

Universidade Federal do Espírito Santo



Manual do Portal do Candidato

Manual do Portal do candidato¹

Prezado (a), seja bem-vindo (a) ao Manual do Portal do Candidato!

Este manual visa te auxiliar no processo de solicitação de matrícula.

O manual está dividido em quatro partes:

Parte 1 - Orientações gerais para **todos** os candidatos (Pg. 2-14).

Parte 2 - Orientações para candidatos optantes por baixa renda (Pg. 15-20).

Parte 3 - Orientações para candidatos PPI (Pg. 21-27)

Parte 4 - Orientações para candidatos PCD (Pg. 28-31).

Bom trabalho!



¹Documento elaborado pela Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico (Ufes/Prograd/DRCA/CMCA) com o apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação (Ufes/STI), sob a organização de Aline Chima Komino, Adriano Muniz Lima, Gabriela Carvalho Schuler, Nayara Cristina Brito Dias, Marcelo Cunha dos Santos e Taisa Rodrigues Smarssaro Bahiense.

Parte 1

Orientações gerais para todos os candidatos

Todos os(as) candidato(a)s classificados(as), que tenham interesse em ingressar na UFES, deverão realizar a Solicitação de Matrícula Online e o Envio da Documentação obrigatória, via Internet, onde a pessoa candidata confirmará seu interesse pela vaga.

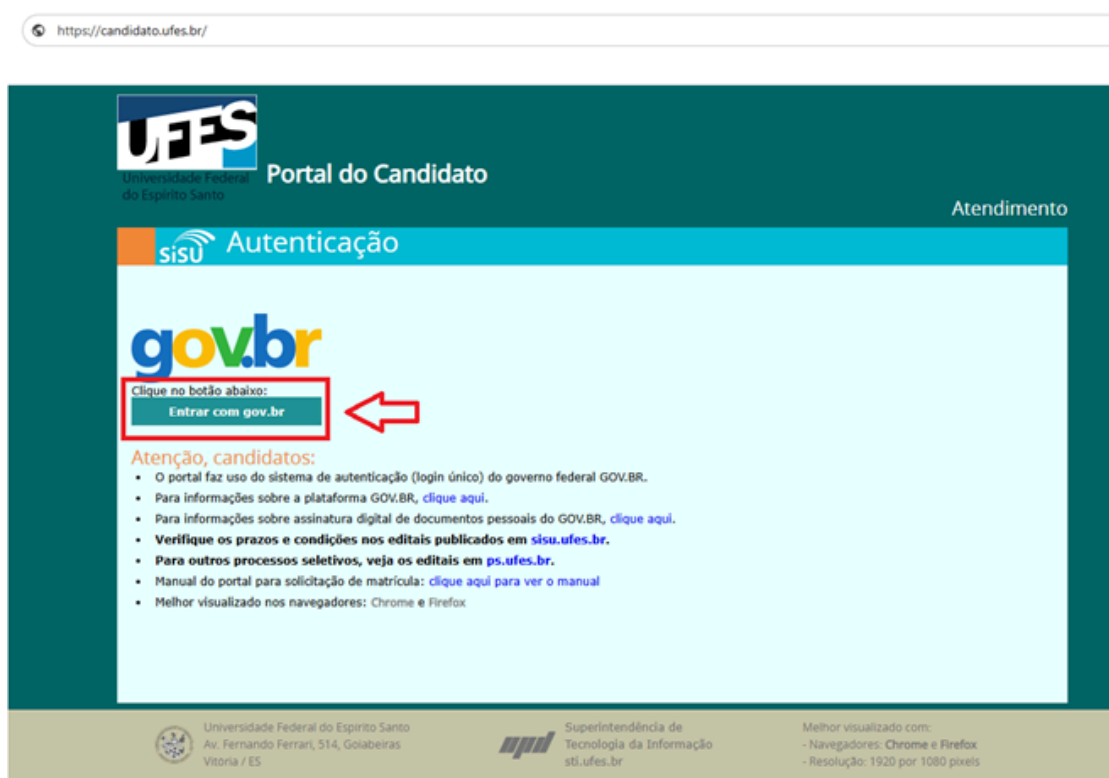
A solicitação de matrícula deverá ser feita através do site <http://candidato.ufes.br/>

ATENÇÃO:

Toda a documentação deverá ser enviada na forma de arquivo digitalizado, no formato **"pdf"**, legível e de boa qualidade, com no máximo 5 (cinco) Megabytes cada, a partir dos documentos originais.

Se tiver problemas em enviar todos os arquivos de uma vez só, selecione e envie um arquivo de cada vez.

Para acessar o portal do candidato você deverá digitar o seguinte site em seu navegador: <http://candidato.ufes.br>. Após isso, clique em "Entrar com gov.br" e utilize sua conta gov.br

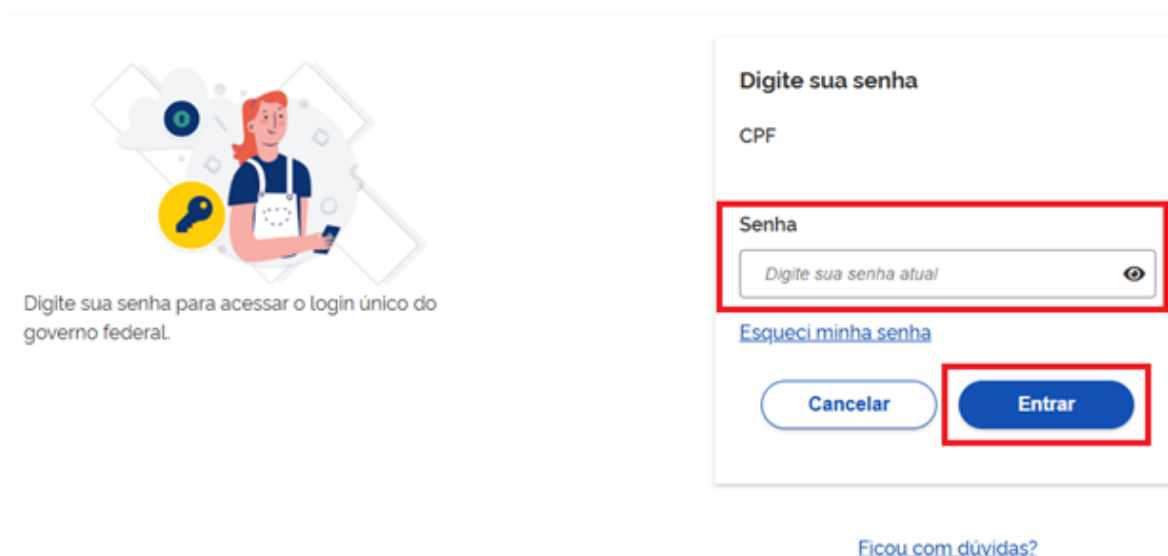


Digite o seu CPF e clique em continuar.



The image shows the gov.br login page. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It has a section for "Número do CPF" with a subtext "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br". Below this is a text input field labeled "CPF" with a placeholder "Digite seu CPF". A red box highlights this field. To the right of the field is a red arrow pointing to a blue button labeled "Continuar". Below the "CPF" section, there is a section titled "Outras opções de identificação:" with several options: "Login com seu banco" (with a green button "SUA CONTA BOM DIA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom, there is a link "Está com dúvidas e precisa de ajuda?" and a link "Termo de Uso e Aviso de Privacidade".

Após digitar seu CPF e clicar em continuar, digite sua senha de acesso e clique em "entrar".



The image shows the gov.br password entry page. On the left, there is an illustration of a person with a key icon and the text "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.". On the right, the form is titled "Digite sua senha". It has a section for "CPF" and a section for "Senha". The "Senha" section has a text input field with a placeholder "Digite sua senha atual" and a red eye icon to toggle visibility. A red box highlights this field. Below the "Senha" section, there is a link "Esqueci minha senha". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Entrar". A red box highlights the "Entrar" button. Below the form, there is a link "Ficou com dúvidas?".

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, digite seu CPF e clique em "Recuperar senha" acessando o sítio <https://candidato.ufes.br/usuario/login2>. Uma senha de acesso será enviada para o email cadastrado durante a inscrição. Caso não receba o email, verifique na sua lista de spam/lixo eletrônico. 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.



A captura de tela mostra a interface de autenticação alternativa do Portal do Candidato. No topo, há o logo da UFES e o título "Portal do Candidato". Abaixo, o sisu logo e o título "Autenticação alternativa". À direita, há o link "Atendimento" e a observação "(*) Campos obrigatórios". O formulário principal pede para "Informe o CPF e senha do portal do candidato". Ele contém dois campos de entrada: "CPF:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Entrar" e "Recuperar senha". O botão "Recuperar senha" está destacado com um retângulo vermelho. À direita do formulário, há uma seção "Atenção, candidato:" com uma lista de instruções:

- Apenas candidatos cujo nome aparece nos editais de convocação podem usar esta autenticação alternativa.
- Se você ainda não tem senha do portal do candidato 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, veja instruções no manual do candidato ou entre em contato com o atendimento.
- Servidores da UFES cadastrados no portal, usar login único no lugar de CPF.
- Melhor visualizado nos navegadores: Chrome e Firefox

Após receber a senha de acesso no email, digite seu CPF, a senha e clique em "Entrar".



A captura de tela é idêntica à anterior, mas com setas vermelhas indicando os campos obrigatórios. Duas setas apontam para os campos "CPF:" e "Senha:", e uma terceira seta aponta para o botão "Entrar".

