



**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 de Interesse .....	8
Dados do Candidato.....	10
Documentos Básicos.....	13
5. Menu Ações Afirmativas .....	18
Renda.....	18
Editar suas informações.....	19
Anexar seus documentos de renda.....	20
Adicionar um membro do grupo familiar.....	33
Editar informações de um membro do grupo familiar .....	34
Anexar documentos de um membro do grupo familiar .....	34
Excluir um membro adicionado .....	35
Grupos Étnicos.....	36
Pessoa com Deficiência - PCD .....	41
6. Menu Entrega – Verificar pendências	47
7. Recurso.....	52
Resultado do recurso .....	60
8. Fim do processo seletivo .....	62
9. Lista de situações .....	64

## 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.acesso.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>.

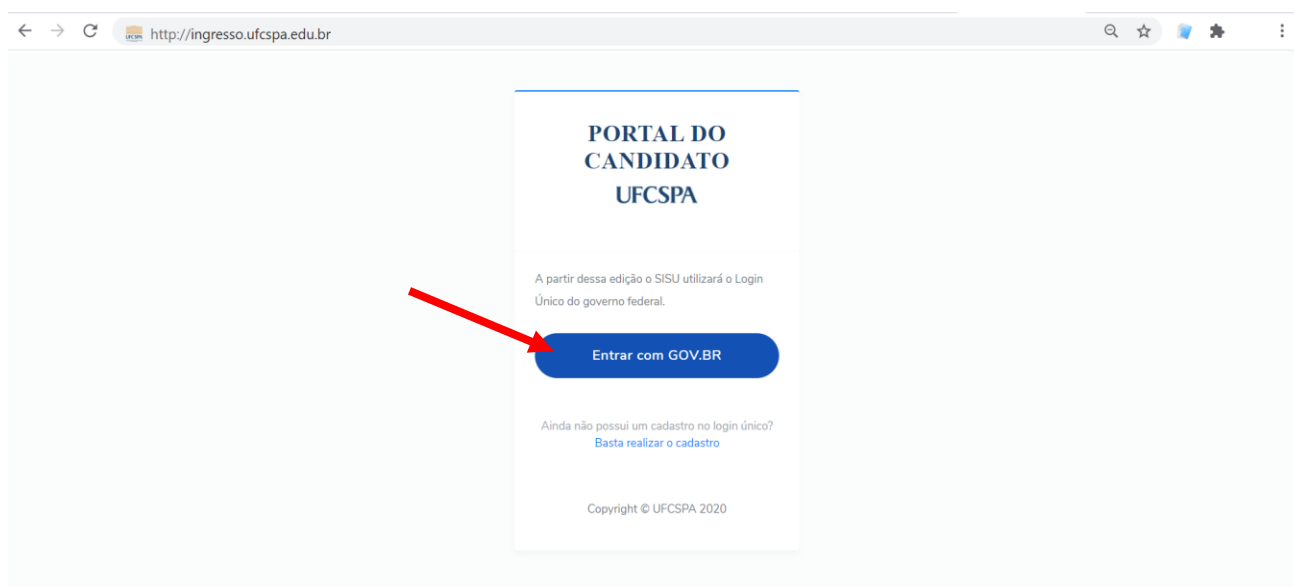
O acesso deve ser realizado a partir de um navegador. Recomenda-se o uso dos navegadores Google Chrome ou Firefox;

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:

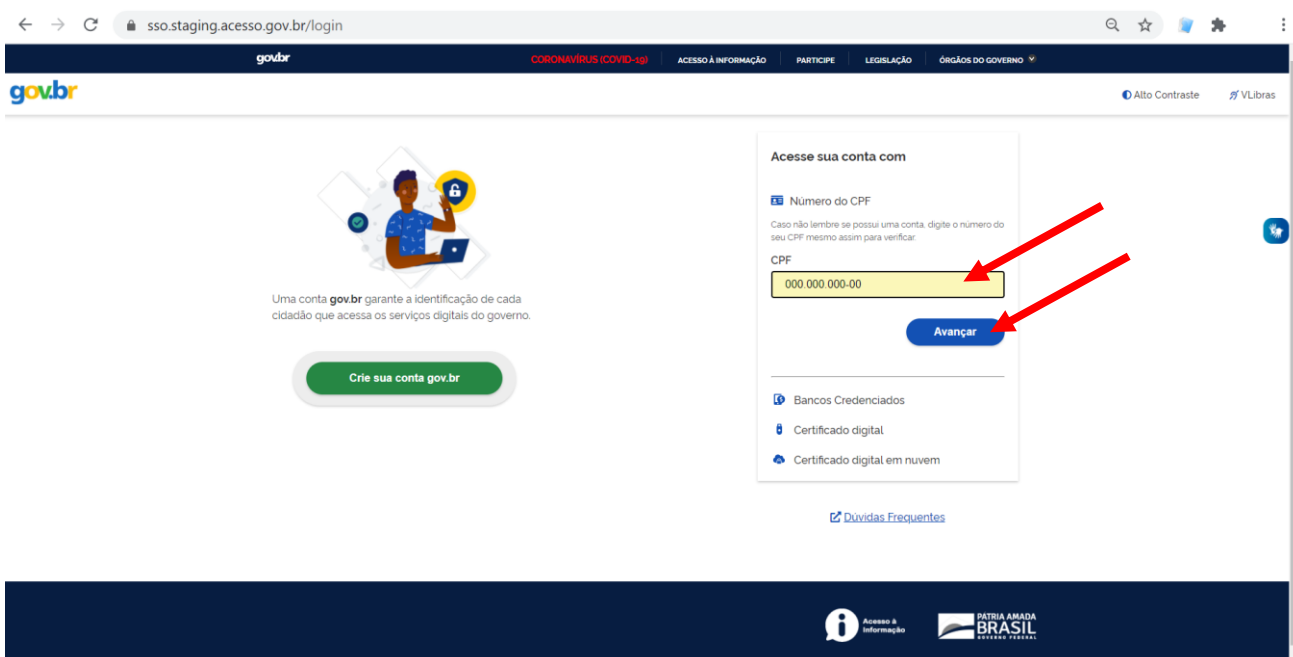
1. Clicar no botão “*Entrar com GOV.BR*” – [Figura 1](#);
2. Você será redirecionado para a página do GOV.BR<sup>1</sup> – [Figura 2](#):
  - Caso tenha uma conta GOV.BR, informe seu CPF e clique no botão “*Avançar*”;
  - Caso não tenha uma conta GOV.BR você pode realizar o cadastro clicando no botão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

**Figura 1. Tela Login Portal do Candidato UFCSPA – Entrar**



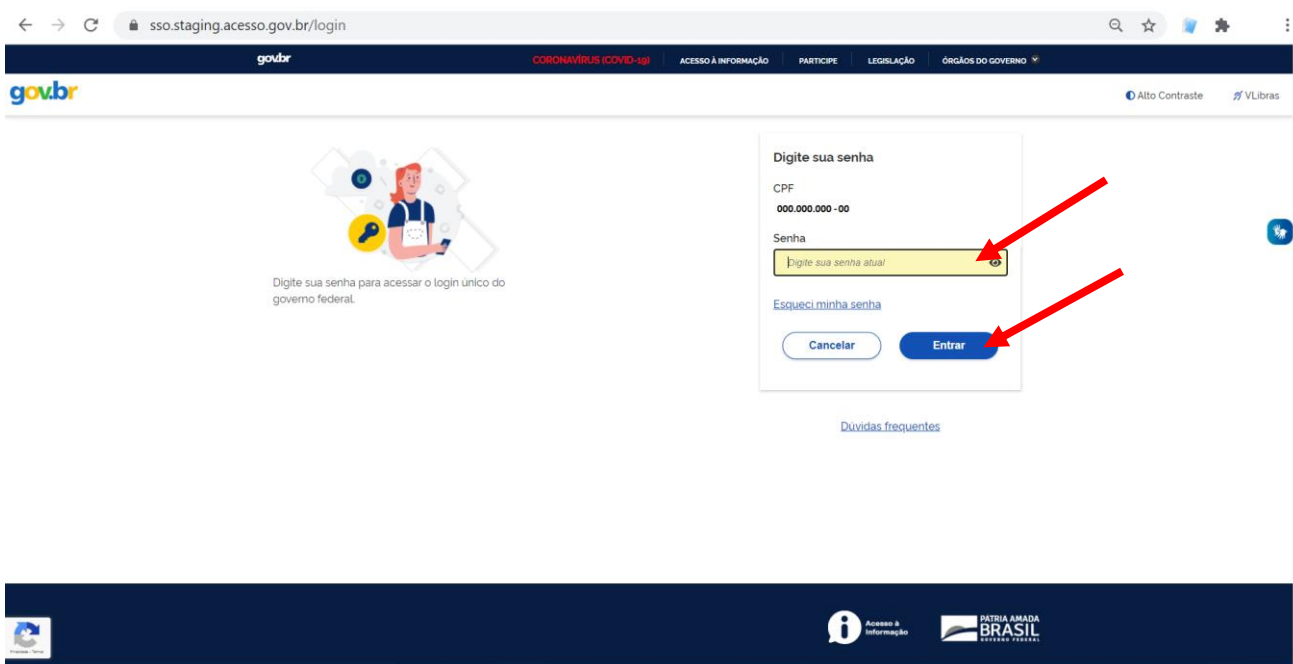
<sup>1</sup> Dúvidas sobre a conta do GOV.BR, acesse: <https://sso.staging.ingresso.gov.br/>

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.**

The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface. On the left is a 'Menu de navegação' with options like 'Início', 'Processos Seletivos', 'Sair', 'Tutorial PDF', and 'Tutoriais em vídeo'. The main content area is titled 'Bem-Vindo à UFCSPA' and contains a welcome message and instructions for candidates. At the bottom, there is a 'Cronograma' table with the following data:

Data	Etapas	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	

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.**



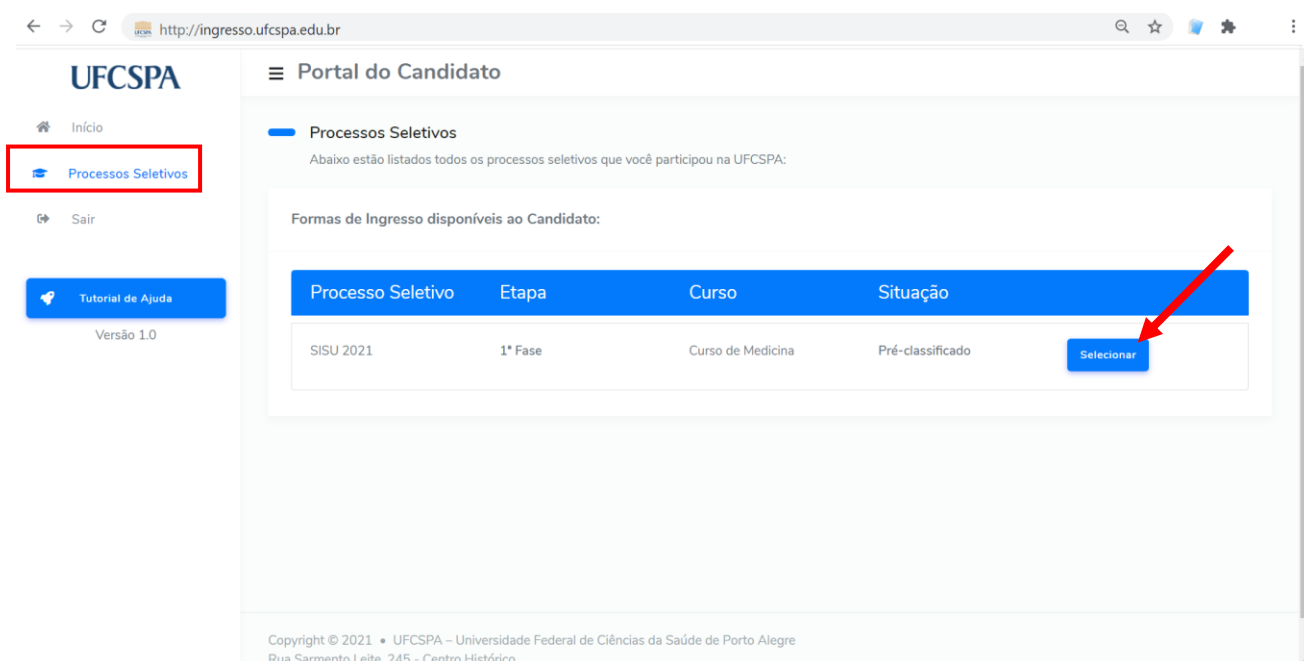
## 4. MENU PROCESSOS SELETIVOS

### 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 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 7](#).

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 7](#);
2. informar se deseja participar do processo ou se deseja desistir da vaga, clicando nos botões, conforme decisão - [Figura 7](#).

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, [Lista de Situações](#), há uma lista de situação possíveis.

**Figura 7. Menu Processos Seletivos: Termo de Interesse**



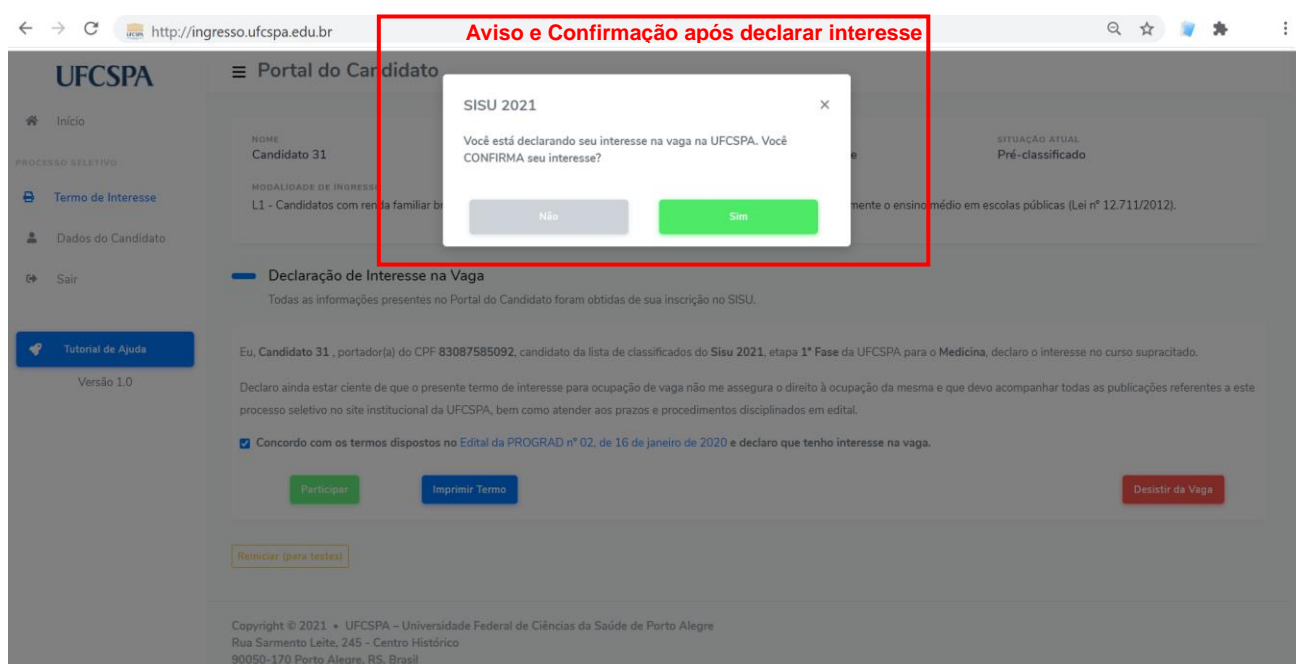
A impressão do Termo de Interesse somente estará disponível após o envio de toda sua documentação, no menu de entrega.

**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 8](#). Para prosseguir com a participação, clique no botão “Sim”.

Figura 8. 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 [Figuras 9, 10, 11 e 12](#) mostram a tela referente aos dados do candidato.

Figura 9. Dados do Candidato: Dados Básicos de Identificação.

**UFCSPA** Portal do Candidato

NOME: Candidato | CURSO: Medicina | PROCESSO SELETIVO: Sisu 2021 - 1ª Fase | SITUAÇÃO ATUAL: 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).

**Dados Básicos de Identificação**

Por favor, complete as informações abaixo. Os campos preenchidos estão conforme sua inscrição no SISU 2021, 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\* | CPF\* | Estado Civil\*

Candidato | 000.000.000-00 | Selecionar...

Nome da Mãe\* | Nome do Pai | CPF do responsável

Mae do Candidato | | |

Nacionalidade\* | Naturalidade | Sexo\*

1.Brasileiro | Canoas | F

Figura 10. Dados do Candidato: Dados Básico de Identificação continuação.

Nacionalidade\* | Naturalidade | Sexo\*

1.Brasileiro | Canoas | F

Data de nascimento.\* | Etnia\* | Deficiência/Síndrome\*

28/10/2000 | Selecionar... | Selecionar...

Nome completo da escola do Ensino Médio | Tipo de escola\* | Ano de conclusão\*

| Selecionar... | |

**Contato**

E-mail Principal\* | Fone Fixo | Fone Celular\*

mail.mail@gmail.com | | (51) 98444-4444

Esse é meu WhatsApp

**Documentos**

RG\* | Órgão Expedidor\* | Data de expedição

000000000 | | dd/mm/aaaa

Documento Militar\* | Tipo de Documento Militar\*

| Não informado |

Título de Eleitor | UF | Zona Eleitoral | Sessão Eleitoral

| Selecionar... | | |

Figura 11. Dados do Candidato: Dados Básico de Identificação continuação.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ingresso.ufcspa.edu.br>. On the left is a navigation menu with 'Dados do Candidato' highlighted. The main form contains the following fields:

- Documento Militar\* (text input)
- Tipo de Documento Militar\* (dropdown menu, value: Não informado)
- Título de Eleitor (text input)
- UF (dropdown menu, value: Selecionar...)
- Zona Eleitoral (text input)
- Sessão Eleitoral (text input)
- Endereço section:
  - CEP\* (text input, value: 00000-000)
  - Logradouro\* (text input, value: Rua Joana)
  - Número\* (text input, value: 000)
  - Complemento (text input)
- Estado\* (text input, value: Rio Grande do Sul)
- Cidade\* (text input, value: Canoas)
- Bairro\* (text input, value: Harmonia)

Below the form is a declaration checkbox:  Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesma. This text is highlighted with a red box and labeled 'Declaração de veracidade e responsabilidade pelas informações.' Below the declaration is a blue button labeled 'Salvar Alterações' with a red arrow pointing to it.

At the bottom of the page, the copyright information is visible: 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 12](#).

Figura 12. Dados do Candidato: Dados Básico de Identificação atualizados

This screenshot shows the same form as Figure 11, but after the 'Salvar Alterações' button was clicked. The declaration checkbox remains checked. A green message box appears with the text 'Salvo com sucesso'. Below this message, the text 'Última alteração em 06/04/2021 às 13:00' is displayed, indicating the time of the last update. The 'Dados do Candidato' menu item remains highlighted.

The copyright information at the bottom is identical to the previous screenshot: 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.**

## Documentos Básicos

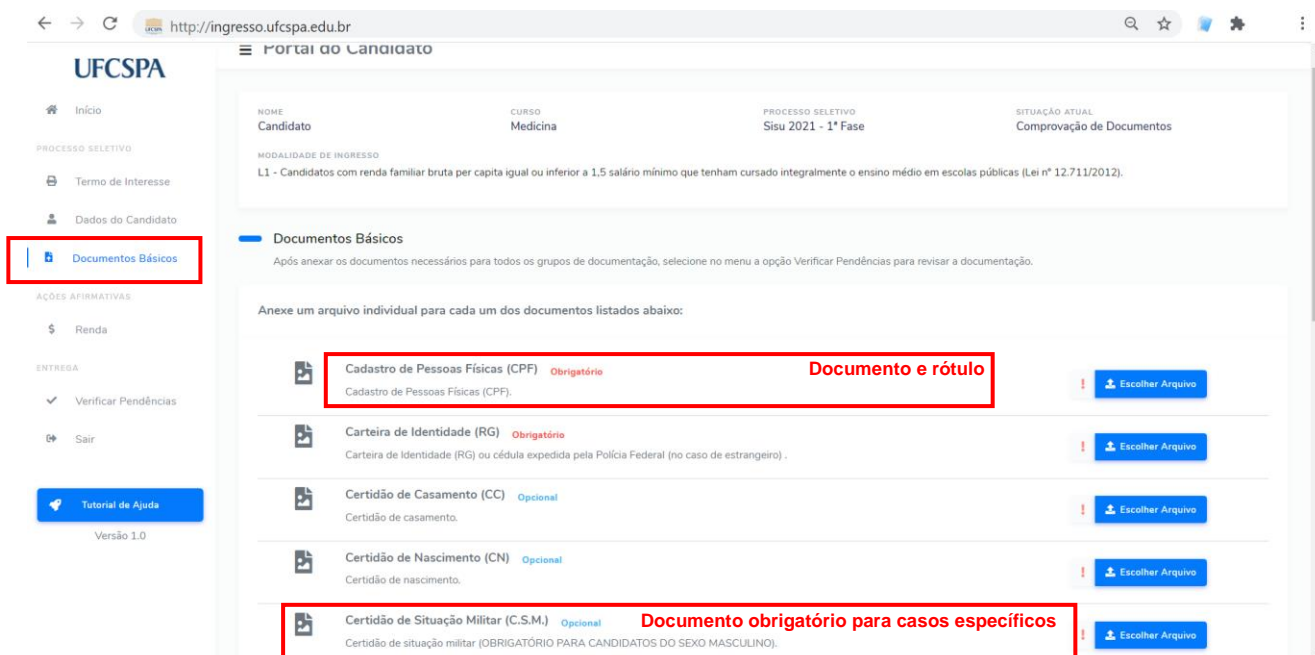
Após preencher, revisar e atualizar seus dados você deve selecionar o item de menu “Documentos Básicos”, no menu lateral a esquerda. Ao clicar no menu a tela de Documentos Básicos será exibida, conforme [Figura 13](#).

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 13. Documentos Básicos: anexar documentação básica.**



**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 14](#).

**Figura 14. Documentos básicos: Link "Ver mais..."**



Para anexar a documentação você deve:

1. clicar no botão "*Escolher Arquivo*" - [Figura 15](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão "*Escolher Arquivo*" – [Figura 16](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar – [Figura 17](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em "*Concluir e fechar*" – [Figura 18](#);

**Figura 15. Documentos básicos: escolher arquivo.**

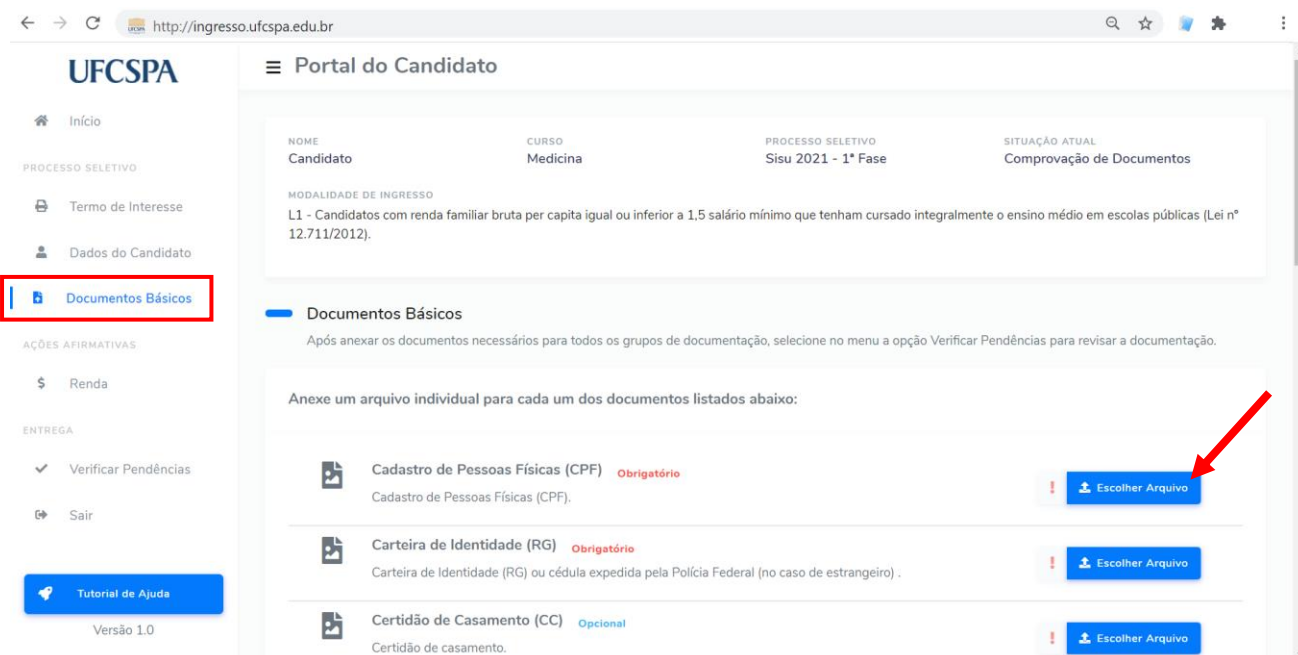


Figura 16. Documentos básicos: escolher arquivo para inserir.

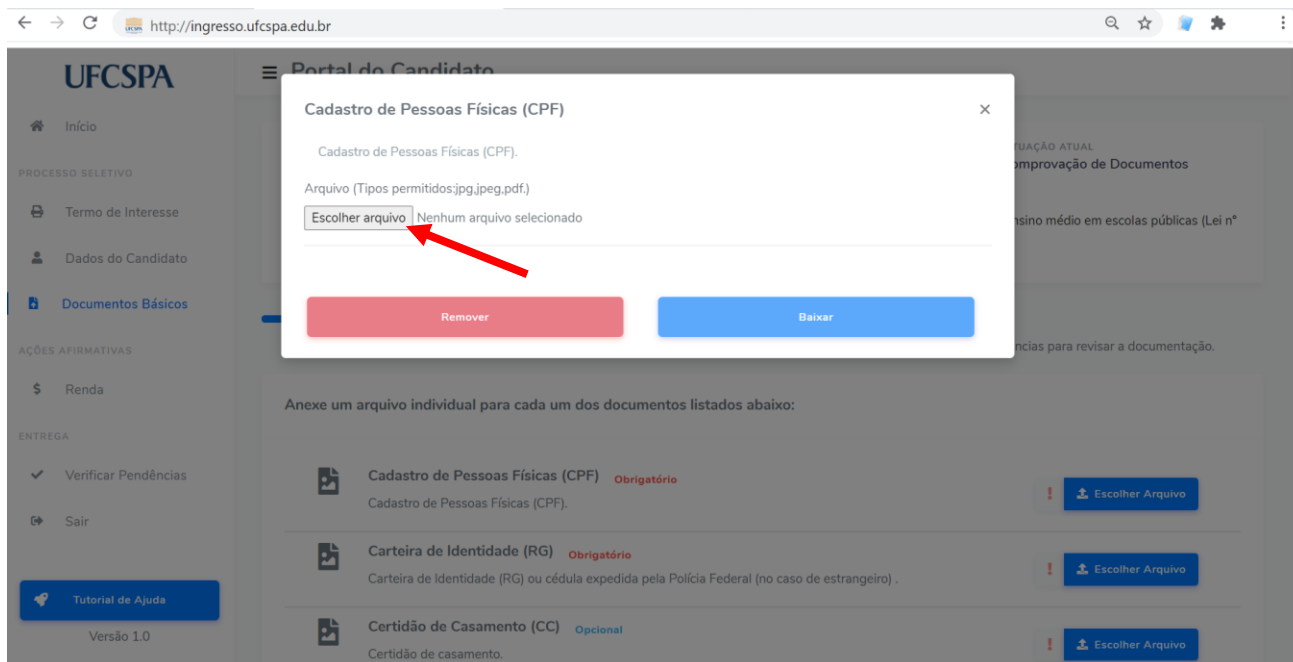


Figura 17. Documentos básicos: selecionar arquivo para inserir.

