Conteúdo

1 Passos a serem seguidos para a solicitação de matrícula....1
2 Autenticação gov.br....2
3 Autenticação alternativa....4
4 Abrindo o cadastro....5
5 Atualização do cadastro....6
6 Questionário socioeducacional....8
7 Termo de ciência e responsabilidade....9
8 Envio dos documentos de identificação....10
9 Envio de documentação pessoal....11
10 Complementação dos dados da família....12
11 Envio de documentos de comprovação de renda....13
12 Pendências de documentos para comprovação de renda....14
13 Resultado e recurso - análise PPI....15
14 Resultado e recurso - laudo PCD....16
15 Resultado e recurso - documentos pessoais....17
16 Resultado e recurso - análise de renda....18

1 Passos a serem seguidos para a solicitação de matrícula

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

Passos para o candidato optante por baixa renda:

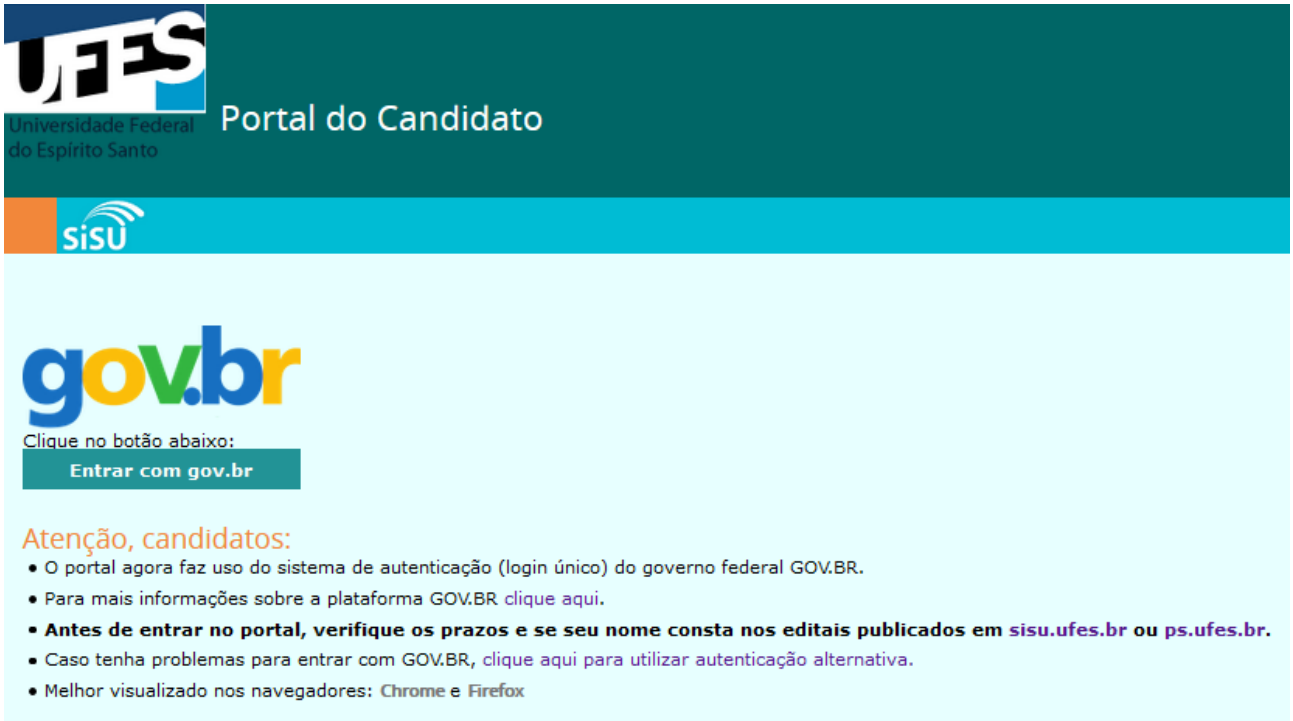
1. atualizar o cadastro;
2. preencher o questionário socioeducacional;
3. enviar o termo de ciência e responsabilidade;
4. enviar os documentos de identificação;
5. complementar os dados dos membros familiares;
6. enviar a documentação de comprovação de renda;
7. concluir o envio da documentação de comprovação de renda;
8. enviar restante dos documentos pessoais;
9. concluir o envio dos documentos pessoais.

Passos para os outros candidatos:

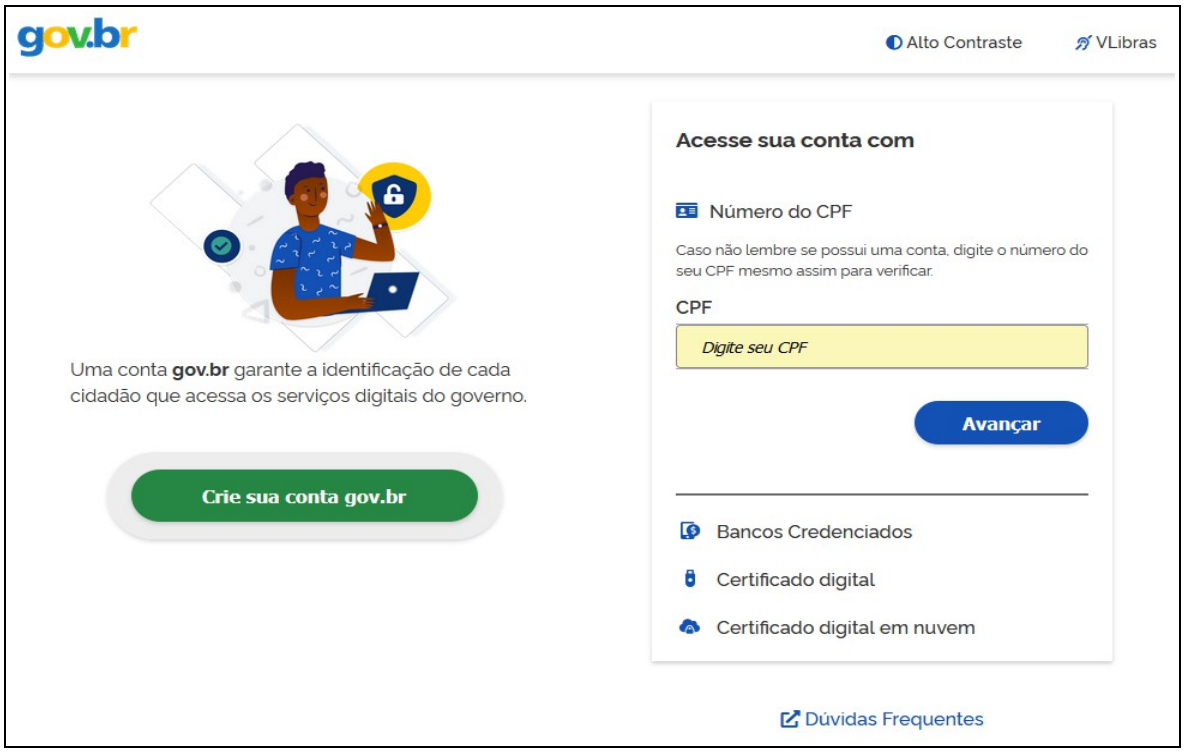
1. atualizar o cadastro;
2. preencher o questionário socioeducacional;
3. enviar o termo de ciência e responsabilidade;
4. enviar os documentos de identificação;
5. enviar restante dos documentos pessoais;
6. concluir o envio dos documentos pessoais.