Iniciando sua solicitação de matrícula

Após o login, uma tela de boas vindas é exibida. No canto superior direito, aparece o nome do(a) candidato(a) e o botão "Sair", para sair do portal. Uma lista com as chamadas dos processos seletivos do(a) candidato(a) é apresentada. Clique na chamada do processo seletivo para o qual se inscreveu para prosseguir.



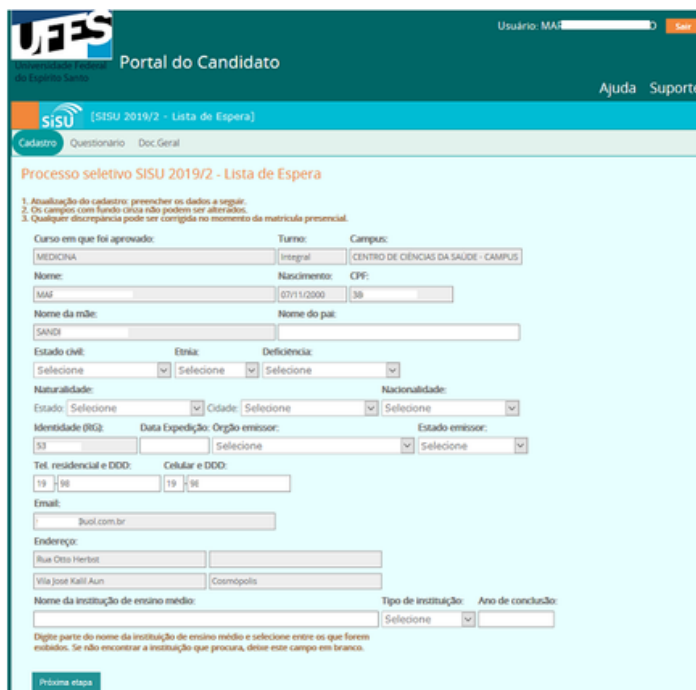
Agora você deverá seguir os seguintes passos:

1. Atualizar seu cadastro;
2. Preencher o questionário socioeducacional;
3. Enviar a documentação geral para matrícula;
4. Concluir o envio da documentação geral.

Atualização do Cadastro

Ao clicar na chamada, na tela de boas vindas, é apresentada uma nova tela com o cadastro. Você deverá atualizar o cadastrado. Candidatos PCD devem selecionar o tipo de deficiência que possuem em “Deficiência”, para os demais candidatos este campo fica desabilitado. Candidatos PPI devem ver as orientações extras na Parte 3 do manual.

Tendo atualizado seus dados, clique em “Próxima etapa”.



The screenshot shows the 'Atualização do cadastro' (Update registration) form on the UFES Portal do Candidato. The form is titled 'Processo seletivo SISU 2019/2 - Lista de Espera'. It contains various input fields for personal and academic information. The 'Curso em que foi aprovado' (Course you were approved for) is set to 'MEDICINA'. The 'Turno' (Shift) is 'Integral' and the 'Campus' is 'CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CAMPUS'. The 'Nome' (Name) is 'MARI', 'Nascimento' (Birth) is '07/11/2000', and 'CPF' is '38'. The 'Nome da mãe' (Mother's name) is 'SANDI' and 'Nome do pai' (Father's name) is blank. The 'Estado civil' (Marital status) is 'Selezione', 'Etnia' (Ethnicity) is 'Selezione', and 'Deficiência' (Disability) is 'Selezione'. The 'Naturalidade' (Place of birth) is 'Selezione', 'Estado' (State) is 'Selezione', and 'Cidade' (City) is 'Selezione'. The 'Identidade (RG)' (Identity card) is '53', 'Data Expedição' (Issue date) is 'Selezione', 'Orgão emissor' (Issuing authority) is 'Selezione', and 'Estado emissor' (Issuing state) is 'Selezione'. The 'Tel. residencial e DDD' (Residential phone and area code) is '19 98' and 'Celular e DDD' (Cellular phone and area code) is '19 98'. The 'Email' is 'buoi.com.br'. The 'Endereço' (Address) is 'Rua Otto Herbst', 'Vila Jose Karl Aun', and 'Cosmópolis'. The 'Nome da instituição de ensino médio' (Name of the high school) is blank, 'Tipo de instituição' (Type of institution) is 'Selezione', and 'Ano de conclusão' (Year of completion) is blank. A 'Próxima etapa' (Next step) button is at the bottom left.

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



The screenshot shows the 'Identificação e Dados Pessoais' (Identification and Personal Data) form on the UFES Portal do Candidato. The form is titled 'Identificação e Dados Pessoais'. It contains various input fields for personal and academic information. The 'Nome' (Name) is 'MARI', 'Nascimento' (Birth) is '07/11/2000', and 'CPF' is '38'. The 'Identidade' (Identity card) is '53', 'Data Expedição' (Issue date) is '02/02/2002', and 'Orgão emissor' (Issuing authority) is 'Selezione'. The 'Curso' (Course) is 'MEDICINA' and 'Modalidade' (Modality) is 'NOPT'. The 'Campus' (Campus) is 'CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CAMPUS' and 'Chamada' (Call) is 'SISU 2019/2 - Lista de Espera'. The 'Tel. residencial' (Residential phone) is '199' and 'Celular' (Cellular phone) is '199'. The 'Email' is 'buoi.com.br'. The 'Endereço' (Address) is 'Rua Otto Herbst', 'Vila Jose Karl Aun', and 'Cosmópolis'. The 'Complemento' (Complement) is blank. The 'BAIRRO' (Neighborhood) is 'Vila Jose Karl Aun', 'Cidade' (City) is 'Cosmópolis', and 'Estado' (State) is 'SP'. A 'Próxima etapa' (Next step) button is at the bottom left.

Questionário socioeducacional

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

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário Doc.Pessoal Resultado

Questionário sócio-econômico-educacional

Esse questionário é essencial para o planejamento das políticas de assistência estudantil da UFES. Os dados fundamentam a gestão de programas como o PAE (Programa de Assistência Estudantil) e o funcionamento dos Restaurantes Universitários, garantindo serviços que atendam às suas reais necessidades. As respostas serão tratadas de forma estritamente estatística e confidencial, sem qualquer impacto em sua avaliação.

A1. Você veio para o Espírito Santo somente para estudar?

☐ Sim

☐ Não

A2. Como você declara sua identidade de gênero?

☐ Homem Cisgênero (Se identifica com o gênero atribuído no nascimento)

☐ Homem Transgênero

☐ Mulher Cisgênero (Se identifica com o gênero atribuído no nascimento)

☐ Mulher Transgênero

☐ Travesti

☐ Não Binário

☐ Outra:

A3. Se você for indígena, informe a que povo você pertence:

A4. Se você residir em terra ou reserva indígena, informe o nome da reserva:

A5. Se você for Quilombola, informe o nome da comunidade quilombola:

A6. Quantas pessoas, incluindo você, moram em sua residência?

☐ Uma

☐ Duas

☐ Três

☐ Quatro

☐ Cinco

☐ Seis

☐ Sete ou mais

A7. Qual é a sua posição na sua família?

☐ Cônjuge (companheiro(a), esposa, marido)

☐ Filho/Filha

☐ Outro parentesco

☐ Outra posição

A8. Qual é o nível de instrução do provedor principal da família, caso não seja você?

☐ Nunca esteve na escola

☐ Ensino Fundamental incompleto

☐ Ensino Fundamental completo

☐ Ensino Médio incompleto

☐ Ensino Médio completo

☐ Nível Superior incompleto

☐ Nível Superior completo

☐ Outro

☐ Não se aplica

A9. Qual o nível de instrução de seu pai?

☐ Nunca esteve na escola

☐ Ensino Fundamental incompleto

☐ Ensino Fundamental completo

☐ Ensino Médio incompleto

☐ Ensino Médio completo

☐ Nível Superior incompleto

☐ Nível Superior completo

☐ Outro

☐ Não se aplica

A10. Qual o nível de instrução de sua mãe?

☐ Nunca esteve na escola

☐ Ensino Fundamental incompleto

☐ Ensino Fundamental completo

☐ Ensino Médio incompleto

☐ Ensino Médio completo

☐ Nível Superior incompleto

☐ Nível Superior completo

☐ Outro

☐ Não se aplica

A11. Ocupação do pai ou responsável:

☐ Agricultor/empregado rural

☐ Funcionário de empresa privada

☐ Empresário

☐ Profissional liberal

☐ Servidor público

☐ Outras

☐ Não se aplica

A12. Ocupação da mãe:

☐ Agricultor/empregado rural

☐ Funcionário de empresa privada

☐ Empresário

☐ Profissional liberal

☐ Servidor público

☐ Outras

☐ Não se aplica

A13. Qual a sua atual situação no mercado de trabalho?

