



Manual do(a) Candidato(a)

Você que foi convocado(a) pelo **Processo Seletivo SISU 2023.2** 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_2.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(a) candidato(a) acompanhar o site <https://ingresso.ufba.br/> para tomar conhecimento de todas as publicações referente ao Processo Seletivo, bem como da reabertura do Sistema Siscon.

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(a) candidato(a) terá um novo prazo para realizar as correções necessárias.

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, 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 **SISU UFBA 2023.2 - 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 2023.2 - 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, 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 – * 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”.

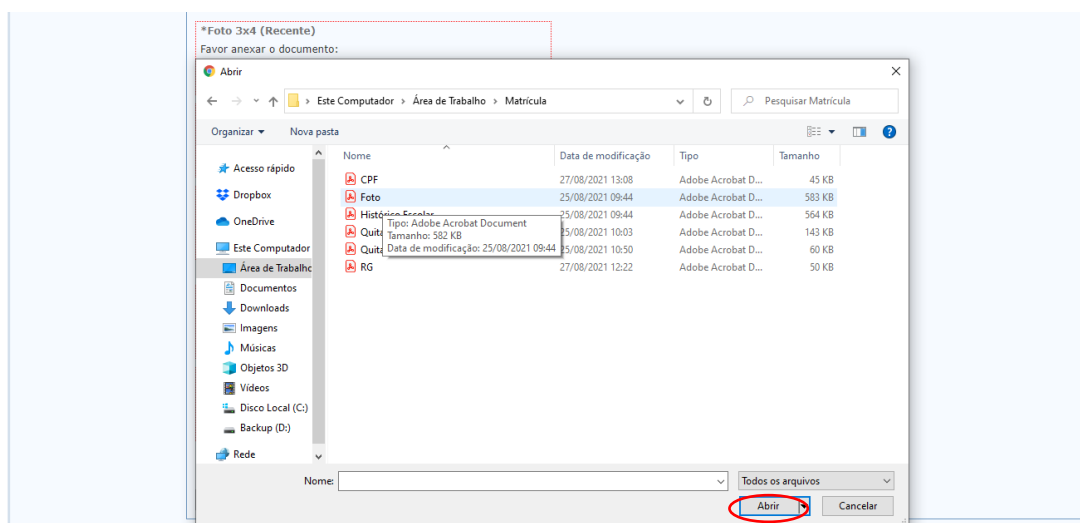
- 1.7. Anexe ao sistema cada um dos documentos conforme os requisitos previstos em edital.
- 1.7.1. O sistema habilitará todos os documentos obrigatórios (sinalizados com*) de acordo com a sua modalidade de inscrição, nacionalidade, sexo e idade.
- 1.7.2. Clique em Escolher Arquivo para selecionar o documento em seu computador.

*Foto 3x4 (Recente)
Favor anexar o documento:
 Nenhum arquivo selecionado

*Documento de identificação com foto (Frente e Verso)
Favor anexar o documento:
 Nenhum arquivo selecionado

*Certificado de conclusão do ensino médio e Histórico Escolar
Favor anexar o documento:
 Nenhum arquivo selecionado

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”.

*Foto 3x4 (Recente)
Favor anexar o documento:
 Foto.pdf

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 o 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.



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]
Processo Seletivo: SISU UFBA 2023.2 - ENVIO DE DOCUMENTOS
Campus: UFBA - Todos
Pré-Matricula: 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

ENVIO DE DOCUMENTOS SISU UFBA 2023.1

Lista das Inscrições

Pré-Matricula

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 em andamento, procure **SISU UFBA 2023.2 - 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 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.