



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



TUTORIAL INGRESSA P/ CANDIDATOS

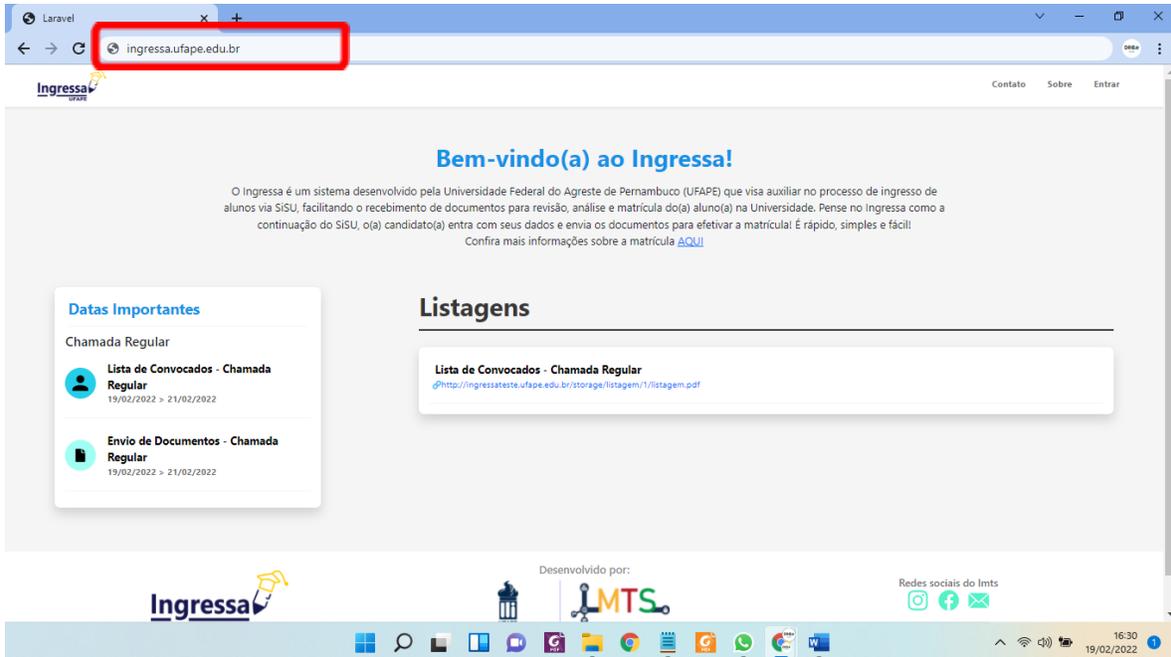
GARANHUNS
2023

SUMÁRIO

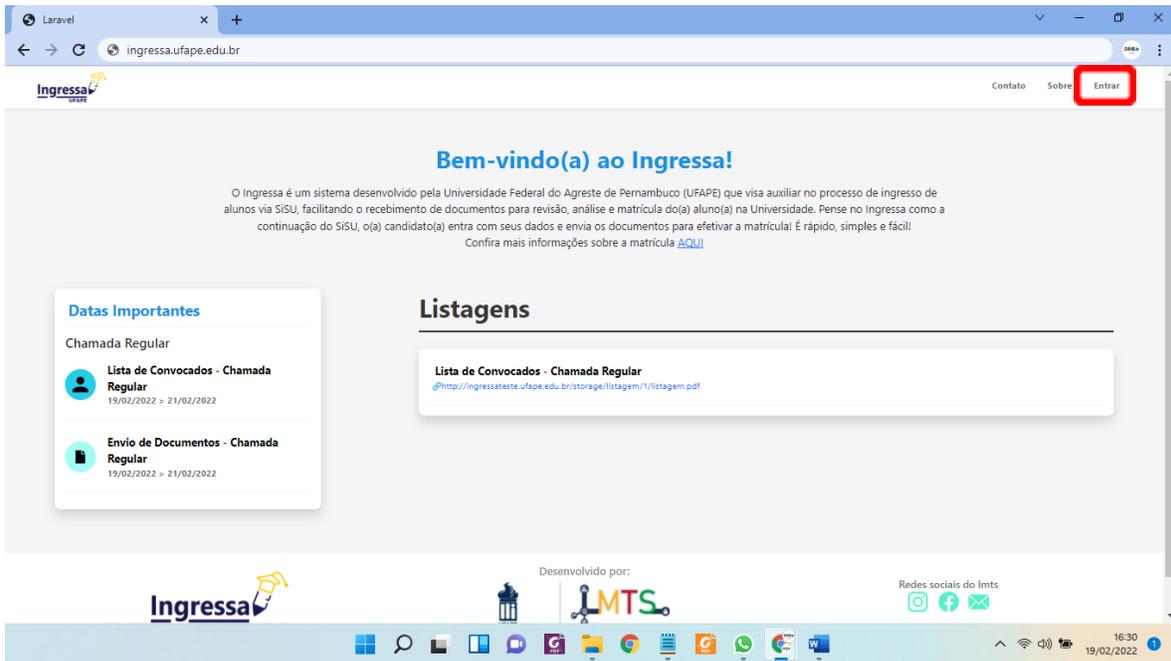
1.	COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO	2
2.	COMO ACESSAR O INGRESSA	6
3.	COMO REALIZAR O ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE E MATRÍCULA	8

1. COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO

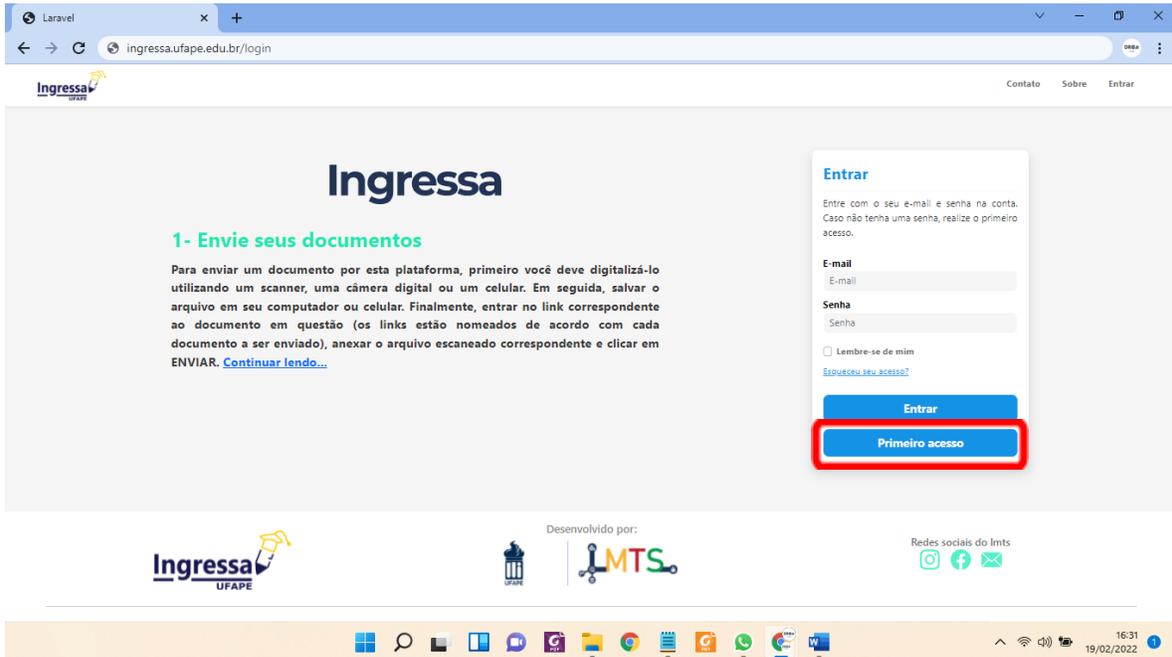
1.1 Digite na barra de endereço do seu navegador: www.ingressa.ufape.edu.br .



