# 

# 

# 

# 

# Manual do Candidato

Módulo do SiSU

[Como usar este manual](#_5kmz3mcrwzao) **2**

[Realizar Pré-cadastro](#_rl23zn9ram7t) **3**

[Resultado Parcial](#_1klhnr4zo5ae) **8**

[Deferido](#_pzbv2fre505y) 8

[Indeferido](#_c80xdyqplhl) 10

[Resultado Pós-Recurso](#_y1itqv4ztaok) **13**

[Recurso Deferido](#_wuzbibik5k8z) 13

[Recurso Indeferido](#_ue4vbi18if0) 14

[EXTRA: como digitalizar os documentos](#_1vyqdj50zpze) **15**

[SCANNER - Opções gerais](#_1yi3m1xcjzq8) 15

[SMARTPHONE - Com o Google Drive](#_l4xlzhykxo3i) 16

# 

# Como usar este manual

No novo SiSU na UFCA, a etapa inicial do processo seletivo será eletrônica. No entanto, para as reservas étnico-raciais e para candidatos com deficiência ainda existirão procedimentos presenciais. Leia o Edital para conhecer melhor os procedimentos.

Este manual esclarece os procedimentos a serem realizados On-line. Dessa forma, primeiramente observe a tabela a seguir, que contém as características e critérios para as modalidades de concorrência dos nossos cursos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ação Afirmativa / Critério de Avaliação** | **Modalidades de Concorrência** | **Setor responsável pela análise** | **Pré-cadastro do candidato** | **Recurso do candidato** |
| Análise de Documentação Básica | Todas | Coordenações de Curso | On-line | On-line |
| Egresso de Escola Pública | L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13, L14 |
| Renda igual ou inferior a 1,5 salário mínimo per capita | L1, L2, L9, L10 | Assistentes Sociais | On-line | On-line |
| Pertence a grupo étnico | L2, L6, L10, L14 | Comissão de Heteroidentificação | On-line (indígenas[[1]](#footnote-1))  Presencial  (pretos e pardos) | On-line[[2]](#footnote-2) |
| Pessoa com deficiência | L9, L10, L13, L14 e B3027 | Perícia Médica | On-line e Presencial[[3]](#footnote-3) | On-line e Presencial |

# 

# 

# 

**Manual do Aluno - SiSU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Realizar Pré-cadastro**

Entre no seu correio eletrônico (gmail, outlook, yahoo, bol, etc.) cadastrado durante a inscrição no Enem para checar o recebimento de um e-mail da **UFCA**

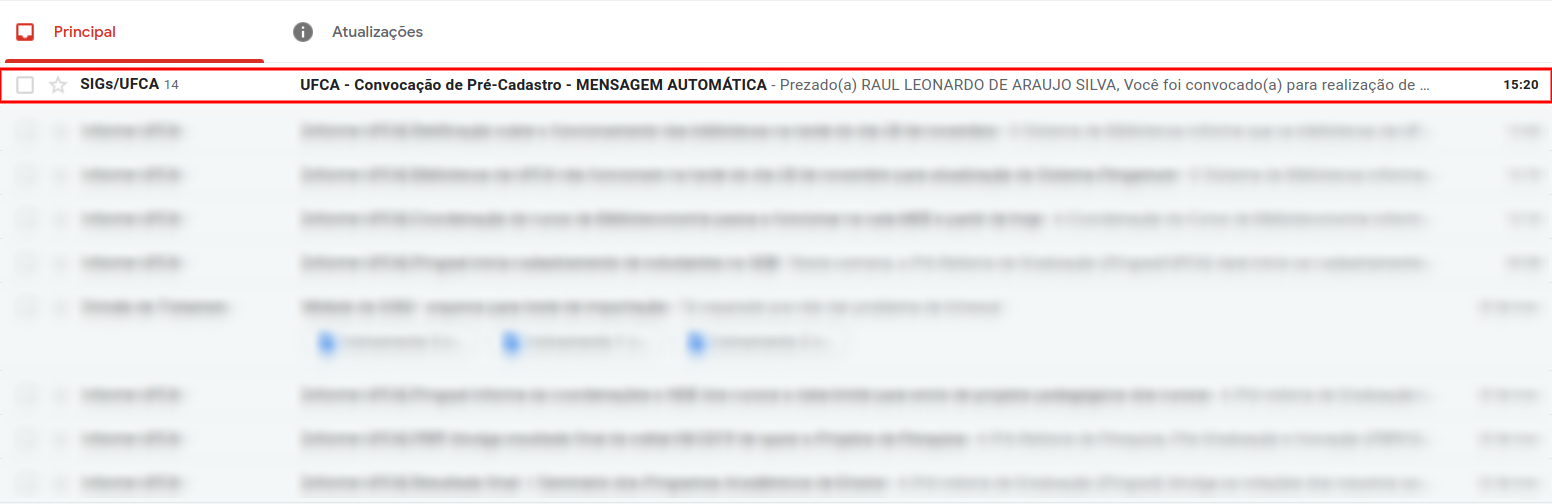


IMAGEM 1 - Exemplo de uma página correio eletrônico com a mensagem: SIGs/UFCA Convocação de Pré-Cadastro - MENSAGEM AUTOMÁTICA -Prezado(a) RAUL LEONARDO DE ARAÚJO SILVA, você foi convocado(a) para realização de... (Fim da descrição)

Abra o respectivo e-mail e leia as informações. Constará um **link** para realizar o pré-cadastro, juntamente com um **Email** e um **Código de acesso**. Clique no **link**

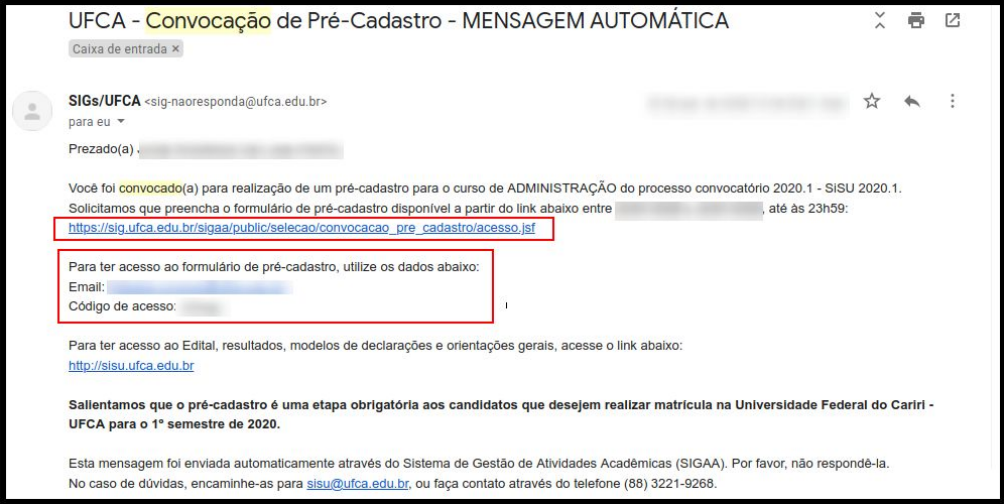


IMAGEM 2 - Exemplo da caixa de entrada de correio eletrônico com as informações:

UFCA - Convocação de Pré-Cadastro - MENSAGEM AUTOMÁTICA Caixa de entrada

SIGs/UFCA [<Sig-naoresponda@ufca.edu.br](mailto:%3cSig-naoresponda@ufca.edu.br)>  
para eu

Prezado(a)

Você foi convocado(a) para realização de um pré-cadastro para o curso de ADMINISTRAÇÃO do processo convocatório 2020.1 – Processo Seletivo - SISU 2020.1.  
Solicitamos que preencha o formulário de pré-cadastro disponível a partir do link abaixo entre, até às 23h59:

<https://sig.ufca.edu.br/sigaa/public/selecao/convocacao_pre_cadastro/acesso.jsf>

Seta indicando a necessidade de clicar no link para realizar o pré-cadastro

Para ter acesso ao formulário de pré-cadastro, utilize os dados abaixo:

Email:

Código de acesso:

**Salientamos que o pré-cadastro é uma etapa obrigatória aos candidatos que desejem realizar matrícula na Universidade Federal do Cariri - UFCA para o 1º semestre de 2020.**

Esta mensagem foi enviada automaticamente através do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Por favor, não respondê-la.

No caso de dúvidas, encaminhe-as para admissão.prograd@ufca.edu.br, ou faça contato através do telefone (88) 3221-9268.(Fim da descrição)

Você será redirecionado para a página de pré-cadastro. Utilize o **Email** e **Código de acesso** do seu correio eletrônico nos campos correspondentes e clique em **Acessar**

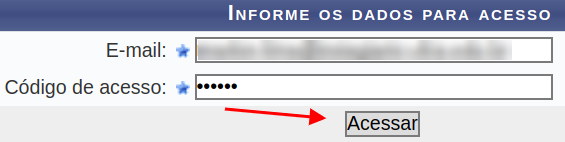


IMAGEM 3 – Página do pré-cadastro online com as informações:

INFORME OS DADOS PARA ACESSSO

E-mail:

Código de acesso:

Menu acessar

Seta indicando a necessidade de clicar no menu acessar (Fim da descrição)

**ATENÇÃO: caso seu nome conste na lista de convocados e você tenha perdido o acesso ao e-mail ou por alguma razão não encontre a mensagem da UFCA, entre em contato nos enviando e-mail para** [**sisu@ufca.edu.br**](mailto:sisu@ufca.edu.br) **e informando os seguintes dados:**

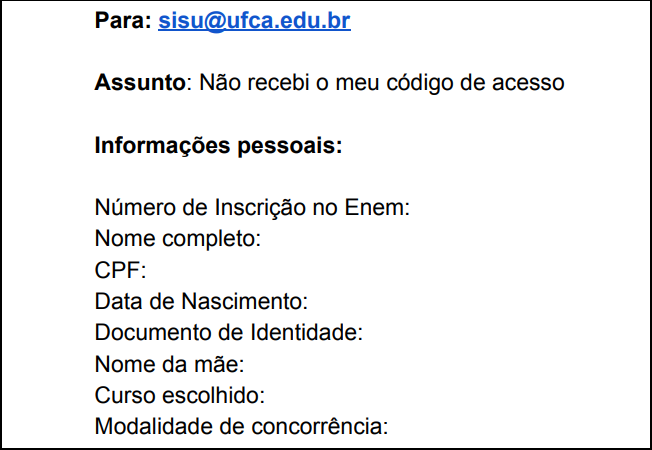
****

IMAGEM 4 – Contém as informações abaixo:

**Para:** [sisu@ufca.edu.br](mailto:sisu@ufca.edu.br)

**Assunto:** Não recebi meu código de acesso

**Informações Pessoais:**

Número de Inscrição do Enem:

Nome completo:

CPF:

Data de Nascimento:

Documento de Identidade:

Nome da mãe:

Curso escolhido:

Modalidade de concorrência: (Fim da descrição)

Se o seu nome constar na lista de convocados e as informações estiverem corretas, enviaremos os dados de acesso para que possa seguir os mesmos passos dos demais candidatos.

Após acessar página, o pré-cadastro será dividido em **6 passos**.

**1º Passo4:** *Confira a opção de curso*

Verifique se todas as informações estão corretas e clique em **Avançar >>**

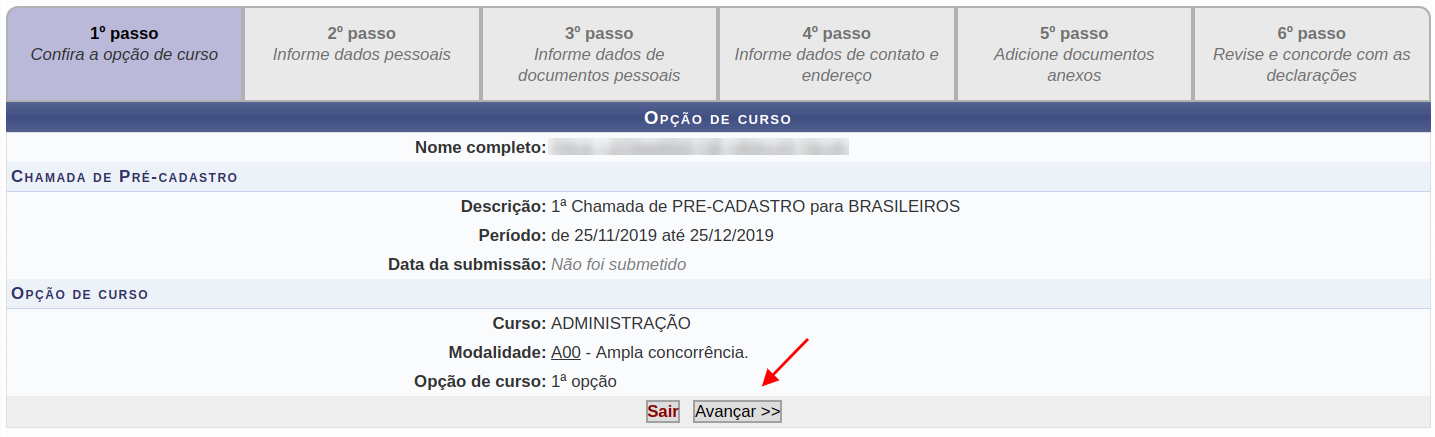


IMAGEM 5 – Página da aba do 1º Passo “confira a opção de curso” com as informações:

OPÇÃO DE CURSO

Nome Completo

CHAMADA DE PRÉ-CADASTRO

Descrição: 1ª Chamada de PRÉ-CADASTRO para BRASILEIROS

Período: de 25/11/2019 até 25/12/2019

Data da Submissão: Não foi submetido

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Modalidade: A00 – Ampla concorrência

Opção de curso: 1ª opção

Menu sair

Menu avançar

Seta indicando a necessidade de clicar menu avançar (Fim da descrição)

**2º Passo:** *Informe dados pessoais*

Os campos com - **\*** - devem ser preenchidos **obrigatoriamente**. Tente preencher o máximo de campos não obrigatórios possíveis, informação nunca é demais.