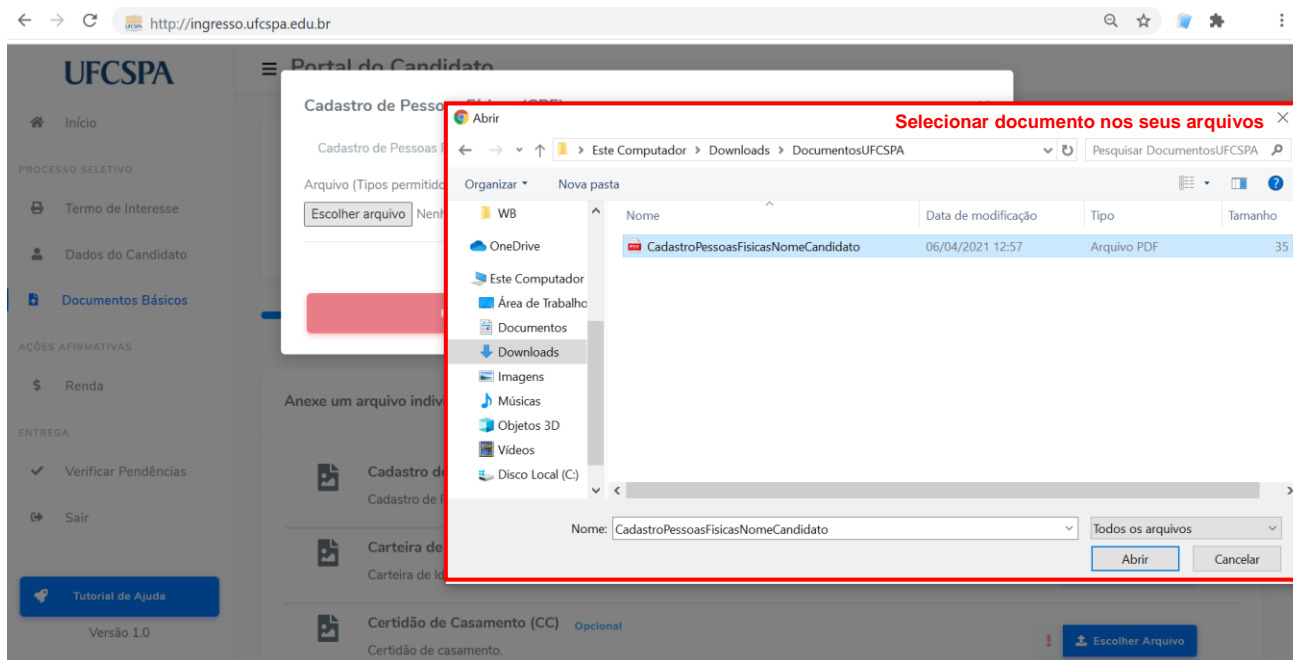
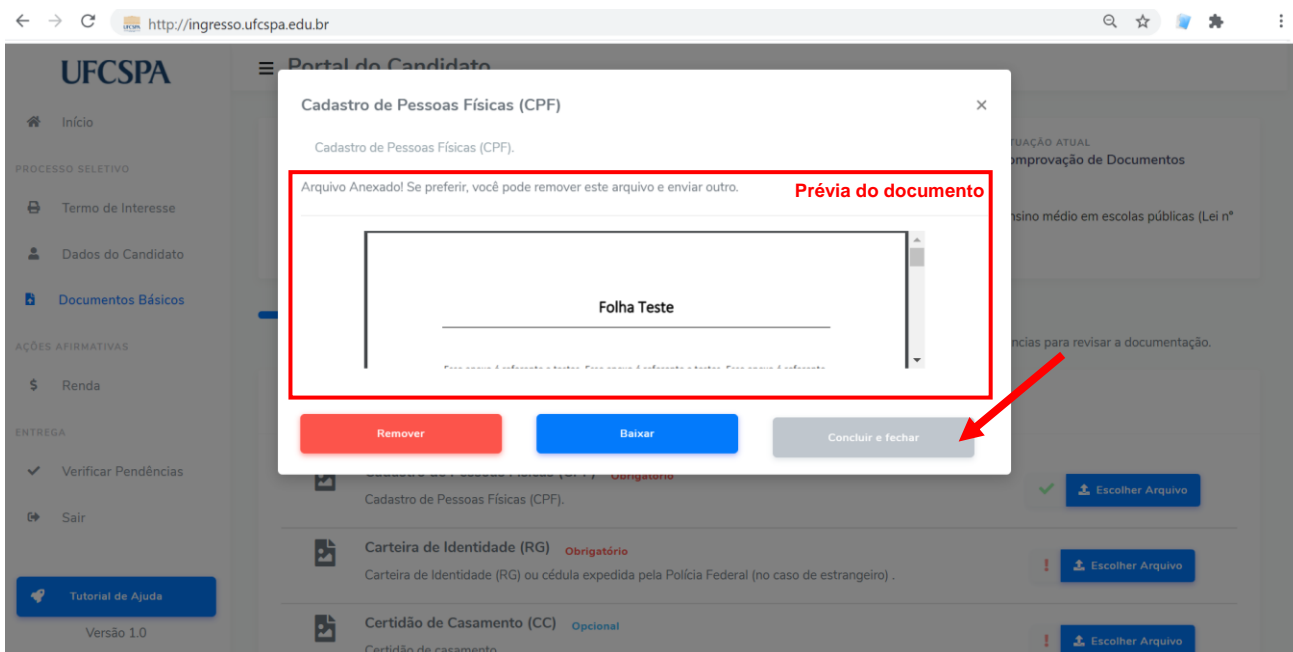
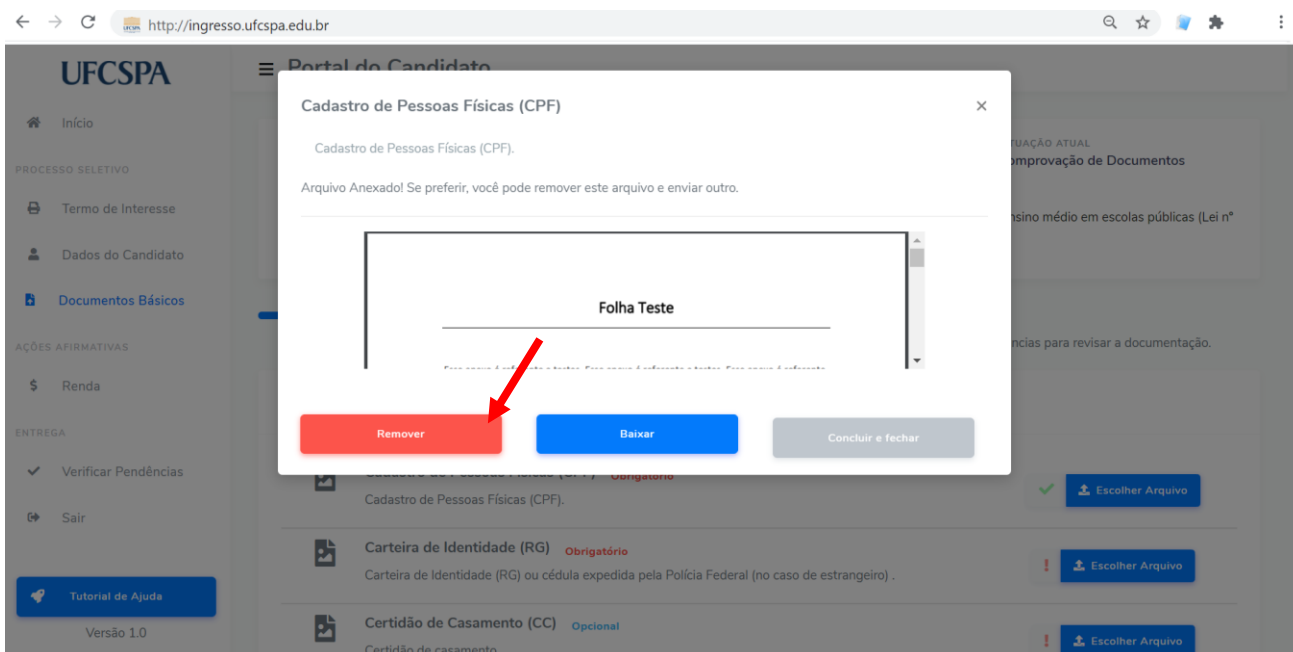


Figura 18. Documentos básicos: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



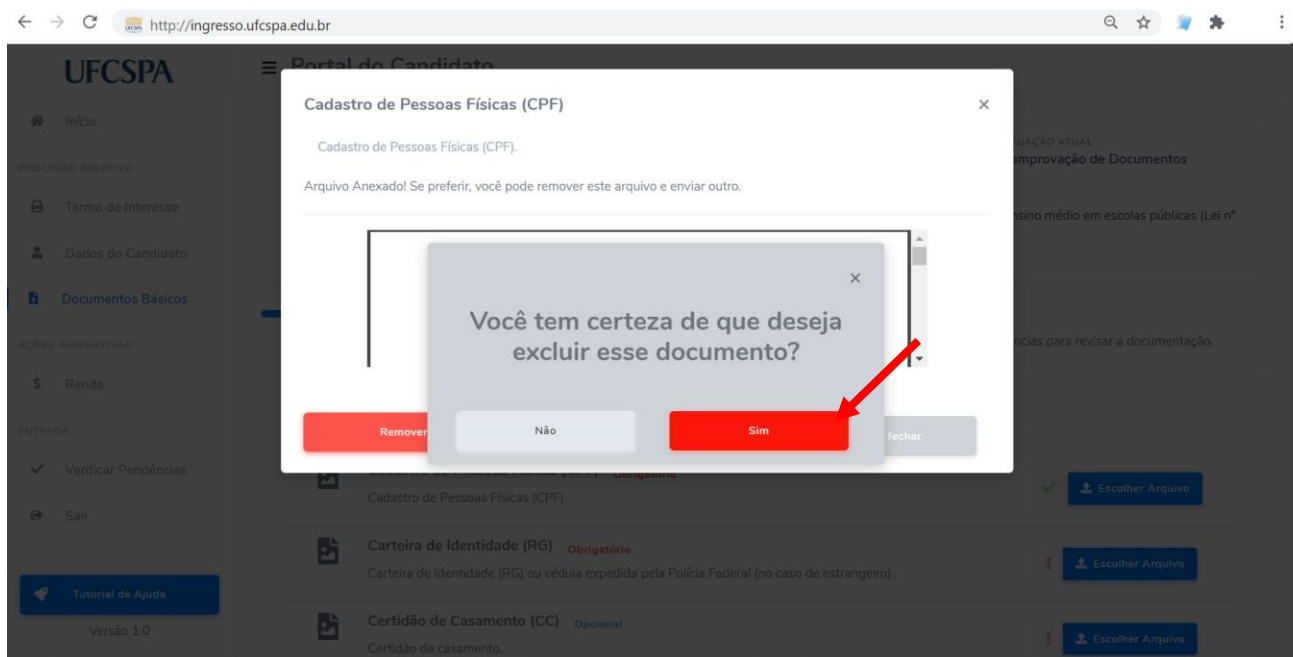
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover” [Figura 19](#).

Figura 19. Documentos básicos: remover um documento inserido.



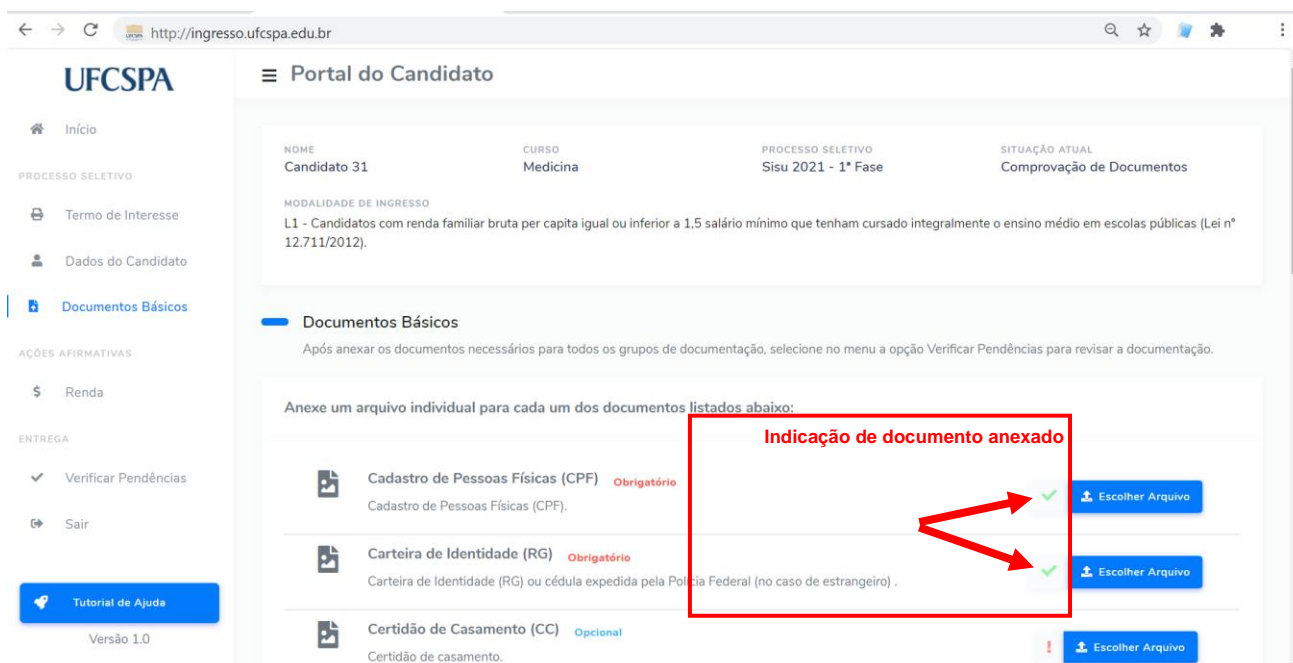
Um alerta, conforme [Figura 20](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 20. 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 21. 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 22](#). 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 22. Renda: Lista Membros do Grupo Familiar**

The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface. On the left sidebar, under 'AÇÕES AFIRMATIVAS', the 'Renda' option is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Renda' section with a description and a table titled 'Membros do Grupo Familiar'. The table has columns for CPF, NOME, PARENT., and OPÇÕES. One member is listed with CPF 00000000000, NOME Candidato, and PARENT. Candidato. The OPÇÕES column contains buttons for 'Editar', 'Excluir', and 'Documentos'. A green '+ Adicionar Membro' button is located above the table.

### Editar suas informações

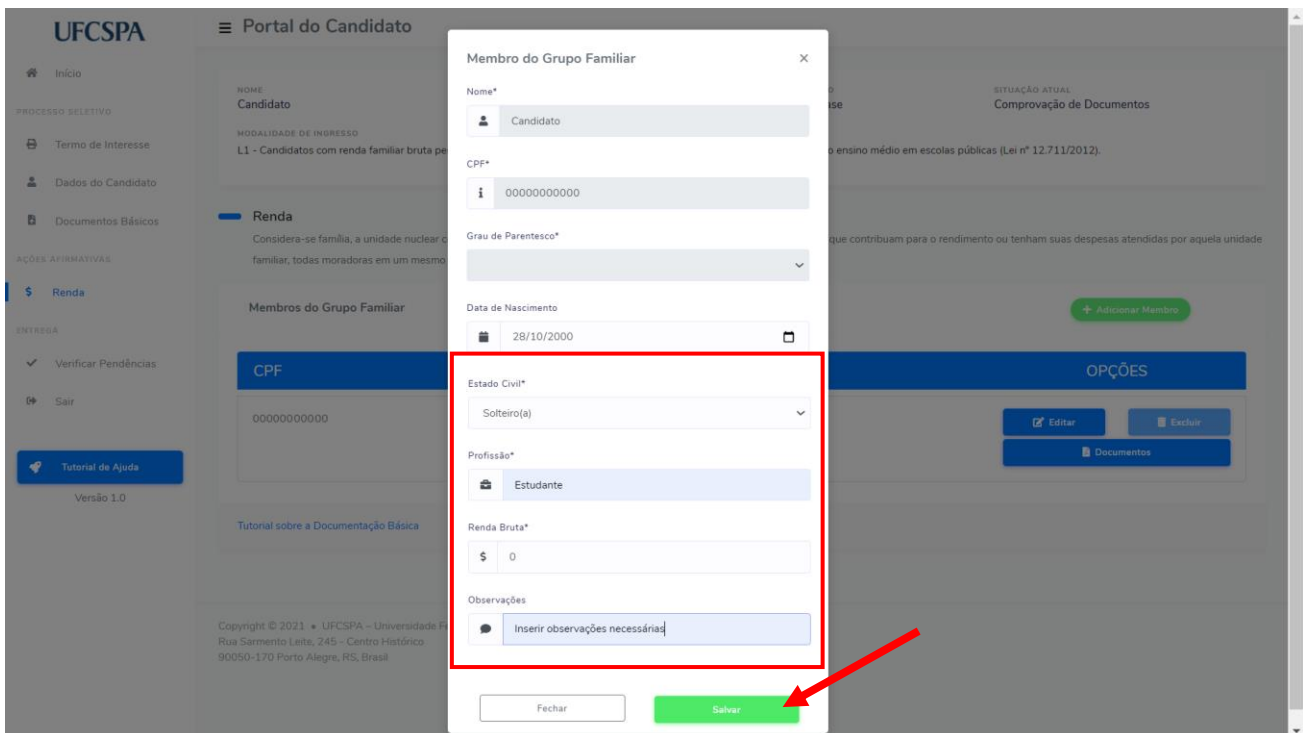
Para editar suas informações você deve:

1. clicar no botão “*Editar*”- [Figura 23](#);
2. na nova janela, preencher as informações e clicar no botão “*Salvar*” – [Figura 24](#). Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios, e os campos que aparecem desabilitados não podem ser alterados.

**Figura 23. Renda: editar suas informações como membro do grupo familiar**

This screenshot is identical to Figure 22, showing the 'Renda' page. A red arrow points to the 'Editar' button in the 'OPÇÕES' column of the table, indicating the action to be taken to edit the member's information.

Figura 24. Renda: editar suas informações como membro do grupo familiar continuação



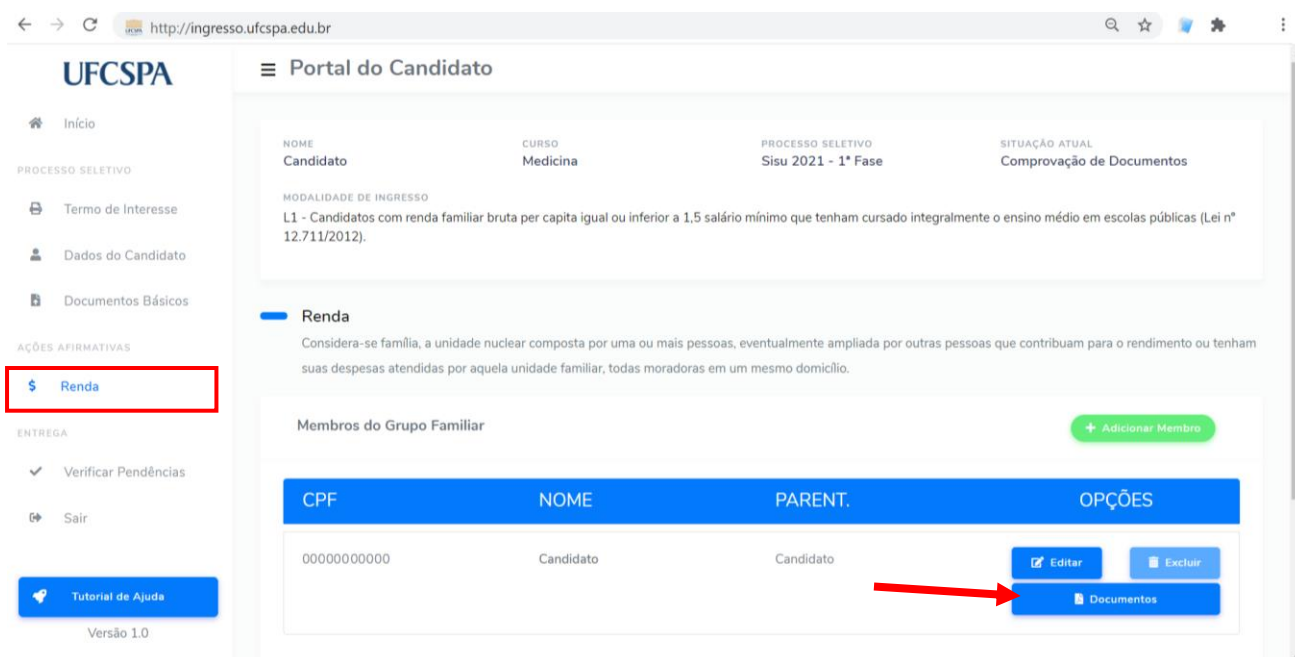
**ATENÇÃO:** As informações adicionadas só serão salvas após clicar no botão “*Salvar*”, conforme [Figura 24](#).

### Anexar seus documentos de renda

Para anexar seus documentos comprobatórios de renda, você deve:

1. clicar no botão “*Documentos*”- [Figura 25](#);
2. você será redirecionado para a tela *Renda: Documentos do Membro de Família* - [Figura 26](#) e [Figura 27](#);

**Figura 25. 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 26](#); e
- para anexar os documentos de renda de acordo com o tipo de modalidade de renda, conforme [Figura 27](#).

**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 26](#).

Figura 26. Renda - inserir seus documentos de Membro de Família

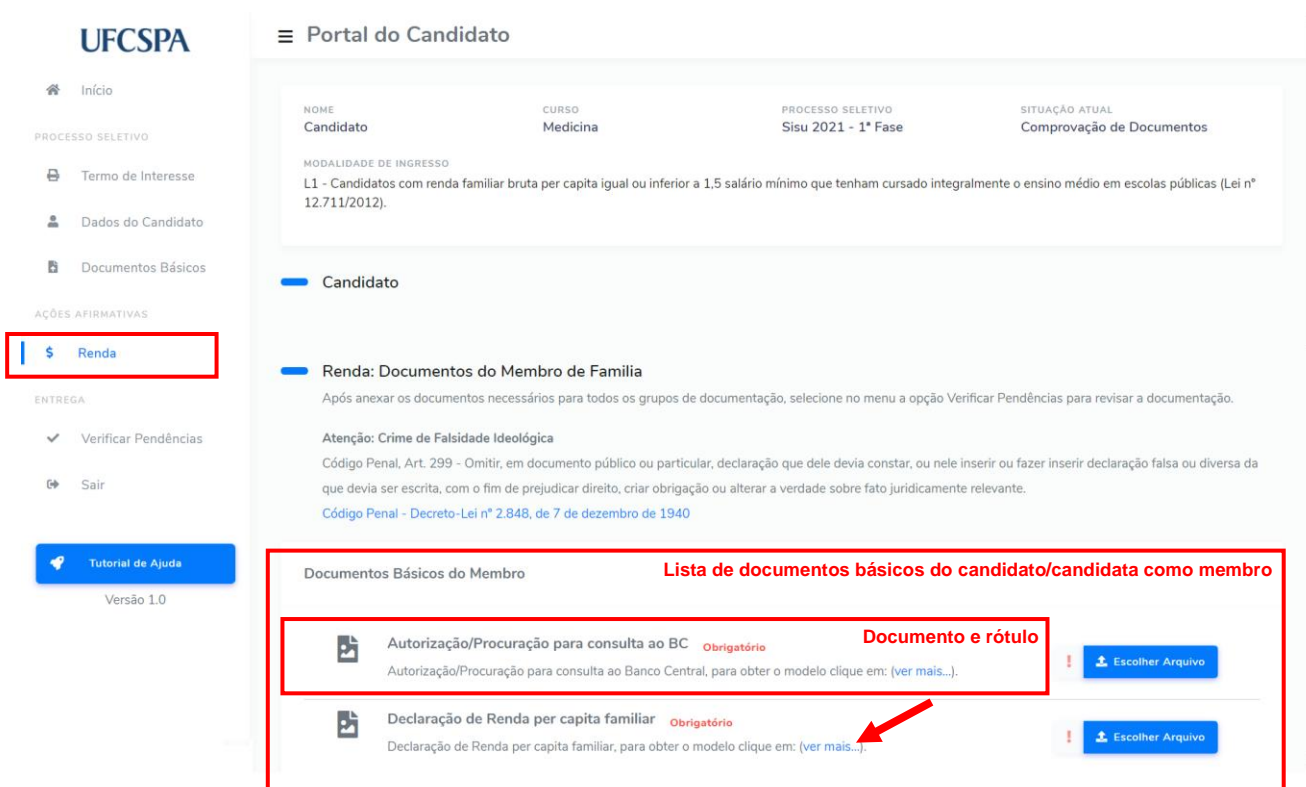
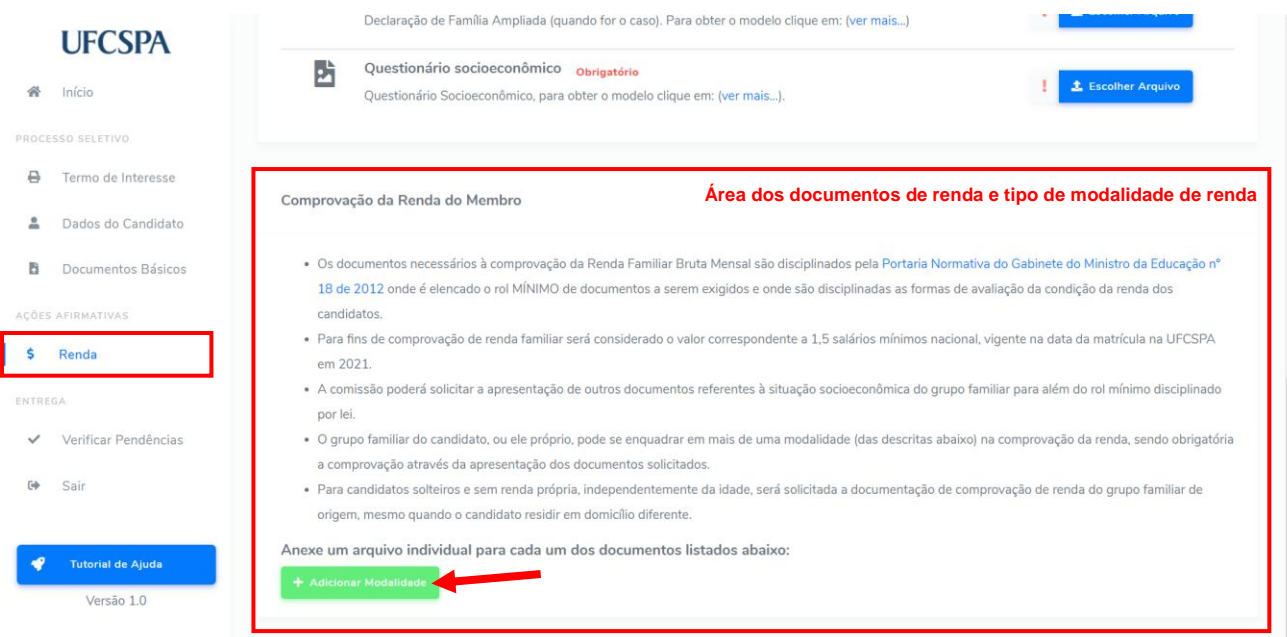


Figura 27. Renda - adicionar modalidade e inserir documentos de renda de acordo com o tipo de modalidade.

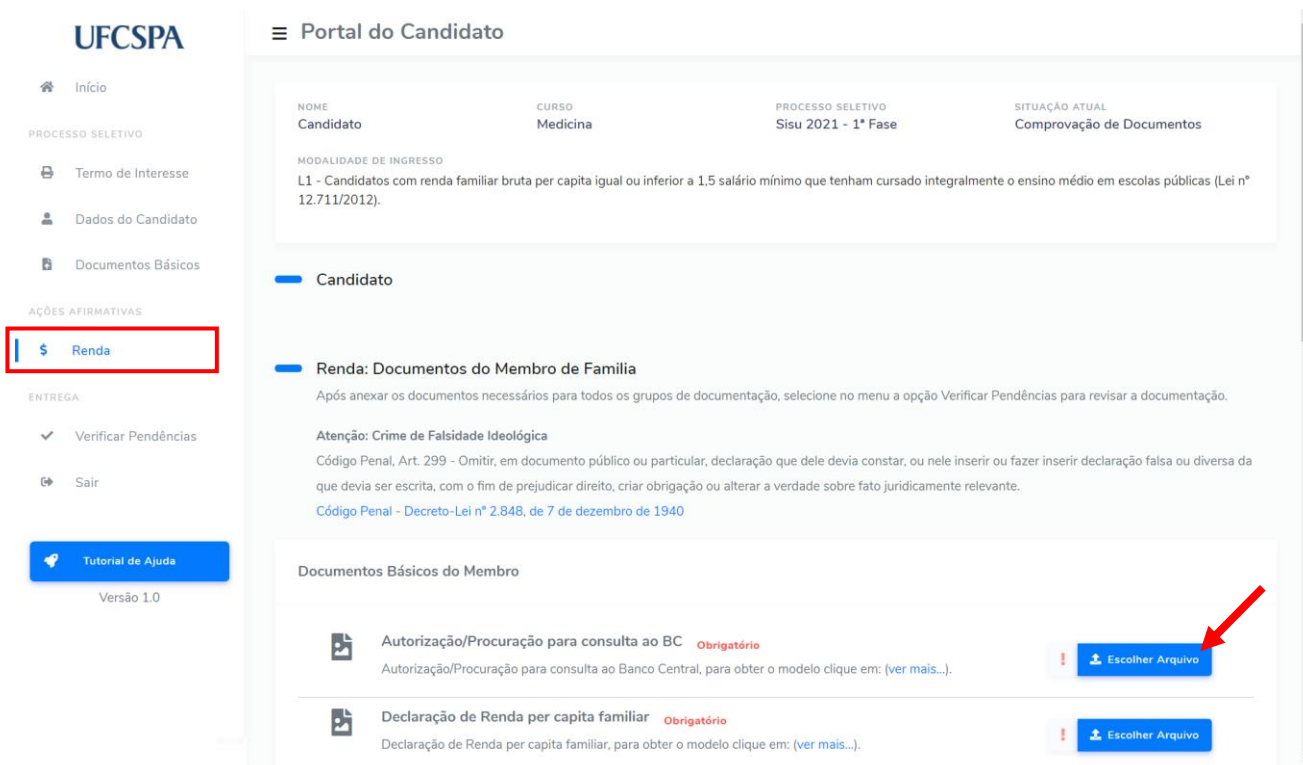


### Anexar seus documentos básicos como membro do grupo familiar

1. clicar no botão “Escolher Arquivo”- [Figura 28](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “Escolher Arquivo” – [Figura 29](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar – [Figura 30](#);

4. conferir a prévia do documento e clicar em “Concluir e fechar” – [Figura 31](#);

**Figura 28. Renda - documentos básicos do membro: escolher arquivo.**



**Figura 29. Renda - documentos básicos do membro: escolher arquivo para inserir.**

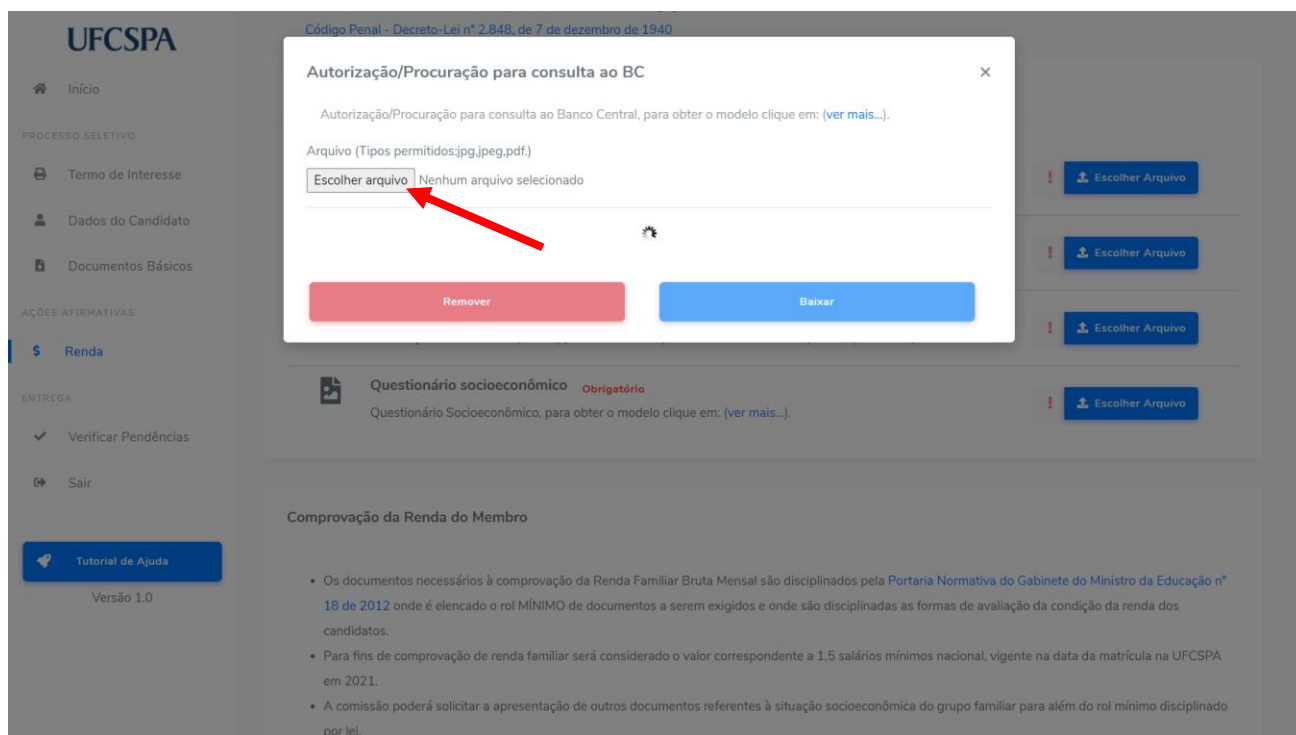


Figura 30. Renda - documentos básicos do membro: selecionar arquivo.

