



INGRESSO

UFCSPA

**PORTAL DO
CANDIDATO**

MANUAL



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES GERAIS.....	3
1. ACESSO - LOGIN	4
2. MENU INÍCIO	6
3. MENU SAIR.....	7
Sair.....	7
4. MENU PROCESSOS SELETIVOS	8
Seleção do Processo Seletivo	8
Termo LGPD	8
Termo de Interesse	9
Dados do Candidato.....	11
Declaração de Matrícula Simultânea	14
Declaração de Ensino Médio em Escola Pública	15
Autodeclaração de Etnia	16
Declaração de Cota de Renda	17
Questionário de Renda.....	17
Documentos Básicos.....	18
5. MENU AÇÕES AFIRMATIVAS	23
Renda	23
Editar suas informações	24
Anexar seus documentos de renda	25
Adicionar um membro do grupo familiar	38
Editar informações de um membro do grupo familiar	39
Anexar documentos de um membro do grupo familiar	39
Excluir um membro adicionado.....	40
Grupos Étnicos	41
Pessoa com Deficiência - PCD	46
Quilombola.....	52
7. RECURSO	58
Resultado do recurso	66
8. FIM DO PROCESSO SELETIVO.....	68
9. LISTA DE SITUAÇÕES	70

APRESENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES GERAIS

O **Portal do Candidato** é o sistema da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA), destinado aos candidatos inscritos no Sistema de Seleção Unificado (SISU) que desejam concorrer a uma vaga e ingressar na UFCSPA.

- Para acessar o sistema você precisa ter acesso à internet e abrir o endereço: <https://ingresso.ufcspa.edu.br> no navegador de sua preferência. Recomenda-se o uso dos navegadores Google Chrome ou Firefox;
- Para melhor visualização do sistema, sugere-se o uso de notebooks ou desktops para acessar o Portal do Candidato;
- Sugere-se que o candidato ou a candidata esteja de posse dos documentos digitalizados necessários para sua inscrição, conforme o Edital do concurso;
- O Portal do Candidato UFCSPA utiliza o Login Único do Governo Federal, a conta GOV.BR, para realizar o login. Caso tenha dúvidas sobre a conta GOV.BR acesse: <https://sso.staging.ingresso.gov.br/> . A conta GOV.BR é de responsabilidade do Governo Federal e não está sob administração da UFCSPA;
- **É de responsabilidade do candidato, acessar o sistema e acompanhar as etapas, conforme as datas descritas no Edital do concurso disponível na página da UFCSPA: <https://www.ufcspa.edu.br/>**
- O processo de inserção das diferentes documentações pode ser realizado em momentos distintos. Uma vez realizada a inserção (*upload*) de um arquivo, este fica salvo no sistema. **Até a “Entrega” da documentação, que ocorre após o envio da documentação, você pode realizar a alteração de qualquer documento inserido no sistema.**

ATENÇÃO:

- Leia os termos do Edital referente ao seu concurso de ingresso e atente para os prazos do processo seletivo;
- Em caso de dúvidas consulte o Edital referente ao concurso: <https://www.ufcspa.edu.br/>
- Atente para a sua modalidade de ingresso: as informações e documentações necessárias variam de acordo com a modalidade;
- Após o envio da documentação, não será mais possível alterar os arquivos ou as informações enviadas.

1. ACESSO - LOGIN

Para acessar o Portal do Candidato utilize o endereço: <https://ingresso.ufcspa.edu.br>.

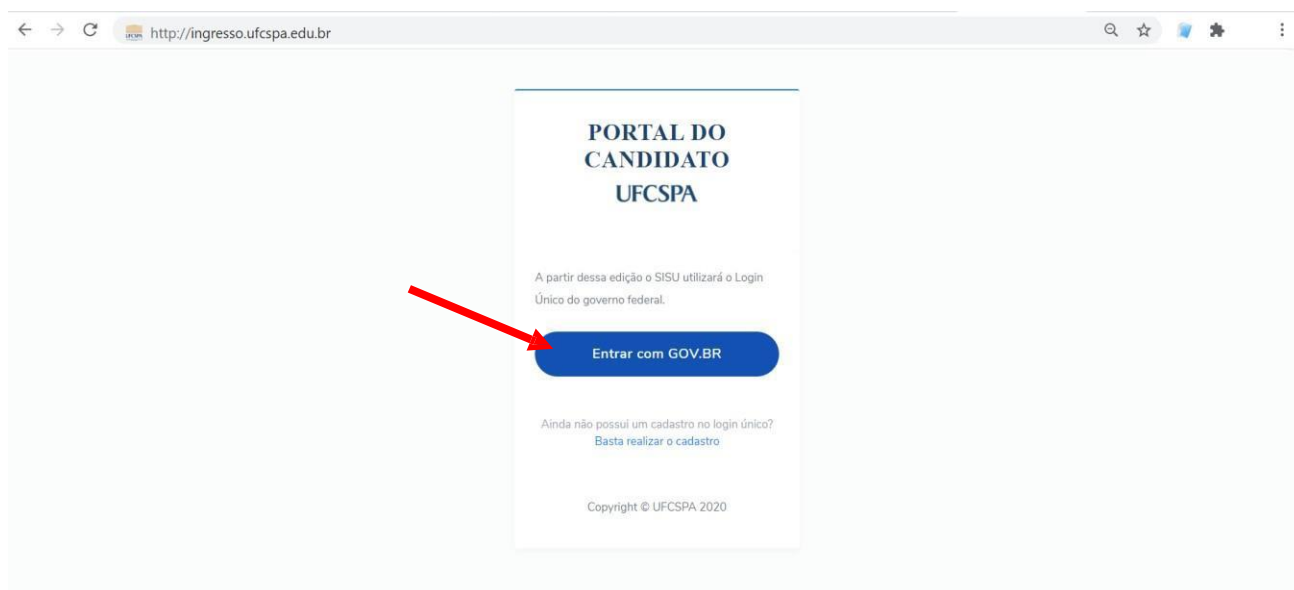
O acesso deve ser realizado a partir de um navegador. Recomenda-se o uso dos navegadores Google Chrome ou Firefox;

O login no Portal do Candidato utiliza os dados da plataforma GOV.BR. Ao acessar o endereço <https://ingresso.ufcspa.edu.br>, a tela descrita na [Figura 1](#) será exibida.

Para entrar no sistema, você deve:

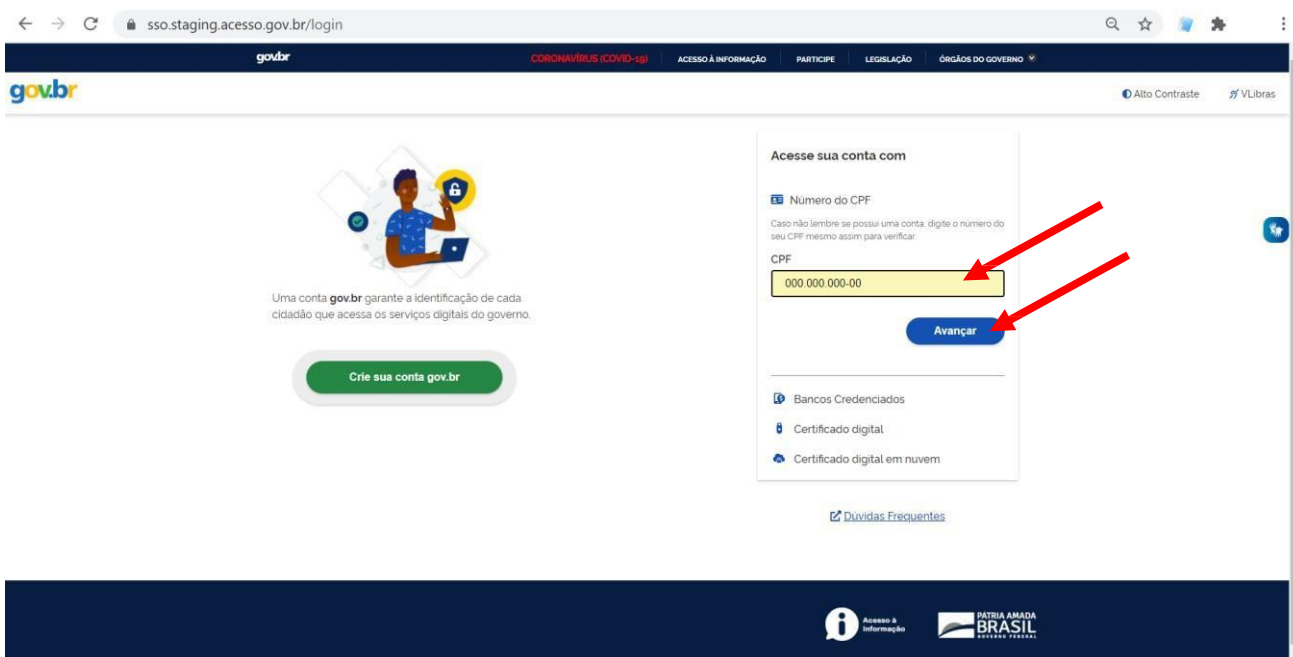
1. Clicar no botão “*Entrar com GOV.BR*” – [Figura 1](#);
2. Você será redirecionado para a página do GOV.BR¹ – [Figura 2](#):
 - Caso tenha uma conta GOV.BR, informe seu CPF e clique no botão “*Avançar*”;
 - Caso não tenha uma conta GOV.BR você pode realizar o cadastro clicando no botão “*Crie sua Conta GOV.BR*”.

Figura 1. Tela Login Portal do Candidato UFCSPA – Entrar



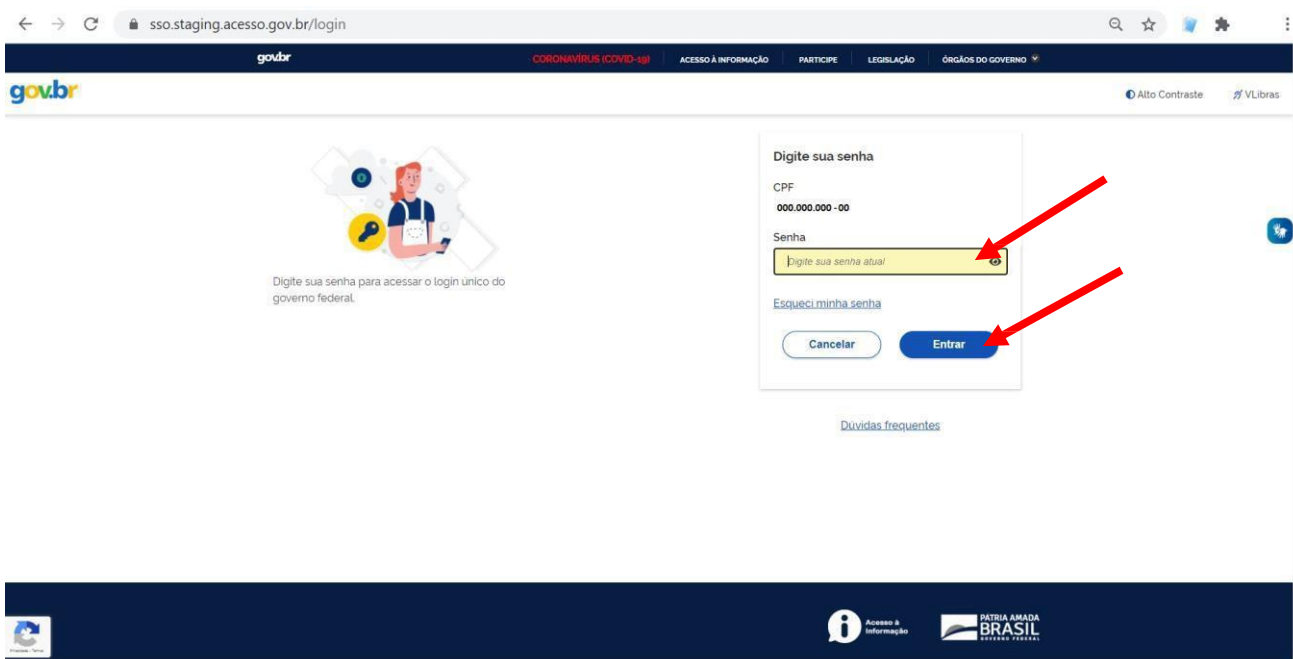
¹ Dúvidas sobre a conta do GOV.BR, acesse: <https://sso.staging.acesso.gov.br/>

Figura 2. Conta GOV.BR informar CPF ou Criar conta



3. Ao clicar em “Avançar”, você será redirecionado para a tela a seguir. Informe a sua senha da conta GOV.BR e clique no botão “Entrar” – [Figura 3](#);
4. Caso tenha esquecido sua senha clique em “Esqueci minha senha” e inicie o processo de recuperação.

Figura 3. Conta GOV.BR informar senha ou recuperar senha.



2. MENU INÍCIO

Após realizar o login você será redirecionado para o Portal do Candidato UFCSPA. Na tela inicial, [Figura 4](#), estarão disponíveis:

- Informações e instruções iniciais relacionadas ao concurso vigente;
- Próximas etapas: um cronograma com as datas e as etapas do concurso.

Leia atentamente todas as informações. Na lateral esquerda, você encontra os menus de navegação.

Figura 4. Tela Início do Portal do Candidato UFCSPA: Informações e instruções iniciais e cronograma.

Menu de navegação

Informações iniciais

Bem-Vindo à UFCSPA

Seja bem-vindo (a) à página do processo seletivo Sisu 2022 da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA.

A UFCSPA é uma instituição pública federal, com tradição de 60 anos de ensino na área da saúde. As 660 vagas dos 16 cursos de graduação da instituição são ofertadas via Sistema de Seleção Unificada (Sisu), vinculado ao Ministério da Educação.

É de exclusiva responsabilidade do (a) CANDIDATO (A) observar:

I. Os prazos estabelecidos em Edital e divulgados na página eletrônica do Sisu na internet, no endereço eletrônico <http://sisu.mec.gov.br>, assim como suas eventuais alterações e demais procedimentos referentes ao processo seletivo do Sisu; e

II. As condições, os procedimentos e os documentos para matrícula ou registro acadêmico, quando for o caso, aqueles estabelecidos na Portaria Normativa MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012, e em edital próprio da instituição, inclusive os horários e locais de atendimento, por ela definidos.

A seleção do (a) CANDIDATO (A) assegura apenas a expectativa de direito à vaga para a qual se inscreveu, estando sua matrícula ou seu registro acadêmico condicionado à comprovação, junto à instituição para a qual foi selecionado, do atendimento dos requisitos legais e regulamentares pertinentes, inclusive aqueles previstos na Lei nº 12.711, de 2012, e regulamentação em vigor.

Complete exclusivamente à instituição de ensino a análise e a decisão quanto ao atendimento, pelo (a) CANDIDATO (A) selecionado, dos requisitos legais e regulamentares para a matrícula, especialmente no que se refere à Lei nº 12.711, de 2012.

Quais as Próximas Etapas?

Data	Etapa	Horário
02/03/2022 até 08/03/2022	Solicitação de Matrículas Chamada Regular	Das 14h de 02/03 até as 18h de 08/03
10/03/2022	Recursos contra indeferimento	Das 8h às 17h
09/03/2022	Divulgação do cronograma da lista de espera	

Datas importantes e próximas etapas.

Cronograma

Após ler as informações da tela inicial você deve acessar o menu Processos Seletivos, na lateral esquerda.

3. MENU SAIR

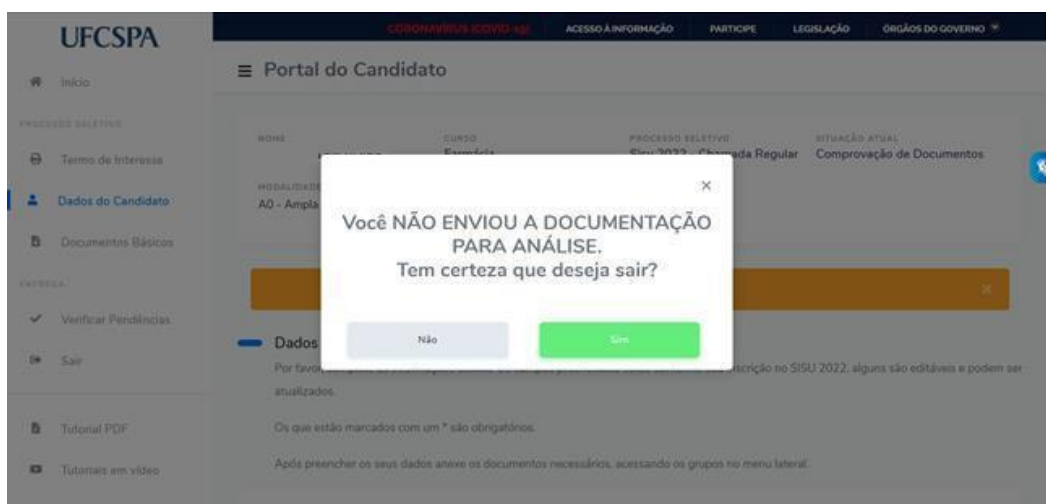
Sair

Caso você clique no menu sair, antes de enviar todos os documentos necessários para análise, você irá visualizar a mensagem conforme [Figura 5](#).

Atenção: É somente após a última etapa de envio, entrega final da documentação, realizada após a inserção de TODOS os documentos necessários à sua modalidade que seus documentos são enviados para análise.

Garanta que todos os documentos necessários foram inseridos. Após entrega não é possível realizar nenhuma alteração nas informações ou nos documentos inseridos.

Figura 5. Menu Sair: Sair antes de concluir todas etapas necessárias.



4. MENU PROCESSOS SELETIVOS

Seleção do Processo Seletivo

Ao acessar o menu Processos Seletivos, será exibido o processo seletivo no qual você participa na UFCSPA. Na lista estarão disponíveis o nome do processo seletivo, a etapa na qual o processo se encontra, o curso de graduação concorrido e a situação do seu processo.

Para acessar as informações e iniciar o processo de preenchimento das informações e inserção dos documentos necessários, clique no botão “*Selecionar*”, conforme [Figura 6](#).

Figura 6. Menu Processos Seletivos: Selecionando Processo.



ATENÇÃO: Posteriormente, para acompanhar seu processo você também precisa realizar o procedimento de “*Selecionar*” o processo seletivo desejado.

Termo LGPD

Para prosseguir com o preenchimento da informações é necessário que você leia o termo de que trata da Lei Geral de Proteção de dados Pessoais (LGPD). Este termo refere-se ao consentimento para tratamento dos dados que você informou no sistema, conforme figura [Figura 7](#).

Após ler o termo, clique na caixa de seleção (*checkbox*) disponível (“Concordo com o termo disposto”) e em seguida no clique no botão “*Confirmar*”, conforme a figura [Figura 8](#).

ATENÇÃO: A confirmação de leitura do Termo LGPD é obrigatório para a submissão da inscrição.

Figura 7. Menu Processos Seletivos: Termo LGPD

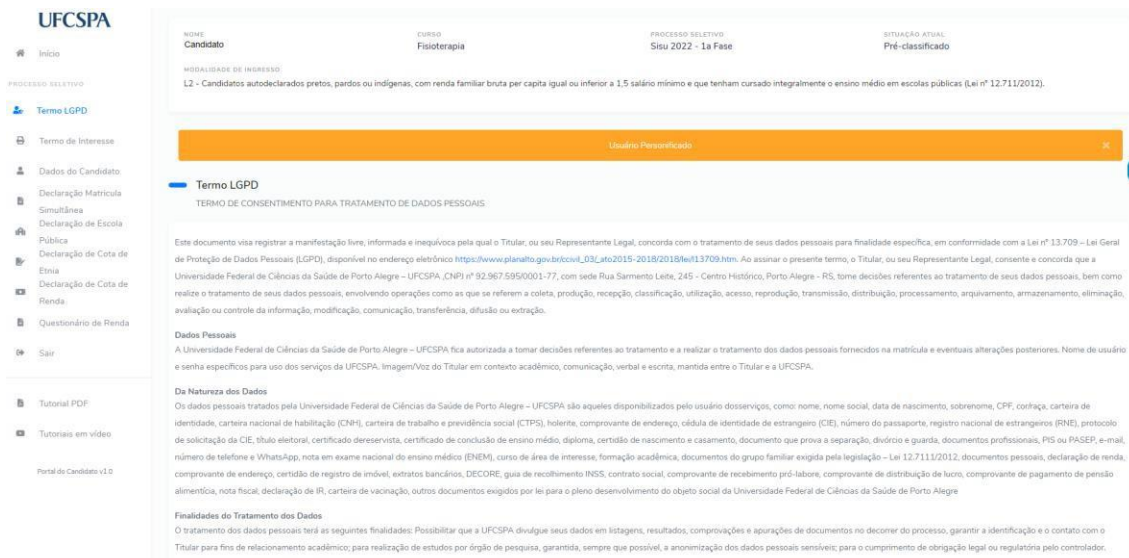
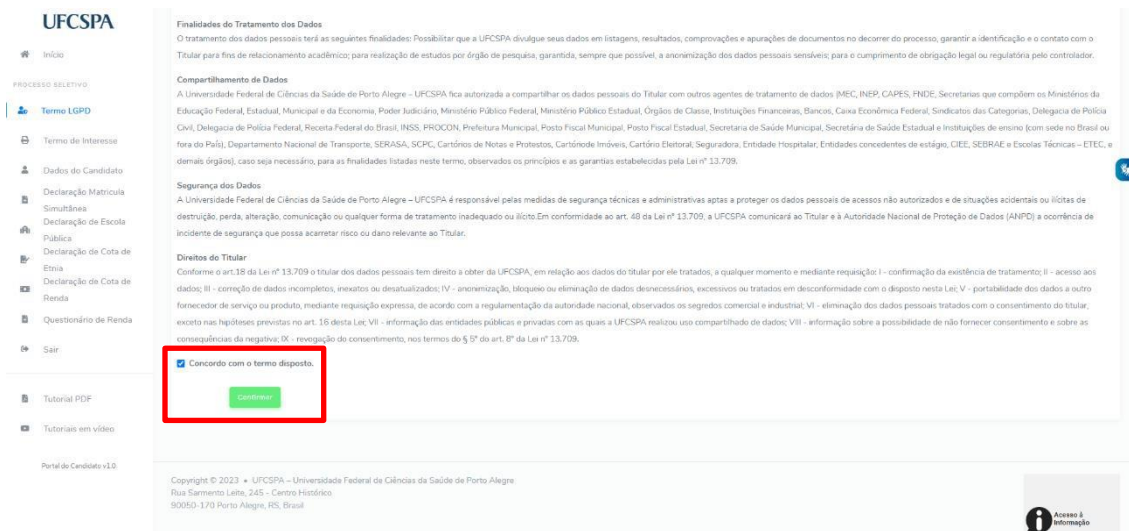


Figura 8. Menu Processos Seletivos: Termo LGPD (continuação)



Termo de Interesse

Ao selecionar o processo seletivo você receberá o Termo de Interesse para leitura. É o primeiro passo para iniciar sua participação no processo seletivo. Nesse documento, você realiza a Declaração de Interesse na Vaga pretendida e declara ciência dos termos dispostos no Edital. Conforme [Figura 9](#).

Na parte superior da tela você encontrará as suas informações básicas relacionadas à sua participação no processo seletivo: Nome, Curso Pretendido, Processo Seletivo, Situação Atual (apresenta a situação na qual a inscrição se encontra) e Modalidade de Ingresso.

Na Declaração de Interesse da Vaga são apresentados alguns dados. Leia atentamente as informações e confira seus dados.

Para realizar a Declaração de Interesse na Vaga, você deve:

1. ler o Edital do processo seletivo e declarar ciência e concordância com os termos dispostos no Edital marcando a caixa de seleção (*checkbox*) disponível – não é possível prosseguir com o processo sem a execução dessa etapa – [Figura 9](#);
2. informar se deseja participar do processo ou se deseja desistir da vaga, clicando nos botões, conforme decisão - [Figura 9](#).

Na área de informações do candidato no processo seletivo, disponível em diversas telas do sistema, você pode acompanhar a situação atual, conforme as etapas forem sendo concluídas a situação é atualizada. Na seção do manual, há uma lista de situação possíveis.

Figura 9. Menu Processos Seletivos: Termo de Interesse

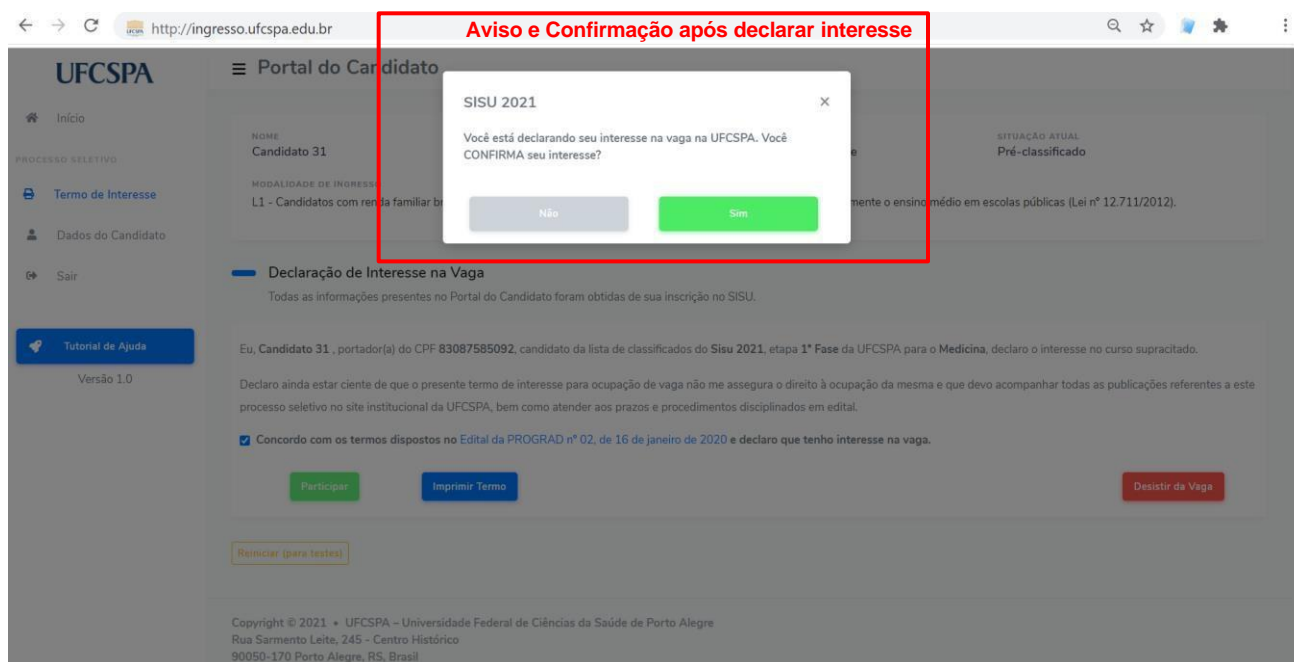


ATENÇÃO: O Termo de Interesse fica disponível ao longo de todo o processo. Se em algum momento você desejar desistir da vaga, basta acessar a página do Termo de Interesse e clicar no botão “*Desistir da Vaga*”.

Uma vez realizado o aceite do Termo de Interesse, não é necessário realizar novamente a etapa.

Ao concordar com os termos do Edital e optar por participar, um aviso será apresentado para que você confirme a sua participação, conforme [Figura 10](#). Para prosseguir com a participação, clique no botão “Sim”.

Figura 10. Confirmação após declarar interesse e clicar em "Participar".



Ao concluir o processo de aceite do Termo de Interesse você será redirecionado para a página de Dados do Candidato. No qual serão apresentados os seus Dados Básicos de Identificação. Após o aceite o campo "Situação Atual" será alterado.

Outros itens de menus serão apresentados no menu de navegação após aceite do Termo de Interesse.

Dados do Candidato

Na tela de Dados do Candidato estão os dados que você informou para realização do cadastro no SISU. Nessa página você pode conferir os seus dados e inserir os dados adicionais necessários para concorrer à uma vaga na UFCSPA. Entretanto, algumas informações não podem ser modificadas.

Os campos que estão marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. Atente que alguns dados são necessários conforme a sua Modalidade de Ingresso. Leia as instruções, revise e informe os dados atentamente.

Após o preenchimento e a revisão de todos os dados, você deve declarar a veracidade das informações fornecidas, marcando a caixa de seleção (*checkbox*) disponível na área inferior da página, e salvar as alterações clicando no botão "Salvar Alterações".

As [Figura 11](#), [Figura 12](#), [Figura 13](#), [Figura 14](#), e [Figura 15](#) mostram a tela referente aos dados do candidato.

Figura 11. Dados do Candidato: Dados Básicos de Identificação.

The screenshot shows the 'Dados do Candidato' page on the UFCSPA portal. The left sidebar contains navigation options: 'Trocar usuário', 'Início', 'PROCESSO SELETIVO' (with sub-items: 'Termo LGPD', 'Termo de Interesse', 'Dados do Candidato' (highlighted with a red box), 'Declaração Matrícula Simultânea', 'Declaração de Escola Pública'), and 'AÇÕES AFIRMATIVAS' (with sub-items: 'Quilombola'). The main content area is titled 'Identificação' and contains the following fields: 'Nome Civil *' and 'Nome Social' (highlighted with a red box), 'Data de nascimento *', 'Sexo *', 'CPF *', 'Estado Civil *' (dropdown), 'Nome da Mãe *', 'Nome do Pai', 'CPF do responsável', 'Nacionalidade *' (dropdown), 'Naturalidade *' (dropdown), 'Etnia *' (dropdown), 'Deficiência/Síndrome *' (dropdown), 'Nome completo da escola do Ensino Médio *' (dropdown), 'Tipo de escola *' (dropdown), and 'Ano de conclusão *'. The 'Nome completo da escola do Ensino Médio *' dropdown is currently set to 'Pesquise a sua escola'.

Conforme descrito anteriormente, todos os dados básicos de identificação estão preenchidos conforme o cadastro no SISU.

Figura 12. Dados do Candidato: Dados Básicos de Identificação – Nome completo da Escola no Ensino Médio.

This screenshot shows the same 'Dados do Candidato' page, but with the 'Nome completo da escola do Ensino Médio *' dropdown menu open. The dropdown list is highlighted with a red box and contains the following options: 'Colégio', 'COLEGIO CAMBORIU', 'COLEGIO COOPERATIVO DE OSVALDO CRUZ', and 'COLEGIO ELISA ANDREOLI'. The main form fields are the same as in Figure 11, but the 'Nome completo da escola do Ensino Médio *' field is now filled with 'Colégio'.

Ao iniciar a digitação do nome, uma caixa de seleção ficará disponível a listagem das escolas cadastradas. Certifique-se de digitar corretamente o nome da sua escola. Caso a sua escola não esteja cadastrada você poderá inserir o nome de forma manual. Conforme [Figura 13](#).

Figura 13. Dados do Candidato: Dados Básicos de Identificação – Nome completo da Escola no Ensino Médio.

Dados Básicos de Identificação

Por favor, complete as informações abaixo. Os campos preenchidos estão conforme sua inscrição no SISU 2024, alguns são editáveis e podem ser atualizados.

Os que estão marcados com um * são obrigatórios.

Após preencher os seus dados anexe os documentos necessários, acessando os grupos no menu lateral.

Identificação

Nome Civil * Nome Social

Data de nascimento * Sexo * CPF * Estado Civil *

Nome da Mãe * Nome do Pai CPF do responsável

Nacionalidade * Naturalidade * Etnia * Deficiência/Síndrome *

Nome completo da escola do Ensino Médio * Não encontrei minha escola

Tipo de escola * Ano de conclusão *

ATENÇÃO: Clique no caixa de seleção (*checkbox*) disponível abaixo do campo “Pesquisa a sua escola” e selecione a opção “Não encontrei a minha escola”. Um campo se de texto ficará disponível para que você insira o nome completo da sua escola. Certifique-se de que você digitou o nome completo da sua escola corretamente.

Figura 14. Dados do Candidato: Dados Básico de Identificação continuação.

Documento Militar* Tipo de Documento Militar*

Título de Eleitor UF Zona Eleitoral Sessão Eleitoral

Endereço

CEP* Logradouro* Número* Complemento

Estado* Cidade* Bairro*

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesma

Declaração de veracidade e responsabilidade pelas

Tutorial de Ajuda

Versão 1.0

Copyright © 2021 • UFCSPA – Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
Rua Sarmento Leite, 245 - Centro Histórico
90050-170 Porto Alegre, RS, Brasil

Ao clicar no botão “Salvar Alterações” você receberá a mensagem indicando “Salvo com Sucesso”, e na parte inferior da tela a data e hora da última alteração será atualizada. Conforme [Figura 15](#).

Figura 15. Dados do Candidato: Dados Básico de Identificação atualizados

The screenshot shows the 'Dados do Candidato' page on the UFCSPA portal. The left sidebar contains navigation options: 'Início', 'PROCESSO SELETIVO', 'Termo de Interesse', 'Dados do Candidato' (highlighted with a red box), 'Documentos Básicos', 'AÇÕES AFIRMATIVAS', 'Renda', 'ENTREGA', 'Verificar Pendências', 'Sair', and 'Tutorial de Ajuda'. The main content area contains a form with the following fields: 'Documento Militar*' (with a dropdown menu showing 'Não informado'), 'Tipo de Documento Militar*', 'Título de Eleitor', 'UF' (with a dropdown menu showing 'Selecionar...'), 'Zona Eleitoral', 'Sessão Eleitoral', 'Endereço' (with sub-fields for 'CEP*' (00000-000), 'Logradouro*' (Rua Joana), 'Número*' (000), and 'Complemento'), 'Estado*' (Rio Grande do Sul), 'Cidade*' (Canoas), and 'Bairro*' (Harmonia). A checkbox is checked with the text 'Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesma'. Below the form, a green box contains the message 'Salvo com sucesso' and a grey box shows the timestamp 'Última alteração em 06/04/2021 às 13:00'. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2021 • UFCSPA - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, Rua Sarmento Leite, 245 - Centro Histórico, 90050-170 Porto Alegre, RS, Brasil'.

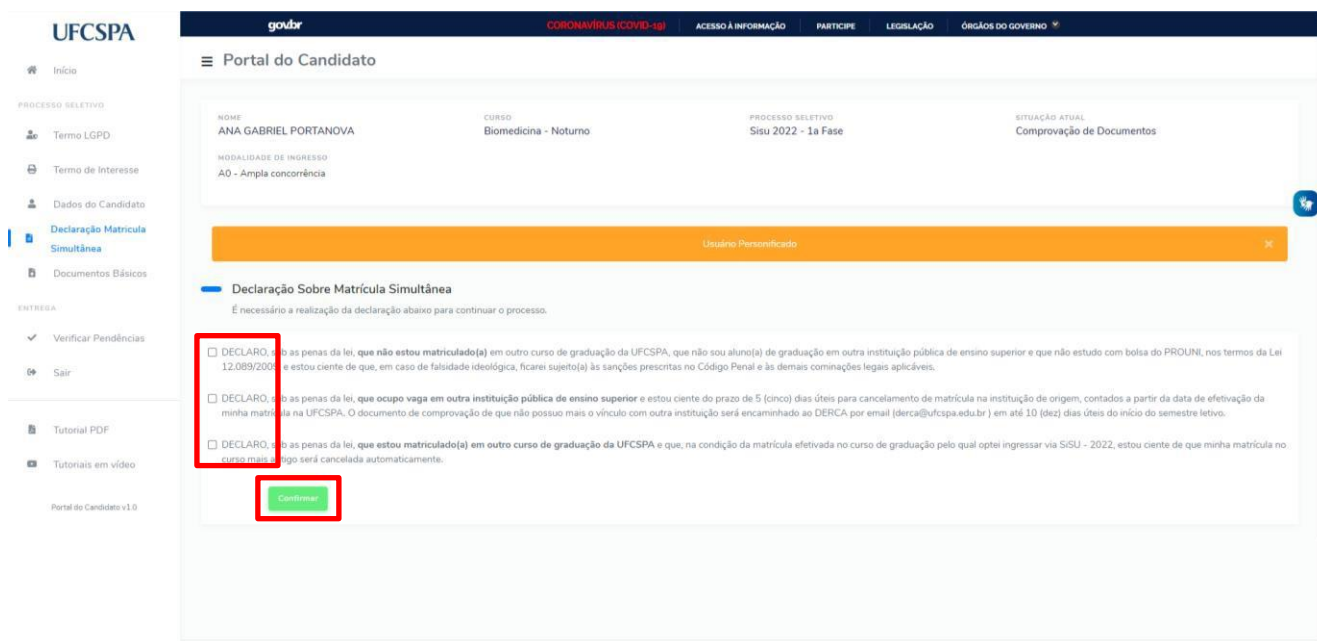
ATENÇÃO: Após preencher os seus dados faça a inserção (*upload*) dos documentos necessários, acessando cada categoria no menu lateral de navegação. Existem os documentos básicos, necessários para todos os candidatos e os documentos relacionados com ações afirmativas, de acordo com a modalidade de ingresso.