☐ Nunca trabalhei

☐ Estou procurando o 1º emprego

☐ Beneficiário(a) do seguro desemprego

☐ Desempregado(a)

☐ Aposentado(a)

☐ Trabalhador(a) autônomo(a)

☐ Microempresário(a)

☐ Empregado(a) assalariado(a) com registro em carteira profissional

☐ Empregado(a) assalariado(a) sem registro em carteira profissional

☐ Empregado(a) doméstico(a) com registro em carteira profissional

☐ Empregado(a) doméstico(a) sem registro em carteira profissional

☐ Profissional liberal com empregado(s)

☐ Profissional liberal sem empregado(s)

☐ Servidor(a) público(a) estatutário(a) (com ou sem estabilidade, militar ou civil)

Questionário socioeducacional (continuação)

A14. Indique sua participação na vida econômica da família:

☐ Não trabalha, e seus gastos são financiados pela família ou por outras pessoas

☐ Trabalha, mas recebe ajuda financeira da família e de outras pessoas

☐ Trabalha e é responsável pelo seu sustento, não recebendo ajuda financeira de outras pessoas

☐ Trabalha e é responsável pelo seu sustento, além de contribuir para o sustento da família e de outras pessoas

☐ Trabalha e é o principal responsável pelo sustento da família

☐ Trabalha e é o único responsável pelo sustento da família

A15. Quem, em sua família, contribui com a maior renda no sustento da casa (provedor principal)?

☐ Você

☐ Pai

☐ Mãe

☐ Cônjuge

☐ Outro(a)

A16. Qual é a renda mensal de todas as pessoas que moram na sua residência, INCLUINDO VOCÊ?

☐ Até 0,5 salário mínimo

☐ De 0,5 até 1 salário mínimo

☐ De 1 até 1,5 salário mínimo

☐ De 1,5 até 3 salários mínimos

☐ De 3 a 5 salários mínimos

☐ De 5 a 10 salários mínimos

☐ De 10 a 15 salários mínimos

☐ De 15 a 20 salários mínimos

☐ De 20 a 30 salários mínimos

☐ Acima de 30 salários mínimos

A17. Quantas pessoas contribuem para essa renda, INCLUINDO VOCÊ?

☐ Uma

☐ Duas

☐ Três

☐ Quatro

☐ Cinco

☐ Seis

☐ Sete ou mais

A18. Informe na tabela abaixo os dados de cada pessoa que faz parte da sua família, INCLUSIVE VOCÊ (na idade, use apenas números inteiros):

	Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão/Atividade Exercida
1	JOAO OBERG PAES BARRETO PIMENTEL	24	Candidato(a)	Selecione	Selecione
2			Selecione	Selecione	Selecione
3			Selecione	Selecione	Selecione
4			Selecione	Selecione	Selecione
5			Selecione	Selecione	Selecione
6			Selecione	Selecione	Selecione
7			Selecione	Selecione	Selecione
8			Selecione	Selecione	Selecione
9			Selecione	Selecione	Selecione
10			Selecione	Selecione	Selecione

A19. Você, ou algum membro de sua família, recebe algum auxílio externo?

☐ Sim

☐ Não

A20. Quais bens sua família possui?

☐ Não possui bens

☐ Casa(s)

☐ Apartamento(s)

☐ Carro(s)

☐ Propriedade(s) rural(is)

☐ Outras

A21. Qual a sua situação atual de moradia?

☐ Com os pais

☐ Pensão

☐ República

☐ Quarto alugado

☐ Residência alugada

☐ Residência própria

☐ Hotel

☐ Casa de parentes

☐ Moradia Estudantil ou alojamento

☐ Mora de favor provisoriamente

☐ Outro tipo de moradia, qual?

A22. Qual o valor gasto com aluguel / moradia / alojamento?

R\$

A23. Onde cursou o Ensino Fundamental?

☐ Todo ou a maior parte em escola pública federal.

☐ Todo ou a maior parte em escola pública estadual.

☐ Todo ou a maior parte em escola pública municipal.

☐ Todo ou a maior parte em escola particular.

☐ Todo ou a maior parte em cursos/exames supletivos.

A24. Onde cursou o Ensino Médio?

☐ Todo ou a maior parte em escola pública federal.

☐ Todo ou a maior parte em escola pública estadual.

☐ Todo ou a maior parte em escola pública municipal.

☐ Todo ou a maior parte em escola particular.

☐ Todo ou a maior parte em cursos/exames supletivos.

A25. Você frequentou curso preparatório para ingressar na Universidade?

☐ Sim, por menos de um semestre.

☐ Sim, por um semestre

☐ Sim, por um ano.

☐ Sim, por mais de um ano.

☐ Não.

A26. Você necessita receber os auxílios estudantis do PAE/UFES?

☐ Sim

☐ Não

ATENÇÃO: os auxílios do PAE são exclusivos para estudantes de graduação presencial com renda familiar per capita igual ou menor que 1 (um) salário mínimo, cadastrados via edital de chamada de cadastro (essa questão objetiva identificar demanda por assistência estudantil e a resposta não vincula ao recebimento dos auxílios). Para ver mais informações sobre o PAE, acesse proeci.ufes.br/proaesufes.

A27. Como classifica o seu estilo alimentar?

☐ Flexitariano (pessoas que reduzem o consumo de proteína animal, mas não o eliminam completamente)

☐ Lactovegetariano (não consome carne e ovos, mas consome laticínios)

☐ Demais pessoas que consomem produto de origem animal regularmente

☐ Vegano (não consome nenhum produto de origem animal)

☐ Ovo-lactovegetariano (não consome carne, mas consome ovos e laticínios)

☐ Outro

A28. Se você possuir alguma restrição alimentar ou alguma condição específica relacionada à alimentação, informe qual:

Próxima etapa

Envio da documentação pessoal

Ao concluir o questionário e clicar em “próxima etapa”, uma nova página se abrirá e será necessário que você leia as declarações e clique em “concordar e enviar” para prosseguir com o envio de seus documentos. Candidatos PPI devem ver as orientações extras na Parte 3 do manual.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário **Doc.Pessoal** Resultado

Documentação pessoal - prazo: 31/01/2026

Instruções:

1. a pessoa candidata deve enviar apenas os documentos previstos no Edital;
2. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
3. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF;
4. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
5. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
6. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
7. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
8. o tipo de documento “Documento complementar” não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

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, 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 NAO 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.
4. DECLARO que li e compreendi os termos descritos no documento **Termo de ciência para tratamento de dados pessoais SEM consentimento** e estou ciente do tratamento dos meus dados pessoais pela Universidade Federal do Espírito Santo conforme descrito no documento. ([clique aqui para ver o Termo de ciência para tratamento de dados pessoais SEM consentimento](#))

Concordar e enviar as declarações acima (após esse passo, enviar os documentos solicitados no edital)

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

Insira os documentos de identificação, e clique em “enviar arquivos”.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Documentação pessoal - prazo: 31/01/2026

Instruções:

1. a pessoa candidata deve enviar apenas os documentos previstos no Edital;
2. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
3. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF;
4. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
5. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
6. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
7. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
8. o tipo de documento “Documento complementar” não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

CPF Choose File No file chosen

Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula Choose File No file chosen

Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula Choose File No file chosen

Enviar arquivos

Atenção: você só poderá prosseguir após o envio dos documentos de identificação.

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 Termo de ciência e responsabilidade.pdf	19/01/2026 09:09:27	38376	Termo de ciência e responsabilidade
2 Termo de ciência sem consentimento dados pessoais.pdf	19/01/2026 09:09:29	38264	Termo de ciência para tratamento de dados pessoais sem consentimento

Envio da documentação pessoal

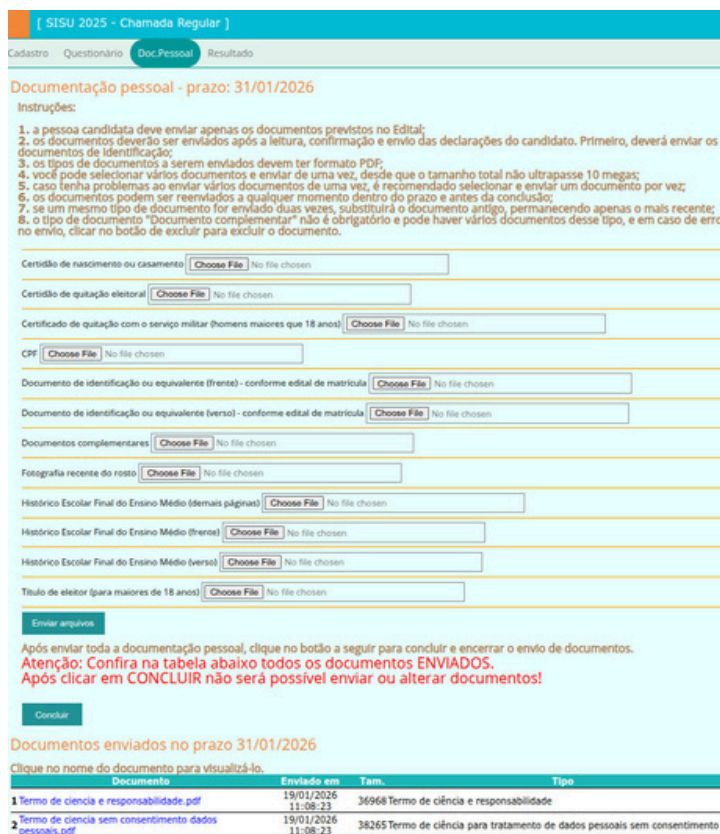
Uma nova página abrirá e você poderá seguir com o envio de seus documentos pessoais. Após enviar todos os documentos, tal como exigido no edital, clique no botão "Concluir" para concluir o envio.

ATENÇÃO:

Após clicar em concluir, não será mais possível enviar ou trocar documentos pelo portal do candidato. Sua inscrição estará finalizada e não será possível fazer nenhuma alteração.