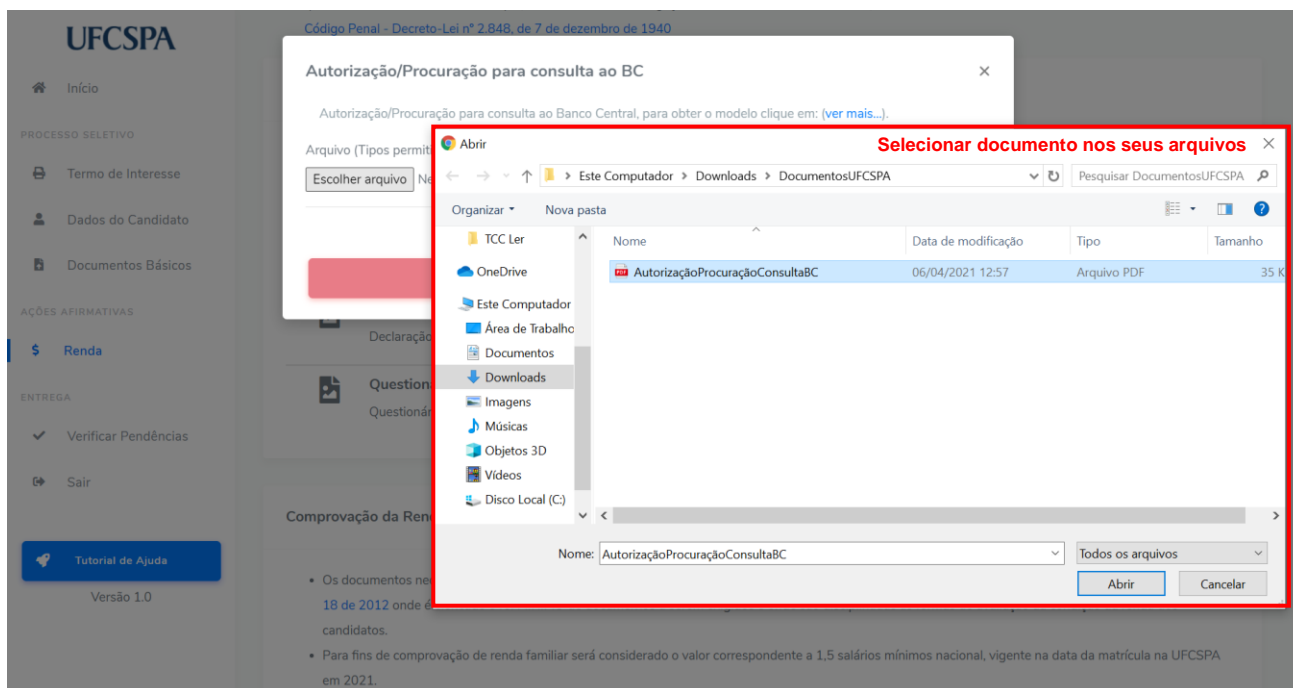
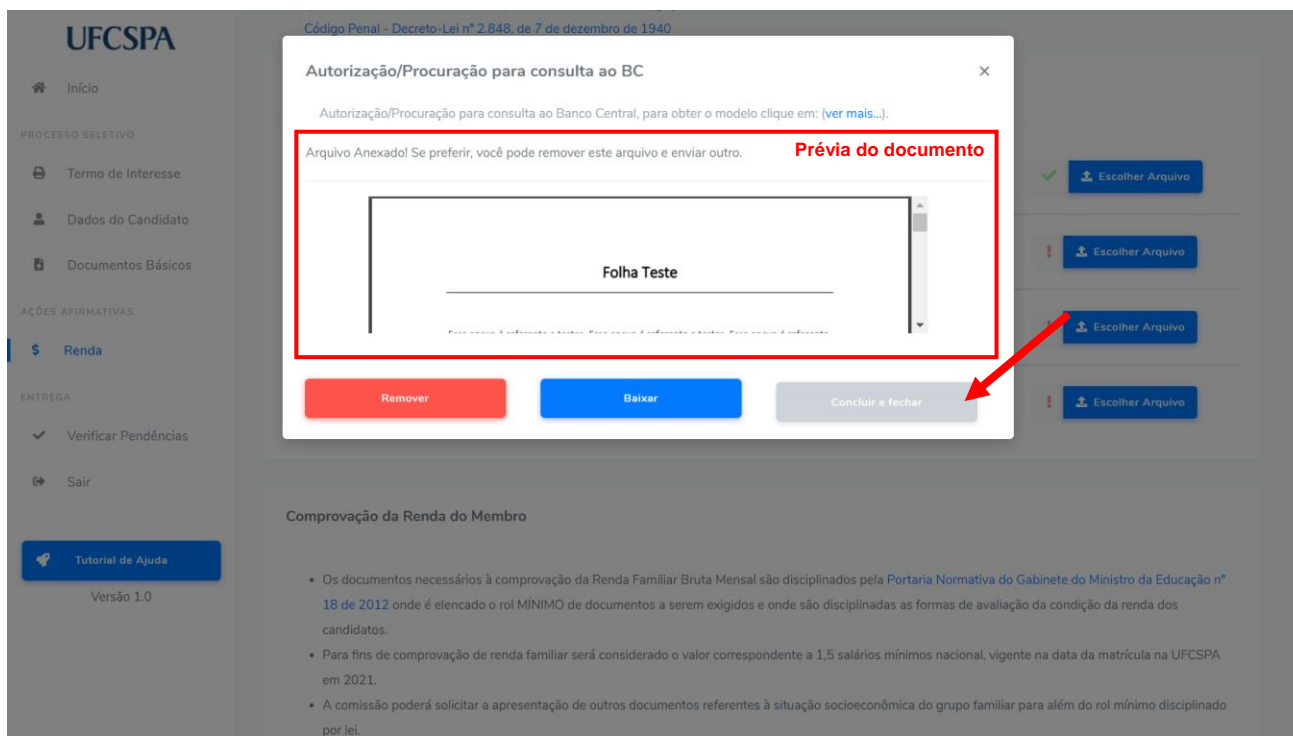
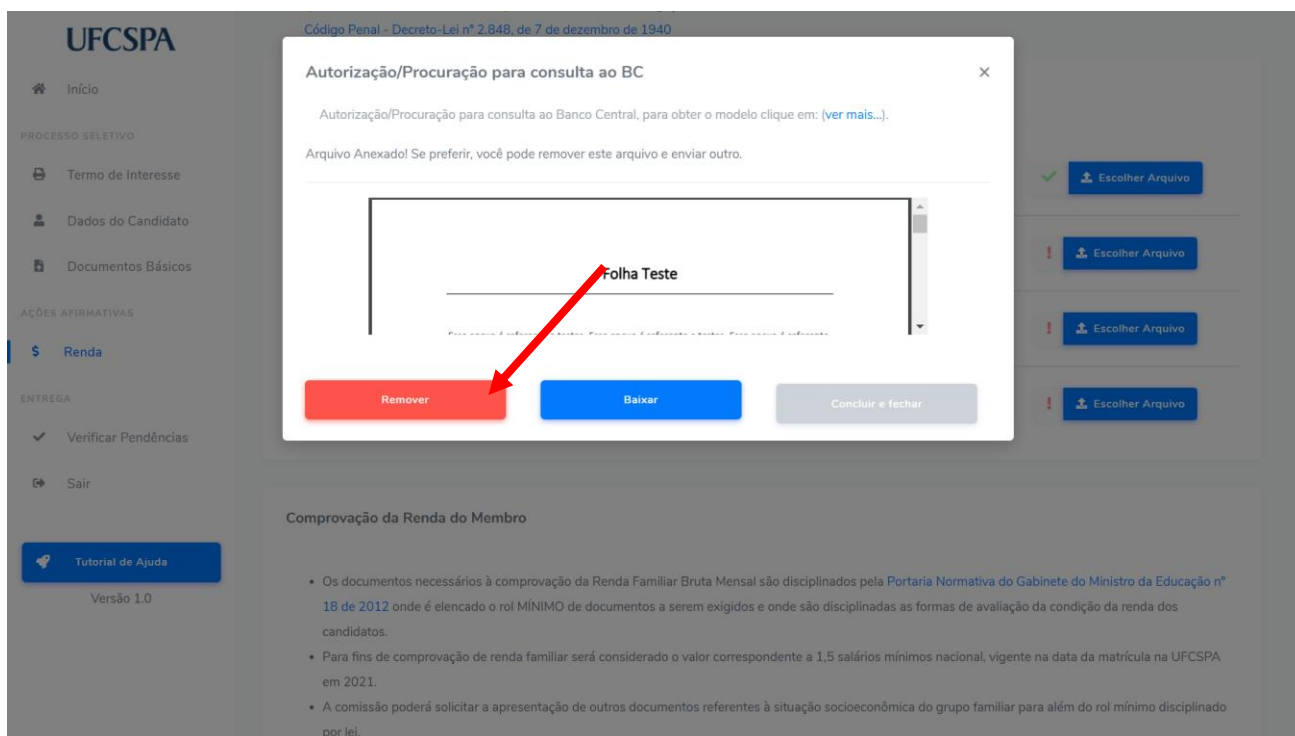


Figura 31. Renda - documentos básicos do membro: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



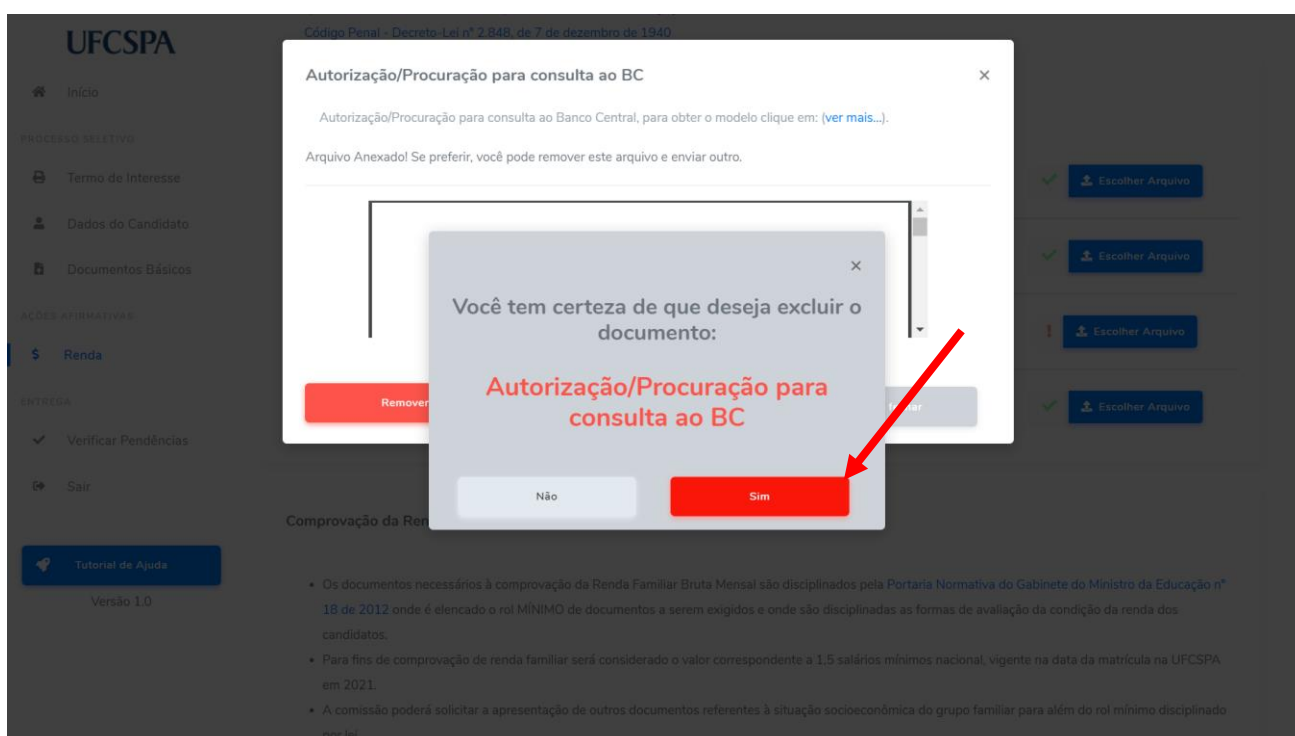
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover”, conforme [Figura 32](#).

**Figura 32. Renda - documentos básicos do membro: remover um documento inserido**



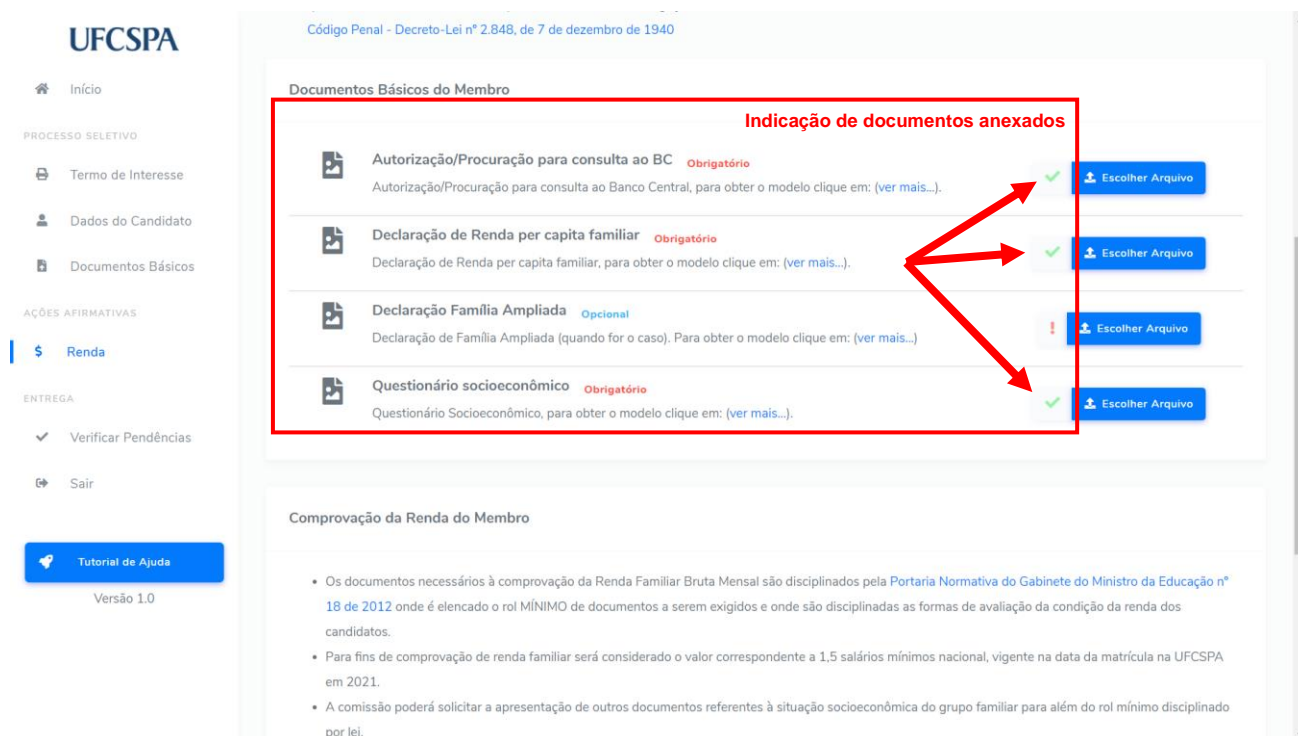
Um alerta, conforme [Figura 33](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

**Figura 33. 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 34. Renda - documentos básicos do membro: documentos anexados.**

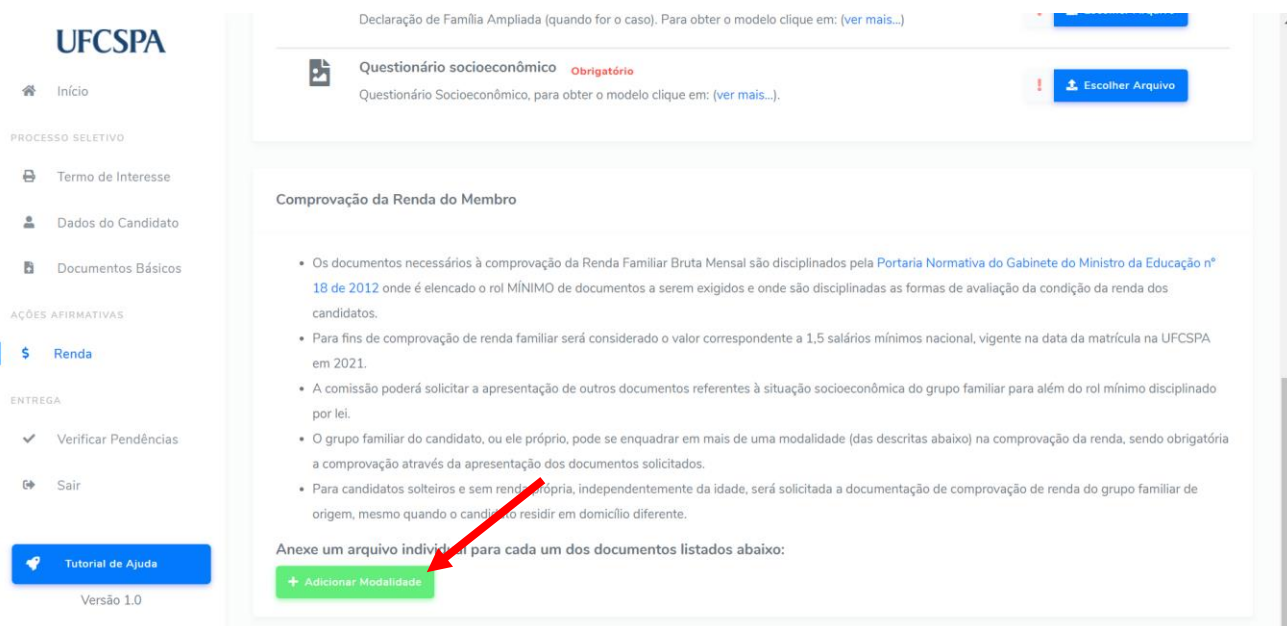


Após anexar a documentação básica do membro, inicie a inserção dos documentos de comprovação de renda do membro de acordo com o tipo de modalidade. Conforme [Figura 35](#).

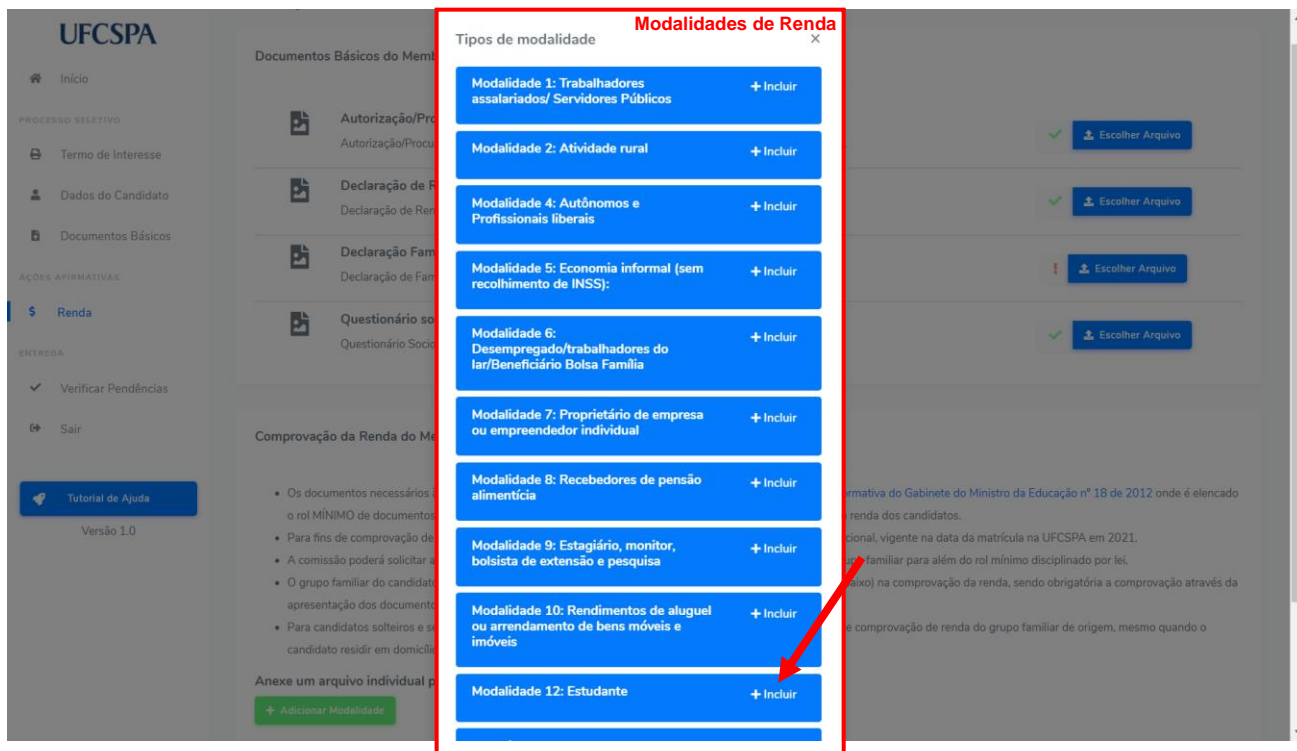
**Anexar documentos de comprovação de renda de acordo com o tipo de modalidade**

1. clicar no botão “Adicionar Modalidade”- [Figura 35](#);
2. na nova janela, “Tipos de Modalidade”, localizar a modalidade de renda correspondente com o membro do grupo familiar e clicar em “+ Incluir”– [Figura 36](#);
3. na área dos documentos de renda conforme tipo de modalidade, uma lista dos documentos comprobatórios necessários a modalidade incluída será exibida - [Figura 37](#);

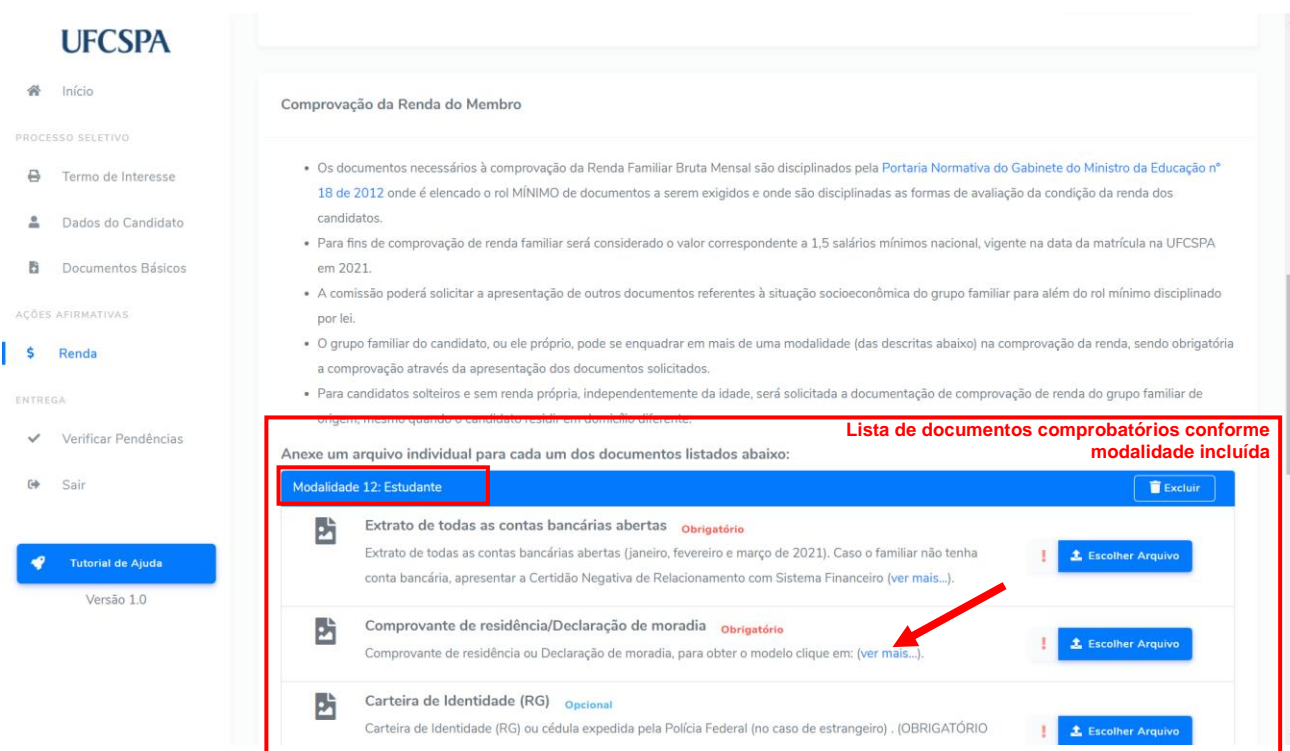
**Figura 35. Renda – documentos comprovação de renda do membro: adicionar modalidade.**



**Figura 36. Renda – documentos comprovação de renda do membro: incluir tipo de modalidade.**



**Figura 37. 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 37](#).

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

1. clicar no botão “*Escolher Arquivo*” - [Figura 38](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “*Escolher Arquivo*” - [Figura 39](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar - [Figura 40](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “*Concluir e fechar*”- [Figura 41](#).