A inserção das diferentes documentações pode ser realizada em momentos distintos. **Uma vez realizada a inserção (*upload*) de um arquivo, este fica salvo no sistema. Até o envio final da documentação, última etapa, você pode realizar a alteração de qualquer documento que já tenha sido inserido.**

Declaração de Matrícula Simultânea

No menu “Declaração de Matrícula Simultânea” você deve ler as declarações, conforme [Figura 16](#). Após ler as declarações, clique em cada uma das caixas de seleção (*checkbox*) disponíveis, em seguida clique no botão “Confirmar”, conforme [Figura 16](#).

Figura 16. Menu Processos Seletivos: Declaração de Matrícula Simultânea

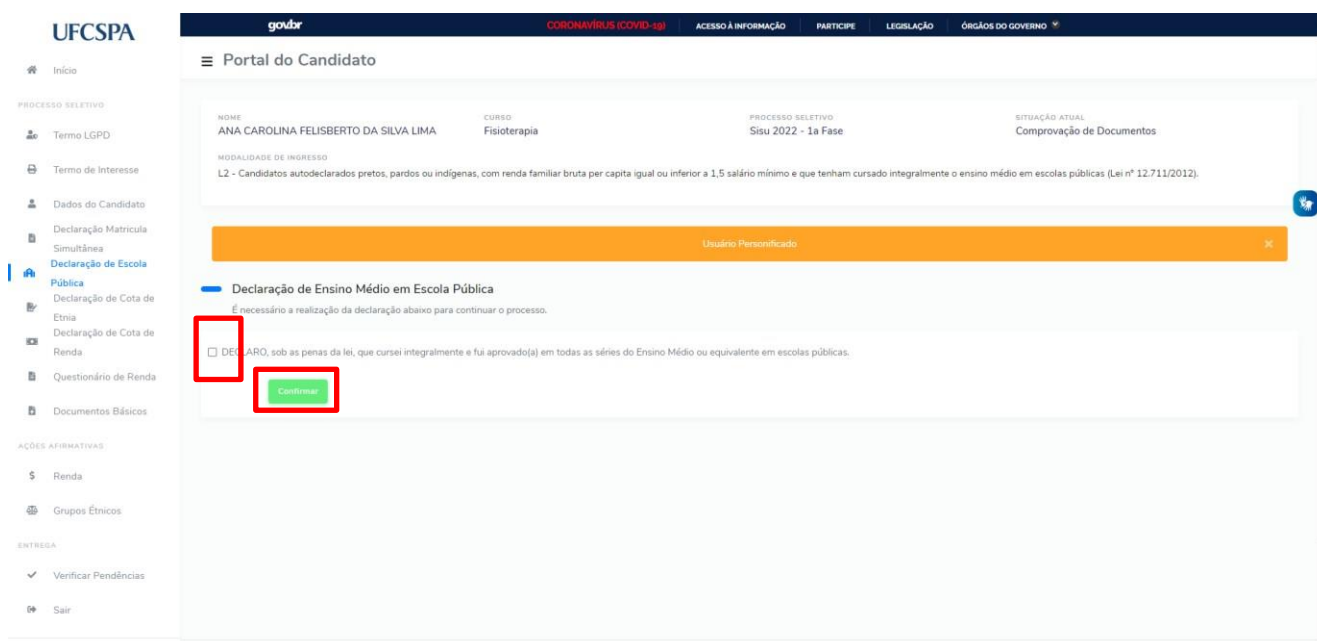


Declaração de Ensino Médio em Escola Pública

No menu “Declaração de Ensino Médio em Escola Pública” você deve ler a declaração, conforme [Figura 17](#).

Após ler a declaração, clique na caixa de seleção (*checkbox*) disponível, em seguida clique no botão “Confirmar”, conforme [Figura 17](#).

Figura 17. Menu Processos Seletivos: Declaração de Ensino Médio em Escola Pública

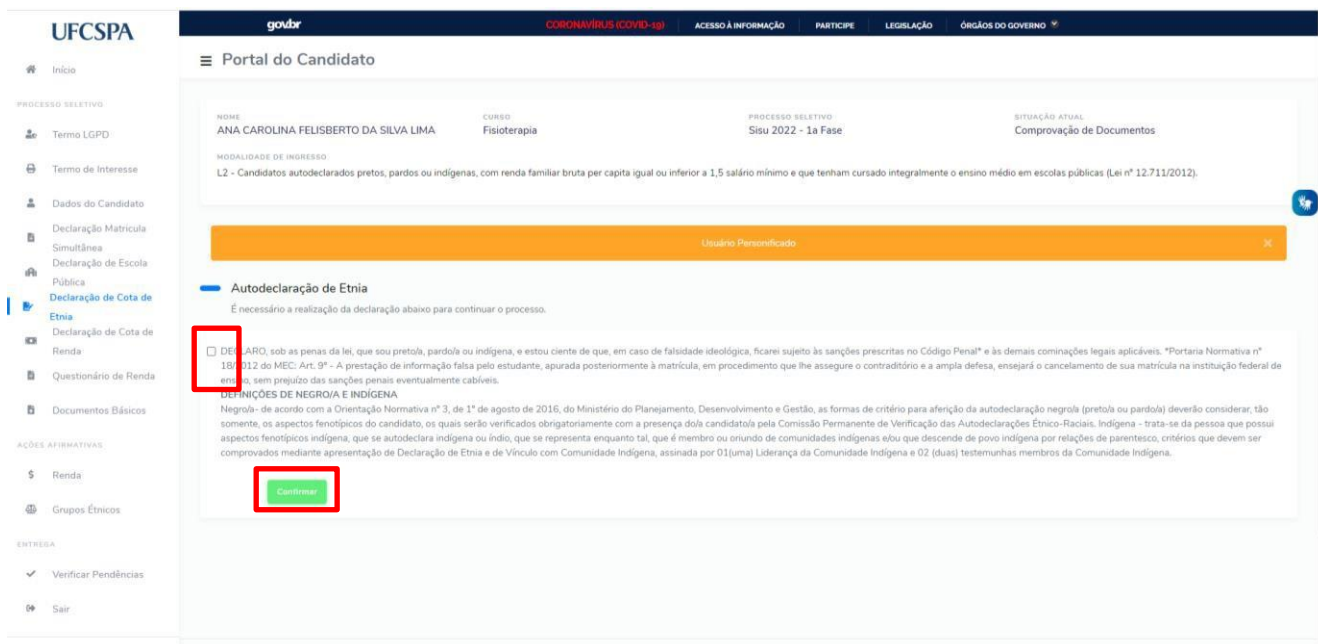


Autodeclaração de Etnia

No menu “Autodeclaração de Etnia” você deve ler a declaração, conforme [Figura 18](#).

Após ler a declaração, clique na caixa de seleção (*checkbox*) disponível, em seguida clique no botão “Confirmar”, conforme [Figura 18](#).

Figura 18. Menu Processos Seletivos: Autodeclaração de Etnia

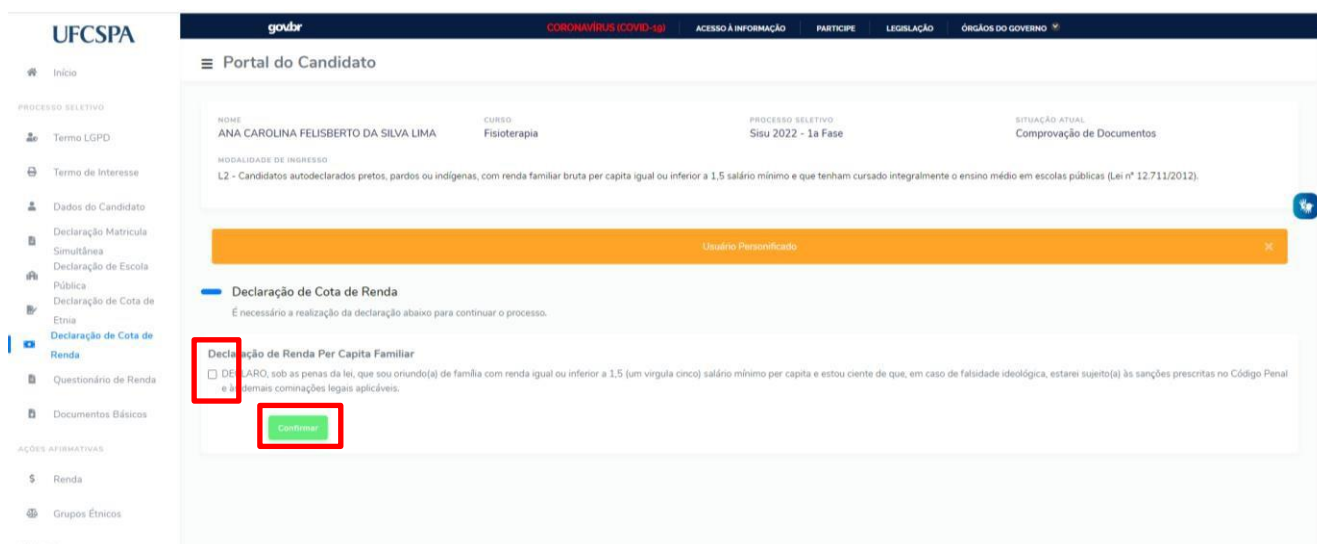


Declaração de Cota de Renda

No menu “Declaração de Cota de Renda” você deve ler a declaração, conforme [Figura 19](#).

Após ler a declaração, clique na caixa de seleção (*checkbox*) disponível, em seguida clique no botão “Confirmar”, conforme [Figura 19](#).

Figura 19. Menu Processos Seletivos: Declaração de Cota de Renda

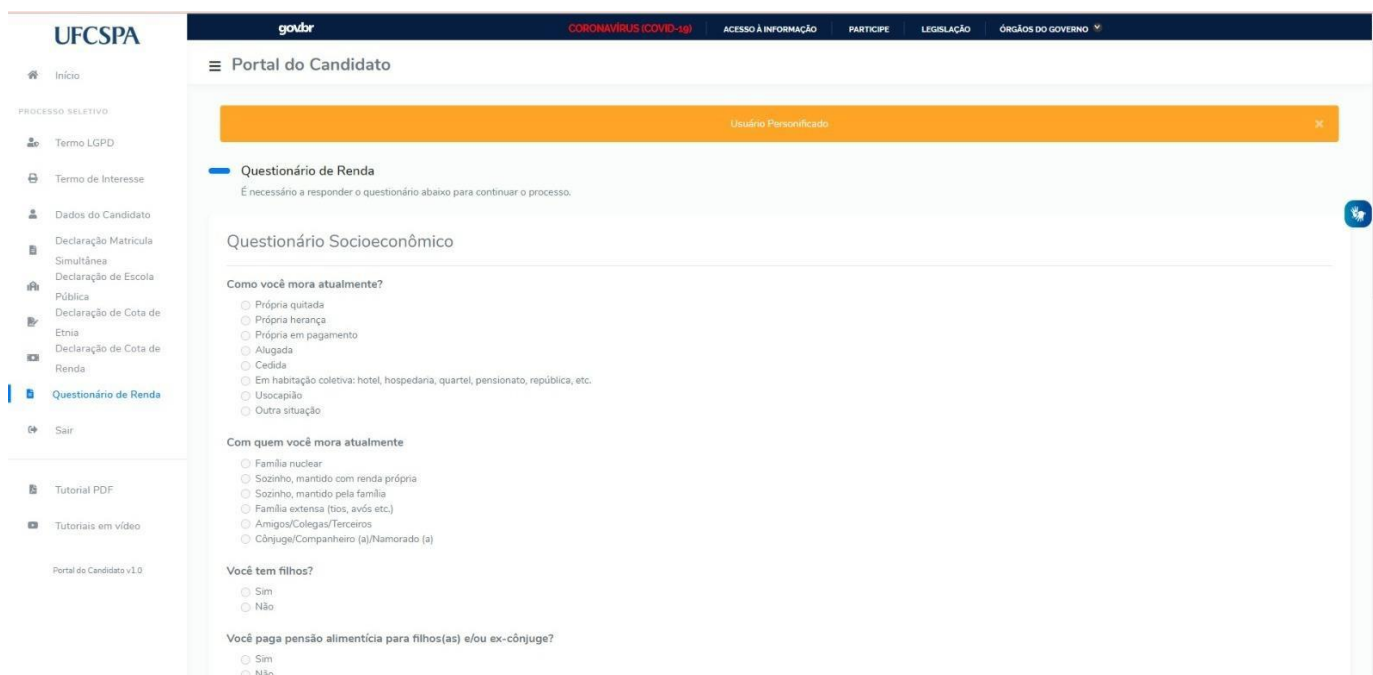


Questionário de Renda

No menu “Questionário de Renda” você deve responder todas as questões [Figura 20](#).

Após responder todas as questões no botão “Confirmar”, conforme [Figura 20](#).

Figura 20. Menu Processos Seletivos: Questionário de Renda



Documentos Básicos

Após preencher, revisar e atualizar seus dados você deve selecionar o item de menu “Documentos Básicos”, no menu lateral a esquerda. Ao clicar no menu a tela de Documentos Básicos será exibida, conforme [Figura 21](#).

Nessa tela você encontra as instruções para anexar os documentos comuns a todos os candidatos.

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados. Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. Entretanto [alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil](#). Exemplos: certidão de situação militar, obrigatória para candidatos do sexo masculino.

Leia atentamente as instruções.

Figura 21. Documentos Básicos: anexar documentação básica.

A captura de tela mostra o navegador com o endereço <http://ingresso.ufcspa.edu.br>. O menu lateral à esquerda contém: Início, Termos de Interesse, Dados do Candidato, **Documentos Básicos** (destacado), Ações Afirmativas (Renda), Entrega (Verificar Pendências, Sair) e Tutorial de Ajuda. O conteúdo principal apresenta o perfil do candidato: Nome: Candidato, Curso: Medicina, Processo Seletivo: Sisu 2021 - 1ª Fase, Situação Atual: Comprovação de Documentos. Abaixo, há instruções para anexar documentos e uma lista com os seguintes itens:

Documento	Requisito	Observação	Ação
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)	Obrigatório	Documento e rótulo	Escolher Arquivo
Carteira de Identidade (RG)	Obrigatório		Escolher Arquivo
Certidão de Casamento (CC)	Opcional		Escolher Arquivo
Certidão de Nascimento (CN)	Opcional		Escolher Arquivo
Certidão de Situação Militar (C.S.M.)	Opcional	Documento obrigatório para casos específicos	Escolher Arquivo

ATENÇÃO: Observe atentamente o documento que está anexando: [os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho \(10 Mb por arquivo\) e o formato aceito pelo sistema \(jpg, jpeg, pdf, png\)](#).

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link “[Ver mais...](#)” ao lado da descrição do documento, conforme [Figura 22](#).

Figura 22. Documentos básicos: Link "Ver mais..."



Para anexar a documentação você deve:

1. clicar no botão “*Escolher Arquivo*”- [Figura 23](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “*Escolher Arquivo*” – [Figura 24](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar – [Figura 25](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “*Concluir e fechar*” – [Figura 26](#);

Figura 23. Documentos básicos: escolher arquivo.

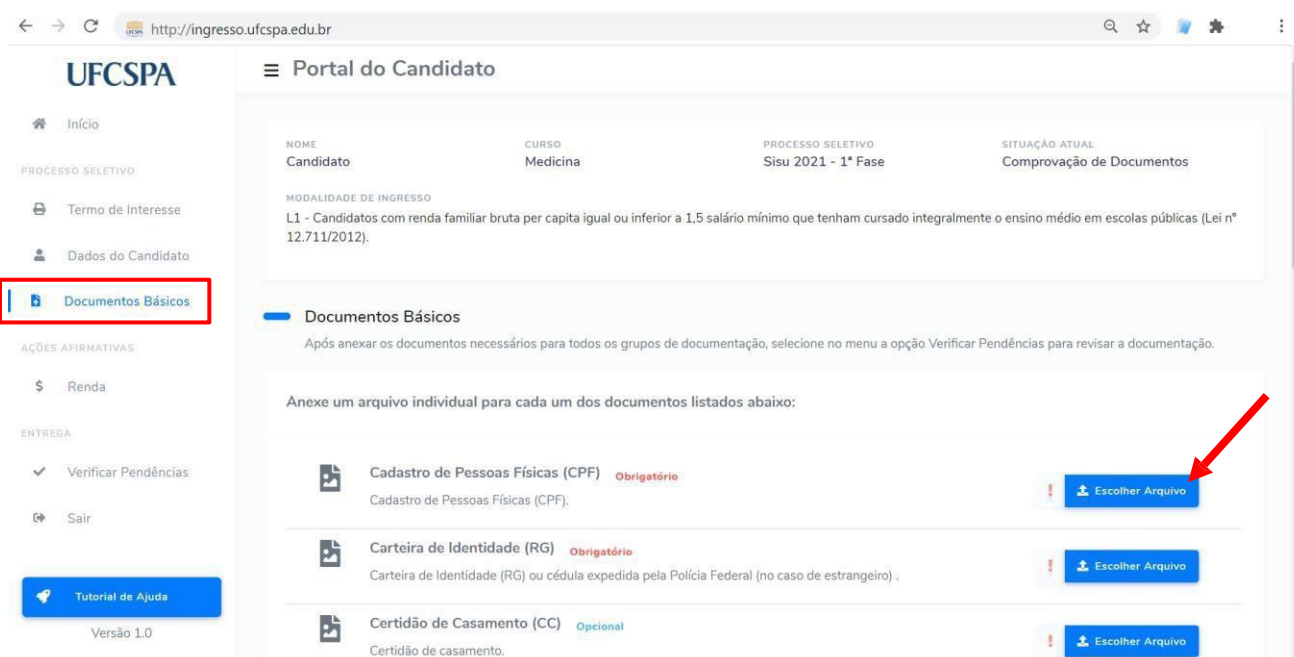


Figura 24. Documentos básicos: escolher arquivo para inserir.

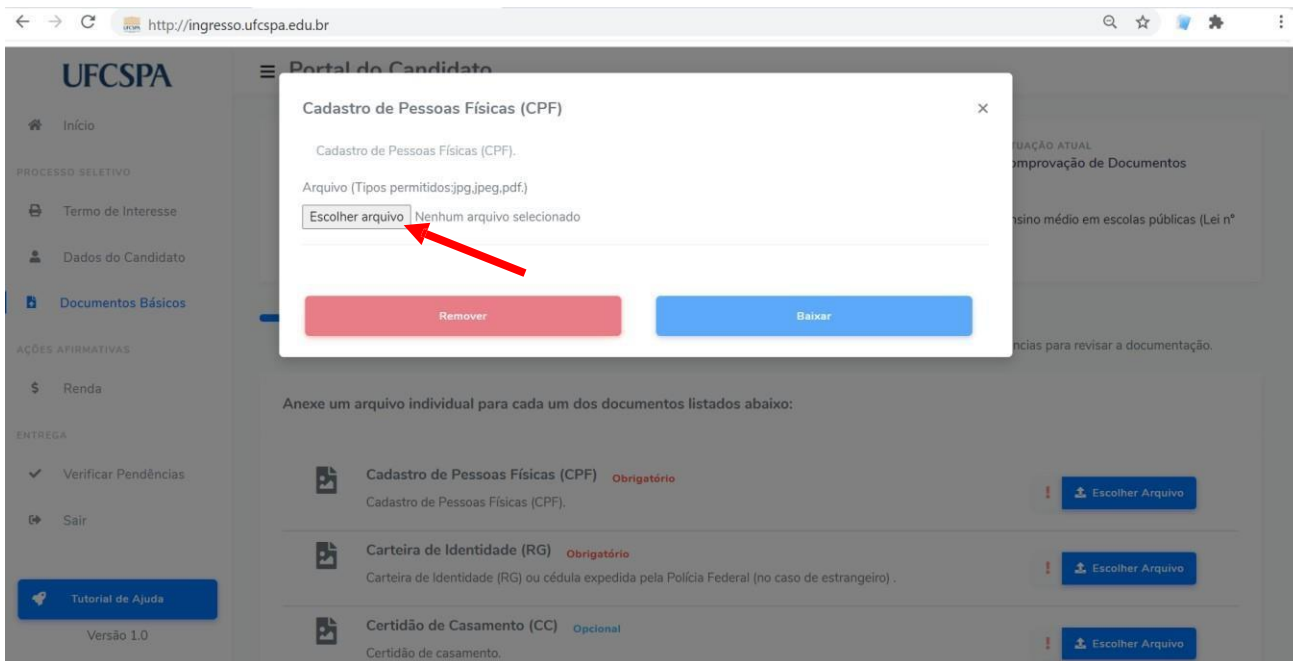


Figura 25. Documentos básicos: selecionar arquivo para inserir.

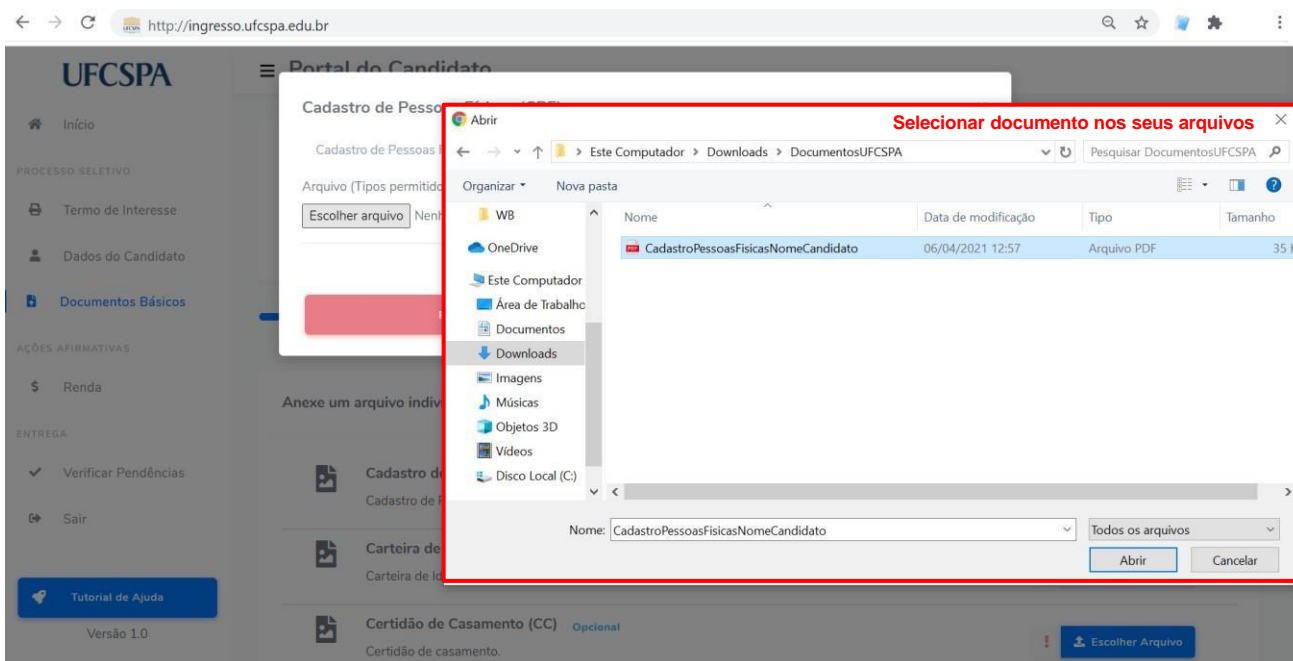
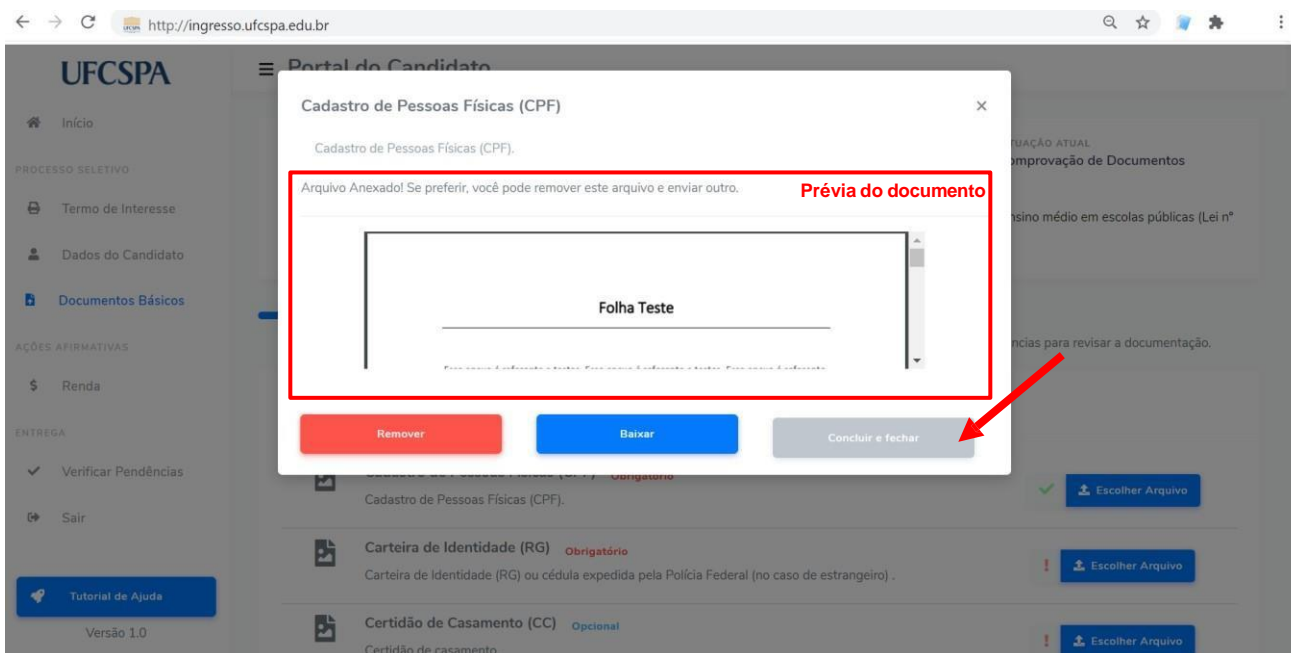
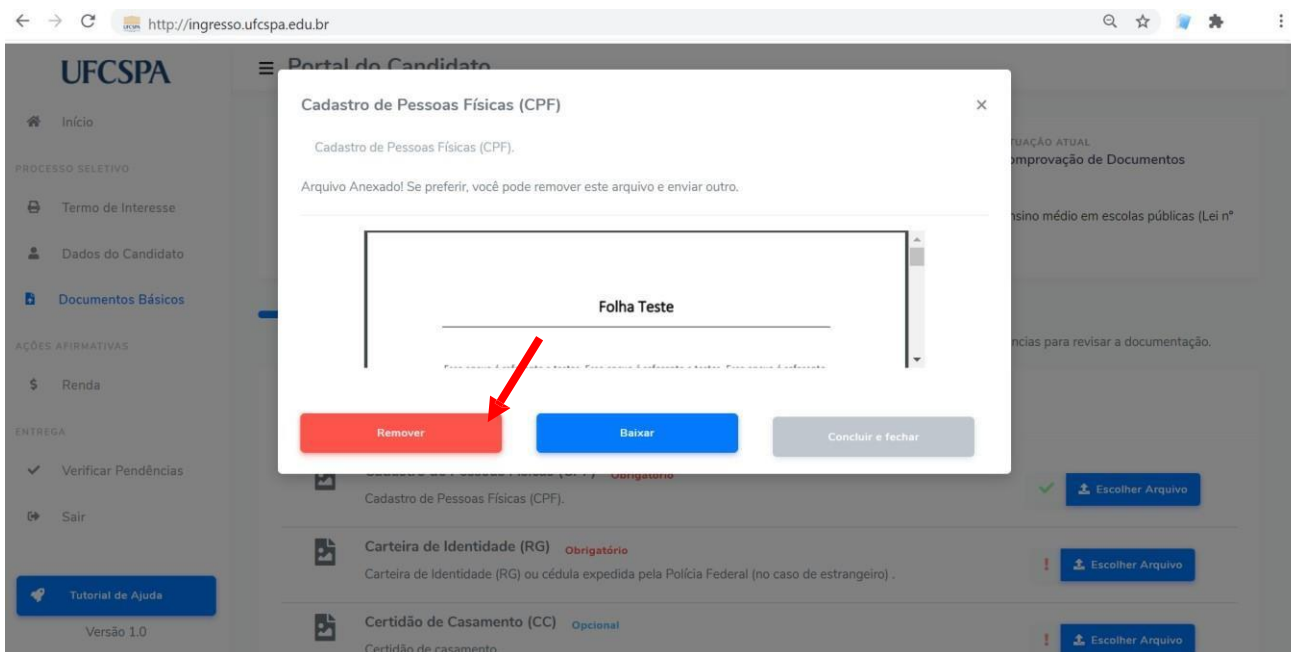


Figura 26. Documentos básicos: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



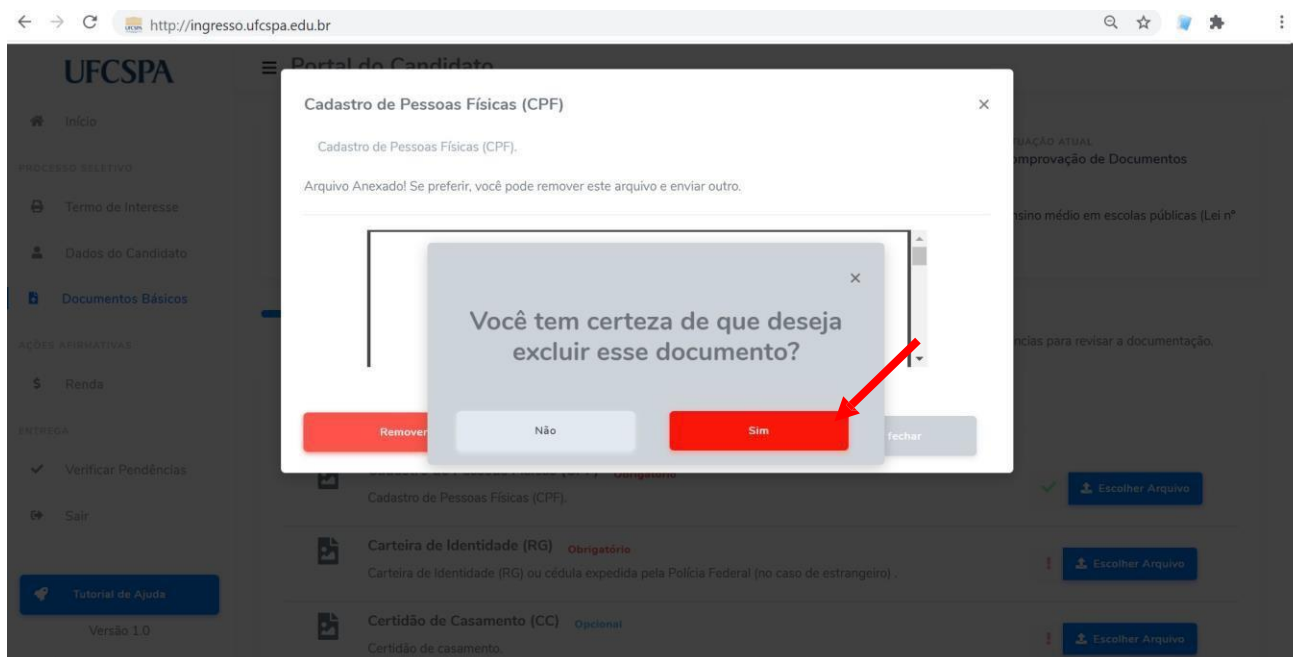
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover” [Figura 27](#).

Figura 27. Documentos básicos: remover um documento inserido.



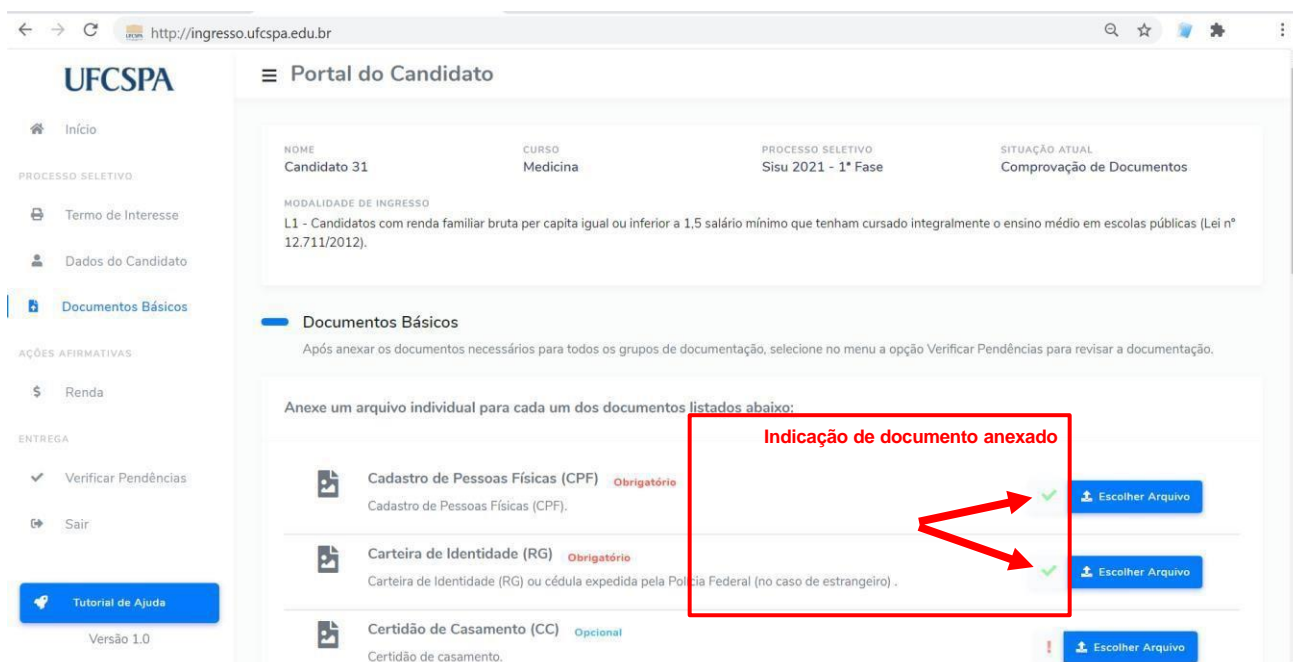
Um alerta, conforme [Figura 28](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 28. Documentos básicos: confirmar remoção de documento inserido.



