

## Conteúdo

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

## 1 Passos a serem seguidos para a solicitação de matrícula

**Endereço do portal:** <https://candidato.ufes.br/>

### **Passos para o candidato optante por baixa renda:**

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

### **Passos para os outros candidatos:**

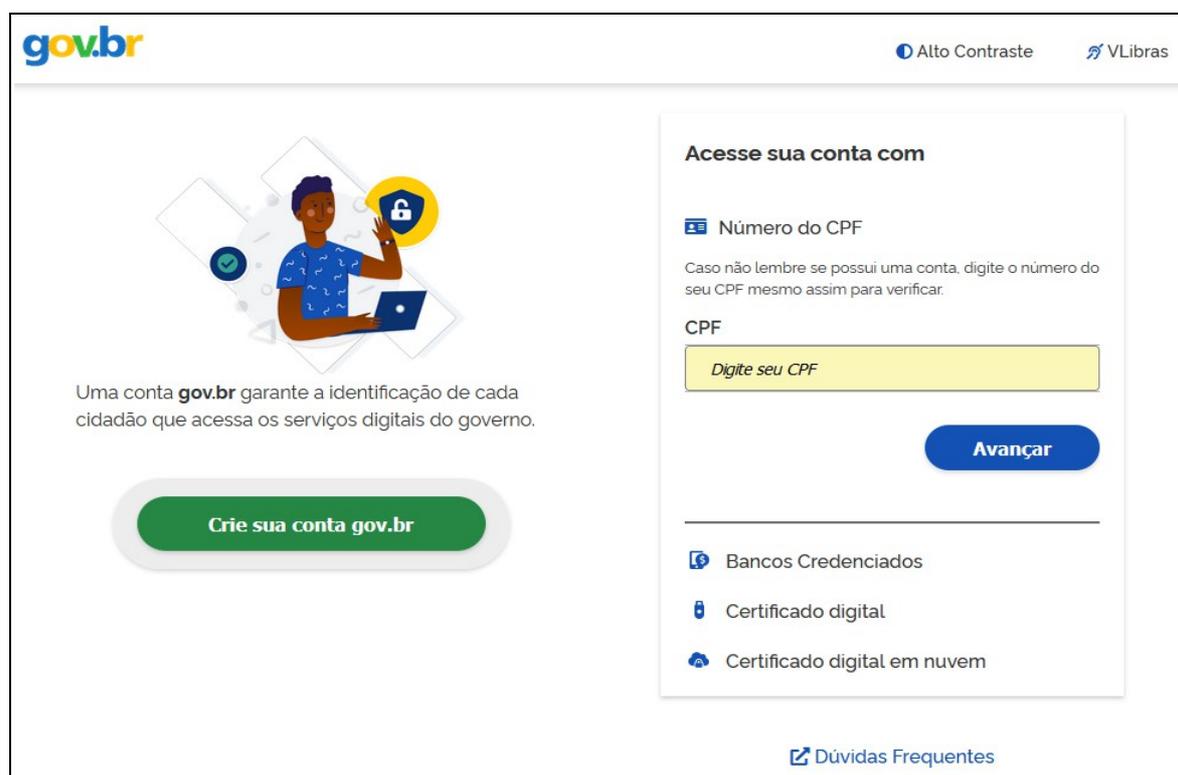
1. atualizar o cadastro;
2. preencher o questionário socioeducacional;
3. enviar o termo de ciência e responsabilidade;
4. enviar a documentação de matrícula para solicitação de matrícula;
5. concluir o envio da documentação de matrícula.

## 2 Autenticação gov.br

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



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



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



### 3 Autenticação alternativa

Caso tenha dificuldades de usar o **gov.br** para acessar o portal do candidato, poderá ter uma senha de acesso válida apenas no portal. Para isso, clique na autenticação alternativa do portal e uma nova tela de autenticação será exibida. **Senha de acesso exclusiva para o portal do candidato:** para o primeiro acesso, digitar o CPF e clicar em "Recuperar senha". Uma senha de acesso será enviada para o email cadastrado durante a inscrição. Caso não receba o email, verifique na sua lista de spam. Se for necessário trocar o email do cadastro, envie um e-mail para [processosseletivos@ufes.br](mailto:processosseletivos@ufes.br) com cópia do seu documento de identidade e CPF anexados solicitando a alteração.