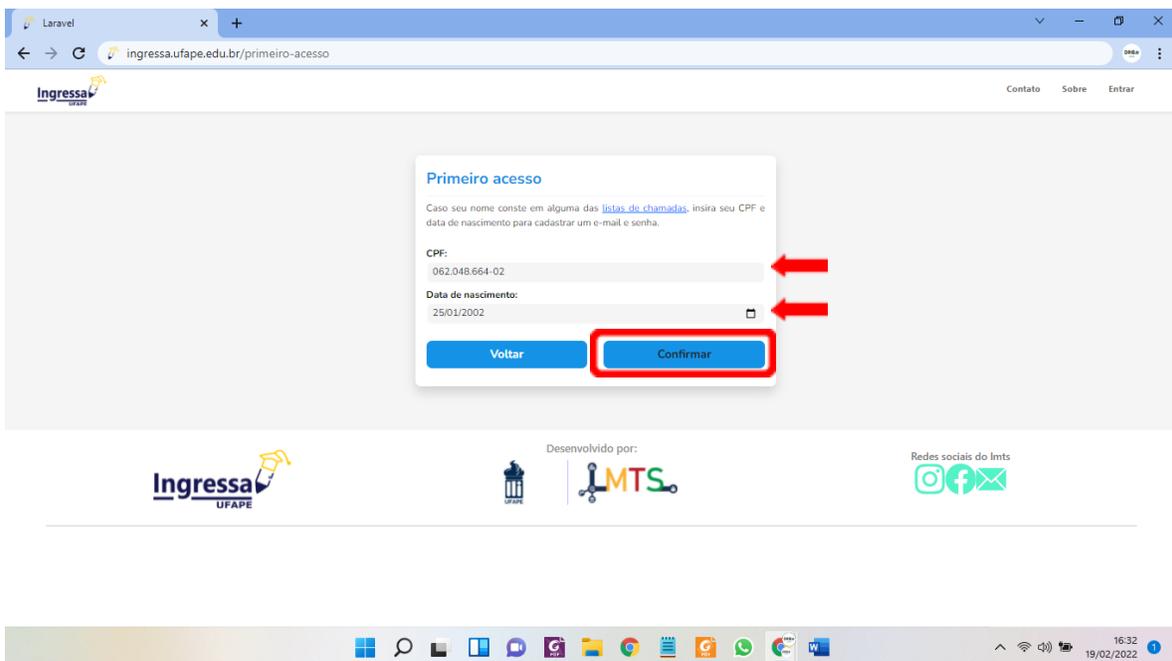
1.2 Clique no menu “Entrar” (no canto superior direito da tela).



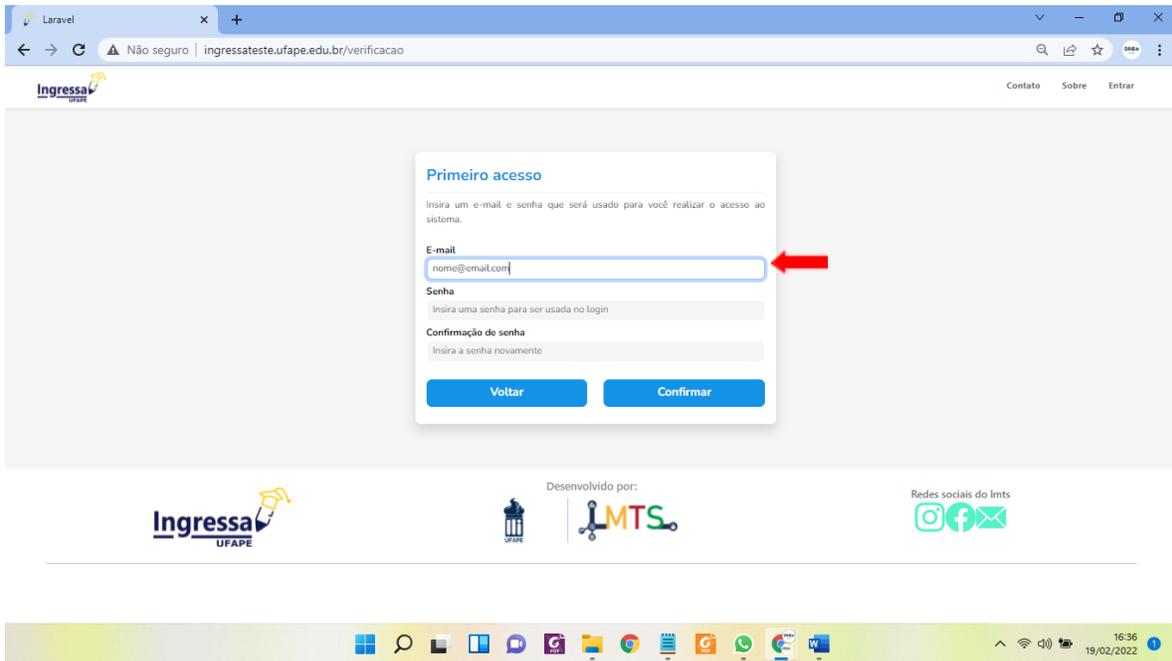
1.3 Clique no botão “Primeiro acesso” ().