Após preencher, clique em **Avançar >>**

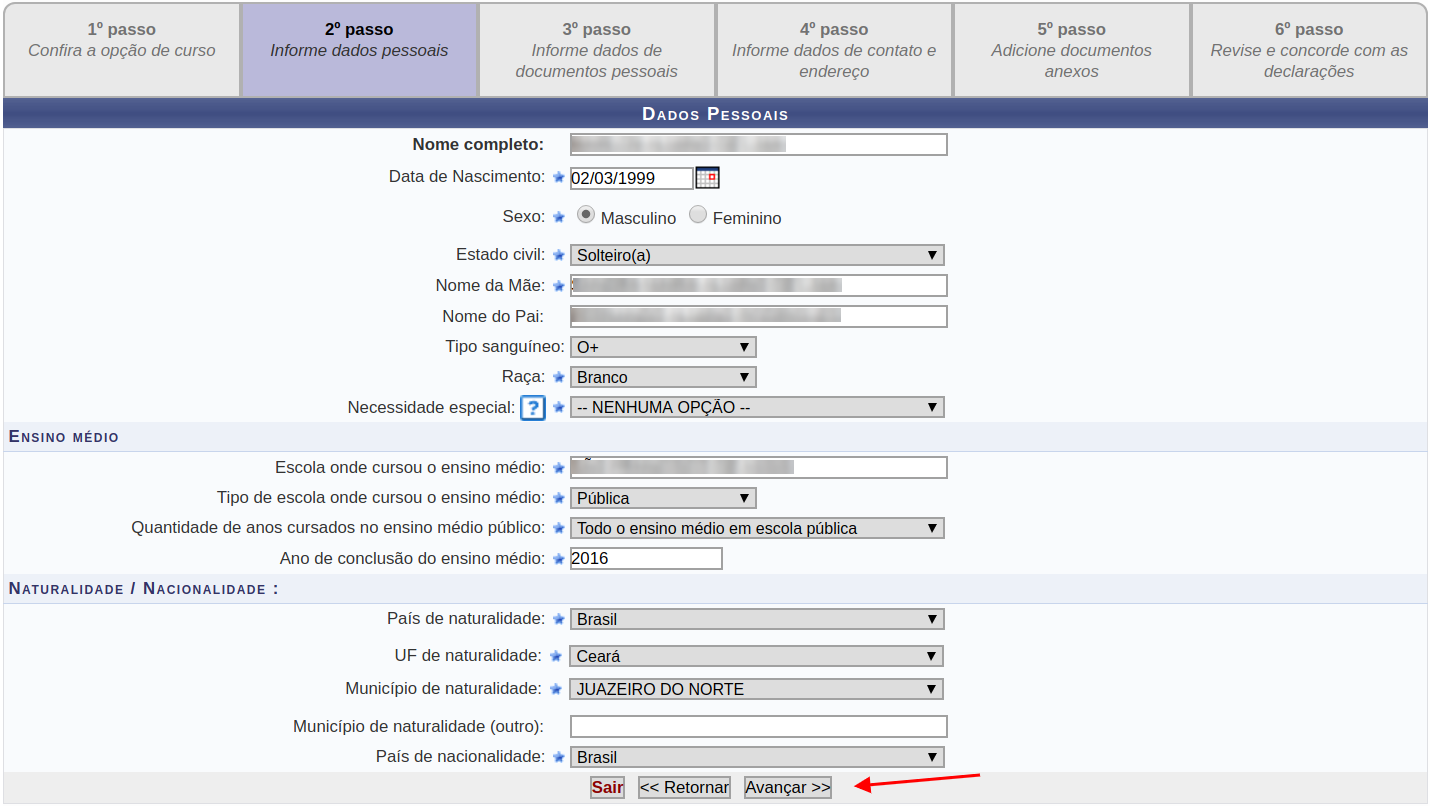


IMAGEM 6 – Página da aba do 2º passo “informe os dados pessoais” com as informações:

Nome completo:

\*Data de nascimento

\*Sexo: Masculino ou feminino

\*Estado civil: Menu para escolha de opção

\*Nome da mãe

Nome do pai

Tipo Sanguíneo: Menu para escolha de opção

\*Raça: Menu para escolha de opção

\*Necessidade especial: Menu para escolha de opção

\*Escola onde cursou o ensino médio

\*Tipo de escola onde cursou o ensino médio: Menu para escolha de opção

\*Quantidade de anos cursados no ensino médio público: Menu para escolha de opção

\*Ano de conclusão do ensino médio

Naturalidade/Nacionalidade

\*País de naturalidade: Menu para escolha de opção

\*UF de naturalidade: Menu para escolha de opção

\*Município de naturalidade: Menu para escolha de opção

Município de naturalidade (outro)

\*País de nacionalidade: Menu para escolha de opção

Menu sair

Menu retornar

Menu avançar

Seta indicando a necessidade de clicar menu avançar (Fim da descrição)

(4) As telas do sistema são ilustrativas e podem ter sido atualizadas até o procedimento vigente.

**3º Passo:** Informe dados de documentos pessoais

Os campos com - **\*** - devem ser preenchidos **obrigatoriamente**.

Após preencher, clique em **Avançar >>**

**Obs.:** Não será mostrado os campos referentes a **Certificado Militar** caso o candidato seja do sexo feminino

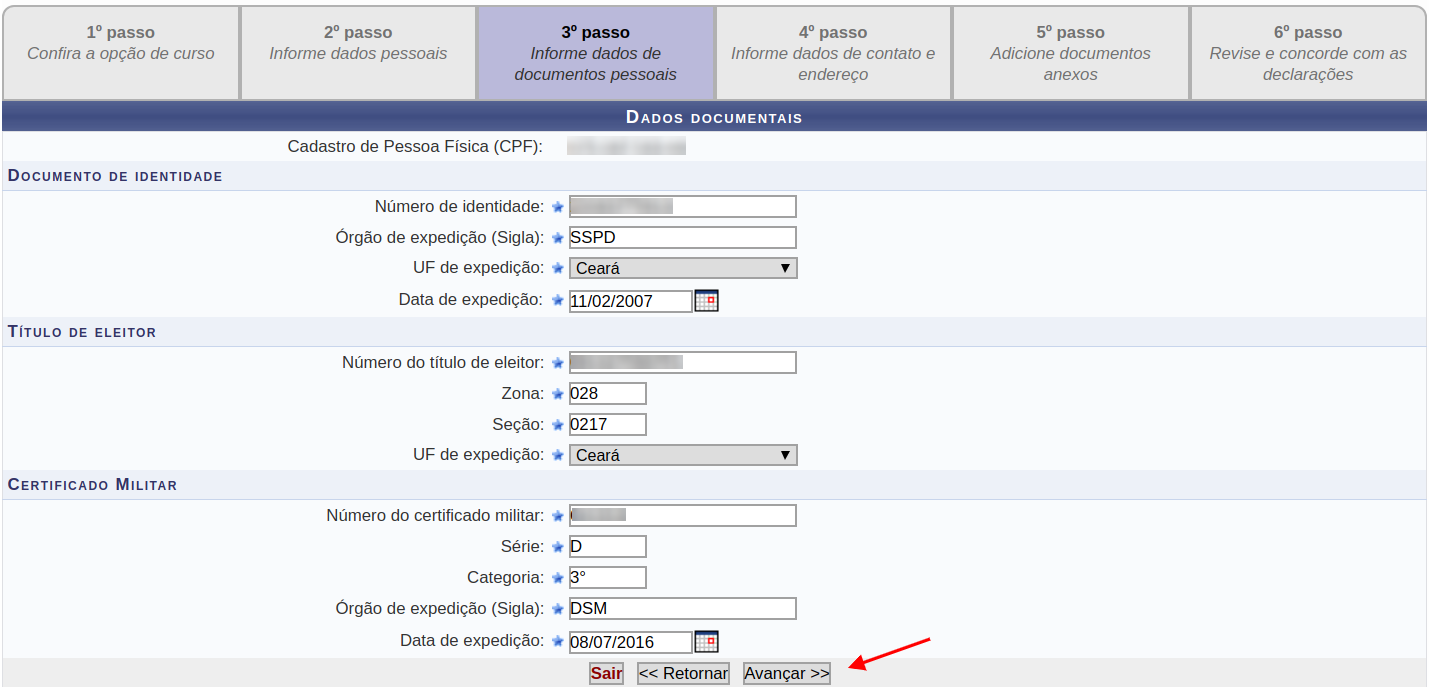


IMAGEM 7 – Página da aba do 3º passo “informe dados de documentos pessoais” com as informações:

DADOS DOCUMENTAIS

\*Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Documento de Identidade

\*Número de identidade

\*Órgão de expedição (Sigla)

\*UF de expedição: Menu para escolha de opção

\*Data de expedição

Título de Eleitor

\*Número do título de eleitor

\*Zona

\*Seção

\*UF de expedição: Menu para escolha de opção

Certificado Militar

\*Número de certificado militar

\*Série

\*Categoria

\*Órgão de Expedição (Sigla)

\*Data de expedição

Menu sair

Menu retornar

Menu avançar

Seta indicando a necessidade de clicar menu avançar (Fim da descrição)

**4º Passo:** *Informe dados de contato e endereço*

Os campos com - **\*** - devem ser preenchidos **obrigatoriamente**. Tente preencher o máximo de campos não obrigatórios possíveis, informação nunca é demais.

Após preencher, clique em **Avançar >>**

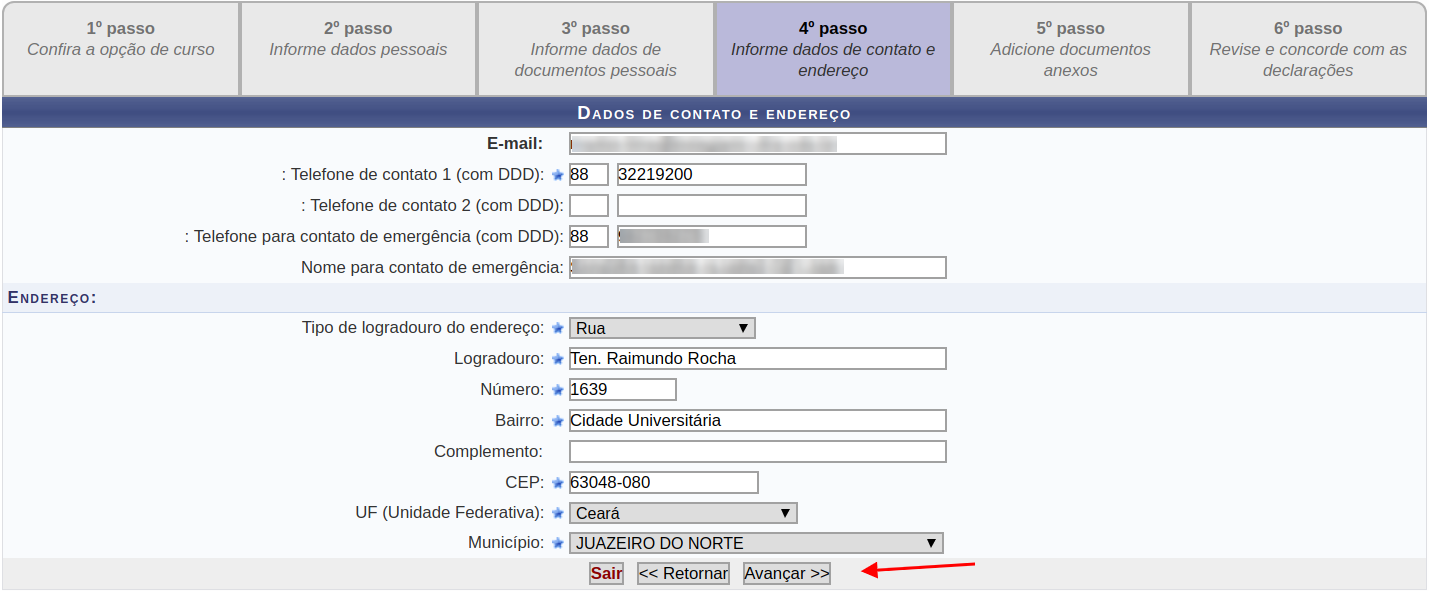


IMAGEM 8– Página da aba do 4º passo “Informe dados de contato e endereço” com as informações:

DADOS DE CONTATO E ENDEREÇO

E-mail

\*Telefone de contato 1 (Com DDD)

Telefone de contato 2 (Com DDD)

Telefone de contato de emergência (Com DDD)

Nome para contato de emergência

ENDEREÇO

\*Tipo de logradouro do endereço: Menu para escolha de opção

\*Logradouro

\*Número

\*Bairro

Complemento

\*CEP

\*UF (Unidade Federativa): Menu para escolha de opção

\*Município: Menu para escolha de opção

Menu sair

Menu retornar

Menu avançar

Seta indicando a necessidade de clicar menu avançar (Fim da descrição)

**5º Passo:** Adicione documentos anexos

Envie os arquivos digitalizados em formato pdf, cada um com no máximo 10mb. Você pode utilizar o tutorial do capítulo [EXTRA: como digitalizar os documentos](mailto:EXTRA:%20como%20digitalizar%20os%20documentos), caso precise.

