

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:

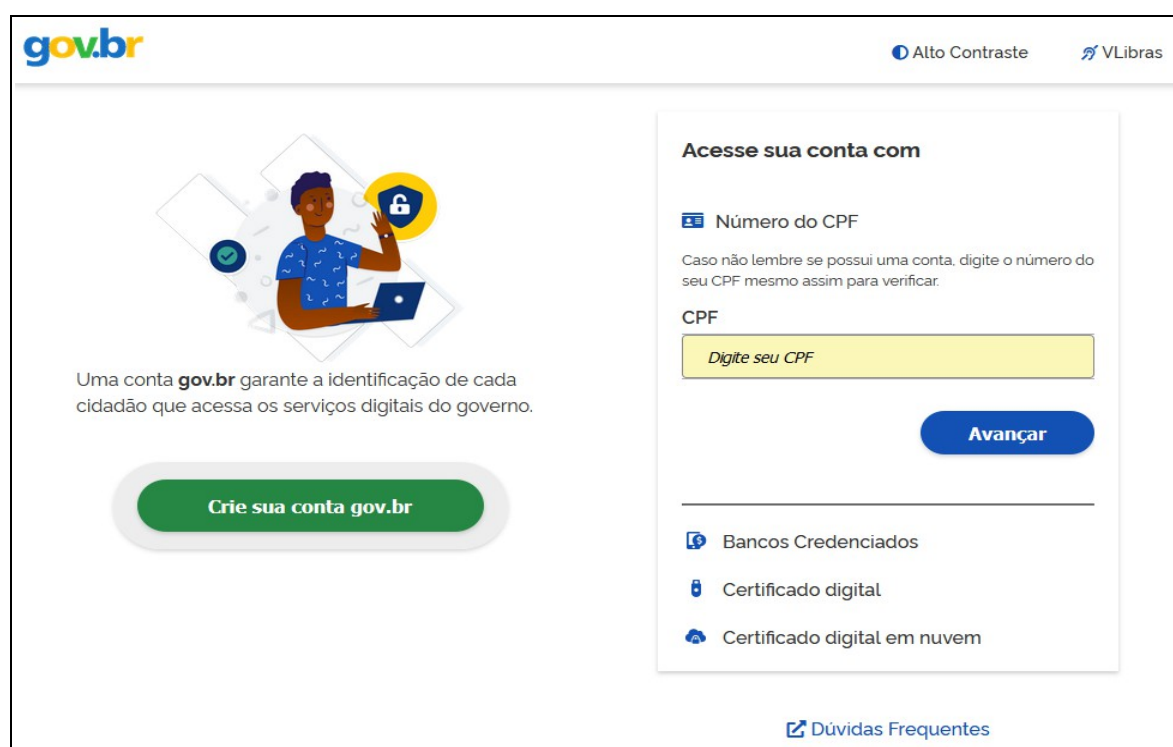
1. atualizar o cadastro;
2. preencher o questionário socioeducacional;
3. enviar o termo de ciência e responsabilidade;
4. enviar os documentos de identificação;
5. enviar restante dos documentos pessoais;
6. concluir o envio dos documentos pessoais.

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.



The screenshot shows a web interface with the gov.br logo in the top left. In the top right, there are links for 'Alto Contraste' and 'VLibras'. The main content area is titled 'Autorização de uso de dados pessoais' and 'Serviço: Portal do Candidato Ufes'. It informs the user that the service needs their personal data and lists the required information: Identity gov.br, Name and photo, Email address, and Mobile phone number. Below this, it states that upon approval, the application and gov.br platform will use the listed information, respecting the terms of use and privacy policy. At the bottom, there are two buttons: 'Negar' (white with blue border) and 'Autorizar' (blue).