ATENÇÃO: A troca de documentos pode ser realizada a qualquer momento antes da entrega final da documentação, última etapa do envio.

Figura 29. Documentos básicos: documentos anexados.



Após anexar a documentação básica necessária, inicie a inserção dos documentos relacionados às ações afirmativas, conforme modalidade de ingresso. Caso sua modalidade de ingresso não tenha exigência de documentação de ações afirmativas você pode avançar para etapa de entrega, documentada no item [“Menu de Entrega” deste manual](#).

5. MENU AÇÕES AFIRMATIVAS

Após inserir os documentos básicos você deve anexar os documentos relacionados as ações afirmativas, conforme sua modalidade de ingresso.

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados, devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg,jpeg,pdf,png). Os documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. Entretanto, **alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil**. Leia atentamente todas instruções.

No menu lateral “Ações Afirmativas”, estarão disponíveis os itens de menu relacionados a cada uma das ações afirmativas possíveis, de acordo com a modalidade de ingresso. Não ficam visíveis as opções que não estejam relacionadas à sua modalidade de ingresso. Você deve selecionar cada um dos itens e anexar os documentos, conforme orientações. A seguir estão descritos os procedimentos para cada uma das ações afirmativas.

Renda

Para inserir os documentos necessários à comprovação das modalidades de ingressos de renda, você deve selecionar o item de menu “Renda”, no menu de navegação a esquerda. Ao clicar no menu a tela de *Renda* será exibida, conforme [Figura 30](#). Essa tela, apresenta a área na qual devem ser adicionados todos membros do grupo familiar, preenchendo as informações necessárias e anexando os documentos comprobatórios. Por padrão você, candidato ou candidata, já estará na lista. Para todos os membros, incluído você, é necessário realizar a edição dos dados e a inserção (*upload*) dos documentos.

Figura 30. Renda: Lista Membros do Grupo Familiar

The screenshot displays the 'Portal do Candidato' interface. On the left sidebar, the 'Renda' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Renda' section with a description: 'Considera-se família, a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.' Below this is a table titled 'Membros do Grupo Familiar' with a '+ Adicionar Membro' button. The table has the following structure:

CPF	NOME	PARENT.	OPÇÕES
0000000000	Candidato	Candidato	Editar Excluir Documentos

Editar suas informações

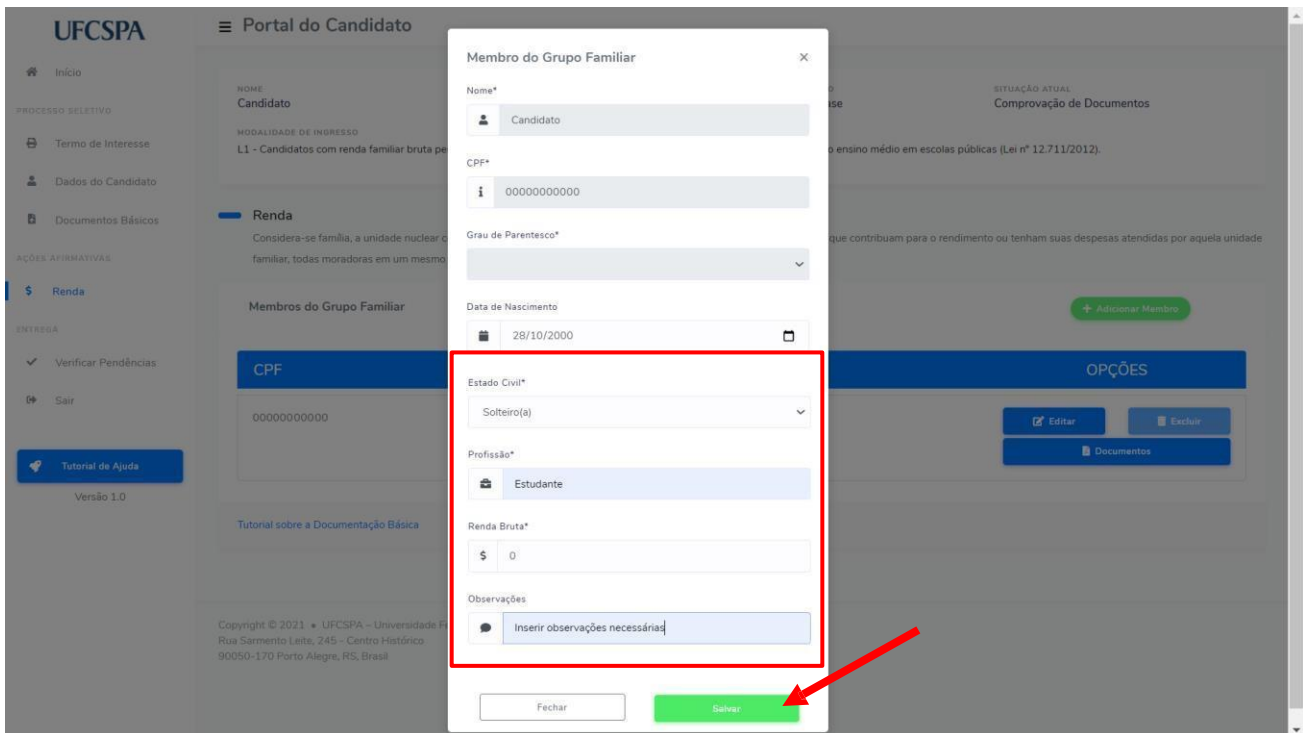
Para editar suas informações você deve:

1. clicar no botão “*Editar*”- [Figura 31](#);
2. na nova janela, preencher as informações e clicar no botão “*Salvar*” – [Figura 32](#). Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios, e os campos que aparecem desabilitados não podem ser alterados.

Figura 31. Renda: editar suas informações como membro do grupo familiar

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Editar' button in the 'OPÇÕES' column of the 'Membros do Grupo Familiar' table.

Figura 32. Renda: editar suas informações como membro do grupo familiar continuação



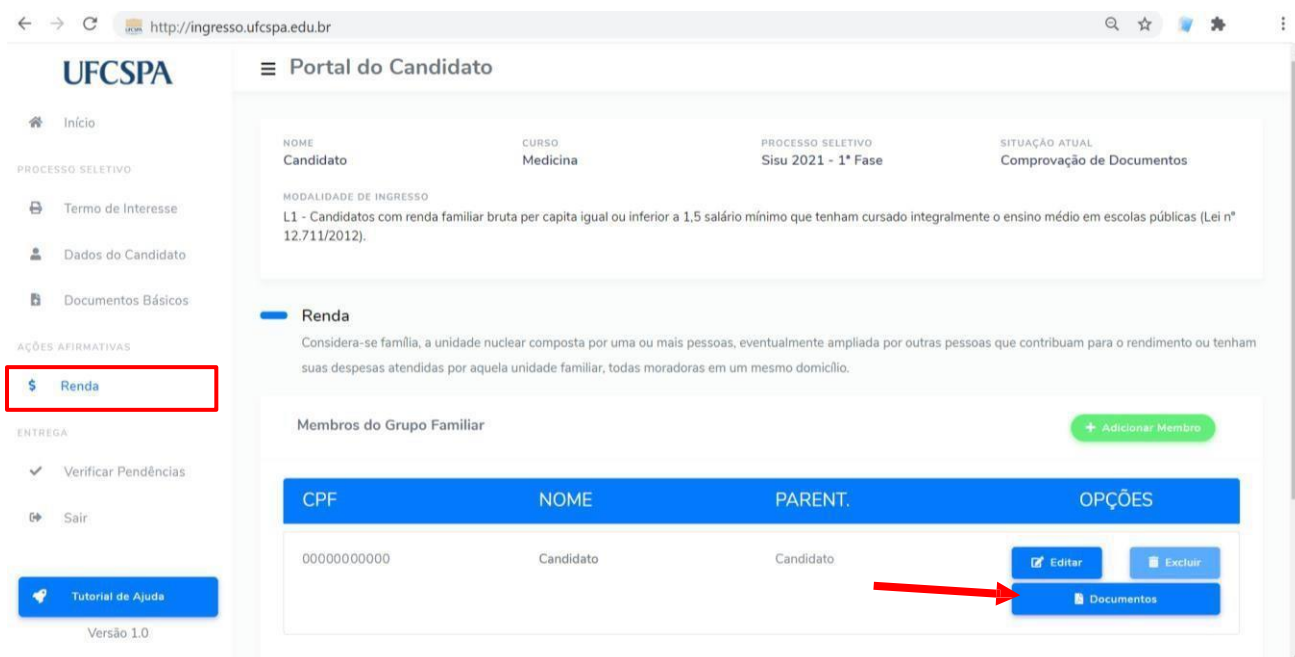
ATENÇÃO: As informações adicionadas só serão salvas após clicar no botão “*Salvar*”, conforme [Figura 33](#).

Anexar seus documentos de renda

Para anexar seus documentos comprobatórios de renda, você deve:

1. clicar no botão “*Documentos*”- [Figura 34](#);
2. você será redirecionado para a tela *Renda: Documentos do Membro de Família* - [Figura 35](#) e [Figura 36](#);

Figura 33. Renda: adicionar seus documentos de renda como membro do grupo familiar



Nessa tela (*Renda: Documentos do Membro de Família*), você encontra as instruções para:

- anexar os documentos básicos do membro (candidato ou candidata), conforme [Figura 34](#) e
- para anexar os documentos de renda de acordo com o tipo de modalidade de renda, conforme [Figura 35](#).

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg, jpeg, pdf, png).

Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. Entretanto **alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil**. Exemplo: Declaração de não exercício de atividade remunerada, obrigatório para candidatos maiores de 18 anos; Leia atentamente as instruções de cada documento.

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link "[Ver mais...](#)" ao lado da descrição do documento, conforme [Figura 34](#).

Figura 34. Renda - inserir seus documentos de Membro de Família

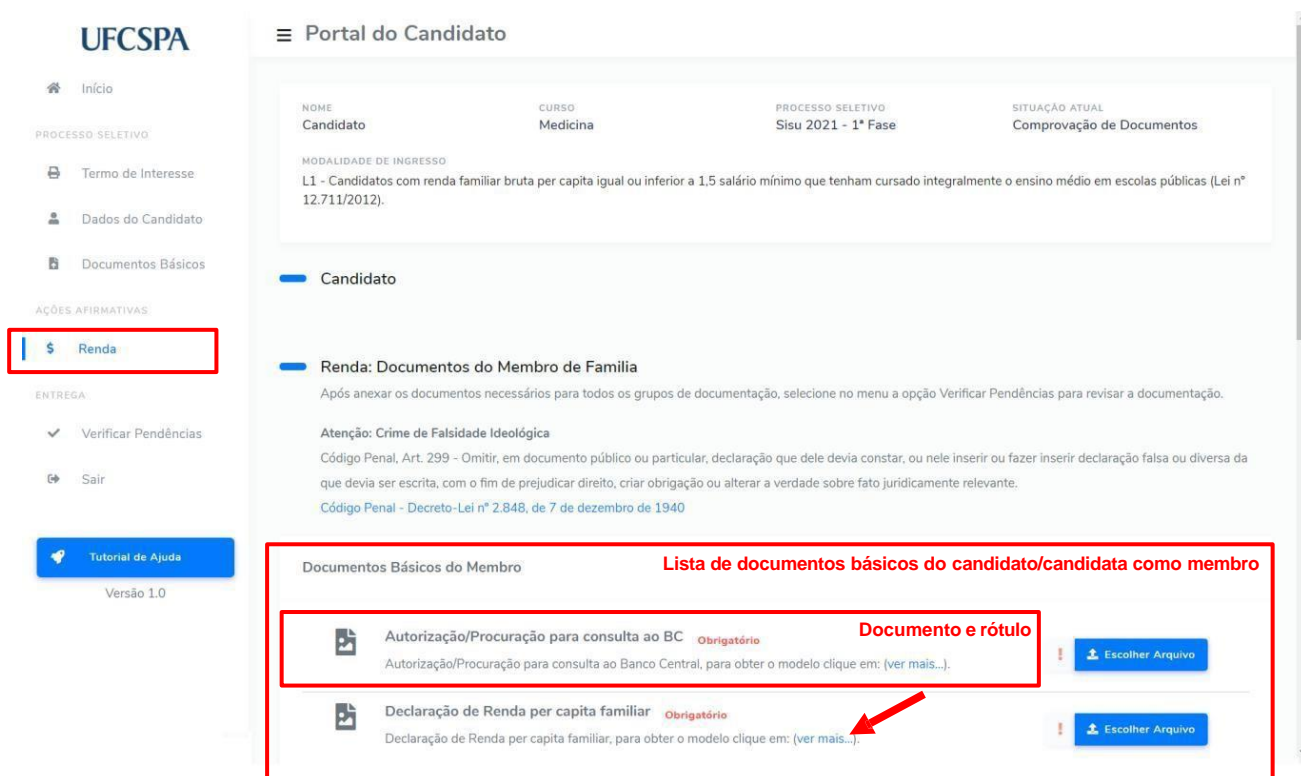
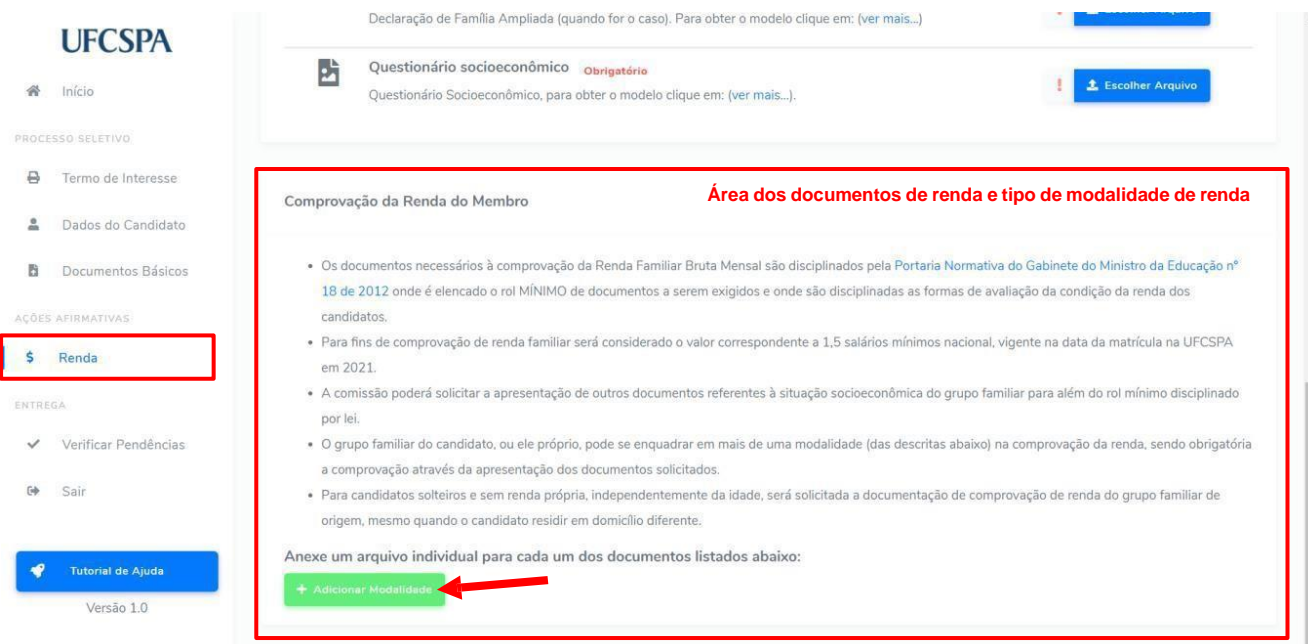


Figura 35. Renda - adicionar modalidade e inserir documentos de renda de acordo com o tipo de modalidade.



Anexar seus documentos básicos como membro do grupo familiar

1. clicar no botão “Escolher Arquivo”- [Figura 36](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “Escolher Arquivo” – [Figura 37](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar – [Figura 38](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “Concluir e fechar” – [Figura 39](#);

Figura 36. Renda - documentos básicos do membro: escolher arquivo.

The screenshot displays the 'Portal do Candidato' interface. On the left sidebar, the 'Renda' option is highlighted with a red box. The main content area shows the candidate's details and a list of required documents. A red arrow points to the 'Escolher Arquivo' button for the 'Autorização/Procuração para consulta ao BC' document.

NOME	CURSO	PROCESSO SELETIVO	SITUAÇÃO ATUAL
Candidato	Medicina	Sisu 2021 - 1ª Fase	Comprovação de Documentos

Modalidade de Ingresso:
L1 - Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

Documentos Básicos do Membro:

- Autorização/Procuração para consulta ao BC** *Obrigatório*
Autorização/Procuração para consulta ao Banco Central, para obter o modelo clique em: (ver mais...). **Escolher Arquivo**
- Declaração de Renda per capita familiar** *Obrigatório*
Declaração de Renda per capita familiar, para obter o modelo clique em: (ver mais...). **Escolher Arquivo**

Figura 37. Renda - documentos básicos do membro: escolher arquivo para inserir.

This screenshot shows a file selection dialog box overlaid on the document list. A red arrow points to the 'Escolher arquivo' button in the dialog. The dialog indicates that no file has been selected.

Autorização/Procuração para consulta ao BC

Autorização/Procuração para consulta ao Banco Central, para obter o modelo clique em: (ver mais...).

Arquivo (Tipos permitidos:jpg,jpeg,pdf.)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Buttons: **Remover** (red), **Baixar** (blue)

Questionário socioeconômico *Obrigatório*
Questionário Socioeconômico, para obter o modelo clique em: (ver mais...). **Escolher Arquivo**

Comprovação da Renda do Membro

- Os documentos necessários à comprovação da Renda Familiar Bruta Mensal são disciplinados pela Portaria Normativa do Gabinete do Ministro da Educação nº 18 de 2012 onde é elencado o rol MÍNIMO de documentos a serem exigidos e onde são disciplinadas as formas de avaliação da condição da renda dos candidatos.
- Para fins de comprovação de renda familiar será considerado o valor correspondente a 1,5 salários mínimos nacional, vigente na data da matrícula na UFCSPA em 2021.
- A comissão poderá solicitar a apresentação de outros documentos referentes à situação socioeconômica do grupo familiar para além do rol mínimo disciplinado por lei.

Figura 38. Renda - documentos básicos do membro: selecionar arquivo.

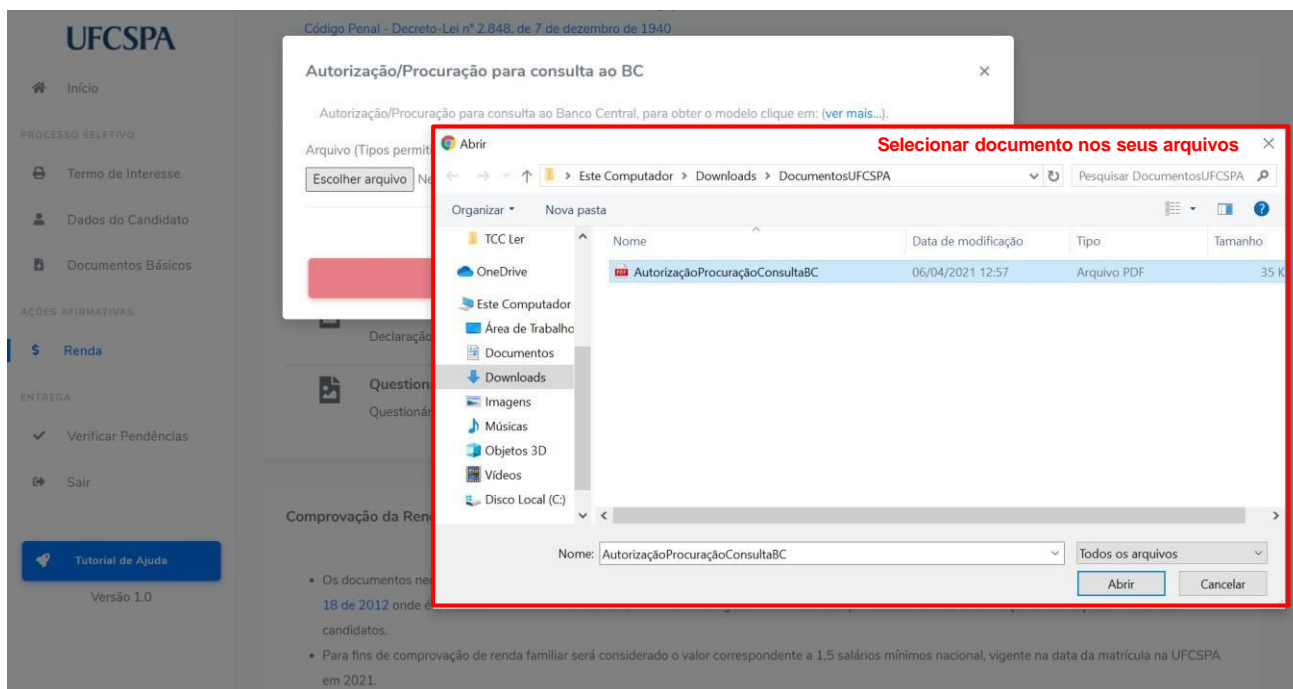
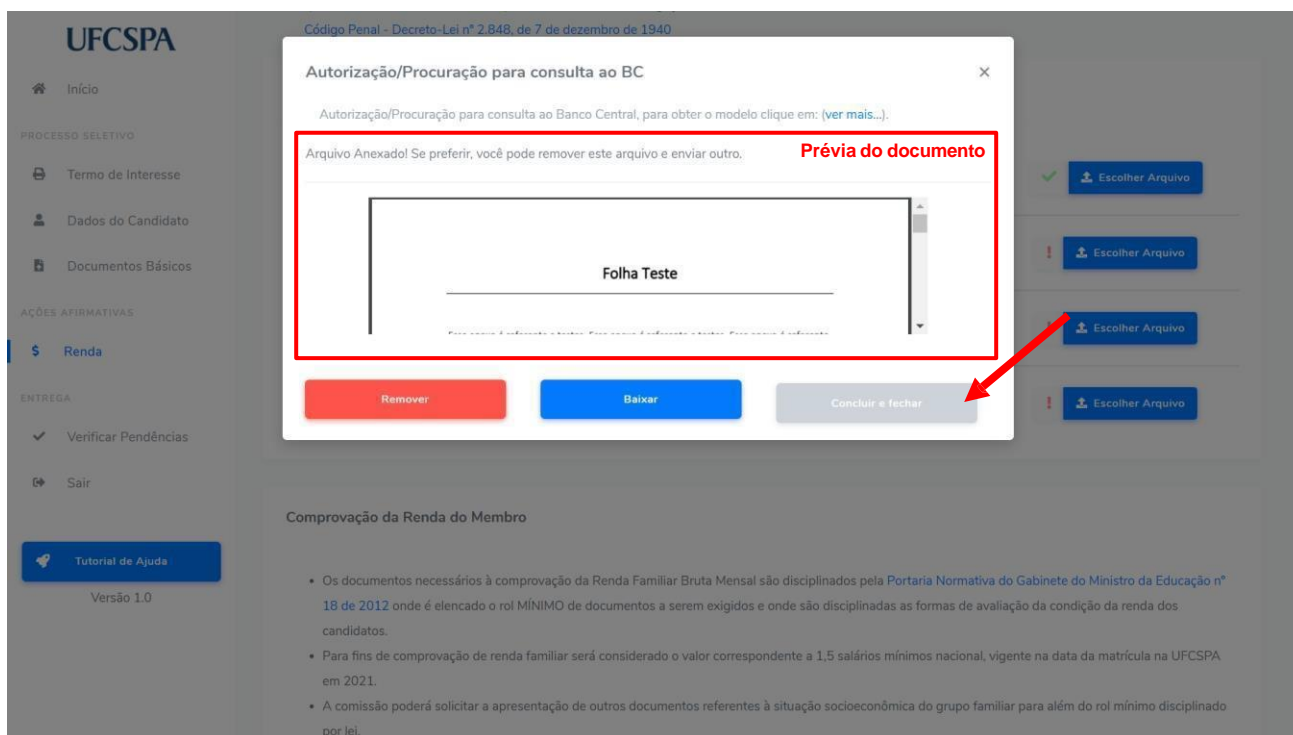
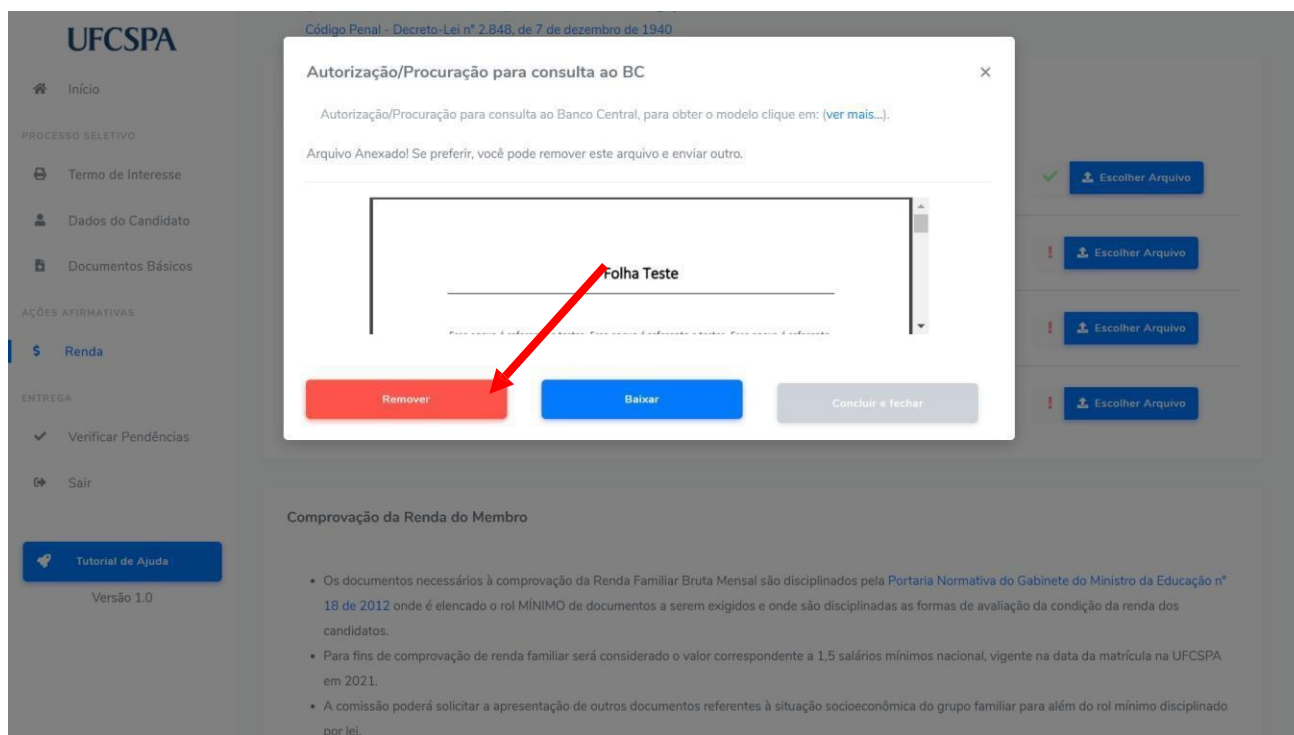


Figura 39. Renda - documentos básicos do membro: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



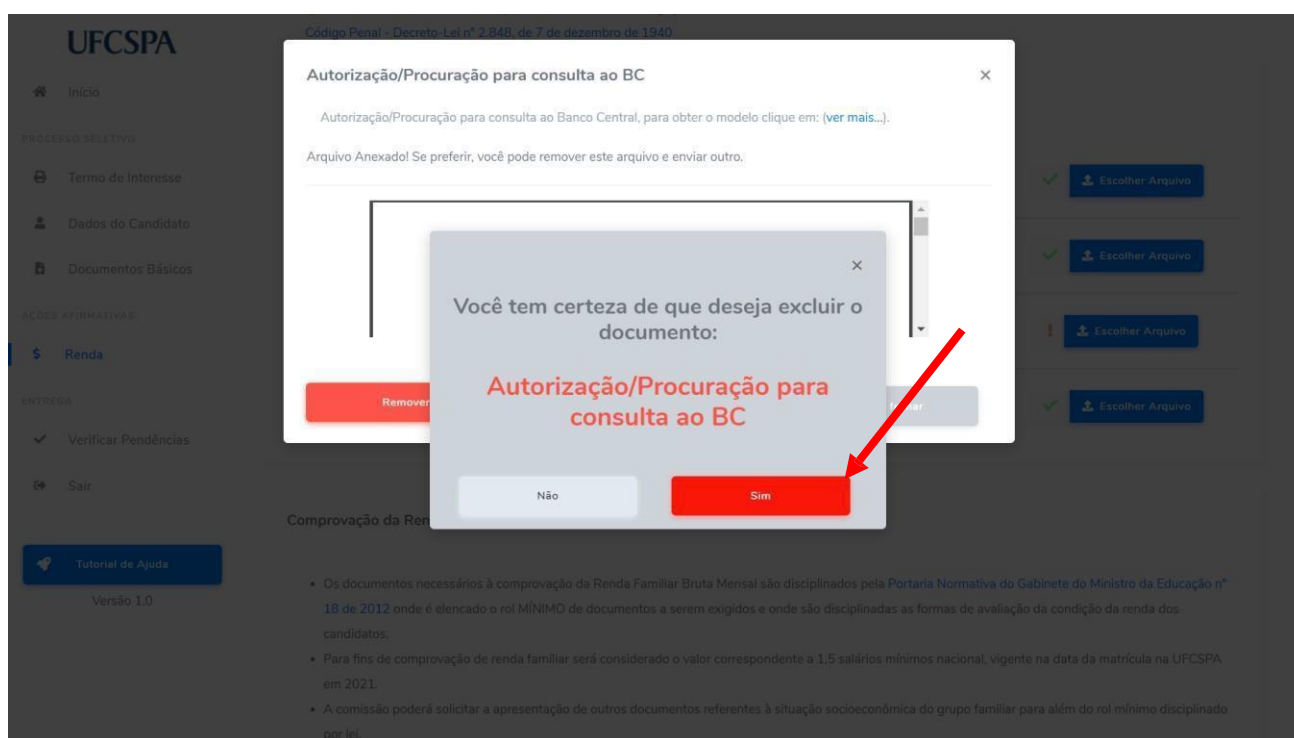
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover”, conforme [Figura 40](#).

Figura 40. Renda - documentos básicos do membro: remover um documento inserido



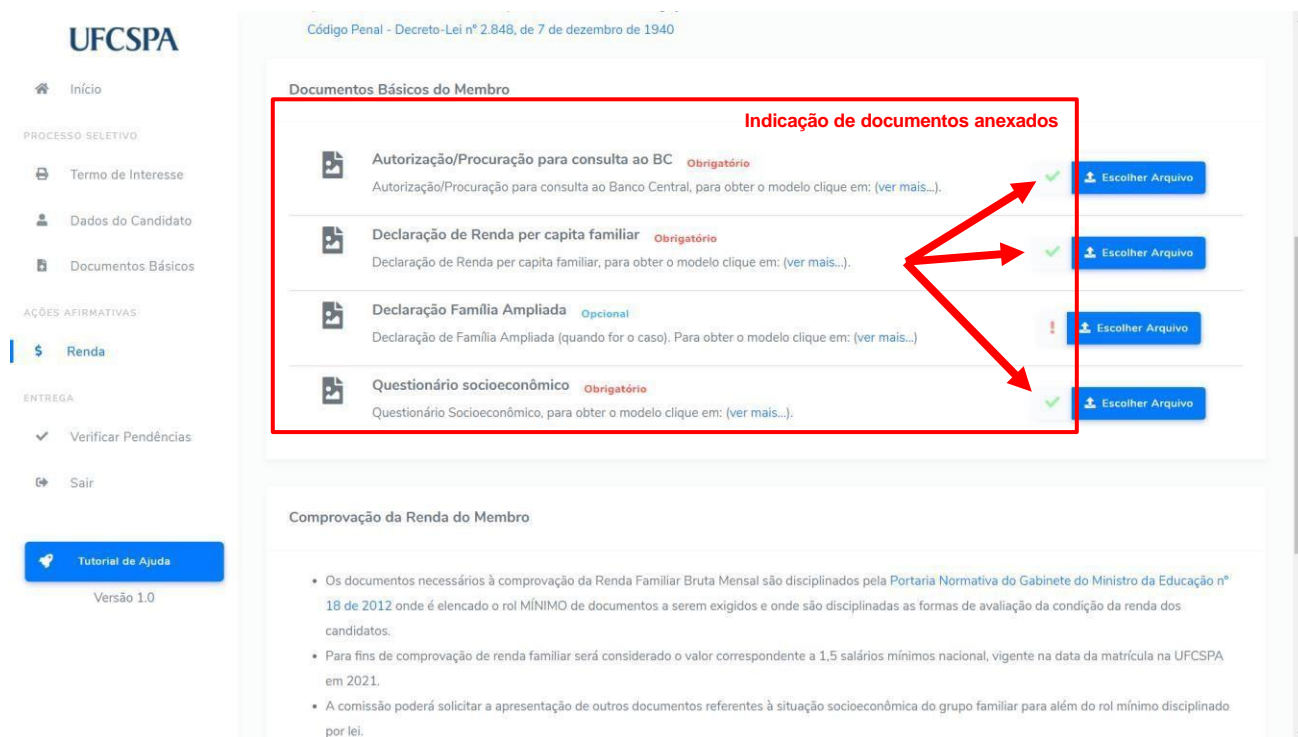
Um alerta, conforme [Figura 41](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 41. Renda - documentos básicos do membro: confirmar remoção de documento inserido.



ATENÇÃO: A troca de documentos pode ser realizada a qualquer momento antes da entrega final da documentação, última etapa do envio.

Figura 42. Renda - documentos básicos do membro: documentos anexados.



Após anexar a documentação básica do membro, inicie a inserção dos documentos de comprovação de renda do membro de acordo com o tipo de modalidade. Conforme [Figura 43](#).

Anexar documentos de comprovação de renda de acordo com o tipo de modalidade

1. clicar no botão “Adicionar Modalidade”- [Figura 44](#);
2. na nova janela, “Tipos de Modalidade”, localizar a modalidade de renda correspondente com o membro do grupo familiar e clicar em “+ Incluir”– [Figura 45](#);
3. na área dos documentos de renda conforme tipo de modalidade, uma lista dos documentos comprobatórios necessários a modalidade incluída será exibida - [Figura 46](#);

Figura 43. Renda – documentos comprovação de renda do membro: adicionar modalidade.

