



Manual do(a) Candidato(a)

Você que foi convocado(a) pelo **Processo Seletivo SISU 2024** 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.

- Dúvidas 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://supac.ufba.br/sites/supac.ufba.br/files/requerimento_pericia_medica.pdf
- Orientação para digitalização
https://ingresso.ufba.br/sites/ingresso.ufba.br/files/orientacao_para_uso_do_aplicativo_office_lens_2022.pdf
- Autodeclaração para pessoas indígenas
https://ingresso.ufba.br/sites/ingresso.ufba.br/files/declaracao_indigenasisu_ufba.pdf
- Declaração de pertencimento étnico – Quilombolas
https://ingresso.ufba.br/sites/ingresso.ufba.br/files/declaracao_quilombola_0.pdf

ATENÇÃO!

Cabe ao(a) candidato(a) acompanhar o site <https://ingresso.ufba.br/> para tomar conhecimento de todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

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

Durante o período de envio dos documentos, a banca de análise documental realizará a avaliação seguindo a ordem cronológica de recebimento dos documentos no sistema. Os(As) candidatos deverão acessar o sistema para acompanhar a situação provisória da análise. Caso a documentação seja recusada, deverão realizar as correções necessárias enquanto o sistema permanecer aberto e aguardar nova análise.

Caso a documentação seja integralmente acolhida, os(as) candidatos(as) deverão permanecer consultando o sistema, pois poderá haver alteração da situação dos documentos em virtude da realização de auditorias.



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

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

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 **SISU 2024 - ENVIO DE DOCUMENTOS** 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
SISU UFBA 2024 - ENVIO DE DOCUMENTOS	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, se seu e-mail estiver correto, clique em “Enviar Nova Senha por E-mail”. Você receberá um e-mail com uma nova senha.



1.2.2. Se o e-mail cadastrado estiver incorreto ou desatualizado, você deverá enviar um pedido de atualização para o Coordenação de Seleção (csor@ufba.br).

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.



Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Início
Sair

Cadastro Pessoal

Dados Pessoais do Candidato

*CPF:

*Nome Completo:

Nome Social (se houver):

*Data de Nascimento:

UF: Bahia Cidade de Nascimento: Salvador

*Cor: Parda

Estado Civil:

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. Se os seus dados estiverem corretos, clique em “Sim”.

Você confirma os dados acima apresentados?

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

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

Campus: UFBA – Todos

Pré-Matrícula: ENVIO DE DOCUMENTOS – * 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”.

Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Início
Sair

Formulário de Inscrição

Nome

Processo Seletivo NOVO PRAZÃO - ENVIO DE DOCUMENTOS

Campus UFBA - Todos

Pré-Matrícula CONFIRMAÇÃO DA PRÉ-MATRÍCULA - 1ª CHAMADA

Modalidade Nível Superior

Inscrição realizada por procurador? Sim Não

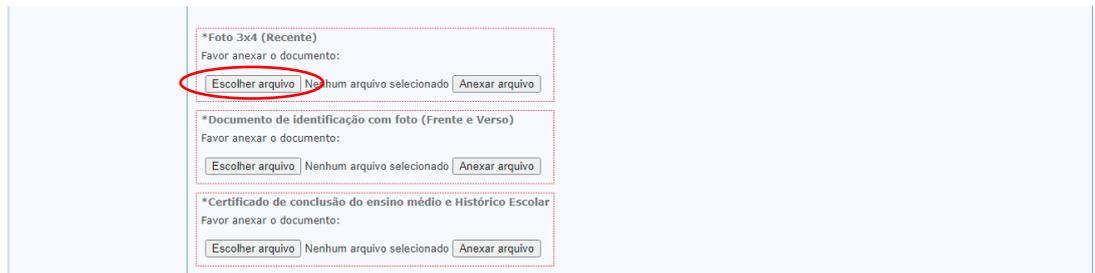
Declaro que, conforme determina a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, e seus instrumentos regulamentares (Decreto nº 7.924, de 2012 e Portaria Normativa nº 19, de 2012), que dispõem sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de educação superior, não curssei, total ou parcialmente, o ensino médio em escolas particulares.