gov.br Alto Contraste VLibras

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: Portal do Candidato Ufes

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

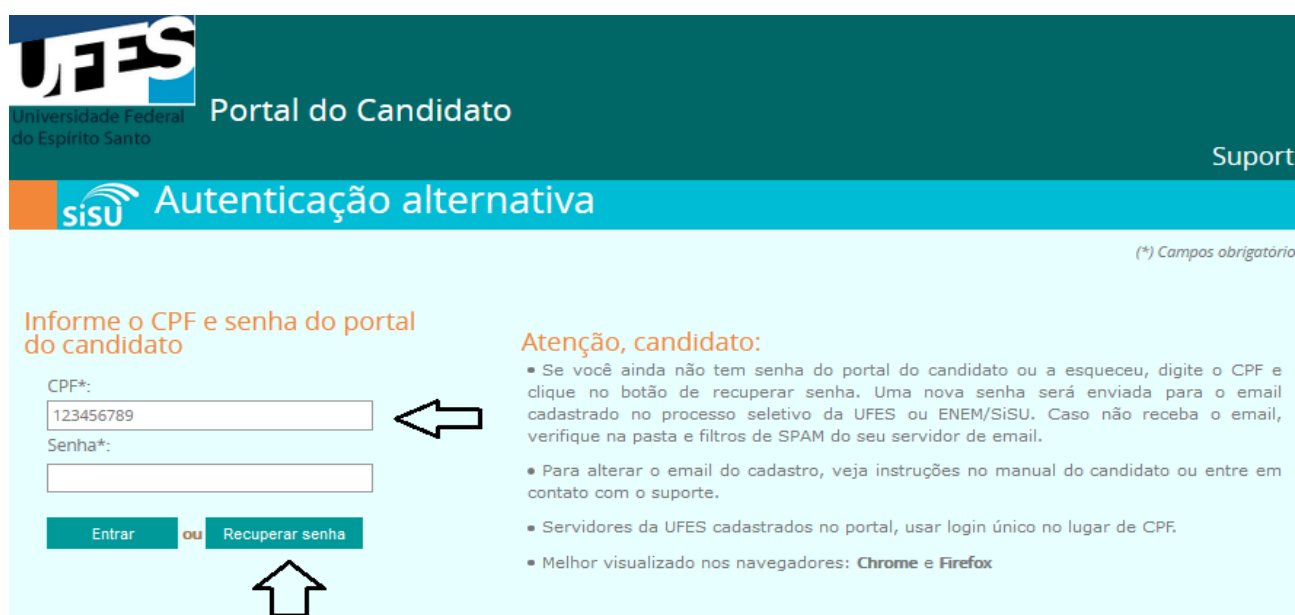
- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e a política de privacidade](#).