Figura 38. Renda – documentos comprovação de renda do membro: escolher arquivo modalidade

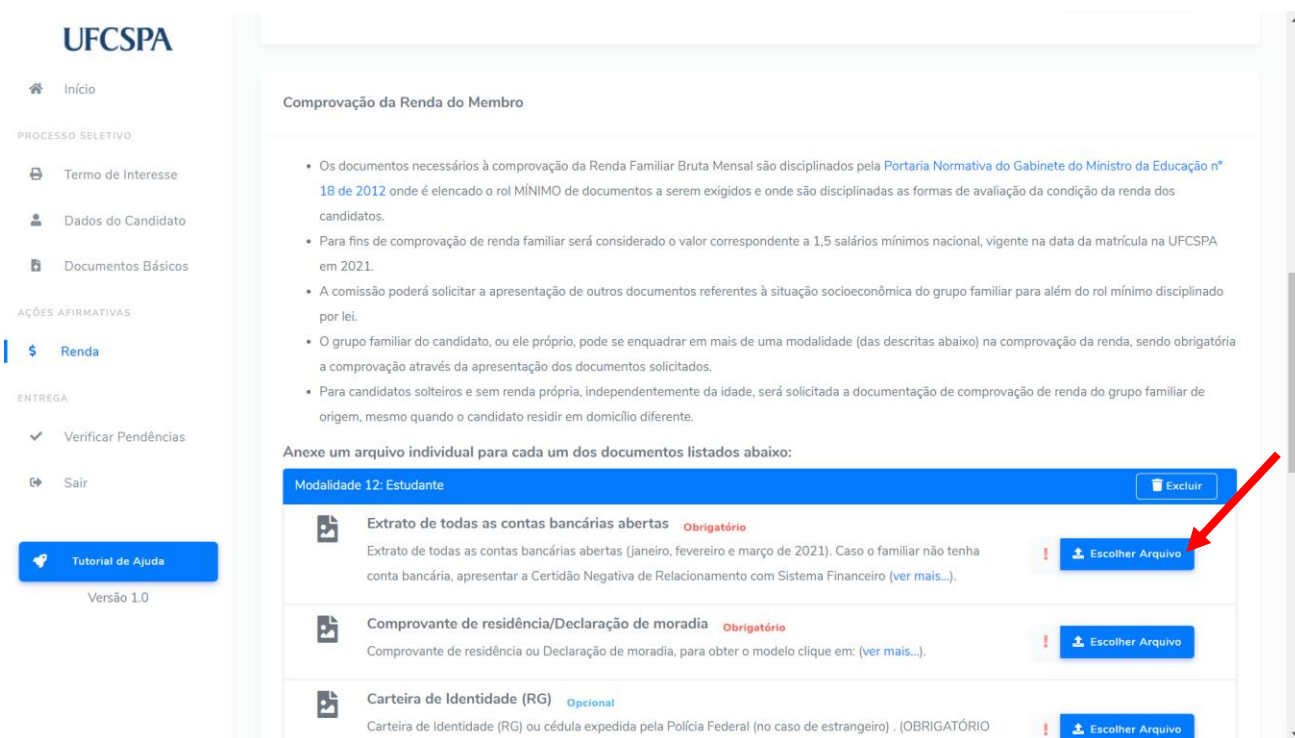


Figura 39. Renda – documentos comprovação de renda do membro: escolher arquivo para inserir

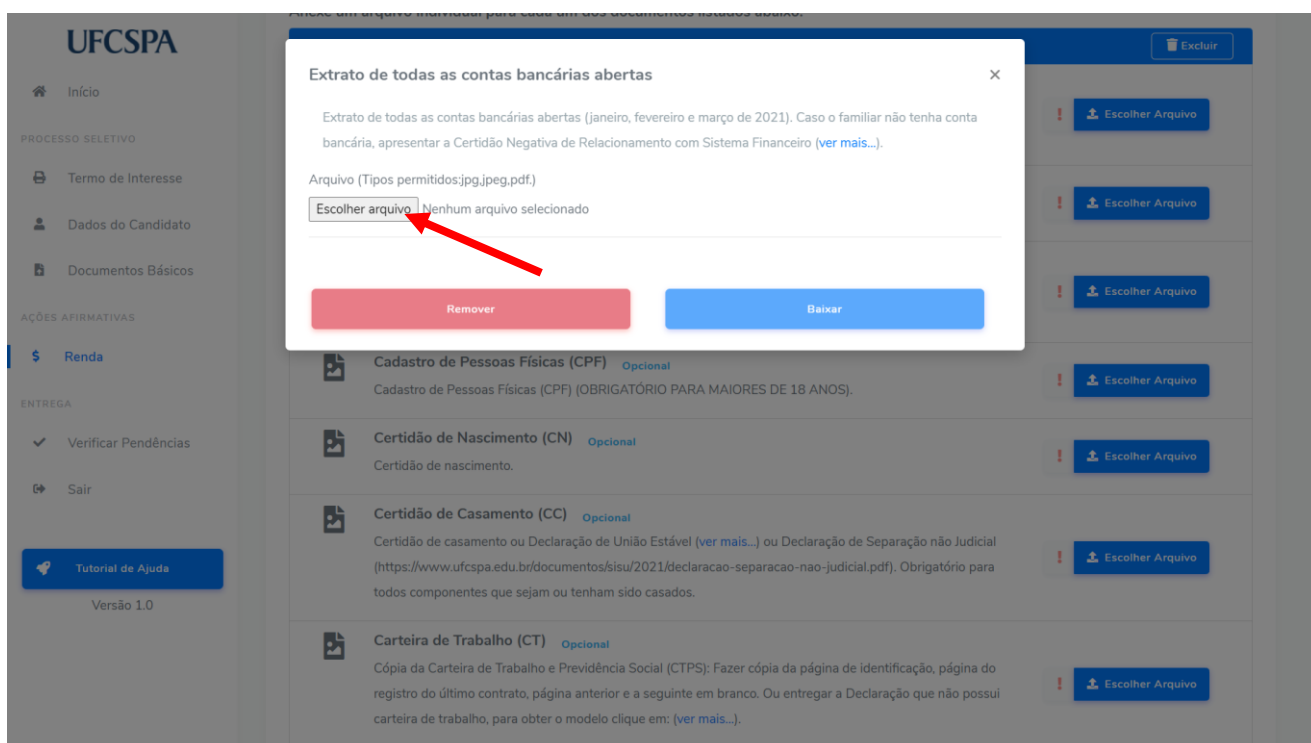


Figura 40. Renda – documentos comprovação de renda do membro: selecionar arquivo.

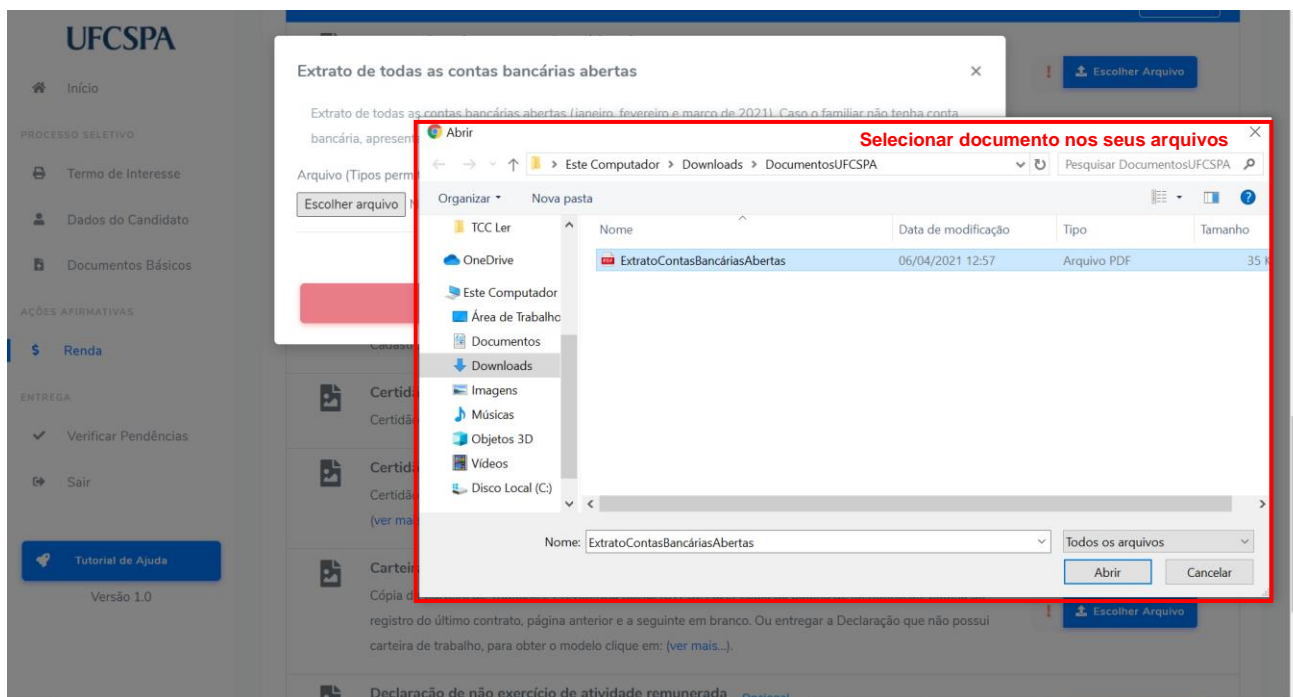
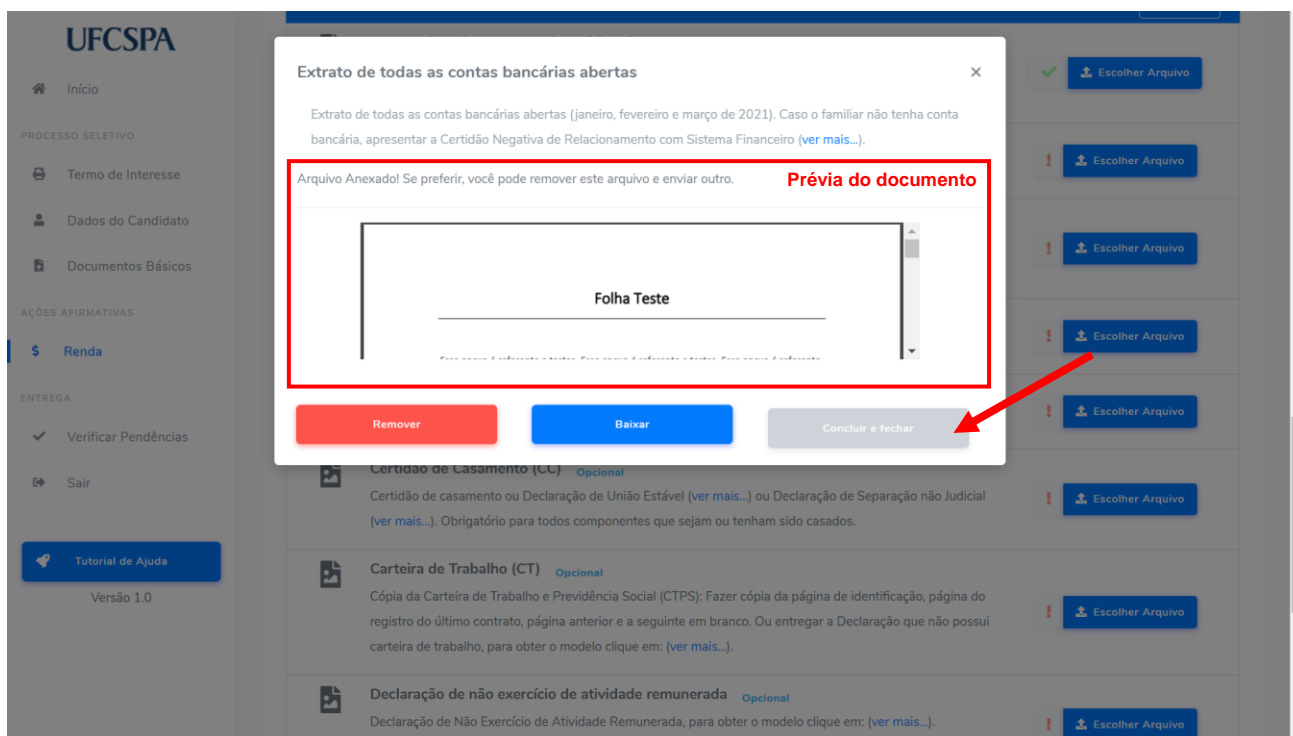
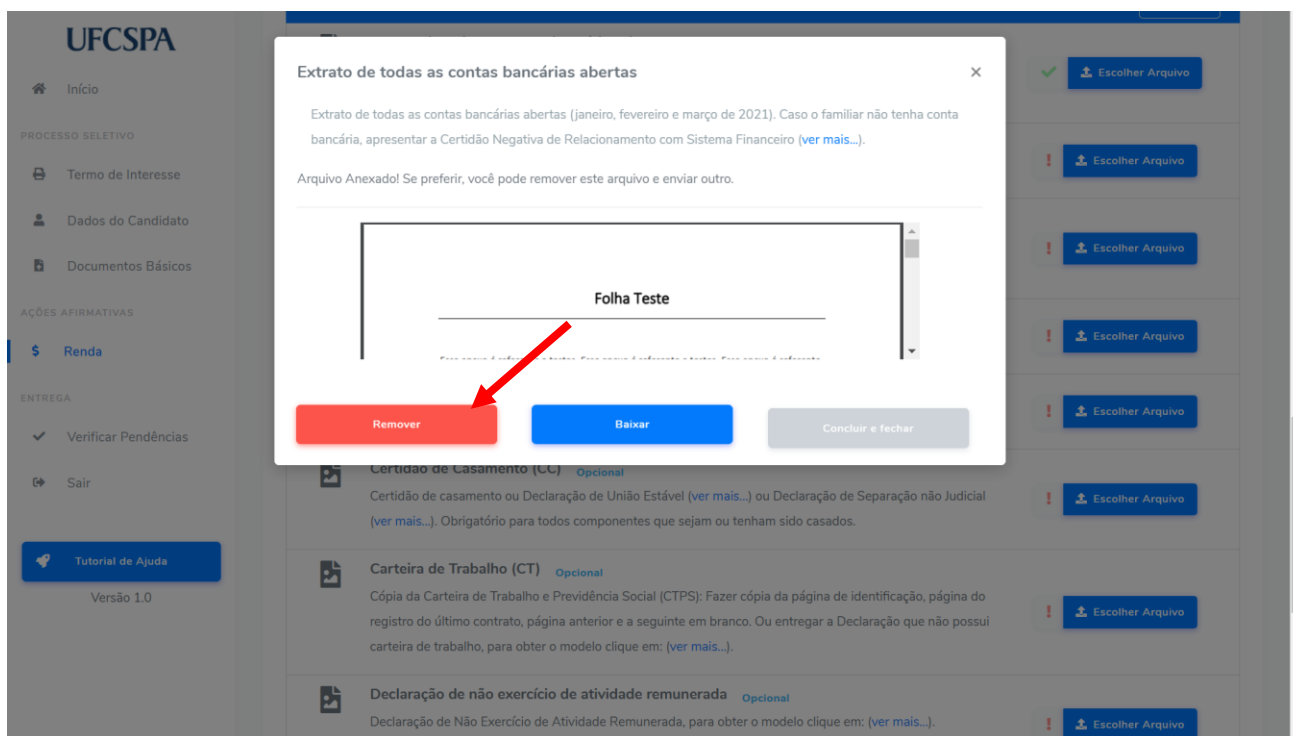


Figura 41. Renda – documentos comprovação de renda do membro: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



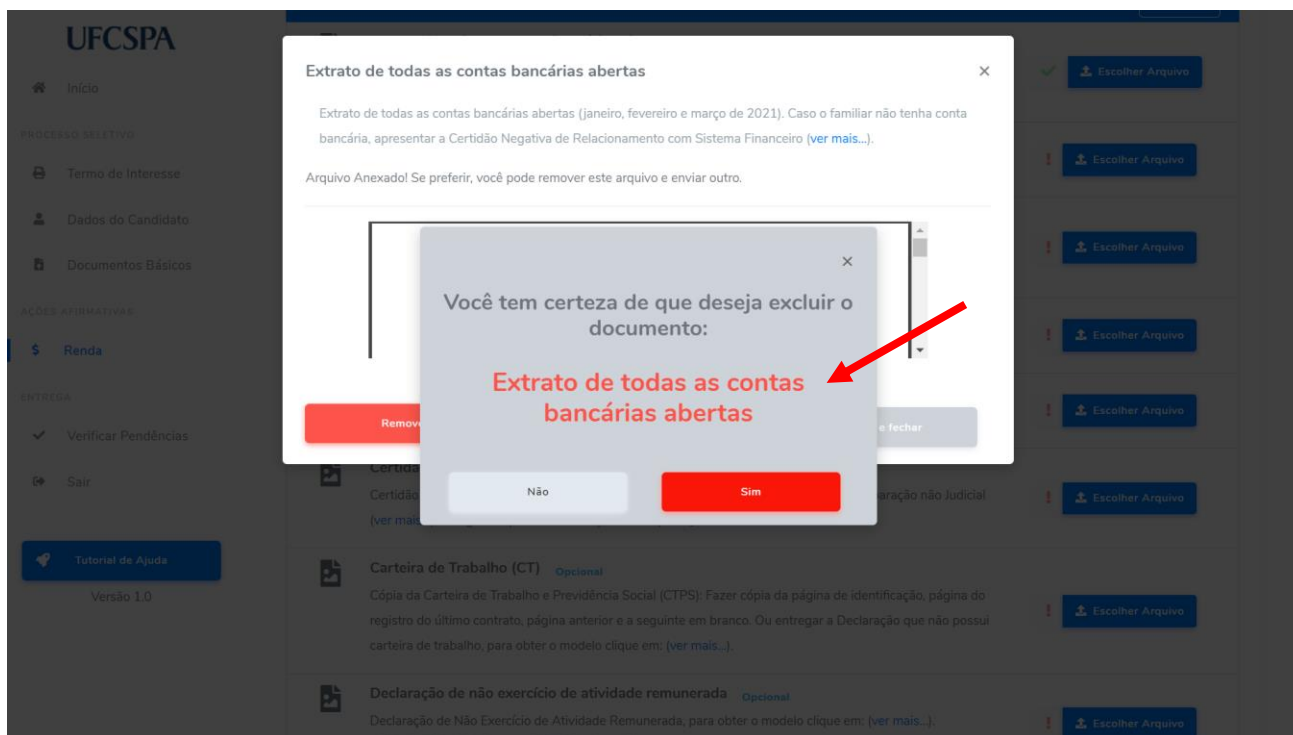
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover”, conforme [Figura 42](#).

**Figura 42. Renda – documentos comprovação de renda do membro: remover um documento inserido**



Um alerta, conforme [Figura 43](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

**Figura 43. 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 44. 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

Documento	Requisito	Status	Ação
<b>Extrato de todas as contas bancárias abertas</b>	Obrigatório	✓	Escolher Arquivo
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..)			
<b>Comprovante de residência/Declaração de moradia</b>	Obrigatório	✓	Escolher Arquivo
Comprovante de residência ou Declaração de moradia, para obter o modelo clique em: (ver mais..)			
<b>Carteira de Identidade (RG)</b>	Opcional	✓	Escolher Arquivo
Carteira de Identidade (RG) ou cédula expedida pela Polícia Federal (no caso de estrangeiro) . (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).			
<b>Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)</b>	Opcional	✓	Escolher Arquivo
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).			
<b>Certidão de Nascimento (CN)</b>	Opcional	!	Escolher Arquivo
Certidão de nascimento.			
<b>Certidão de Casamento (CC)</b>	Opcional	!	Escolher Arquivo
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.			
<b>Carteira de Trabalho (CT)</b>	Opcional	!	Escolher Arquivo
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			

**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 45](#).

**Figura 45. 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

Documento	Requisito	Status	Ação
<b>Extrato de todas as contas bancárias abertas</b>	Obrigatório	✓	Escolher Arquivo
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..)			
<b>Comprovante de residência/Declaração de moradia</b>	Obrigatório	✓	Escolher Arquivo
Comprovante de residência ou Declaração de moradia, para obter o modelo clique em: (ver mais..)			
<b>Carteira de Identidade (RG)</b>	Opcional	✓	Escolher Arquivo
Carteira de Identidade (RG) ou cédula expedida pela Polícia Federal (no caso de estrangeiro) . (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).			
<b>Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)</b>	Opcional	✓	Escolher Arquivo
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (OBRIGATÓRIO PARA MAIORES DE 18 ANOS).			
<b>Certidão de Nascimento (CN)</b>	Opcional	!	Escolher Arquivo
Certidão de nascimento.			
<b>Certidão de Casamento (CC)</b>	Opcional	!	Escolher Arquivo
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.			
<b>Carteira de Trabalho (CT)</b>	Opcional	!	Escolher Arquivo
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			

## 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 46](#).
2. na nova janela, “Membro do Grupo Familiar”, você deve preencher as informações e clicar no botão “Salvar” – [Figura 47](#). Os campos com asterisco (\*) são obrigatórios.

Figura 46. Renda - Lista Membros do Grupo Familiar: adicionar membro.

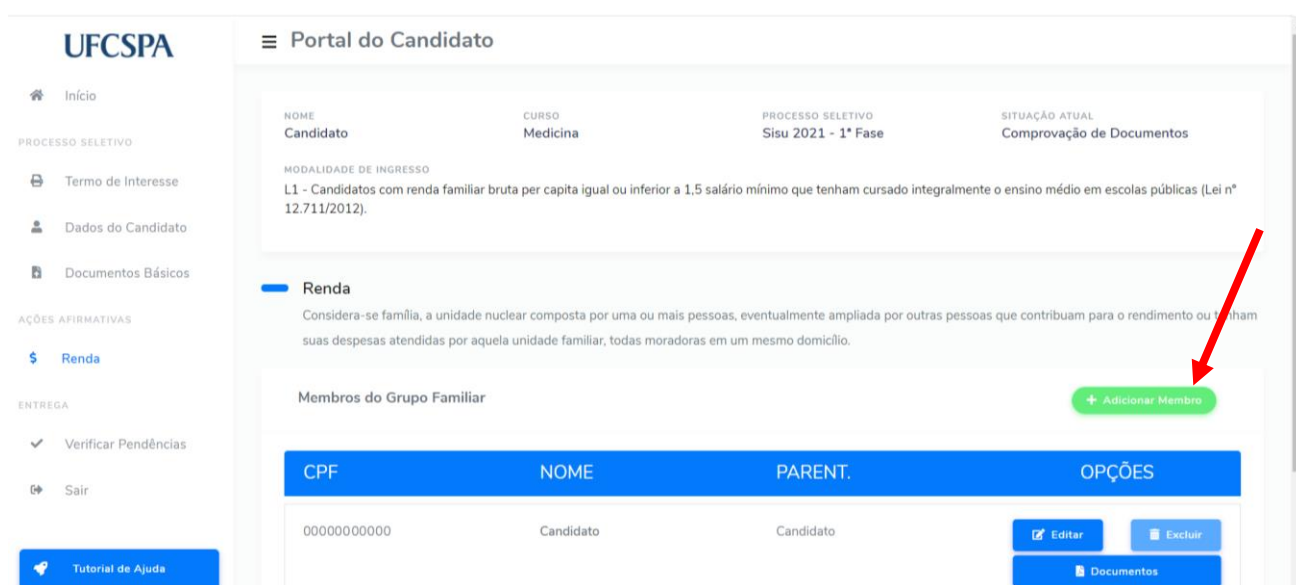
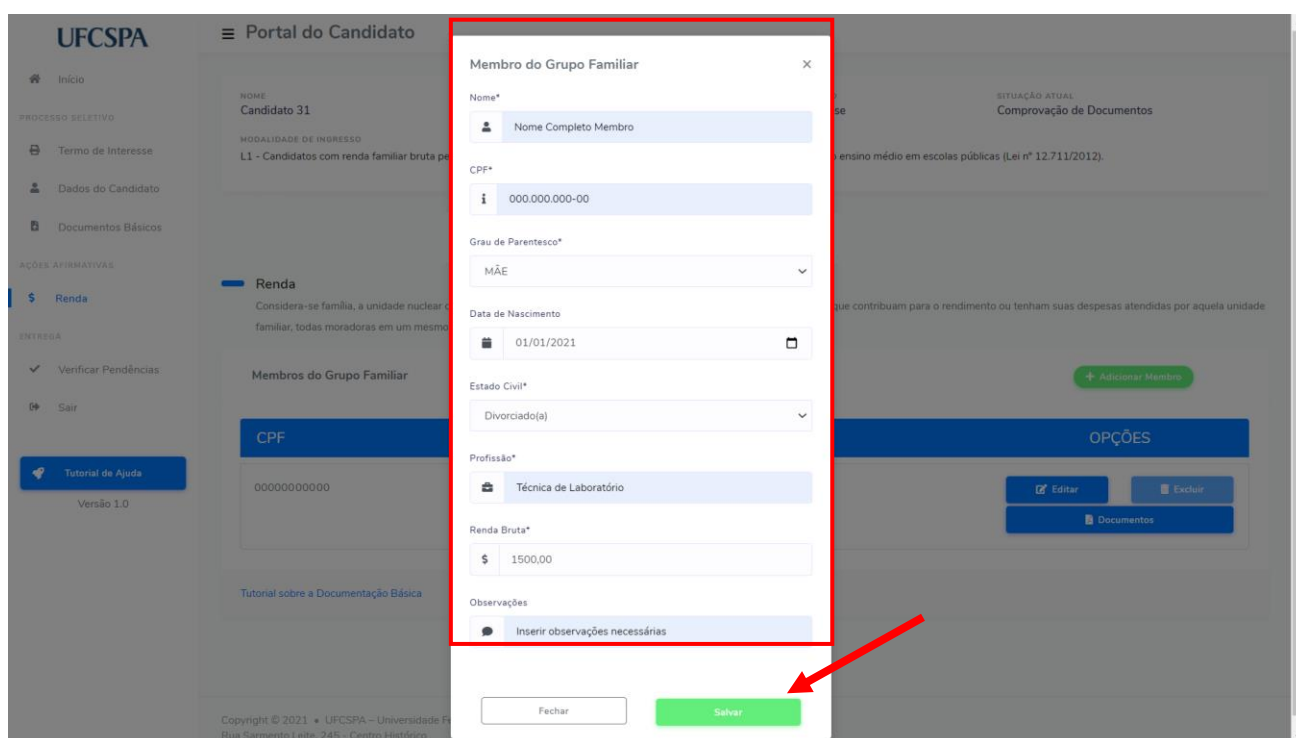
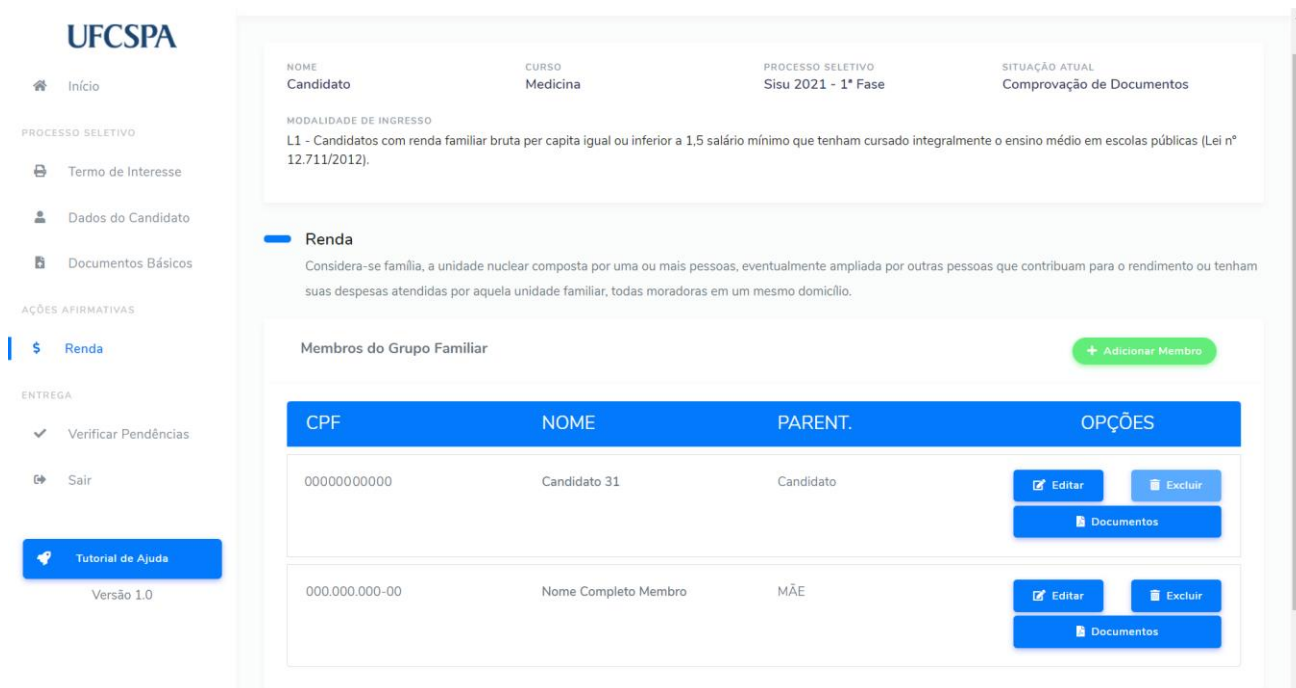


Figura 47. Renda - Adicionar membro: inserção de dados do membro.



Após preencher os dados do membro e clicar em “Salvar”, você visualizará o mesmo adicionado na tela “Membros do Grupo Familiar”, conforme [Figura 48](#).

**Figura 48. 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 49](#), 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 49. Renda – Documentos de membro adicionado: adicionar modalidade e inserir documentos de renda de acordo com o tipo de modalidade**

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

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).

**Minha Mãe Nome Completo** Identificação do membro adicionado

**Renda: Documentos do Membro de Família** Área dos documentos de renda e tipo de modalidade de renda

Após anexar os documentos necessários para todos os grupos de documentação, selecione no menu a opção Verificar Pendências para revisar a documentação.

**Atenção: Crime de Falsidade Ideológica**  
Código Penal, Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.  
Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

**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.
- 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:

+ Adicionar 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 50](#).
2. Será exibido um alerta, conforme [Figura 51](#). Após confirmação o membro será removido da lista de membros do grupo familiar.

**Figura 50. Renda – Excluir membro do grupo familiar adicionado.**

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

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).

