



Manual do(a) Candidato(a)

Você que foi convocado(a) pelo Processo Seletivo SISU 2023.1 e deseja confirmar seu interesse na vaga para a qual foi selecionado(a), informamos que é necessário realizar o envio dos documentos previstos em edital, conforme descrito nesse manual.

- Perguntas Mais Frequentes:

<https://ingresso.ufba.br/duvidas-frequentes>

- Orientações para o Preenchimento do Requerimento para Perícia Médica (aprovados pelas cotas destinadas às pessoas com deficiência)

https://ingresso.ufba.br/sites/ingresso.ufba.br/files/orientacoes_de_preenchimento_do_requerimento_escolar_-_agendamento_de_pericia_medica.pdf

- Orientação para digitalização

https://ingresso.ufba.br/sites/ingresso.ufba.br/files/orientacao_para_uso_do_aplicativo_offic_e_lens.pdf

- Autodeclaração para pessoas indígenas

https://ingresso.ufba.br/sites/ingresso.ufba.br/files/declaracao_indigenasisu_ufba.pdf

ATENÇÃO!

Cabe ao candidato acompanhar o site <https://ingresso.ufba.br/> para tomar conhecimento de todas as publicações referente ao Processo Seletivo, bem como da reabertura do Sistema Siskon.

O processo de envio de documentos online fica disponível apenas durante o período previsto no edital.

Caso a documentação digitalizada enviada não atenda aos critérios previstos no edital, o candidato terá um novo prazo para realizar as correções necessárias.

Caso a documentação digitalizada enviada atenda aos critérios previstos no edital, o candidato deverá aguardar a inscrição em componentes curriculares pela Coordenação de Atendimento e Registros Estudantis.

Se o candidato deixar de enviar algum documento previsto no edital, ele será automaticamente desclassificado.



Orientações para realização do Envio de Documentos Online

1. Acesse o link <https://siscon.ufba.br/siscon/Welcome.do>.
 - 1.1. Em Processos Seletivos Disponíveis, procure ENVIO DE DOCUMENTOS SISU UFBA 2023.1 e clique em Inscrever.

Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Início
Sair

Processos Seletivos

Processos Seletivos disponíveis

Nome	
[TREINAMENTO] - DOCENTES	Inscrever
CONCURSO TIPO VESTIBULAR	Inscrever
ENVIO DE DOCUMENTOS SISU UFBA 2023.1	Inscrever
Vagas Residuais TI/RC	Inscrever

- 1.2. Caso já possua usuário no SISCON, digite seu CPF (apenas números), a senha cadastrada e clique em Confirmar. Pule para o item 1.4.

Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Início
Sair

Bem-vindo(a) ao SISCON

Candidato Novo, faça seu Cadastro.

Candidato já Cadastrado.

CPF ou E-mail:

Senha:

*As letras da senha devem ser digitadas levando-se em consideração maiúsculas e minúsculas.

© Universidade Federal da Bahia | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI | SISCON - 1.7.21

- 1.2.1. Caso não lembre a senha, clique em “Esqueci minha senha”. Na nova tela, caso seu e-mail esteja correto, clique em “Enviar Nova Senha por E-mail”. Você receberá um e-mail com uma nova senha. Caso o e-mail cadastrado esteja incorreto ou desatualizado, você deverá enviar um pedido de atualização para o Coordenação de Seleção (csor@ufba.br).

Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Início
Sair

Recuperação de Senha

Uma nova senha será enviada para o e-mail:

© Universidade Federal da Bahia | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI | SISCON - 1.7.21



1.3. Caso não possua usuário no SISCON, clique em “Cadastro”.

1.4. Na tela seguinte, leia as orientações e declarações, marque a caixa “Li e aceito” e clique em “Avançar”.

1.5. Será exibida a tela de cadastro pessoal.

1.5.1. Se você estiver fazendo um novo cadastro, digite seu CPF para que o SISCON carregue seus dados. Complemente as informações que faltam e clique em Atualizar.