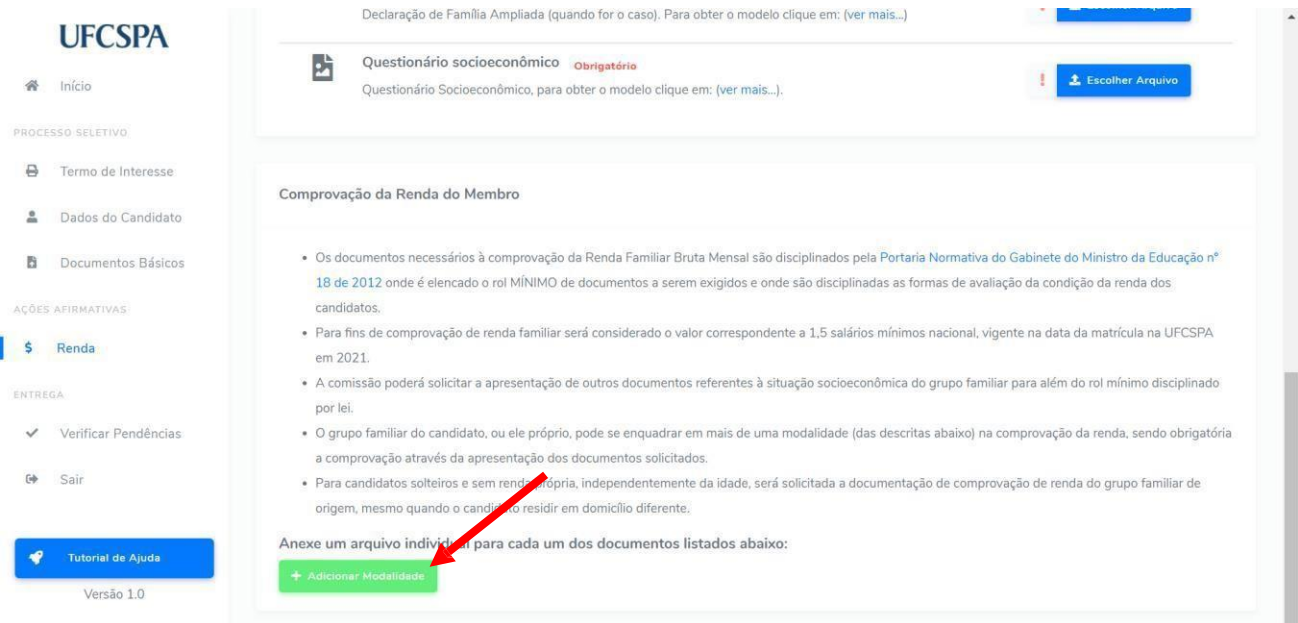


Figura 44. Renda – documentos comprovação de renda do membro: incluir de modalidade.

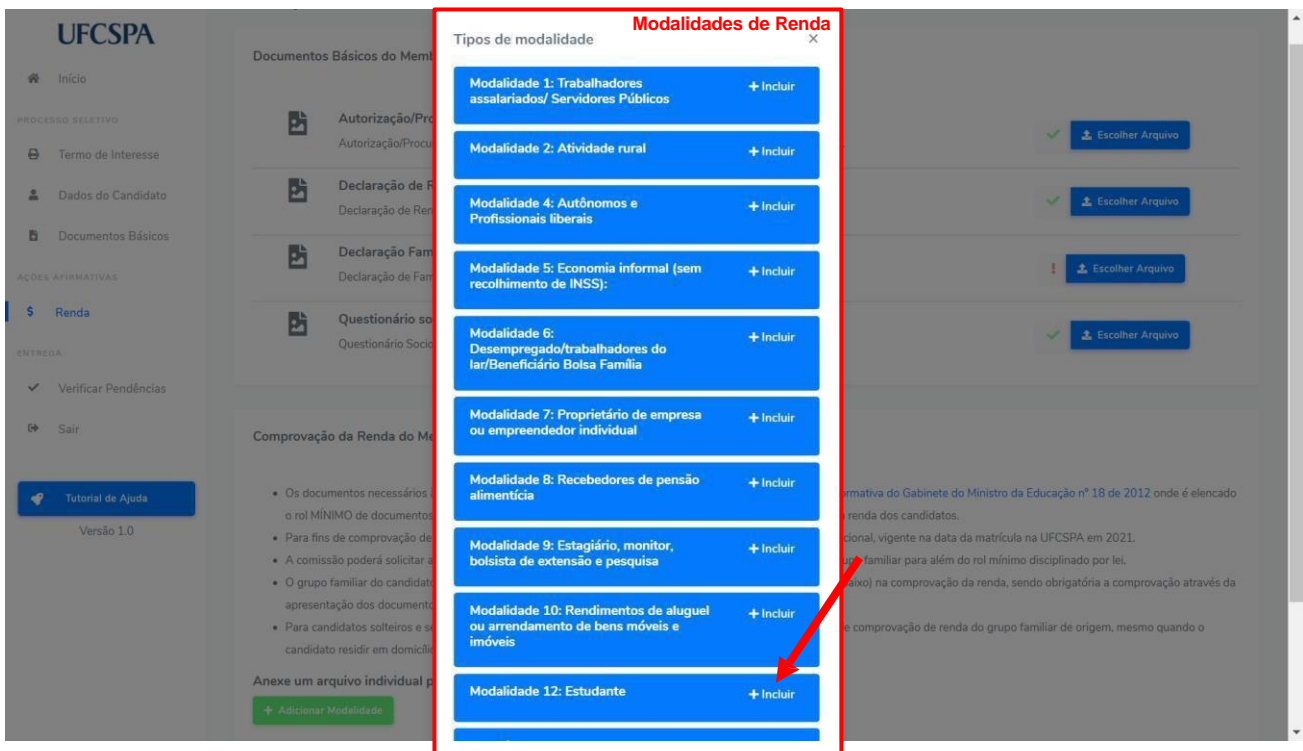
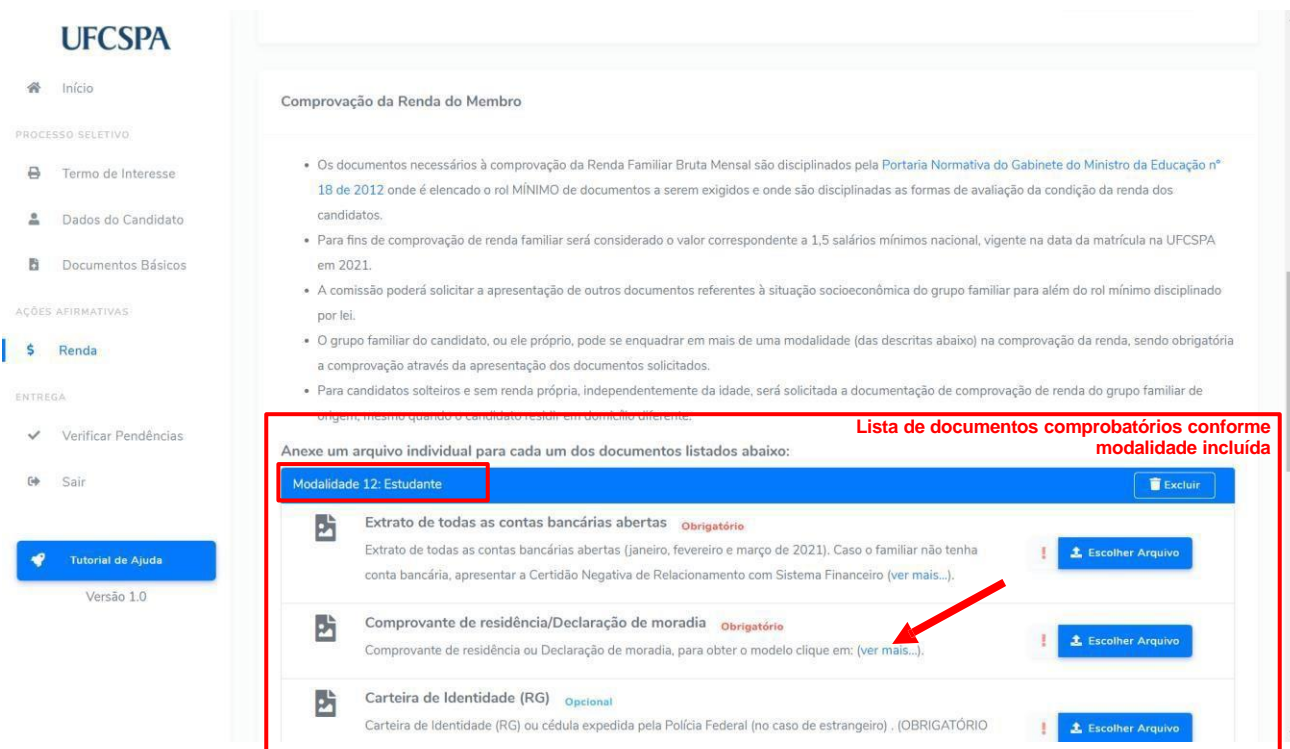


Figura 45. Renda – documentos comprovação de renda do membro: lista dos documentos comprobatórios necessários à modalidade incluída



Para excluir uma modalidade incluída, basta clicar no botão “Excluir”, ao lado da barra que identifica a modalidade.

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg,jpeg,pdf, png).

Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. Entretanto alguns documentos são obrigatórios conforme perfil. Leia atentamente as instruções.

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link “[Ver mais...](#)” ao lado da descrição do documento, [Figura 46](#).

Para inserir os documentos, os procedimentos seguem o padrão do sistema:

1. clicar no botão “*Escolher Arquivo*” - [Figura 47](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “*Escolher Arquivo*” - [Figura 48](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar - [Figura 49](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “*Concluir e fechar*”- [Figura 50](#).

Figura 46. Renda – documentos comprovação de renda do membro: escolher arquivo modalidade

UFCSPA

[Início](#)
 PROCESSO SELETIVO
[Termo de Interesse](#)
[Dados do Candidato](#)
[Documentos Básicos](#)
 AÇÕES AFIRMATIVAS
\$ Renda
 ENTREGA
[Verificar Pendências](#)
[Sair](#)
[Tutorial de Ajuda](#)
 Versão 1.0

Comprovação da Renda do Membro

- Os documentos necessários à comprovação da Renda Familiar Bruta Mensal são disciplinados pela Portaria Normativa do Gabinete do Ministro da Educação n° 18 de 2012 onde é elencado o rol MÍNIMO de documentos a serem exigidos e onde são disciplinadas as formas de avaliação da condição da renda dos candidatos.
- Para fins de comprovação de renda familiar será considerado o valor correspondente a 1,5 salários mínimos nacional, vigente na data da matrícula na UFCSPA em 2021.
- A comissão poderá solicitar a apresentação de outros documentos referentes à situação socioeconômica do grupo familiar para além do rol mínimo disciplinado por lei.
- O grupo familiar do candidato, ou ele próprio, pode se enquadrar em mais de uma modalidade (das descritas abaixo) na comprovação da renda, sendo obrigatória a comprovação através da apresentação dos documentos solicitados.
- Para candidatos solteiros e sem renda própria, independentemente da idade, será solicitada a documentação de comprovação de renda do grupo familiar de origem, mesmo quando o candidato residir em domicílio diferente.

Anexe um arquivo individual para cada um dos documentos listados abaixo:

Modalidade 12: Estudante		Excluir
	Extrato de todas as contas bancárias abertas Obrigatório Extrato de todas as contas bancárias abertas (janeiro, fevereiro e março de 2021). Caso o familiar não tenha conta bancária, apresentar a Certidão Negativa de Relacionamento com Sistema Financeiro (ver mais...).	Escolher Arquivo
	Comprovante de residência/Declaração de moradia Obrigatório Comprovante de residência ou Declaração de moradia, para obter o modelo clique em: (ver mais...).	Escolher Arquivo
	Carteira de Identidade (RG) Opcional Carteira de Identidade (RG) ou cédula expedida pela Polícia Federal (no caso de estrangeiro) . (OBRIGATÓRIO	Escolher Arquivo

Figura 47. Renda – documentos comprovação de renda do membro: escolher arquivo para inserir

UFCSPA

[Início](#)
 PROCESSO SELETIVO
[Termo de Interesse](#)
[Dados do Candidato](#)
[Documentos Básicos](#)
 AÇÕES AFIRMATIVAS
\$ Renda
 ENTREGA
[Verificar Pendências](#)
[Sair](#)
[Tutorial de Ajuda](#)
 Versão 1.0

Extrato de todas as contas bancárias abertas

Extrato de todas as contas bancárias abertas (janeiro, fevereiro e março de 2021). Caso o familiar não tenha conta bancária, apresentar a Certidão Negativa de Relacionamento com Sistema Financeiro (ver mais...).

Arquivo (Tipos permitidos:jpg,jpeg,pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Remover Baixar

	Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) Opcional Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).	Escolher Arquivo
	Certidão de Nascimento (CN) Opcional Certidão de nascimento.	Escolher Arquivo
	Certidão de Casamento (CC) Opcional Certidão de casamento ou Declaração de União Estável (ver mais...) ou Declaração de Separação não Judicial (https://www.ufcspa.edu.br/documentos/sisu/2021/declaracao-separacao-nao-judicial.pdf). Obrigatório para todos componentes que sejam ou tenham sido casados.	Escolher Arquivo
	Carteira de Trabalho (CT) Opcional Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): Fazer cópia da página de identificação, página do registro do último contrato, página anterior e a seguinte em branco. Ou entregar a Declaração que não possui carteira de trabalho, para obter o modelo clique em: (ver mais...).	Escolher Arquivo

Figura 48. Renda – documentos comprovação de renda do membro: selecionar arquivo.

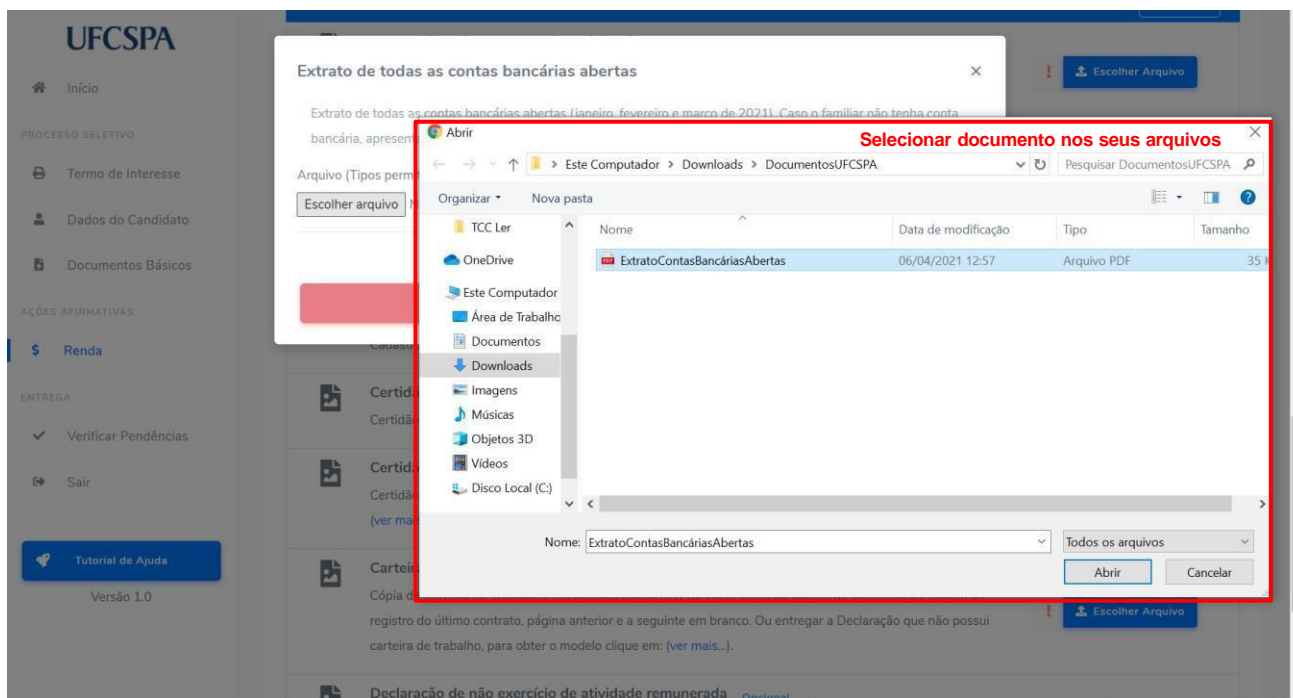
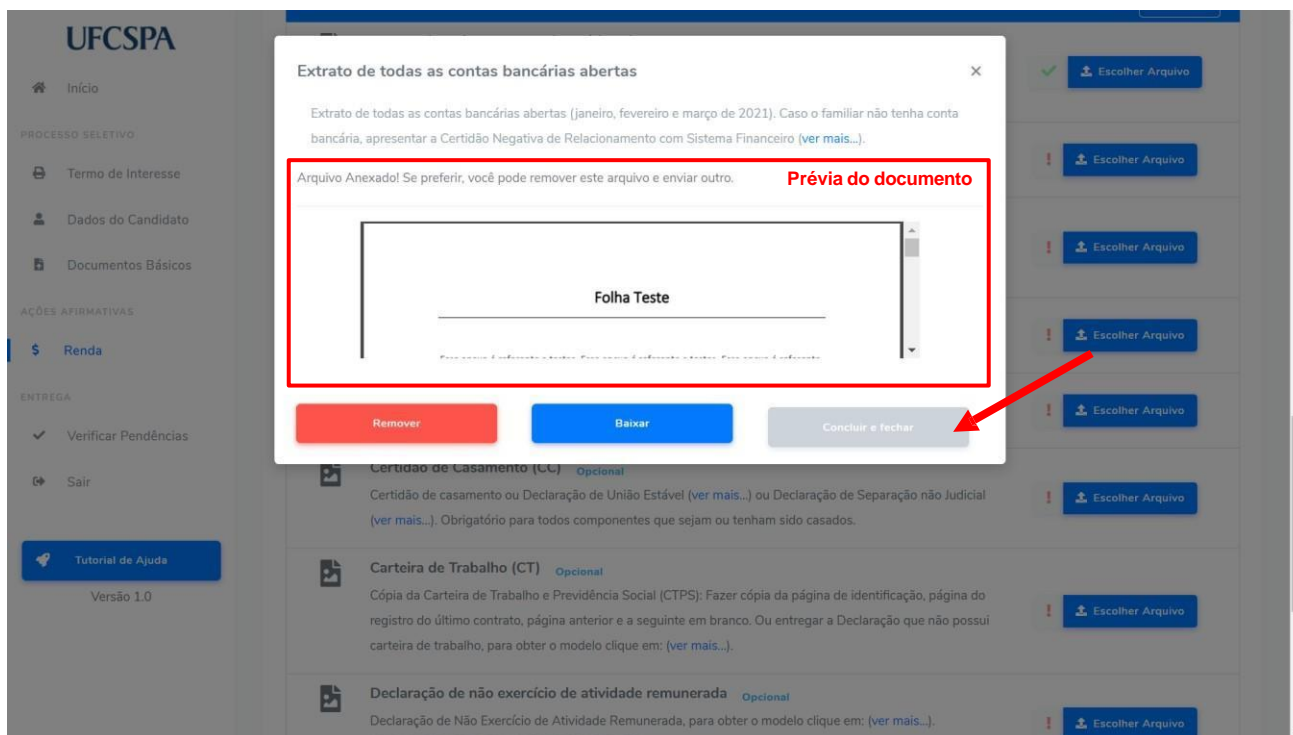
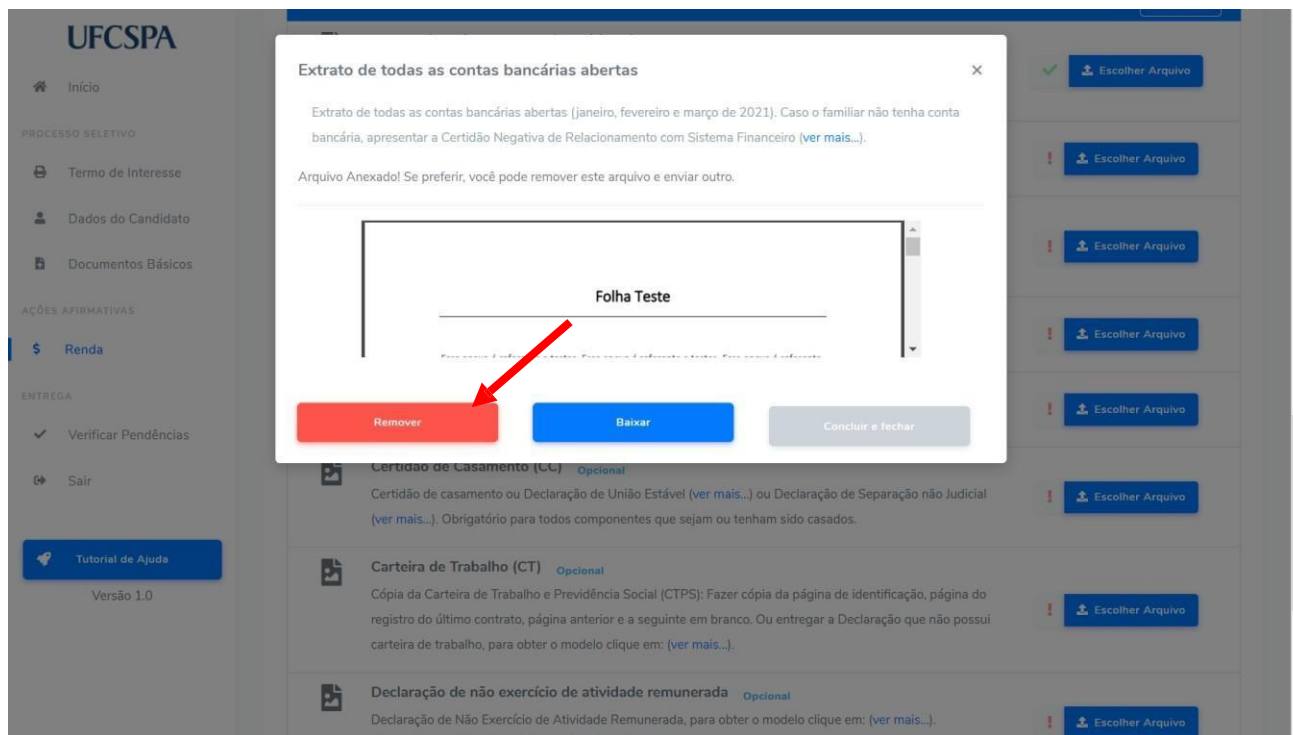


Figura 49. Renda – documentos comprovação de renda do membro: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



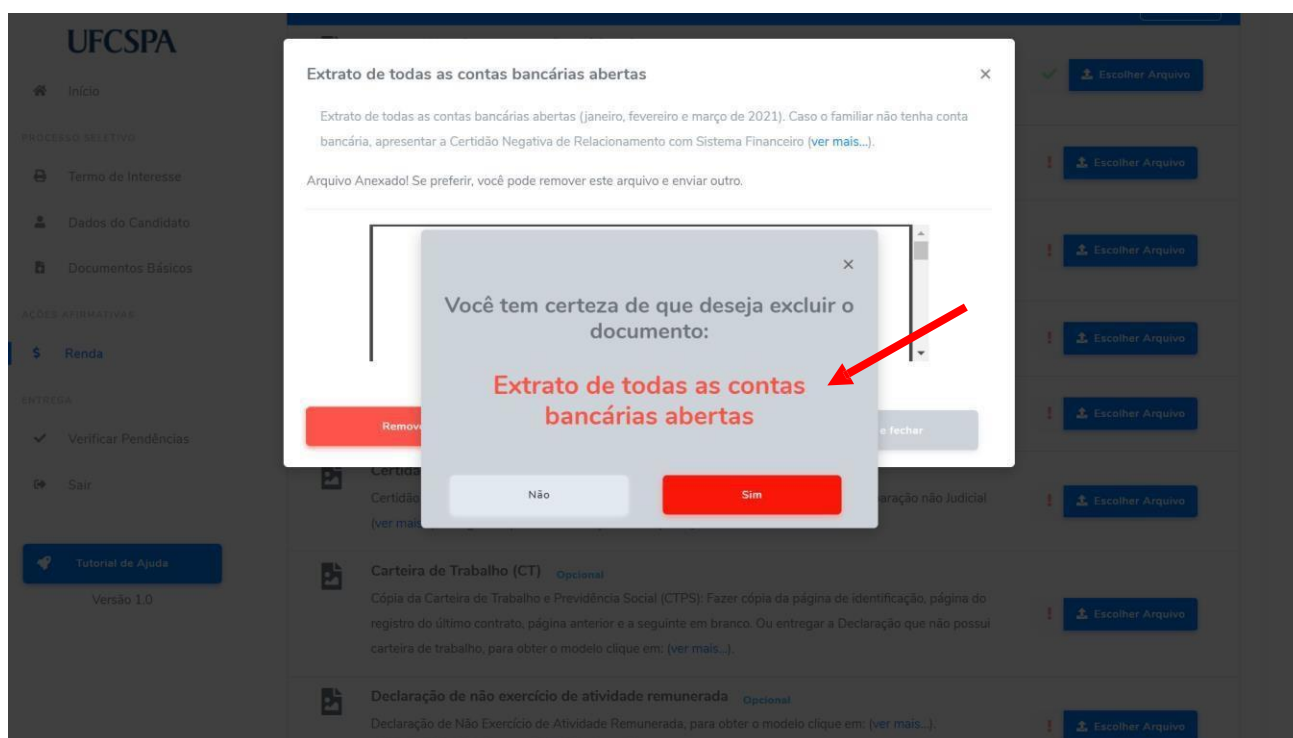
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover”, conforme [Figura 50](#).

Figura 50. Renda – documentos comprovação de renda do membro: remover um documento inserido



Um alerta, conforme [Figura 51](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 51. Renda – documentos comprovação de renda do membro: confirmar remoção de documento inserido.



ATENÇÃO: A troca de documentos pode ser realizada a qualquer momento antes da entrega final da documentação, última etapa do envio.

Figura 52. Renda – documentos comprovação de renda do membro: documentos anexados.

• Para candidatos solteiros e sem renda própria, independentemente da idade, será solicitada a documentação de comprovação de renda do grupo familiar de origem, mesmo quando o candidato residir em domicílio diferente.

Anexe um arquivo individual para cada um dos documentos listados abaixo:

Modalidade 12: Estudante Excluir

	Extrato de todas as contas bancárias abertas Obrigatório Extrato de todas as contas bancárias abertas (janeiro, fevereiro e março de 2021). Caso o familiar não tenha conta bancária, apresentar a Certidão Negativa de Relacionamento com Sistema Financeiro (ver mais...).	✓	Escolher Arquivo
	Comprovante de residência/Declaração de moradia Obrigatório Comprovante de residência ou Declaração de moradia, para obter o modelo clique em: (ver mais...).	✓	Escolher Arquivo
	Carteira de Identidade (RG) Opcional Carteira de Identidade (RG) ou cédula expedida pela Polícia Federal (no caso de estrangeiro) . (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).	✓	Escolher Arquivo
	Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) Opcional Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).	✓	Escolher Arquivo
	Certidão de Nascimento (CN) Opcional Certidão de nascimento.	!	Escolher Arquivo
	Certidão de Casamento (CC) Opcional Certidão de casamento ou Declaração de União Estável (ver mais...) ou Declaração de Separação não Judicial (ver mais...). Obrigatório para todos componentes que sejam ou tenham sido casados.	!	Escolher Arquivo
	Carteira de Trabalho (CT) Opcional Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): Fazer cópia da página de identificação, página do registro do último contrato, página anterior e a seguinte em branco. Ou entregar a Declaração que não possui	!	Escolher Arquivo

Indicação de documentos anexados

Após anexar toda a documentação da modalidade de membro do grupo, para retornar à tela “Membros do Grupo Familiar” você deve clicar no item de menu “Renda”. Conforme [Figura 53](#).

Figura 53. Menu Renda: Retornar tela "Membros do Grupo Familiar".

• Para candidatos solteiros e sem renda própria, independentemente da idade, será solicitada a documentação de comprovação de renda do grupo familiar de origem, mesmo quando o candidato residir em domicílio diferente.

Anexe um arquivo individual para cada um dos documentos listados abaixo:

Modalidade 12: Estudante Excluir

	Extrato de todas as contas bancárias abertas Obrigatório Extrato de todas as contas bancárias abertas (janeiro, fevereiro e março de 2021). Caso o familiar não tenha conta bancária, apresentar a Certidão Negativa de Relacionamento com Sistema Financeiro (ver mais...).	✓	Escolher Arquivo
	Comprovante de residência/Declaração de moradia Obrigatório Comprovante de residência ou Declaração de moradia, para obter o modelo clique em: (ver mais...).	✓	Escolher Arquivo
	Carteira de Identidade (RG) Opcional Carteira de Identidade (RG) ou cédula expedida pela Polícia Federal (no caso de estrangeiro) . (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).	✓	Escolher Arquivo
	Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) Opcional Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).	✓	Escolher Arquivo
	Certidão de Nascimento (CN) Opcional Certidão de nascimento.	!	Escolher Arquivo
	Certidão de Casamento (CC) Opcional Certidão de casamento ou Declaração de União Estável (ver mais...) ou Declaração de Separação não Judicial (ver mais...). Obrigatório para todos componentes que sejam ou tenham sido casados.	!	Escolher Arquivo

Adicionar um membro do grupo familiar

Considera-se família, a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio.

Para adicionar um membro você deve:

1. clicar no botão “Adicionar Membro”- [Figura 54](#).
2. na nova janela, “Membro do Grupo Familiar”, você deve preencher as informações e clicar no botão “Salvar” – [Figura 55](#). Os campos com asterisco (*) são obrigatórios.

Figura 54. Renda - Lista Membros do Grupo Familiar: adicionar membro.

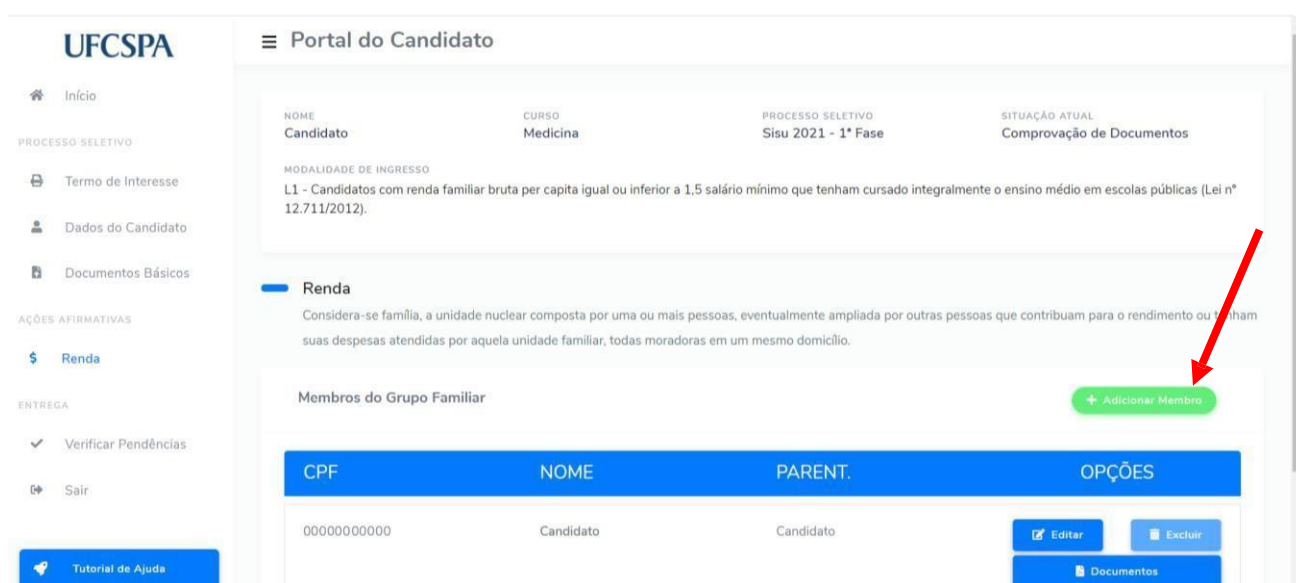
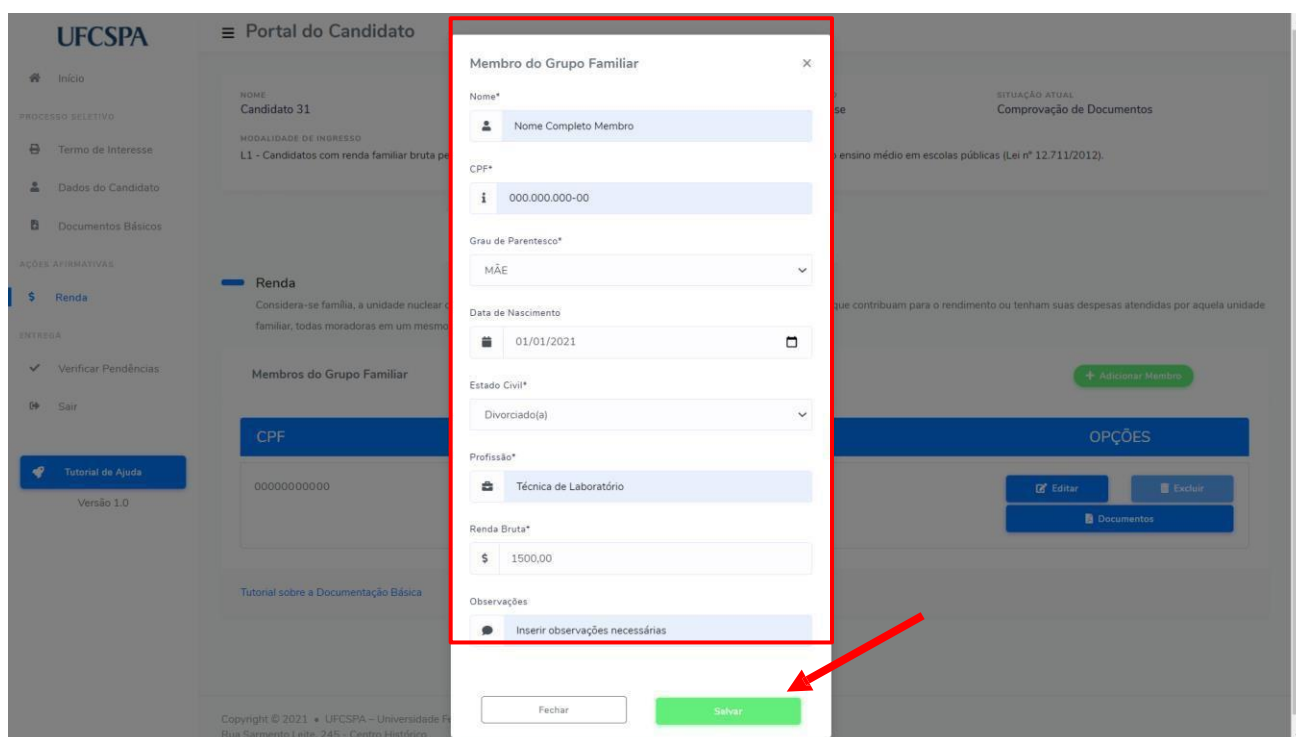
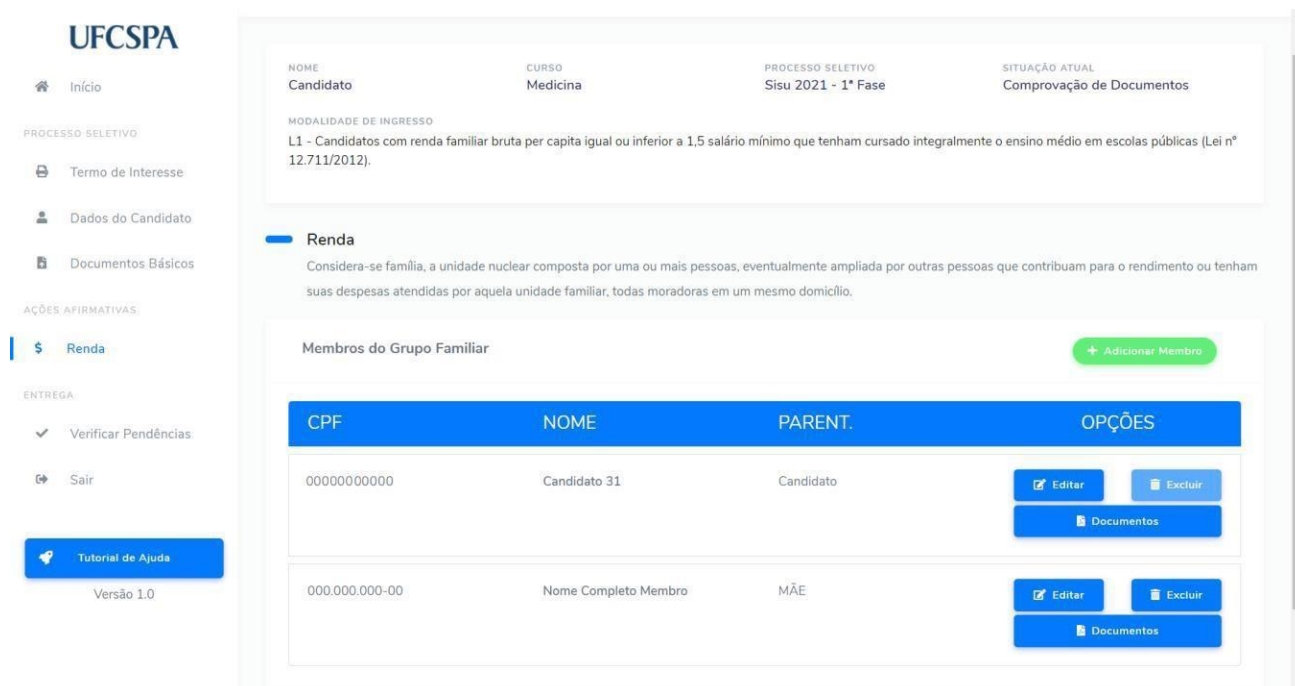


Figura 55. Renda - Adicionar membro: inserção de dados do membro.