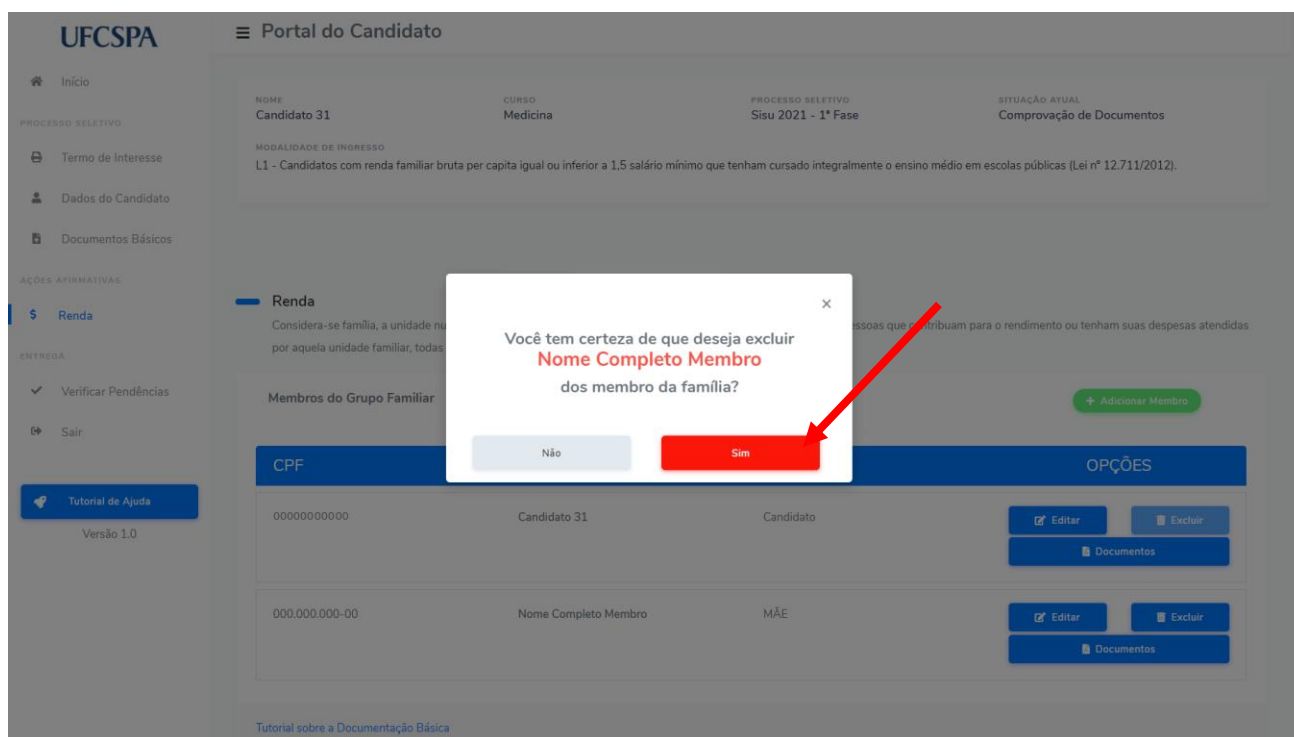
**Renda**

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.

Membros do Grupo Familiar + Adicionar Membro

CPF	NOME	PARENT.	OPÇÕES
00000000000	Candidato 31	Candidato	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">✎ Editar</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">🗑 Excluir</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">📄 Documentos</span>
000.000.000-00	Nome Completo Membro	MÃE	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">✎ Editar</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">🗑 Excluir</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">📄 Documentos</span>

Figura 51. 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.

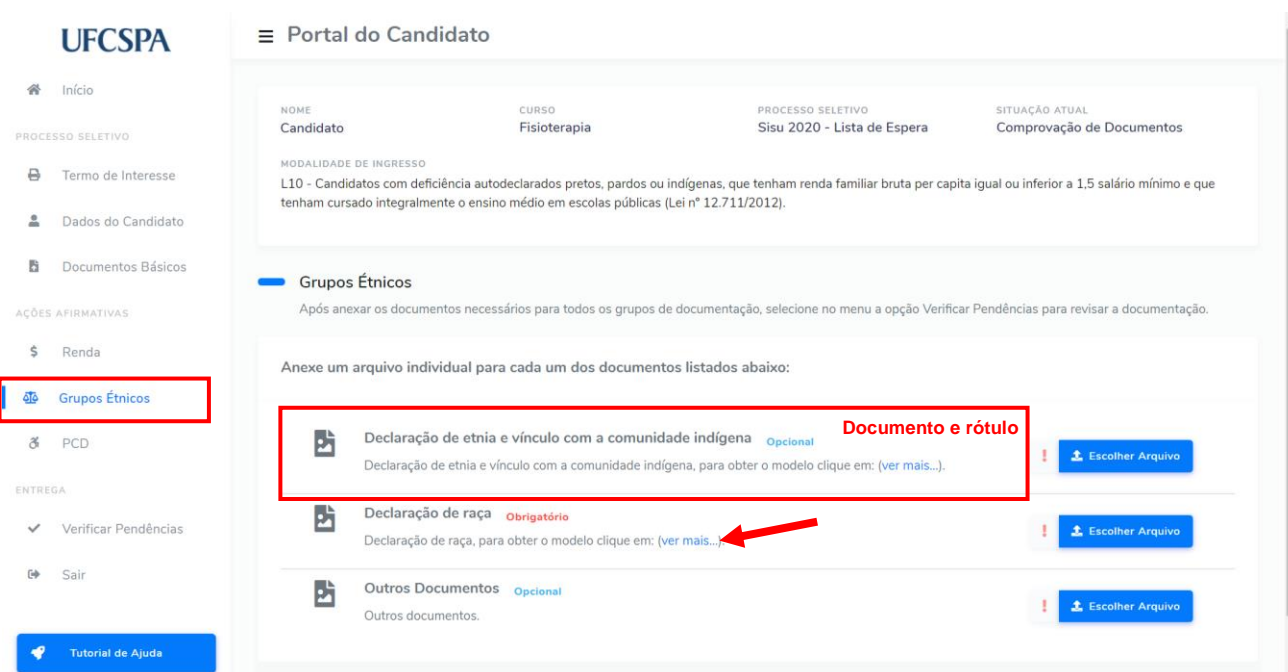
## Grupos Étnicos

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 52](#). 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 52](#).

Figura 52. Grupos Étnicos: anexar documentos e link "Ver mais...".



Para anexar a documentação você deve:

1. clicar no botão “*Escolher Arquivo*”- [Figura 53](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “*Escolher Arquivo*” – [Figura 54](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar – [Figura 55](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “*Concluir e fechar*” – [Figura 56](#);

Figura 53. Documentos grupos étnicos: escolher arquivo.

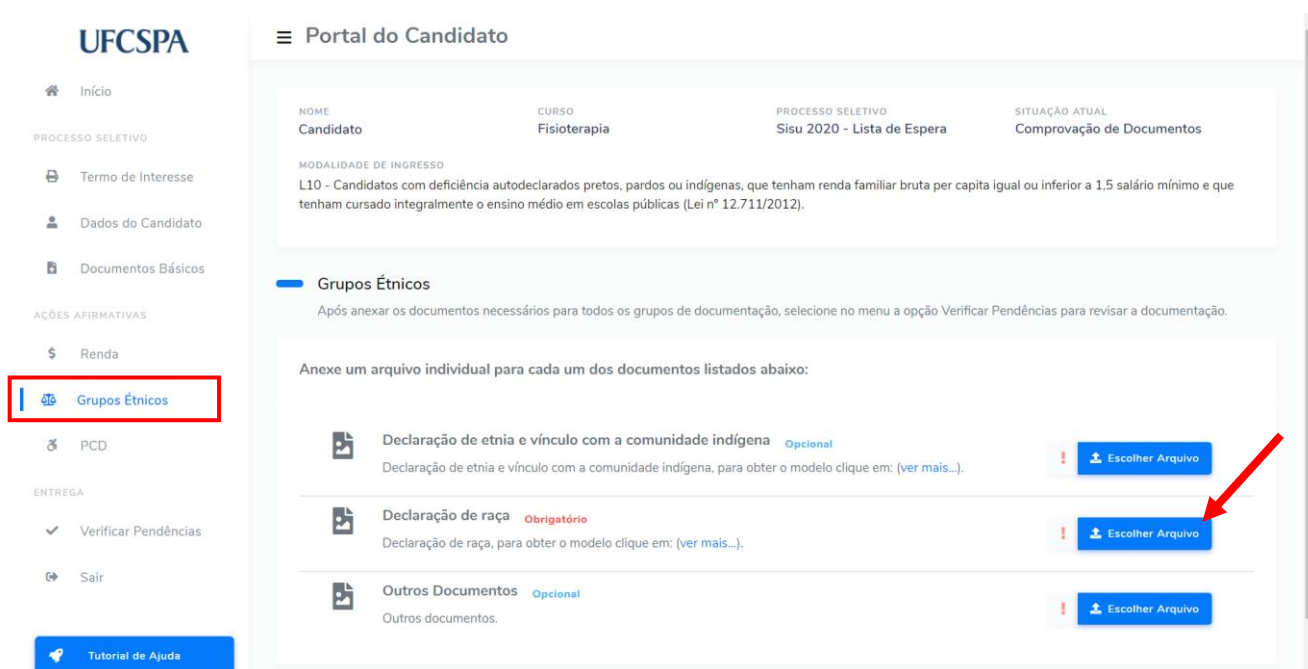


Figura 54. Documentos grupos étnicos: escolher arquivo para inserir.

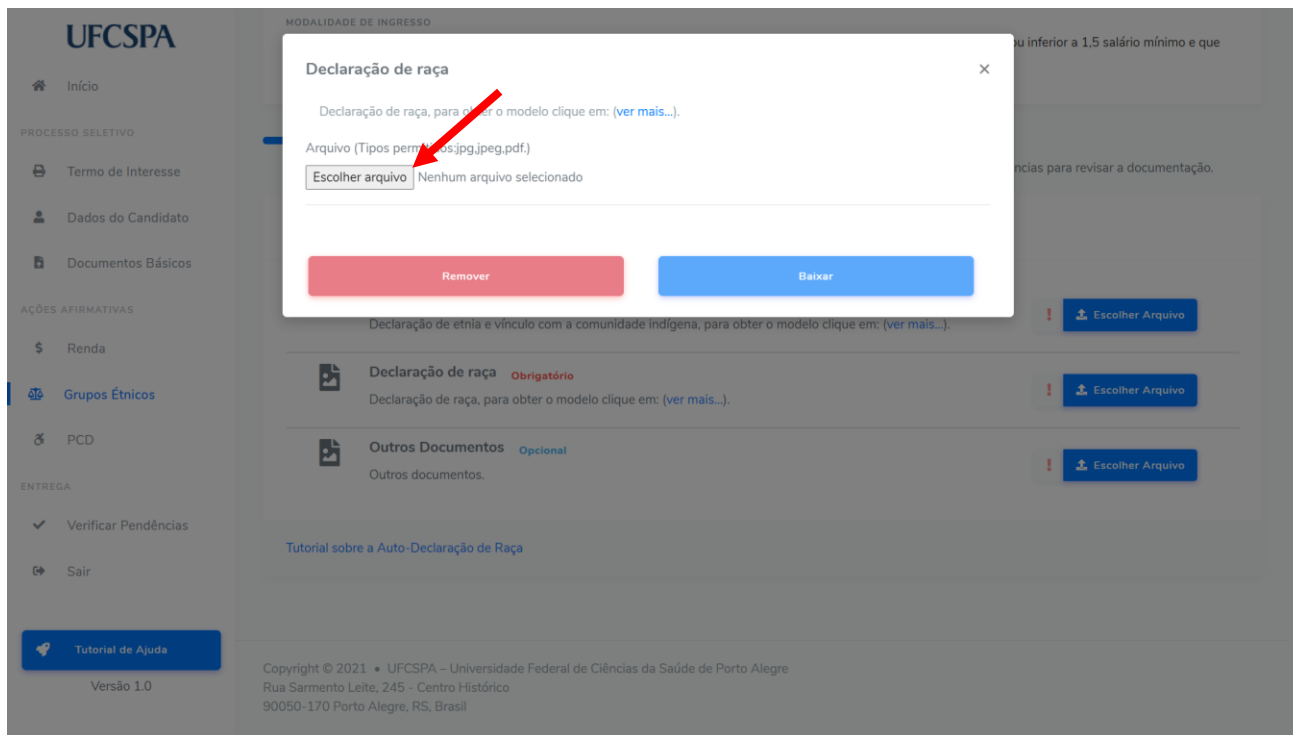
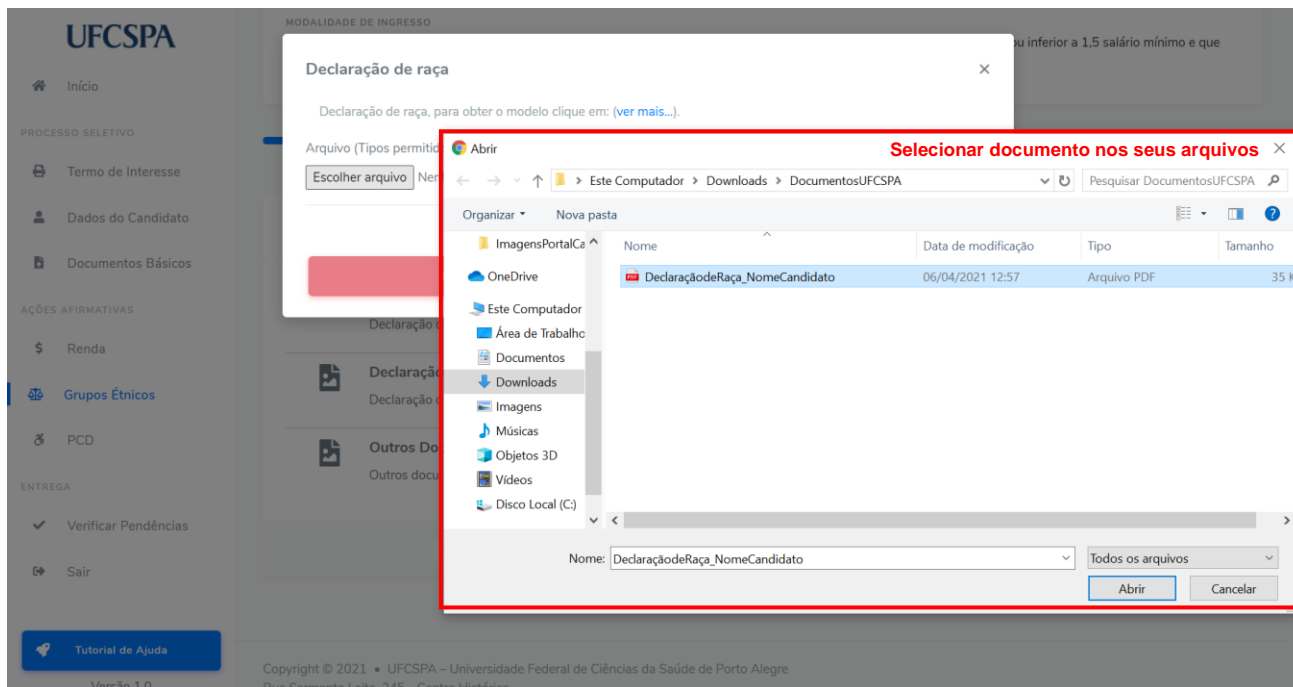
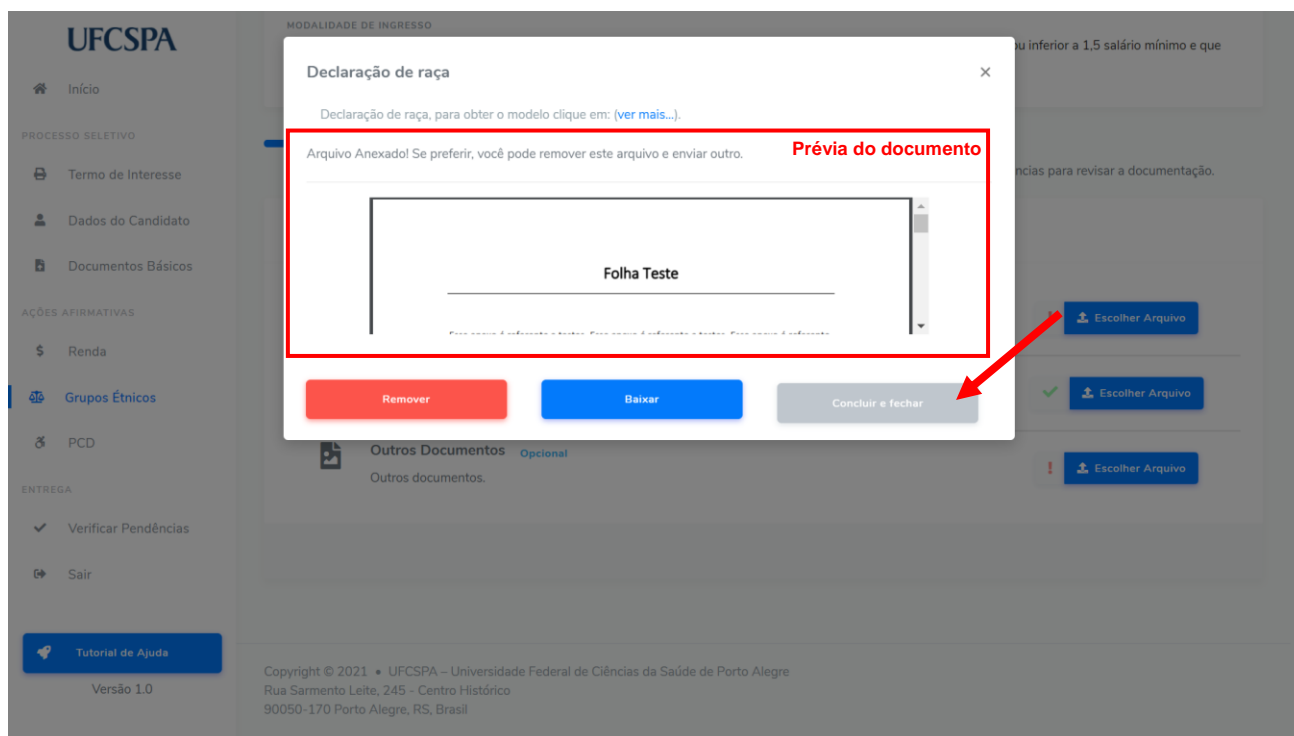


Figura 55. Documentos grupos étnicos: selecionar arquivo para inserir.

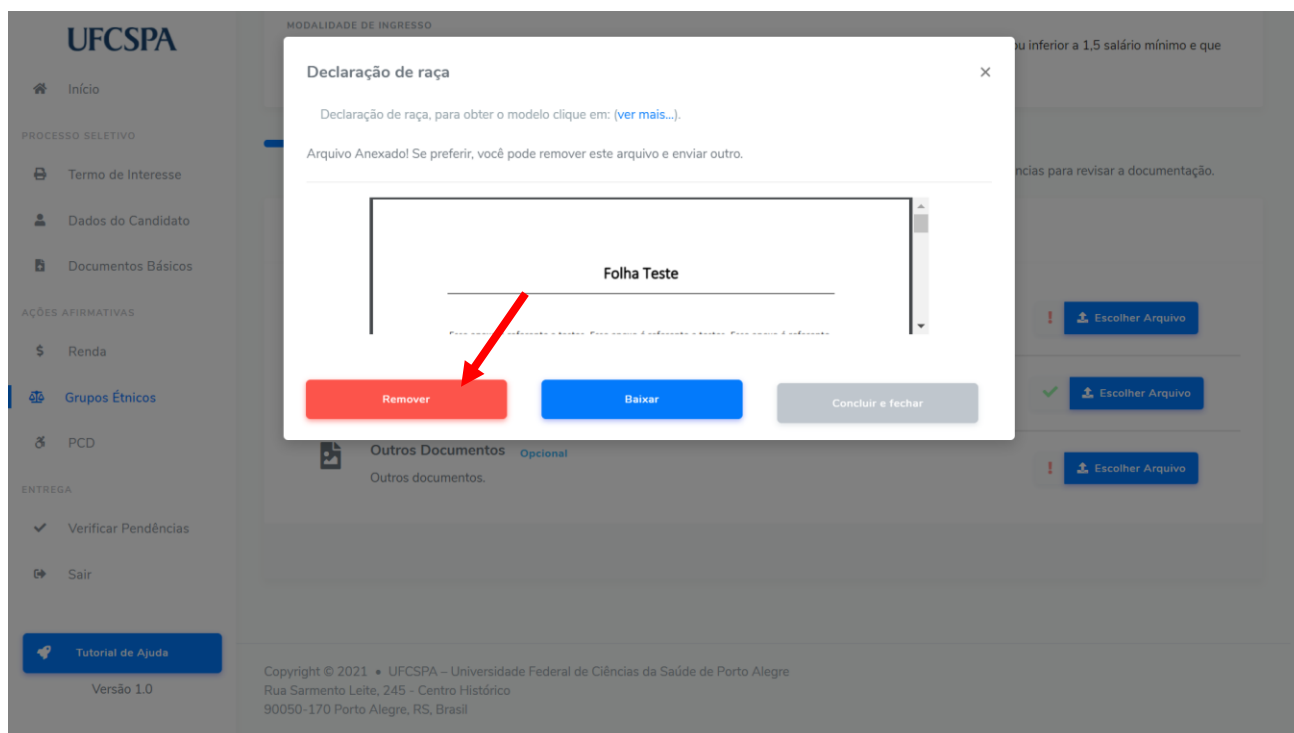


**Figura 56. Documentos grupos étnicos: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.**



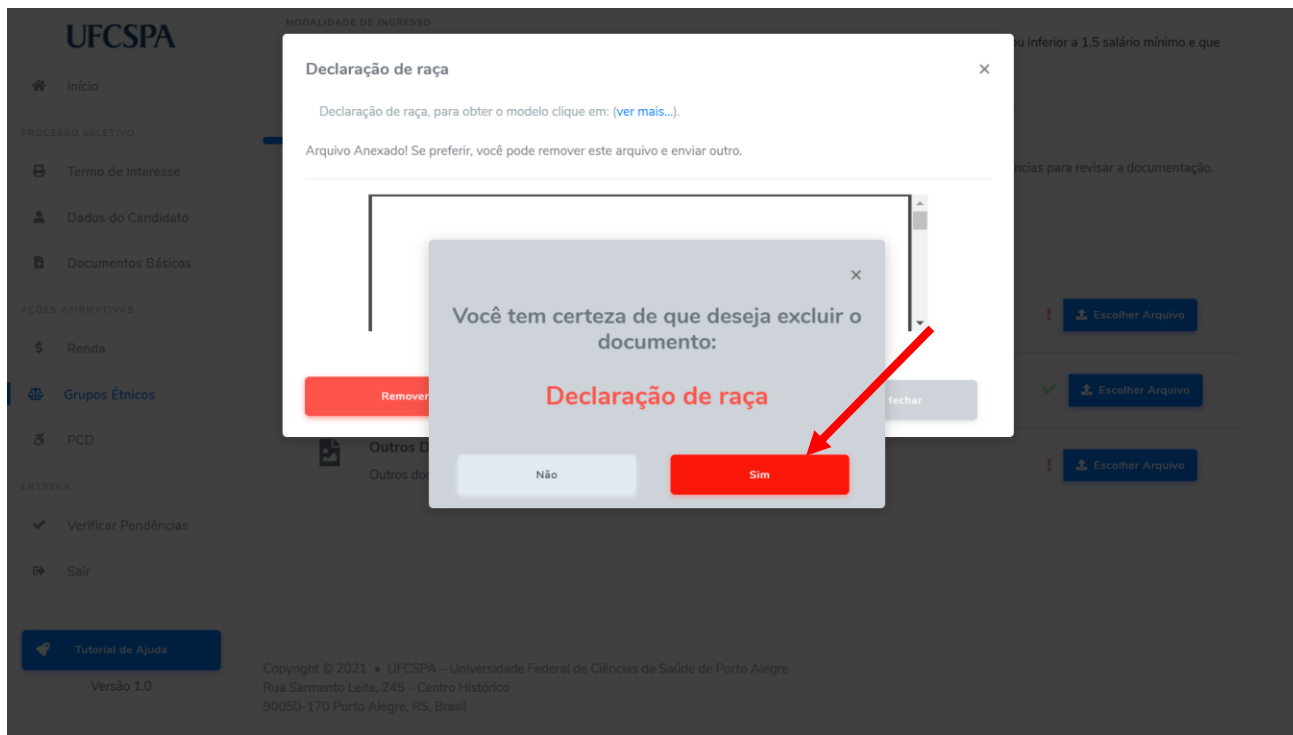
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover” [Figura 57](#).

**Figura 57. Documentos grupos étnicos: remover um documento inserido.**



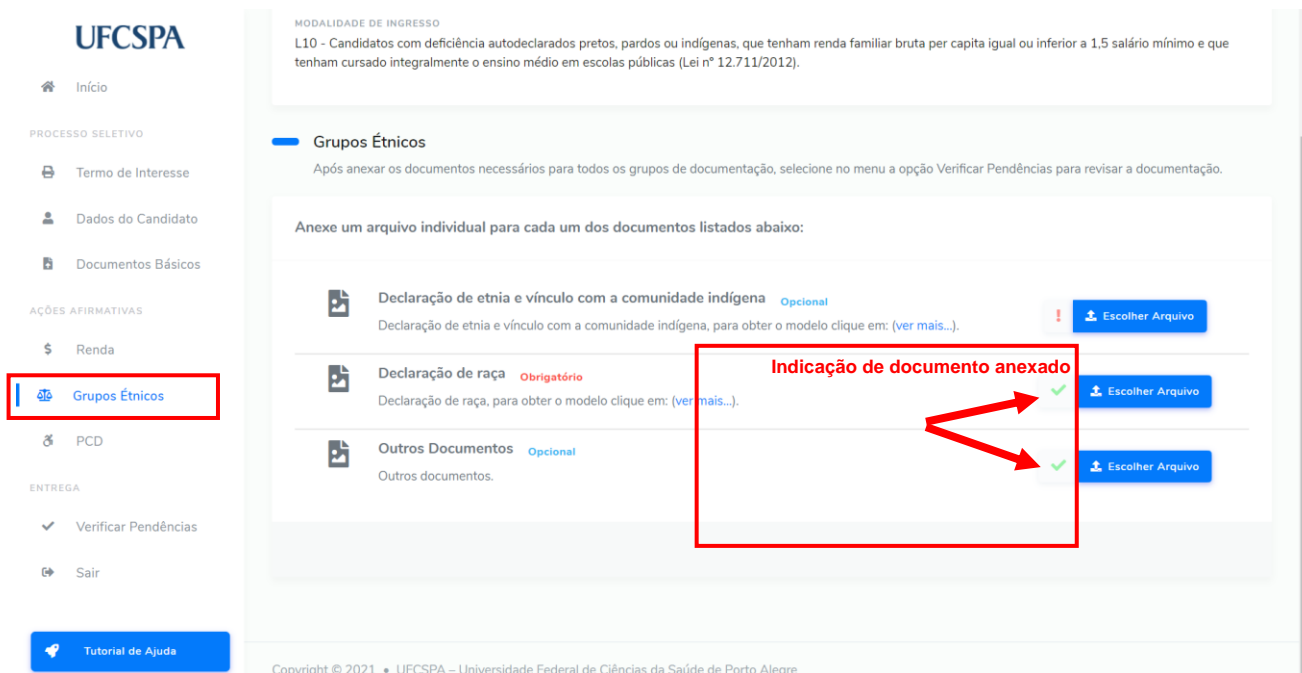
Um alerta, conforme [Figura 58](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 58. 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 59. 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 60](#). 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 60](#);
4. na nova janela, “Tipos de deficiência”, localizar o tipo e clicar em “+ Incluir”– [Figura 61](#);
5. na área dos documentos, uma lista dos documentos comprobatórios necessários ao tipo adicionado será exibida - [Figura 62](#);

**Figura 60. PCD: adicionar tipo de deficiência.**

The screenshot displays the 'Portal do Candidato' interface. On the left, a navigation menu includes 'PCD' highlighted with a red box. The main content area shows a table with candidate information and a section titled 'PCD - Pessoa com Deficiência'. Below this, there are instructions for document submission and a green button labeled 'Adicionar Tipo de Deficiência' with a red arrow pointing to it.

NOME	CURSO	PROCESSO SELETIVO	SITUAÇÃO ATUAL
Candidato	Fisioterapia	Sisu 2020 - Lista de Espera	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).

**PCD - Pessoa com Deficiência**  
Após anexar os documentos necessários para todos os grupos de documentação, selecione no menu a opção Verificar Pendências para revisar a documentação.

**Comprovação da Deficiência**

- Laudo, emitido por Médico, que ateste a deficiência, de acordo com o Decreto nº 3.298/99 (artigos 3º e 4º) e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004 e Decreto nº 9.034/2017. O laudo deverá especificar o tipo de deficiência, com o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID).
- O laudo será avaliado por comissão própria instituída pela Universidade
- A comissão poderá solicitar a apresentação de outros documentos referentes à condição física para além do rol mínimo disciplinado por lei.

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

**Adicionar Tipo de Deficiência**

Figura 61. PCD: incluir tipo de deficiência.

