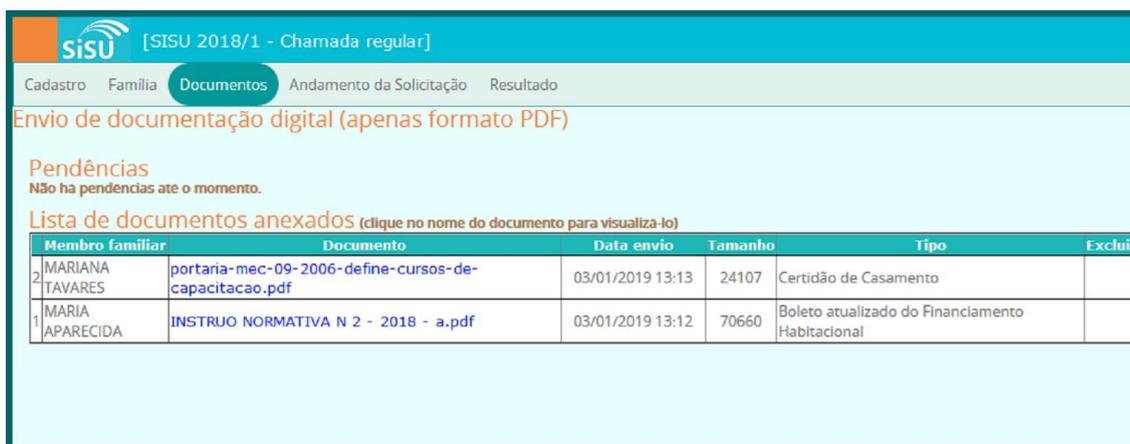
CONCORDO COM OS TERMOS DO EDITAL E EM DISPONIBILIZAR MEU E-MAIL EXCLUSIVAMENTE PARA A EQUIPE DO PROCESSO SELETIVO/UFES.

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 confirmação, o candidato pode visualizar a lista de documentos.



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

Cadastro Família **Documentos** Andamento da Solicitação Resultado

Envio de documentação digital (apenas formato PDF)

**Pendências**  
Não ha pendências ate o momento.

**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	

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	2. Tipo de documento	3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)
Selecione o nome: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">v</span>	Selecione o tipo: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">v</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Browse...</span> 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	<input type="checkbox"/>
1 MARIA APARECIDA	<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 VERÍDICAS, 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 DEVERIA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVERIA SER ESCRITA, COM FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE O FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE.

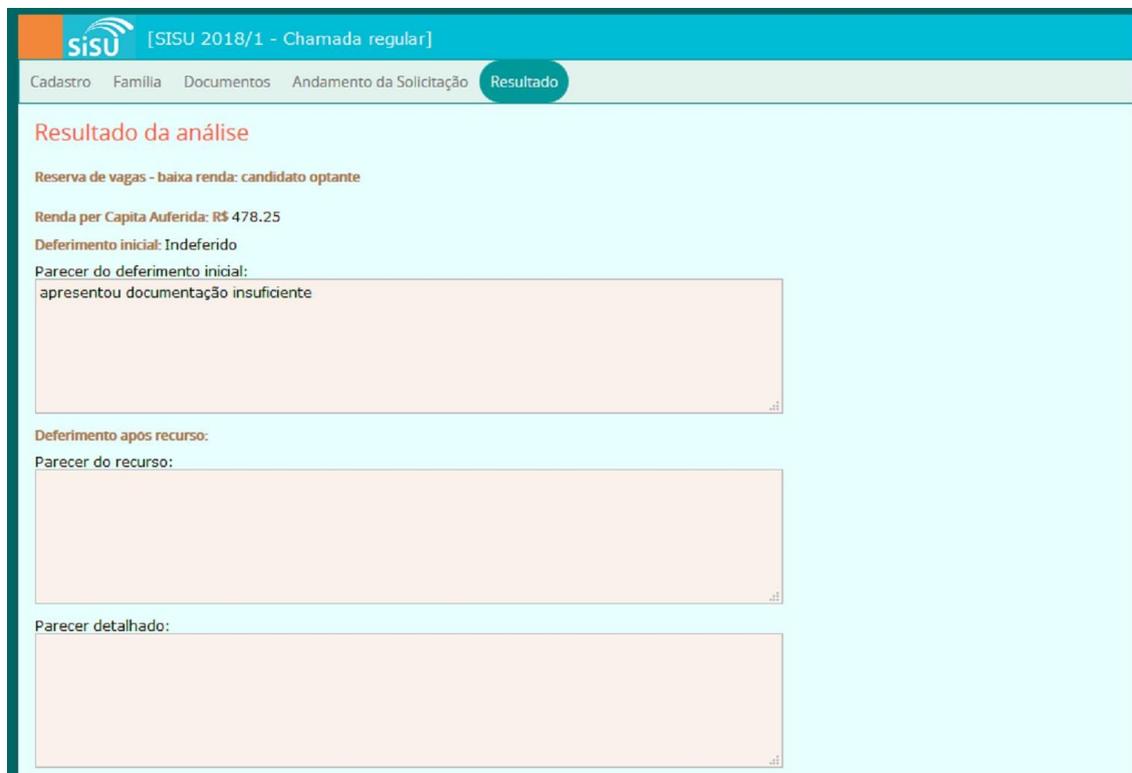
CONCORDO COM OS TERMOS DO EDITAL E EM DISPONIBILIZAR MEU E-MAIL EXCLUSIVAMENTE PARA A EQUIPE DO PROCESSO SELETIVO/UFES.

**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 apos 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	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

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	Relatorio deferidosDesaparecidos(1).pdf	03/01/2019 13:27	3635	Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/>
2 MARIANA TAVARES	portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/>
1 MARIA APARECIDA	INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf	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 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 DEVEIA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVEIA 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.**