2 Autenticação gov.br

O acesso ao portal é feito com autenticação pelo **login único gov.br** do governo federal. Ao clicar no botão "Entrar com gov.br", você será redirecionado para a tela do **gov.br**, onde poderá se cadastrar criando uma conta ou fornecer seu CPF e senha, caso já tenha conta. Para tirar dúvidas sobre o **login único**, acesse o sítio http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest



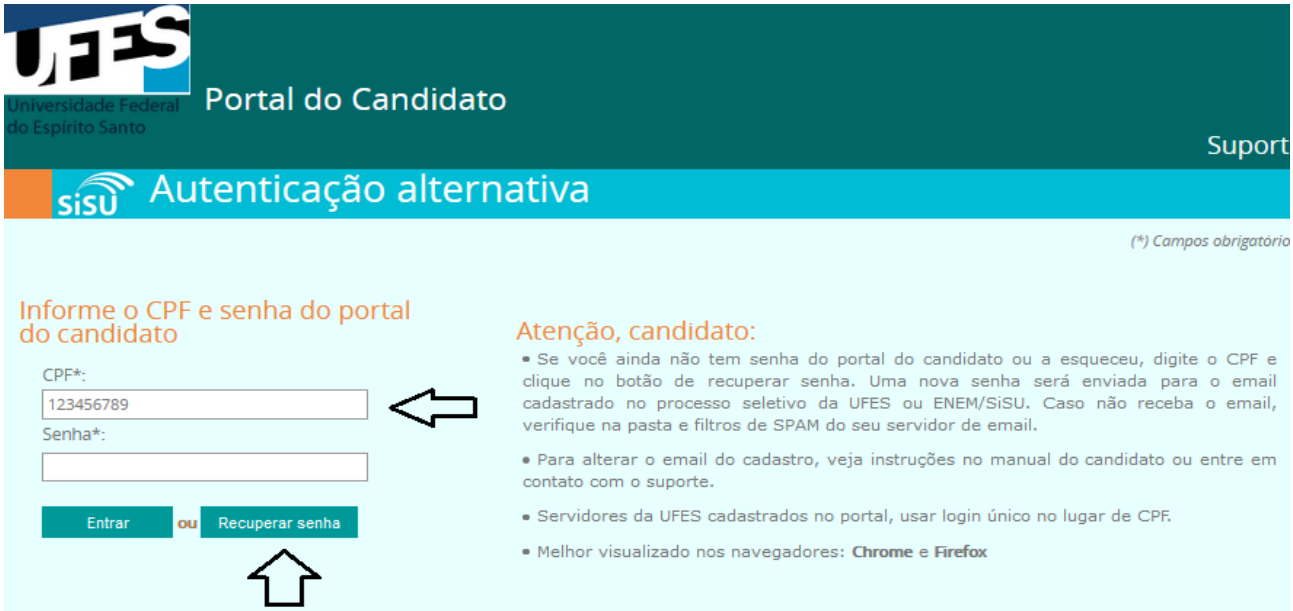
Após clicar em "Entrar com gov.br", uma tela do como a seguinte deverá ser exibida:



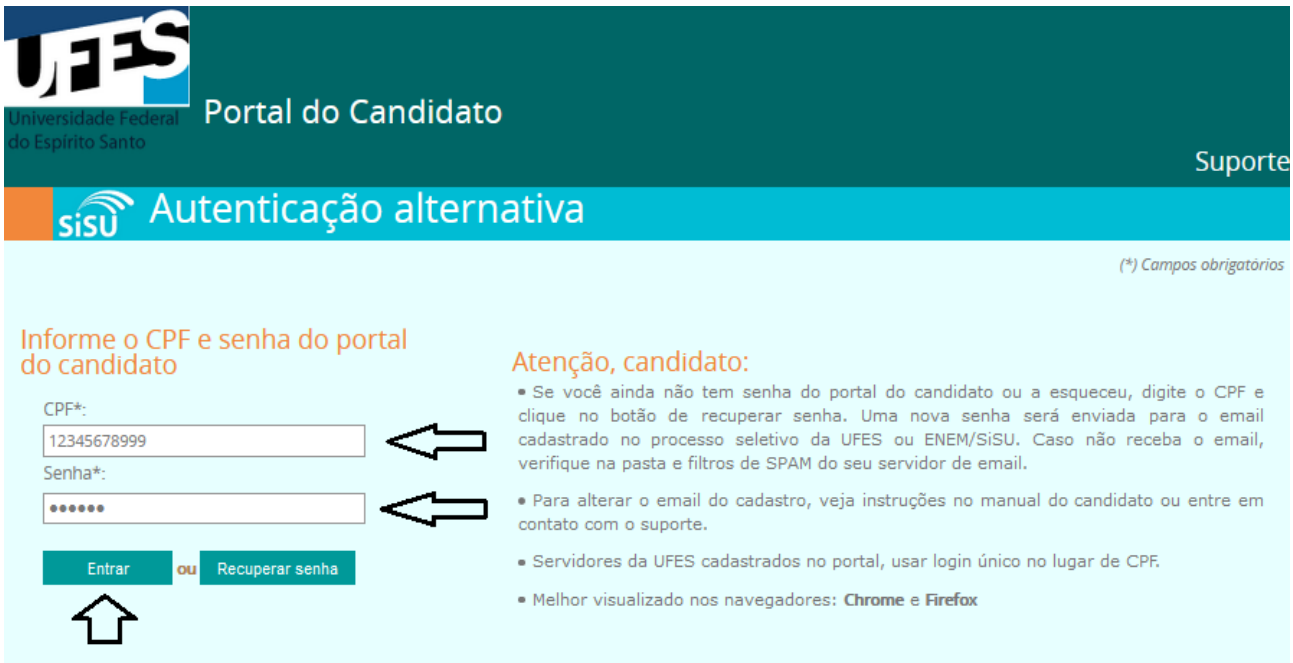
Após a autenticação em **gov.br**, deverá ser exibida uma tela para autorizar o Portal do Candidato a acessar os dados do usuário. Clique em "Autorizar" para permitir o acesso.

3 Autenticação alternativa

Caso tenha dificuldades de usar o **gov.br** para acessar o Portal do Candidato, poderá ter uma senha de acesso válida apenas no portal. Para isso, clique na opção de autenticação alternativa constante na tela de entrada do portal para exibir uma nova tela de autenticação. Para obter a **senha de acesso exclusiva para o Portal do Candidato**: para o primeiro acesso, digitar o CPF e clicar em "Recuperar senha". Uma senha de acesso será enviada para o email cadastrado durante a inscrição. Caso não receba o email, verifique na sua lista de spam. Se for necessário trocar o email do cadastro, envie um e-mail para processosseletivos@ufes.br com cópia do seu documento de identidade e CPF anexados solicitando a alteração. Atenção: cada vez que o botão "Recuperar senha" é clicado, uma nova senha é gerada e todas as senhas anteriores são invalidadas.

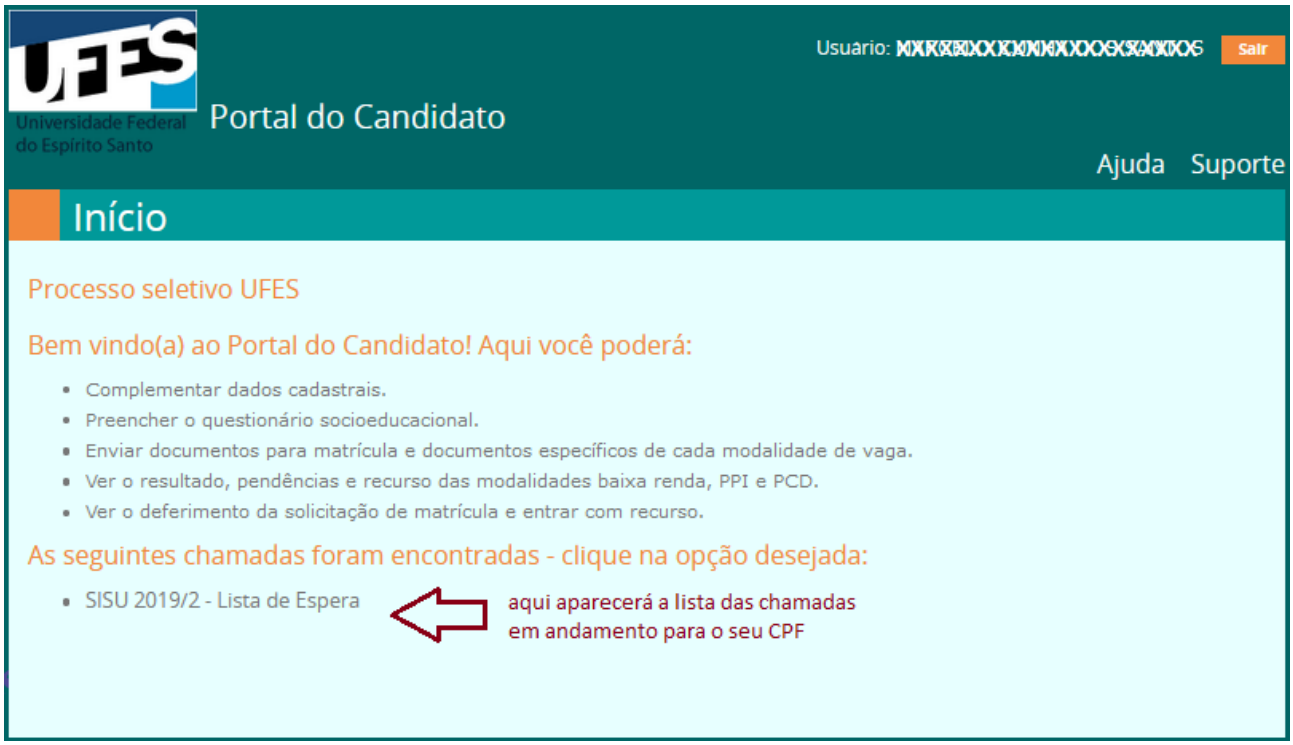


Autenticação alternativa no portal: digitar o CPF e a senha recebida no email e clicar "Entrar":