1.5.2. Se você já possui um cadastro, o SISCON irá carregar as informações já existentes na base. Verifique se todos os dados pessoais estão corretos.

1.5.3. Caso haja algum campo obrigatório (sinalizado com *) não preenchido ou alguma informação incorreta, clique em “Não, desejo alterar meus dados cadastrais.”. Após alterar os dados, clique em Atualizar.



1.5.4. Caso seus dados estejam corretos, clique em “Sim”.

1.6. Na tela de formulário de inscrição, escolha as seguintes opções:

Campus: UFBA – Todos

Pré-Matrícula: ENVIO DE DOCUMENTOS SISU UFBA 2023.1 – * CHAMADA (*Chamada do candidato)

Modalidade: Nível Superior

1.6.1. Caso a inscrição esteja sendo feita por procuração, deve ser ativada a opção “Sim”.

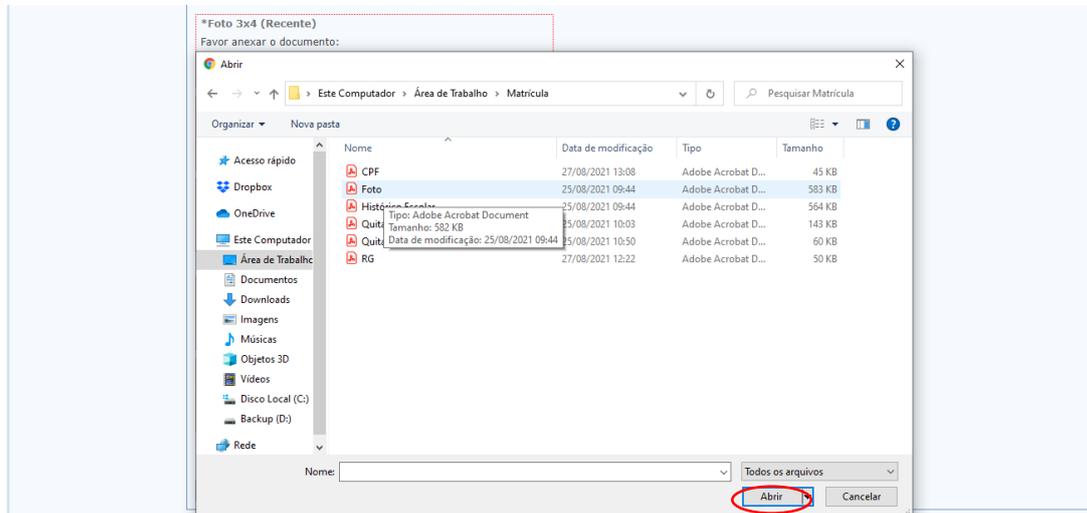
1.6.2. Se você estiver classificado (a) em uma cota, o sistema habilitará uma declaração de preenchimento obrigatório, conforme exibido tela abaixo. Para prosseguir, é necessário clicar em “Li e Aceito”.

1.7. Anexe ao sistema cada um dos documentos conforme os requisitos previstos em edital.

1.7.1. O sistema habilitará todos os documentos obrigatórios (sinalizados com *) de acordo com a sua modalidade de inscrição, nacionalidade, sexo e idade.

1.7.2. Clique em Escolher Arquivo para selecionar o documento em seu computador.

1.7.3. Clique no arquivo e em seguida clique no botão “Abrir”.



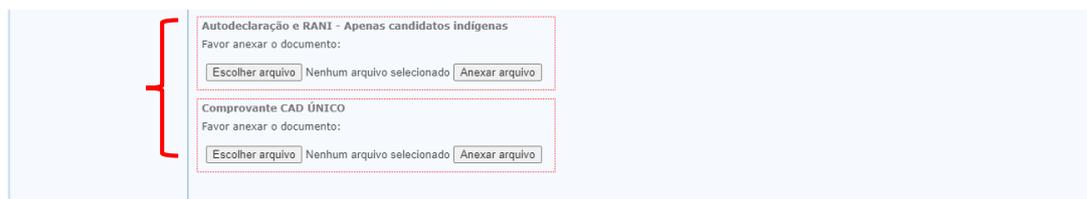
1.7.4. Agora que o arquivo foi selecionado, clique em “Anexar Arquivo”.