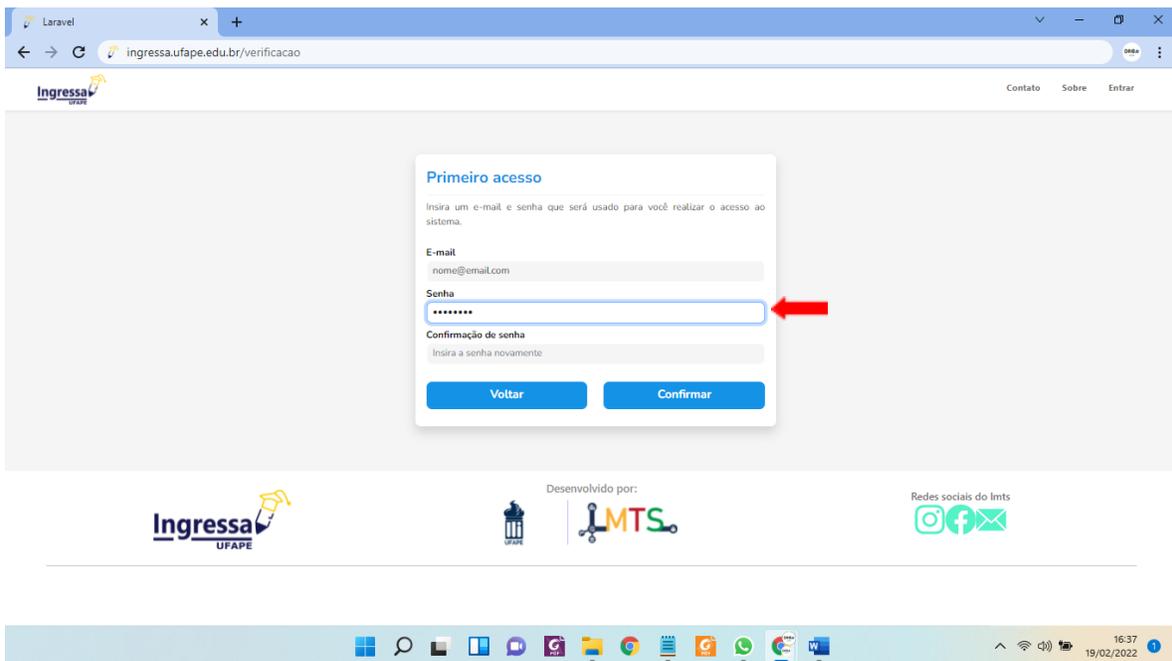
1.4 Digite seu CPF e sua data de nascimento. Após isso, clique em “confirmar”().