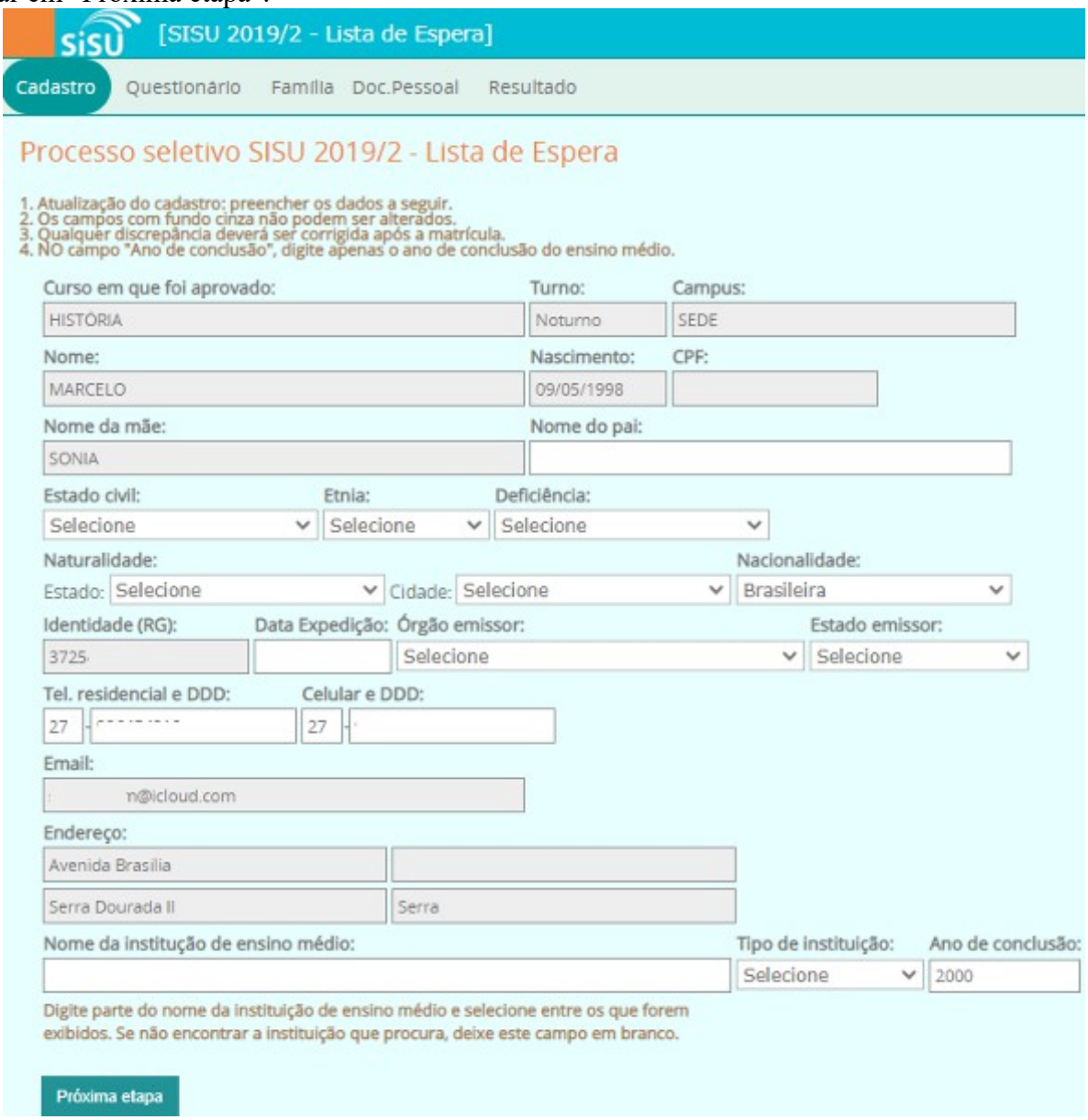
4 Abrindo o cadastro

Após a autenticação, 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 em andamento é apresentada. Clique na chamada desejada para prosseguir e exibir a tela com o cadastro do candidato.

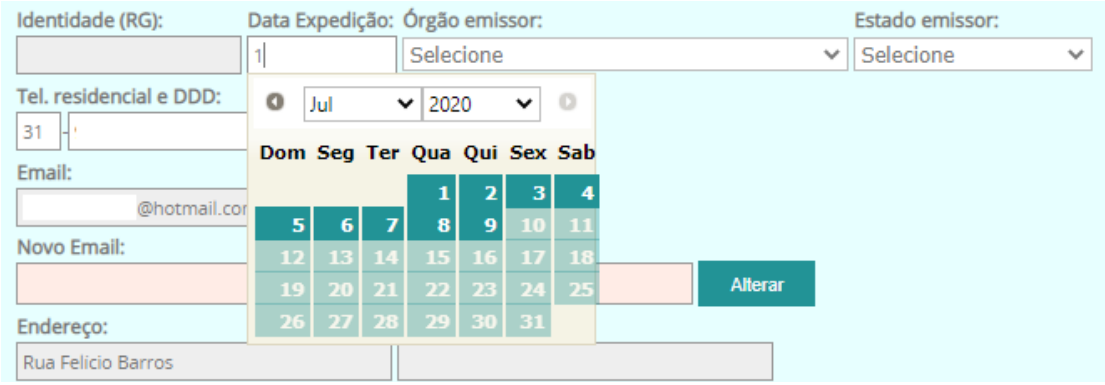


5 Atualização do cadastro

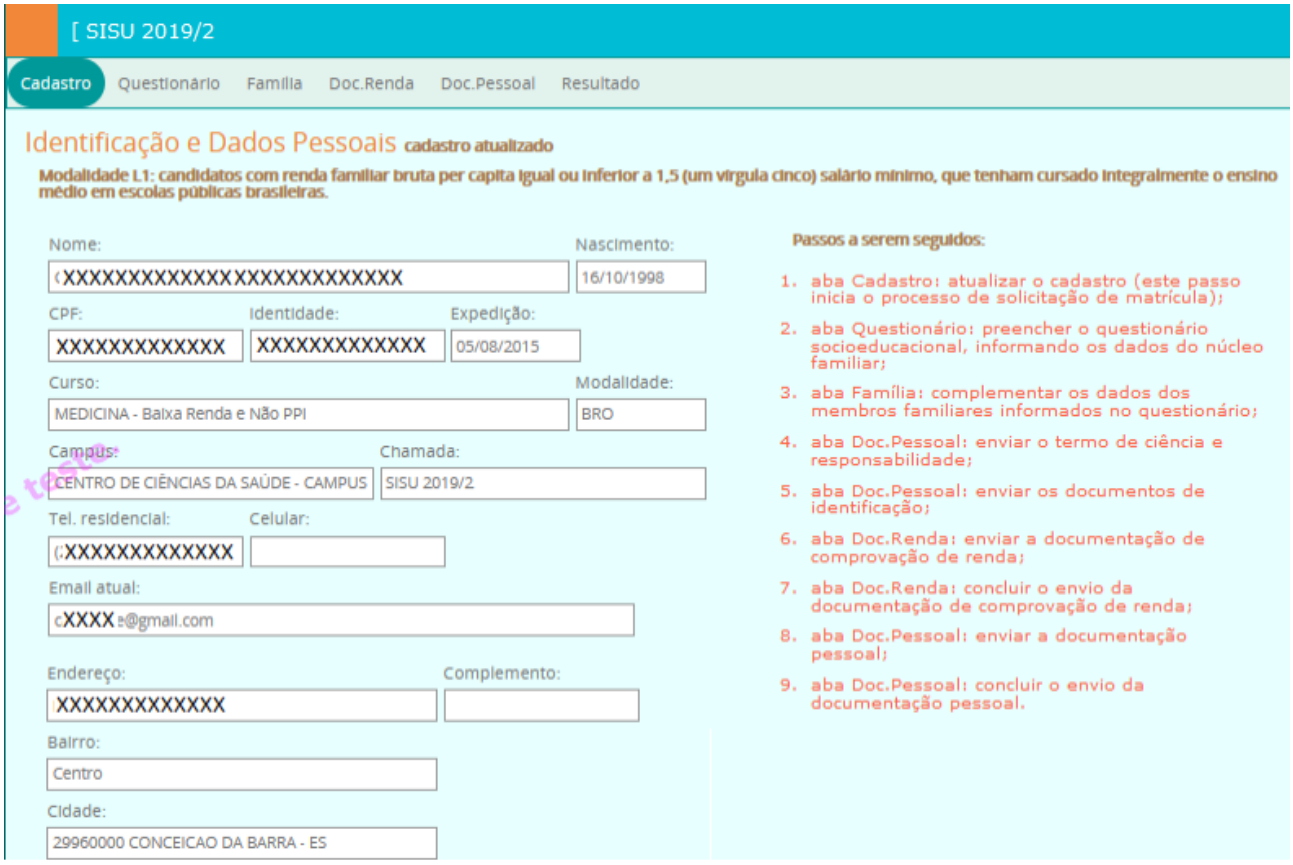
Ao clicar na chamada apresentada na tela de boas vindas, é mostrada uma nova tela com os dados do cadastro. No primeiro acesso, o candidato deve fornecer os dados complementares do cadastro e clicar em "Próxima etapa".