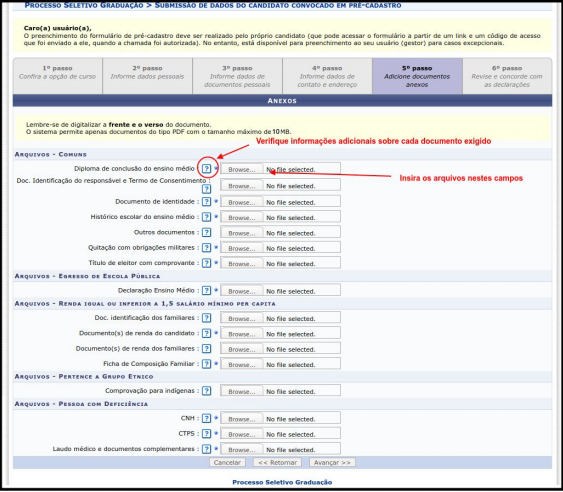


IMAGEM 9 – Página da aba do 5º passo “Adicione documentos anexos” com as informações:

Anexos:

Lembre-se de digitalizar a **frente e o verso** do documento.

O sistema permite apenas documentos do tipo PDF com o tamanho máximo de 10 MB.

Arquivos – Comuns

Seta indicando a necessidade de clicar nos menus que apresentam o ponto de interrogação (?), com a seguinte observação: Verifique informações adicionais sobre cada documento exigido.

Seta indicando a necessidade de clicar nos menus que apresentam o Browse, com a seguinte observação: Insira os arquivos nestes campos.

\*Diploma de conclusão do ensino médio - (?) - Browse - No file selected.

Doc. Identificação do responsável e Termo de Consentimento - (?) - Browse - No file selected.

\*Documento de Identidade - (?) - Browse) - No file selected.

\*Histórico escolar do ensino médio - (?) - Browse - No file selected.

Outros documentos - (?) - Browse - No file selected.

\*Quitação com obrigações miitares - (?) - Browse - No file selected.

\*Título de eleitor com comprovante - (?) - Browse - No file selected.

Arquivos – Egresso de Escola Pública:

\*Declaração Ensino Médio - (?) - Browse - No file selected.

Arquivos – Renda Igual ou Inferior a 1,5 Salário Mínimo Per Capita

Doc. Identificação dos Familiares - (?) – Browse – No file selected.

\*Documento (s) de renda do Candidato - (?) - Browse - No file selected.

Documento (s) de renda dos familiares - (?) - Browse - No file selected.

\*Ficha de composição familiar - (?) - Browse - No file selected.

Arquivos - Pertece a Grupo Etnico

Comprovação para Indígenas - (?) - Browse - No file selected.

Arquivos – Pessoa com Deficiência

\*CNH - (?) - Browse - No file selected.

\*CTPS - (?) - Browse - No file selected.

\*Laudo médico e documentos complementares - (?) – Browse - No file selected.

Menu cancelar

Menu retornar

Menu avançar (Fim da descrição)

**6º Passo:** Revise e concorde com as declarações

Observe atentamente todas as informações que você colocou nos passos anteriores. Se houver alguma informação ausente ou incorreta, vá ao final da página e clique em **<<Retornar>>**. Se tudo estiver correto, ao final da página leia e marque **Declarações**.

Após checar as informações e marcar **Declarações**, clique em **Enviar Pré-Cadastro**

ATENÇÃO: O pré-cadastro só poderá ser enviado uma vez. Após o envio do pré-cadastro, não será permitido alterações ou complementações dos dados encaminhados.

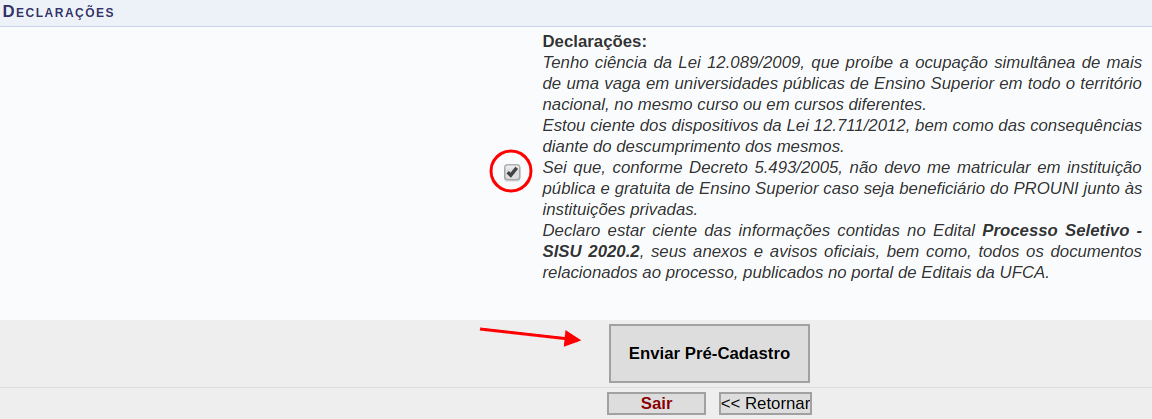
****

IMAGEM 10 – Tela das declarações com as informações:

Declarações:

Tenho ciência da Lei 12.089/2009, que proíbe a ocupação simultânea de mais de uma vaga em universidades públicas de Ensino Superior em todo o território nacional, no mesmo curso ou em cursos diferentes. Estou ciente dos dispositivos da Lei 12.711/2012, bem como das consequências diante do descumprimento dos mesmos.

Sei que, conforme Decreto 5.493/2205, não devo me matricular em instituição pública e gratuita de Ensino Superior caso seja beneficiário do PROUNI junto às instituições privadas.

Declaro estar ciente das informações contidas no Edital **Processo Seletivo SISU 2020.2**, seus anexos e avisos oficiais, bem como, todos os documentos relacionados ao processo, publicados no portal de Editais da UFCA.

Caixa de confirmação selecionada.

Menu enviar Pré-Cadastro

Seta indicando a necessidade de clicar menu Enviar Pré-cadastro

Menu sair

Menu retornar(Fim da descrição)

Após clicar em **Enviar Pré-Cadastro**, se tudo estiver corretamente preenchido, aparecerá a seguinte mensagem no canto superior da tela



IMAGEM 11 – Mensagem: Pré-cadastro submetido com sucesso! Em breve será enviado um comprovante de pré-cadastro por e-mail. (Fim da descrição)

***Aguarde nosso retorno por e-mail e, caso preciso, veja as próximas etapas***

Resultado Parcial

Além da publicação oficial do Resultado Parcial no site [http://sisu.ufca.edu.br](http://sisu.ufca.edu.br/), a UFCA dará retorno via e-mail, então lembre-se conferir seu correio eletrônico para não perder nenhuma etapa do processo. A próxima etapa será conferir se o pré-cadastro foi deferido ou indeferido

Para cada critério de sua modalidade de concorrência você receberá um e-mail com o resultado da avaliação.

**Deferido**

Caso **TODOS** as **modalidades de concorrência** tenham sido **deferidos**, você pulará a etapa de enviar recursos

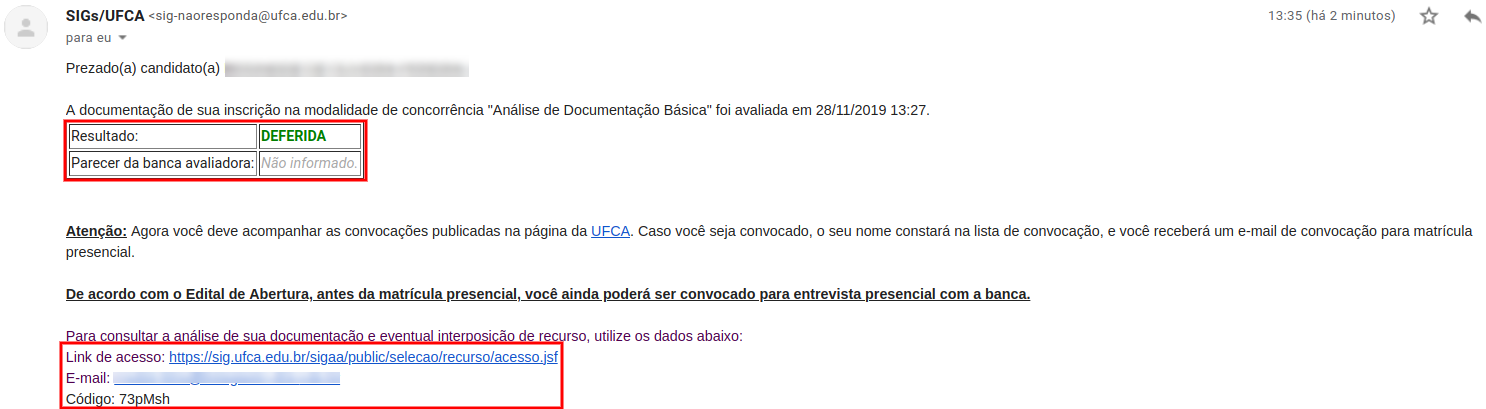


IMAGEM 12 – Exemplo da caixa de entrada de correio eletrônico com as informações:

SIGs/UFCA [<Sig-naoresponda@ufca.edu.br](mailto:%3cSig-naoresponda@ufca.edu.br)>  
para eu

Prezado(a) candidato

A documentação de sua inscrição na modalidade de concorrência “Análise de Documentação Básica” foi avaliada em 28/11/2019 13:27.

Resultado: DEFERIDA

Parecer da banca avaliadora: Não informado

**Atenção**: Agora você deve acompanhar as convocações publicadas na Página da UFCA. Caso você seja convocado, o seu nome constará na lista de convocação, e você presencial.

**De acordo com o Edital de Abertura, antes da matrícula presencial, você ainda poderá ser convocado para entrevista presencial com a banca.**

Para consultar a análise de sua documentação e eventual interposição de recurso, utilize os dados abaixo:

Link de acesso: <https://sig.ufca.edu.br/sigaa/public/selecao/recurso/acesso.jsf>

E-mail:

Código: 73pMsh (Fim da descrição)

Mas se ainda assim quiser checar as informações, acesse o **Link de acesso** e entre utilizando o **E-mail** e **Código** enviados para o seu email. Olhe a **Situação de ação** e **Situação de recursos**, o qual será desnecessário. Para mais informações, clique no ícone **Visualizar avaliações.**

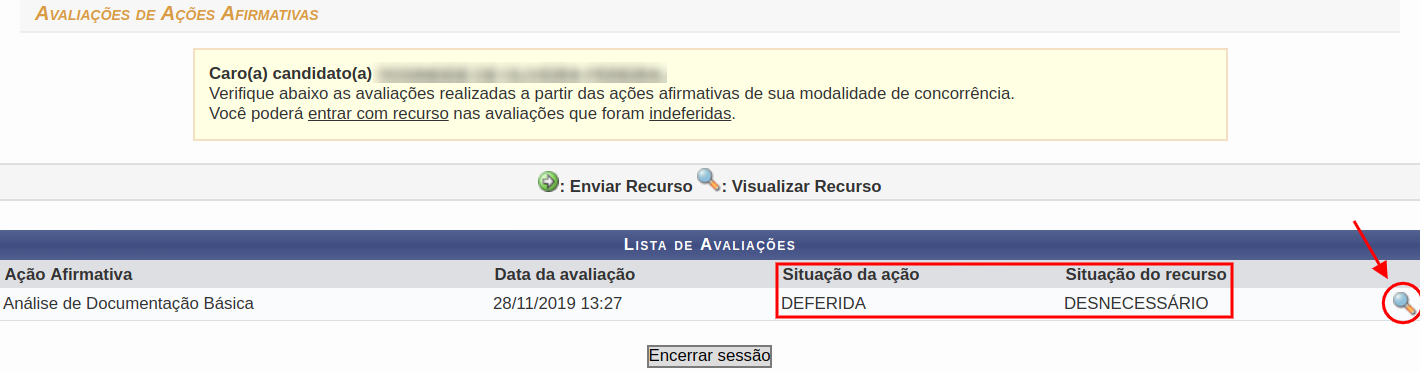


IMAGEM 13 – Exemplo de tela indicando como clicar no ícone **Visualizar avaliações** com as informações:

AVALIAÇÕES DE AÇÕES AFIRMATIVAS

Caro(a) candidato(a)

Verifique abaixo as avaliações realizadas a partir das ações afirmativas de sua modalidade de concorrência.