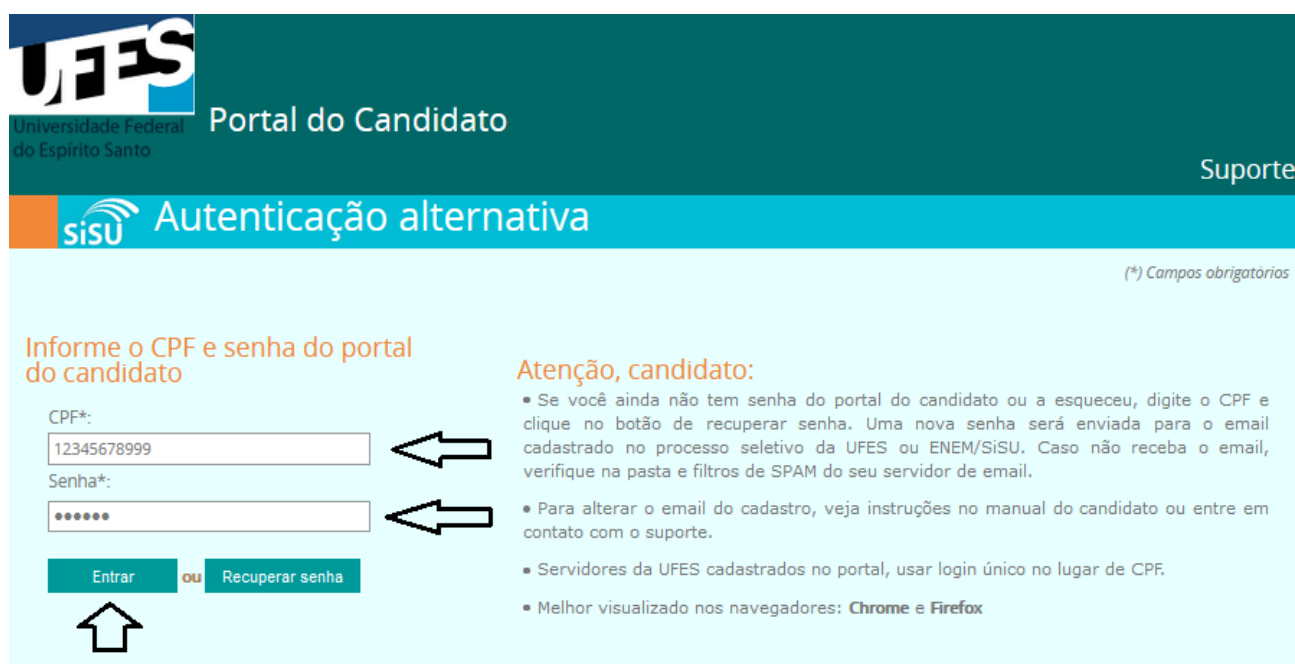
Negar **Autorizar**

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 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 endereço de e-mail do cadastro, envie um e-mail para sisu@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.**

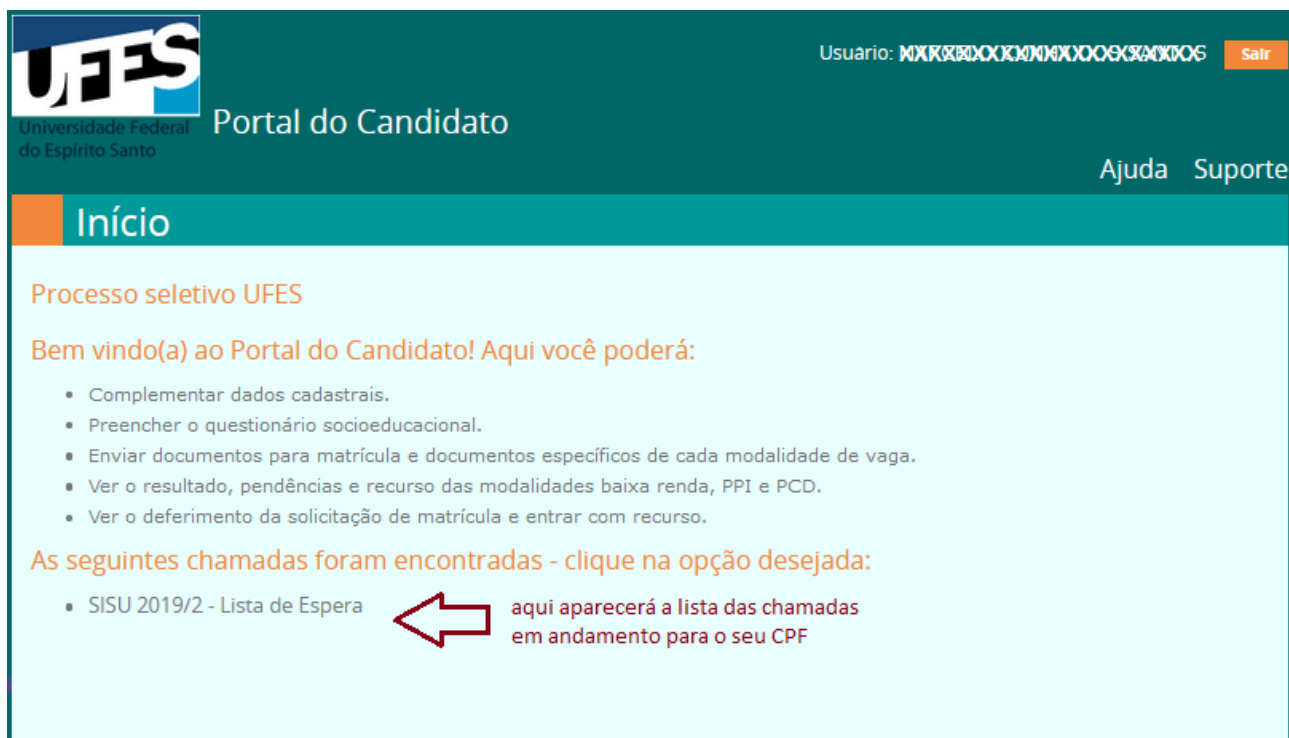


Autenticação alternativa no portal: digitar o CPF e a senha recebida no email e clicar "Entrar":



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.