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

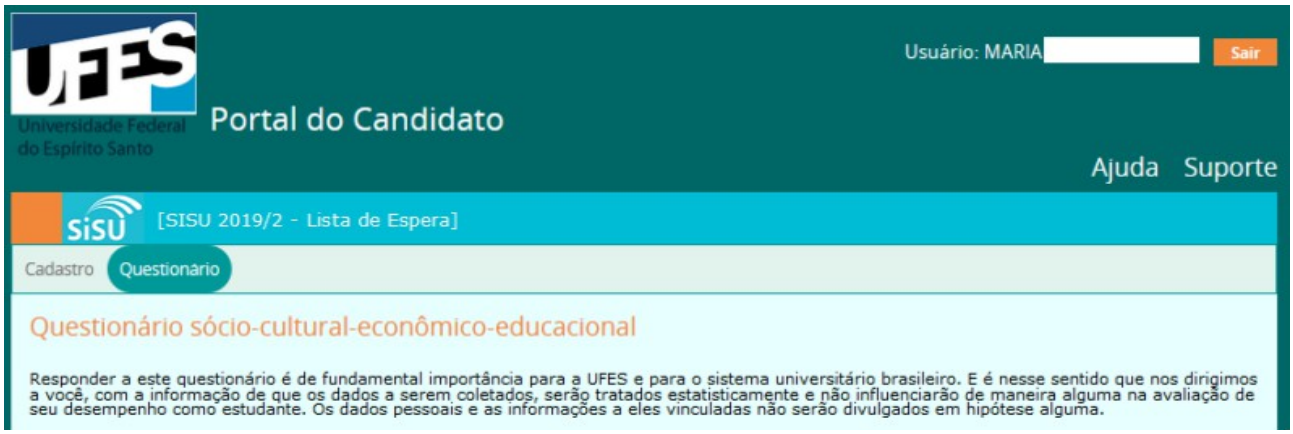


Após a atualização do cadastro, a seguinte tela de exemplo para a modalidade L1 é exibida (para outras modalidades, a quantidade de abas pode variar):



6 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.



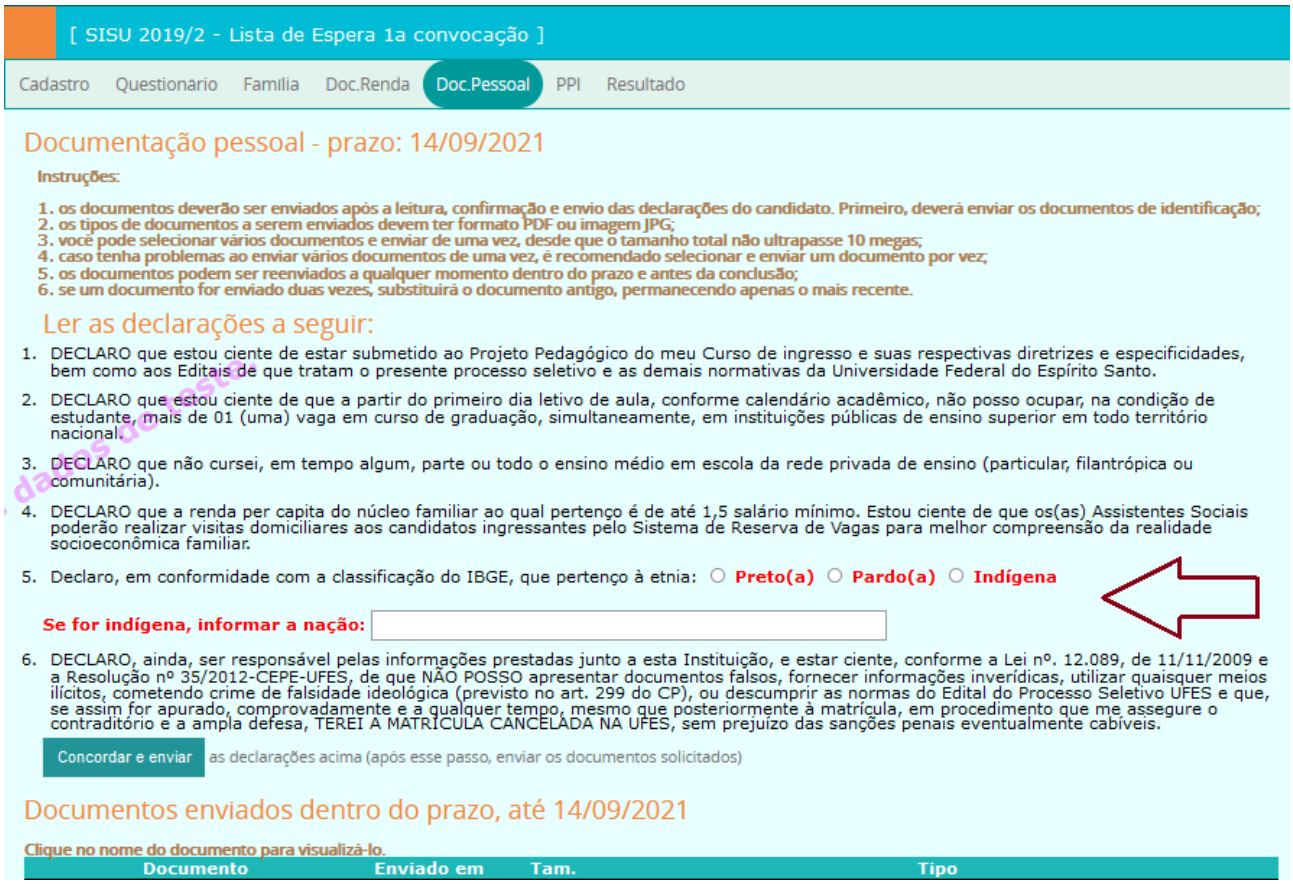
As perguntas aparecerão na tela em seguida. Os candidatos optantes por baixa renda devem informar corretamente os dados dos membros no núcleo familiar, que deverão ser comprovados.