1.5 Digite um endereço de e-mail válido e que você utilize frequentemente.

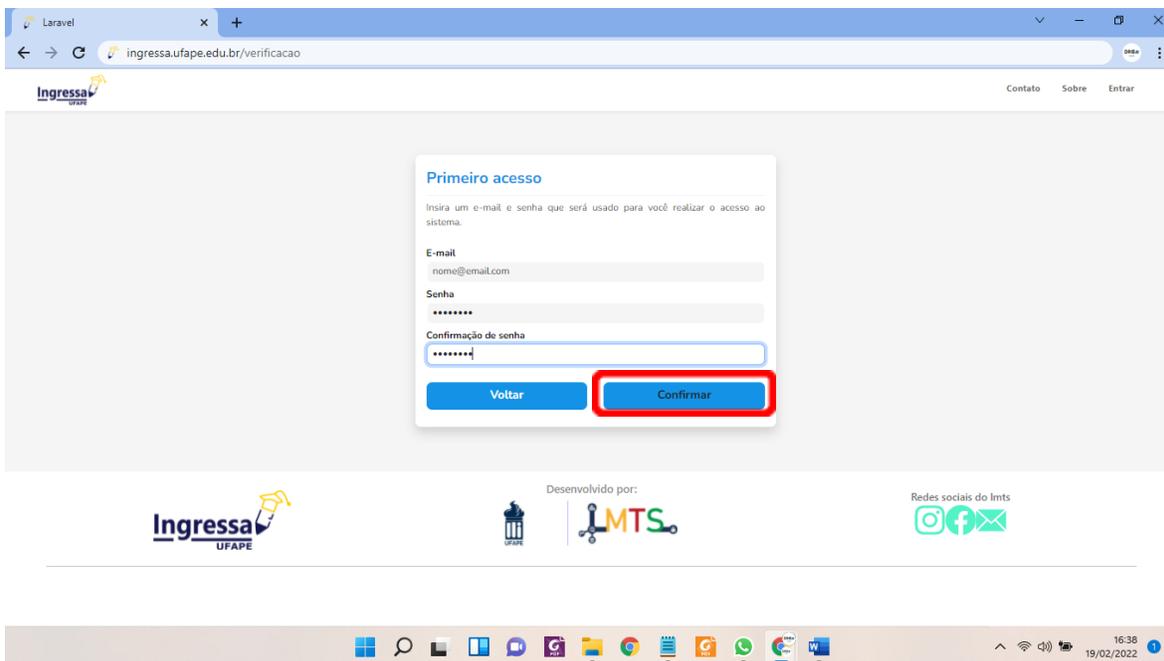


1.6 Digite uma senha com no mínimo 8 caracteres.

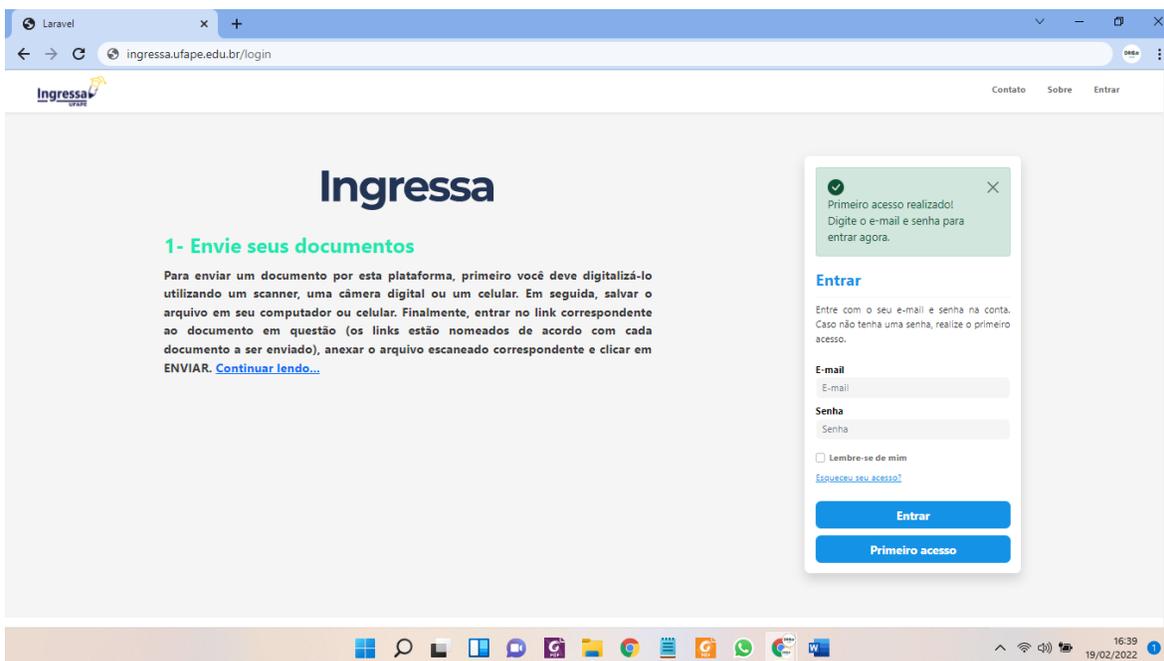


1.7 Repita a mesma senha informada acima (para confirmação de senha) e clique em

“Confirmar”().