UFES Universidade Federal do Espírito Santo

Portal do Candidato

Usuário: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Sair

Ajuda Suporte

Início

Processo seletivo UFES

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

- Complementar dados cadastrais.
- Preencher o questionário socioeducacional.
- Enviar documentos para matrícula e documentos específicos de cada modalidade de vaga.
- Ver o resultado, pendências e recurso das modalidades baixa renda, PPI e PCD.
- Ver o deferimento da solicitação de matrícula e entrar com recurso.

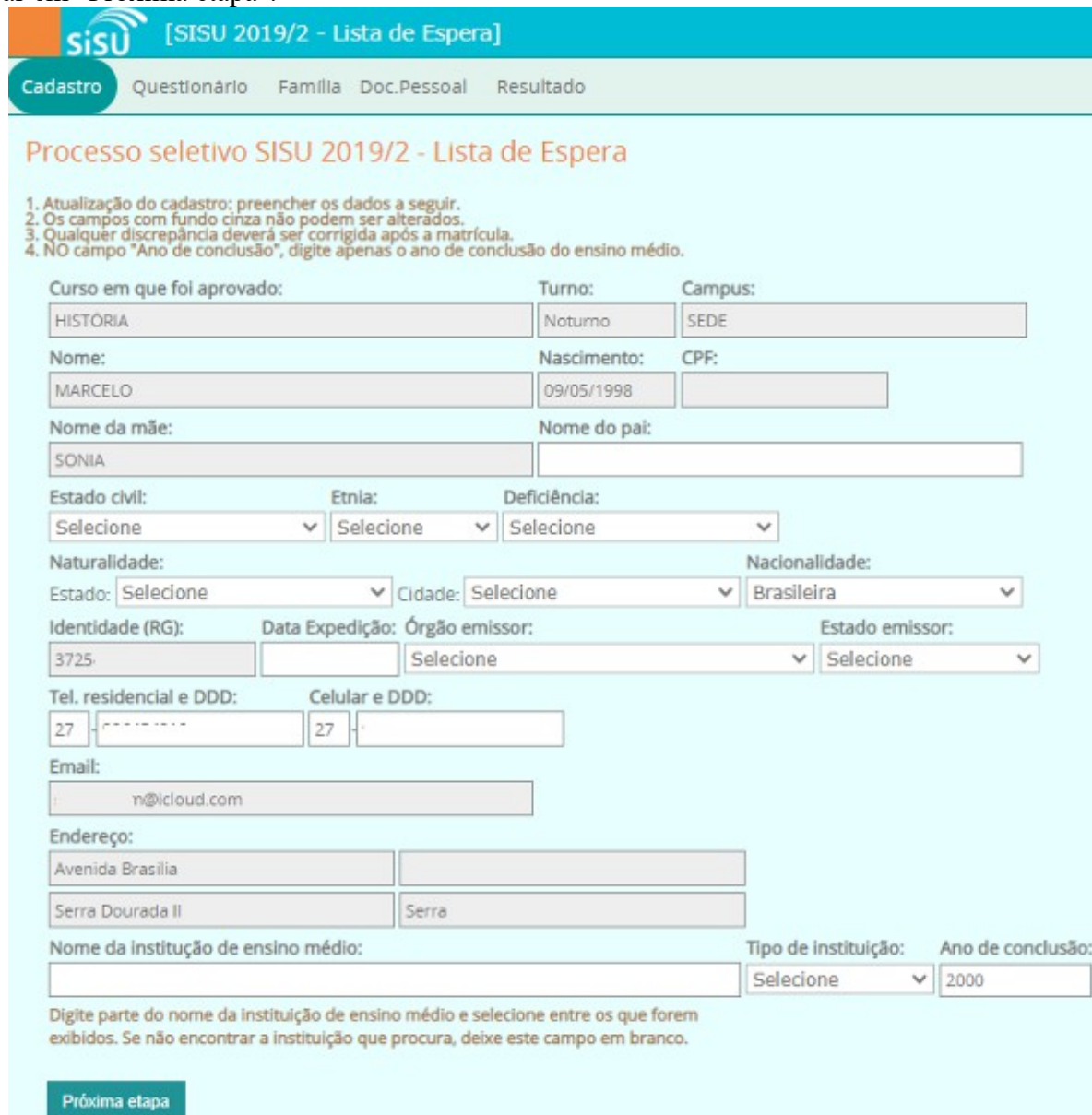
As seguintes chamadas foram encontradas - clique na opção desejada:

- SISU 2019/2 - Lista de Espera

← aqui aparecerá a lista das chamadas em andamento para o seu CPF

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".



[SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro | Questionário | Família | Doc. Pessoal | Resultado

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 deverá ser corrigida após a matrícula.
4. NO campo "Ano de conclusão", digite apenas o ano de conclusão do ensino médio.

Curso em que foi aprovado: HISTÓRIA | Turno: Noturno | Campus: SEDE

Nome: MARCELO | Nascimento: 09/05/1998 | CPF: []

Nome da mãe: SONIA | Nome do pai: []

Estado civil: [Selecione] | Etnia: [Selecione] | Deficiência: [Selecione]

Naturalidade: [Selecione] | Nacionalidade: Brasileira | Estado: [Selecione] | Cidade: [Selecione]

Identidade (RG): 3725 | Data Expedição: [] | Órgão emissor: [Selecione] | Estado emissor: [Selecione]

Tel. residencial e DDD: 27 [] | Celular e DDD: 27 []

Email: []@icloud.com

Endereço: Avenida Brasília [] | Serra Dourada II [] | Serra []

Nome da instituição de ensino médio: [] | Tipo de instituição: [Selecione] | Ano de conclusão: 2000

Próxima etapa

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



Identidade (RG): [] | Data Expedição: 1 | Órgão emissor: [Selecione] | Estado emissor: [Selecione]

Tel. residencial e DDD: 31 []

Email: []@hotmail.com

Novo Email: []

Endereço: Rua Felício Barros []

Calendar (July 2020):

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Alterar

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):

[SISU 2019/2

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
Resultado

Identificação e Dados Pessoais cadastro atualizado

Modalidade L1: candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 (um virgula cinco) salário mínimo, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras.

Nome:
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Nascimento:
16/10/1998

CPF:
XXXXXXXXXXXX

Identidade:
XXXXXXXXXXXX

Expedição:
05/08/2015

Curso:
MEDICINA - Baixa Renda e Não PPI

Modalidade:
BRO

Campus:
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CAMPUS

Chamada:
SISU 2019/2

Tel. residencial:
(XXXXXXXXXXXX)

Celular:

Email atual:
cXXXX@gmail.com

Endereço:
XXXXXXXXXXXX

Complemento:

Bairro:
Centro

Cidade:
29960000 CONCEICAO DA BARRA - 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, informando os dados do núcleo familiar;
3. aba Família: complementar os dados dos membros familiares informados no questionário;
4. aba Doc.Pessoal: enviar o termo de ciência e responsabilidade;
5. aba Doc.Pessoal: enviar os documentos de identificação;
6. aba Doc.Renda: enviar a documentação de comprovação de renda;
7. aba Doc.Renda: concluir o envio da documentação de comprovação de renda;
8. aba Doc.Pessoal: enviar a documentação pessoal;
9. aba Doc.Pessoal: concluir o envio da documentação pessoal.

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.

UFES Universidade Federal do Espírito Santo

Portal do Candidato

Usuário: MARIA [Sair](#)

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

SISU [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

[Cadastro](#) [Questionário](#)

Questionário sócio-cultural-econômico-educacional

Responder a este questionário é de fundamental importância para a UFES e para o sistema universitário brasileiro. 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.