Após preencher os dados do membro e clicar em “Salvar”, você visualizará o mesmo adicionado na tela “Membros do Grupo Familiar”, conforme [Figura 56](#).

Figura 56. Renda- Lista Membros do Grupo Familiar: membro adicionado.



Editar informações de um membro do grupo familiar

Para editar as informações de um membro do grupo familiar adicionado, você deve clicar no botão “*Editar*” na linha da pessoa que deseja editar e realizar os mesmos procedimentos executados para edição das suas informações como membro do grupo familiar. Quando for inserir outras pessoas do seu grupo familiar, há campos de preenchimento obrigatório que estarão habilitados, como “Parentesco” e CPF.

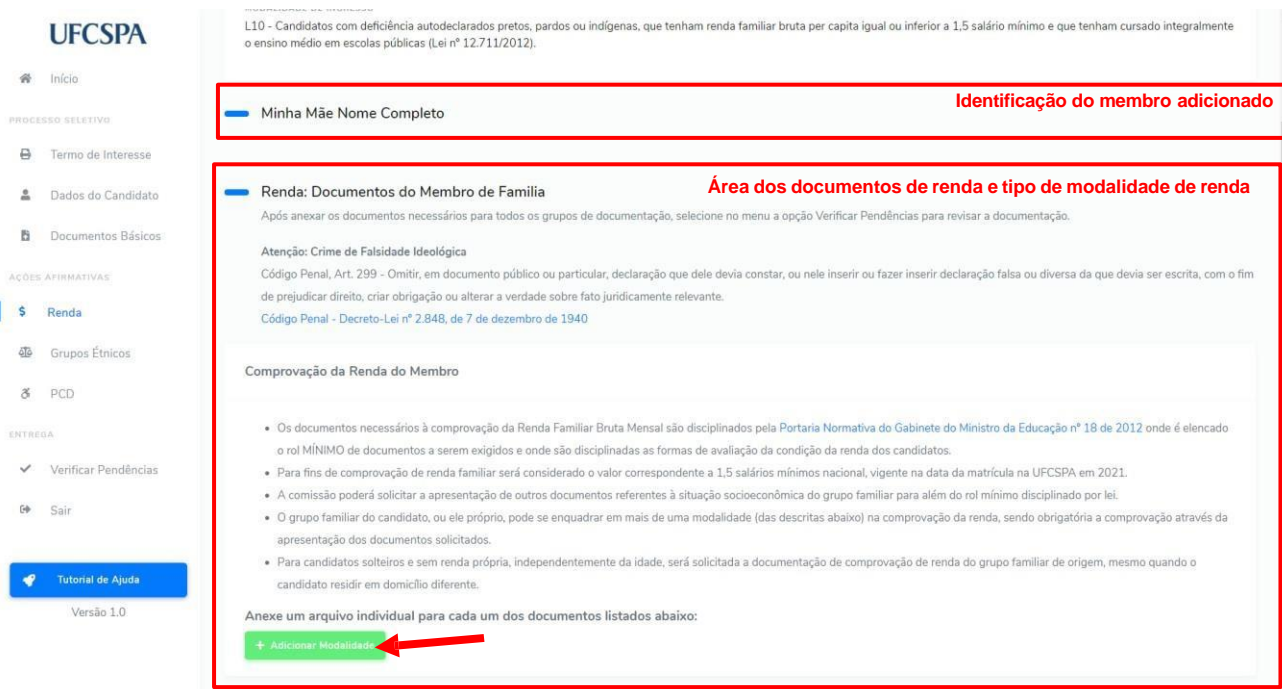
Anexar documentos de um membro do grupo familiar

Para anexar documentos de um membro do grupo familiar adicionado, você deve clicar no botão “*Documentos*” na linha da pessoa que deseja inserir os documentos e realizar procedimentos semelhantes aos executados para inserção dos seus documentos comprobatórios de renda como membro do grupo familiar.

Deverão ser anexados documentos comprobatórios de renda para todos os membros do seu grupo familiar. Na [Figura 56](#), é apresentada a “*área dos documentos de renda e tipo de modalidade de renda*”, na qual você encontra o botão “*Adicionar modalidade*”, essas modalidades estão detalhadas nos Anexos II ao IX do Edital: <https://www.ufcspa.edu.br/estude-na-ufcspa/graduacao/sisu/editais-e-legislacao>

Caso tenha dúvidas, na subseção “[Anexar seus documento de renda](#)”, no item “**Anexar documentos de comprovação de renda de acordo com o tipo de modalidade**” deste manual, você encontra orientações.

Figura 57. Renda – Documentos de membro adicionado: adicionar modalidade e inserir documentos de renda de acordo com o tipo de modalidade



Excluir um membro adicionado

Para excluir um membro adicionado você deve:

1. clicar no botão “*Excluir*” na linha do membro a ser excluído - [Figura 58.](#)
2. Será exibido um alerta, conforme [Figura 59.](#) Após confirmação o membro será removido da lista de membros do grupo familiar.

Figura 58. Renda – Excluir membro do grupo familiar adicionado.

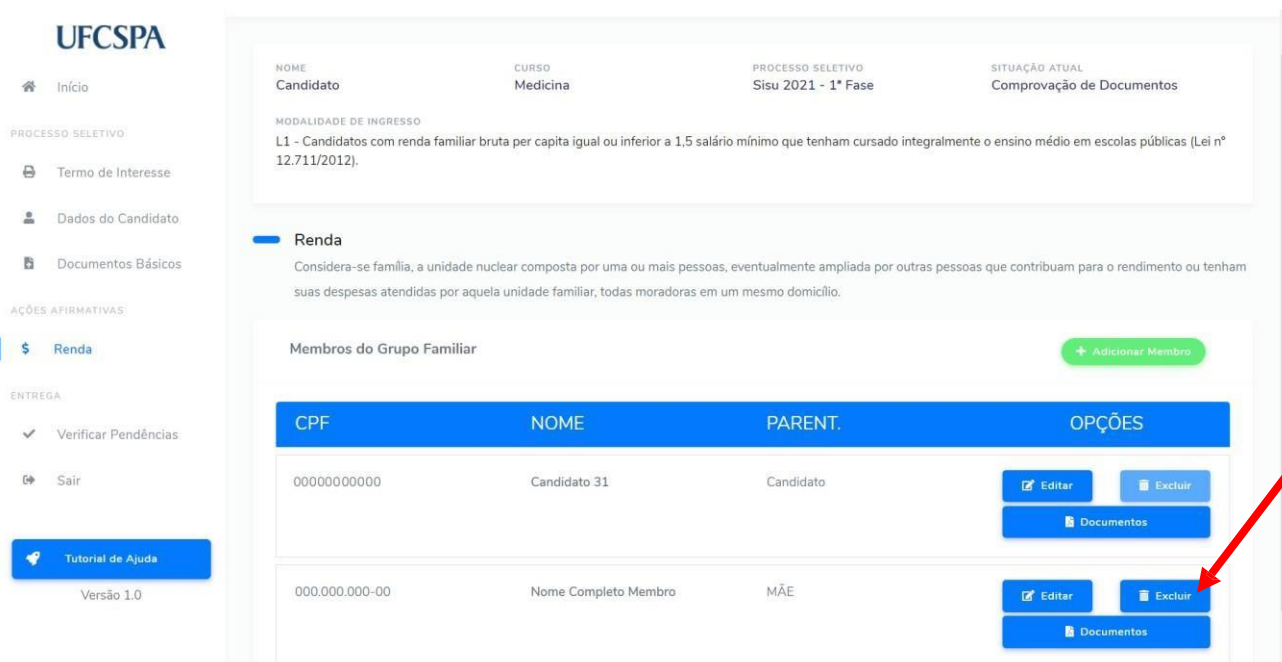
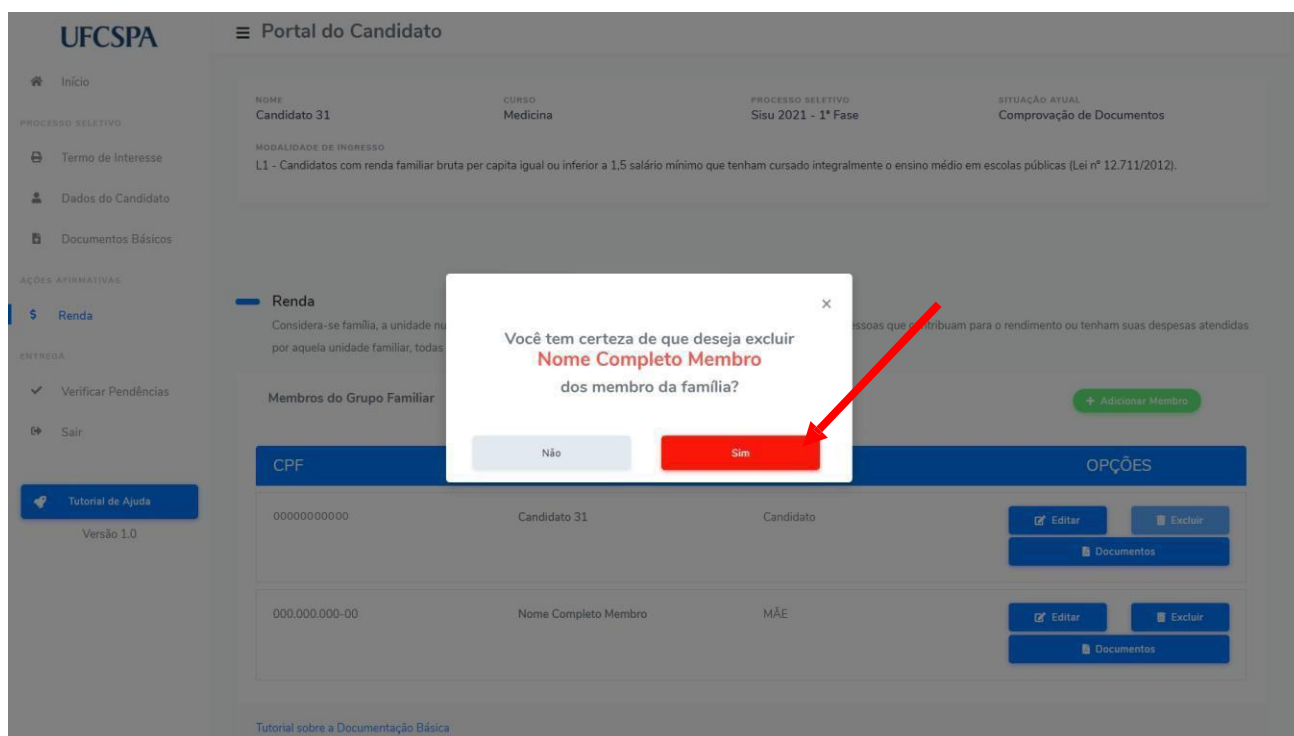


Figura 59. Renda - Confirmar exclusão de membro do grupo familiar adicionado.



ATENÇÃO: Lembre de inserir todos os membros do seu grupo familiar, de acordo com as orientações do Edital para sua modalidade. Para cada um dos membros do grupo: informe os dados e insira as documentações para comprovação de renda por modalidade.

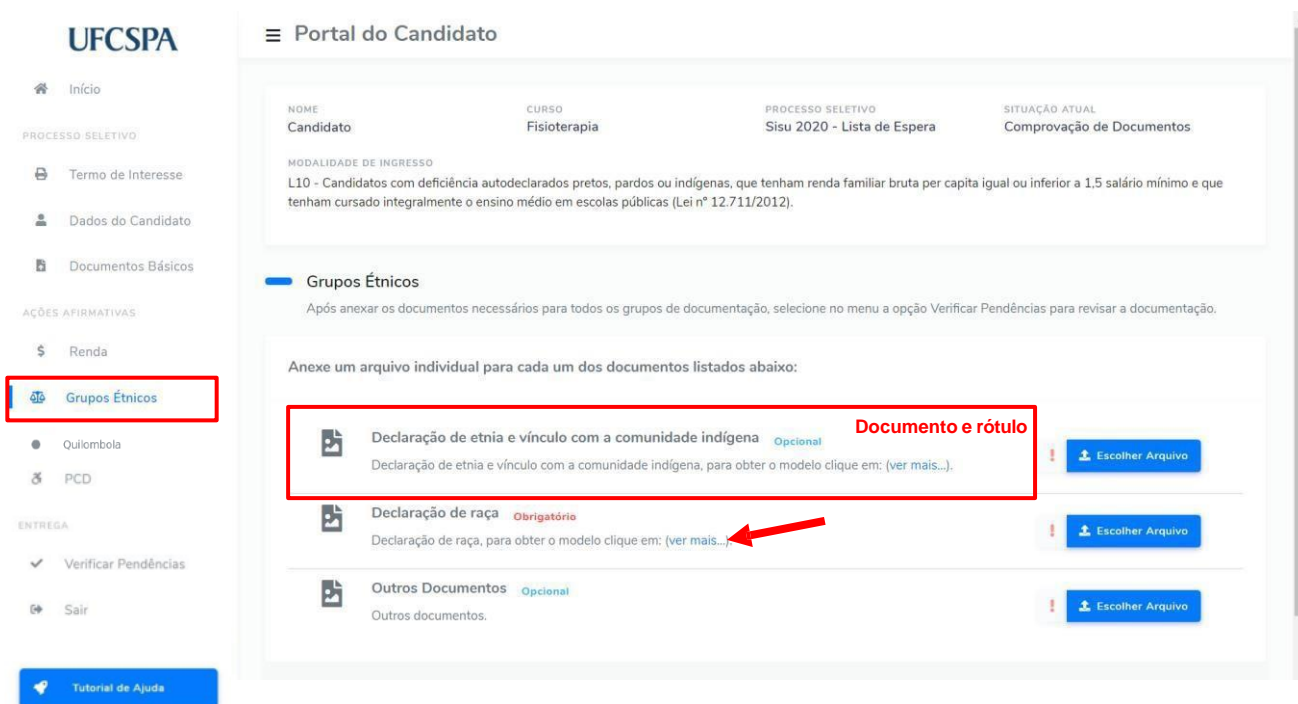
Grupos Étnicos

Para inserir os documentos necessários à comprovação das modalidades de ingressos relacionadas às ações afirmativas de grupos étnicos, você deve selecionar o item de menu "Grupos Étnicos", no menu de navegação a esquerda. Ao clicar no menu a tela de Grupos Básicos será exibida, conforme [Figura 60](#). Nessa tela, você encontra as instruções para anexar os documentos.

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg, jpeg, pdf, png). Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. Entretanto alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil. Leia atentamente as instruções.

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link "[Ver mais...](#)" ao lado da descrição do documento, conforme [Figura 60](#).

Figura 60. Grupos Étnicos: anexar documentos e link "Ver mais...".



Para anexar a documentação você deve:

1. clicar no botão “Escolher Arquivo”- [Figura 61](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “Escolher Arquivo” – [Figura 62](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar – [Figura 63](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “Concluir e fechar” – [Figura 64](#);

Figura 61. Documentos grupos étnicos: escolher arquivo.

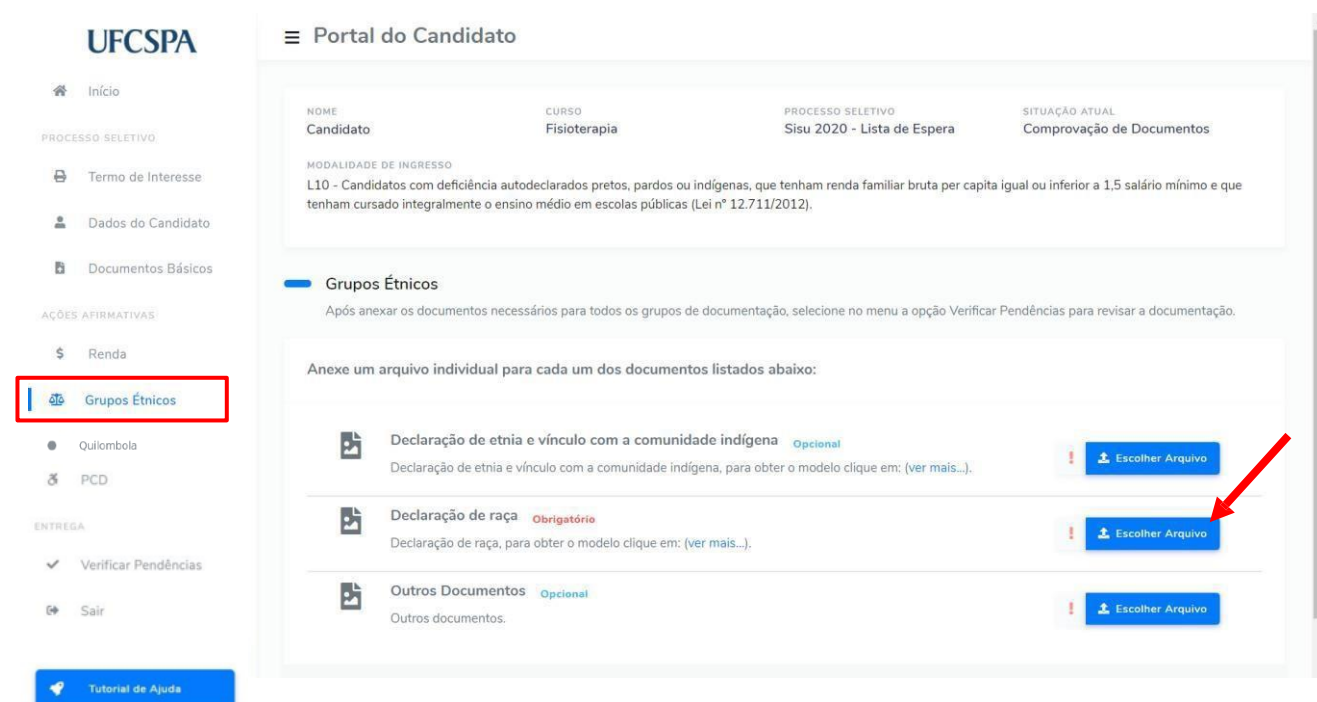


Figura 62. Documentos grupos étnicos: escolher arquivo para inserir.

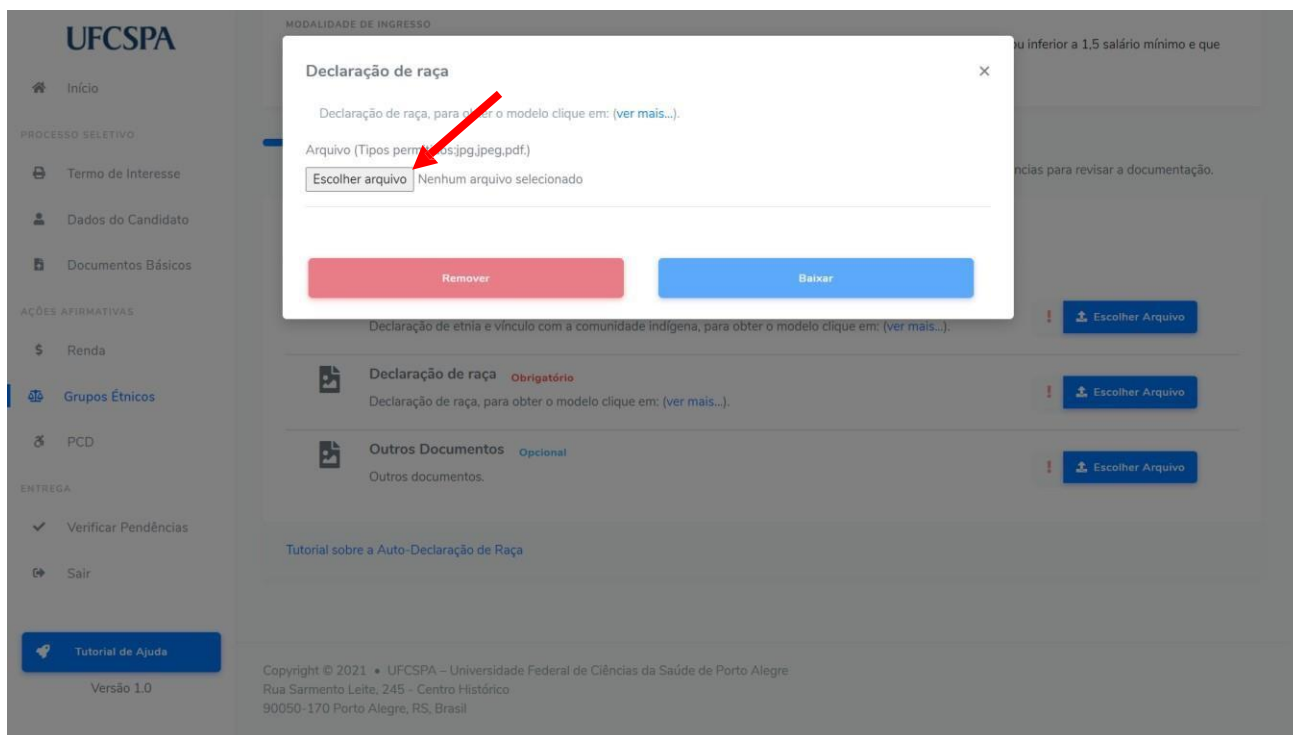


Figura 63. Documentos grupos étnicos: selecionar arquivo para inserir.

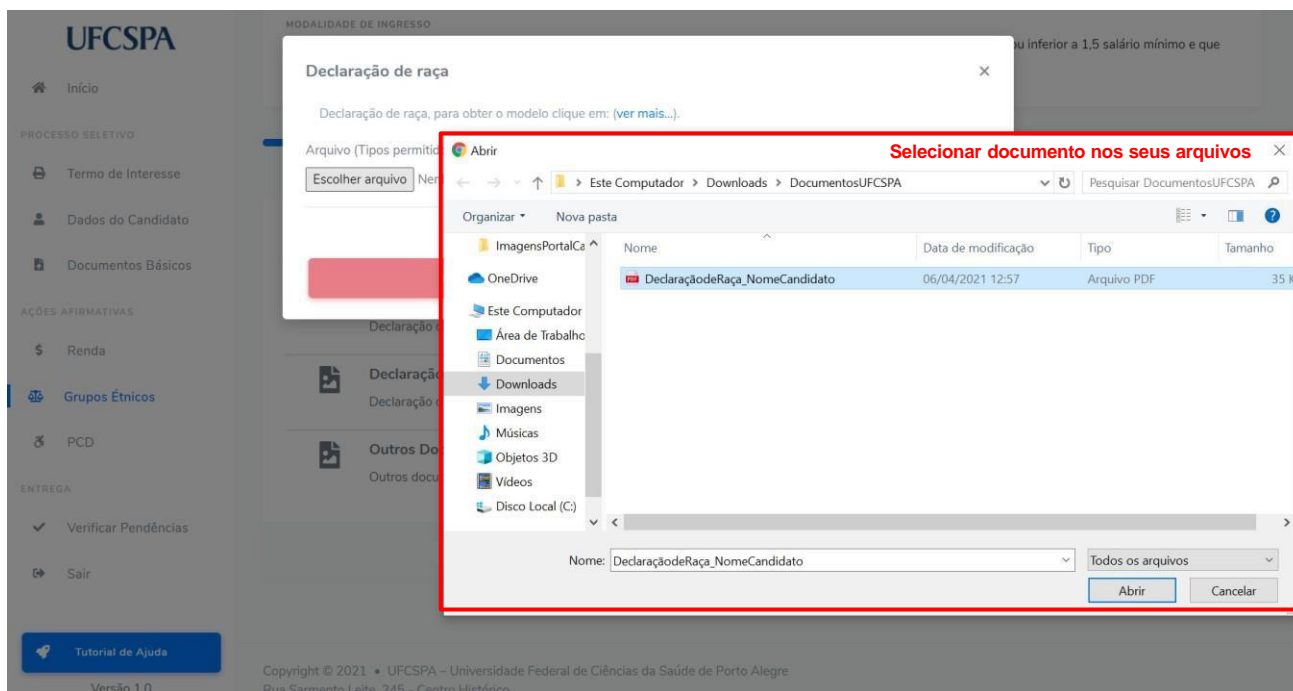
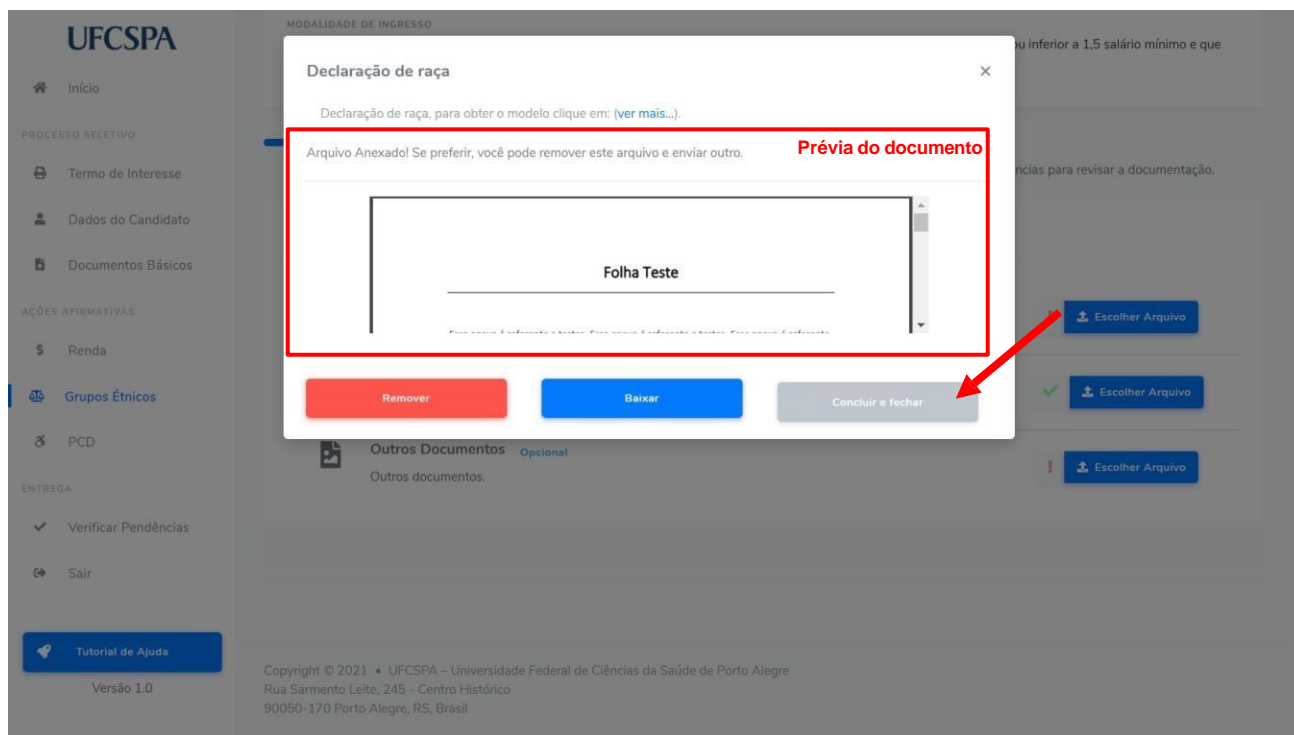
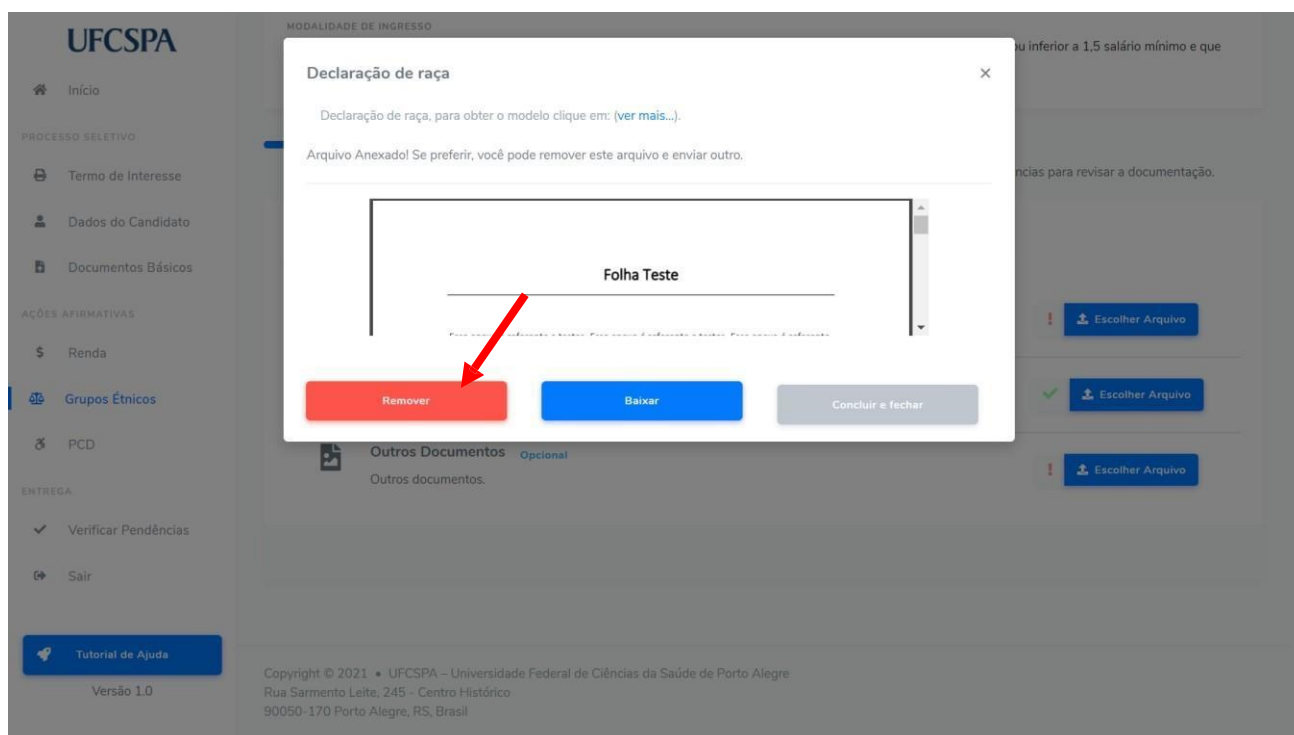


Figura 64. Documentos grupos étnicos: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



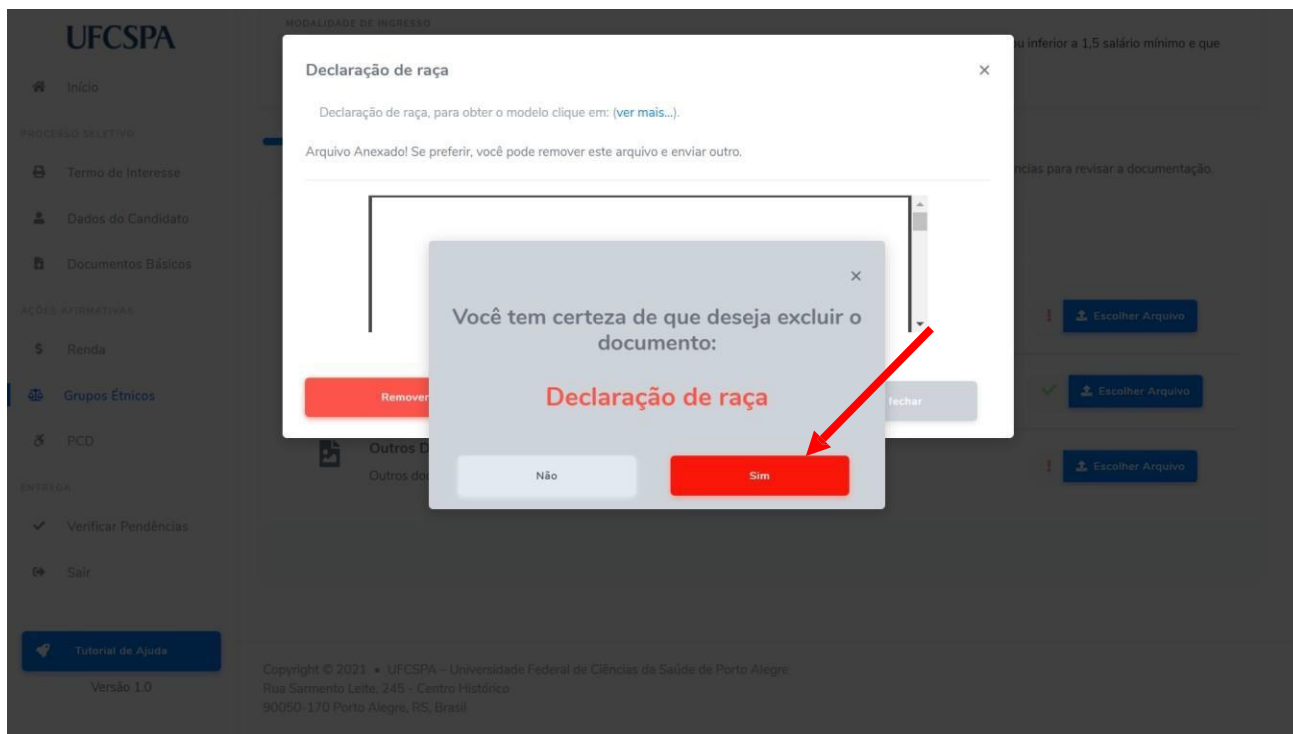
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover” [Figura 65](#).

Figura 65. Documentos grupos étnicos: remover um documento inserido.