Caso você tenha iniciado sua solicitação de matrícula e deseje parar o envio dos documentos pessoais (por exemplo, porque não está com todos eles em mãos naquele momento e deseja continuar o envio depois), simplesmente feche a página do portal do candidato sem clicar em concluir. Depois, quando entrar novamente no portal do candidato, continue a enviar os documentos exigidos. de onde parou. Somente clique em "concluir" quando, de fato, desejar finalizar o envio dos documentos.

Candidatos PCD somente conseguirão concluir sua solicitação de matrícula após o envio dos documentos para comprovação de sua deficiência na aba "PCD".



[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário **Doc. Pessoal** Resultado

Documentação pessoal - prazo: 31/01/2026

Instruções:

1. a pessoa candidata deve enviar apenas os documentos previstos no Edital;
2. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
3. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF;
4. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
5. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
6. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
7. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
8. o tipo de documento "Documento complementar" não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

Certidão de nascimento ou casamento No file chosen

Certidão de quitação eleitoral No file chosen

Certificado de quitação com o serviço militar (homens maiores que 18 anos) No file chosen

CPF No file chosen

Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula No file chosen

Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula No file chosen

Documentos complementares No file chosen

Fotografia recente do rosto No file chosen

Histórico Escolar Final do Ensino Médio (demais páginas) No file chosen

Histórico Escolar Final do Ensino Médio (frente) No file chosen

Histórico Escolar Final do Ensino Médio (verso) No file chosen

Título de eleitor (para maiores de 18 anos) No file chosen

Após enviar toda a documentação pessoal, clique no botão a seguir para concluir e encerrar o envio de documentos.
Atenção: Confira na tabela abaixo todos os documentos ENVIADOS.
Após clicar em CONCLUIR não será possível enviar ou alterar documentos!

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 Termo de ciência e responsabilidade.pdf	19/01/2026 11:08:23	36968	Termo de ciência e responsabilidade
2 Termo de ciência sem consentimento dados pessoais.pdf	19/01/2026 11:08:23	38265	Termo de ciência para tratamento de dados pessoais sem consentimento

Resultado da análise dos documentos pessoais

Acesse regularmente a aba “Doc. Pessoal” para visualizar o resultado de sua análise documental.

Enquanto estiver escrito “Em análise” seus documentos ainda estão aguardando para serem analisados pela Comissão de Análise Documental.

Se você visualizar escrito “DEFERIDO”, quer dizer que os documentos foram todos enviados conforme solicitado no edital. Se visualizar “INDEFERIDO”, quer dizer que algum documento foi enviado de forma incorreta, incompleta, em desacordo com o edital ou está faltando algum documento em sua solicitação de matrícula, por exemplo.



[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário **Doc. Pessoal** Resultado

Documentação pessoal: resultado e recurso

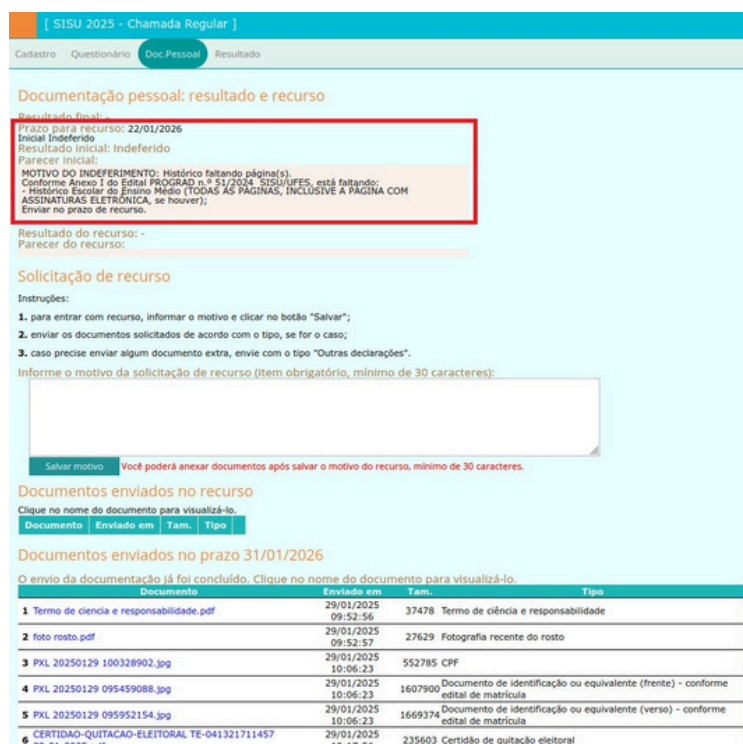
Resultado final: Deferido
Prazo para recurso: -
Deferido

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

O envio da documentação já foi concluído. Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 Termo de ciência e responsabilidade.pdf	29/01/2025 09:41:21	37242	Termo de ciência e responsabilidade
2 cpf.pdf	29/01/2025 09:50:09	62205	CPF
3 RG Frente.pdf	29/01/2025 09:50:09	45331	Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula
4 RG Verso.pdf	29/01/2025 09:50:09	45926	Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula
5 Certidão de casamento	29/01/2025 09:54:54	1823737	Certidão de nascimento ou casamento
6 Certificado quitação eleitoral.pdf	29/01/2025 09:54:54	343958	Certidão de quitação eleitoral
7 Historico escolar.pdf	29/01/2025 10:02:14	127042	Histórico Escolar Final do Ensino Médio Completo
8 Título eleitoral	29/01/2025 10:03:01	79319	Título de eleitor (para maiores de 18 anos)
9 foto rosto.pdf	29/01/2025 10:14:53	29294	Fotografia recente do rosto

Exemplo de uma análise deferida.



[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário **Doc. Pessoal** Resultado

Documentação pessoal: resultado e recurso

Resultado final: Inicial Indeferido
Prazo para recurso: 22/01/2026
Resultado inicial: Indeferido
Parecer inicial: MOTIVO DO INDEFERIMENTO: Histórico faltando página(s). Conforme Anexo I do Edital PROGRAD n.º 51/2024, SISU/UFES, está faltando: - Histórico Escolar do Ensino Médio (TODAS AS PÁGINAS, INCLUSIVE A PÁGINA COM ASSINATURAS ELETRÔNICA, se houver);
Enviar no prazo de recurso.

Resultado do recurso: -
Parecer do recurso: -

Solicitação de recurso

Instruções:

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

Informe o motivo da solicitação de recurso (item obrigatório, mínimo de 30 caracteres):

Salvar motivo Você poderá anexar documentos após salvar o motivo do recurso, mínimo de 30 caracteres.

Documentos enviados no recurso

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 Termo de ciência e responsabilidade.pdf	29/01/2025 09:52:56	37478	Termo de ciência e responsabilidade
2 foto rosto.pdf	29/01/2025 09:52:57	27629	Fotografia recente do rosto
3 PKL 20250129 100328902.jpg	29/01/2025 10:06:23	552785	CPF
4 PKL 20250129 095459088.jpg	29/01/2025 10:06:23	1607900	Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula
5 PKL 20250129 095952154.jpg	29/01/2025 10:06:23	1669374	Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula
6 CERTIDAO-QUITACAO-ELEITORAL TE-041321711457 29-01-2025.pdf	29/01/2025 10:17:56	235603	Certidão de quitação eleitoral

Exemplo de um indeferimento.

Observe que, nesse caso, há um prazo para entrar com o recurso.

Recurso contra o indeferimento da análise de documentos pessoais

Após a disponibilização do resultado da análise, o(a) candidato(a) que não concordar com o resultado do indeferimento pode solicitar recurso durante o prazo estabelecido no portal.

Para tanto, basta acessar o Portal do Candidato, entrar na aba "Doc.Pessoal", escrever o motivo da solicitação de recurso, salvar o motivo e depois enviar os documentos corretos solicitados, ou que julgar necessário.

Observe:

- Há um prazo para entrar com recurso e o mesmo estará escrito logo no início da aba "Doc. Pessoal". O candidato deverá entrar com recurso dentro deste prazo, caso contrário, não será mais possível questionar o resultado e enviar os documentos solicitados em outro momento ou por outro local.
- O campo "Parecer inicial" possui as informações do que foi enviado incorretamente pelo candidato ou algo que o mesmo deixou de enviar. Neste campo também poderá vir alguma orientação do que o candidato deverá fazer, como no exemplo da imagem a seguir.
- Somente após escrever o motivo da solicitação de recurso e clicar em "salvar motivo" que serão abertos os campos para envio de documentos de recurso. Selecione o tipo de documento a ser enviado, anexe o arquivo e clique em "enviar arquivo".

Recurso contra o indeferimento da análise de documentos pessoais

Exemplo de uma solicitação de recurso:

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário **Doc.Pessoal** Resultado

Documentação pessoal: resultado e recurso

Resultado final: -
Prazo para recurso: 01/12/2025
Inicial Indeferido
Resultado inicial: Indeferido
Parecer inicial:
O candidato não enviou o título de eleitor, item obrigatório, de acordo com os termos do edital de matrícula.
O candidato não enviou a quitação eleitoral, item obrigatório, de acordo com os termos do edital de matrícula.
Favor providenciar os documentos pendentes.

Resultado do recurso: -
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 (item obrigatório, mínimo de 30 caracteres):
Perdi o prazo e vou enviar os documentos em falta.

Salvar motivo Caso faça alterações, é necessário salvar novamente.

Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:
Certidão de quitação eleitoral

2. Escolha o arquivo, tamanho menor que 5 megas:
Choose File No file chosen

3. Envie o arquivo:
Enviar arquivo

Documentos enviados no recurso

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

Parte 2

Orientações para candidatos optantes
por baixa renda

Complementação dos dados da família



Após o preenchimento do questionário, na aba "Família", o(a) candidato(a) **optante por baixa renda** deve editar e atualizar os dados de cada membro da família.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Composição Familiar

Complementação dos dados da família:
1. é necessário informar corretamente nome, data de nascimento, 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.
5. é necessário informar o CPF para pessoas com 16 anos ou mais.
6. caso algum membro da família tenha outras fontes de renda, os dados devem ser informados.

Nome	CPF	Idade	Nascimento	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda mensal principal	Procedência da Renda	Editar
		24		Candidato(a)	Separado Judicialmente	Autônomo	Out/2024: Nov/2024: Dez/2024:		
		25		Irmã(o)	Solteiro(a)	Assalariado	Out/2024: Nov/2024: Dez/2024:		


Após clicar no ícone de edição, o formulário de edição será exibido. Preencha com todos os dados e depois clique que salvar.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Composição Familiar

Complementação dos dados da família:
1. é necessário informar corretamente nome, data de nascimento, 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.
5. é necessário informar o CPF para pessoas com 16 anos ou mais.
6. caso algum membro da família tenha outras fontes de renda, os dados devem ser informados.

Nome	CPF	Idade	Nascimento	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda mensal principal	Procedência da Renda	Editar
				Candidato(a)	Solteiro(a)	Autônomo	Out/2024: Nov/2024: Dez/2024:		

Outras fontes de renda (rendas secundárias)

Nome	Parentesco	Renda Out/2024	Renda Nov/2024	Renda Dez/2024	Procedência da Renda
------	------------	----------------	----------------	----------------	----------------------

Edição de dados de

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

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 de Out/2024: R\$

Renda de Nov/2024: R\$

Renda de Dez/2024: R\$

Procedência da renda:

Salvar

Envio de documentos de comprovação de renda

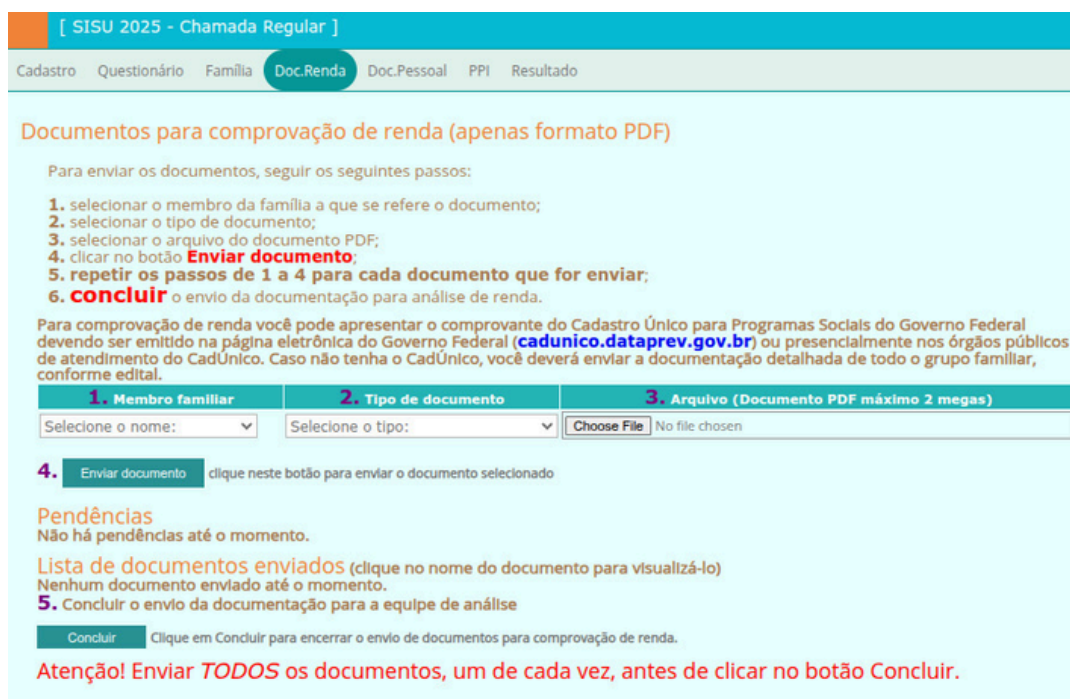
A aba "Doc.Renda" é o local onde os documentos para comprovação de renda vão ser enviados pelo(a) **candidato(a) optante por baixa renda**. Siga as instruções contidas na aba para enviar os documentos. Após enviar todos os documentos, clique no botão "Concluir" para que os documentos sejam liberados para análise. Ao concluir, um email será enviado para o(a) candidato(a) com a lista dos documentos anexados.

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

ATENÇÃO:

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

É imprescindível que o(a) candidato(a) clique em "concluir" para que os documentos sejam de fato enviados para a Comissão de Análise de Renda. Se não clicar em concluir os documentos não irão para análise e a pessoa poderá ser indeferida.



[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário Família **Doc.Renda** Doc.Pessoal PPI 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. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

Para comprovação de renda você pode apresentar o comprovante do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal devendo ser emitido na página eletrônica do Governo Federal (cadunico.dataprev.gov.br) ou presencialmente nos órgãos públicos de atendimento do CadÚnico. Caso não tenha o CadÚnico, você deverá enviar a documentação detalhada de todo o grupo familiar, conforme edital.

1. Membro familiar	2. Tipo de documento	3. Arquivo (Documento PDF máximo 2 megas)
Selecione o nome: ▼	Selecione o tipo: ▼	Choose File No file chosen

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)

Nenhum documento enviado até o momento.

5. **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.

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(a) candidato(a), 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". Siga 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. Nesse caso, sua solicitação de matrícula ficará com resultado "indeferido" na aba de renda e você precisará solicitar recurso na aba "Doc. Renda" dentro do novo prazo estabelecido e enviar os documentos solicitados.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Para comprovação de renda você pode apresentar o comprovante do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal devendo ser emitido na página eletrônica do Governo Federal (cadunico.dataprev.gov.br) ou presencialmente nos órgãos públicos de atendimento do CadÚnico. Caso não tenha o CadÚnico, você deverá enviar a documentação detalhada de todo o grupo familiar, conforme edital.

1. Membro familiar	2. Tipo de documento	3. Arquivo (Documento PDF máximo 2 megas)
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	19/01/2026		Enviar Comprovante de Residência (água, energia, IPTU ou telefone fixo) em nome de um dos membros familiares referente a um dos três meses de referência do Edital. Se residir em imóvel cujo comprovante de residência esteja em nome de terceiros, deverá apresentar uma Declaração de Moradia assinada pelo titular que confirme a residência do candidato no endereço constante. Modelos de declarações disponíveis em https://sisu.ufes.br/modelos-de-declaracoes	nova	21/01/2026
1	19/01/2026		Enviar Declaração do Sindicato ao qual há vínculo, atestando o rendimento médio mensal, caso haja vínculo com sindicato.	nova	21/01/2026

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

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2	teste5.pdf	16/01/2026 09:01:33	33144	Comprovante de cadastramento do CadÚnico	
1	teste4.pdf	16/01/2026 08:59:42	32614	Certidão de Casamento	

5. 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.

Resultado da análise de renda

Acesse regularmente a aba “Doc. Renda” para visualizar o resultado da análise de seus documentos comprovantes de baixa renda.

Exemplo de um resultado com análise de renda deferida:

[SISU 2025 - Chamada Regular]

CadastroQuestionárioFamíliaDoc.RendaDoc.PessoalPPIResultado

Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)

Análise de renda finalizada. Resultado final.

Renda per Capita Auferida: R\$ 1070.04

Deferimento Inicial: Deferido

Parecer do deferimento:

Deferida/o conforme Edital 03/2025 Prograd/Ufes

Parecer detalhado:

Deferida/o conforme Edital 03/2025 Prograd/Ufes

Detalhamento das fontes de renda

Membro familiar	Origem da renda	Out/2024	Nov/2024	Dez/2024
Candidato (a)		R\$ 2400.45	R\$ 2767.37	R\$ 1252.43
Outro membro da família 1		R\$	R\$	R\$
Outro membro da família 2		R\$	R\$	R\$ 0.00

Deferimento após recurso:

Parecer do recurso:

Atenção: portal bloqueado para envio de documentos de renda (prazo encerrado ou envio concluído).

Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
4	02/02/2025		Registrato	antiga	03/02/2025
3	02/02/2025		Declaração de pagamento, recebimento ou não recebimento de pensão alimentícia, (Disponível em: https://sisu.ufes.br/modelos-de-declaracoes)	antiga	03/02/2025
2	02/02/2025		Enviar Declaração de moradia. Modelo disponível em https://sisu.ufes.br/modelos-de-declaracoes	antiga	03/02/2025
1	02/02/2025		Declaração dos meios de subsistência e/ou declaração de recebimento de ajuda de custo	antiga	03/02/2025

Recurso contra o indeferimento da análise de renda

Em caso de indeferimento, após a disponibilização do resultado da análise, o(a) candidato(a) que não concordar com o resultado pode entrar com recurso durante o prazo estabelecido no portal do candidato.

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.