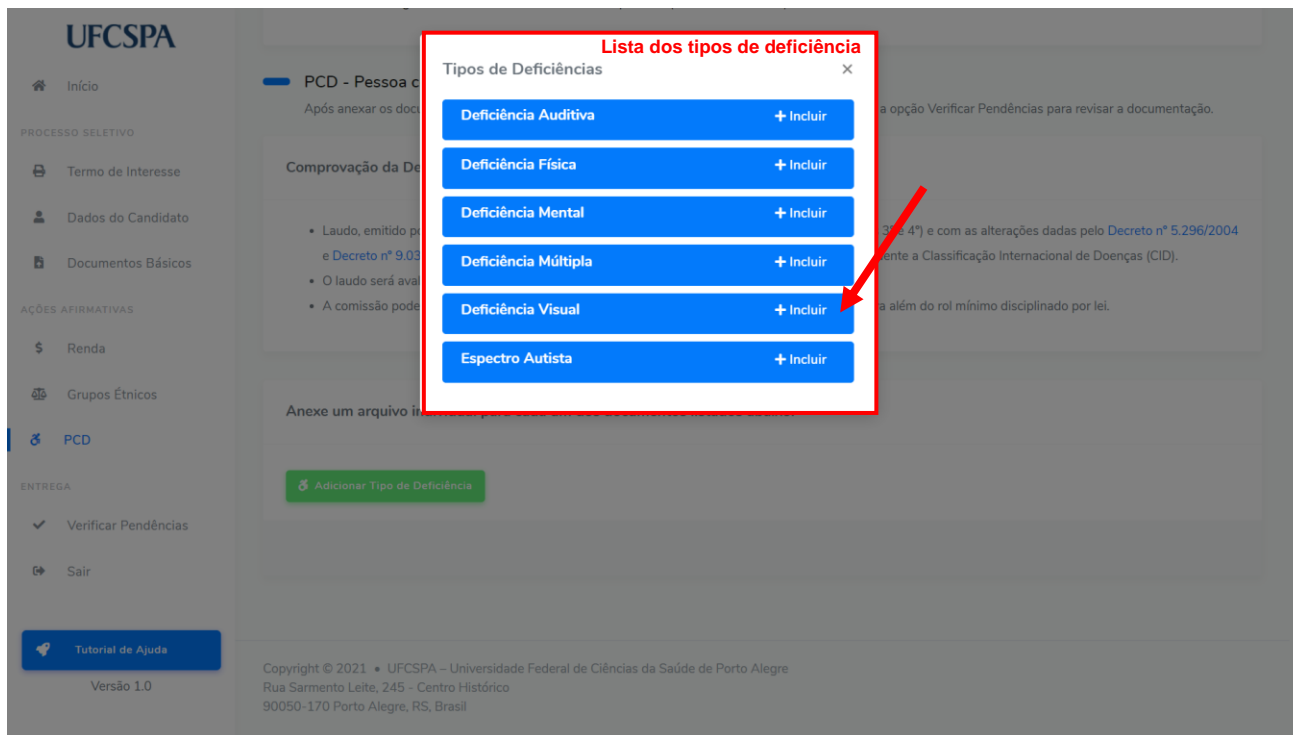
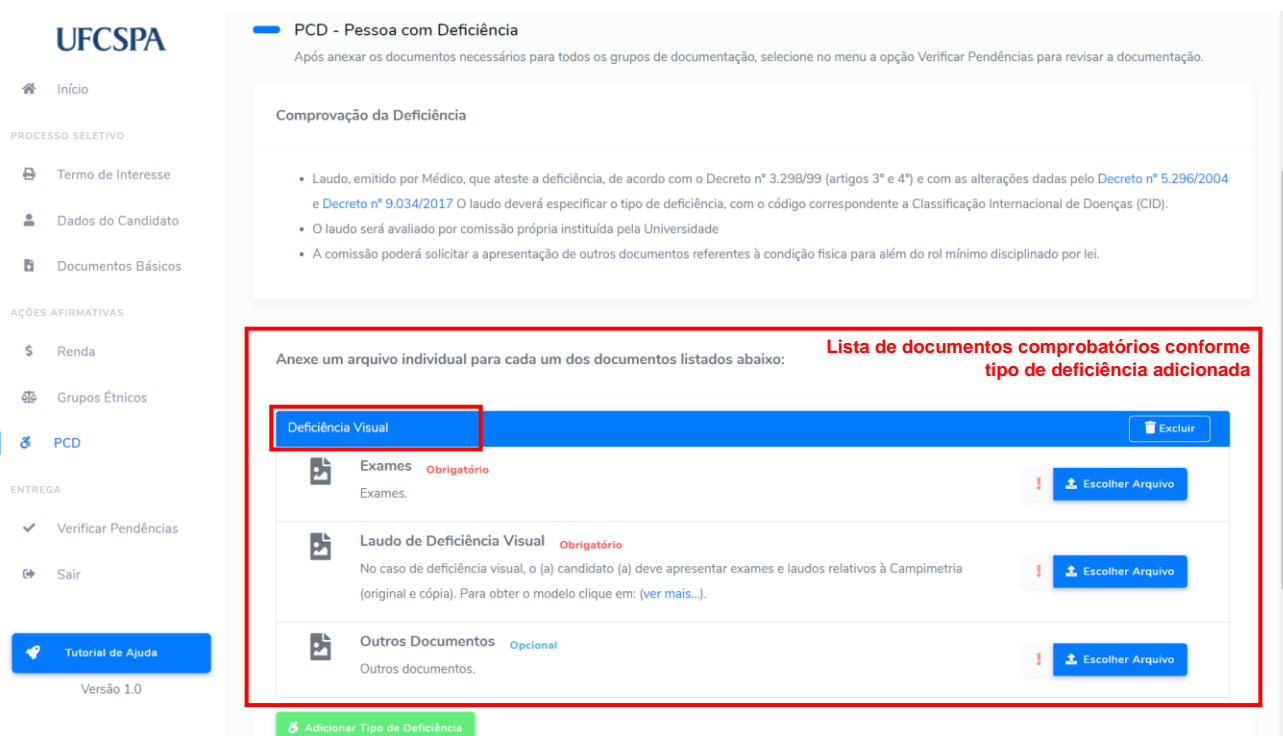


Figura 62. PCD – documentos: lista dos documentos comprobatórios necessários ao tipo de deficiência.



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 63](#).

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

1. clicar no botão "[Escolher Arquivo](#)" - [Figura 64](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão "Escolher Arquivo" - [Figura 65](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar - [Figura 66](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em "Concluir e fechar" - [Figura 67](#).

**Figura 63. PCD - Documentos: link "Ver mais..." e escolher arquivo.**

The screenshot displays the 'PCD - Pessoa com Deficiência' section of the UFCSPA portal. The left sidebar contains navigation links, with 'Grupos Étnicos' highlighted by a red box. The main content area includes a header for 'PCD - Pessoa com Deficiência' and a section for 'Comprovação da Deficiência' with a list of requirements. Below this, a table lists documents to be uploaded, with a red box highlighting the 'Documento e rótulo' column. Red arrows point to the 'Escolher Arquivo' buttons for each document entry.

Documento	Obrigatório	Ações
Exames	Obrigatório	Escolher Arquivo
Laudo de Deficiência Visual	Obrigatório	Escolher Arquivo
Outros Documentos	Opcional	Escolher Arquivo

Figura 64. PCD - Documentos: escolher arquivo para inserir.

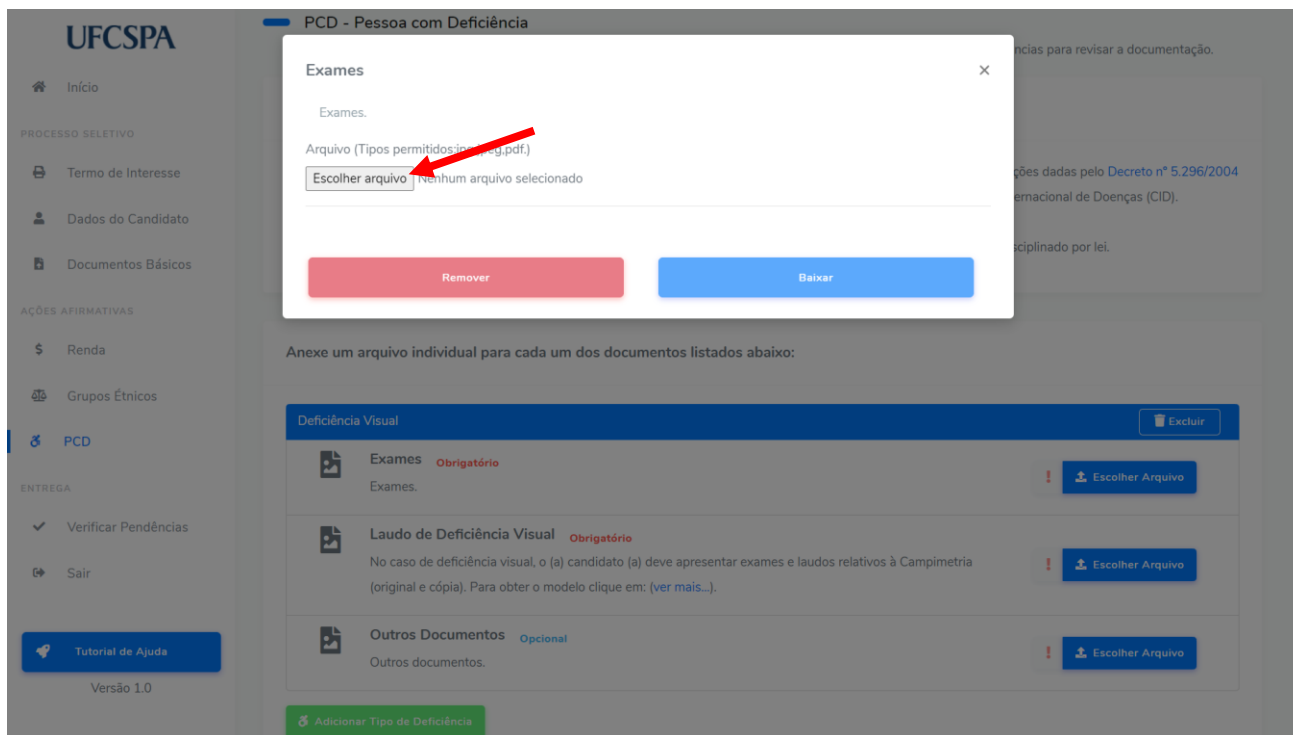


Figura 65. PCD - Documentos: selecionar arquivo para inserir.

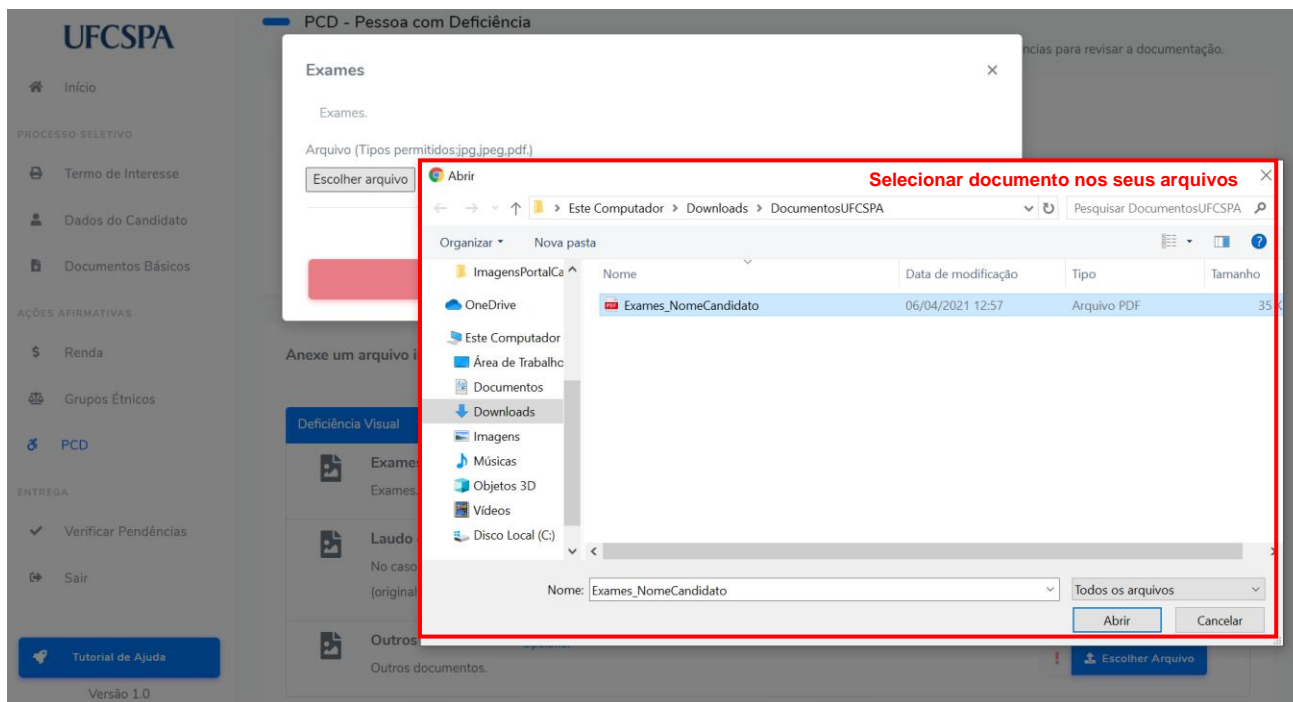
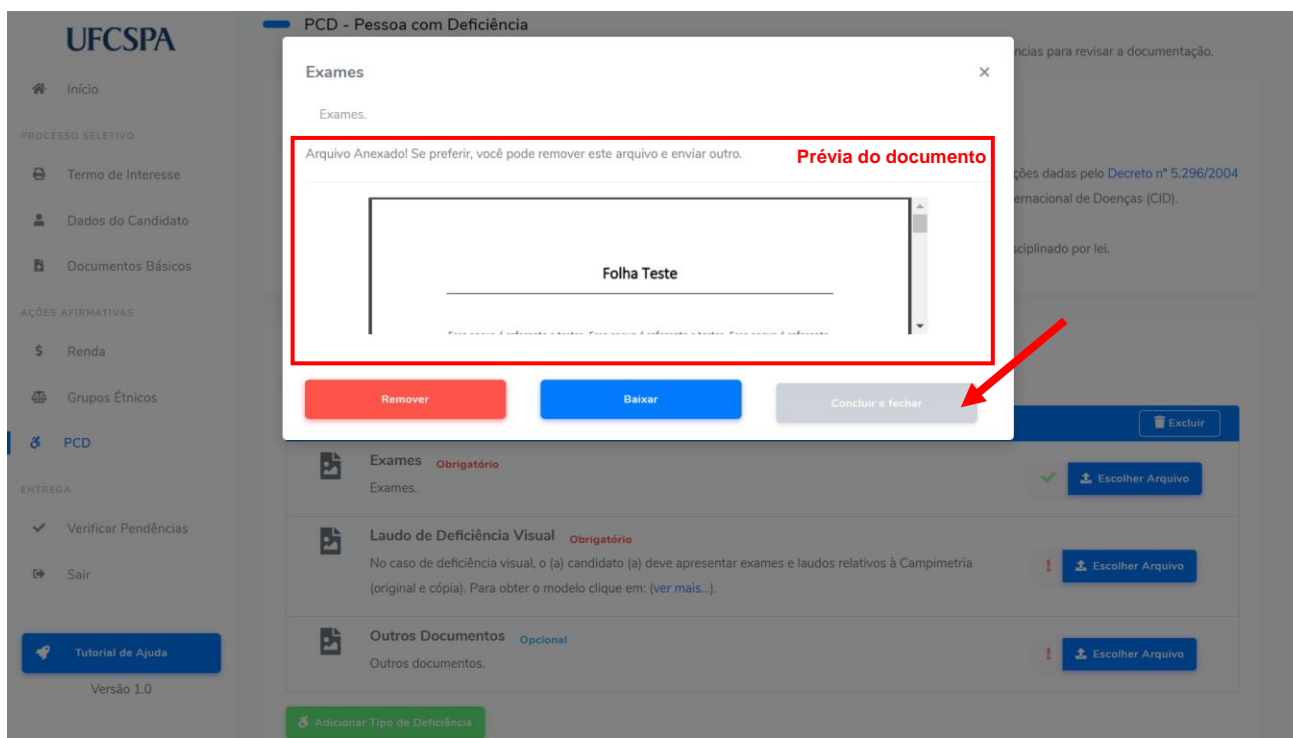
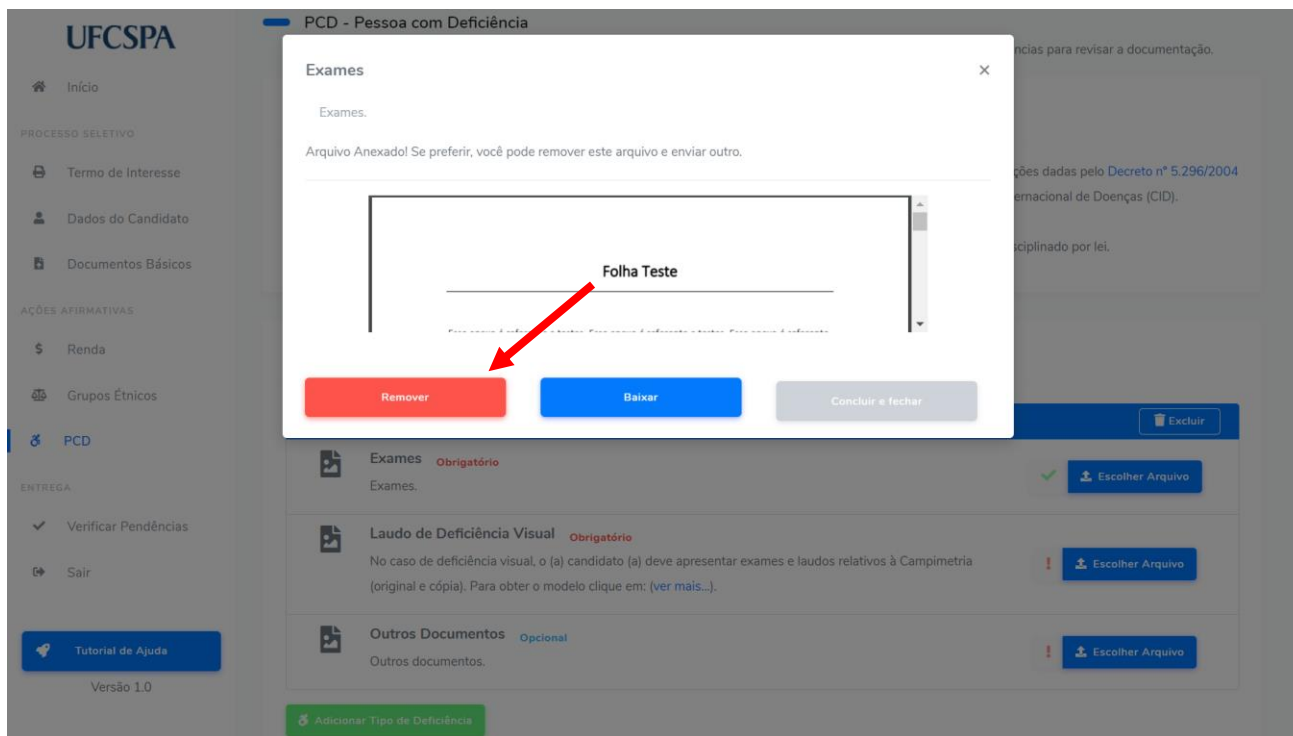


Figura 66. PCD - Inserir documentos: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



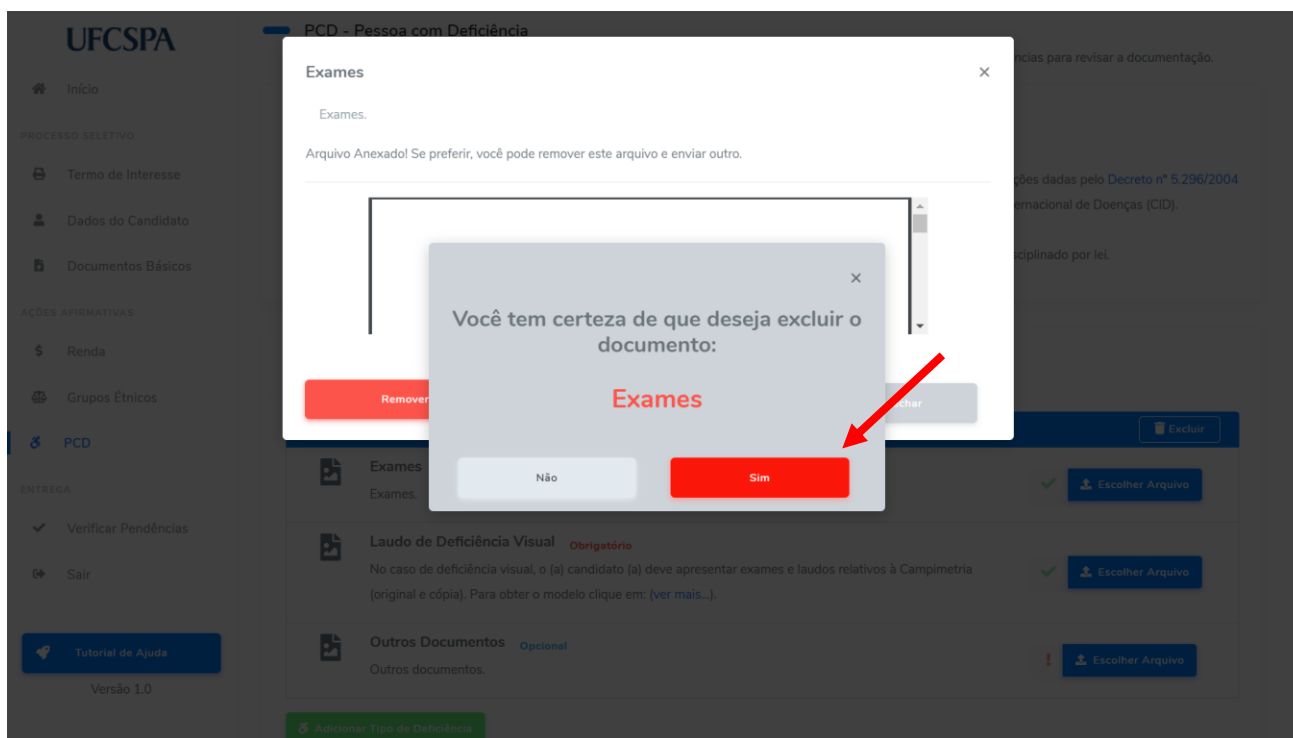
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover” [Figura 67](#).

Figura 67. PCD - Documentos: remover um documento inserido.



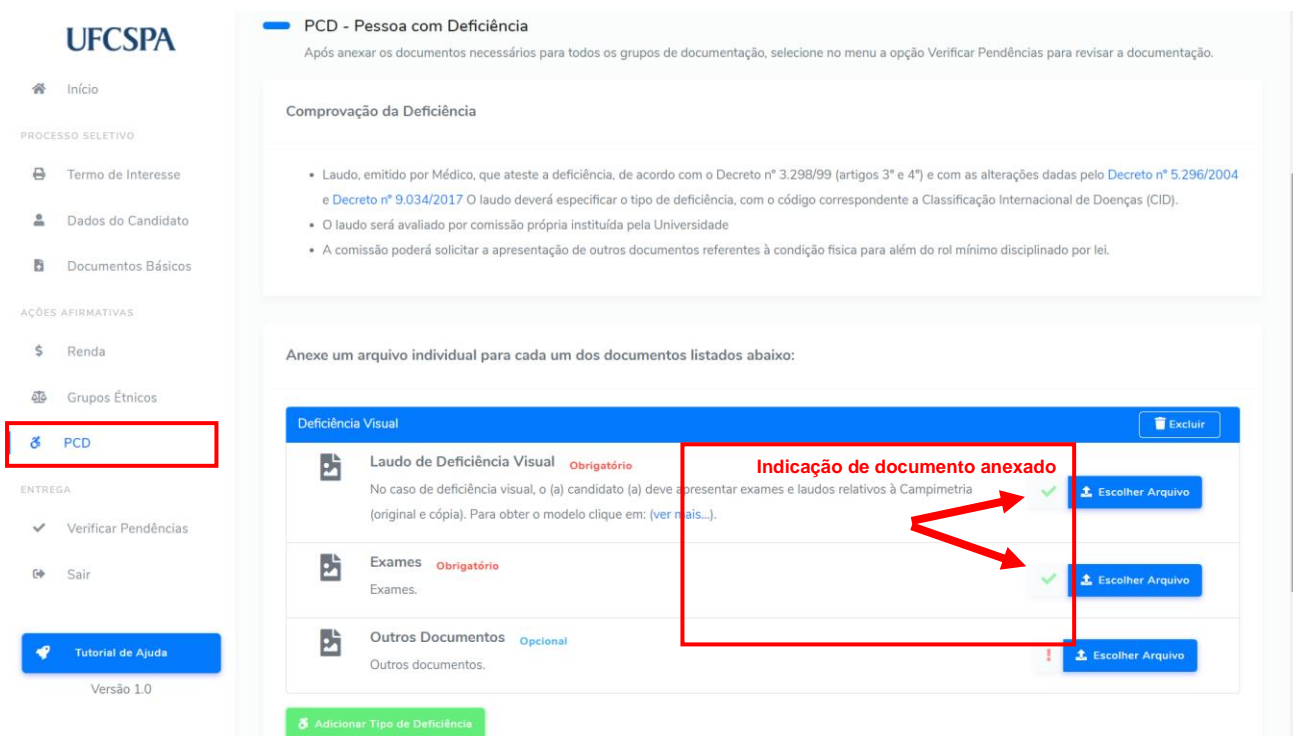
Um alerta, conforme [Figura 68](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 68. 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 69. PCD - Documentos: documentos anexados.



## 6. MENU ENTREGA – VERIFICAR PENDÊNCIAS

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

Figura 70. 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 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 [Figuras 71, 72 e 73](#).

Figura 71. 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.**

- 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 72. Menu entrega: revisar documentos.

Nome	Modalidade	Documento	Status	Situacao
CANDIDATO	Documentos Básicos	Autorização/Procuração para consulta ao BC	Obrigatório	Anexado
CANDIDATO	Documentos Básicos	Declaração de Renda per capita familiar	Obrigatório	Anexado
CANDIDATO	Documentos Básicos	Declaração Família Ampliada	Opcional	Pendente
CANDIDATO	Documentos Básicos	Questionário socioeconômico	Obrigatório	Anexado
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Carteira de Identidade	Opcional	Anexado
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Cadastro de Pessoas Físicas	Opcional	Anexado
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Declaração de não exercício de atividade remunerada	Opcional	Anexado
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Extrato de todas as contas bancárias abertas	Obrigatório	Anexado
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Carteira de Trabalho	Opcional	Pendente
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Declaração IR ou Isenção IR	Obrigatório	Anexado
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Certidão de Nascimento	Opcional	Pendente
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Certidão de Casamento	Opcional	Pendente
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Comprovante de residência/Declaração de moradia	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Declaração IR ou Isenção IR	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Carteira de Identidade	Obrigatório	Anexado

Situacao do envio do documento

Figura 73. Menu entrega: revisar documentos – Renda.

CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Certidão de Casamento	Opcional	Pendente
CANDIDATO	Modalidade 12: Estudante	Comprovante de residência/Declaração de moradia	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Declaração IR ou Isenção IR	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Carteira de Identidade	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Cadastro de Pessoas Físicas	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Carteira de Trabalho	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Certidão de Nascimento	Opcional	Pendente
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Contracheques	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Extrato de todas as contas bancárias abertas	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Comprovante de residência/Declaração de moradia	Obrigatório	Anexado
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	Certidão de Casamento	Opcional	Pendente
Minha Mãe Nome Completo	Modalidade 1: Trabalhadores assalariados/ Servidores Públicos	CNIS - Extrato Previdenciário	Obrigatório	Anexado

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 74](#);
2. na nova janela, ler o aviso e confirmar se deseja ou não enviar as informações - [Figura 75](#);
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 76](#).
4. para acessar e imprimir o comprovante de entrega dos documentos, clique no botão “*Abrir comprovante de envio da Documentação*” - [Figura 77](#). Será gerado um documento PDF – [Figura 78](#).
5. para acessar e imprimir o termo de interesse, clique no botão “*Imprimir Termo de Interesse*” - [Figura 77](#).

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

**Figura 74. Menu entrega: Envio final da documentação.**

The screenshot displays the candidate portal interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Verificar Pendências' under the 'ENTREGA' section highlighted with a red box. The main content area shows the 'Verificação de Pendências' section, which includes instructions for sending documentation for analysis. A red arrow points to the 'Enviar Documentação' button. Below this section, there are four blue bars representing document groups: 'Documentos Básicos', 'Documentos Renda', 'Documentos Grupos Étnicos', and 'Documentos Pcd', each with a plus sign on the right.

Figura 75. Menu entrega: Confirmação para envio final da documentação.