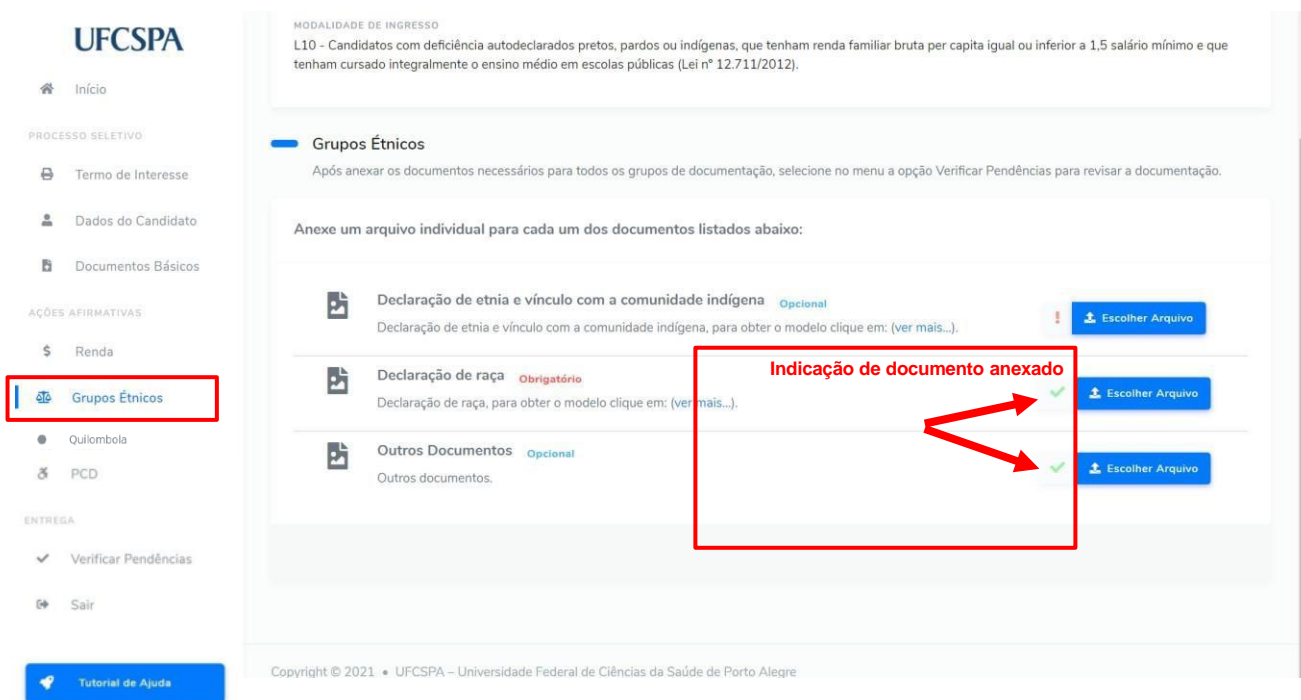
Um alerta, conforme [Figura 66](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 66. Documentos grupos étnicos: confirmar remoção de documento inserido.



ATENÇÃO: A troca de documentos pode ser realizada a qualquer momento antes da entrega final da documentação, última etapa do envio.

Figura 67. Documentos grupos étnicos: documentos anexados.



Pessoa com Deficiência - PCD

Para inserir os documentos necessários à comprovação das modalidades de ingressos relacionadas às ações afirmativas de pessoa com deficiência, você deve selecionar o item de menu “PCD”, no menu de navegação a esquerda. Ao clicar no menu a tela PCD - Pessoa com Deficiência será exibida, conforme [Figura 68](#). Nessa tela, você encontra as instruções para adicionar o tipo de deficiência e prosseguir com a inserção dos documentos necessários.

Para adicionar o tipo de deficiência você deve:

1. clicar no botão “Adicionar Tipo de Deficiência”- [Figura 68](#);
4. na nova janela, “Tipos de deficiência”, localizar o tipo e clicar em “+ Incluir”– [Figura 69](#);
5. na área dos documentos, uma lista dos documentos comprobatórios necessários ao tipo adicionado será exibida - [Figura 70](#);

Figura 68. PCD: adicionar tipo de deficiência.

The screenshot displays the 'Portal do Candidato' interface. On the left, a navigation menu includes 'PCD' which is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows the candidate's profile with fields for 'NOME Candidato', 'CURSO Fisioterapia', 'PROCESSO SELETIVO Sisu 2020 - Lista de Espera', and 'SITUAÇÃO ATUAL Comprovação de Documentos'. Below this, the 'PCD - Pessoa com Deficiência' section is active, displaying instructions and a 'Comprovação da Deficiência' section with a list of requirements. At the bottom, a green button labeled 'Adicionar Tipo de Deficiência' is highlighted with a red arrow pointing to it.

Figura 69. PCD: incluir tipo de deficiência.

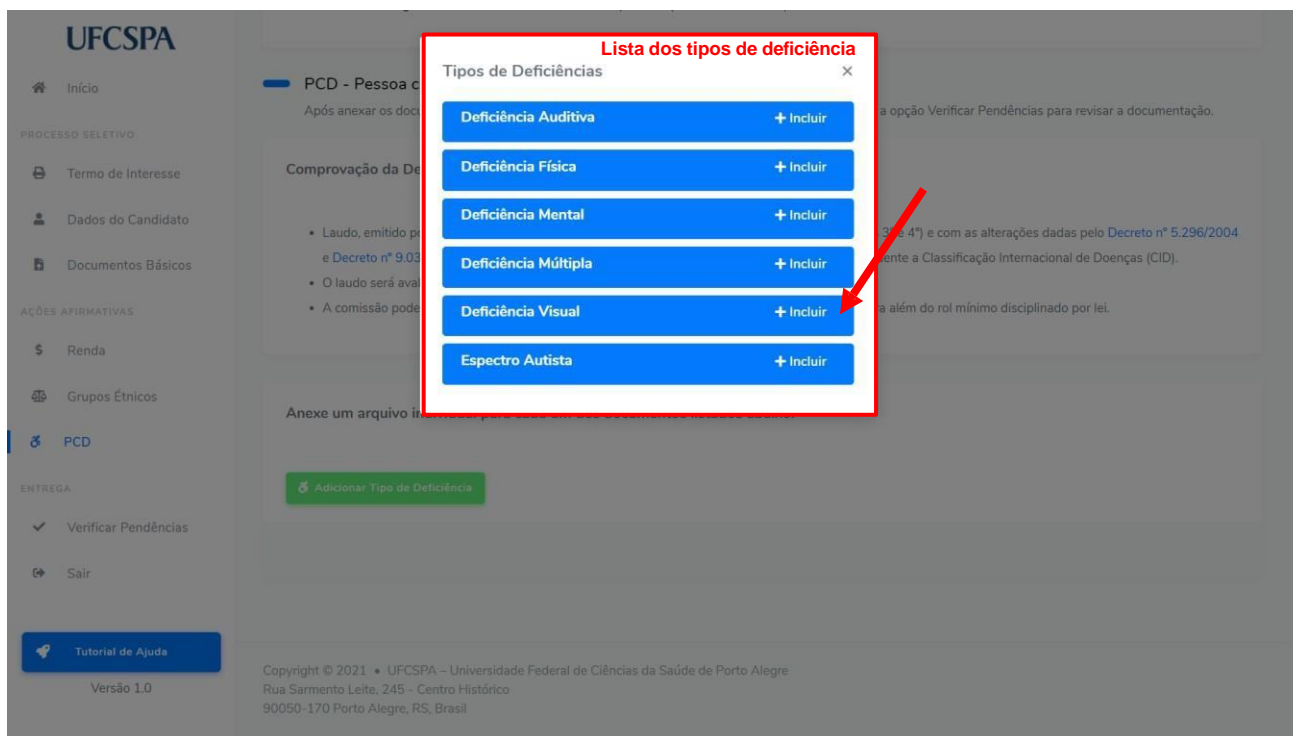
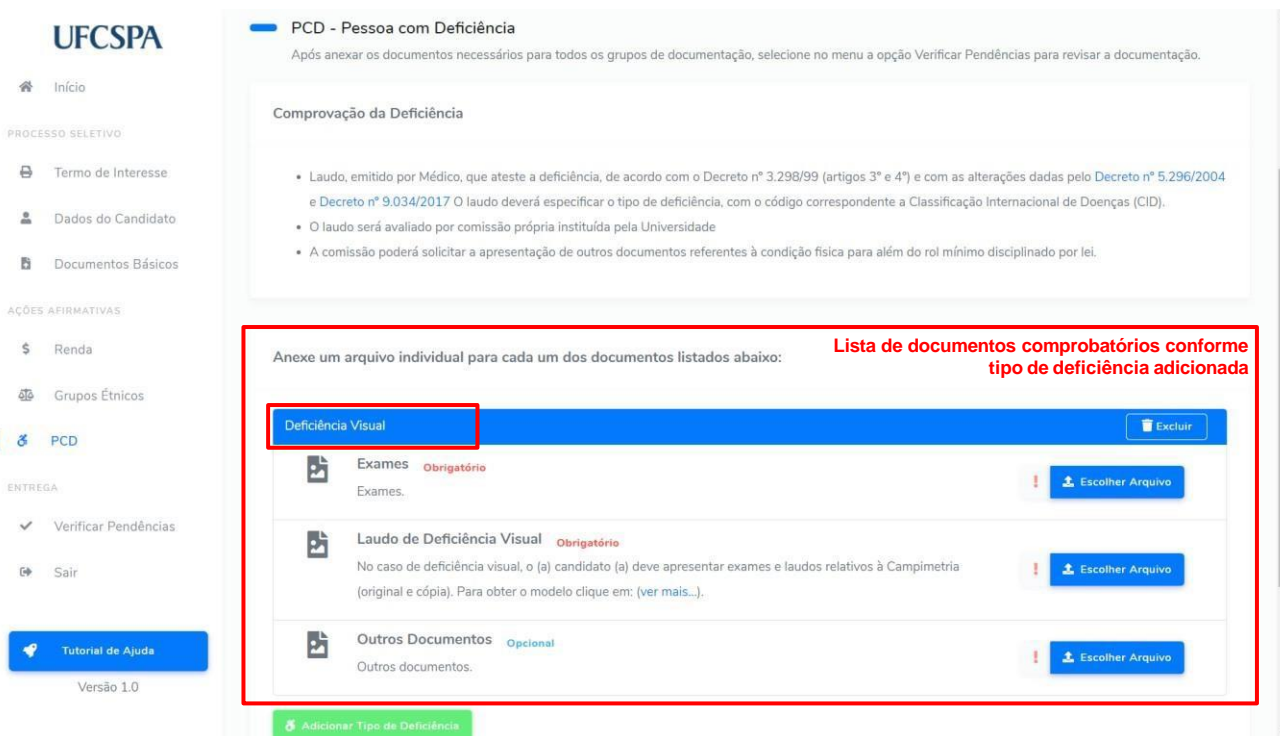


Figura 70. PCD – documentos: lista dos documentos comprobatórios necessários ao tipo de deficiência.



Para excluir um tipo de deficiência incluído, basta clicar no botão “Excluir”, ao lado da barra que identifica o tipo de deficiência.

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg,jpeg,pdf,png).

Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. **alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil.** Leia atentamente as instruções.

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link "[Ver mais...](#)" ao lado da descrição do documento, [Figura 71](#).

Para inserir os documentos, os procedimentos seguem o padrão do sistema:

1. clicar no botão "Escolher Arquivo" - [Figura 72](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão "Escolher Arquivo" - [Figura 73](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar - [Figura 74](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em "Concluir e fechar" - [Figura 75](#).

Figura 71. PCD - Documentos: link "Ver mais..." e escolher arquivo.

The screenshot displays the 'PCD - Pessoa com Deficiência' section of the UFCSPA portal. The sidebar on the left includes navigation links such as 'Início', 'Termo de Interesse', 'Dados do Candidato', 'Documentos Básicos', 'Renda', 'Grupos Étnicos', 'PCD', 'Verificar Pendências', and 'Sair'. The main content area is titled 'PCD - Pessoa com Deficiência' and contains instructions for document submission. A table lists documents to be uploaded, including 'Exames Obrigatório', 'Laudo de Deficiência Visual Obrigatório', and 'Outros Documentos Opcional'. Red boxes and arrows highlight the 'Exames' row, the 'Laudo de Deficiência Visual' row, and the 'Ver mais...' link and 'Escolher Arquivo' button.

Figura 72. PCD - Documentos: escolher arquivo para inserir.

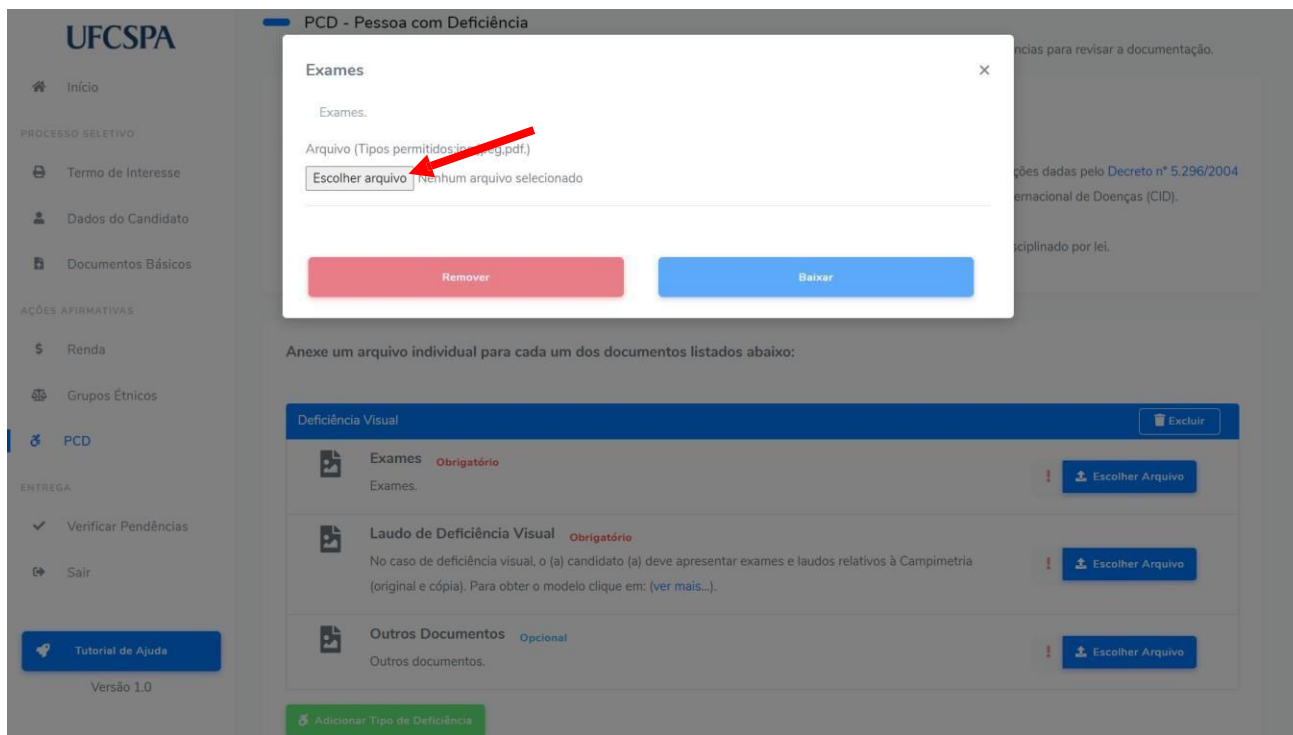


Figura 73. PCD - Documentos: selecionar arquivo para inserir.

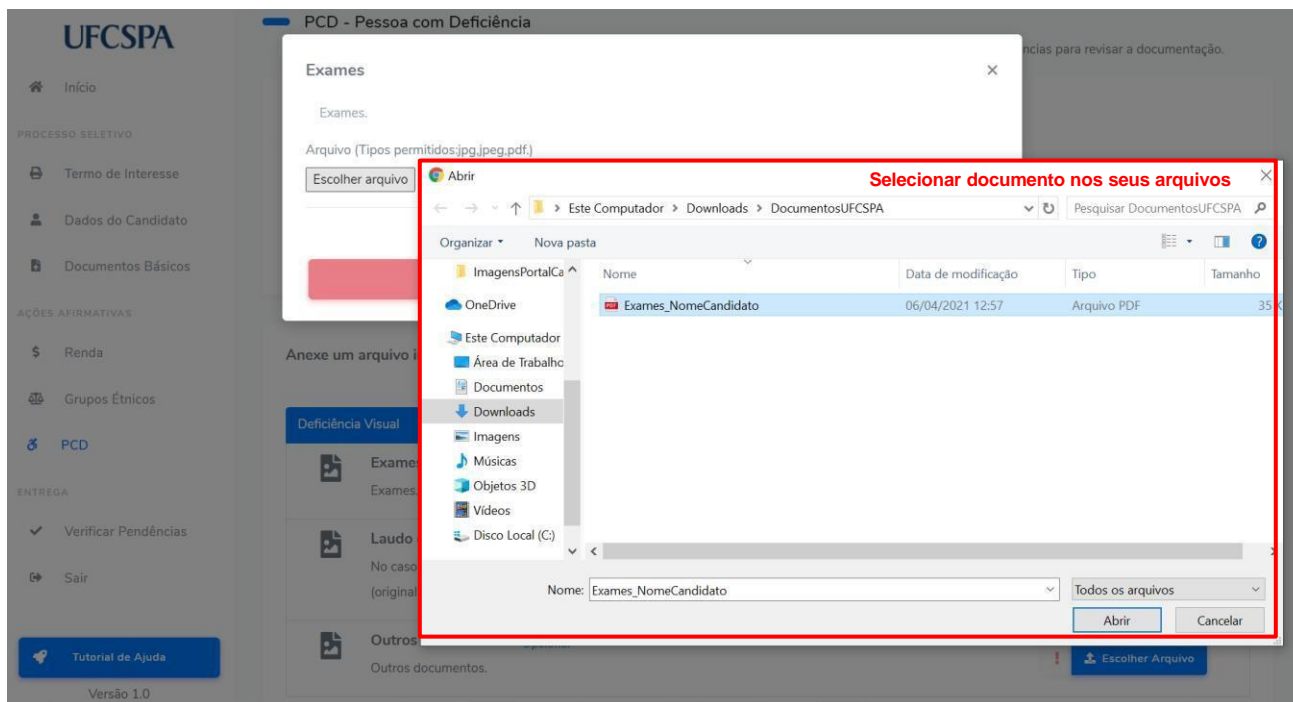
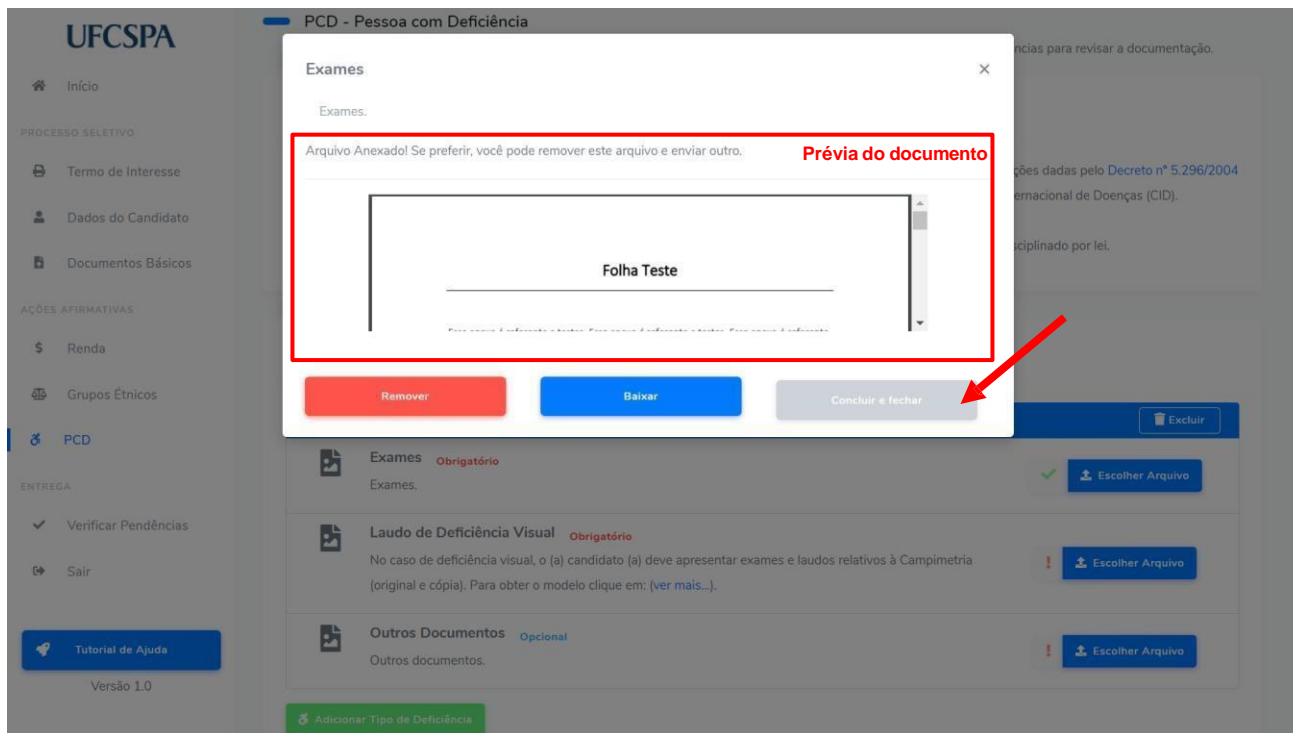
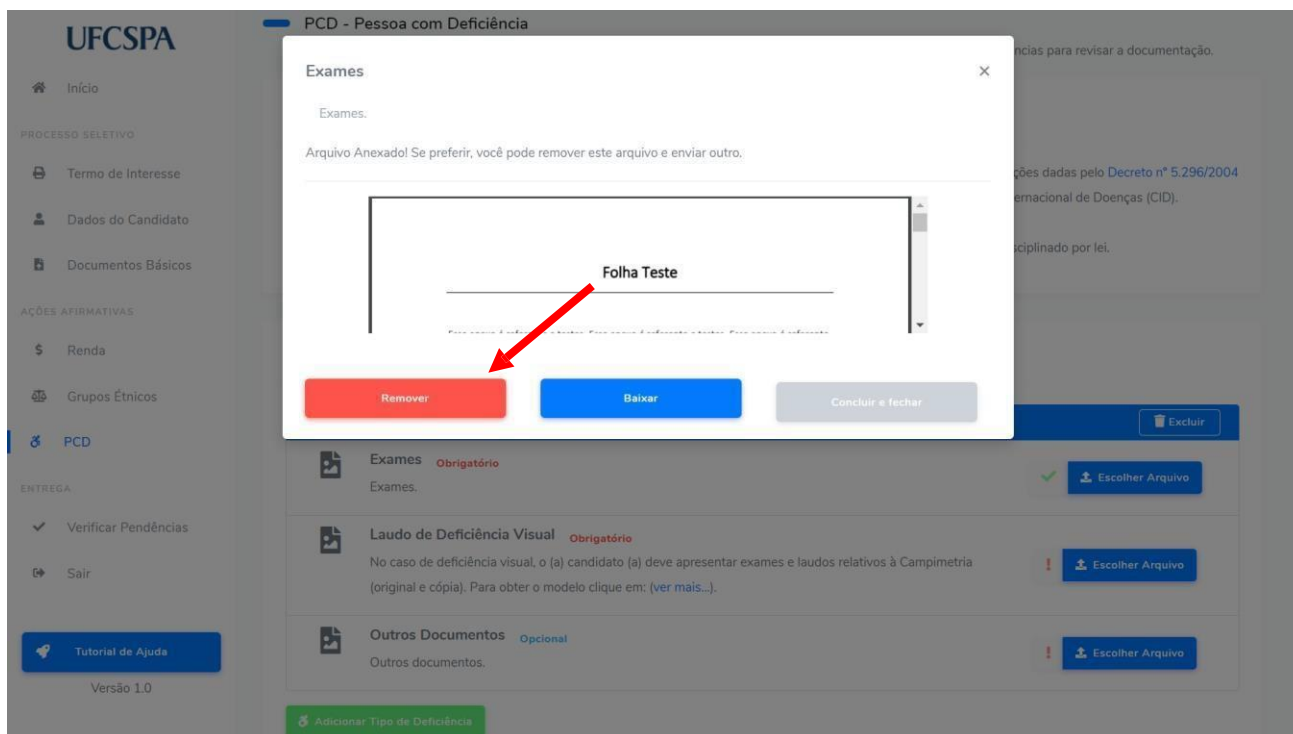


Figura 74. PCD - Inserir documentos: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



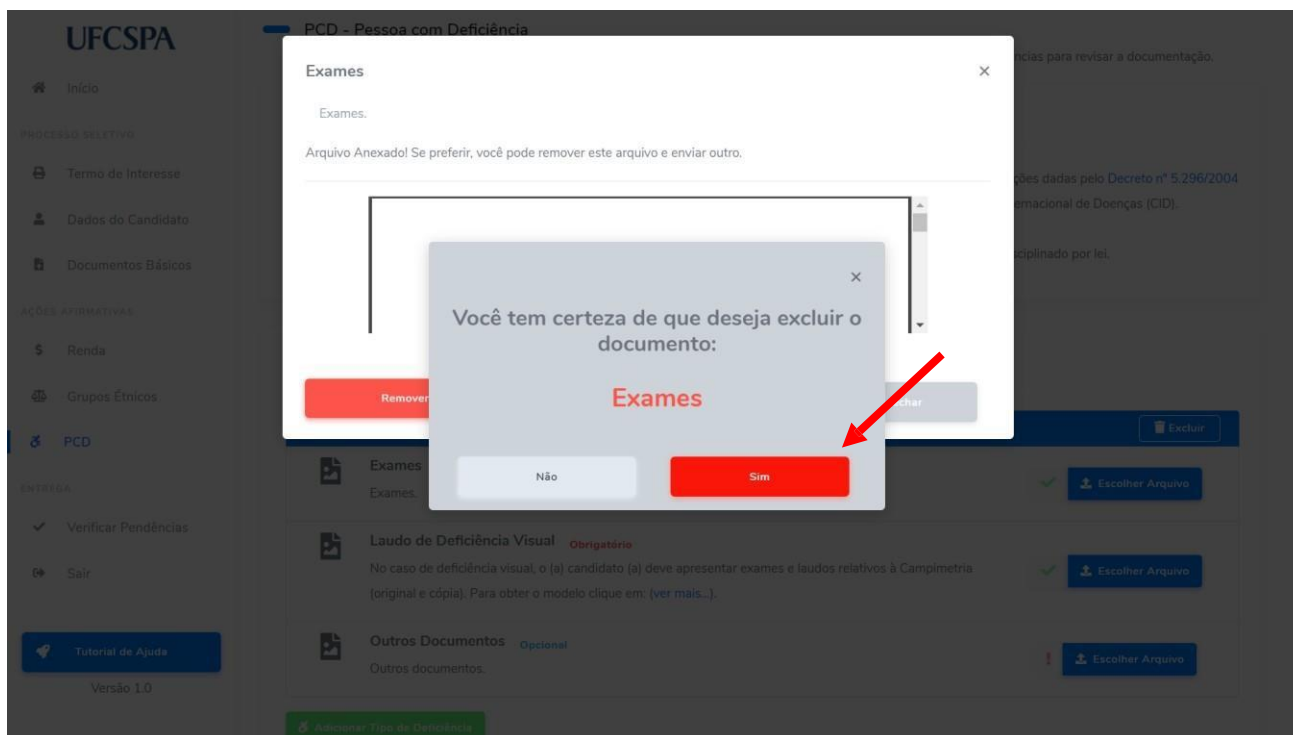
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover” [Figura 75](#).

Figura 75. PCD - Documentos: remover um documento inserido.



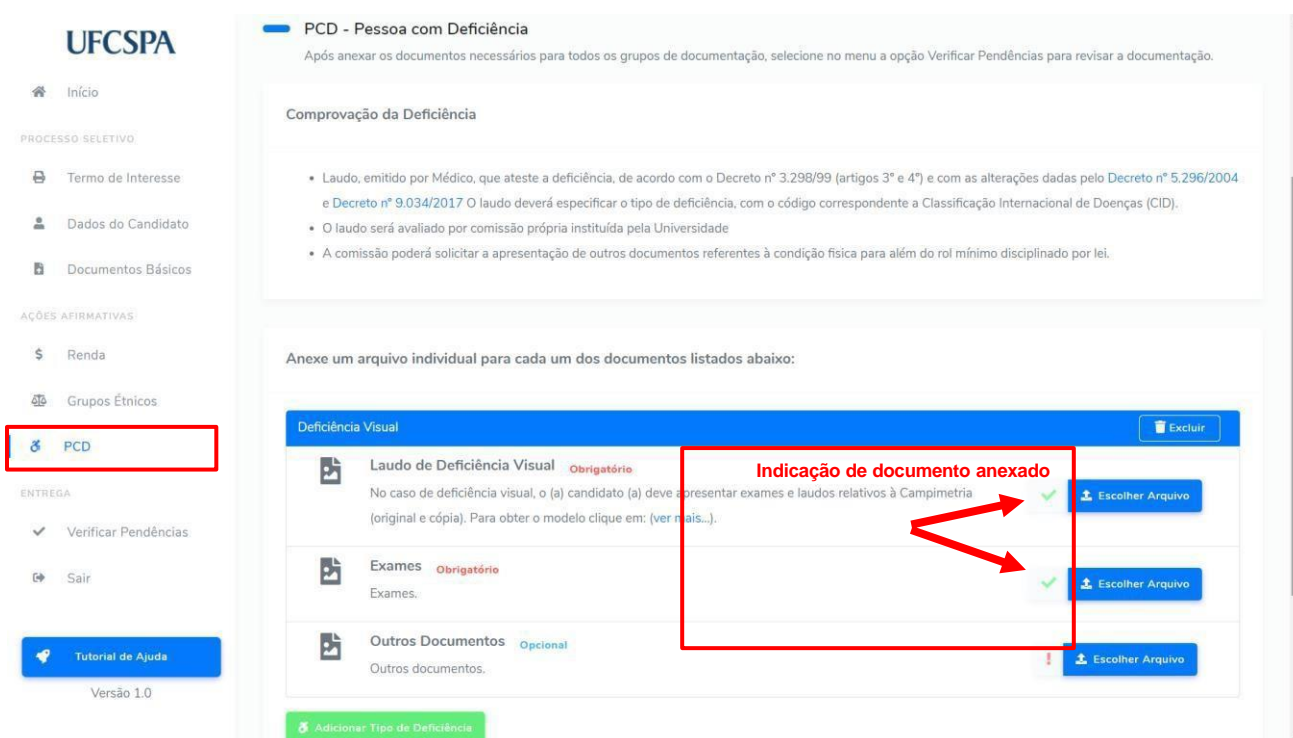
Um alerta, conforme [Figura 76](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 76. PCD - Documentos: confirmar remoção de documento inserido.



ATENÇÃO: A troca de documentos pode ser realizada a qualquer momento antes da entrega final da documentação, última etapa do envio.

Figura 77. PCD - Documentos: documentos anexados.



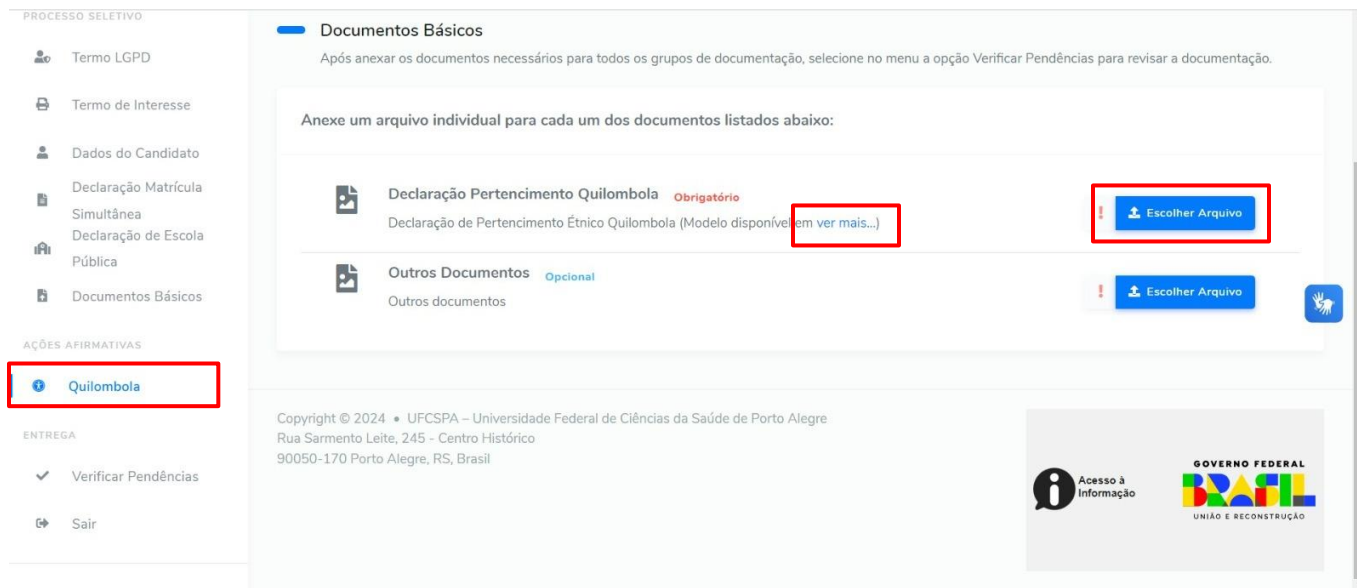
Quilombola

Para inserir os documentos necessários à comprovação das modalidades de ingressos relacionadas às ações afirmativas de Quilombola, você deve selecionar o item de menu “Quilombola”, no menu de navegação a esquerda. Ao clicar no menu a tela de Documentos Básicos será exibida, conforme [Figura 78](#). Nessa tela, você encontra as instruções para anexar os documentos.

ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg,jpeg,pdf,png). Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. Entretanto alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil. Leia atentamente as instruções.

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link “[Ver mais...](#)” ao lado da descrição do documento, conforme [Figura 78](#).

Figura 78. Quilombola: anexar documentos e link "Ver mais..."



6. MENU ENTREGA – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Nesse menu você fará a "Entrega" de seus documentos, mas antes você deve verificar se há alguma pendência.

Figura 79. Menu Entrega: verificar pendências.

UFCSPA

INÍCIO

PROCESSO SELETIVO

Termo de Interesse

Dados do Candidato

Documentos Básicos

AÇÕES AFIRMATIVAS

Renda

Grupos Étnicos

PCD

ENTREGA

✓ Verificar Pendências

Sair

Tutorial de Ajuda

Versão 1.0

Nome: **Fisioterapia**

CURSO: **Fisioterapia**

PROCESSO SELETIVO: **Sisu 2020 - Lista de Espera**

SITUAÇÃO ATUAL: **Comprovação de Documentos**

MODALIDADE DE INGRESSO: **L10 - Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).**

Verificação de Pendências

Enviar Documentação para Análise

Clique no **+** e verifique se há pendência de documentações.

Lembre-se de verificar com atenção se todos os documentos necessários à sua vaga estão anexados em todos os grupos de documentos.

Somente após o envio da documentação o seu processo de preenchimento da documentação estará finalizado. Após o envio você não poderá realizar alterações. Para enviar clique no botão "Enviar documentação".

Pendências:

- Documento de Pcd obrigatório não inserido
- Documento de grupos étnicos obrigatório não inserido

Documentação Pendente

Lista de documentos obrigatórios pendentes.

Lista para verificação de todos os documentos inseridos e pendentes por grupo de documentos.