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 itens do termo variam de acordo com o tipo de modalidade da vaga. Veja exemplos a seguir para as modalidades L10 e A0.

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 exemplo, para PPI baixa renda, a seguinte tela será exibida:

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastro Questionário Família Doc.Renda **Doc.Pessoal** PPI Resultado

Documentação pessoal - prazo: 14/09/2021

Instruções:

1. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
2. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF ou imagem JPG;
3. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
4. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
5. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
6. se um documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente.

Ler as declarações a seguir:

1. DECLARO que estou ciente de estar submetido ao Projeto Pedagógico do meu Curso de ingresso e suas respectivas diretrizes e especificidades, bem como aos Editais de que tratam o presente processo seletivo e as demais normativas da Universidade Federal do Espírito Santo.
2. DECLARO que estou ciente de que a partir do primeiro dia letivo de aula, conforme calendário acadêmico, não posso ocupar, na condição de estudante, mais de 01 (uma) vaga em curso de graduação, simultaneamente, em instituições públicas de ensino superior em todo território nacional.
3. DECLARO que não cursei, em tempo algum, parte ou todo o ensino médio em escola da rede privada de ensino (particular, filantrópica ou comunitária).
4. DECLARO que a renda per capita do núcleo familiar ao qual pertencço é de até 1,5 salário mínimo. Estou ciente de que os(as) Assistentes Sociais poderão realizar visitas domiciliares aos candidatos ingressantes pelo Sistema de Reserva de Vagas para melhor compreensão da realidade socioeconômica familiar.
5. Declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que pertencço à etnia: ☒ **Preto(a)** ☐ **Pardo(a)** ☐ **Indígena**

Se for indígena, informar a nação:

6. DECLARO, ainda, ser responsável pelas informações prestadas junto a esta Instituição, e estar ciente, conforme a Lei nº. 12.089, de 11/11/2009 e a Resolução nº 35/2012-CEPE-UFES, de que NÃO POSSO apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos, cometendo crime de falsidade ideológica (previsto no art. 299 do CP), ou descumprir as normas do Edital do Processo Seletivo UFES e que, se assim for apurado, comprovadamente e a qualquer tempo, mesmo que posteriormente à matrícula, em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, TEREI A MATRÍCULA CANCELADA NA UFES, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

Concordar e enviar as declarações acima (após esse passo, enviar os documentos solicitados)

Documentos enviados dentro do prazo, até 14/09/2021

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
-----------	------------	------	------

Outras modalidades

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

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 5 megas.

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastrado
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PPI
Resultado

Documentação pessoal - prazo: 14/09/2021

Instruções:

1. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
2. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF ou imagem JPG;
3. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
4. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
5. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
6. se um documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente.

Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula
Browse...
No file selected.

Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula
Browse...
No file selected.

CPF
Browse...
No file selected.

Enviar arquivos

Documentos enviados dentro do prazo, até 14/09/2021

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
-----------	------------	------	------

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). 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:

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

[Cadastro](#) [Questionario](#) [Familia](#) [Doc.Renda](#) [Doc.Pessoal](#) [PPI](#) [Resultado](#)

Documentação pessoal - prazo: 14/09/2021

Instruções:

- os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
- os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF ou imagem JPG;
- o caso de documentos a serem enviados de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
- caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
- os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
- se um documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente.

Comprovante de conclusão do ensino médio (frente) - conforme edital de matrícula

No file selected.

Comprovante de conclusão do ensino médio (verso) - conforme edital de matrícula

No file selected.

Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula

No file selected.

Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula

No file selected.

Título de eleitor (para maiores de 18 anos)

No file selected.

Comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral

No file selected.

Fotografia recente do rosto

No file selected.

CPF

No file selected.

Outras declarações 1

No file selected.

Outras declarações 2

No file selected.

Foto para verificação Étnico Racial 1

No file selected.

Foto para verificação Étnico Racial 2

No file selected.

Foto para verificação Étnico Racial 3

No file selected.

Enviar arquivos

Após enviar toda a documentação pessoal, clique no botão a seguir para concluir e encerrar o envio de documentos.

Atenção: não será possível enviar ou alterar documentos após concluir.