7 Termo de ciência e responsabilidade

O termo de ciência e responsabilidade será gerado pelo portal após o candidato ler e concordar com as declarações na aba Doc.Pessoal. Um arquivo PDF será gerado com as informações necessárias e poderá ser visualizado a partir da lista de documentos. Os ítens do termo variam de acordo com o tipo de modalidade da vaga. Veja exemplos a seguir para as modalidades L10 e A0 (para EAD, veja os códigos equivalentes no edital)

Modalidade PPI

Caso tenha optado por cota PPI, é necessário informar a etnia e, caso for indígena, deve informar a nação indígena a que pertence. Por exempo, para PPI baixa renda, a seguinte tela será exibida:

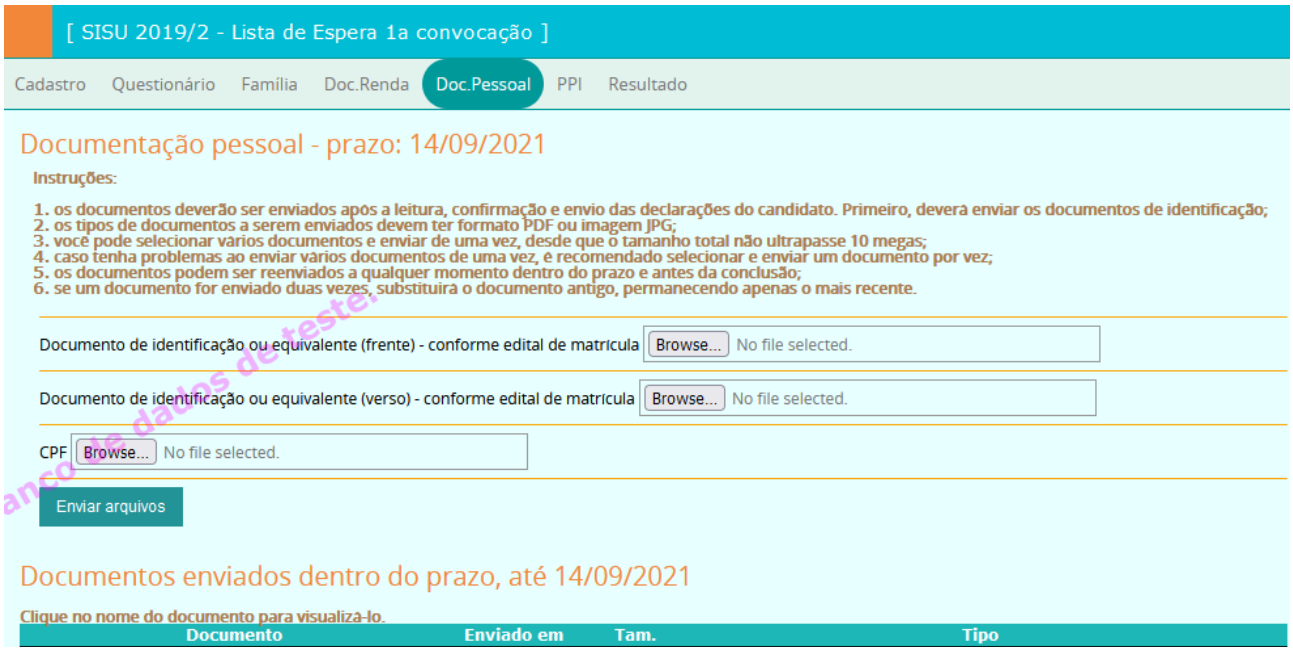


Outras modalidades

Para as outras modalidades, não precisa fornecer novas informações, sendo necessário apenas clicar no botão de concordância após a leitura dos ítens.

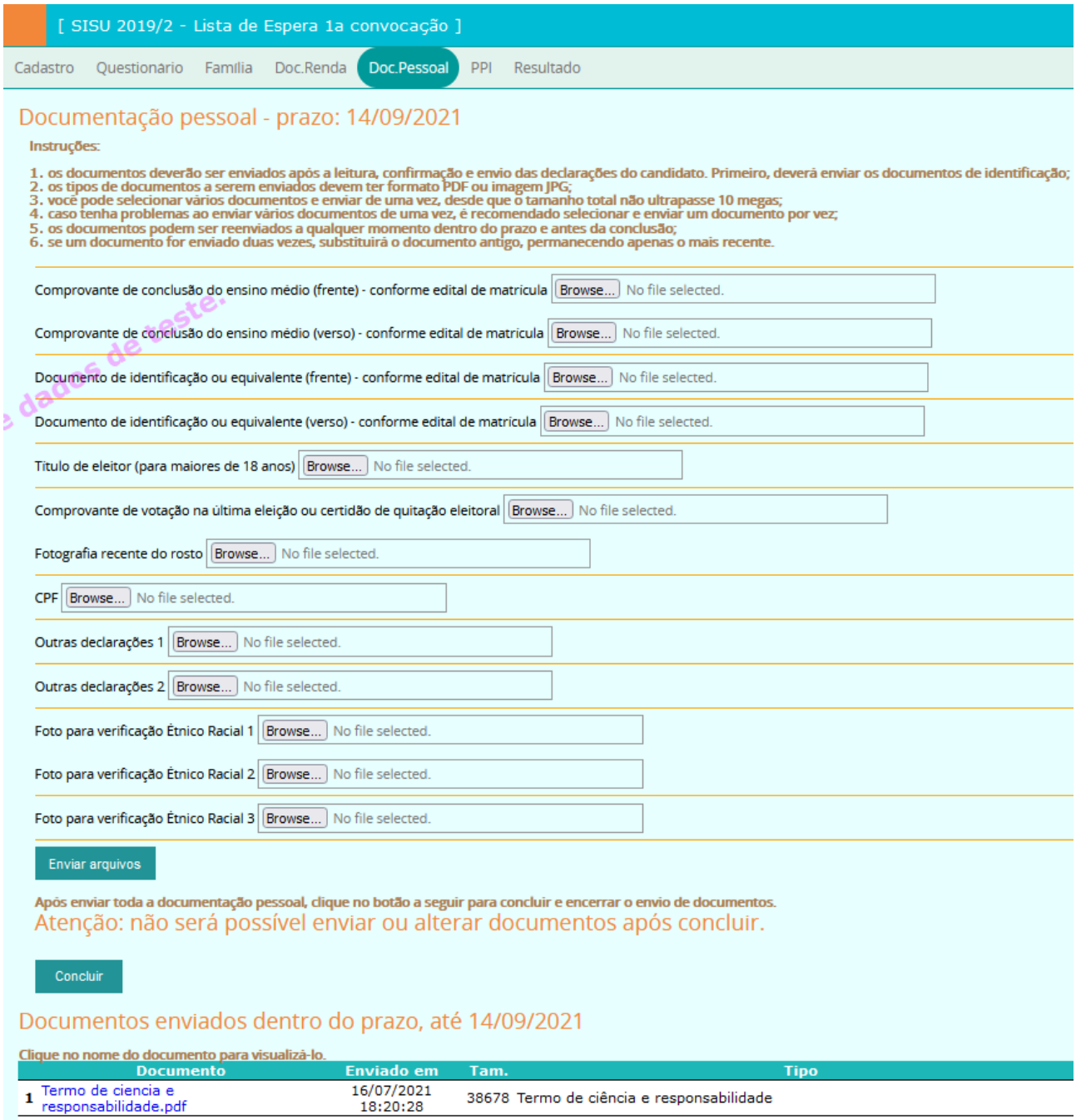
8 Envio dos documentos de identificação

Os documentos de identificação e CPF devem ser enviados logo após o termo de ciência e responsabilidade. Uma tela como a seguinte será exibida para o envio desses documentos. Selecione os documentos e clique em "Enviar arquivos". Se tiver problemas em enviar todos os arquivos de uma vez só, selecione e envie um arquivo de cada vez. Os documentos podem ser formato PDF ou foto JPG, com tamanho máximo de 5megas.