Documentos Básicos	+
Documentos Renda	+
Documentos Grupos Étnicos	+
Documentos Pcd	+

Clicando no ícone “+” na lista, você pode visualizar a situação de envio do documento, na coluna “Situação”. Conforme [Figura 80](#), [Figura 81](#) e [Figura 82](#).

Figura 80. Menu entrega: revisar documentos.

UFCSPA

INÍCIO

PROCESSO SELETIVO

Termo de Interesse

Dados do Candidato

Documentos Básicos

AÇÕES AFIRMATIVAS

Renda

Grupos Étnicos

PCD

ENTREGA

✓ Verificar Pendências

Sair

Tutorial de Ajuda

Versão 1.0

Verificação de Pendências

Enviar Documentação para Análise

Clique no **+** e verifique se há pendência de documentações.

Lembre-se de verificar com atenção se todos os documentos necessários à sua vaga estão anexados em todos os grupos de documentos.

Somente após o envio da documentação o seu processo de preenchimento da documentação estará finalizado. Após o envio você não poderá realizar alterações. Para enviar clique no botão "Enviar documentação".

Pendências:

- Documento de Pcd obrigatório não inserido

Documentação Pendente

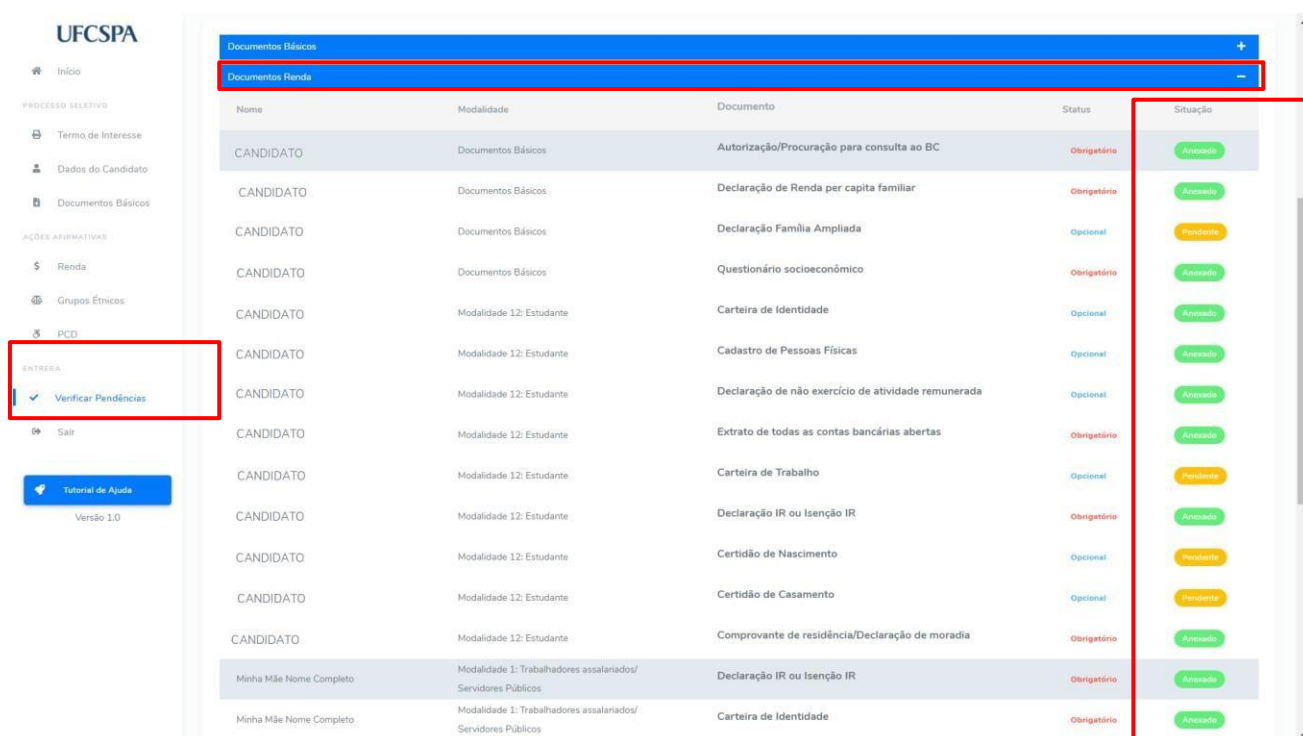
Identificando documentos obrigatórios pendentes.

Lista para verificação de todos os documentos inseridos e pendentes por grupo de documentos.

Documentos Básicos	+
Documentos Renda	+
Documentos Grupos Étnicos	+
Documentos Pcd	-

Tipo	Documento	Status	Situação
Deficiência Visual	Exames	Obrigatório	Pendente
Deficiência Visual	Laudo de Deficiência Visual	Obrigatório	Anexado

Figura 81. Menu entrega: revisar documentos – Renda.



Situação do envio do documento

Revise cada um dos grupos e lembre de revisar se foram inseridos os documentos marcados como opcionais, mas que são obrigatórios à sua modalidade.

Após revisar e garantir que todas informações e todos documentos necessários foram inseridos, para entregar e enviar a documentação:

1. clicar no botão “*Enviar Documentação*” - [Figura 82](#);
2. na nova janela, ler o aviso e confirmar se deseja ou não enviar as informações - [Figura 83](#);
3. após envio, a informação de “*Situação atual*”, na parte superior da tela, será alterada; a data e hora do envio será registrada na parte inferior da tela e o nome do item de menu passará a ser “*Documentação Enviada*” - [Figura 84](#).
4. para acessar e imprimir o comprovante de entrega dos documentos, clique no botão “*Abrir comprovante de envio da Documentação*” - [Figura 85](#). Será gerado um documento PDF – [Figura 86](#).
5. para acessar e imprimir o termo de interesse, clique no botão “*Imprimir Termo de Interesse*” – [Figura 87](#).

Após entrega não é possível realizar nenhuma alteração nas informações ou nos documentos inseridos.

Figura 82. Menu entrega: Envio final da documentação.

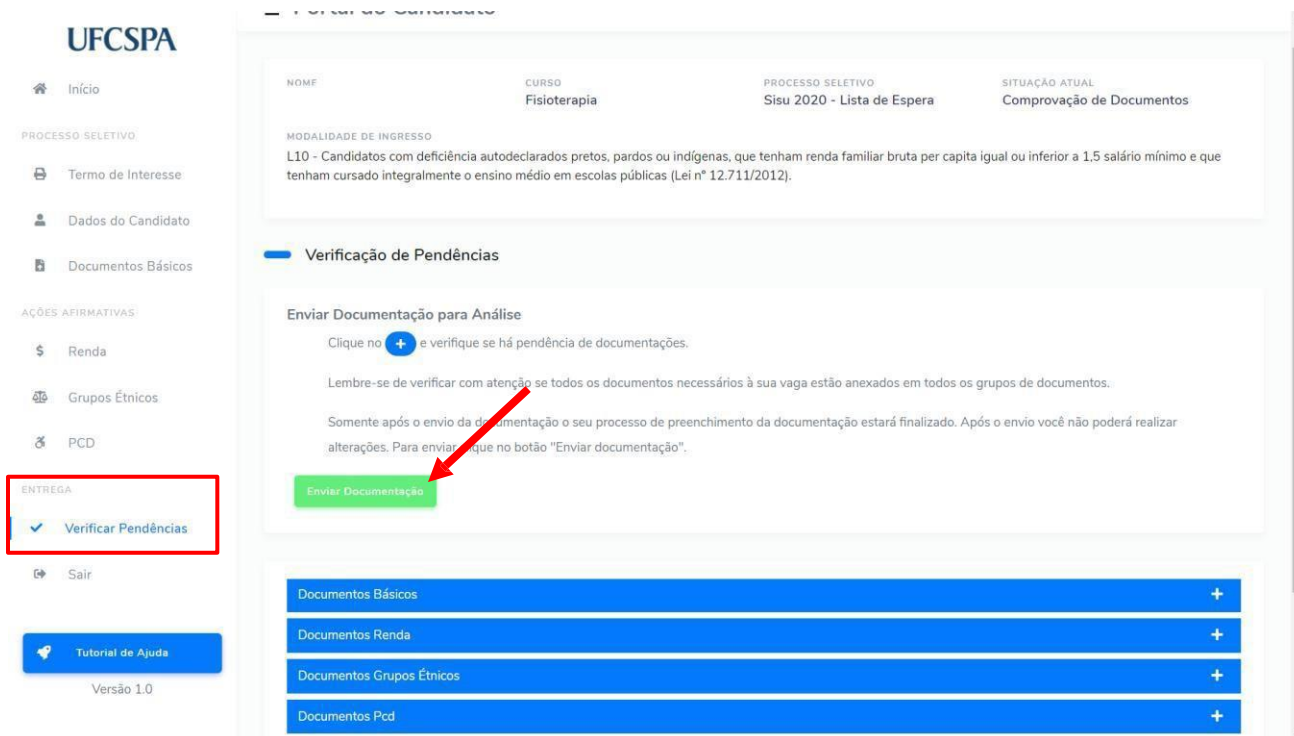


Figura 83. Menu entrega: Confirmação para envio final da documentação.

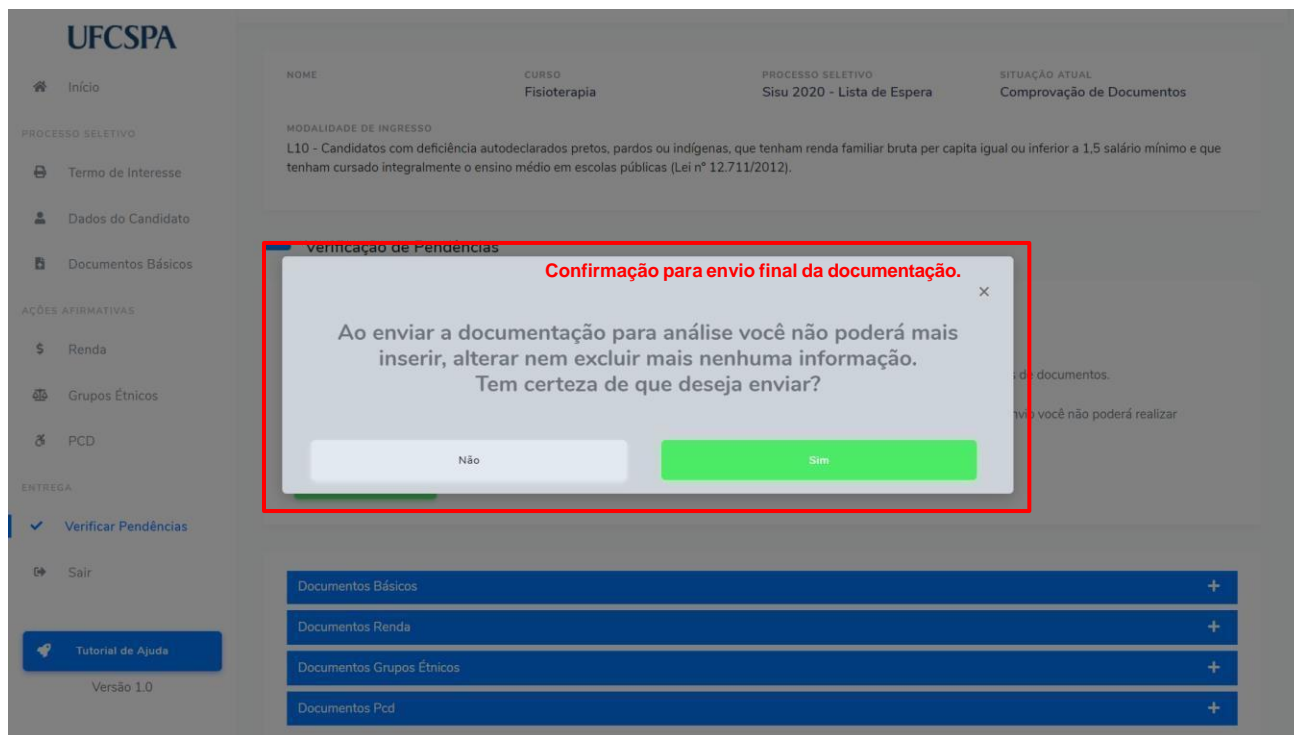


Figura 84. Menu entrega: após o envio da documentação.

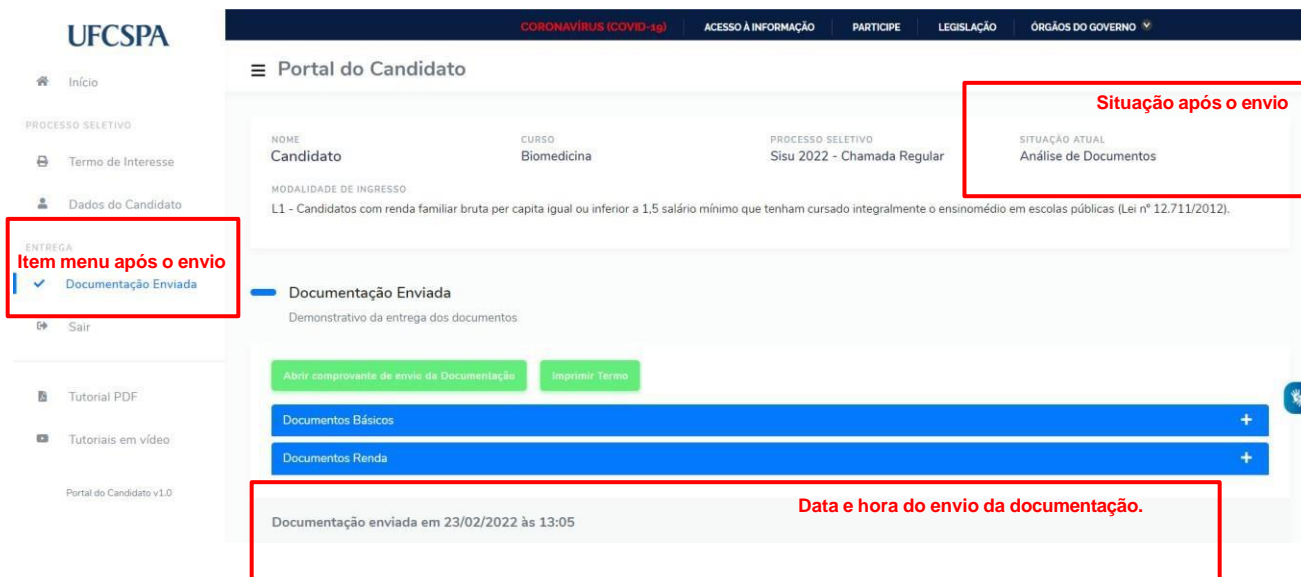


Figura 85. Menu entrega: abrir comprovante de envio da documentação.

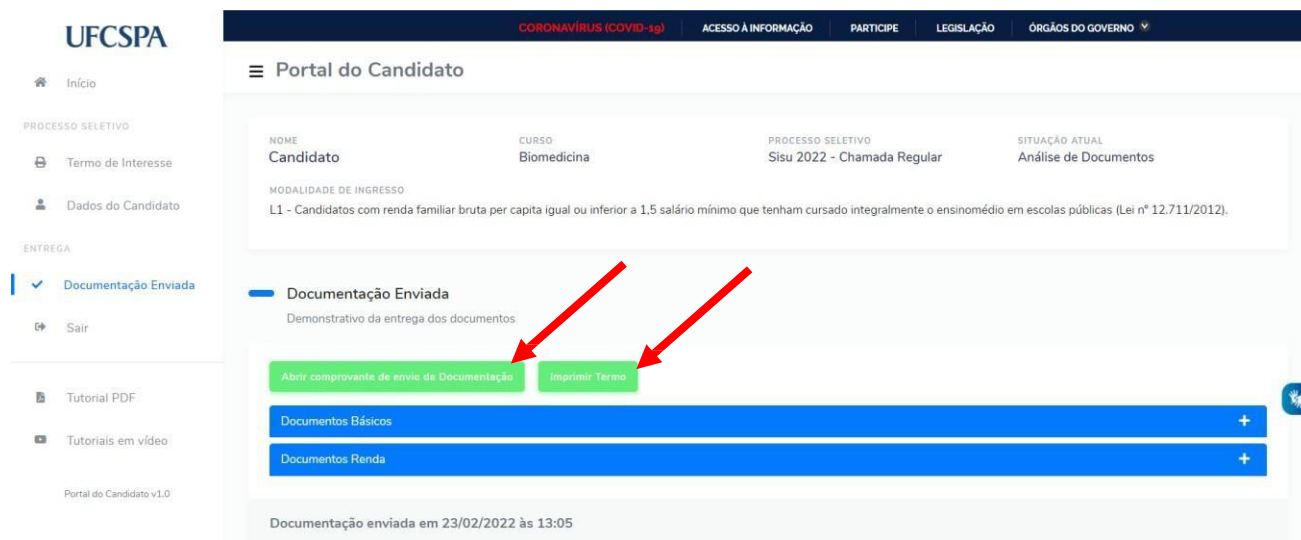


Figura 86. Exemplo de comprovante de envio da documentação.



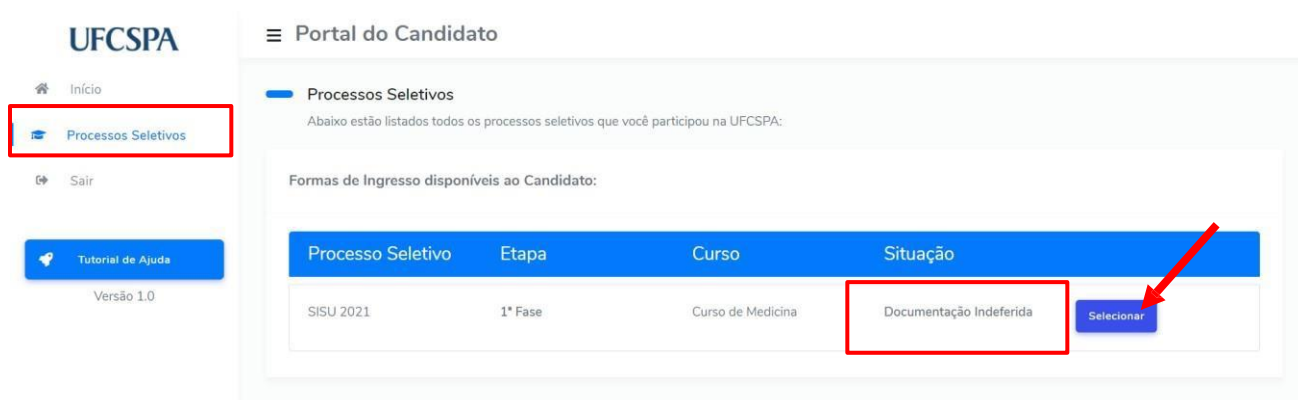
O comprovante gerado contém os dados do candidato, data e hora do envio e o número de protocolo. O número de protocolo é único e identifica seu documento.

7. RECURSO

Para encaminhar recurso relacionado a algum documento indeferido, você deve:

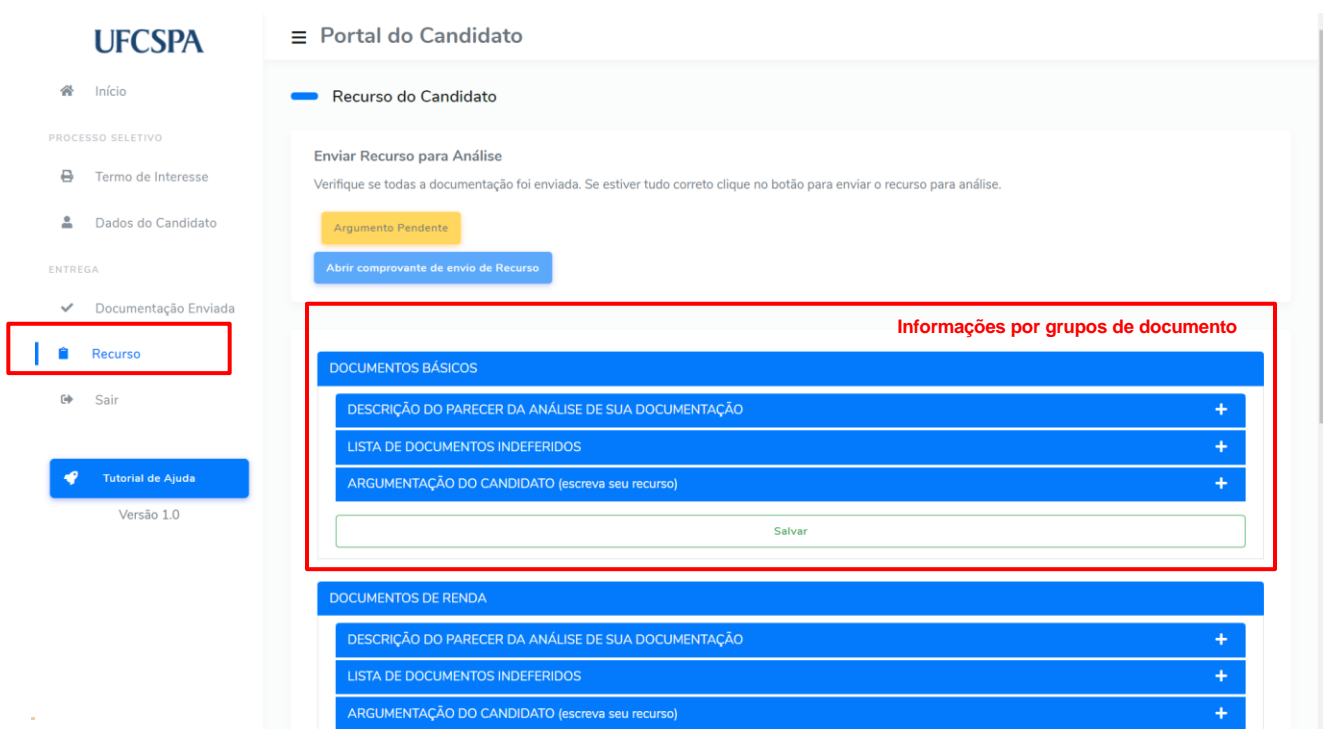
1. Acessar o sistema, localizar o processo seletivo. Na situação constará “*Documentação indeferida*”. Clicar no botão “*Selecionar*” - [Figura 87](#);

Figura 87. Documentação Indeferida: selecionar processo seletivo.



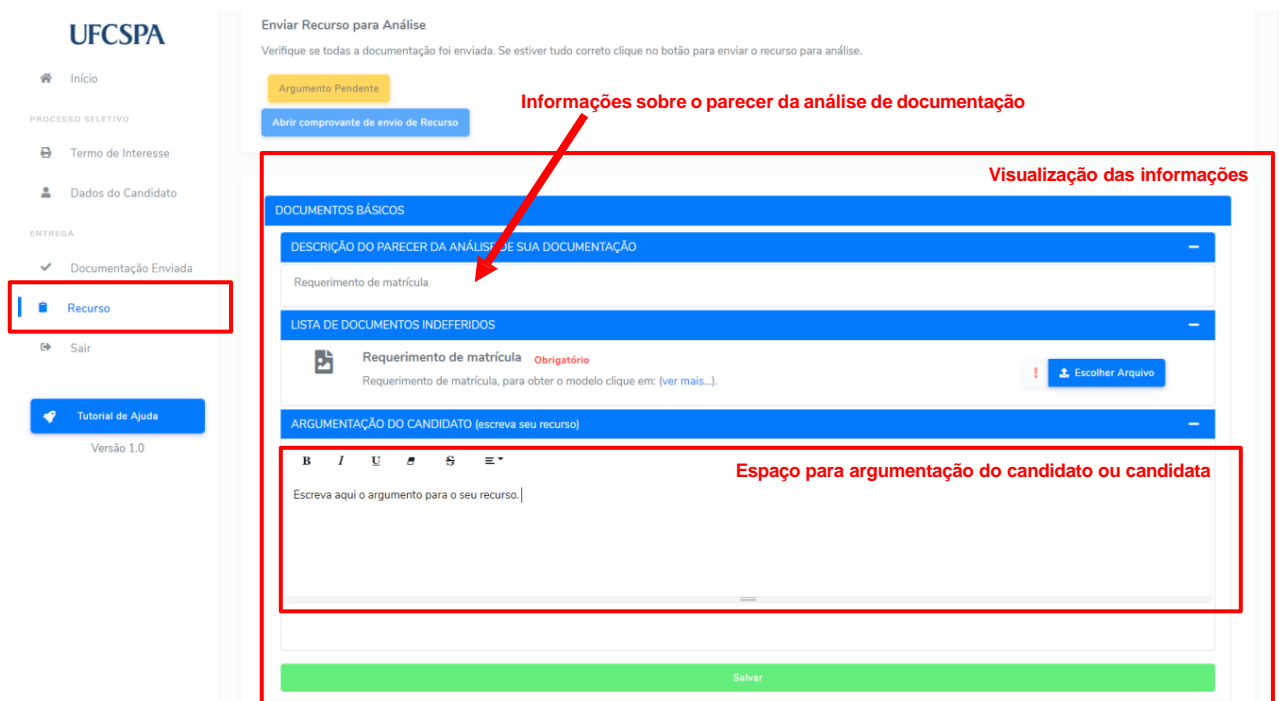
2. você será redirecionado para a tela de dados de identificação. No menu de navegação ficará disponível o item de menu “*Recurso*”. Acesse o item de menu “*Recurso*” e acesse a tela “*Recurso do Candidato*”- [Figura 88](#);
3. na nova janela, serão apresentados os grupos de documentos, contendo: a descrição do parecer, a lista de documentos indeferidos e a área para inserção de recurso por você – [Figura 88](#);

Figura 88. Recurso do candidato: item de menu e visualização.



4. para visualizar e adicionar informações clique no ícone “+” – [Figura 89](#);

Figura 89. Recurso do candidato: visualizar e adicionar informações.



ATENÇÃO: Os documentos devem ser anexados individualmente, em arquivos separados; devem estar legíveis, digitalizados e devem respeitar o tamanho (10 Mb por arquivo) e o formato aceito pelo sistema (jpg,jpeg,pdf,png).

Todos documentos apresentam rótulos indicando se são obrigatórios ou opcionais. **alguns documentos são obrigatórios conforme a sua modalidade de ingresso ou o seu perfil.** Leia atentamente as instruções.

Alguns documentos apresentam links e modelos disponíveis. Em caso de dúvidas acesse o link “[Ver mais...](#)” ao lado da descrição do documento, [Figura 90](#).

Para inserir os documentos, os procedimentos seguem o padrão do sistema:

1. clicar no botão “*Escolher Arquivo*” – [Figura 90](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “*Escolher Arquivo*” - [Figura 91](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar - [Figura 92](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “*Concluir e fechar*”- [Figura 93](#).

Figura 90. Recurso do candidato: escolher arquivo.

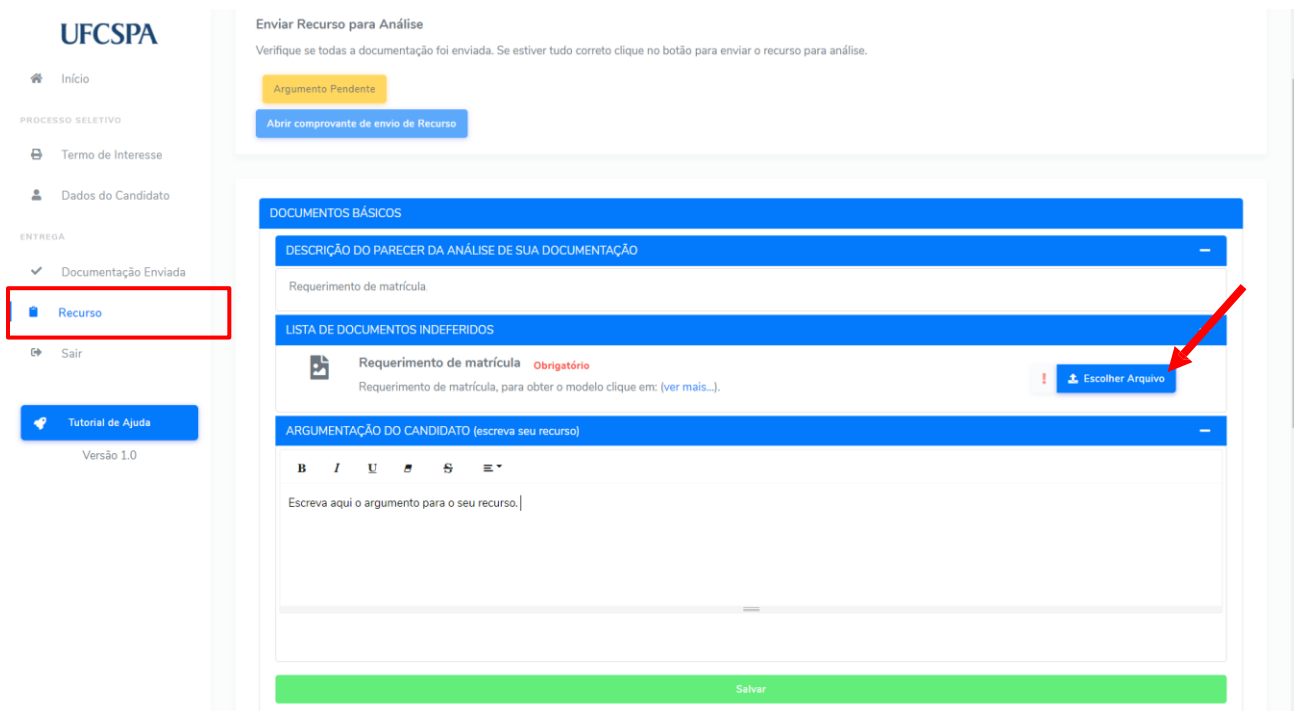


Figura 91. Recurso do candidato: escolher arquivo para inserir.

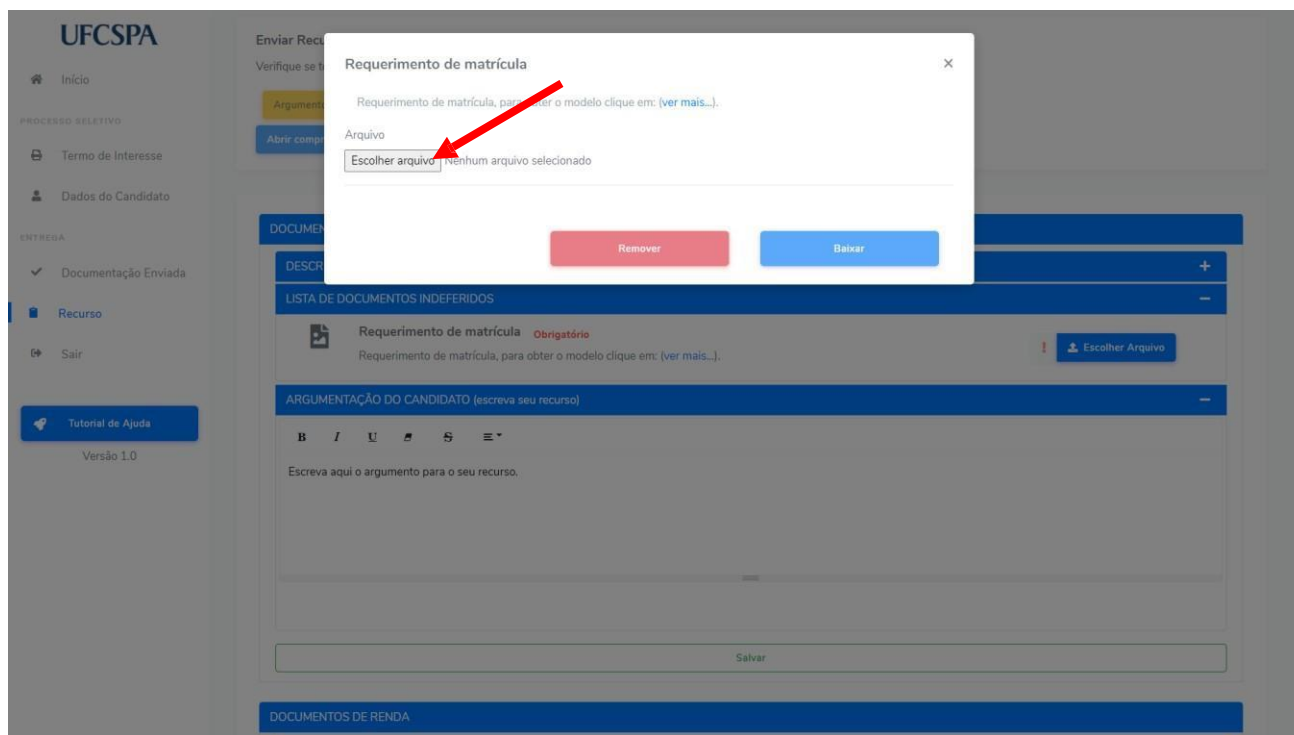


Figura 92. Recurso do candidato: selecionar arquivo para inserir.