1.7.5. Se você estiver classificado (a) nas modalidades Am, Bm, AmD ou BmD, o sistema habilitará o campo Comprovante CAD Único. É necessário enviar o comprovante do Cad.Único e/ou FOLHA RESUMO DO CADÚNICO devidamente emitida pelo Órgão Gestor do CADÚNICO.

1.1.1.1. Caso não possua o documento no momento do envio dos documentos online, sugerimos que conclua a envio dos documentos e aguarde a publicação das orientações sobre o procedimento de recurso.

1.7.6. Se você estiver classificado (a) nas modalidades A, Am ou AmD, o sistema habilitará o campo não obrigatório “Autodeclaração e RANI - Apenas candidatos indígenas” que deverá ser utilizado apenas por candidatos (as) indígenas.





1.7.7. Repita o procedimento para todos os campos até que todos os arquivos estejam carregados como na imagem abaixo. Clique em “Avançar”.

*Foto 3x4 (Recente)
Favor anexar o documento:
[Ver arquivo](#) - [Modificar arquivo](#)

*Documento de identificação com foto (Frente e Verso)
Favor anexar o documento:
[Ver arquivo](#) - [Modificar arquivo](#)

*Certificado de conclusão do ensino médio e Histórico Escolar
Favor anexar o documento:
[Ver arquivo](#) - [Modificar arquivo](#)

*Documento constando CPF (Frente e Verso)
Favor anexar o documento:
[Ver arquivo](#) - [Modificar arquivo](#)

*Certidão de Quitação Eleitoral
Favor anexar o documento:
[Ver arquivo](#) - [Modificar arquivo](#)

[Voltar para Cadastro Pessoal](#) | [Avançar](#)

1.7.8. Na tela de Confirmação dos Dados para Inscrição, clique novamente em “Avançar” e depois em “Finalizar” para confirmar o envio dos documentos.

Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Confirmação dos Dados para Inscrição

Nome	[Redacted]
Processo Seletivo	ENVIO DE DOCUMENTOS SISU UFBA 2023.1
Campus	UFBA - Todos
Pré-Matricula	CONFIRMAÇÃO DA PRÉ-MATRÍCULA - 1ª CHAMADA
Modalidade	Nível Superior
Etapa	CHAMADA REGULAR
Campus	UNIDADES DISPERSAS - SALVADOR - FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS
Curso	CIÊNCIAS ECONÔMICAS
Turno	INTEGRAL
Formação	BACHARELADO
Vagas concorrência	36
Inscrição ENEM	[Redacted]
Nome	[Redacted] IS
Nome social	0
CPF	[Redacted]
Data de Nascimento	[Redacted]
Sexo	F
RG	0
Nome da mãe	[Redacted]
Logradouro	[Redacted]
Número	11

Nome IES UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Sigla IES UFBA
UF BA

[Avançar](#)

© Universidade Federal da Bahia | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI | SISCON - 1.7.21

Nome IES	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Sigla IES	UFBA
UF	BA

[Finalizar](#)

© Universidade Federal da Bahia | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI | SISCON - 1.7.21



- 1.7.9. Na tela seguinte, clique em Requerimento para salvar seu comprovante de realização do envio de documentos online.

Orientações para consulta do resultado da análise dos documentos

1. Acesse o link <https://siscon.ufba.br/siscon/Welcome.do>.
 - 1.1. Em Processos Seletivos em andamento, procure ENVIO DE DOCUMENTOS SISU UFBA 2023.1 e clique em Consultar.
 - 1.2. Na tela de login, digite seu **CPF** (apenas números), a **senha** cadastrada e clique em Confirmar.
 - 1.3. Será exibida a tela de cadastro pessoal. Clique em “Sim”.
 - 1.4. Clique em “Consultar” e verifique a situação de cada um dos documentos.
 - 1.4.1. Apenas os documentos recusados poderão ser modificados.