Você poderá entrar com recurso nas avaliações que foram indeferidas.

Menu: Enviar Recurso

Menu: Visualizar Recurso

LISTA DE AVALIAÇÕES

Ação afirmativa: Análise de Documentação Básica

Data da Avaliação: 28/11/2019 13:27

Situação da ação: DEFERIDA

Situação de recurso: DESNECESSÁRIO

Lupa para visualização: Seta indicando a necessidade de clicar na lupa para visualização das avaliações.

Menu: Encerrar sessão (Fim da descrição)

Nesta tela você poderá checar quaisquer detalhes a mais que gostaria de visualizar

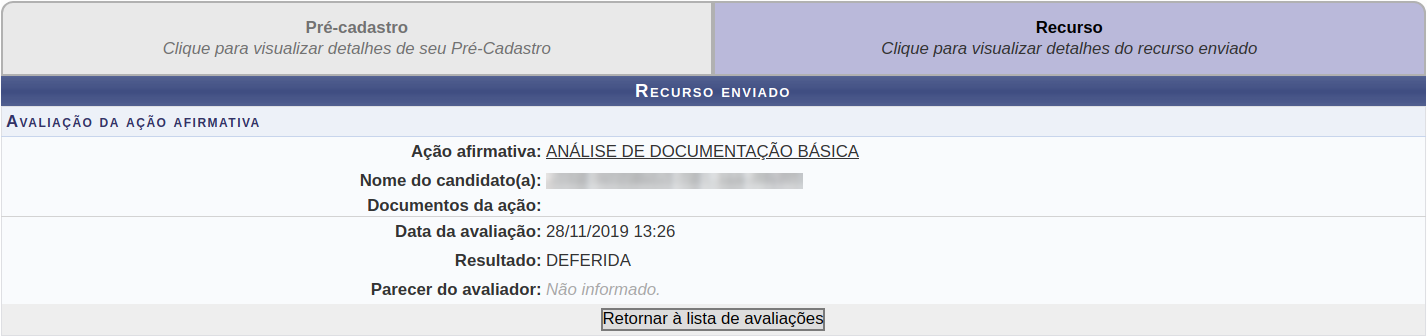


IMAGEM 14 – Exemplo de tela detalhes a mais de visualização com as informações:

Pré-cadastro: Clique para visualizar detalhes de seu Pré-cadastro

Recurso: Clique para visualizar detalhes do recurso enviado

RECURSO ENVIADO

AVALIAÇÃO DA AÇÃO AFIRMATIVA

Ação afirmativa: ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Nome do candidato (a):

Documentos da ação:

Data da avaliação: 28/11/2019 13:26

Resultado: DEFERIDA

Parecer do avaliador: Não informado

Menu: retornar à lista de avaliações (Fim da descrição)

**Indeferido**

Caso **ALGUM** dos critérios de sua **modalidades de concorrência** tenha sido **indeferido,** siga os passos à seguir

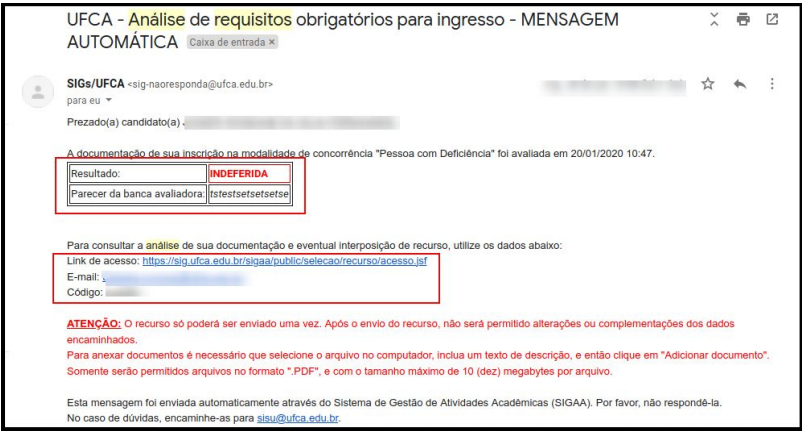


IMAGEM 15 – Exemplo da caixa de entrada de correio eletrônico com as informações:

UFCA – Análise de requisitos obrigatórios para ingresso – MENSAGEM AUTOMÁTICA

**SIGs/UFCA** [<Sig-naoresponda@ufca.edu.br](mailto:%3cSig-naoresponda@ufca.edu.br)>  
para eu

Prezado(a) candidato

A documentação de sua inscrição na modalidade de concorrência “Pessoa com Deficiência” foi avaliada em 20/1/2020 10:47.

Resultado: INDEFERIDA

Parecer da banca avaliadora: tstestsetsetsetse

Para consultar a análise de sua documentação e eventual interposição de recurso, utilize os dados abaixo:

Link de acesso: <https://sig.ufca.edu.br/sigaa/public/selecao/recurso/acesso.jsf>

E-mail:

Código:

**Atenção**: O recurso só poderá ser enviado uma vez. Após o envio do recurso, não será permitido alterações ou complementações dos dados encaminhados.

Para anexar documentos é necessário que selecione o arquivo no computador, inclua um texto de descrição, e então clique em “Adicionar documento”.

Somente serão permitidos arquivo no formato “PDF”, e com o tamanho máximo de 10 (dez) megabytes por arquivo.

Esta mensagem foi enviada automaticamente através do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Por favor, não respondê-la.

No caso de dúvidas, encaminhe-as para [sisu@ufca.edu.br](mailto:sisu@ufca.edu.br). (Fim da descrição)

Acesse o **Link de acesso** e entre utilizando o **E-mail** e **Código** enviados para o seu email. Olhe a **Situação de ação** e **Situação de recursos**, se precisar enviar recursos, saberá a partir dessas informações. Clique no ícone para **Enviar recurso** onde a **Situação de ação** estiver mostrando **INDEFERIDA**

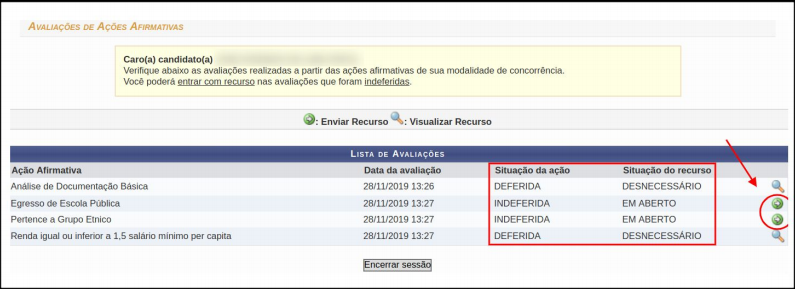


IMAGEM 16 – Exemplo de tela indicando como clicar no ícone **Enviar recurso** com as informações:

AVALIAÇÕES DE AÇÕES AFIRMATIVAS

Caro(a) candidato(a)

Verifique abaixo as avaliações realizadas a partir das ações afirmativas de sua modalidade de concorrência.

Você poderá entrar com recurso nas avaliações que foram indeferidas.

Menu: Enviar Recurso

Menu: Visualizar Recurso

LISTA DE AVALIAÇÕES

Ação afirmativa: Análise de Documentação; Data de Avaliação: 28/11/2019 13:26; Situação de Ação: DEFERIDA; Situação de Recurso: DESNECESSÁRIO ( Ao lado ícone para visualização).

Ação afirmativa: Egresso de Escola Pública; Data de Avaliação:28/11/2019 13:27 Situação de Ação: INDEFERIDA Situação de Recurso: EM ABERTO \*(Ao lado ícone para envio de recursos).\*

Ação afirmativa: Egresso de Escola Pública; Data de Avaliação: 28/11/2019 13:27 Situação de Ação: INDEFERIDA Situação de Recurso: EM ABERTO \*(Ao lado ícone para envio de recursos)\*.

Ação afirmativa: Egresso de Escola Pública; Data de Avaliação: 28/11/2019 13:27 Situação de Ação: DEFERIDA Situação de Recurso: DESNECESSÁRIO ( Ao lado ícone para visualização)

Menu: Encerrar sessão (Fim da descrição)

Adicione uma **Descrição do recurso** referente à **Ação afirmativa**.

Feito isso, se for necessário anexar arquivos, insira cada arquivo com sua descrição e clique em **Adicionar documento**

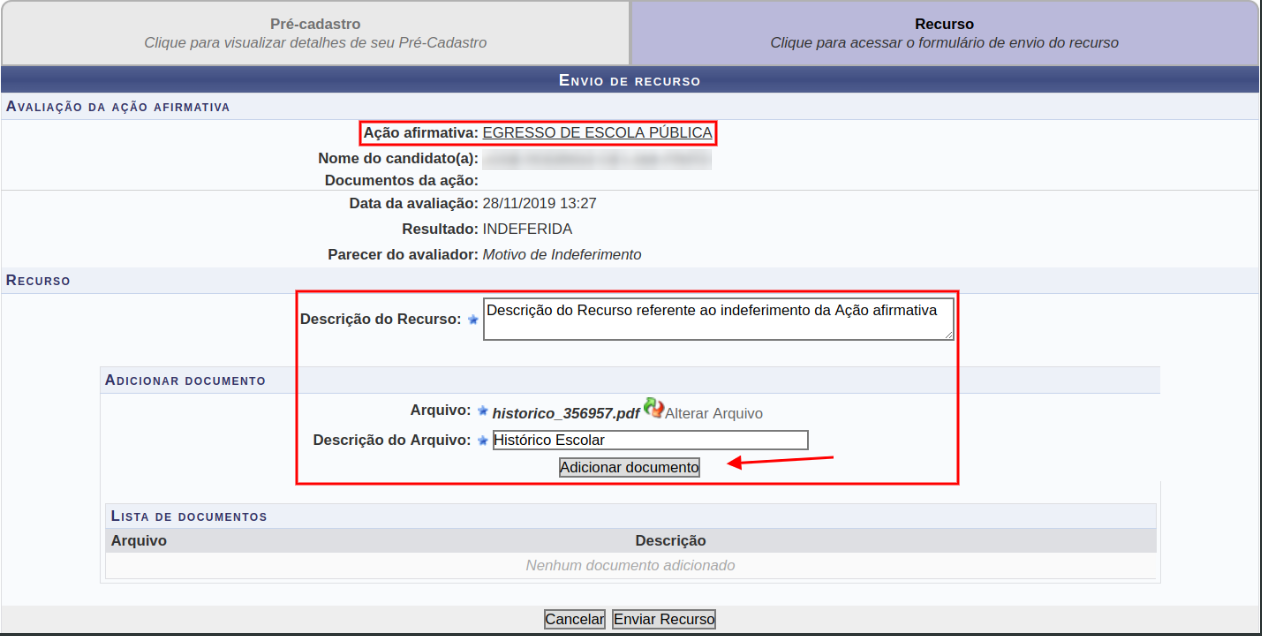


IMAGEM 17 – Exemplo de tela para descrição do recurso e de envio de documentos com as informações:

Pré-cadastro: Clique para visualizar detalhes de seu Pré-cadastro

Recurso: Clique para visualizar detalhes do recurso enviado

ENVIO DE RECURSO

AVALIAÇÃO DA AÇÃO AFIRMATIVA

Ação afirmativa: EGRESSO DE ESCOLA PÚBLICA

Nome do candidato (a):

Documentos da ação:

Data da avaliação: 28/11/2019 13:27

Resultado: INDEFERIDA

Parecer do avaliador: motivo de indeferimento

RECURSO

ADICIONAR DOCUMENTO

Descrição do recurso: Descrição do recurso referente ao indeferimento da Ação afirmativa

Arquivo: histórico 356957PDF

Descrição do arquivo: HISTÓRICO ESCOLAR

Menu: Adicionar documento

Seta indicando a necessidade de clicar no menu Adicionar documento

LISTA DE DOCUMENTOS

Arquivo/Descrição/Nenhum documento adicionado

Menu Cancelar

Menu Enviar Recurso (Fim da descrição)

Tendo adicionado o(s) documento(s), o sistema automaticamente o(s) Listará .

Se você fez tudo corretamente e tem certeza de que não irá adicionar ou retirar nenhum documento, clique em Enviar recurso

Obs.: Ao clicar em Enviar recurso tenha certeza de que não vai mais alterar, adicionar ou excluir informações/arquivos. O envio é ÚNICO, após enviar recurso não poderá alterar ou complementar nada!