9 Envio de documentação pessoal

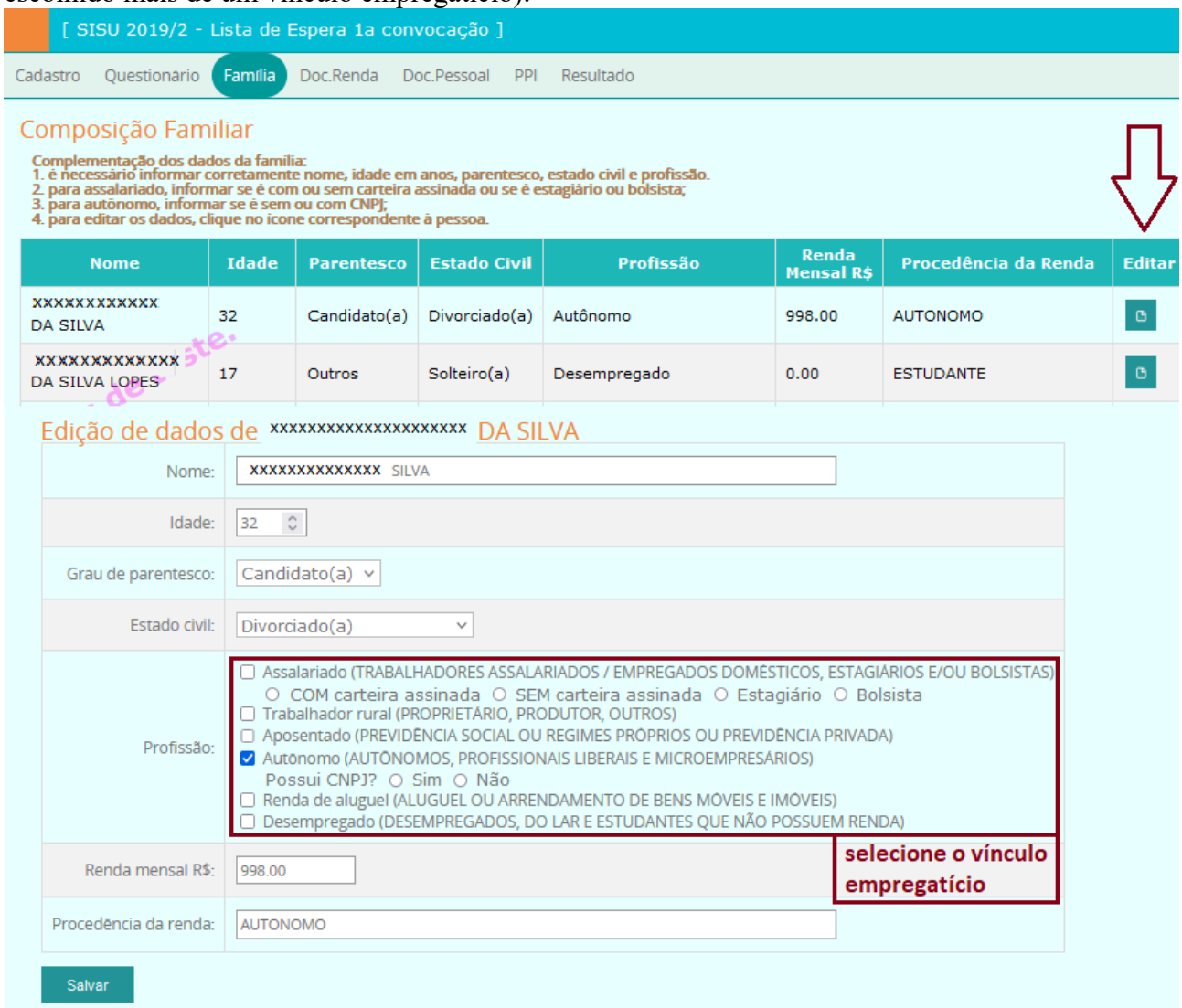
Para enviar a documentação pessoal necessária para a solicitação de matrícula, clicar na aba "Doc.Pessoal" (nesta aba também devem ser enviados os documentos específicos para PCD e comprovação étnico-racial, como laudo e fotos extras). Os documentos recebidos são listados no final da aba. Após enviar todos os documentos de acordo com o exigido no edital, clicar no botão "Concluir" para encerrar o envio. Após esse passo, não será mais possível enviar ou trocar documentos pelo portal (a não ser em caso de recurso). 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 (veja edital para as condições e prazos). Os documentos podem ser formato PDF ou foto JPG, com tamanho máximo de 5megas. Um exemplo para a modalidade L2 é mostrado a seguir:



10 Complementação dos dados da família

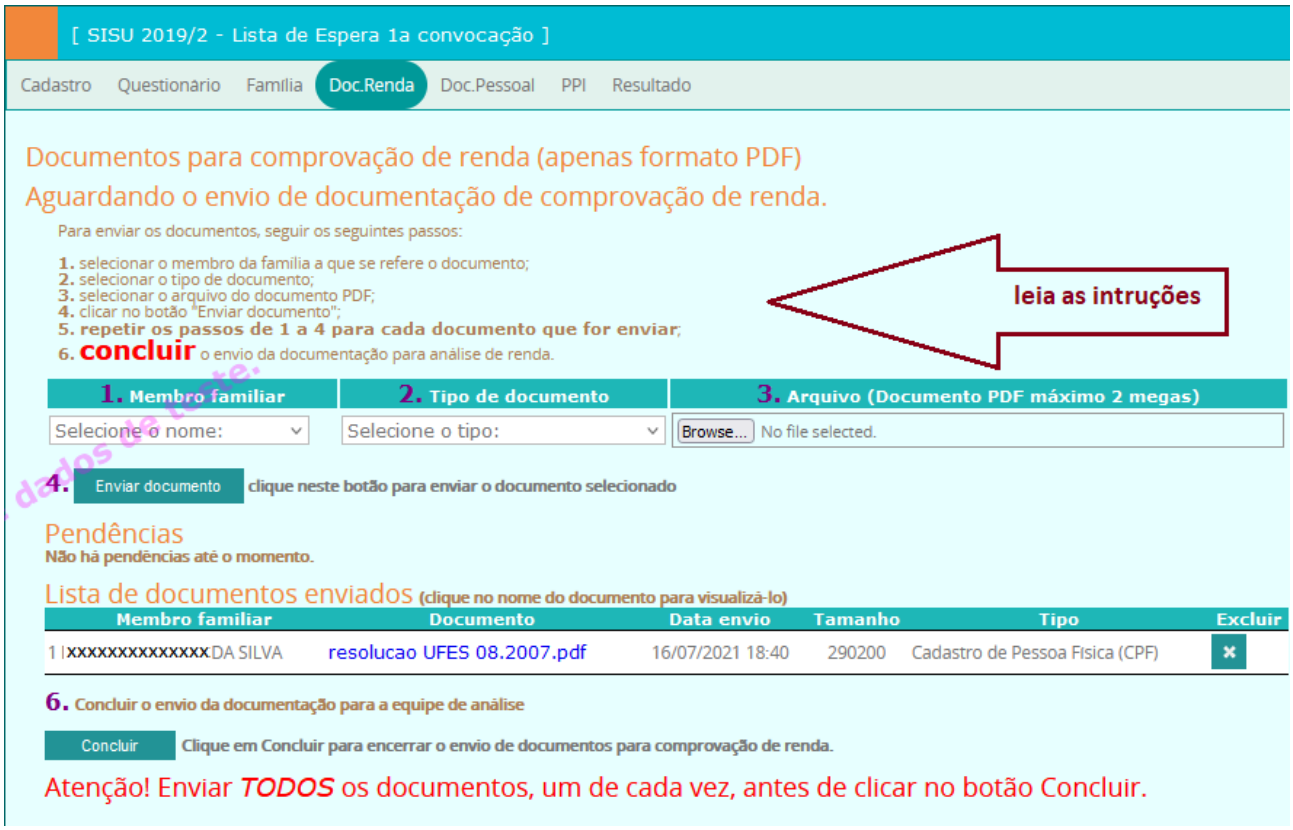
Na aba "Família", o candidato optante por cota baixa renda (renda familiar per capita menor que 1,5 SM) deve editar e atualizar os dados de cada membro da família. Para isso, clicar no botão da coluna "Editar" do respectivo membro familiar, como mostrado abaixo:

Após clicar no ícone de edição, o formulário de edição será exibido (para a profissão, pode ser escolhido mais de um vínculo empregatício):



11 Envio de documentos de comprovação de renda

A aba "Doc.Renda" é o local onde os documentos para comprovação de renda deverão ser enviados. Siga as instruções contidas na aba para enviar os documentos, quem devem estar no **formato PDF e com tamanho até 2 megas**. Após enviar todos os documentos, deve-se clicar no botão "Concluir" para encerrar o envio de documentos. Ao concluir, um email será enviado para o candidato com a lista dos documentos enviados.



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 e dentro do prazo. Após a conclusão, não será possível fazer qualquer alteração (remover ou enviar documentos). Novos documentos podem ser enviados no caso de pendências ou no caso de recurso por indeferimento.