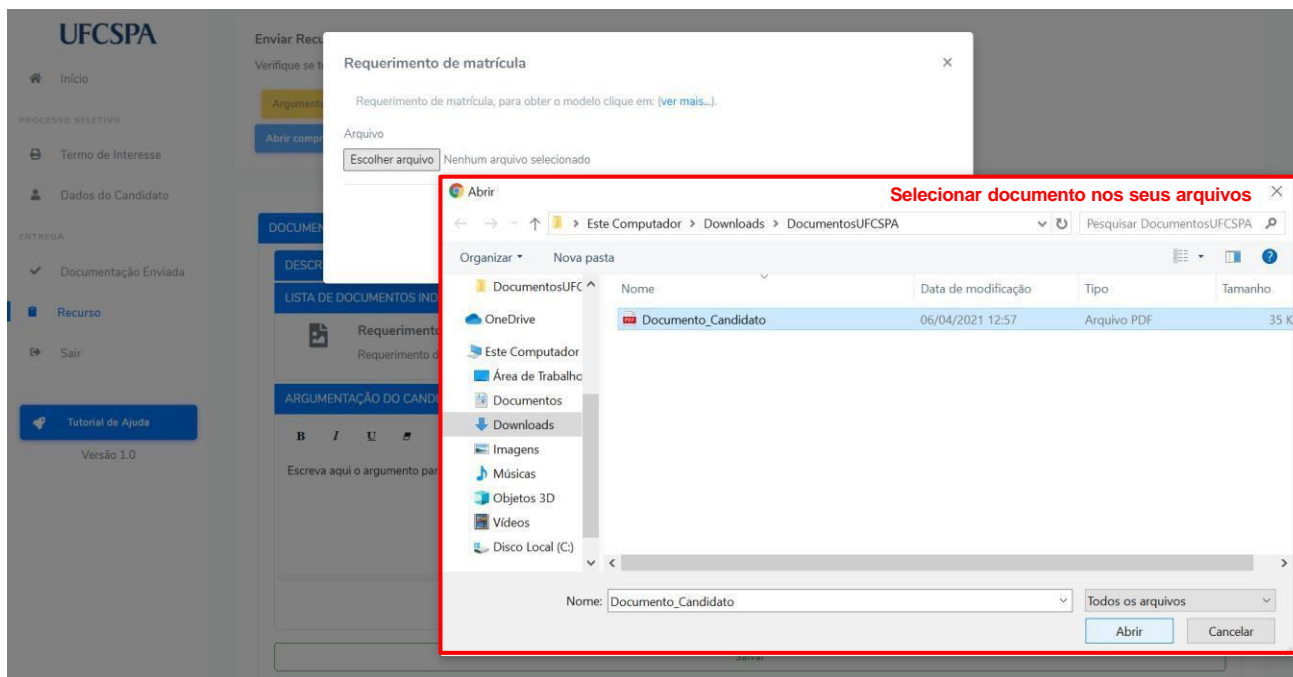
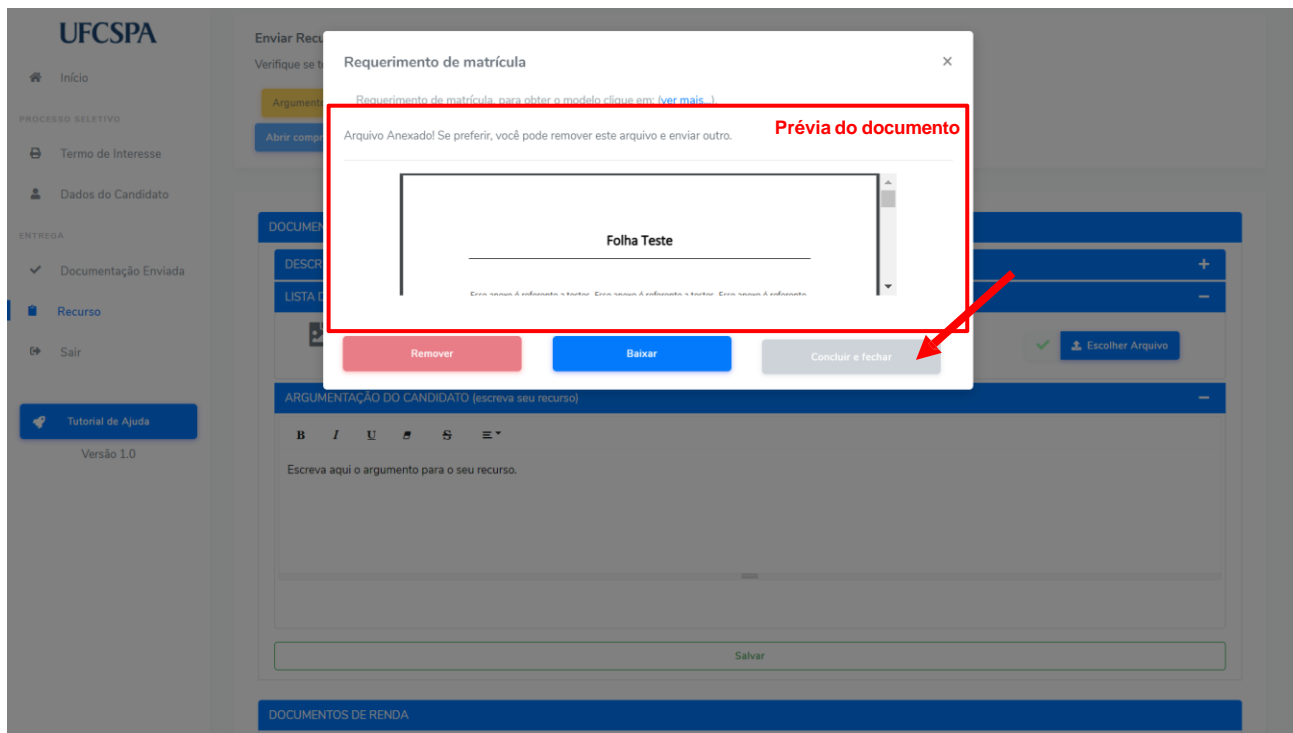
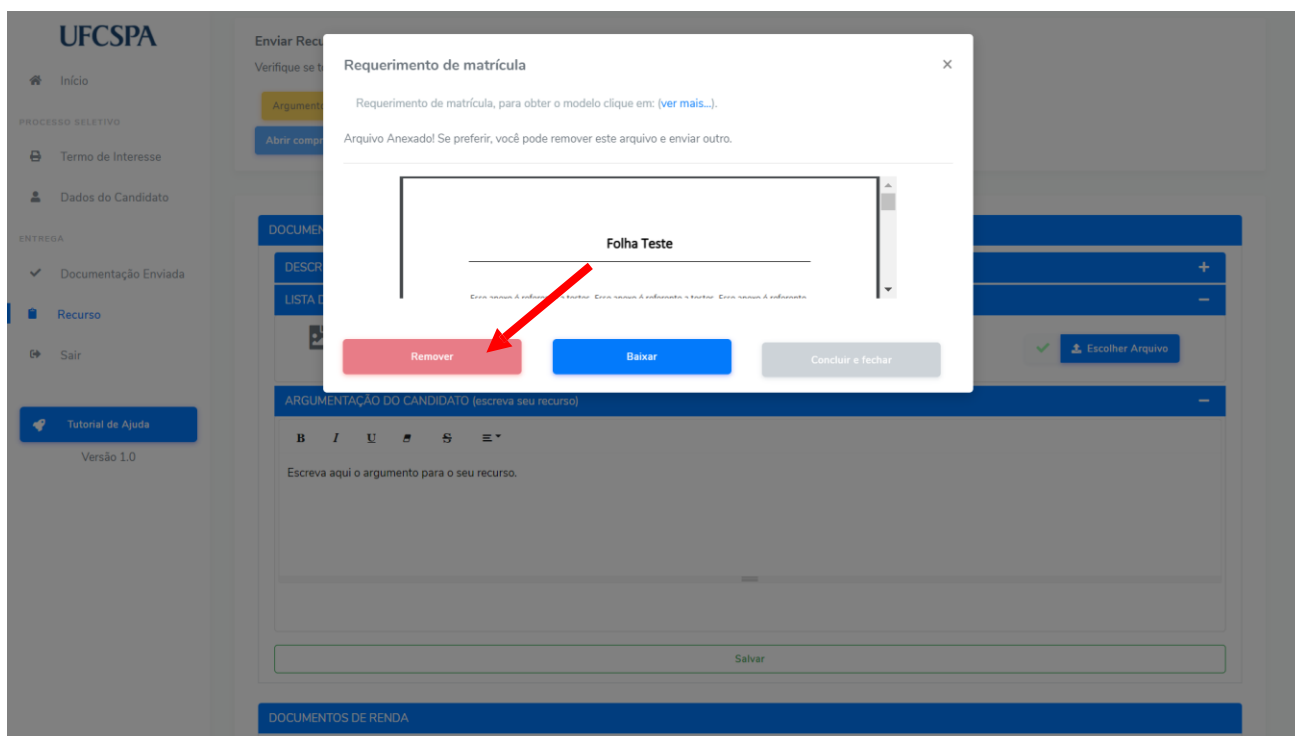


Figura 93. Recurso do candidato: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



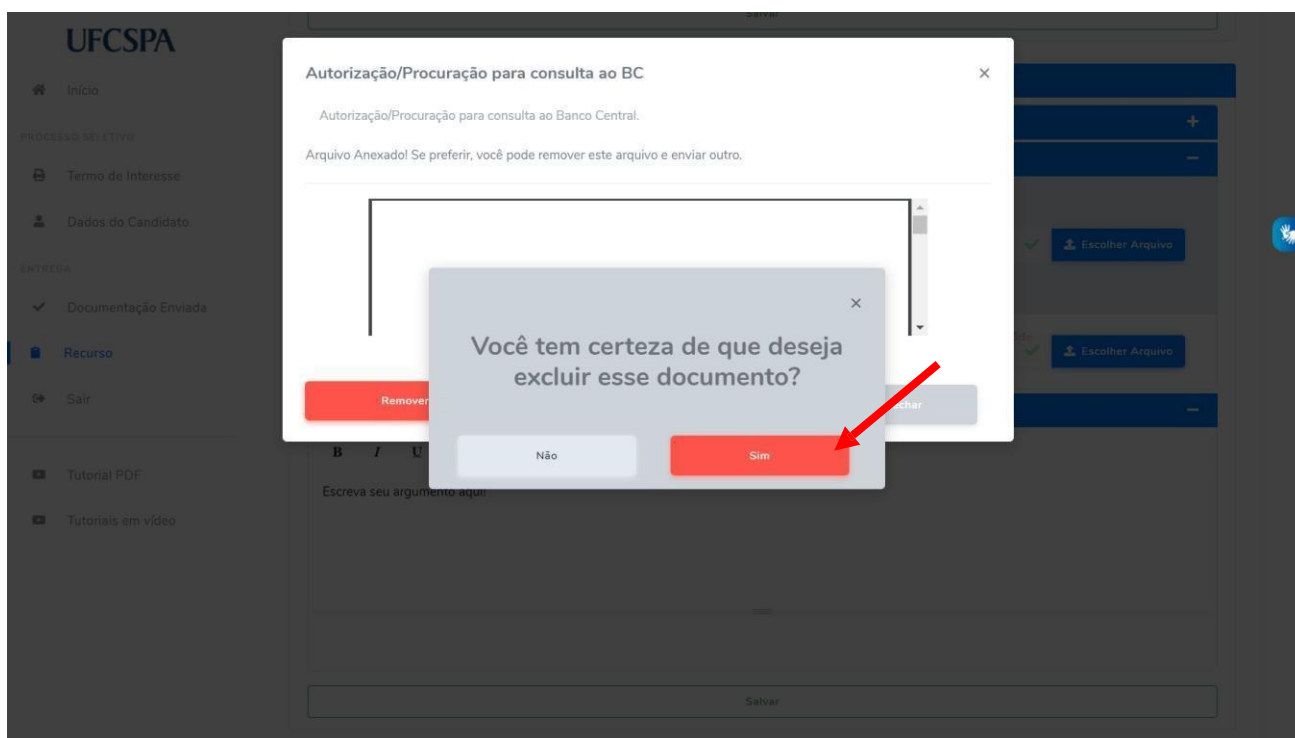
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover”, conforme [Figura 94](#).

Figura 94. Recurso do candidato: remover um documento inserido.



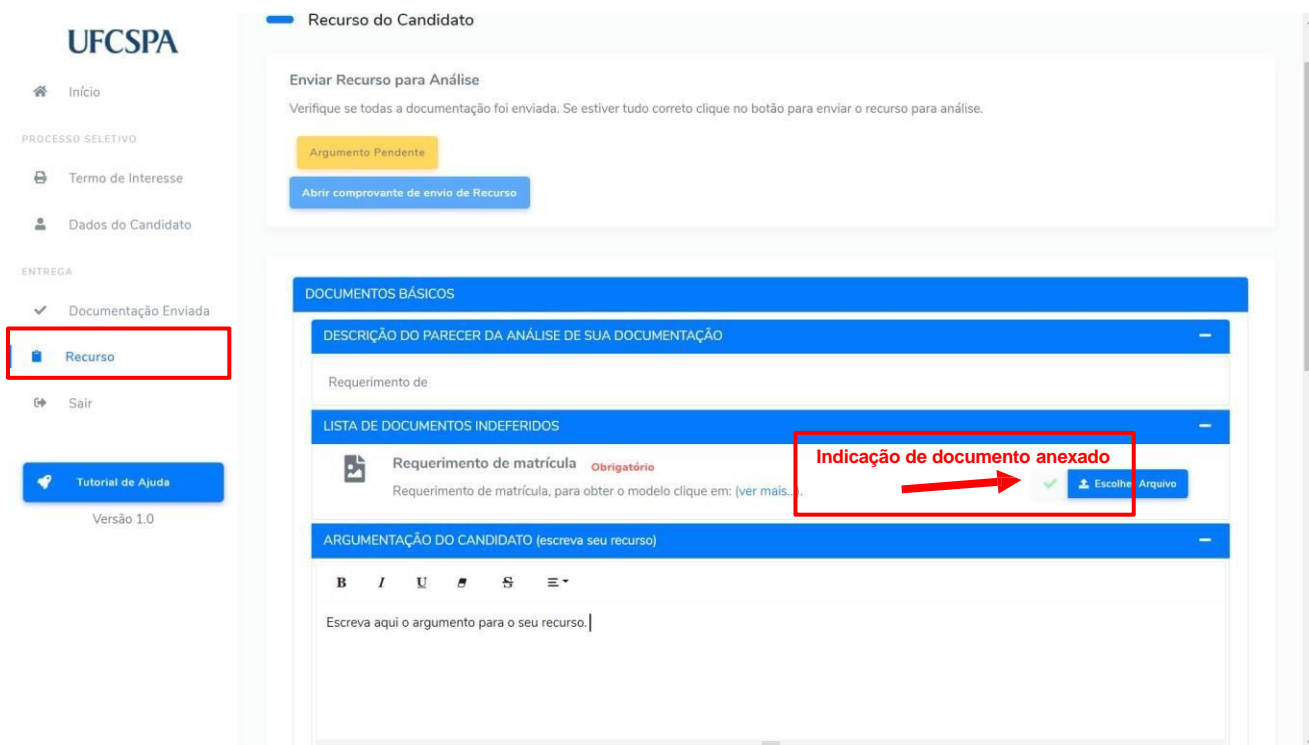
Um alerta, conforme [Figura 95](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 95. Recurso do candidato: confirmar remoção de documento inserido (alterar para figura correta após print).



ATENÇÃO: A troca de documentos pode ser realizada a qualquer momento antes da entrega final da documentação, última etapa do envio.

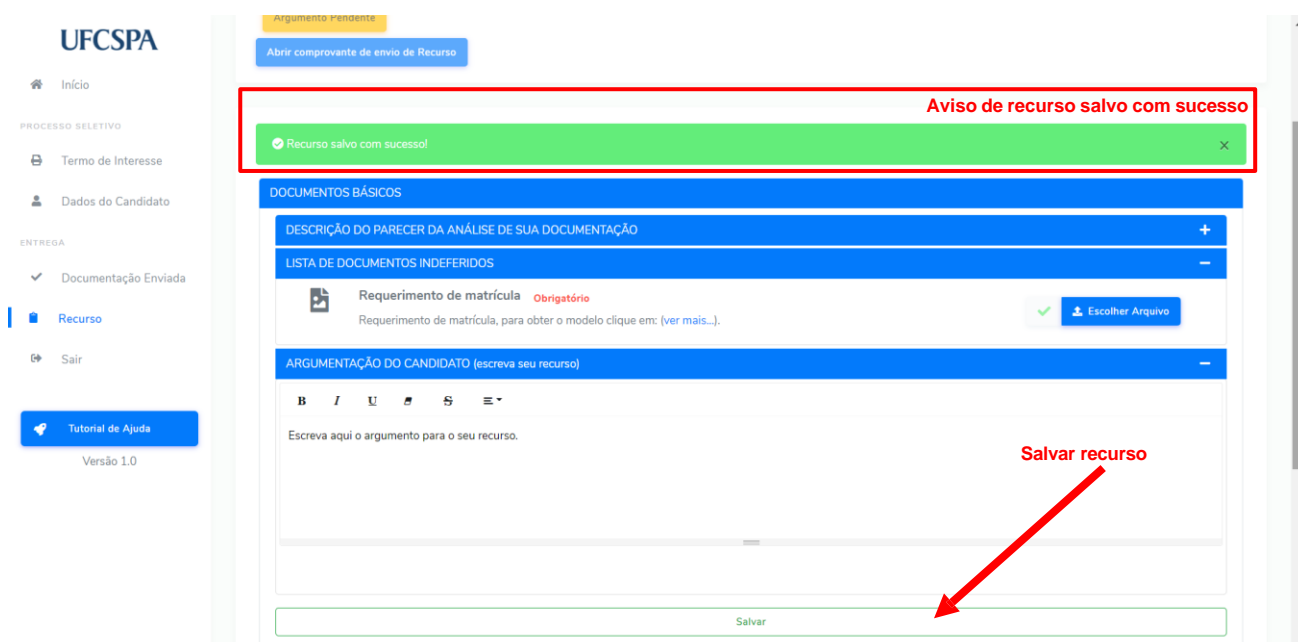
Figura 96. Recurso do candidato: documentos anexados.



Após preencher todas as informações salve o recurso. Para salvar o recurso :

1. clicar no botão “*Salvar*” - [Figura 97](#);
2. uma mensagem indicando que o recurso foi salvo com sucesso será exibida na parte superior da lista de documentos - [Figura 97](#);

Figura 97. Recurso do candidato: salvar recurso e recurso salvo com sucesso.



ATENÇÃO: você deve salvar os recursos para cada um dos grupos de documentos.

Para enviar recurso:

1. clicar no botão “*Enviar Recurso*” - [Figura 98](#);
2. na nova janela, ler o aviso e confirmar se deseja ou não enviar o recurso - [Figura 99](#);
3. para acessar e imprimir o comprovante de envio de recurso, clique no botão “*Abrir comprovante de envio de Recurso*” - [Figura 100](#). Será gerado um documento PDF – [Figura 101](#).

Após entrega não é possível realizar nenhuma alteração nas informações enviadas.

Figura 98. Recurso do candidato: enviar recurso.

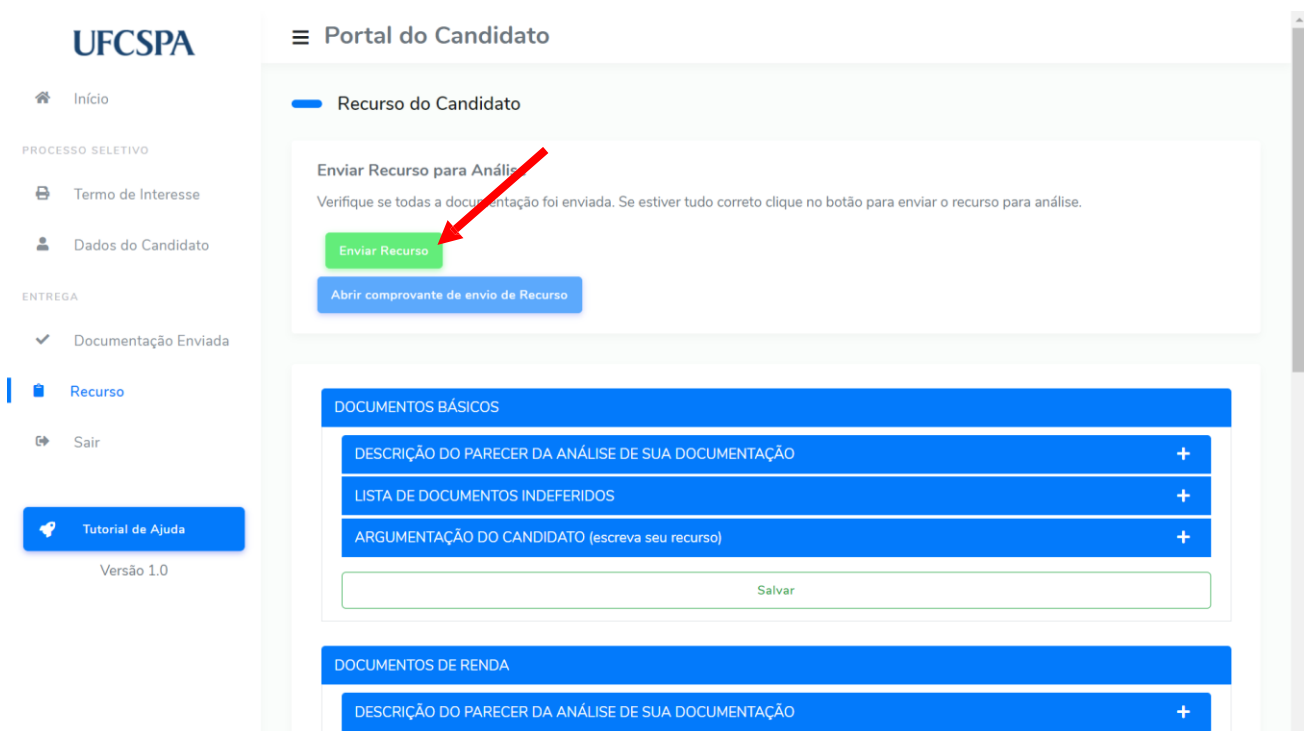


Figura 99. Recurso do candidato: confirmar envio do recurso.

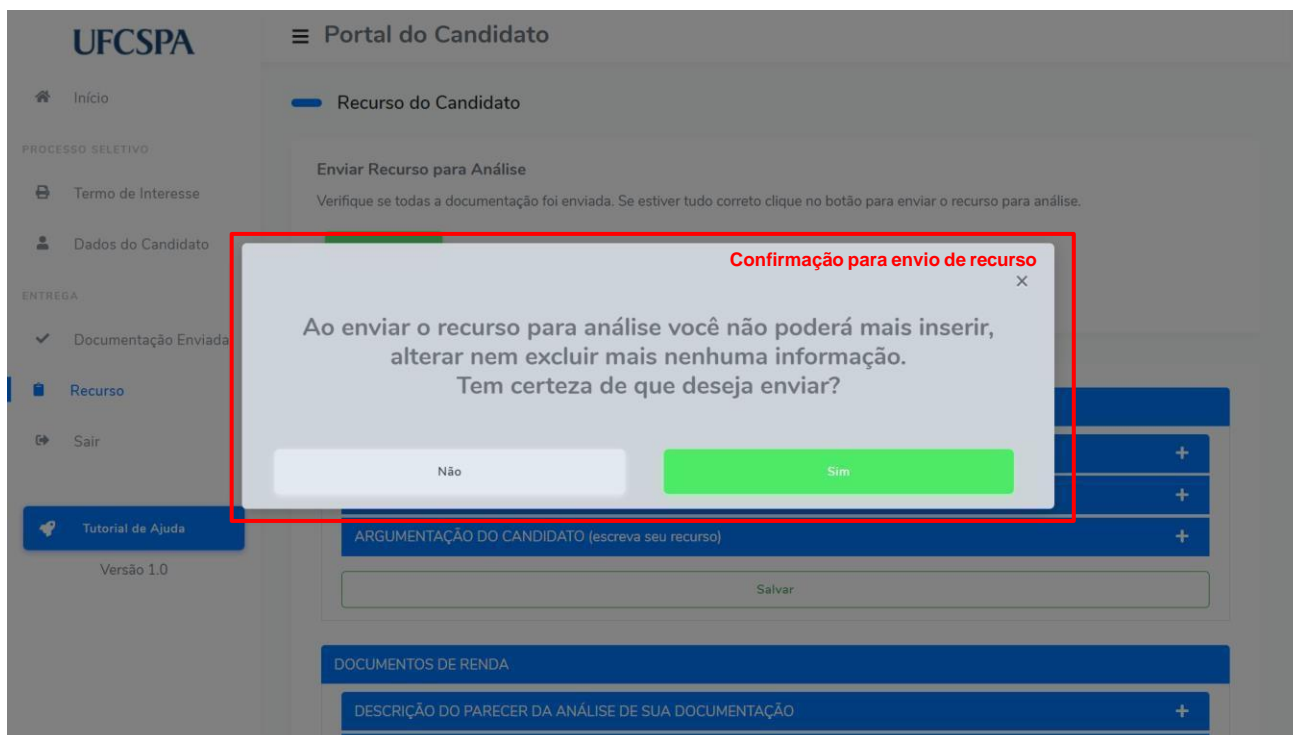


Figura 100. Recurso do candidato: abrir comprovante de envio do recurso.

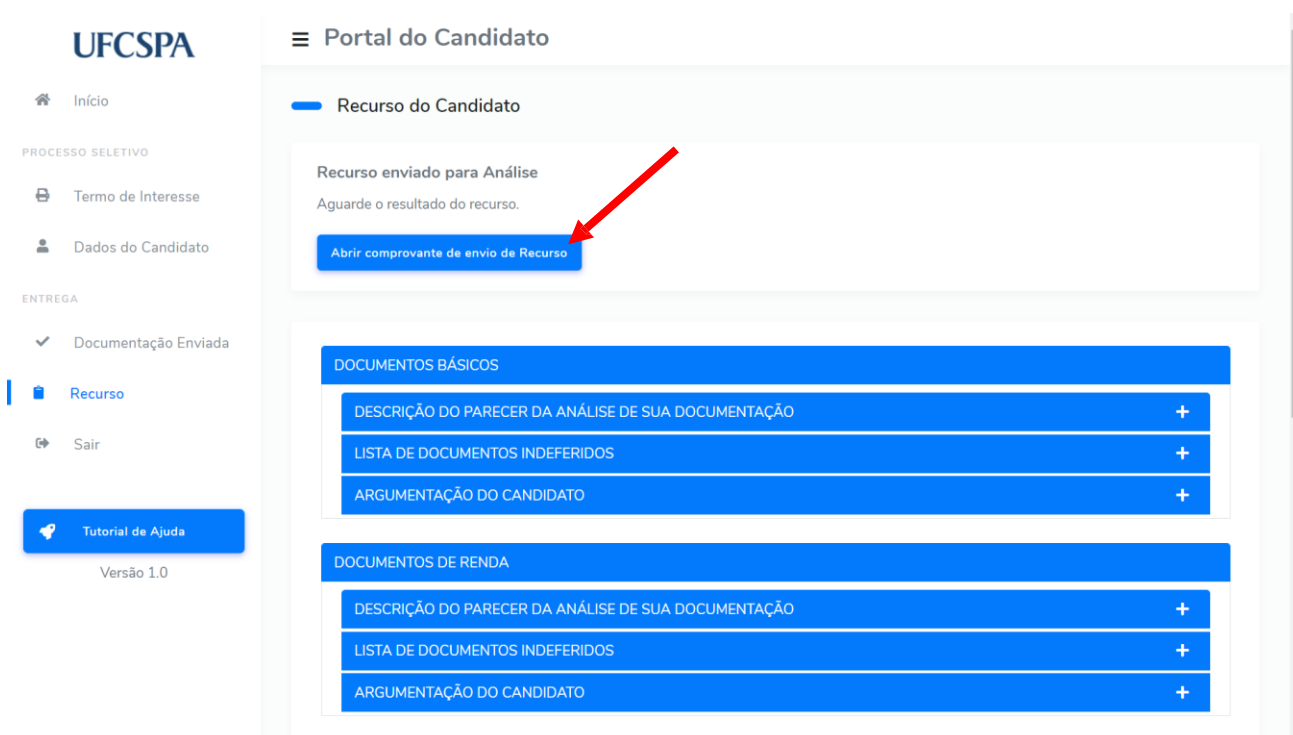


Figura 101. Recurso do candidato: exemplo de comprovante de envio do recurso do candidato.



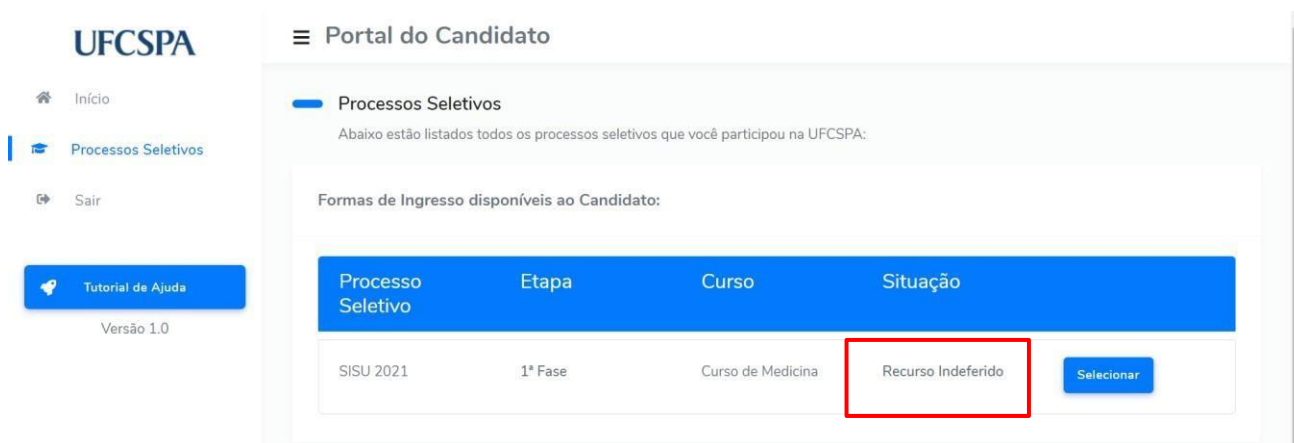
O comprovante gerado contém os dados do candidato, data e hora do envio e o número de protocolo. O número de protocolo é único e identifica seu documento.

Resultado do recurso

Após analisado, seu recurso poderá ser deferido ou indeferido. Caso seu recurso seja deferido você deve acompanhar no sistema os próximos passos, atentando para os prazos definidos no Edital.

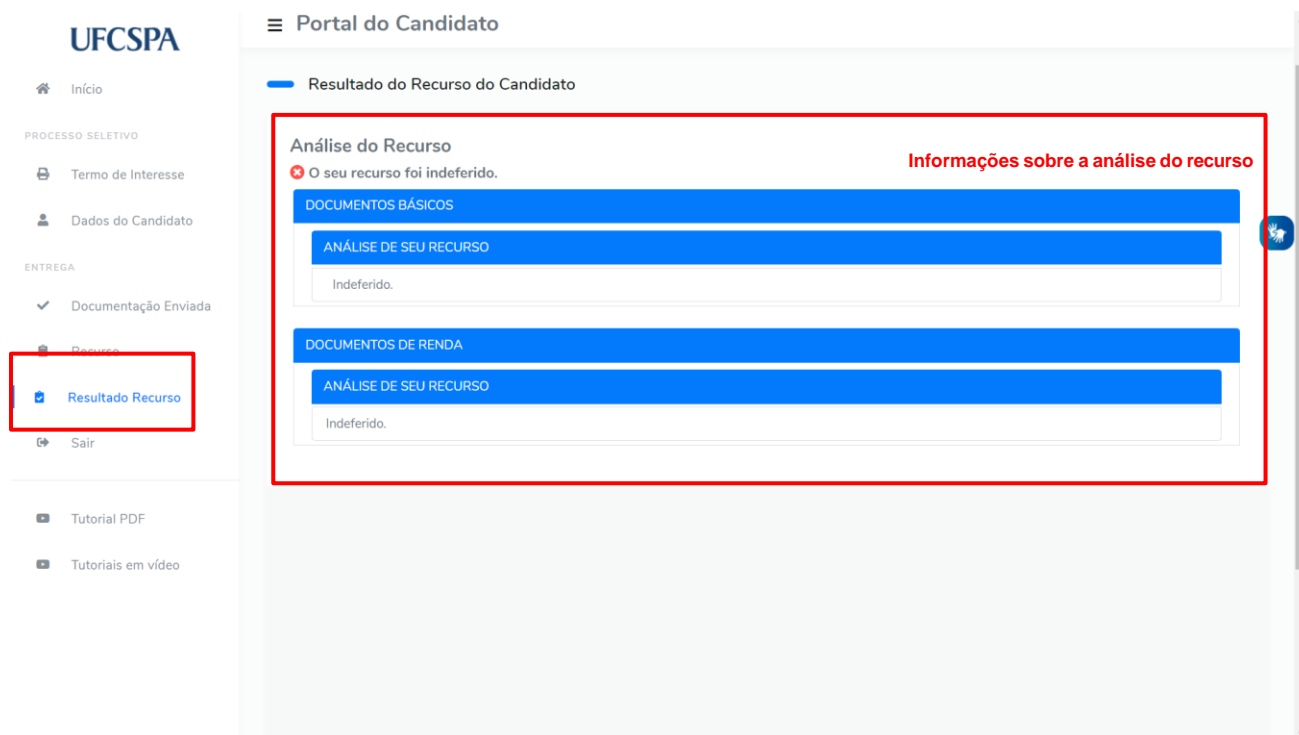
Caso o recurso seja indeferido, as informações ficaram disponíveis para você conforme [Figura 102](#) e [Figura 103](#):

Figura 102. Processo seletivo: Situação "Recurso Indeferido".



Ao selecionar o processo seletivo o item de menu “Resultado Recurso” estará disponível no menu de navegação. Acessando o menu serão apresentadas informações relativas ao recurso, bem como o parecer após análise do recurso. Conforme [Figura 103](#).

Figura 103. Resultado Recurso: Parecer após análise do recurso.



8. FIM DO PROCESSO SELETIVO

Após todas etapas do processo seletivo, sua situação atual será atualizada, de acordo com o resultado do processo seletivo. As figuras a seguir, [Figura 104](#), [Figura 105](#) e [Figura 106](#) ilustram e orientam alguns dos possíveis resultados.

Figura 104. Processo seletivo: situação “Apto a ser Matriculado”.

The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface. On the left is a navigation menu with 'Início', 'Processos Seletivos', and 'Sair'. Below it is a 'Tutorial de Ajuda' button. The main content area is titled 'Processos Seletivos' and contains a table of available admission forms. The table has columns for 'Processo Seletivo', 'Etapa', 'Curso', and 'Situação'. One row is visible with the status 'Apto a ser Matriculado', which is highlighted with a red box. A 'Selecionar' button is located to the right of this row.

Processo Seletivo	Etapa	Curso	Situação
SISU 2021	1ª Fase	Curso de Medicina	Apto a ser Matriculado

Caso esteja apto à matrícula, conforme [Figura 104](#), você será matriculado. Quando a matrícula for concluída sua situação passará para “Candidato Habilitado em Aluno” e você visualizará a tela conforme [Figura 105](#).

Figura 105. Processo seletivo: situação "Candidato Habilitado em Aluno".

This screenshot is similar to the previous one, but the status in the table has changed to 'Candidato Habilitado em Aluno', which is highlighted with a red box. The 'Selecionar' button remains visible to the right of the row.

Processo Seletivo	Etapa	Curso	Situação
SISU 2021	1ª Fase	Curso de Medicina	Candidato Habilitado em Aluno

Ao selecionar o processo seletivo o item de menu “Resultado” estará disponível no menu de navegação. Clicando em “Resultado”, a tela de boas-vindas será apresentada e algumas orientações estarão disponíveis, conforme [Figura 106](#).

Figura 106. Tela de boas-vindas e orientações candidatos e candidatas habilitadas como aluno ou aluna.

UFCSPA

Resultado

Bem-Vinda a UFCSPA!

Parabéns Candidato, a primeira etapa da sua matrícula foi concluída!

Conforme edital:

- Você ainda precisará apresentar a documentação original presencialmente em data a ser divulgada no site da instituição.

Orientações

Lembre-se: os processos realizados de maneira remota, por conta da pandemia de COVID-19, não dispensam das entregas e da avaliação presencial a serem realizadas em datas futuras a serem divulgadas no site da instituição.

Foram criados os seguintes usuários para acesso aos sistemas da universidade:

Usuário do Institucional	Usuário:	Senha:	Usuário
			Definir Senha
Usuário do portal do aluno	Usuário:	Senha:	<code>candidato.usuario</code> <code>ddmmaaaa</code> (sua data de nascimento, sendo "d" dia, "m" mes e "a" ano)

Data do Início do Semestre: 24/05/2021

Para saber como gerar seu comprovante de matrícula e acessar sua grade de horários acesso o [Portal de Candidato](#). Em caso de dúvidas sobre como acessar, leia o [TUTORIAL](#).
Para maiores informações acesse a página do seu curso: [Medicina](#).
Caso não tenha interesse na vaga, por favor registre sua desistência acessando o [Termo de Interesse](#) e clicando no botão "Desistir da Vaga".

Copyright © 2021 • UFCSPA – Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
Rua Sarmento Leite, 245 – Centro Histórico

9. LISTA DE SITUAÇÕES

Abaixo estão descritas as possíveis situações apresentadas, conforme o andamento do processo seletivo:

- Lista de espera;
- Pré-classificado: candidato ou candidata precisa iniciar processo de aceite do termo de interesse e de comprovação de documento;
- Comprovação de documentos: termo de compromisso aceito e inserção de documentos no sistema habilitada;
- Análise de documentos: documentos enviados para análise.
- Documentação Indeferida;
- Análise de Recurso: recurso enviado para análise.
- Recurso Indeferido ou Recurso Deferido;
- Apto a ser matriculado: em processo para habilitação como aluno.
- Candidato habilitado em aluno: candidato matriculado e informações de acesso disponíveis.