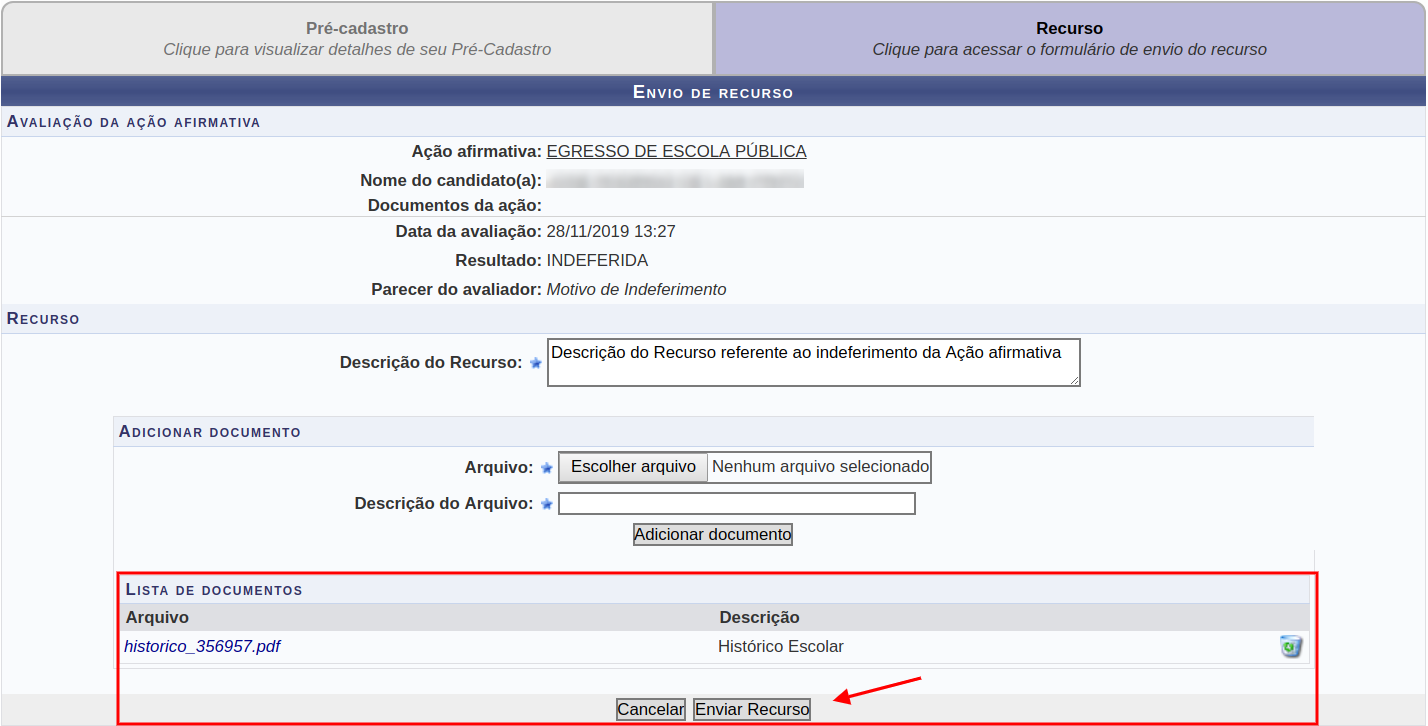


IMAGEM 18 – Exemplo de tela para descrição do recurso e de envio de documentos com as informações:

Pré-cadastro: Clique para visualizar detalhes de seu Pré-cadastro

Recurso: Clique para visualizar detalhes do recurso enviado

ENVIO DE RECURSO

AVALIAÇÃO DA AÇÃO AFIRMATIVA

Ação afirmativa: EGRESSO DE ESCOLA PÚBLICA

Nome do candidato (a):

Documentos da ação:

Data da avaliação: 28/11/2019 13:27

Resultado: INDEFERIDA

Parecer do avaliador: motivo de indeferimento

RECURSO

Descrição do recurso: Descrição do recurso referente ao indeferimento da Ação afirmativa

ADICIONAR DOCUMENTO

Arquivo: Escolher arquivo/Nenhum arquivo selecionado

Descrição do arquivo:

Menu: Adicionar documento

LISTA DE DOCUMENTOS

Arquivo: histórico 356957PDF

Descrição: Histórico Escolar

Menu Cancelar

Menu Enviar Recurso

Seta indicando a necessidade de clicar no menu enviar recurso (Fim da descrição)

Se tudo tiver ocorrido bem, você verá a seguinte mensagem no canto superior da tela



IMAGEM 19 – Mensagem Recurso enviado com sucesso! (Fim da descrição)

***Enviado o recurso, espere novamente nossa a avaliação. Feita a avaliação, você será comunicado via e-mail, então não esqueça de ficar checando***

# Resultado Pós-Recurso

## Recurso Deferido

Confira em seu e-mail a mensagem automática enviada após análise do recurso.

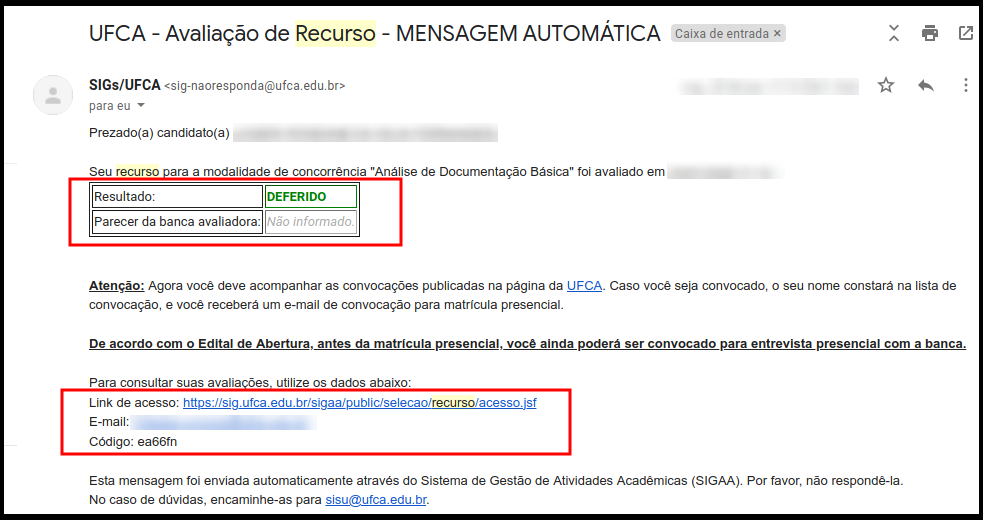


IMAGEM 20 – Exemplo da caixa de entrada de correio eletrônico com as informações:

UFCA-Avaliação de Recurso-MENSAGEM AUTOMÁTICA

**SIGs/UFCA** [<Sig-naoresponda@ufca.edu.br](mailto:%3cSig-naoresponda@ufca.edu.br)>  
para eu

Prezado(a) candidato(a)

Seu recurso para a modalidade de concorrência “Análise de Documentação Básica” foi avaliada em Resultado: DEFERIDO

Parecer da banca avaliadora: Não informado

**Atenção**: Agora você deve acompanhar as publicações na página da UFCA. Caso você seja convocado, o seu nome constará na lista de convocação, e você receberá um e-mail de convocação para matrícula presencial.

**De acordo com o Edital de Abertura, antes da matrícula presencial, você ainda poderá ser convocado para entrevista presencial com a banca.**

**Para** consultar suas avaliações, utilize os dados abaixo:

Link de acesso: <https://sig.ufca.edu.br/sigaa/public/selecao/recurso/acesso.jsf>

E-mail:

Código:ea66fn

Esta mensagem foi enviada automaticamente através do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Por favor, não respondê-la.

No caso de dúvidas, encaminhe-as para [sisu@ufca.edu.br](mailto:sisu@ufca.edu.br). (Fim da descrição)

Você poderá entrar novamente na página de acesso de candidato para checar as informações detalhadas. Acesse utilizando o **Link de acesso**, juntamente com o **E-mail** e **Código** para visualizar as informações.



IMAGEM 21 – Exemplo de tela indicando como clicar no ícone **Enviar recurso** com as informações:

AVALIAÇÕES DE AÇÕES AFIRMATIVAS

Caro(a) candidato(a)

Verifique abaixo as avaliações realizadas a partir das ações afirmativas de sua modalidade de concorrência.

Você poderá entrar com recurso nas avaliações que foram indeferidas.

Menu: Enviar Recurso

Menu: Visualizar Recurso

LISTA DE AVALIAÇÕES

Ação afirmativa: Análise de Documentação básica - Data de Avaliação: 28/11/2019 13:26 - Situação da Ação: DEFERIDA - Situação do Recurso: DESNECESSÁRIO - Ao ícone para visualização;

Ação afirmativa: Egresso de Escola Pública - Data de Avaliação:28/11/2019 13:27 - Situação da Ação: INDEFERIDA - Situação do Recurso: DEFERIDO - Ao lado ícone para visualização;

Ação afirmativa: Pertence a Grupo Etnico; Data de Avaliação: 28/11/2019 13:27 Situação da Ação: INDEFERIDA - Situação do Recurso: DEFERIDO - Ao lado ícone para visualização;

Ação afirmativa: Renda igual ou inferior a 1,5 salário mínimo per capita - Data da Avaliação: 28/11/2019 13:27 - Situação da Ação: DEFERIDA - Situação do Recurso: DESNECESSÁRIO - Ao lado ícone para visualização)

Menu: Encerrar sessão (Fim da descrição)

***Caso todos os recursos tenham sido deferidos, parabéns!***

Agora você deverá aguardar a publicação do resultado pós-recurso no site [http://sisu.ufca.edu.br](http://sisu.ufca.edu.br/), no qual constará se você encontra-se entre os candidatos Classificados (que devem apresentar documentação presencialmente) ou Suplentes (os quais aguardam surgimento de vaga para serem convocados).

## Recurso Indeferido

Caso tenha sido **indeferido**, receberá um e-mail como mostrado abaixo

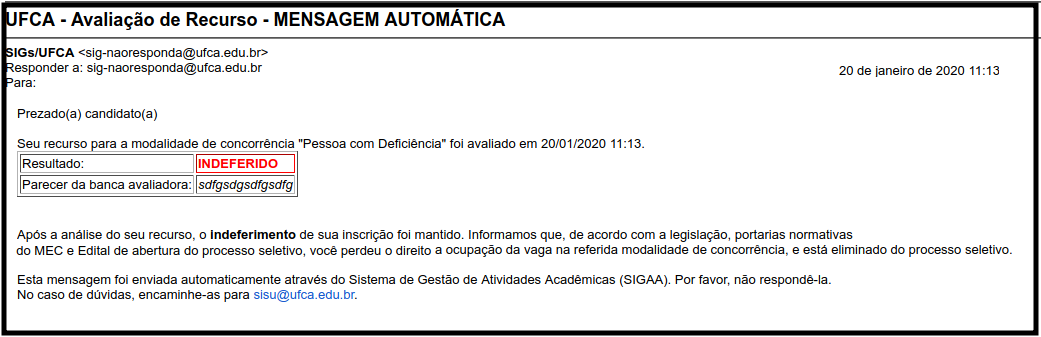


IMAGEM 22 – Exemplo da caixa de entrada de correio eletrônico com as informações:

UFCA-Avaliação de Recurso-MENSAGEM AUTOMÁTICA

**SIGs/UFCA <**[Sig-naoresponda@ufca.edu.br](mailto:Sig-naoresponda@ufca.edu.br)>

Responder a: sig-naoresponda@ufca.edu.br  
Para:

Prezado(a) candidato(a)

Seu recurso para modalidade de concorrência “Pessoa com Deficiência” foi avaliado em 20/01/2020 11:13.

Resultado: INDEFERIDO

Parecer da banca avaliadora: sdfgsdgsdfgsdfg

Após a análise do recurso, o **indeferimento** de sua inscrição foi mantido. Informamos que, de acordo com a legislação, portarias normativas do MEC e Edital de abertura do processo seletivo, você perdeu o direito a ocupação da vaga na referida modalidade de concorrência, e está eliminado do processo seletivo.

Esta mensagem foi enviada automaticamente através do Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). Por favor, não respondê-la.

No caso de dúvidas, encaminhe-as para [sisu@ufca.edu.br](mailto:sisu@ufca.edu.br) (Fim da descrição)

***Desculpe, não foi dessa vez. Mas não desista! Verifique melhor os critérios nos quais você se enquadra e tente novamente no próximo SiSU!***

# 

# 

# EXTRA: como digitalizar os documentos

Agora mostraremos dicas de como digitalizar seus documentos, utilizando scanner ou celular.

## SCANNER - Opções gerais

Cada aparelho é diferente, e por isso a interface de cada software de digitalização também. No entanto, você deve procurar as seguintes configurações para os documentos a serem anexados no SiSU na UFCA:

* Tipo do documento: .pdf
* Resolução em DPI: no mínimo 150 DPI (pontos por polegada)
* Perfil de cor: tons de cinza para documentos pequenos, monocromático (preto e branco) para documentos de muitas páginas
* Páginas: inserir num único arquivo todas as páginas referentes ao conteúdo do anexo, conforme Edital.