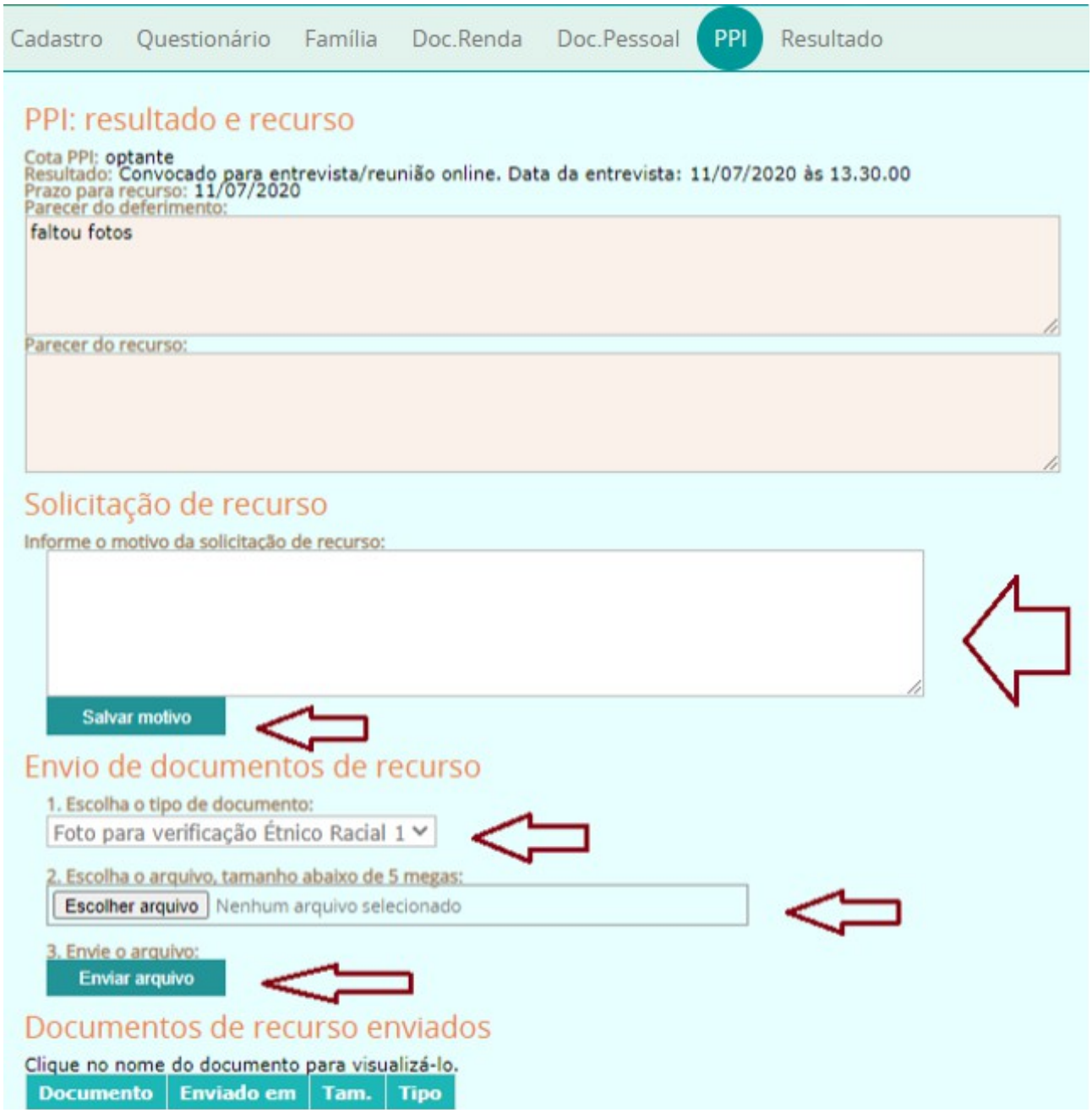
12 Pendências de documentos para comprovação de renda

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. Este 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 anterior de anexar documentos e concluir o envio. É importante observar a descrição e o prazo de envio da documentação solicitada. Não será possível enviar documentos caso as pendências estejam com o prazo expirado.

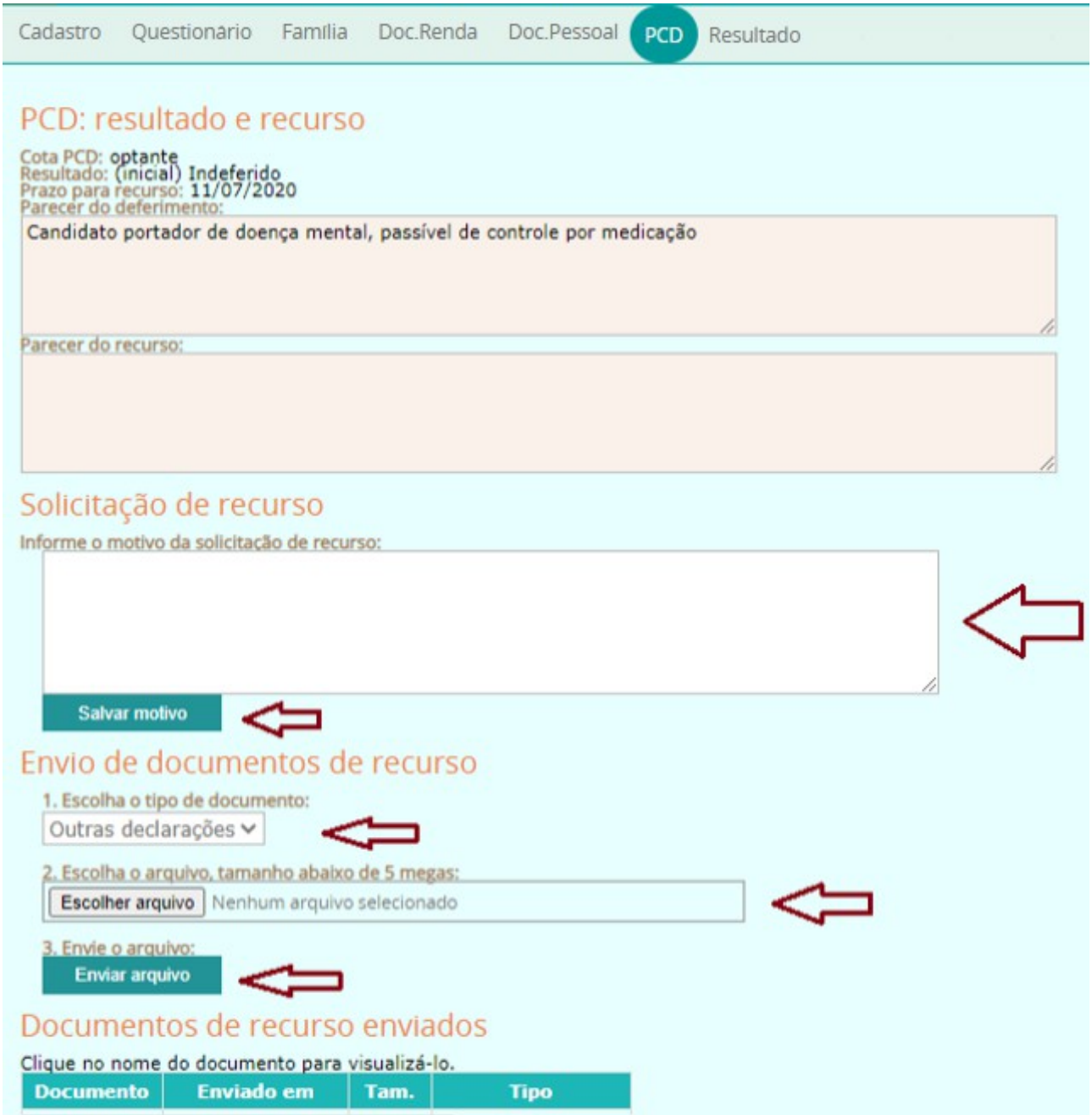
13 Resultado e recurso - análise PPI

Quando o resultado for liberado, o resultado da análise PPI será exibido na aba "PPI" e também na aba "Resultado". 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 e horário.