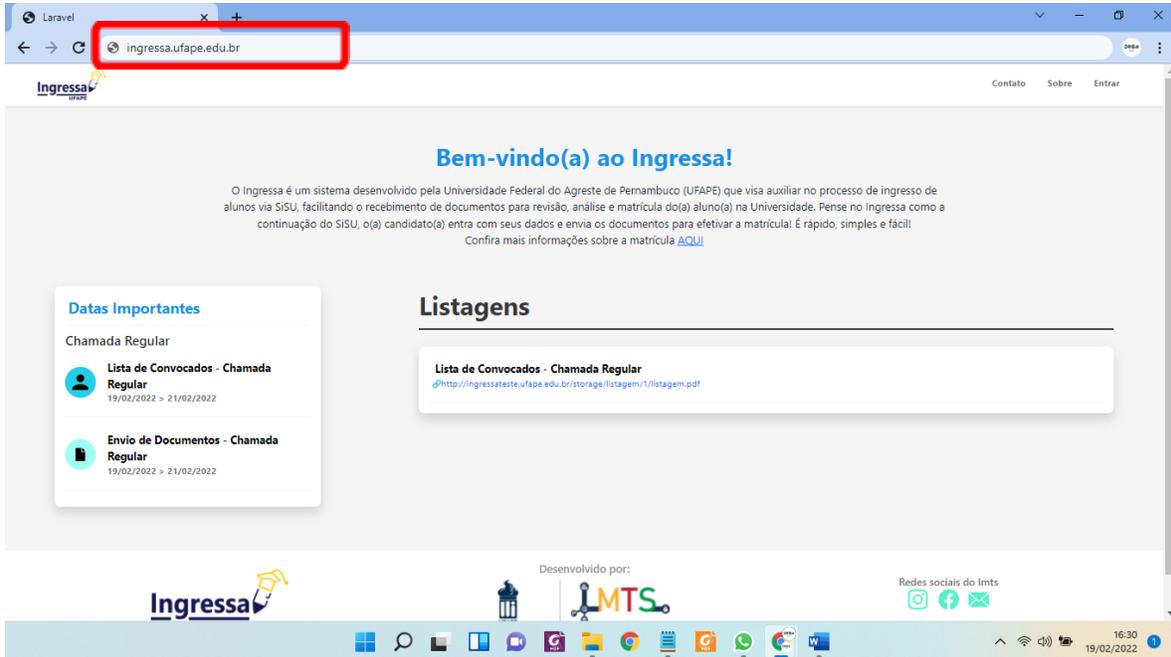


1.8 PRONTO! Você criou o login e a senha de acesso ao INGRESSA. É muito importante que você anote e guarde essas informações, pois, elas servirão para que você acesse o INGRESSA e envie os documentos da matrícula.