Li e Aceito.

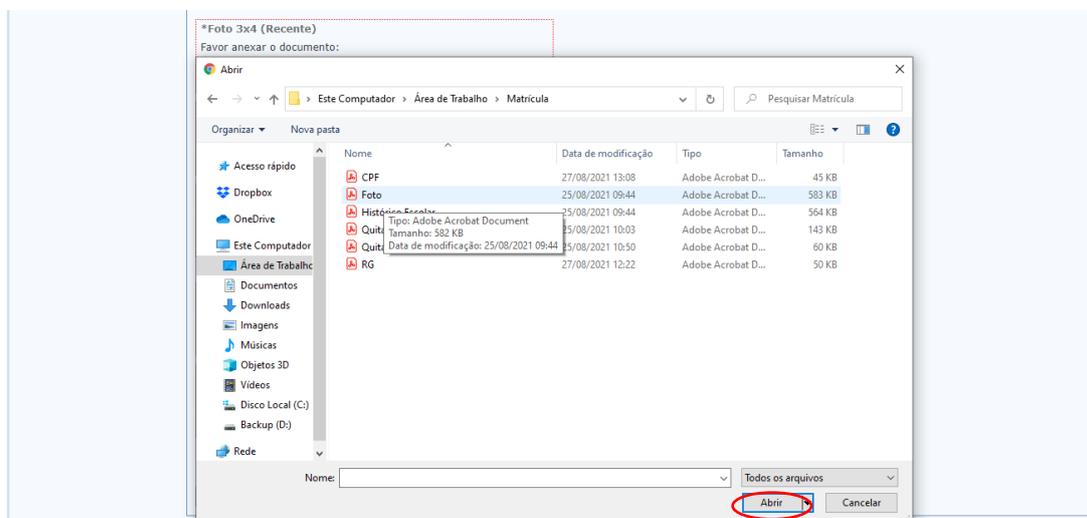
1.7. Anexe ao sistema cada um dos documentos conforme os requisitos previstos em edital.

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, BmD, ou Qm 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.



1.7.5.1. 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 da Análise de renda.

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

Autodeclaração e RANI - Apenas candidatos indígenas
Favor anexar o documento:
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Anexar arquivo

Comprovante CAD ÚNICO
Favor anexar o documento:
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Anexar arquivo

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

Início
Sair

Confirmação dos Dados para Inscrição

Nome: [REDACTED] SISU UFBA 2024 - ENVIO DE DOCUMENTOS

Processo Seletivo: [REDACTED]

Campus: UFBA - Todos

Pré-Matrícula: ENVIO DE DOCUMENTOS

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.

Universidade Federal da Bahia
Sistema de Concursos - SISCON

Início
Sair

SISU UFBA 2024 - ENVIO DE DOCUMENTOS

Lista das Inscrições

Pré-Matrícula

CONFIRMAÇÃO DA PRÉ-MATRÍCULA - 1ª CHAMADA

[consultar](#) **requerimento**

[Nova Inscrição](#) [Voltar para Cadastro Pessoal](#)

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 Disponíveis, procure **SISU 2024 - ENVIO DE DOCUMENTOS** 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(a) candidato(a) será desclassificado(a).

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 que apresenta edição/efeito ao fundo, inadequado para apresentação de documento oficial;
- ✓ Documento digitalizado em fundo colorido.

2. MOTIVOS DE RECUSA POR ERRO NO CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS

- ✓ Não serão aceitos como documentos de identificação:
 - Documentos vencidos ou danificados;
 - 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, não exiba o rosto inteiro e centralizado ou que 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;
 - Histórico escolar parcial;
 - 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.