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

## 4 Abrindo o cadastro

Após a autenticação, uma tela de boas vindas é exibida. No canto superior direito, aparece o nome do candidato e o botão "Sair", para sair do portal. Um lista com as chamadas dos processos seletivos do candidato é apresentada. Clique na chamada para prosseguir e exibir a tela com o cadastro do candidato.

UFES Universidade Federal do Espírito Santo

Portal do Candidato

Usuário: MARCOS ALBERTO DOS SANTOS [Sair](#)

Ajuda Suporte

### Início

#### Processo seletivo UFES

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

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

As seguintes chamadas foram encontradas - clique na opção desejada:

- SISU 2021/1 - Chamada regular
- SISU 2021/1 - Lista de Espera

## 5 Atualização do cadastro

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

**[SISU 2019/2 - Lista de Espera]**

Cadastro Questionário Doc.Geral Matrícula

### Processo seletivo SISU 2019/2 - Lista de Espera

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

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

Nome: MARCELO Nascimento: 09/05/1998 CPF:

Nome da mãe: SONIA Nome do pai:

Estado civil: Seleccione Etnia: Seleccione Deficiência: Seleccione

Naturalidade: Estado: Seleccione Cidade: Seleccione Nacionalidade: Brasileira

Identidade (RG): 3725 Data Expedição: Órgão emissor: Seleccione Estado emissor: Seleccione

Tel. residencial e DDD: 27 Celular e DDD: 27

Email: n@icloud.com

Endereço: Avenida Brasília Serra Dourada II Serra

Nome da instituição de ensino médio: Tipo de instituição: Seleccione Ano de conclusão: 2000

Digite parte do nome da instituição de ensino médio e seleccione entre os que forem exibidos. Se não encontrar a instituição que procura, deixe este campo em branco.

**Próxima etapa**

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

Identidade (RG): Data Expedição: 1 | Órgão emissor: Seleccione Estado emissor: Seleccione

Tel. residencial e DDD: 31

Email: @hotmail.com

Novo Email:

Endereço: Rua Felício Barros

Calendar: Jul 2020

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

**Alterar**

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

**Identificação e Dados Pessoais** cadastro atualizado

Nome: FERNANDA Nascimento: 17/05/2001

CPF: 148. Identity: DT Expedition: 03/03/2003

Curso: ARTES VISUAIS - NOTURNO Modalidade: NOPT

Campus: SEDE Chamada: SISU 2019/2 - Lista de Espera

Tel. residencial: (27) 3207 Celular: (27) 3207

Email: fernanda@hotmail.com

Endereço: Rua Netto, 1. Complemento: bloco A

Bairro: Santa Lucia

Cidade: 29056235 Vitória - ES

**Passos a serem seguidos:**

1. aba Cadastro: atualizar o cadastro (este passo inicia o processo de solicitação de matrícula);
2. aba Questionário: preencher o questionário socioeducacional;
3. aba Doc.Matrícula: enviar o termo de ciência e responsabilidade;
4. aba Doc.Matrícula: enviar a documentação geral de solicitação matrícula;
5. aba Doc.Matrícula: concluir o envio da documentação de solicitação de matrícula.

## 6 Questionário socioeducacional

Clique na aba "Questionário" para preencher os dados solicitados. Após o preenchimento, clique no botão "Próxima etapa" no final da aba para prosseguir.

**UFES** Universidade Federal do Espírito Santo

Portal do Candidato

Usuário: MARIA

Ajuda Suporte

**SISU** [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro **Questionário** Doc.Geral

**Questionário sócio-cultural-econômico-educacional**

Responder a este questionário é de fundamental importância para a UFES e para o sistema universitário brasileiro. E é nesse sentido que nos dirigimos a você, com a informação de que os dados a serem coletados, serão tratados estatisticamente e não influenciarão de maneira alguma na avaliação de seu desempenho como estudante. Os dados pessoais e as informações a eles vinculadas não serão divulgados em hipótese alguma.