Concluir

Documentos enviados dentro do prazo, até 14/09/2021

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

	Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1	Termo de ciência e responsabilidade.pdf	16/07/2021 18:20:28	38678	Termo de ciência e responsabilidade

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:

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastro Questionário **Família** Doc.Renda Doc.Pessoal PPI Resultado

Composição Familiar

Complementação dos dados da família:
1. é necessário informar corretamente nome, idade em anos, parentesco, estado civil e profissão.
2. para assalariado, informar se é com ou sem carteira assinada ou se é estagiário ou bolsista;
3. para autônomo, informar se é sem ou com CNPJ;
4. para editar os dados, clique no ícone correspondente à pessoa.

Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda Mensal R\$	Procedência da Renda	Editar
XXXXXXXXXXXXX DA SILVA	32	Candidato(a)	Divorciado(a)	Autônomo	998.00	AUTONOMO	
XXXXXXXXXXXXX DA SILVA LOPES	17	Outros	Solteiro(a)	Desempregado	0.00	ESTUDANTE	

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

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastro Questionário **Família** Doc.Renda Doc.Pessoal PPI Resultado

Composição Familiar

Complementação dos dados da família:
1. é necessário informar corretamente nome, idade em anos, parentesco, estado civil e profissão.
2. para assalariado, informar se é com ou sem carteira assinada ou se é estagiário ou bolsista;
3. para autônomo, informar se é sem ou com CNPJ;
4. para editar os dados, clique no ícone correspondente à pessoa.

Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda Mensal R\$	Procedência da Renda	Editar
XXXXXXXXXXXXX DA SILVA	32	Candidato(a)	Divorciado(a)	Autônomo	998.00	AUTONOMO	
XXXXXXXXXXXXX DA SILVA LOPES	17	Outros	Solteiro(a)	Desempregado	0.00	ESTUDANTE	

Edição de dados de XXXXXXXXXXXXXXXX DA SILVA

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX SILVA

Idade: 32

Grau de parentesco: Candidato(a)

Estado civil: Divorciado(a)

Profissão:

- ☐ Assalariado (TRABALHADORES ASSALARIADOS / EMPREGADOS DOMESTICOS, 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 MOVEIS E IMOVEIS)
 - ☐ Desempregado (DESEMPREGADOS, DO LAR E ESTUDANTES QUE NÃO POSSUEM RENDA)

Renda mensal R\$: 998.00

Procedência da renda: AUTONOMO

selecione o vínculo empregatício

Salvar

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.

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastro Questionário Família **Doc.Renda** Doc.Pessoal PPI Resultado

Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)
Aguardando o envio de documentação de comprovação de renda.

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. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

1. Membro familiar Seleção o nome:

2. Tipo de documento Seleção o tipo:

3. Arquivo (Documento PDF máximo 2 megas) No file selected.

4. Enviar documento 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 XXXXXXXXXXXXXDA SILVA	resolucao UFES 08.2007.pdf	16/07/2021 18:40	290200	Cadastro de Pessoa Fisica (CPF)	x

6. Concluir o envio da documentação para a equipe de análise
 Clique em Concluir para encerrar o envio de documentos para comprovação de renda.

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

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 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.**

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastro
Questionario
Familia
Doc.Renda
Doc.Pessoal
Resultado

Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)

Análise interrompida: documentação de renda com pendências.

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. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

1. Membro familiar

2. Tipo de documento

3. Arquivo (Documento PDF máximo 2 megas)

Selecione o nome:
Selecione o tipo:
Browse... No file selected.

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

Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
1	16/07/2021	GERALXXXXXXXXXXXXX	CPF ilegível. Enviar copia legível.	nova	17/07/2021

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

	Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX FERREIRA	certido andria.pdf	25/06/2019 16:28	385141	Certidão de Nascimento	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX FERREIRA	CPF(2).pdf	25/06/2019 12:36	1343226	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	

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

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

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

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.