19

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PPI
Resultado

Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)

Recurso: o(a) candidato(a) deve enviar documentos dentro do prazo.

Renda per Capita Auferida: R\$ 1200,0

Deferimento Inicial: Indeferido

Parecer do deferimento:

Indeferido conforme Edital:

- 1) por apresentar renda familiar bruta mensal superior a 1 (um) salário mínimo per capita.
- 2) por não atendimento às convocações da equipe
- 3) por apresentar documentos que demonstrem incompatibilidade, dados inconsistentes ou insuficientes para a análise de comprovação de renda.

Parecer detalhado:

Em recurso enviar os documentos solicitados nas pendências (de envio obrigatório no ato de solicitação de matrícula, conforme Edital e não enviados, que seguem abaixo listados, para que se possa determinar a renda per capita do núcleo familiar:

OBS: Lembre-se de enviar o formulário de recurso onde precisa justificar o envio no recurso de itens de envio obrigatório no ato de solicitação de matrícula (item 4.3 do edital). Link para acesso ao formulário de recurso: https://sisu.ufes.br/sites/sisu.ufes.br/files/field/anexo/formulario_de_recurso.pdf

Documentos faltantes (Analista, listar documento faltantes):

Familiar 1:

Familiar 2:

Familiar n:

Detalhamento das fontes de renda

Membro familiar	Origem da renda	Out/2024	Nov/2024	Dez/2024
Candidato(a)		R\$	R\$	R\$ 0.00
Irmão(o)		R\$	R\$	R\$ 0.00

Após concluir o envio da documentação de recurso, aguardar análise.

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.

Para comprovação de renda você pode apresentar o comprovante do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal devendo ser emitido na página eletrônica do Governo Federal (cadunico.dataprev.gov.br) ou presencialmente nos órgãos públicos de atendimento do CadÚnico. Caso não tenha o CadÚnico, você deverá enviar a documentação detalhada de todo o grupo familiar, conforme edital.

1. Membro familiar

2. Tipo de documento

3. Arquivo (Documento PDF máximo 2 megas)

Selecione o nome:
Selecione o tipo:
Choose File
No file chosen

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

Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
1	19/01/2026	Candidato(a)	Comprovação de renda: caso queira entrar com recurso contra o Indeferimento, anexar documentação de recurso de acordo com o edital.	nova	21/01/2026

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

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
	teste5.pdf	19/01/2026 09:35:23	33144	Comprovante de cadastramento do CadÚnico	

5. 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.

ATENÇÃO:

Vencido o prazo estabelecido para recurso, não será mais possível enviar qualquer documentação de renda.

O não cumprimento da etapa de comprovação de renda nas modalidades LB_PPI, LB_Q, LB_PCD e LB_EP implicará a perda do direito à vaga da classificação no Processo Seletivo Sisu Ufes.

Somente serão confirmadas as matrículas dos candidatos que realizarem, completa e corretamente, a solicitação de matrícula no prazo estabelecido, obtiverem o **deferimento de todas as comissões envolvidas na análise**, estiverem dentro das vagas ofertadas e cumprirem todos os requisitos dos editais do Sisu Ufes do ano vigente.

Parte 3

Orientações para candidatos PPI

Envio de documentos de comprovação da autodeclaração à demanda social de cotas raciais

A banca de Avaliação da autodeclaração à demanda social de cotas raciais para candidatos negros (pretos ou pardos) será realizada de maneira **PRESENCIAL**.

O(a) candidato(a) deve comparecer à entrevista, obrigatoriamente, portando um documento de identificação atual com foto. Caso seja menor de 18 (dezoito) anos deve comparecer à entrevista acompanhado por seu representante legal.

Ao realizar a atualização de seu cadastro no Portal do Candidato, **o(a) candidato(a) PPI deverá selecionar dia, horário e local no qual deseja realizar entrevista** dentre aqueles que estiverem disponíveis **no momento da atualização de seu cadastro**.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário Família Doc.Renda Doc.Pessoal PPI Resultado

Processo seletivo SISU 2025 - Chamada Regular

Instruções:

1. Atualização do cadastro: preencher os dados a seguir.
2. Os campos com fundo cinza não podem ser alterados.
3. Qualquer discrepância dos dados poderá ser corrigida após a matrícula.
4. No campo "Ano de conclusão", digite apenas o ano de conclusão do ensino médio.

Modalidade LB_PPI - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012)

Curso em que foi aprovado: ARQUIVOLOGIA Turno: Noturno Campus: SEDE

Nome: Nascimento: CPF: Sexo: Masculino

Nome Social:

Nome da mãe: Nome do pai:

Estado civil: Etnia: Deficiência: Sem deficiência

Naturalidade: Estado: Seleção Cidade: Seleção Nacionalidade: Brasileira

Identidade (RG): Data Expedição: Órgão emissor: Estado emissor: Seleção

ATENÇÃO: insira o número exatamente como consta no RG (incluir pontuação, se houver)

Tel. residencial e DDD: Celular e DDD:

Email:

Rua/Av: Número:

Complemento:

Bairro:

CEP: Cidade: Estado:

Tipo de Instituição de ensino médio: Seleção Ano de conclusão:

Agendamento da entrevista para Avaliação Étnico-Racial: escolha um local e horário da lista a seguir

- ☐ Alegre, 30/01/2026 10:00:00, restam 9 vagas
- ☐ Alegre, 02/02/2026 07:00:00, restam 18 vagas
- ☐ Alegre, 02/02/2026 14:00:00, restam 15 vagas
- ☐ São Mateus, 04/02/2026 14:00:00, restam 19 vagas
- ☐ Vitória, 02/02/2026 07:00:00, restam 13 vagas
- ☐ Vitória, 02/02/2026 14:00:00, restam 7 vagas

Próxima etapa

Após a atualização do cadastro, preenchimento e envio do questionário, vá para a aba “Doc. Pessoal”. Leia atentamente as declarações, assinale a que você se enquadra como PPI e clique em “concordar e enviar”.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PPI
Resultado

Documentação pessoal - prazo: 31/01/2026

Instruções:

1. a pessoa candidata deve enviar apenas os documentos previstos no Edital;
2. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
3. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF;
4. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
5. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
6. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
7. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
8. o tipo de documento "Documento complementar" não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

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 pertencem é de até 01 (um) 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 pertencem 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.

7. DECLARO que li e compreendi os termos descritos no documento **Termo de ciência para tratamento de dados pessoais SEM consentimento** e estou ciente do tratamento dos meus dados pessoais pela Universidade Federal do Espírito Santo conforme descrito no documento. (clique aqui para ver o Termo de ciência para tratamento de dados pessoais SEM consentimento)

Concordar e enviar
as declarações acima (após esse passo, enviar os documentos solicitados no edital)

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

Insira seus documentos pessoais e clique em “enviar arquivos”.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro
Questionário
Família
Doc.Renda
Doc.Pessoal
PPI
Resultado

Documentação pessoal - prazo: 31/01/2026

Instruções:

1. a pessoa candidata deve enviar apenas os documentos previstos no Edital;
2. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
3. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF;
4. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
5. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
6. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
7. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
8. o tipo de documento "Documento complementar" não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

CPF
Choose File
No file chosen

Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula
Choose File
No file chosen

Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula
Choose File
No file chosen

Enviar arquivos

Atenção: você só poderá prosseguir após o envio dos documentos de identificação.

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 Termo de ciencia e responsabilidade.pdf	19/01/2026 09:09:27	38376	Termo de ciência e responsabilidade
2 Termo de ciencia sem consentimento dados pessoais.pdf	19/01/2026 09:09:29	38264	Termo de ciência para tratamento de dados pessoais sem consentimento

Outra página se abrirá e você deverá enviar todos os documentos pessoais solicitados no Edital Regulamentador e as três fotografias solicitadas para candidatos (as) PPI.

Ao final da página, aparecerão os documentos enviados. Somente clique em concluir quando tiver enviado todos os documentos. Após clicar em concluir, não será mais possível enviar ou trocar documentos pelo portal do candidato.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

CadastroQuestionárioFamíliaDoc.RendaDoc.PessoalPPIResultado

Documentação pessoal - prazo: 31/01/2026

Instruções:

1. a pessoa candidata deve enviar apenas os documentos previstos no Edital;
2. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato. Primeiro, deverá enviar os documentos de identificação;
3. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF;
4. você pode selecionar vários documentos e enviar de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megas;
5. caso tenha problemas ao enviar vários documentos de uma vez, é recomendado selecionar e enviar um documento por vez;
6. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
7. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
8. o tipo de documento "Documento complementar" não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

Certidão de nascimento ou casamento

Choose File

No file chosen

Certidão de quitação eleitoral

Choose File

No file chosen

Certificado de quitação com o serviço militar (homens maiores que 18 anos)

Choose File

No file chosen

CPF

Choose File

No file chosen

Declaração de Pertencimento Quilombola/Indígena

Choose File

No file chosen

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

Choose File

No file chosen

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

Choose File

No file chosen

Documentos complementares

Choose File

No file chosen

Foto para verificação Étnico Racial 1

Choose File

No file chosen

Foto para verificação Étnico Racial 2

Choose File

No file chosen

Foto para verificação Étnico Racial 3

Choose File

No file chosen

Fotografia recente do rosto

Choose File

No file chosen

Histórico Escolar Final do Ensino Médio (demais páginas)

Choose File

No file chosen

Histórico Escolar Final do Ensino Médio (frente)

Choose File

No file chosen

Histórico Escolar Final do Ensino Médio (verso)

Choose File

No file chosen

Título de eleitor (para maiores de 18 anos)

Choose File

No file chosen

Enviar arquivos

Após enviar toda a documentação pessoal, clique no botão a seguir para concluir e encerrar o envio de documentos.
Atenção: Confira na tabela abaixo todos os documentos ENVIADOS.
Após clicar em CONCLUIR não será possível enviar ou alterar documentos!