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

## 7 Termo de ciência e responsabilidade

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

### Modalidade PPI

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

Cadastro Questionário Família Doc.Renda **Doc.Matrícula** Andamento Renda PPI PCD Matrícula

**Documentação de matrícula - prazo: 14/04/2021**

**Modalidade L10: Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras.**

**Instruções:**

- os documentos deverão ser enviados após a leitura, confirmação e envio das declarações do candidato;
- os tipos de documentos a serem enviados devem ter formato PDF ou imagem JPG;
- o usuário pode selecionar vários documentos e enviar todos de uma vez, desde que o tamanho total não ultrapasse 10 megabytes;
- para conexões lentas, é recomendado selecionar e enviar um arquivo por vez;
- os documentos podem ser reenviados a qualquer momento dentro do prazo e antes da conclusão;
- se um documento for enviado duas vezes, substituirá o documento antigo, permanecendo apenas o mais recente;

**Ler as declarações a seguir:**

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

**Se for indígena, informar a nação:**

- Declaro que sou pessoa com deficiência, e estou ciente de que a apuração e a comprovação da deficiência tomarão por base laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID.
- DECLARO, ainda, ser responsável pelas informações prestadas junto a esta Instituição, e estar ciente, conforme a Lei nº. 12.089, de 11/11/2009 e a Resolução nº 35/2012-CEPE-UFES, de que NÃO POSSO apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos, cometendo crime de falsidade ideológica (previsto no art. 299 do CP), ou descumprir as normas do Edital do Processo Seletivo UFES e que, se assim for apurado, comprovadamente e a qualquer tempo, mesmo que posteriormente à matrícula, em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, TEREI A MATRÍCULA CANCELADA NA UFES, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

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

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

### Outras modalidades

Para as outras modalidades, não precisa fornecer novas informações, sendo necessário apenas clicar no botão após a concordância após a leitura das itens. Por exemplo, para ampla concorrência (os itens são exibidos de acordo com a modalidade da vaga):

Cadastro Questionário **Doc.Matrícula** Matrícula

### Documentação de matrícula - prazo: 14/04/2021

Modalidade A0: ampla concorrência.

**Instruções:**

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

**Ler as declarações a seguir:**

1. DECLARO que estou ciente de estar submetido ao Projeto Pedagógico do meu Curso de ingresso e suas respectivas diretrizes e especificidades, bem como aos Editais de que tratam o presente processo seletivo e as demais normativas da Universidade Federal do Espírito Santo.
2. DECLARO que estou ciente de que a partir do primeiro dia letivo de aula, conforme calendário acadêmico, não posso ocupar, na condição de estudante, mais de 01 (uma) vaga em curso de graduação, simultaneamente, em instituições públicas de ensino superior em todo território nacional.
3. DECLARO, ainda, ser responsável pelas informações prestadas junto a esta Instituição, e estar ciente, conforme a Lei nº. 12.089, de 11/11/2009 e a Resolução nº 35/2012-CEPE-UFES, de que NÃO POSSO apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos, cometendo crime de falsidade ideológica (previsto no art. 299 do CP), ou descumprir as normas do Edital do Processo Seletivo UFES e que, se assim for apurado, comprovadamente e a qualquer tempo, mesmo que posteriormente à matrícula, em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, TEREI A MATRÍCULA CANCELADA NA UFES, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

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

## 8 Complementação dos dados da família

Na aba "Família", o candidato optante por baixa renda (renda familiar per capita menor que 1,5 SM) deve editar e atualizar os dados de cada membro da família:

Usuário: MARCELO  **Sair**

Universidade Federal do Espírito Santo **Portal do Candidato** Ajuda Suporte

**sisu** [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro Questionário **Família** Doc.Renda Doc.Matrícula Andamento

### Composição Familiar

Complementação dos dados da família:  
 1. para assalariado, informar se é com ou sem carteira assinada ou se é estagiário ou bolsista;  
 2. para autônomo, informar se é sem ou com CNPJ;  
 3. para editar os dados, clique no ícone correspondente à pessoa.

Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda Mensal R\$	Procedência da Renda	Editar
MARCELO	21	Candidato(a)	Solteiro(a)	Assalariado bolsista	0.00		
MARCELO TESTE	33	Outros	Outros	Autônomo sem CNPJ	0.00		

Após clicar no ícone de edição, o formulário de edição será exibido:

**SiSU** [SISU 2019/2 - Lista de Espera]

Cadastro Questionário **Família** Doc.Renda Doc.Matrícula Andamento

### Composição Familiar

Complementação dos dados da família:  
 1. para assalariado, informar se é com ou sem carteira assinada ou se é estagiário ou bolsista;  
 2. para autônomo, informar se é sem ou com CNPJ;  
 3. para editar os dados, clique no ícone correspondente à pessoa.

Nome	Idade	Parentesco	Estado Civil	Profissão	Renda Mensal R\$	Procedência da Renda	Editar
MARCELO	21	Candidato(a)	Solteiro(a)	Assalariado bolsista	0.00		
MARCELO TESTE	33	Outros	Outros	Autônomo sem CNPJ	0.00		

**Edição de dados de MARCELO TESTE**

Nome:

Idade:

Grau de parentesco:

Estado civil:

Profissão:

- Assalariado (TRABALHADORES ASSALARIADOS / EMPREGADOS DOMÉSTICOS, ESTAGIÁRIOS E/OU BOLSISTAS)  
 COM carteira assinada  SEM carteira assinada  Estagiário  Bolsista
- Trabalhador rural (PROPRIETÁRIO, PRODUTOR, OUTROS)
- Aposentado (PREVIDÊNCIA SOCIAL OU REGIMES PRÓPRIOS OU PREVIDÊNCIA PRIVADA)
- Autônomo (AUTÔNOMOS, PROFISSIONAIS LIBERAIS E MICROEMPRESÁRIOS)  
 Possui CNPJ?  Sim  Não
- Renda de aluguel (ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS)
- Desempregado (DESEMPREGADOS, DO LAR E ESTUDANTES QUE NÃO POSSUEM RENDA)

Renda mensal R\$:

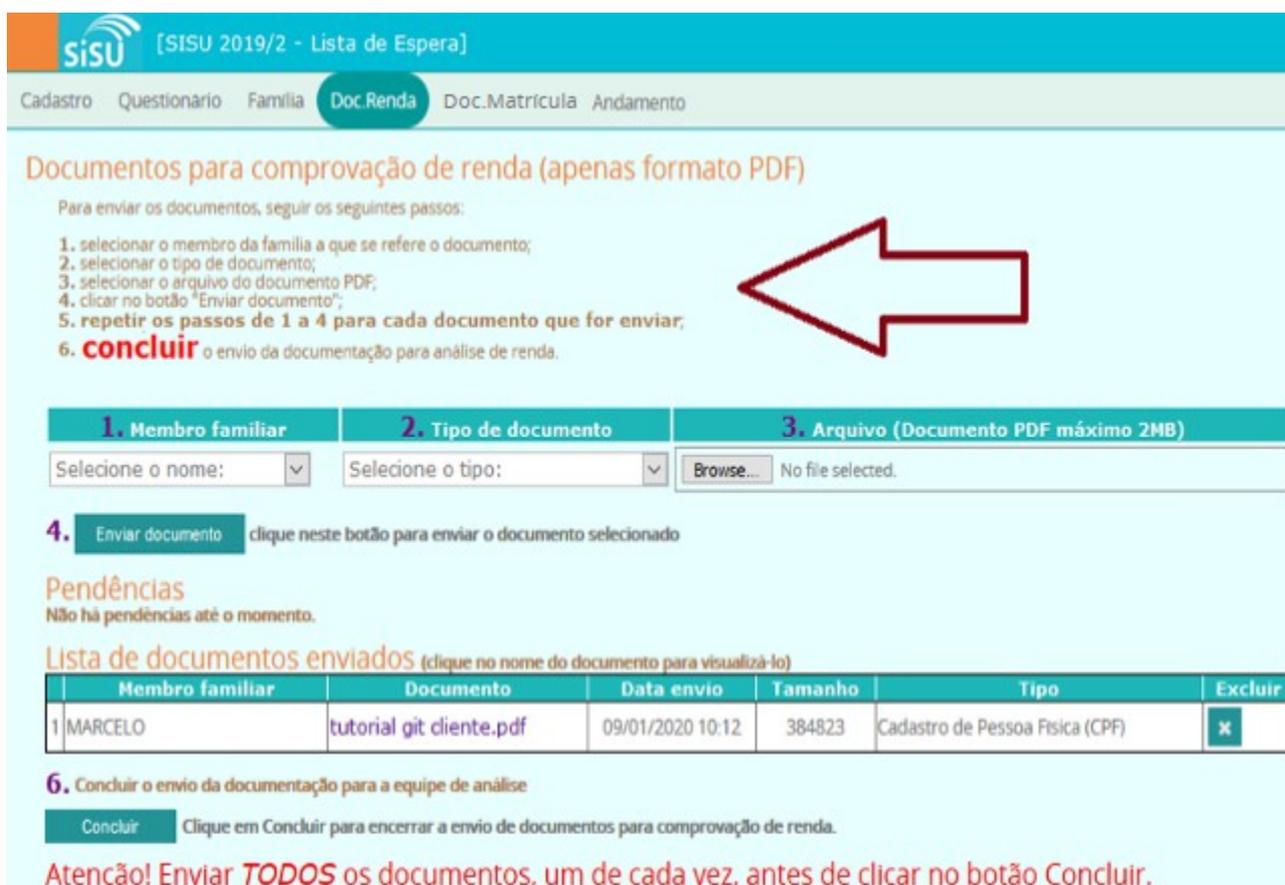
Procedência da renda:

**selecione o vínculo empregatício**

**Salvar**

## 9 Envio de documentos de comprovação de renda

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



**Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)**

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Enviar documento";
5. repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;
6. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

**1. Membro familiar** | **2. Tipo de documento** | **3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)**

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

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

**Pendências**  
Não há pendências até o momento.

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

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
1 MARCELO	tutorial git cliente.pdf	09/01/2020 10:12	384823	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	<input type="button" value="x"/>

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

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

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

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

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

## 10 Envio de documentação de matrícula, PCD e PPI

Para enviar a documentação de matrícula, clicar na aba "Doc.Matrícula" (nesta aba também devem ser enviados os documentos específicos para PCD e comprovação étnico-racial, como laudo e fotos extras). Os documentos recebidos são listados no final da aba. Após enviar todos os documentos tal como exigido no edital, clicar no botão "Concluir" para concluir o envio. Após esse passo, não será mais possível enviar ou trocar documentos pelo portal. Um email será enviado para o candidato com a lista de documentos recebidos. Os documentos serão analisados e caso estejam ilegíveis ou em falta, terão a solicitação indeferida e o candidato poderá entrar com recurso (veja edital para as

condições e prazos). Um exemplo para a modalidade L10 é dado a seguir:

Cadastro Questionário Família Doc.Renda **Doc.Matricula** Andamento Renda PPI PCD Matricula

**Documentação de matrícula - prazo: 14/04/2021**

**Modalidade L10: Candidatos com deficiência autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras.**

**Instruções:**

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

Comprovante de conclusão do ensino médio (frente) - conforme edital de matrícula  No file selected.

Comprovante de conclusão do ensino médio (verso) - conforme edital de matrícula  No file selected.

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

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

Título de eleitor (para maiores de 18 anos)  No file selected.

Comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral  No file selected.

Fotografia recente do rosto  No file selected.

Laudo médico para avaliação de deficiência  No file selected. 

Exame médico para avaliação de deficiência  No file selected. 

CPF  No file selected.

Outras declarações 1  No file selected.

Outras declarações 2  No file selected.

Foto para verificação Étnico Racial 1  No file selected. 

Foto para verificação Étnico Racial 2  No file selected. 

Foto para verificação Étnico Racial 3  No file selected. 

**Enviar arquivos**

Após enviar toda a documentação de matrícula, clique no botão a seguir para concluir a solicitação de matrícula.  
**Atenção: não será possível enviar ou alterar documentos após concluir.**

**Concluir**

## 11 Pendências de documentos para comprovação de renda

Durante os processos de conferência dos documentos e de análise socioeconômica, se for detectada a necessidade ou ausência de alguma documentação, a equipe poderá solicitar pendências que serão enviadas para o e-mail do candidato, que deverá acessar o portal para anexar os documentos solicitados. Isso deve ser feito na aba "Doc.Renda".