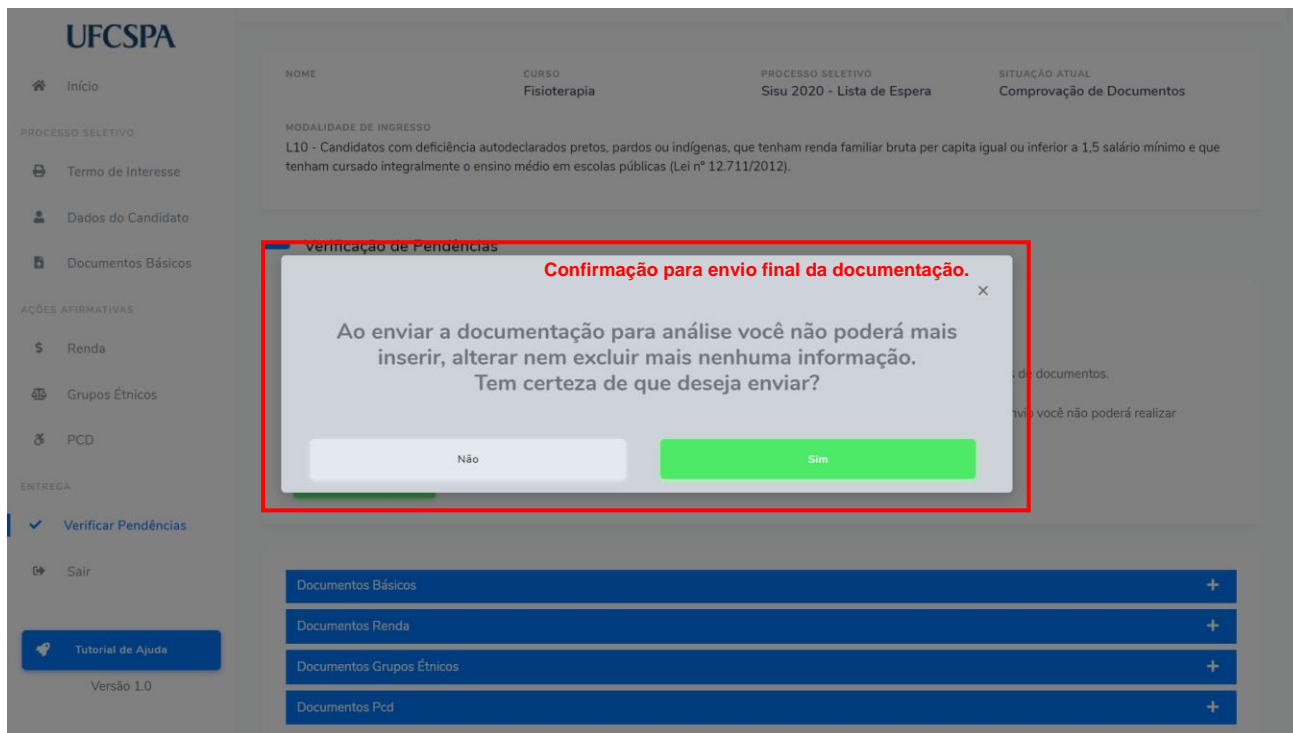


Figura 76. Menu entrega: após o envio da documentação.

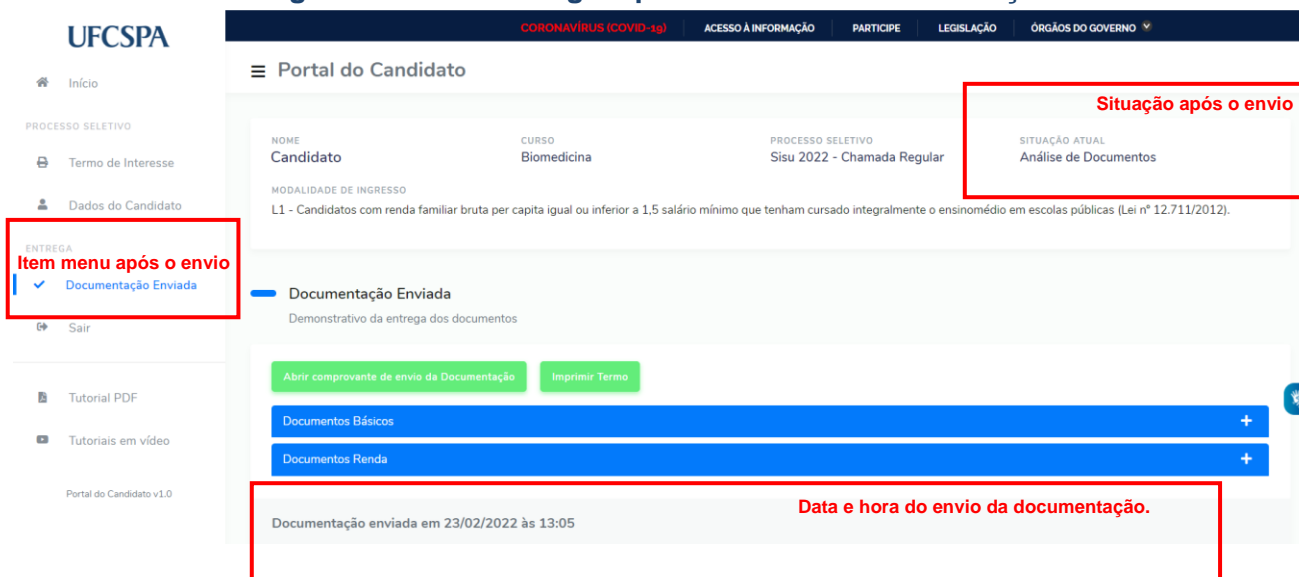


Figura 77. Menu entrega: abrir comprovante de envio da documentação.

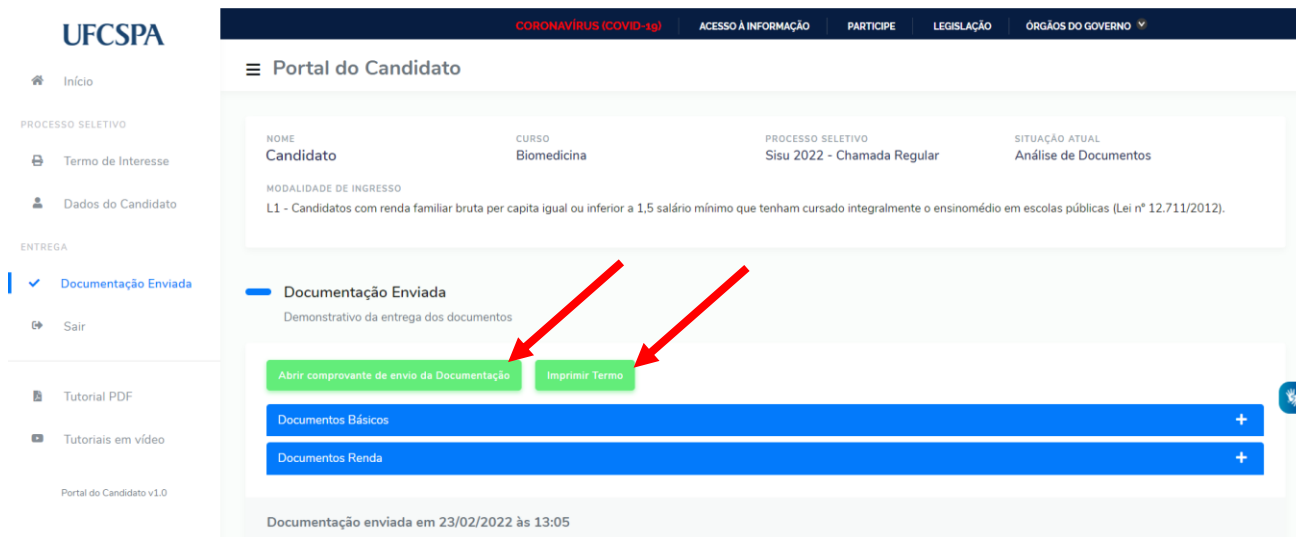
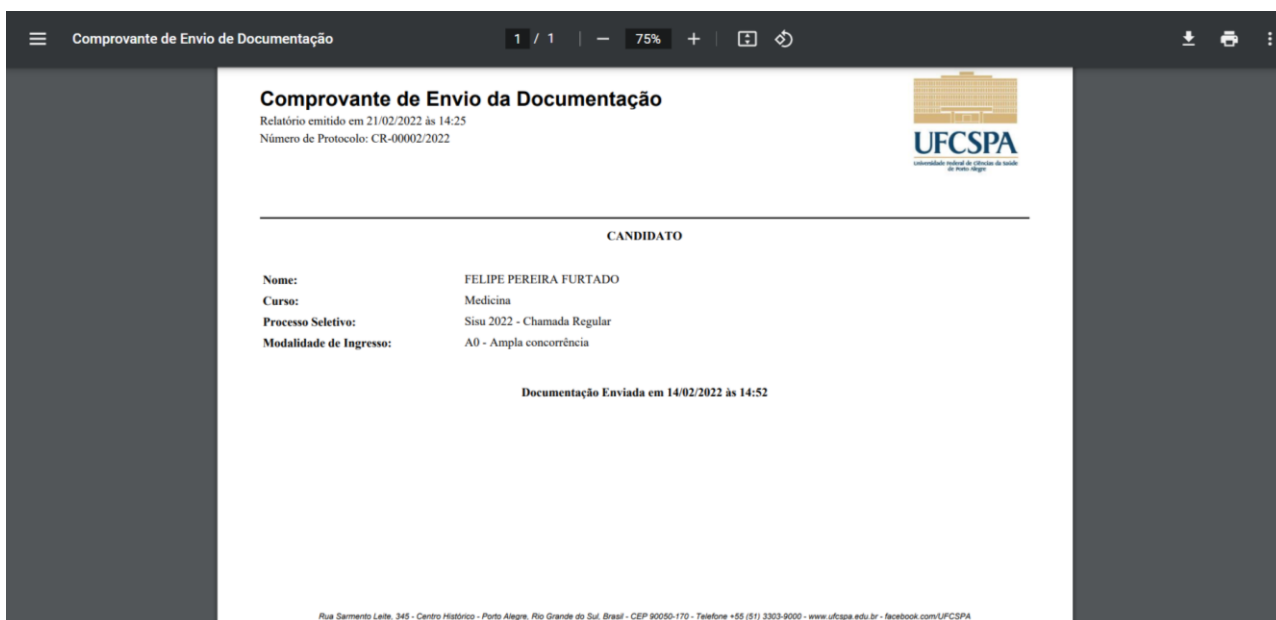


Figura 78. Exemplo de comprovante de envio da documentação.



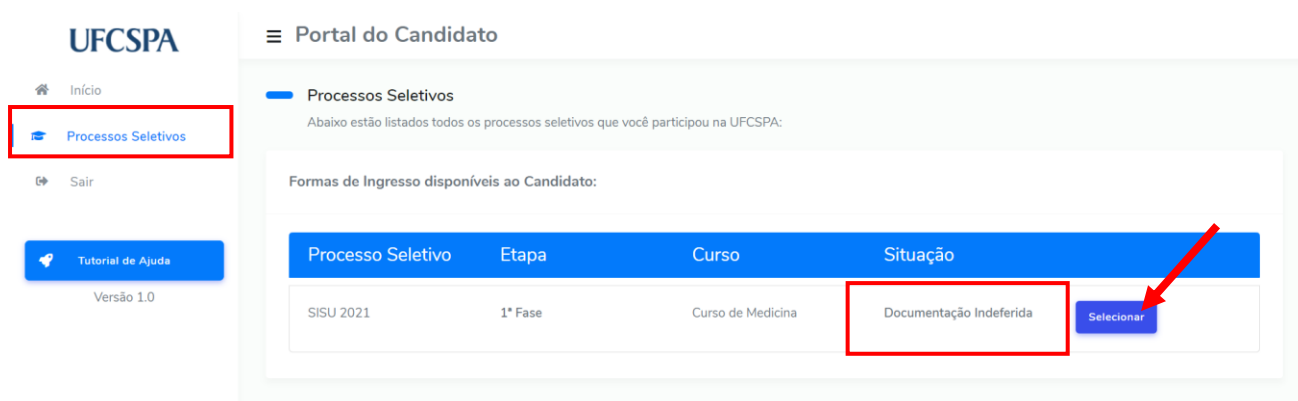
O comprovante gerado contém os dados do candidato, data e hora do envio e o número de protocolo. O número de protocolo é único e identifica seu documento.

## 7. RECURSO

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

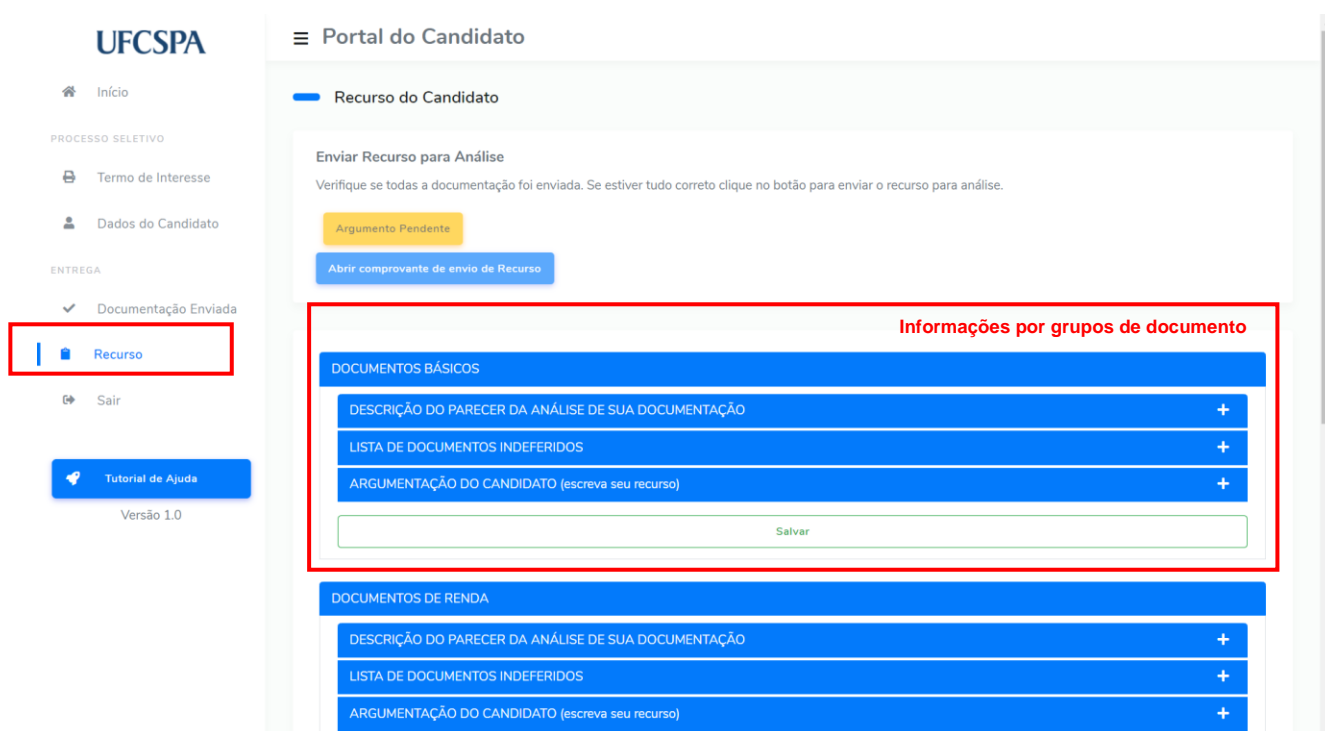
1. Acessar o sistema, localizar o processo seletivo. Na situação constará “*Documentação indeferida*”. Clicar no botão “*Selecionar*” - [Figura 79](#);

**Figura 79. Documentação Indeferida: selecionar processo seletivo.**



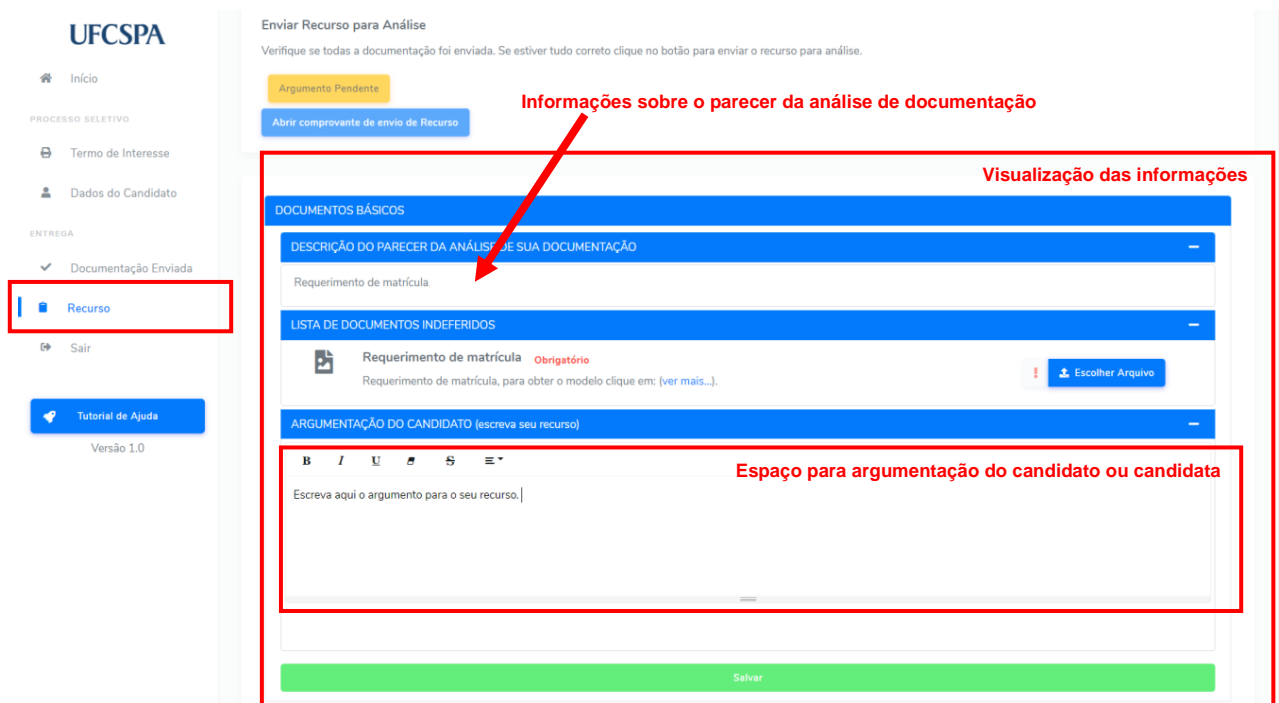
2. você será redirecionado para a tela de dados de identificação. No menu de navegação ficará disponível o item de menu “*Recurso*”. Acesse o item de menu “*Recurso*” e acesse a tela “*Recurso do Candidato*”- [Figura 80](#);
3. na nova janela, serão apresentados os grupos de documentos, contendo: a descrição do parecer, a lista de documentos indeferidos e a área para inserção de recurso por você – [Figura 80](#);

**Figura 80. Recurso do candidato: item de menu e visualização.**



4. para visualizar e adicionar informações clique no ícone “+” – [Figura 81](#);

**Figura 81. 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 82](#).

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

1. clicar no botão “*Escolher Arquivo*” - [Figura 82](#);
2. na nova janela, ler as informações e clicar no botão “Escolher Arquivo - [Figura 83](#);
3. selecionar nos seus arquivos o arquivo que deseja anexar - [Figura 84](#);
4. conferir a prévia do documento e clicar em “Concluir e fechar”- [Figura 85](#).

Figura 82. Recurso do candidato: escolher arquivo.

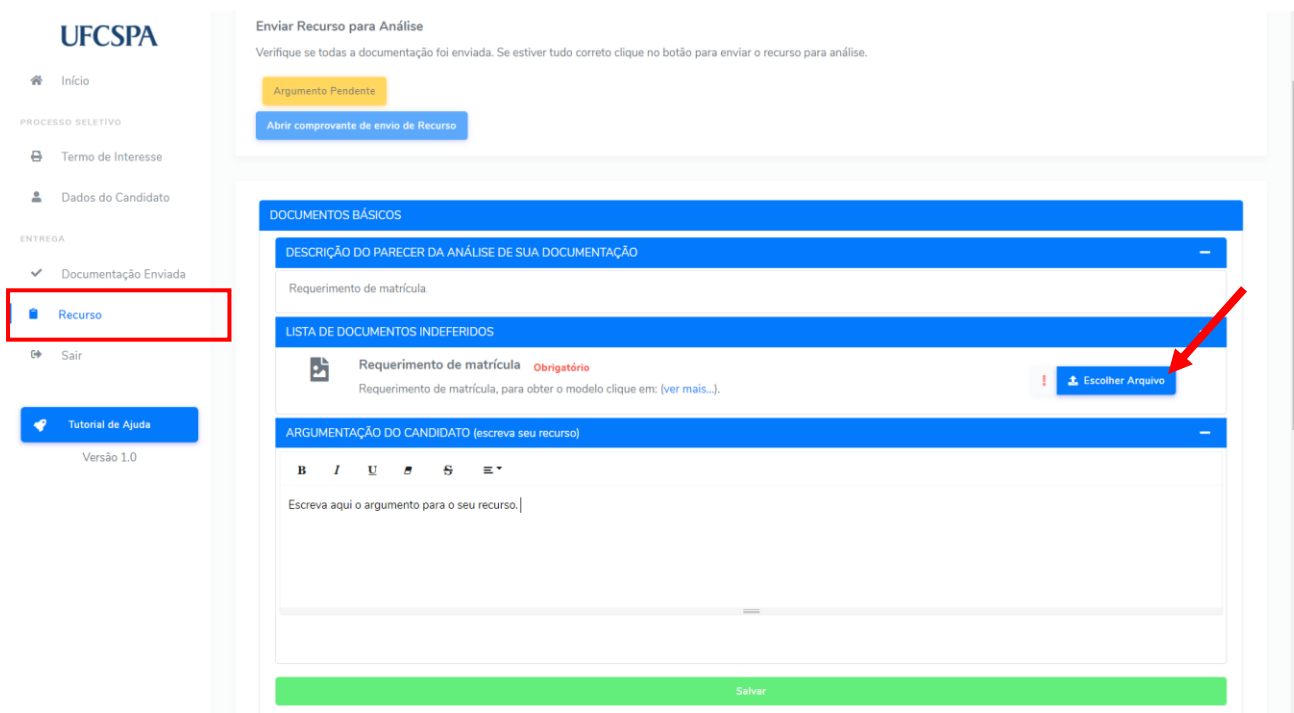


Figura 83. Recurso do candidato: escolher arquivo para inserir.

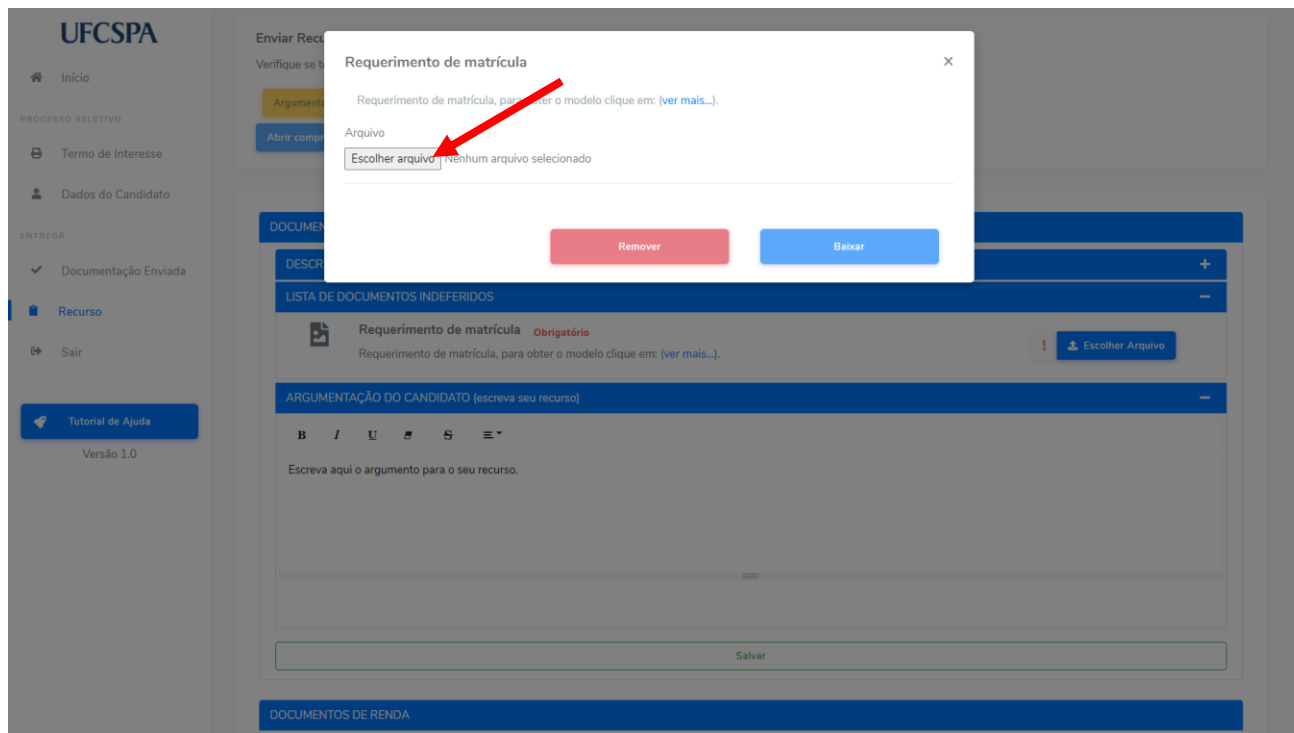


Figura 84. Recurso do candidato: selecionar arquivo para inserir.

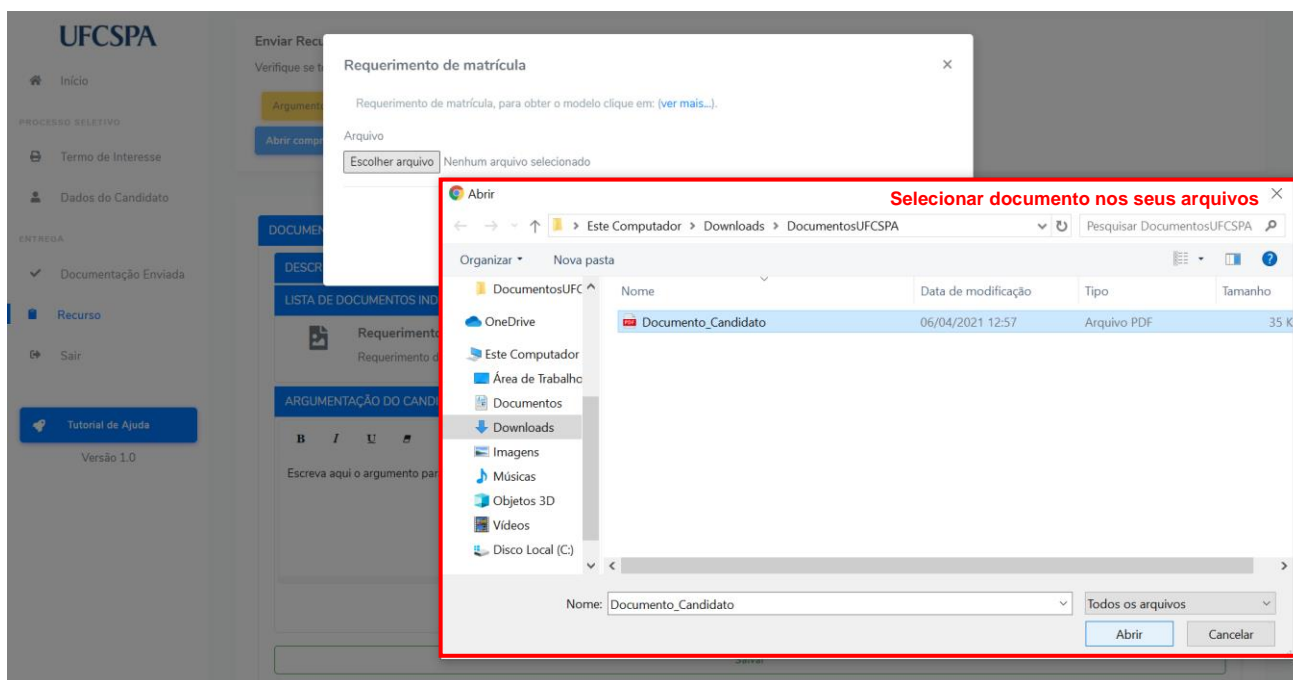
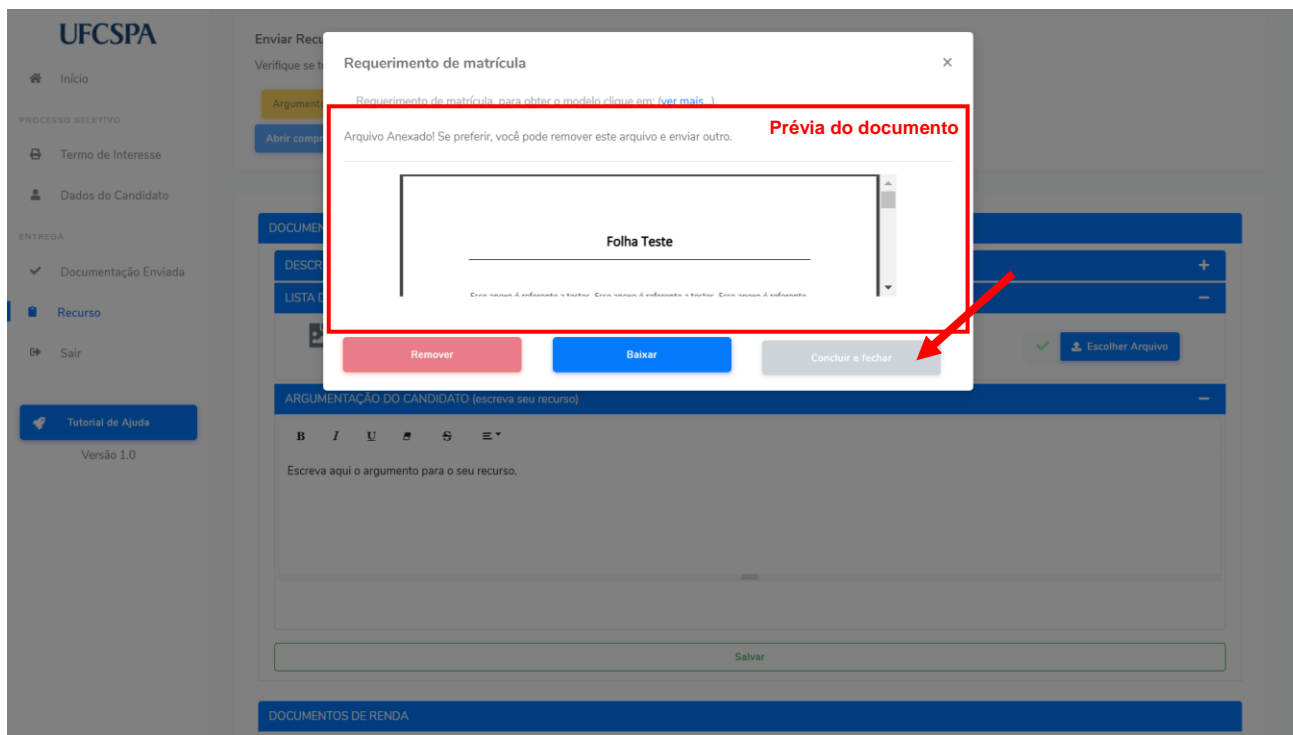
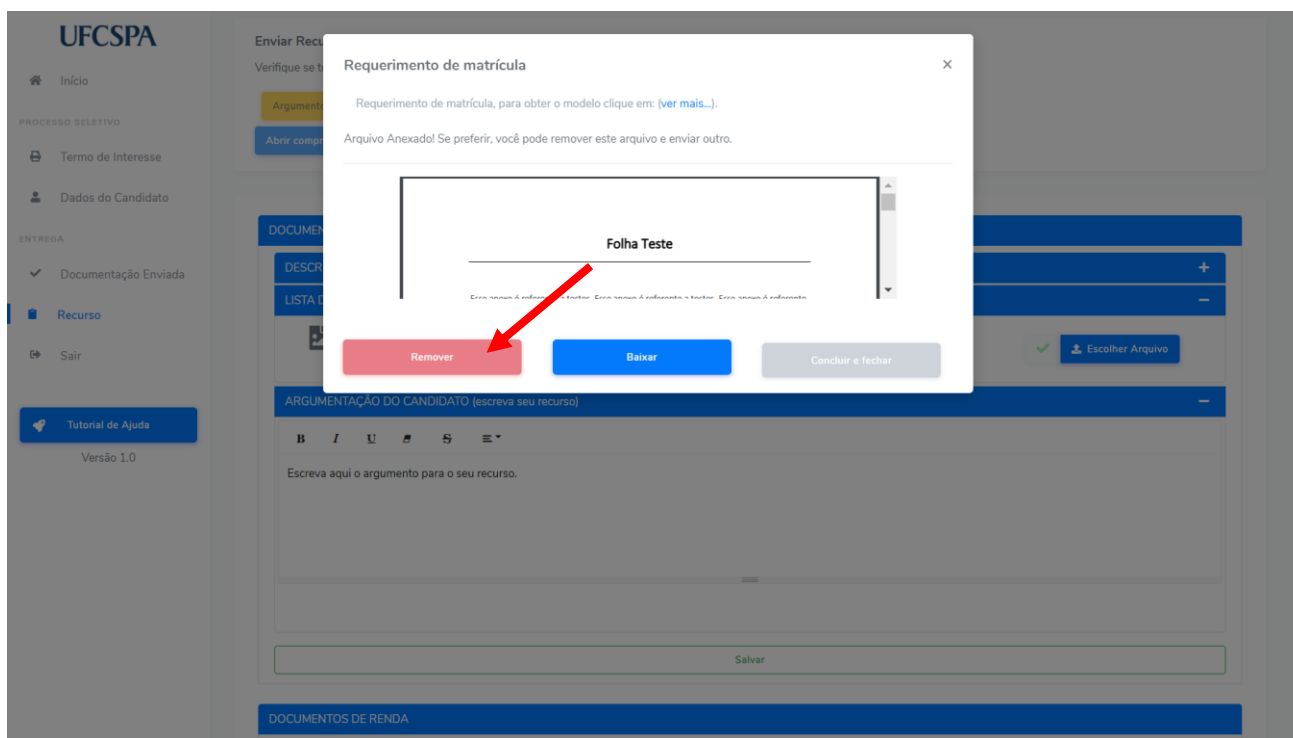


Figura 85. Recurso do candidato: conferir a prévia do documento e “Concluir e fechar”.