Para ficar mais clara a diferença entre os perfis de cor, observe as imagens abaixo, todas digitalizadas do mesmo documento em PDF com resolução de 150DPI:

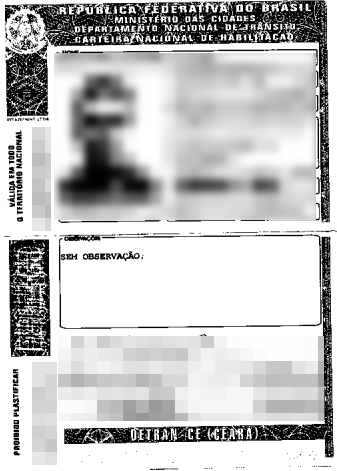


IMAGEM 23: Documento de Carteira de Habilitação, em níveis de digitalização - Colorida: 6,7MB; Tons de Cinza: 2,2MB; Preto e Branco: 0,05MB, respectivamente. (Fim da descrição)

Isso significa que, para documentos de muitas páginas, o ideal é a digitalização em preto e branco numa scanner profissional, a fim de não ultrapassar os 10MB por arquivo. Procure, se possível, obter ajuda com alguém que possua certo nível de conhecimento em digitalização, para grandes quantidades de documentos.

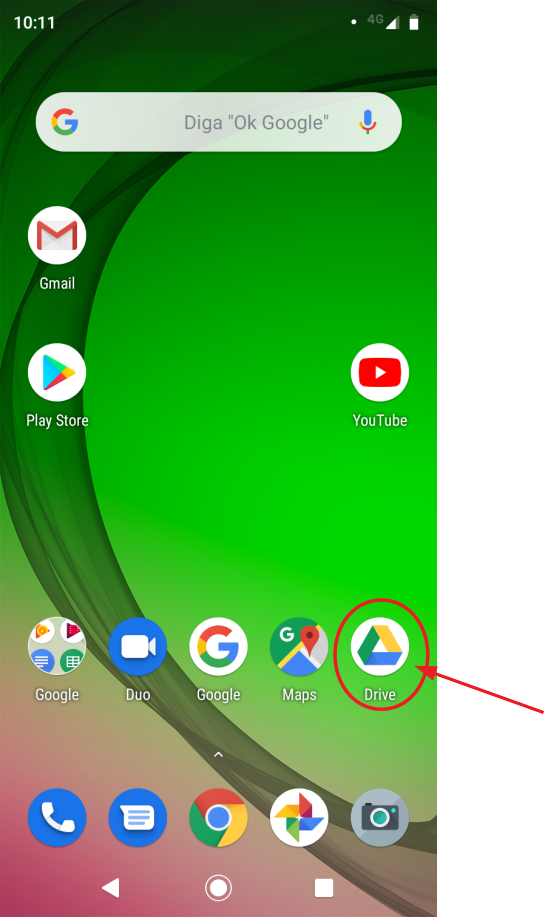
## 

## SMARTPHONE - Com o Google Drive[[4]](#footnote-4)

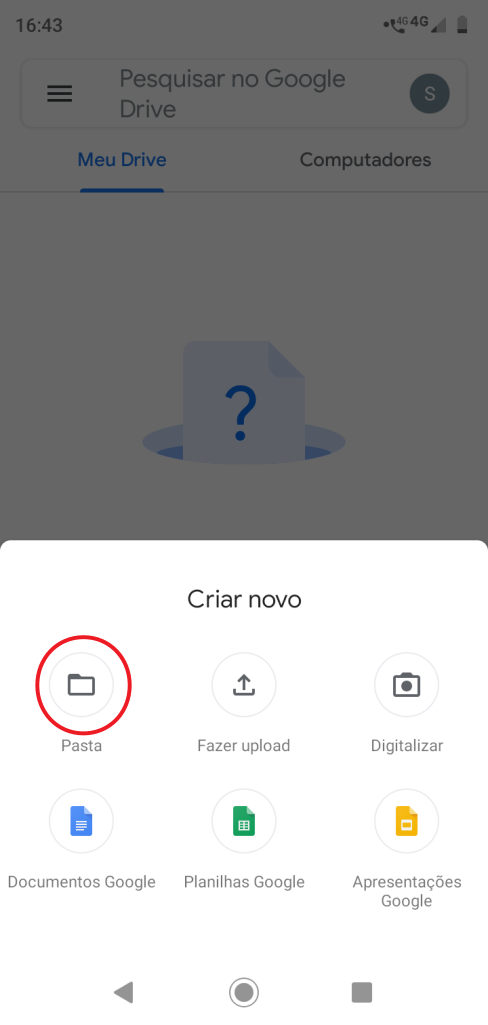
Quando a quantidade de documentos a serem digitalizadas for pequena, por exemplo, se você é candidato da Ampla Concorrência ou L5, ou se possui Folha Resumo do Cadastro Único, você poderá realizar as digitalizações de forma simples e rápida com o próprio smartphone.

Siga os próximos passos:

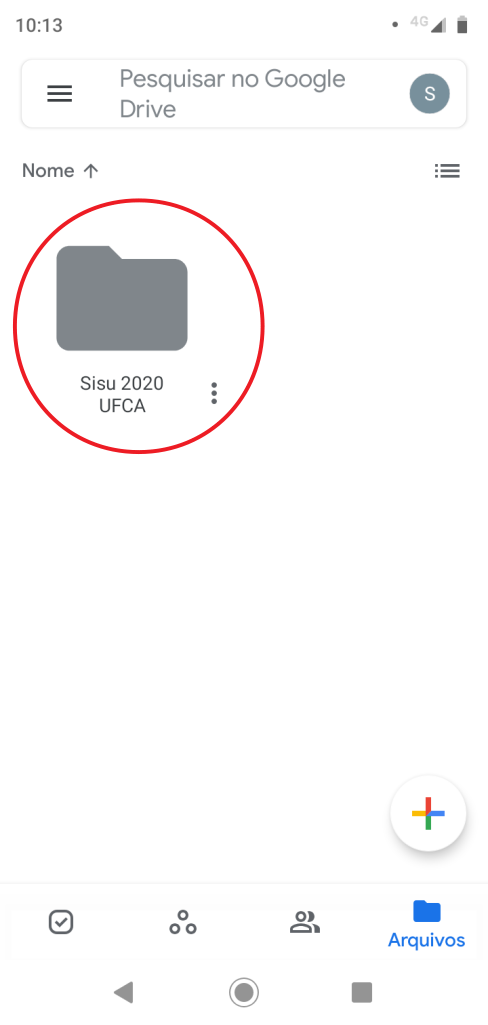
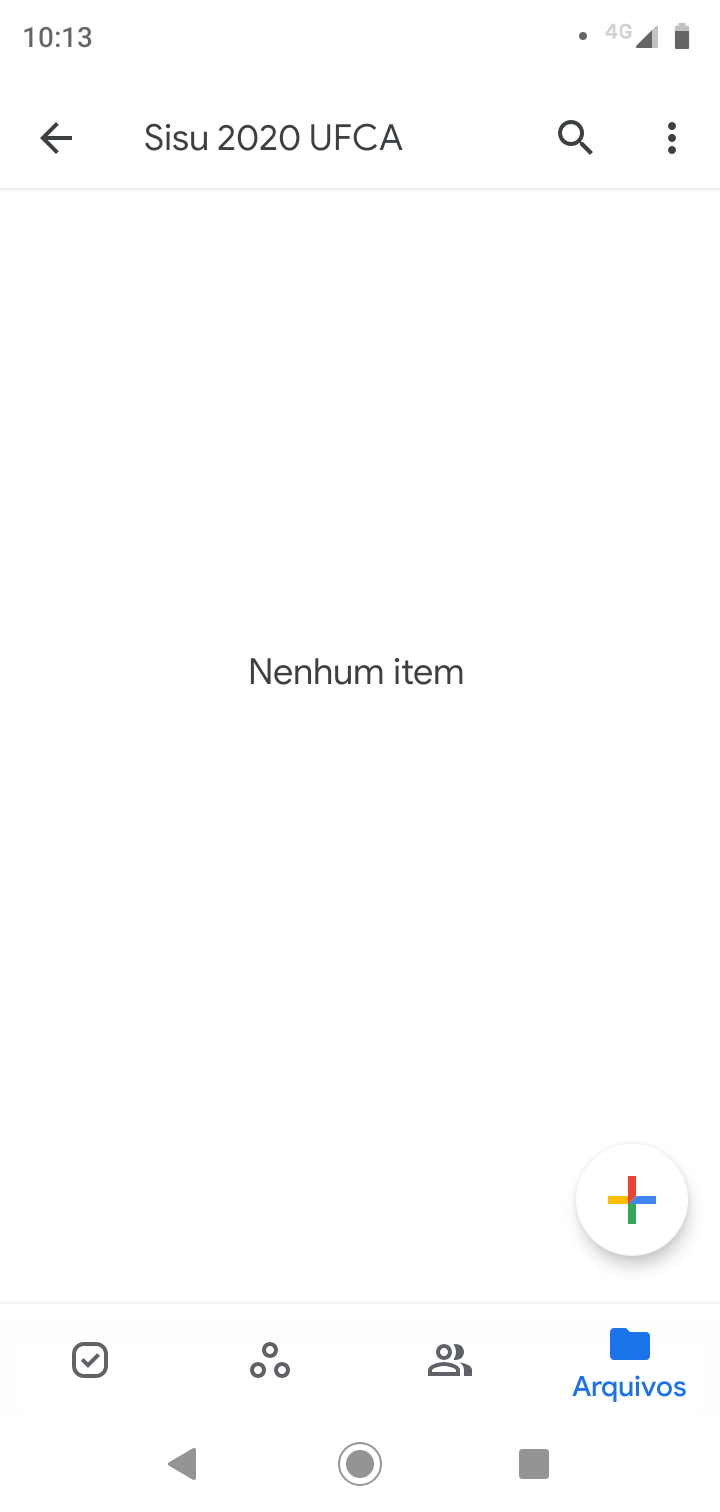
1. Entre no aplicativo do Google Drive 2. Clique no ícone “Criar Novo”

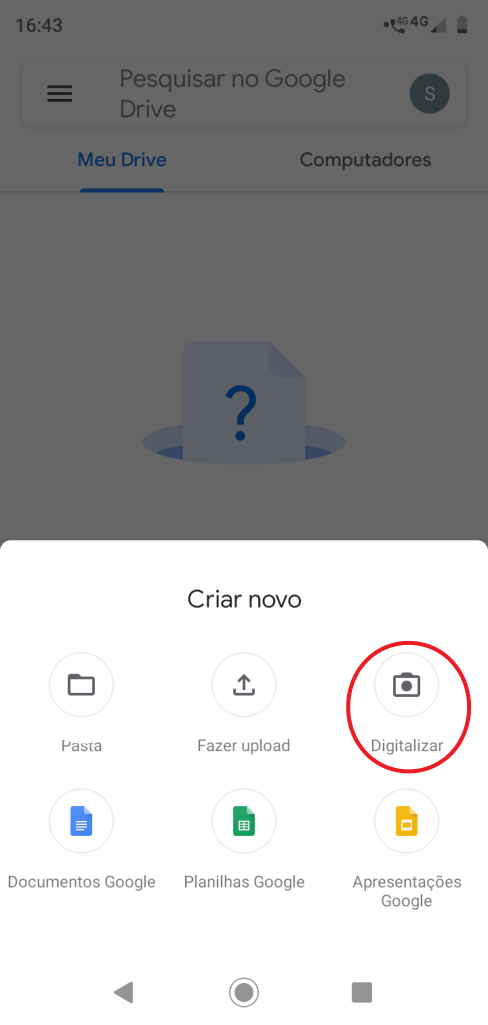
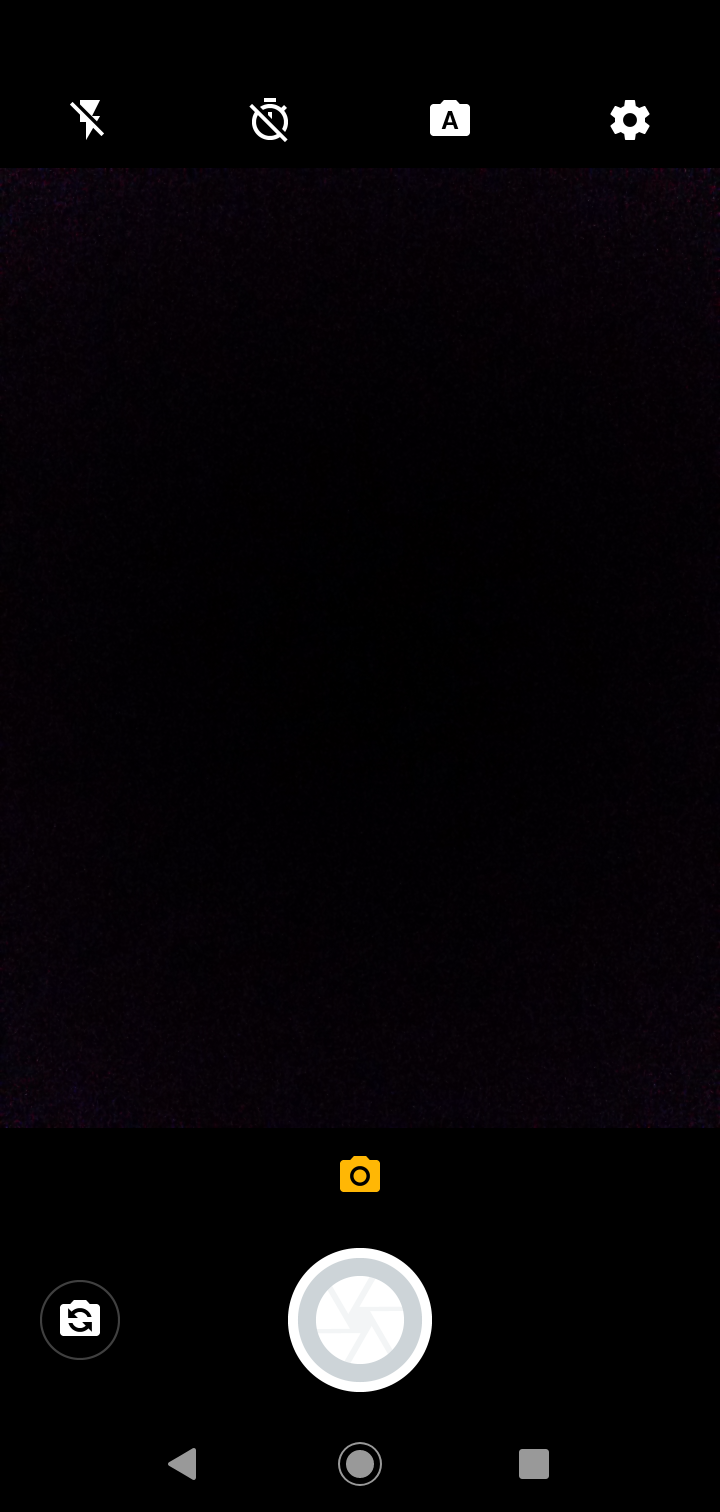
3. Adicione uma pasta para sua documentação