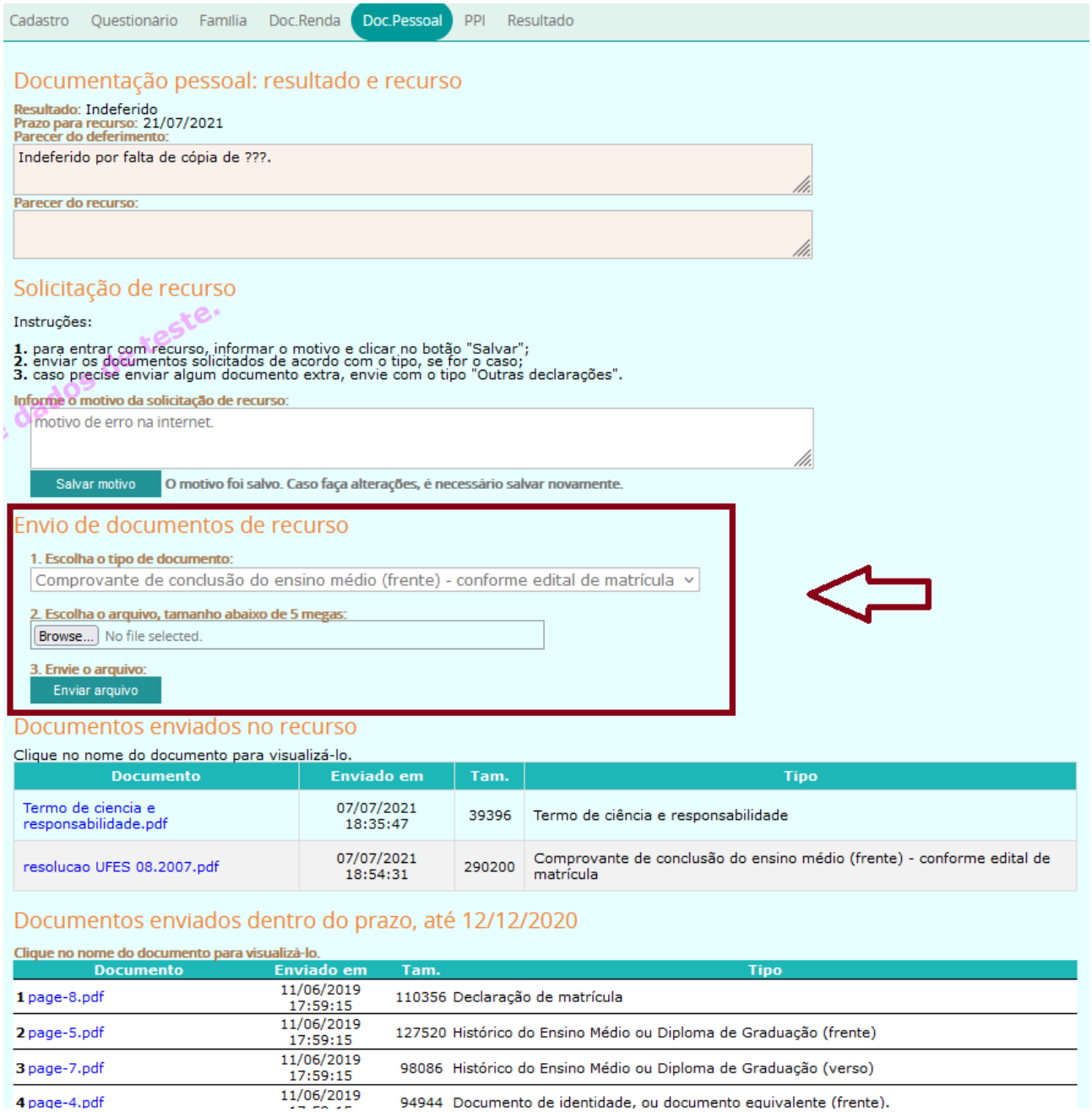
14 Resultado e recurso - laudo PCD

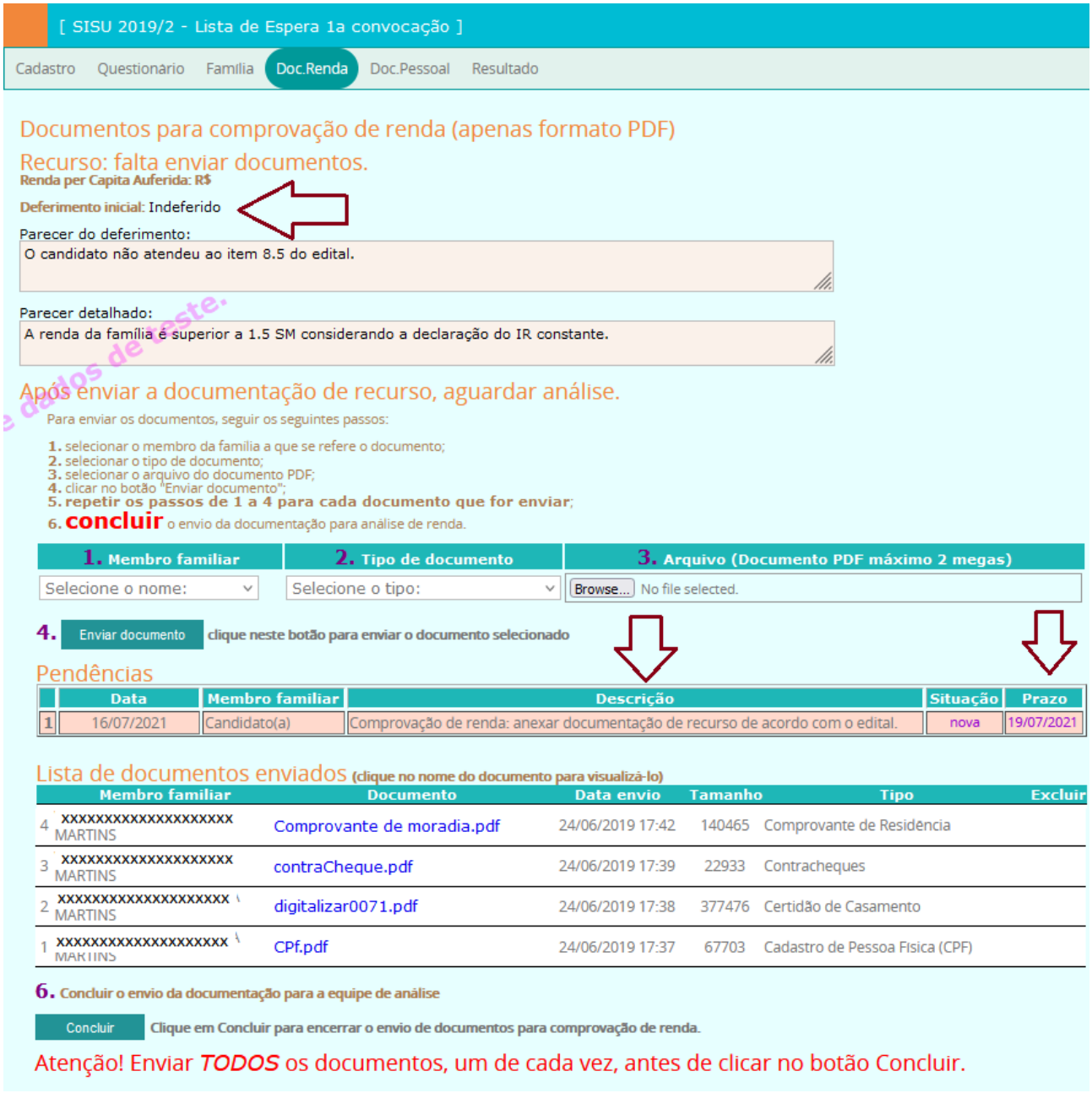
Quando o resultado for liberado, o resultado da análise de laudo para pessoa com deficiência será exibido na aba "PCD" e também na aba "Resultado". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Na aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações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



15 Resultado e recurso - documentos pessoais

Quando a equipe terminar a análise dos documentos pessoais, o resultado será exibido na aba "Doc.Pessoal" e também na aba "Resultado". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Nessa mesma aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações no motivo e nos documentos de recurso podem ser feitas dentro do prazo do recurso. Caso não tenha o termo de ciência e responsabilidade, ele será solicitado nessa aba para que o candidato possa enviá-lo (veja explicação na respectiva seção).



16 Resultado e recurso - análise de renda

Após a disponibilização do resultado da análise na aba "Doc.Renda" (e também na aba "Resultado"), o candidato que não concordar com o resultado indeferido poderá entrar com recurso durante o prazo. Para tanto, basta acessar o Portal do Candidato, entrar na aba "Doc.Renda", anexar a justificativa em formato PDF e qualquer documento que julgar necessário e concluir o envio da documentação. Leia o parecer do deferimento e o parecer detalhado e atente para o prazo de recurso constante na seção de pendências.