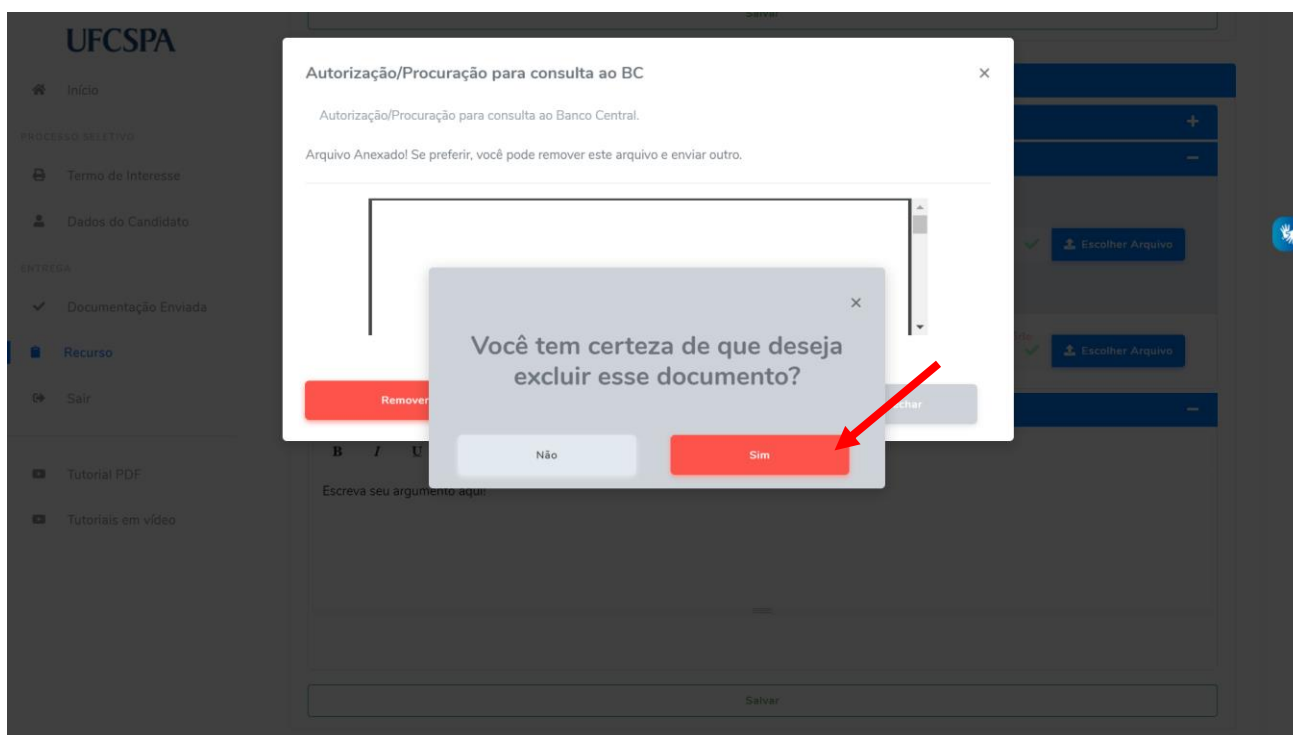
Caso seja necessária alteração em algum documento inserido, basta abrir a janela de escolha de arquivo e clicar no botão “Remover”, conforme [Figura 86](#).

Figura 86. Recurso do candidato: remover um documento inserido.



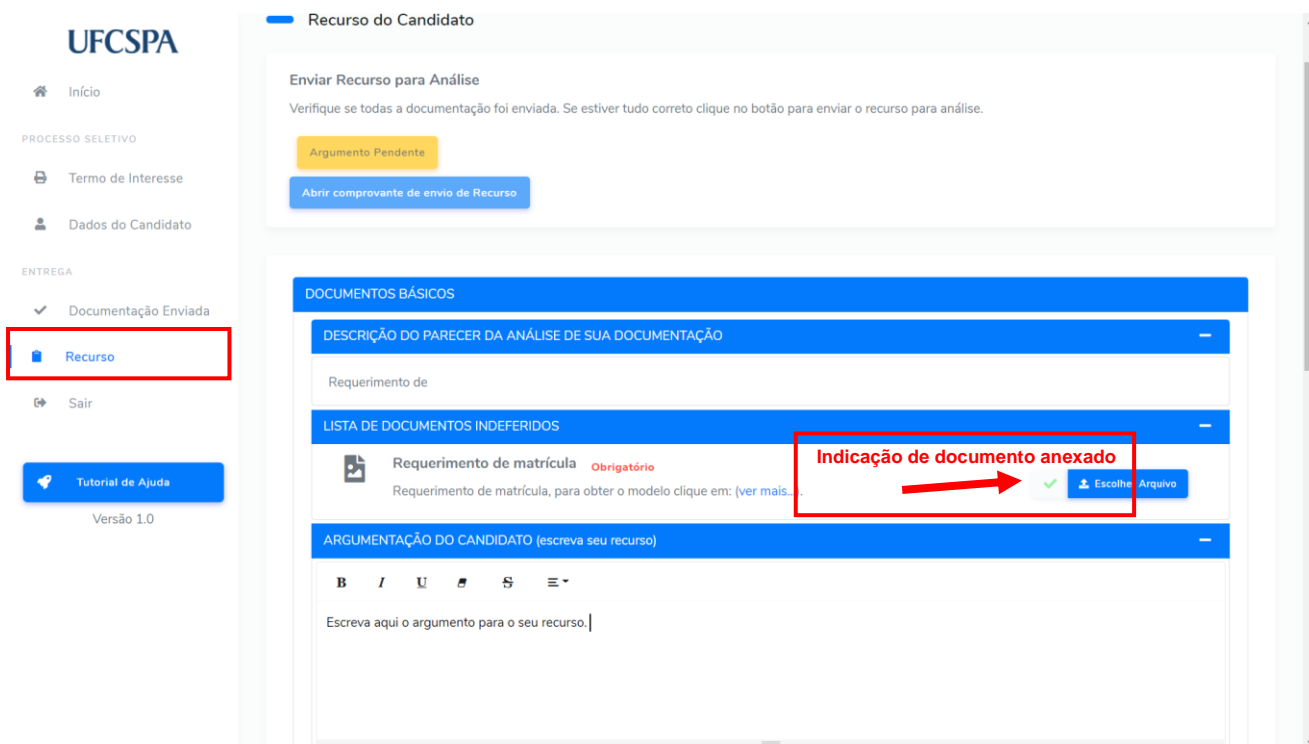
Um alerta, conforme [Figura 87](#), será exibido. Após confirmação o arquivo será removido e você poderá realizar um novo envio.

Figura 87. 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.

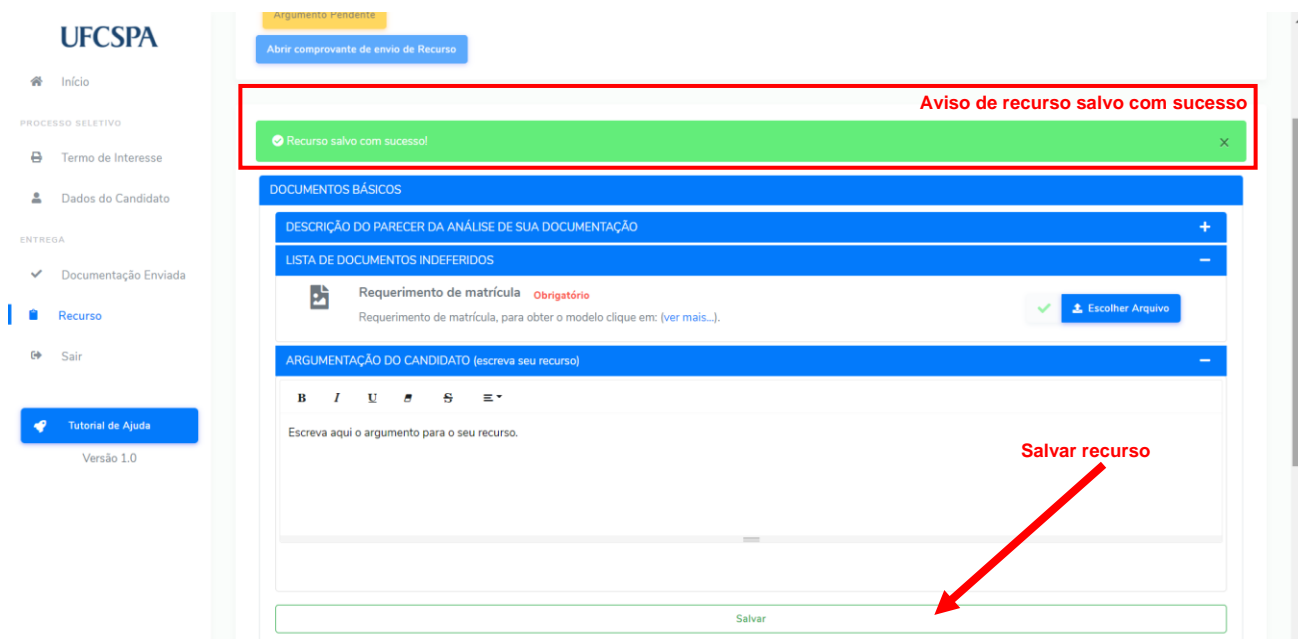
Figura 88. Recurso do candidato: documentos anexados.



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

1. clicar no botão “*Salvar*” - [Figura 89](#);
2. uma mensagem indicando que o recurso foi salvo com sucesso será exibida na parte superior da lista de documentos - [Figura 89](#);

Figura 89. 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 90](#);
2. na nova janela, ler o aviso e confirmar se deseja ou não enviar o recurso - [Figura 91](#);
3. para acessar e imprimir o comprovante de envio de recurso, clique no botão “*Abrir comprovante de envio de Recurso*” - [Figura 92](#). Será gerado um documento PDF – [Figura 93](#).

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

**Figura 90. Recurso do candidato: enviar recurso.**

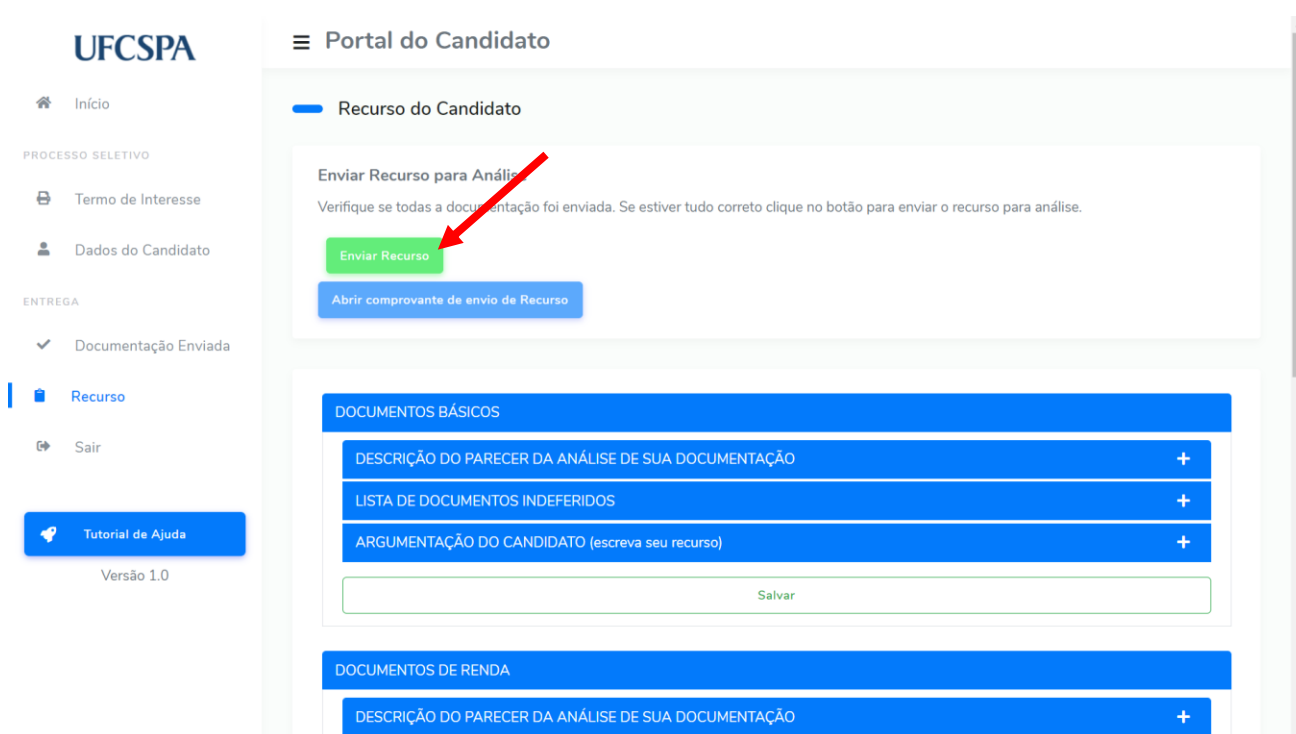


Figura 91. Recurso do candidato: confirmar envio do recurso.

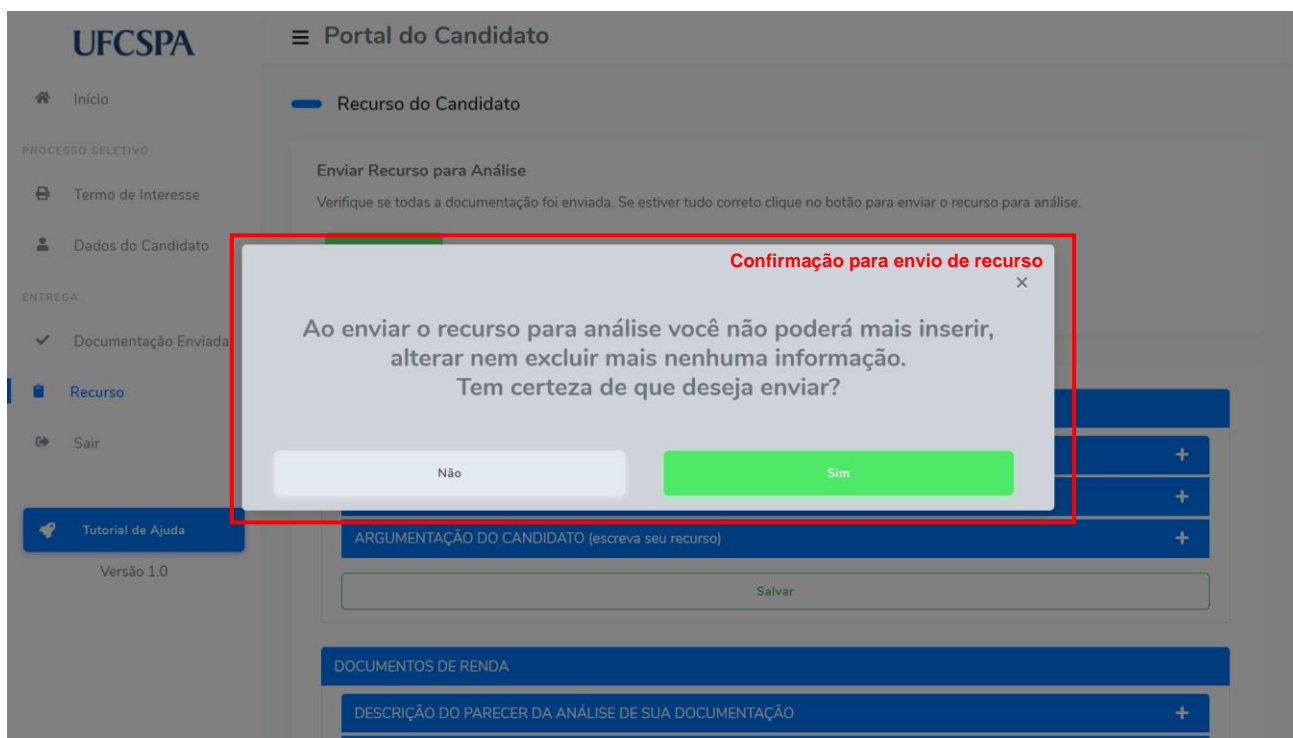


Figura 92. Recurso do candidato: abrir comprovante de envio do recurso.

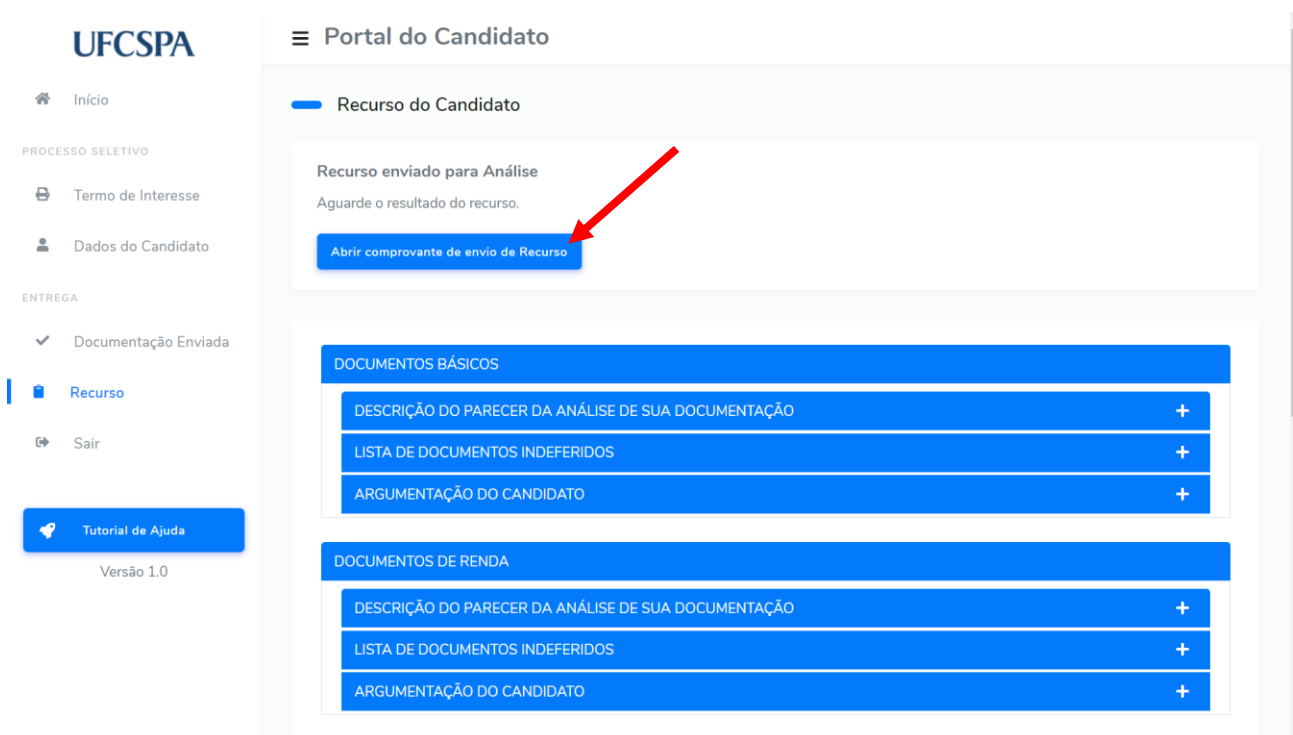
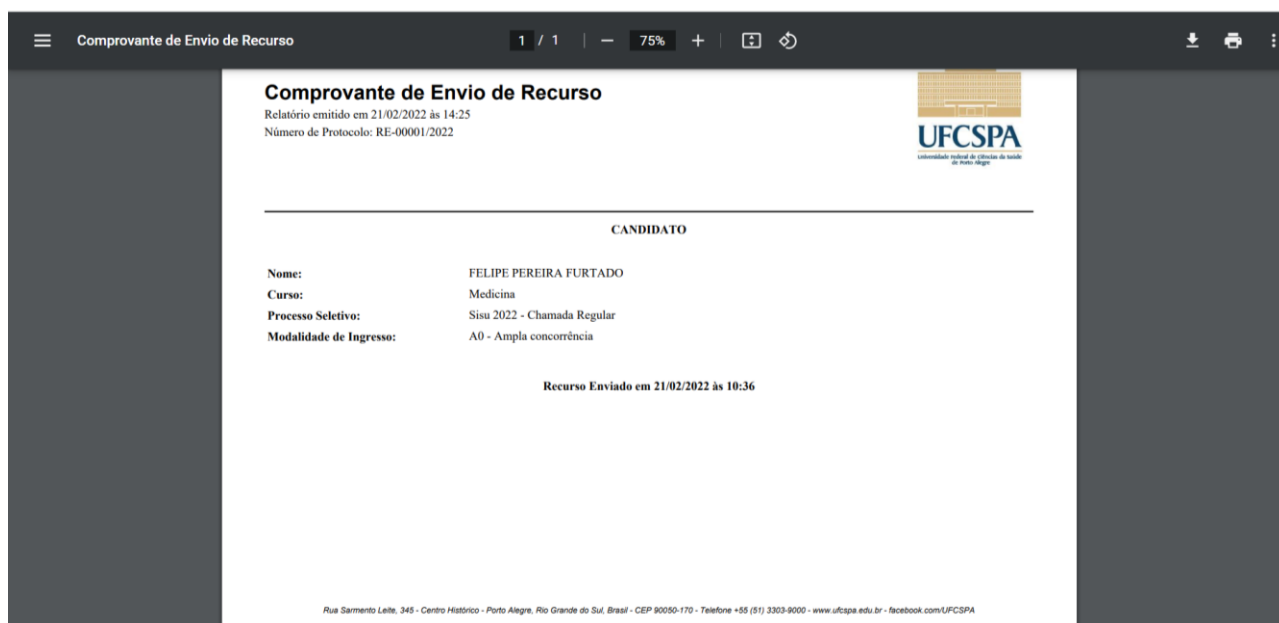


Figura 93. Recurso do candidato: exemplo de comprovante de envio do recurso do candidato.



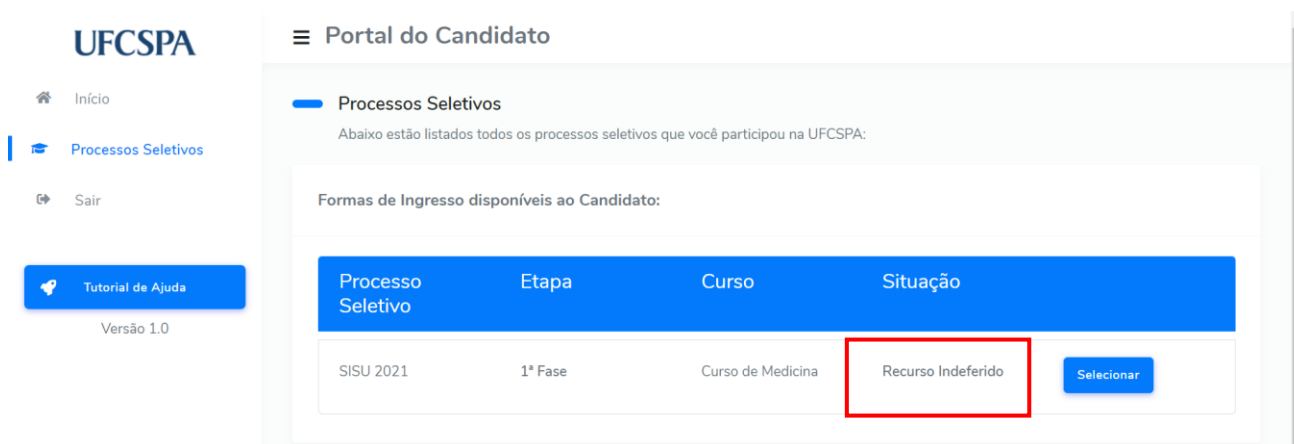
O comprovante gerado contém os dados do candidato, data e hora do envio e o número de protocolo. O número de protocolo é único e identifica seu documento.

## 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 [Figuras 94 e 95](#):

Figura 94. 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 95](#).

**Figura 95. Resultado Recurso: Parecer após análise do recurso.**

The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface. On the left sidebar, the 'Resultado Recurso' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Resultado do Recurso do Candidato' and contains a section for 'Análise do Recurso'. At the top of this section, a red arrow points to the link 'Informações sobre a análise do recurso'. Below this, there are two categories of documents: 'DOCUMENTOS BÁSICOS' and 'DOCUMENTOS DE RENDA'. Each category has a blue bar for 'ANÁLISE DE SEU RECURSO' which displays the status 'Indeferido.'.

## 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, [Figuras 96, 97 e 98](#) ilustram e orientam alguns dos possíveis resultados.

**Figura 96. 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 the menu is a 'Tutorial de Ajuda' button and 'Versão 1.0'. 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'. A row for 'SISU 2021' is shown with '1ª Fase' as the stage and 'Curso de Medicina' as the course. The 'Situação' column for this row is 'Apto a ser Matriculado', which is highlighted with a red box. A 'Selecionar' button is located to the right of the table row.

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

Caso esteja apto à matrícula, conforme [Figura 96](#), você será matriculado. Quando a matrícula for concluída sua situação passará para “Candidato Habilitado em Aluno ” e você visualizará a tela conforme [Figura 97](#).

**Figura 97. Processo seletivo: situação "Candidato Habilitado em Aluno".**

The screenshot shows the 'Portal do Candidato' interface, similar to the previous one. The table in the 'Formas de Ingresso disponíveis ao Candidato:' section now shows the status 'Candidato Habilitado em Aluno' for the 'SISU 2021' process, which is highlighted with a red box. The 'Selecionar' button remains 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 98](#).

**Figura 98. 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](#).

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

**Orientações**

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

Usuário	Usuário:	Senha:
Usuário do Institucional		<a href="#">Definir Senha</a>
Usuário do portal do aluno	<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.