As pendências constarão numa tabela, na aba "Doc.Renda". Seguir o mesmo processo de anexar todos os documentos solicitados e encaminhar o processo. É importante observar o prazo de envio da documentação solicitada. Não será possível enviar documentos caso as pendências estejam com o prazo expirado.

Cadastro Questionário Família **Doc.Renda** Doc.Matrícula Andamento Renda

**Envio de documentação digital (apenas formato PDF)**

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Enviar documento";
5. repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;
6. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

1. Membro familiar	2. Tipo de documento	3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)
Selecione o nome: <input type="text"/>	Selecione o tipo: <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse ..."/> No file selected.

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

**Pendências**

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
2	03/01/2019	MA IDA	anexar certidão de nascimento	nova	07/01/2019
1	03/01/2019	OZ IS	Item 4.2. carteira de trabalho	nova	07/01/2019

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

Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
2 MARIANA	portaria-mec-09-2006-define-cursos-de-capacitacao.pdf	03/01/2019 13:13	24107	Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/>
1 MARIA	INSTRUO NORMATIVA N 2 - 2018 - a.pdf	03/01/2019 13:12	70660	Boleto atualizado do Financiamento Habitacional	<input type="checkbox"/>

**6. Encaminhar a documentação para a equipe de análise**

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

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

## 12 Resultado da análise de renda

Quando o resultado for liberado, o candidato receberá um email com o resultado da análise da documentação. Poderá também ver o resultado na aba "Renda".

Cadastro Questionário Família Doc.Renda Doc.Matricula Andamento **Renda** PPI PCD Matricula

**Análise finalizada. Resultado final.**  
**Resultado da análise da documentação de renda**

Reserva de vagas - baixa renda: candidato optante

Renda per Capita Auferida: R\$

Deferimento inicial: Indeferido

Parecer do deferimento inicial:

Prazo para entrega de documentos expirado

Parecer detalhado:

Deferimento após recurso: Deferido

Parecer do recurso:

Após a realização de atendimento social (cujo relatório está em posse do serviço social em atendimento à legislação relativa ao sigilo profissional) a Comissão Especial para a Reserva de Vagas (CERV) decide pelo DEFERIMENTO do pedido do candidato.

Na aba "Andamento", o candidato poderá ver o andamento da análise dos documentos de renda:

Cadastro Questionário Família Doc.Renda Doc.Matricula **Andamento** Renda PPI PCD Matricula

**Outras Ocorrências**

Data	Evento	Origem
04/07/2019 17:47	Resultado final: email enviado.	equipe PS/SiSU UFES
04/07/2019 17:47	Resultado liberado	equipe PS/SiSU UFES
04/07/2019 16:07	Confirmado envio de 7 documentos	candidato(a)
03/07/2019 11:06	Resultado parcial: email enviado	equipe PS/SiSU UFES
03/07/2019 11:06	Resultado parcial liberado. Prazo para recurso: 05/07/2019	equipe PS/SiSU UFES
01/07/2019 14:52	Email enviado, pendência, prazo: 02/07/2019	equipe PS/SiSU UFES
26/06/2019 19:41	Confirmado envio de 9 documentos	candidato(a)

## 13 Resultado e recurso - PPI

Quando o resultado for liberado, o resultado da análise PPI será exibido na aba "PPI". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Na aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações podem ser feitas dentro do prazo do recurso. Caso o candidato seja convocado para entrevista, nesta aba será exibido o dia e horário.

Cadastro Questionário Família Doc.Renda Doc.Matricula Andamento Renda **PPI** PCD Matricula

### PPI: resultado e recurso

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

Parecer do recurso:

### Solicitação de recurso

Informe o motivo da solicitação de recurso:

Salvar motivo

### Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:  
Foto para verificação Étnico Racial 1

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

3. Envie o arquivo:  
Enviar arquivo

### Documentos de recurso enviados

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

## 14 Resultado e recurso - PCD

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

Cadastro Questionário Família Doc.Renda Doc.Matricula Andamento Renda PPI **PCD** Matrícula

### PCD: resultado e recurso

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

Candidato portador de doença mental, passível de controle por medicação

Parecer do recurso:

### Solicitação de recurso

Informe o motivo da solicitação de recurso:



**Salvar motivo** 

### Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:  
Outras declarações 

2. Escolha o arquivo, tamanho abaixo de 5 megas:  
**Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado 

3. Envie o arquivo:  
**Enviar arquivo** 

### Documentos de recurso enviados

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

## 15 Resultado e recurso - documentos de matrícula

Quando o resultado for liberado, o resultado da análise dos documentos de matrícula será exibido na aba "Matrícula". Caso seja indeferido, o candidato poderá entrar com recurso. Na aba, o candidato deverá informar o motivo do recurso e poderá anexar documentos. Alterações podem ser feitas dentro do prazo do recurso. Caso não tenha o termo de ciência e responsabilidade, ele será solicitado nessa aba (veja explicação na seção 5).

Cadastro Questionario Família Doc.Renda Doc.Matrícula Andamento Renda PPI PCD **Matrícula**

### Documentação de matrícula: resultado e recurso

Resultado: Indeferido após recurso  
Prazo para recurso: 11/07/2020  
Parecer do deferimento:  
Indeferido por falta de cópia de ???.

Parecer do recurso:  
motivo indeferimento recurso

### Solicitação de recurso

Informe o motivo da solicitação de recurso:

Salvar motivo

### Envio de documentos de recurso

1. Escolha o tipo de documento:  
CPF

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

3. Envie o arquivo:  
Enviar arquivo

### Documentos de recurso enviados

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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

## 16 Recurso contra o resultado da análise de renda

Após a disponibilização do resultado da análise, o candidato que não concordar com o resultado (indeferimento) pode entrar com recurso durante o prazo estabelecido em edital. Para tanto, basta acessar o Portal do Candidato, entrar na aba "Doc.Renda", anexar a justificativa em formato PDF e os documentos que julgar necessário e concluir o envio da documentação.

Cadastro Questionário Família **Doc.Renda** Doc.Matricula Andamento

### Documentos para comprovação de renda (apenas formato PDF)

Para enviar os documentos, seguir os seguintes passos:

1. selecionar o membro da família a que se refere o documento;
2. selecionar o tipo de documento;
3. selecionar o arquivo do documento PDF;
4. clicar no botão "Enviar documento";
5. repetir os passos de 1 a 4 para cada documento que for enviar;
6. **concluir** o envio da documentação para análise de renda.

**1. Membro familiar**

Selecione o nome:

**2. Tipo de documento**

Selecione o tipo:

**3. Arquivo (Documento PDF máximo 2MB)**

Browse... No file selected.

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

### Pendências

	Data	Membro familiar	Descrição	Situação	Prazo
6	16/07/2019	Candidato(a)	Anexar documentação de recurso de acordo com o edital	nova	10/01/2020
5	09/07/2019	FAE	Reenviar Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada com o campo PERÍODO preenchido (março, abril e maio de 2019). A declaração enviada ficou com esse campo em branco.	prazo expirado	10/07/2019
4	09/07/2019	FAB	Declaração explicando entradas (depósitos) na conta corrente, nos valores de 750 e 720 reais, pois não há renda declarada.	prazo expirado	10/07/2019
3	09/07/2019	IVC	Declaração explicando entradas (depósito/ TED) na conta corrente, nos valores de 500 e 1.150 reais.	prazo expirado	10/07/2019
2	09/07/2019	IVD	Declaração explicando contracheque de março com valor muito inferior ao depósito de vencimentos no extrato bancário.	prazo expirado	10/07/2019
1	09/07/2019	NOBI	Reenviar Declaração de Não Exercício de Atividade Remunerada com TODOS os campos preenchidos.	prazo expirado	10/07/2019

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

	Membro familiar	Documento	Data envio	Tamanho	Tipo	Excluir
45	NOB	carteira de trabalho pdf	26/06/2019 20:26	2068769	Carteira de Trabalho e Previdência Social ( CTPS )	
44	JOE	carteira de trabalho .pdf	26/06/2019 20:25	684590	Carteira de Trabalho e Previdência Social ( CTPS )	

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

**Concluir** Clique em Concluir para encerrar a envio de documentos para comprovação de renda.

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

**Enviar arquivo**

### Documentos de recurso enviados

Clique no nome do documento para visualizá-lo.

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