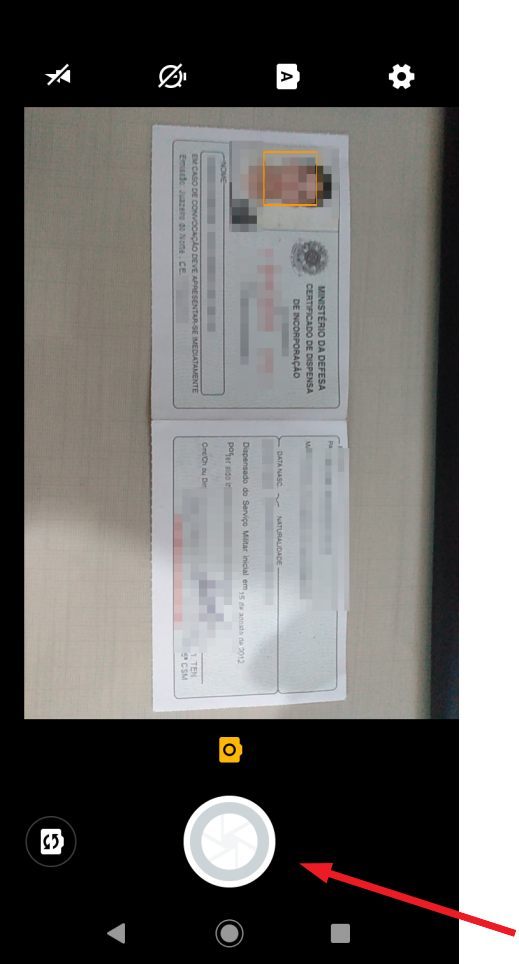
4. Acesse a pasta criada

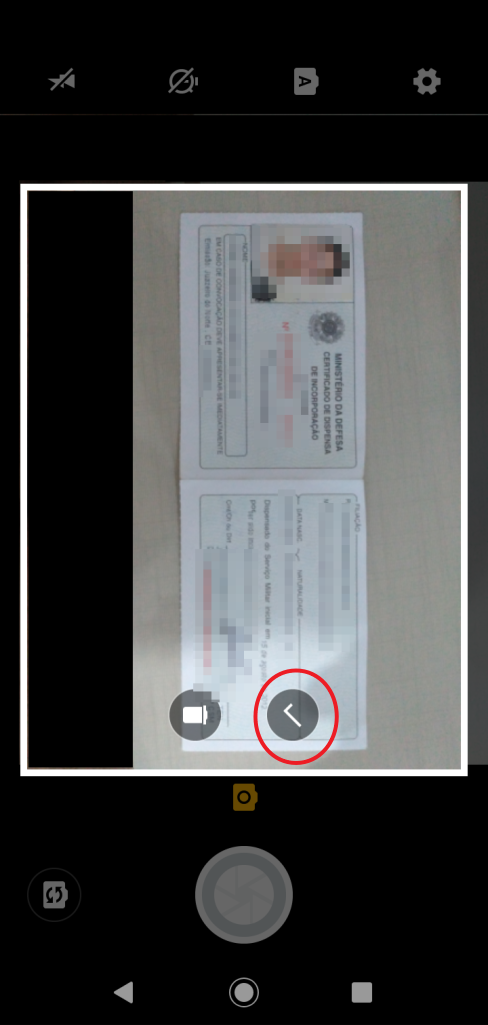
5. Insira um documento através do método de digitalização

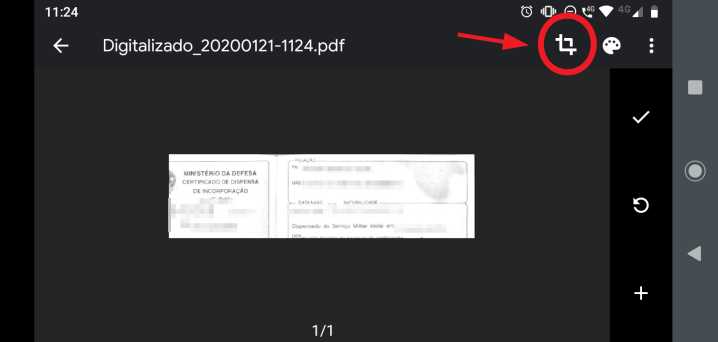
6. Focalize o documento[[5]](#footnote-5) e tire a foto 7. Cuidado para a foto não sair borrada.

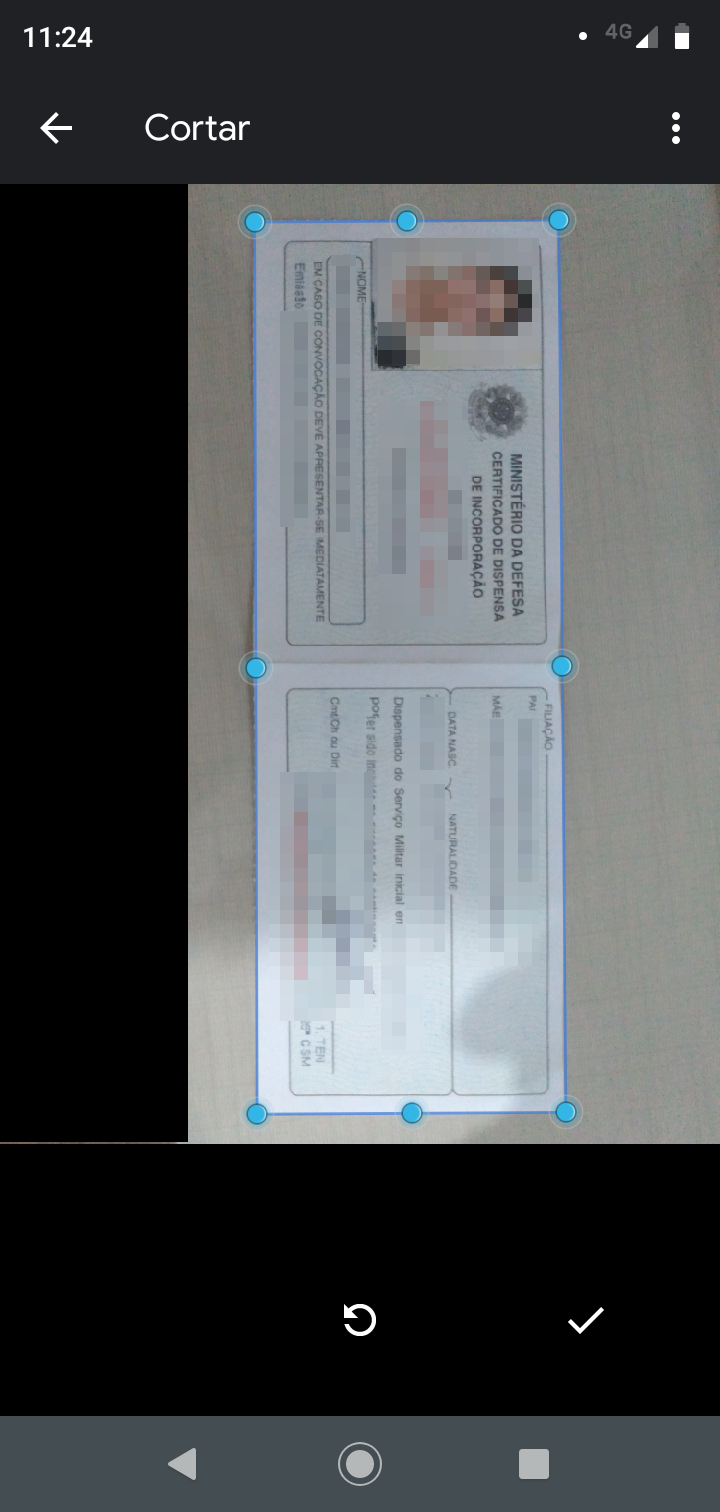
8. Após obter uma boa imagem, aceite a captura



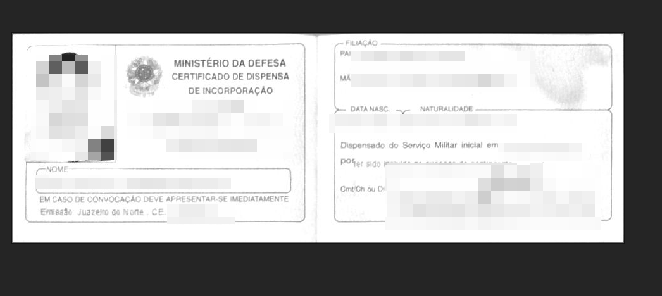
9. O ajuste automático cortou o documento? Edite os cortes no ícone destacado abaixo.



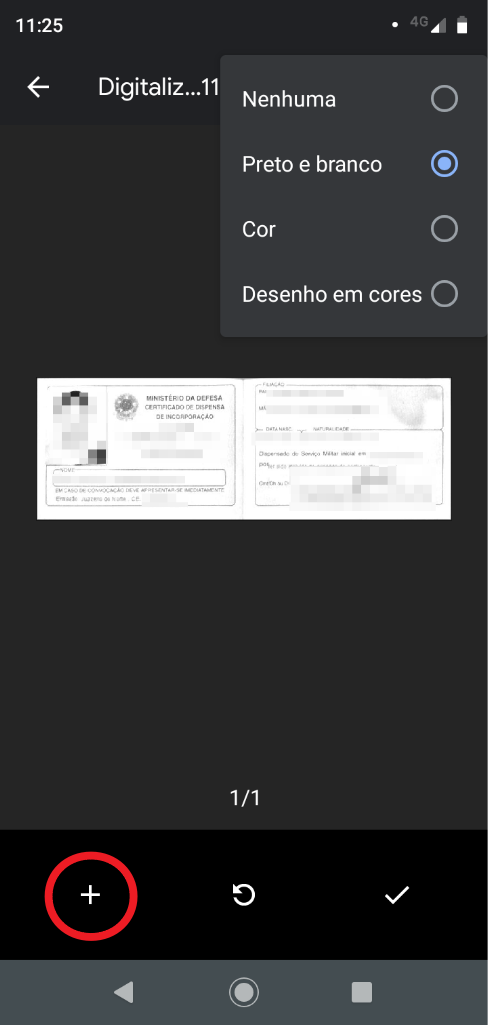
10. Ajuste os pontos de corte para as bordas do documento. Relaxe, é fácil!



Aí está, o documento ficará perfeito!