Concluir

Documentos enviados no prazo 31/01/2026

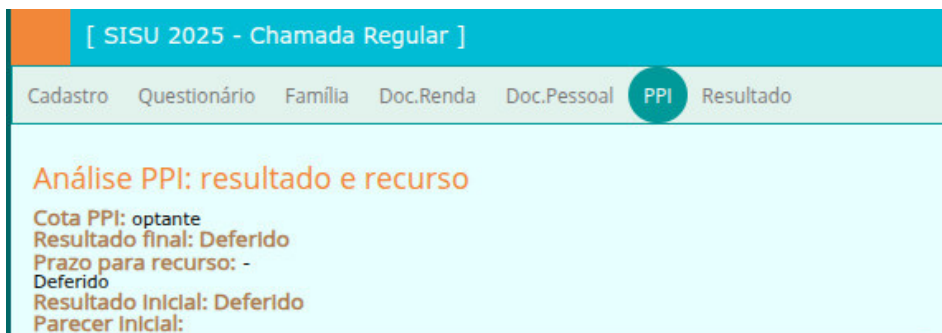
Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
1 Termo de ciência e responsabilidade.pdf	19/01/2026 11:08:23	36968	Termo de ciência e responsabilidade
2 Termo de ciência sem consentimento dados pessoais.pdf	19/01/2026 11:08:23	38265	Termo de ciência para tratamento de dados pessoais sem consentimento
3 teste7.pdf	19/01/2026 11:08:45	41814	CPF
4 teste2.pdf	19/01/2026 11:08:46	32169	Documento de identificação ou equivalente (frente) - conforme edital de matrícula
5 teste4.pdf	19/01/2026 11:08:47	32614	Documento de identificação ou equivalente (verso) - conforme edital de matrícula

Resultado da análise PPI

Acesse regularmente a aba **“Doc. Pessoal”** para **visualizar o resultado da análise de seus documentos pessoais** (conforme orientações dadas na parte 1 deste manual) e acesse regularmente também a aba **“PPI”** para **visualizar o resultado de sua entrevista etnico-racial**.

Exemplo de uma análise PPI Deferida:



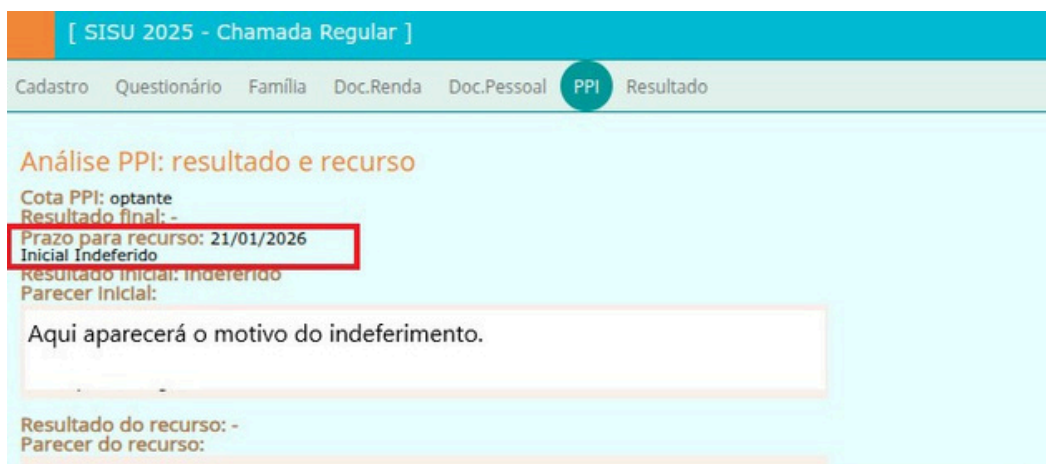
[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Análise PPI: resultado e recurso

Cota PPI: optante
Resultado final: Deferido
Prazo para recurso: -
Deferido
Resultado Inicial: Deferido
Parecer Inicial:

Exemplo de uma análise PPI Indeferida:



[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Análise PPI: resultado e recurso

Cota PPI: optante
Resultado final: -
Prazo para recurso: 21/01/2026
Inicial Indeferido
Resultado Inicial: Indeferido
Parecer Inicial:

Aqui aparecerá o motivo do indeferimento.

Resultado do recurso: -
Parecer do recurso:

Recurso contra o indeferimento da análise PPI

Após a disponibilização do resultado de sua entrevista na aba “PPI”, o(a) candidato(a) que não concordar com o resultado poderá entrar com recurso dentro do prazo estabelecido junto ao indeferimento (Observer na imagem abaixo).

Para tanto, basta acessar o Portal do Candidato, entrar na aba "PPI", escrever seu motivo de solicitação de recurso, clicar em “salvar motivo”, e depois enviar os documentos que julgar necessário. Os documentos enviados no momento do recurso ficarão visíveis em uma tabela ao final da página.

Após a solicitação de recurso, acesse diariamente o portal do candidato na aba “PPI” para visualizar o resultado da análise de seu recurso.



[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Análise PPI: resultado e recurso

Cota PPI: optante
Resultado final: -
Prazo para recurso: 21/01/2026
Inicial Indeferido
Resultado inicial: indeferido
Parecer inicial:

Aqui aparecerá o motivo do indeferimento.

Resultado do recurso: -
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";
4. se tiver dificuldades ou dúvidas, entre em contato com a Comissão pelo e-mail sisuppi@ufes.br

Informe o motivo da solicitação de recurso (Item obrigatório, mínimo de 30 caracteres):

Aqui você poderá escrever o motivo da solicitação de recurso.

Salvar motivo Caso faça alterações, é necessário salvar novamente.

Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:
Documentos complementares

2. Escolha o arquivo, tamanho menor que 5 megas:
Choose File No file chosen

3. Envie o arquivo:
Enviar arquivo

Documentos enviados no recurso

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo	
teste6.pdf	19/01/2026 10:34:41	42417	Documentos complementares	Excluir

Recurso contra o indeferimento da análise PPI

Em caso de **deferimento do recurso com concessão de nova avaliação**, a avaliação da autodeclaração à demanda social de cotas raciais para candidatos negros (pretos ou pardos) em instância recursal será realizada de maneira **PRESENCIAL**, pela Comissão Recursal de Verificação de autodeclaração à demanda social de cotas raciais, nos dias, horários e locais de acordo com a convocação.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

CadastroQuestionárioFamíliaDoc.RendaDoc.PessoalPPIResultado

Análise PPI: resultado e recurso

Cota PPI: optante

Resultado final: -

Prazo para recurso: 05/02/2025 (encerrado)

Convocação para entrevista recursal agendada para 22/01/2026 14:00:00 em Vitória

Resultado inicial: Indeferido

Parecer Inicial:

Aqui o parecerista escreverá o motivo do indeferimento

Resultado do recurso: -

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";

4. se tiver dificuldades ou dúvidas, entre em contato com a Comissão pelo e-mail sisuppi@ufes.br

Informe o motivo da solicitação de recurso (Item obrigatório, mínimo de 30 caracteres):

Aqui você escreverá o seu motivo de solicitação de recurso

Documentos enviados no recurso

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

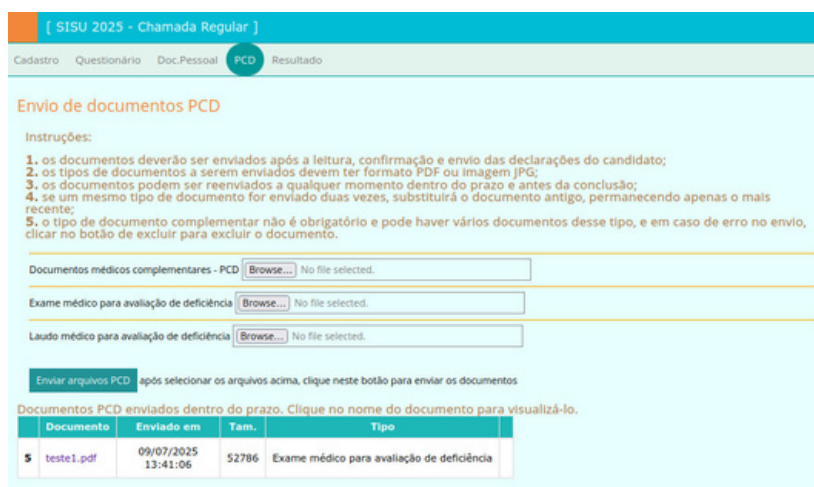
Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
	03/02/2025 21:13:29	3324987	Documentos complementares

Parte 4

Orientações para candidatos PCD

Envio de documentos de comprovação PCD

A aba "PCD" é o local onde os documentos para comprovação da deficiência deverão ser enviados pelos candidatos das modalidades de reserva de vagas LB_PCD e LI_PCD. Leia atentamente o item **"Da análise da deficiência" no Edital Regulamentador** para verificar todos os documentos necessários a serem enviados para comprovação de sua condição como PCD.