Orientações adicionais

O descumprimento de quaisquer requisitos nos documentos, nos parâmetros de digitalização e conteúdo, implicarão na recusa dos documentos. Em caso de não correção da documentação dentro do prazo definido e por meio do Sistema Siscon o candidato será desclassificado.

1. MOTIVOS DE RECUSA DO DOCUMENTO POR ERRO NA DIGITALIZAÇÃO

- ✓ Arquivo ilegível, rasurado ou borrado;
- ✓ Arquivo contendo mais de um documento além daquele exigido no item;
- ✓ Arquivo digitalizado de cabeça pra baixo ou rotacionado para esquerda/direita;
- ✓ Arquivo embaçado e/ou muito claro e/ou muito escuro, impedindo/dificultando a análise;
- ✓ Cópia simples ou digitalizado na cor monocromática. A digitalização deve ser do documento original colorido ou cópia autenticada em cartório;
- ✓ Documento sem código de autenticação ou assinatura, conforme o caso;
- ✓ Documento danificado que impeça a leitura dos dados do candidato;
- ✓ Documento vencido, exceto para documentos de quitação militar;
- ✓ Documento incompleto/faltando páginas ou informações;
- ✓ Documento apresenta edição/efeito ao fundo inadequado para



- apresentação de documento oficial;
- ✓ Documento deverá ser digitalizado em fundo colorido.

2. MOTIVOS DE RECUSA POR ERRO NO CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS

- ✓ Não serão aceitos como documentos de identidade:
 - Documentos vencidos ou danificados;
 - Documentos com foto de criança;
 - Documentos sem a foto do candidato;
 - Documento sem filiação;
 - Documentos de identidade onde no campo da assinatura esteja escrito “NÃO ASSINA”, “NÃO ALFABETIZADO” ou similares.
- ✓ Não serão aceitos como documentos de CPF:
 - Documentos que não contenham o CPF do candidato;
 - Comprovante de Situação Cadastral emitido pela Receita Federal que não apresente a situação regular.
- ✓ Não será aceita foto:
 - Fora do padrão de um documento oficial;
 - Embaçadas, com edições ou efeitos;
 - Com óculos de sol, boné e chapéu;
 - Com outras pessoas, animais ou objetos;
 - Antiga quando comparada aos documentos ou à idade do candidato;
 - Com edições ou efeitos que impedem/dificultam a identificação;
 - Que não esteja de frente ou não exiba o rosto inteiro e centralizado ou esteja parcialmente coberta por acessórios.
- ✓ Não será aceito como comprovação de quitação eleitoral:
 - Cartão do título de eleitor;
 - Comprovante de votação;
 - Justificativa de ausência na eleição;
 - Certidão informando que o candidato não possui título de eleitor;
 - Certidão de Quitação Eleitoral antiga.
- ✓ Não será aceito como comprovação de quitação militar:
 - Certidão de Ações Criminais;
 - Documento que não contenha número de Registro de Alistamento (RA).
- ✓ Não será aceito como comprovação de escolaridade:
 - Certidão, declaração ou atestado;
 - Certificado e Histórico Escolar do Ensino Fundamental;
 - Documento emitido por instituição estrangeira;
 - Documento sem número do ato de



autorização/reconhecimento com a data de publicação no Diário Oficial;

- Documento sem nome da entidade mantenedora da instituição de ensino;
- Documento sem carimbo com nome, por extenso, do diretor do estabelecimento ou do seu substituto legal, e assinatura;
- Documento sem código de segurança, exigido apenas para escolas situadas no estado da Bahia.

SUPAC/CARE/NIPS