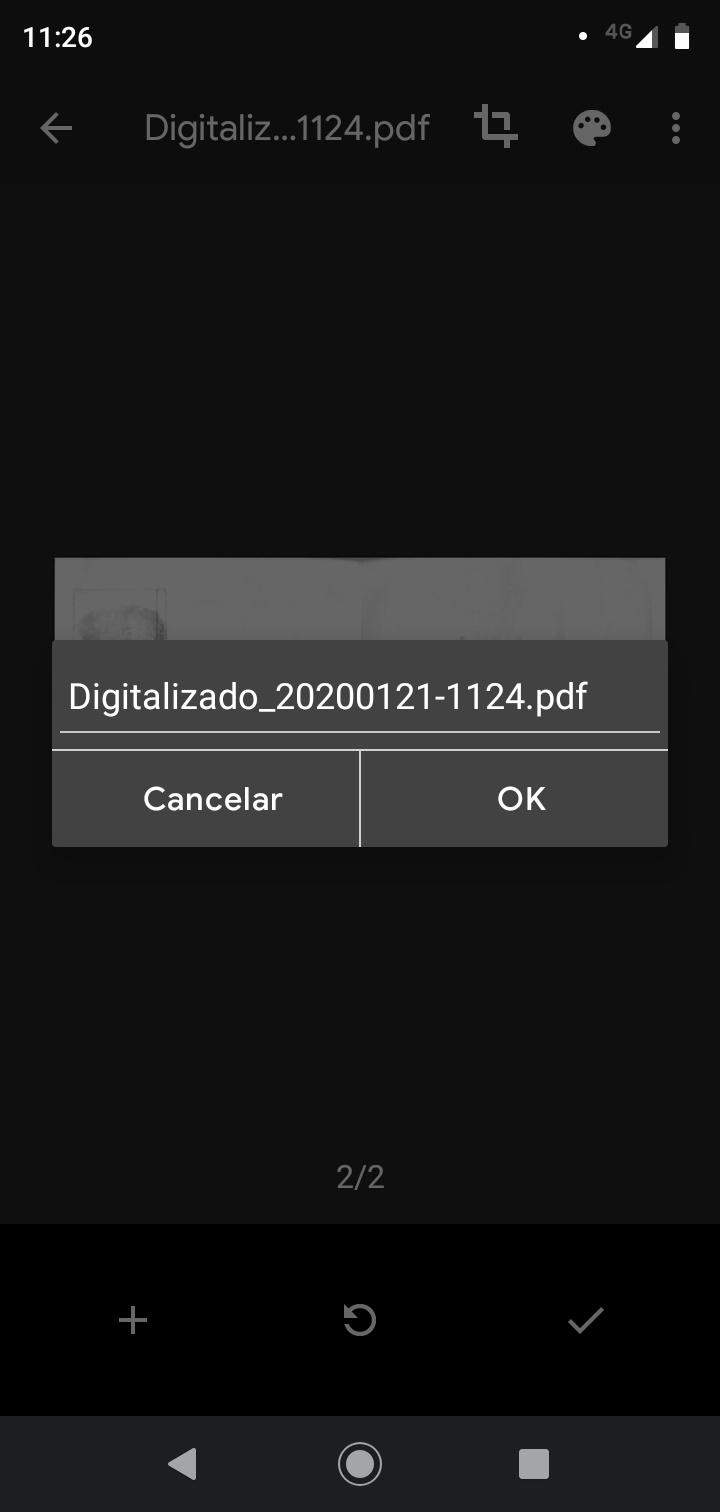
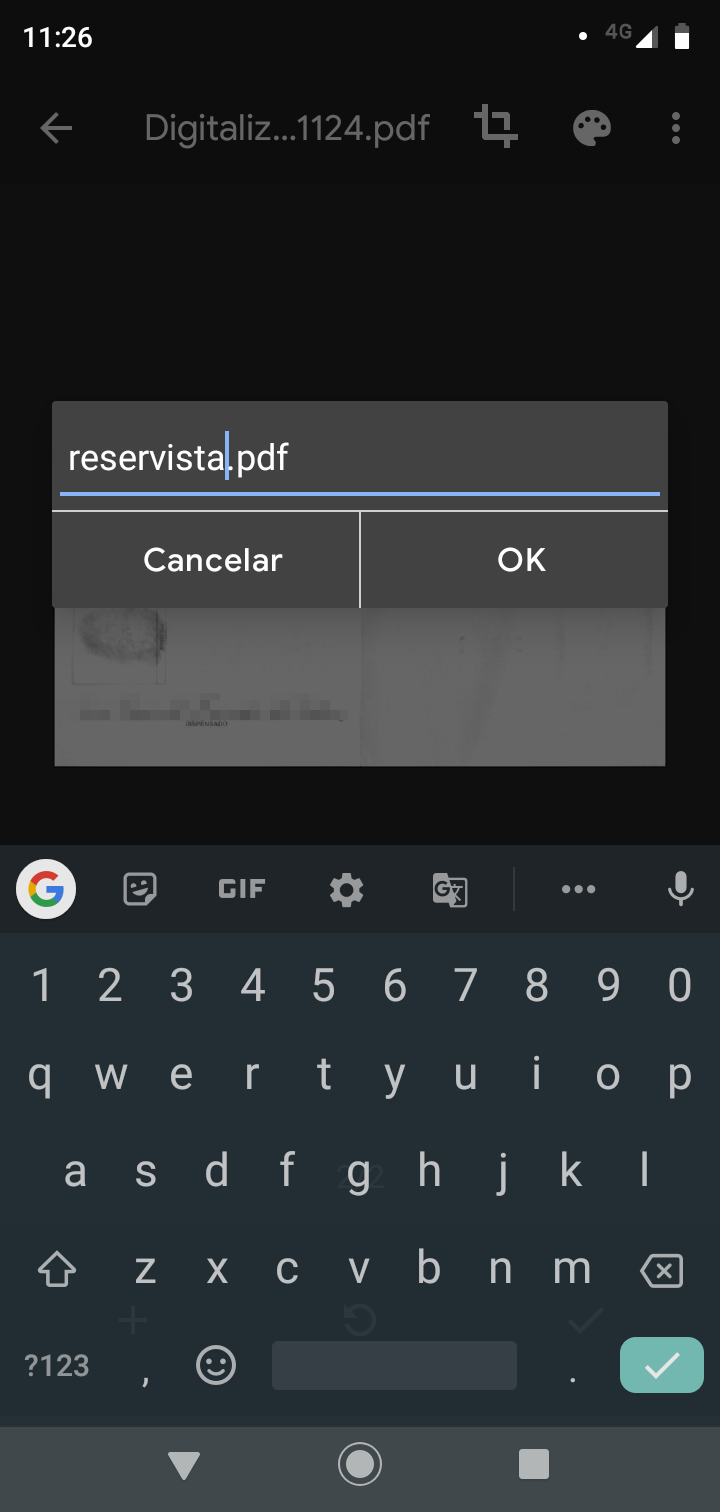
11. Se necessário, mantenha a configuração das cores em preto e branco com o ícone . Em seguida, vamos adicionar o verso.



12. Siga os mesmos procedimentos para edição da imagem e você terá algo parecido com o seguinte[[6]](#footnote-6):



13. Agora salve o arquivo clicando no ícone de . O aplicativo permitirá que você renomeie o arquivo.

14. O arquivo será salvo em seu google drive, e poderá ser baixado e inserido no formulário eletrônico a qualquer momento

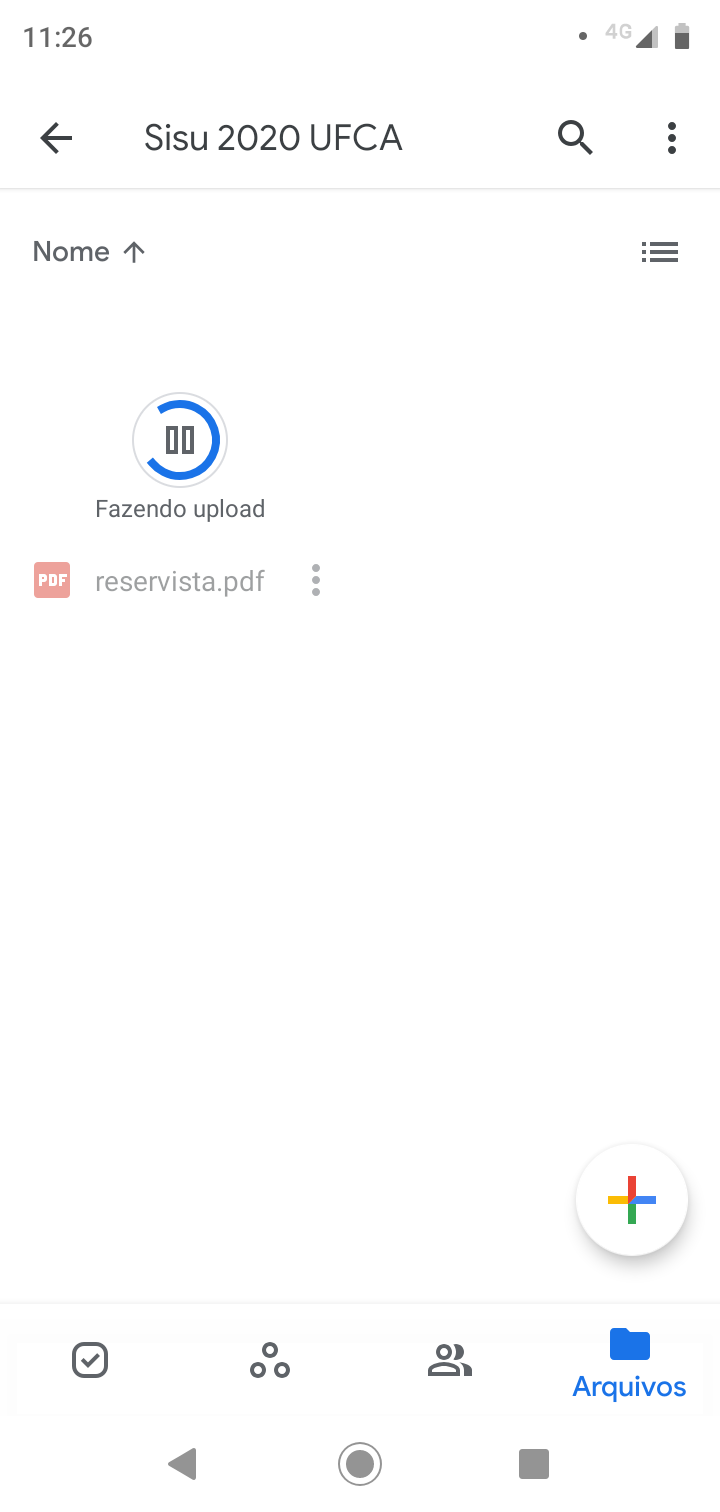


IMAGEM 24: Conjunto de quatorze imagens exemplificando a sequência de digitalização de documentos em smartphone, utilizando o Google Drive, conforme a seguir:

1. Entre no aplicativo do Google Drive;

2. Clique no ícone “Criar Novo”;

3. Adicione uma pasta para sua documentação ( Exemplo: Criar novo - Nova pasta – Nomear - Sisu 2020 UFCA);

4. Acesse a pasta criada (Exemplo: Buscar: Sisu 2020 UFCA – Resultado: Pasta - Sisu 2020 UFCA);

5. Insira um documento através do método de digitalização ( Exemplo: Criar Novo – Digitalizar) ;

6. Focalize o documento e tire a foto;

7. Cuidado para a foto não sair borrada;

8. Após obter uma boa imagem, aceite a captura;

9. O ajuste automático cortou o documento? Edite os cortes no ícone (Ferramenta do Google Drive para cortes de imagens);

10. Ajuste os pontos de corte para as bordas do documento (Ferramenta do Google Drive para cortes de imagens em uso, delimitando a área da imagem);

11. Se necessário, mantenha a configuração das cores em preto e branco com o ícone de Cores. Em seguida, vamos adicionar o verso;

12. Siga os mesmos procedimentos para edição da imagem e você terá algo parecido com o seguinte (Verso de documento digitalizado e recortado no padrão desejado);

13. Agora salve o arquivo clicando no ícone de confirmação. O aplicativo permitirá que você renomeie o arquivo;

14. O arquivo será salvo em seu google drive, e poderá ser baixado e inserido no formulário eletrônico a qualquer momento (fazer Upload). (Fim da descrição)

1. Para os candidatos indígenas optantes de reserva étnico-racial, bastará o envio eletrônico e posterior apresentação de comprovante de vinculação a comunidade indígena. Observar item 3.1 do Anexo II do Edital 02/2020/PROGRAD/UFCA, disponível em [http://sisu.ufca.edu.br](http://sisu.ufca.edu.br/). [↑](#footnote-ref-1)
2. O recurso de todos os candidatos optantes de reserva étnico-racial acontecerá exclusivamente por meio eletrônico, da forma descrita nos próximos capítulos deste documento. [↑](#footnote-ref-2)
3. O candidato às vagas reservadas para deficientes deverão anexar documentos eletronicamente e ainda assim comparecer para perícia presencial nos dias estabelecidos no respectivo cronograma. [↑](#footnote-ref-3)
4. Neste tutorial foi utilizado o Sistema Operacional Android 9.0. Talvez a sua versão possua algumas diferenças visuais. [↑](#footnote-ref-4)
5. Os dados importantes deste documento foram desfocados em edição posterior. Note, porém, que o resto do documento está perfeitamente legível, diferentemente da imagem 7. [↑](#footnote-ref-5)
6. Lembrando: borramos os dados pessoais do documento, mas a imagem ficará perfeitamente nítida, a depender da qualidade da câmera do aparelho. [↑](#footnote-ref-6)