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PPI
Resultado

PPI: resultado e recurso

Cota PPI: optante
Resultado: Convocado para entrevista/reunião online. Data da entrevista: 11/07/2020 às 13.30.00
Prazo para recurso: 11/07/2020
Parecer do deferimento:

faltou fotos

Parecer do recurso:

Solicitação de recurso

Informe o motivo da solicitação de recurso:

Salvar motivo

Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:

Foto para verificação Étnico Racial 1

2. Escolha o arquivo, tamanho abaixo de 5 megas:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

3. Envie o arquivo:

Enviar arquivo

Documentos de recurso enviados

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
-----------	------------	------	------

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.

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PCD
Resultado

PCD: resultado e recurso

Cota PCD: optante
Resultado: (inicial) Indeferido
Prazo para recurso: 11/07/2020
Parecer do deferimento:

Candidato portador de doença mental, passível de controle por medicação

Parecer do recurso:

Solicitação de recurso

Informe o motivo da solicitação de recurso:

Salvar motivo

Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:

Outras declarações

2. Escolha o arquivo, tamanho abaixo de 5 megas:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

3. Envie o arquivo:

Enviar arquivo

Documentos de recurso enviados

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
-----------	------------	------	------

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).

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PPI
Resultado

Documentação pessoal: resultado e recurso

Resultado: Indeferido
Prazo para recurso: 21/07/2021
Parecer do deferimento:
Indeferido por falta de cópia de ???.

Parecer do recurso:

Solicitação de recurso

Instruções:

1. para entrar com recurso, informar o motivo e clicar no botão "Salvar";
2. enviar os documentos solicitados de acordo com o tipo, se for o caso;
3. caso precise enviar algum documento extra, envie com o tipo "Outras declarações".

Informe o motivo da solicitação de recurso:

motivo de erro na internet.

Salvar motivo O motivo foi salvo. Caso faça alterações, é necessário salvar novamente.

Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:
Comprovante de conclusão do ensino médio (frente) - conforme edital de matrícula
2. Escolha o arquivo, tamanho abaixo de 5 megas:
Browse... No file selected.
3. Envie o arquivo:
Enviar arquivo

Documentos enviados no recurso

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
Termo de ciencia e responsabilidade.pdf	07/07/2021 18:35:47	39396	Termo de ciência e responsabilidade
resolucao UFES 08.2007.pdf	07/07/2021 18:54:31	290200	Comprovante de conclusão do ensino médio (frente) - conforme edital de matrícula

Documentos enviados dentro do prazo, até 12/12/2020

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 page-8.pdf	11/06/2019 17:59:15	110356	Declaração de matrícula
2 page-5.pdf	11/06/2019 17:59:15	127520	Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (frente)
3 page-7.pdf	11/06/2019 17:59:15	98086	Histórico do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (verso)
4 page-4.pdf	11/06/2019 17:59:15	94944	Documento de identidade, ou documento equivalente (frente).



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.**

[SISU 2019/2 - Lista de Espera 1a convocação]

Cadastro Questionário Família **Doc.Renda** Doc.Pessoal Resultado

Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)

Recurso: falta enviar documentos.

Renda per Capita Auferida: R\$

Deferimento inicial: Indeferido

Parecer do deferimento:
O candidato não atendeu ao item 8.5 do edital.

Parecer detalhado:
A renda da família é superior a 1.5 SM considerando a declaração do IR constante.

Após enviar a documentação de recurso, aguardar análise.

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;
- clique no botão "Enviar documento";
- repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;
- concluir** o envio da documentação para análise de renda.

1. Membro familiar

2. Tipo de documento

3. Arquivo (Documento PDF máximo 2 megas)

Selecione o nome:
Selecione o tipo:
Browse... No file selected.

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

Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
1	16/07/2021	Candidato(a)	Comprovação de renda: anexar documentação de recurso de acordo com o edital.	nova	19/07/2021

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

	Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MARTINS	Comprovante de moradia.pdf	24/06/2019 17:42	140465	Comprovante de Residência	
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MARTINS	contraCheque.pdf	24/06/2019 17:39	22933	Contracheques	
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MARTINS	digitalizar0071.pdf	24/06/2019 17:38	377476	Certidão de Casamento	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MARTINS	CPf.pdf	24/06/2019 17:37	67703	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	

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

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

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