[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário Doc.Pessoal **PCD** Resultado

Envio de documentos PCD

Instruções:

1. os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato;
2. os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF ou imagem JPG;
3. os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
4. se um mesmo tipo de documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;
5. o tipo de documento complementar não é obrigatório e pode haver vários documentos desse tipo, e em caso de erro no envio, clicar no botão de excluir para excluir o documento.

Documentos médicos complementares - PCD No file selected.

Exame médico para avaliação de deficiência No file selected.

Laudo médico para avaliação de deficiência No file selected.

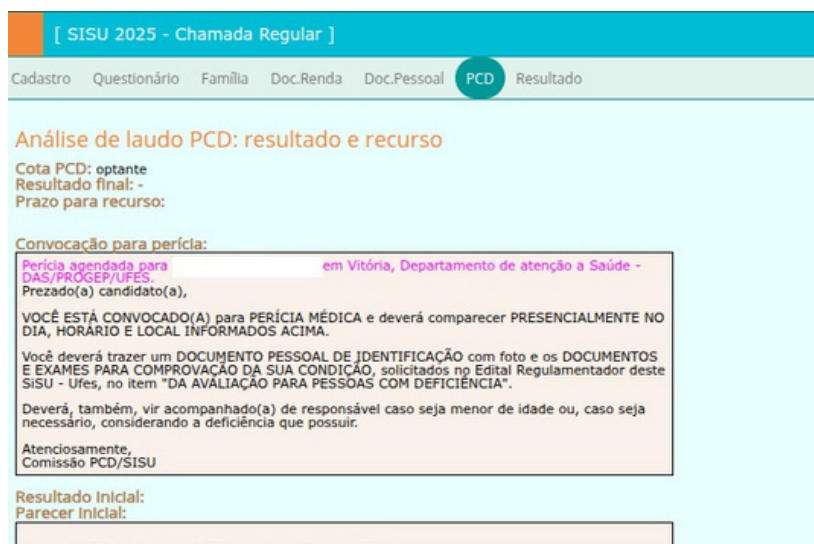
após selecionar os arquivos acima, clique neste botão para enviar os documentos

Documentos PCD enviados dentro do prazo. Clique no nome do documento para visualizá-lo.

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
5 teste1.pdf	09/07/2025 13:41:06	52786	Exame médico para avaliação de deficiência

ATENÇÃO:

Caso necessário, a Comissão de Análise de Deficiência poderá entrar em contato com o(a) candidato(a) para a realização de **perícia médica PRESENCIAL**, bem como para solicitar outros exames médicos ou documentos complementares para fins de subsidiar a caracterização da deficiência. A convocação estará registrada na aba "PCD" no portal do candidato. Verifique regularmente a aba "PCD" para conferir se houve alguma convocação de perícia presencial para você.



[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Análise de laudo PCD: resultado e recurso

Cota PCD: optante
Resultado final: -
Prazo para recurso:

Convocação para perícia:

Perícia agendada para em Vitória, Departamento de atenção a Saúde - DAS/PROGEP/UFES.
Prezado(a) candidato(a),

VOCÊ ESTÁ CONVOCADO(A) para PERÍCIA MÉDICA e deverá comparecer PRESENCIALMENTE NO DIA, HORÁRIO E LOCAL INFORMADOS ACIMA.

Você deverá trazer um DOCUMENTO PESSOAL DE IDENTIFICAÇÃO com foto e os DOCUMENTOS E EXAMES PARA COMPROVAÇÃO DA SUA CONDIÇÃO, solicitados no Edital Regulamentador deste SISU - Ufes, no item "DA AVALIAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA".

Deverá, também, vir acompanhado(a) de responsável caso seja menor de idade ou, caso seja necessário, considerando a deficiência que possuir.

Atenciosamente,
Comissão PCD/SISU

Resultado Inicial:
Parecer Inicial:

Resultado da análise PCD

Acesse regularmente o portal do candidato na aba "PCD" para visualizar o resultado de sua análise PCD. Quando o resultado for liberado, o(a) candidato(a) poderá ver o resultado na aba "PCD" no portal do candidato.

Exemplo de uma análise PCD deferida:

[SISU 2025 - Chamada Regular]

Cadastro Questionário Doc.Pessoal **PCD** Resultado

Análise de laudo PCD: resultado e recurso

Cota PCD: optante
Resultado final: Deferido
Prazo para recurso: -
Deferido

Convocação para perícia:

Perícia agendada para 05/02/2025 15:00:00 em Vitória, Departamento de atenção a Saúde - DAS/PROGEP/UFES.
Prezado(a) candidato(a),

VOCÊ ESTÁ CONVOCADO(A) para PERÍCIA MÉDICA e deverá comparecer PRESENCIALMENTE NO DIA, HORÁRIO E LOCAL INFORMADOS ACIMA.

Você deverá trazer um DOCUMENTO PESSOAL DE IDENTIFICAÇÃO com foto e os DOCUMENTOS E EXAMES PARA COMPROVAÇÃO DA SUA CONDIÇÃO, solicitados no Edital Regulamentador deste SISU - Ufes, no item "DA AVALIAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA".

Deverá, também, vir acompanhado(a) de responsável caso seja menor de idade ou, caso seja necessário, considerando a deficiência que possuir.

Atenciosamente,
Comissão PCD/SISU

Resultado Inicial: Deferido
Parecer Inicial:

Documentos PCD enviados dentro do prazo. Clique no nome do documento para visualizá-lo.

	Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
6	Avaliação neuropsicológica		250722	Exame médico para avaliação de deficiência
8	Laudo Medico		229076	Laudo médico para avaliação de deficiência

Exemplo de uma análise PCD indeferida:

[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Análise de laudo PCD: resultado e recurso

Cota PCD: optante
Resultado final: -
Prazo para recurso: 21/01/2026
Inicial Indeferido

Convocação para perícia:

Perícia agendada para 06/02/2025 13:00:00 em Vitória, Departamento de atenção a Saúde - DAS/PROGEP/UFES.
Prezado(a) candidato(a),

VOCÊ ESTÁ CONVOCADO(A) para PERÍCIA MÉDICA e deverá comparecer PRESENCIALMENTE NO DIA, HORÁRIO E LOCAL INFORMADOS ACIMA.

Você deverá trazer um DOCUMENTO PESSOAL DE IDENTIFICAÇÃO com foto e os DOCUMENTOS E EXAMES PARA COMPROVAÇÃO DA SUA CONDIÇÃO, solicitados no Edital Regulamentador deste SISU - Ufes, no item "DA AVALIAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA".

Deverá, também, vir acompanhado(a) de responsável caso seja menor de idade ou, caso seja necessário, considerando a deficiência que possuir.

Atenciosamente,
Comissão PCD/SISU

Resultado Inicial: Indeferido
Parecer Inicial:
Indeferido de acordo com a avaliação pericial inicial.

Recurso contra o indeferimento PCD

Em caso de indeferimento, o(a) candidato(a) será comunicado por meio do portal do candidato, na aba "PCD", e poderá interpor recurso em até 2 (dois) dias corridos, contados da data do indeferimento. Para tanto, basta acessar o Portal do Candidato, entrar na aba "PCD", escrever seu motivo de solicitação de recurso, clicar em "salvar motivo", e depois enviar os documentos que julgar necessário. Os documentos enviados no momento do recurso ficarão visíveis em uma tabela ao final da página.

[SISU 2025 - Chamada Regular]

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

Análise de laudo PCD: resultado e recurso

Cota PCD: optante
Resultado final: -
Prazo para recurso: 06/02/2025
Resultado Inicial: Indeferido
Parecer Inicial: -

Aqui aparecerá o motivo do indeferimento.

Convocação para perícia recursal:

Perícia recursal agendada para 22/01/2026 13:00:00 em Vitória, Departamento de atenção à Saúde - DAs/PROGEP/UFES.
Prezado(a) candidato(a),

VOCÊ ESTÁ CONVOCADO(A) para PERÍCIA MÉDICA RECURSAL e deverá comparecer PRESENCIALMENTE NO DIA, HORÁRIO E LOCAL INFORMADOS ACIMA.

Você deverá trazer um DOCUMENTO PESSOAL DE IDENTIFICAÇÃO com foto e os DOCUMENTOS E EXAMES PARA COMPROVAÇÃO DA SUA CONDIÇÃO, solicitados no Edital Regulamentador deste SISU - Ufes, no item "DA AVALIAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA".

Deverá, também, vir acompanhado(a) de responsável caso seja menor de idade ou, caso seja necessário, considerando a deficiência que possuir.

Atenciosamente,
Comissão PCD/SISU

Resultado do recurso: -
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 (item obrigatório, mínimo de 30 caracteres):

Aqui você escreverá o motivo da solicitação de recurso.

Documentos PCD enviados no recurso

Clique no nome do documento para visualizá-lo (acesso restrito).

Documento	Enviado em	Tam.	Tipo
image.jpg	04/02/2025 11:22:37	2331662	Documentos complementares

Após a solicitação de recurso, **acesse regularmente o portal do candidato na aba "PCD" para visualizar o resultado da análise de seu recurso.** Durante a análise do recurso e à critério da Comissão de Análise de Deficiência, o candidato poderá ser convocado e submetido à nova perícia médica, em caráter recursal, da qual não caberá recurso. **Caso seja agendada a entrevista recursal, o dia e horário da entrevista estará disponível para visualização na aba "PCD" no portal do candidato.**