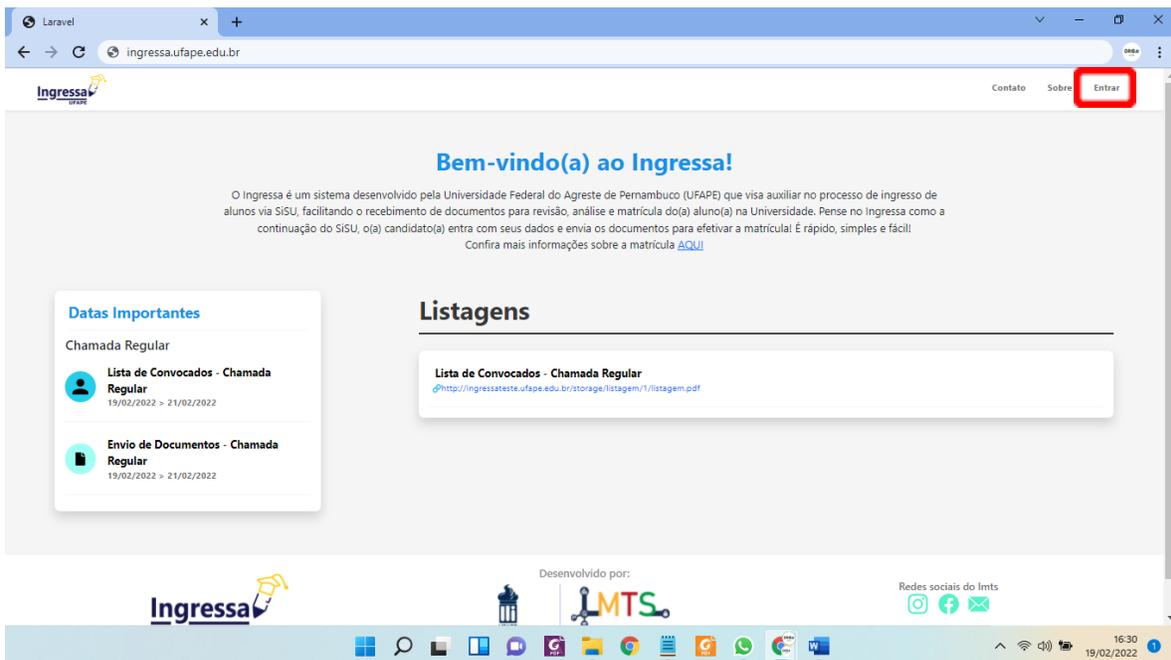


2. COMO ACESSAR O INGRESSA

2.1 Digite na barra de endereço do seu navegador: www.ingressa.ufape.edu.br.



2.2 Clique no menu “Entrar” (no canto superior direito da tela).



2.3 Após realizar o primeiro acesso (ver seção 1 deste manual), digite no campo login o email e a senha cadastrados durante o primeiro acesso ao INGRESSA. Após isso,

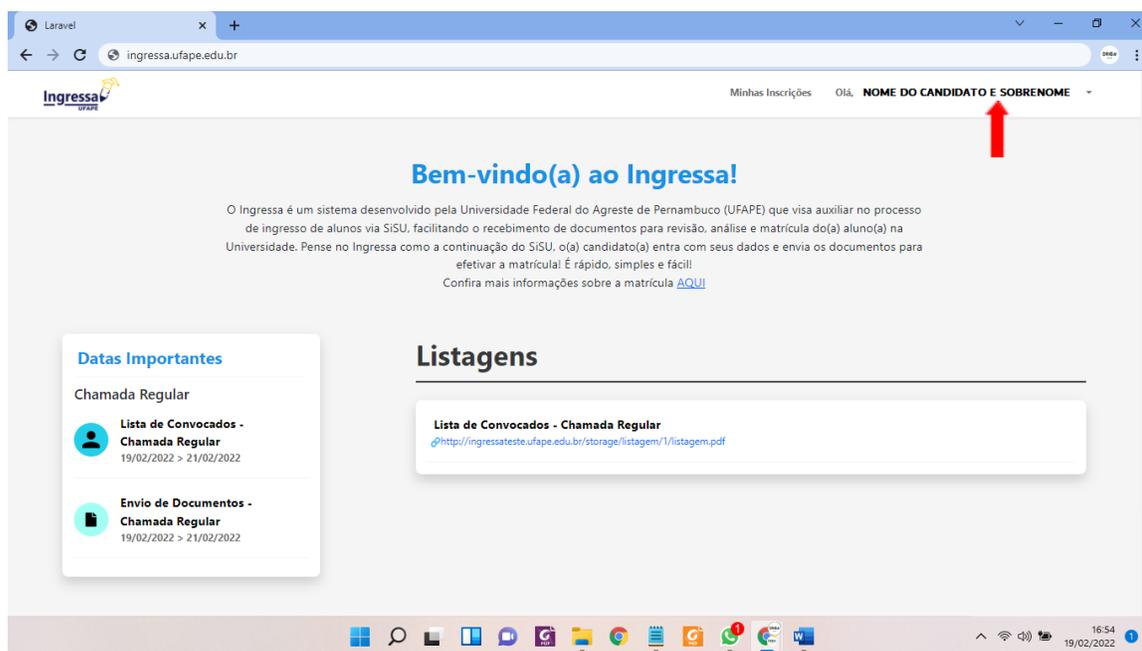
clique em “Entrar” (



).

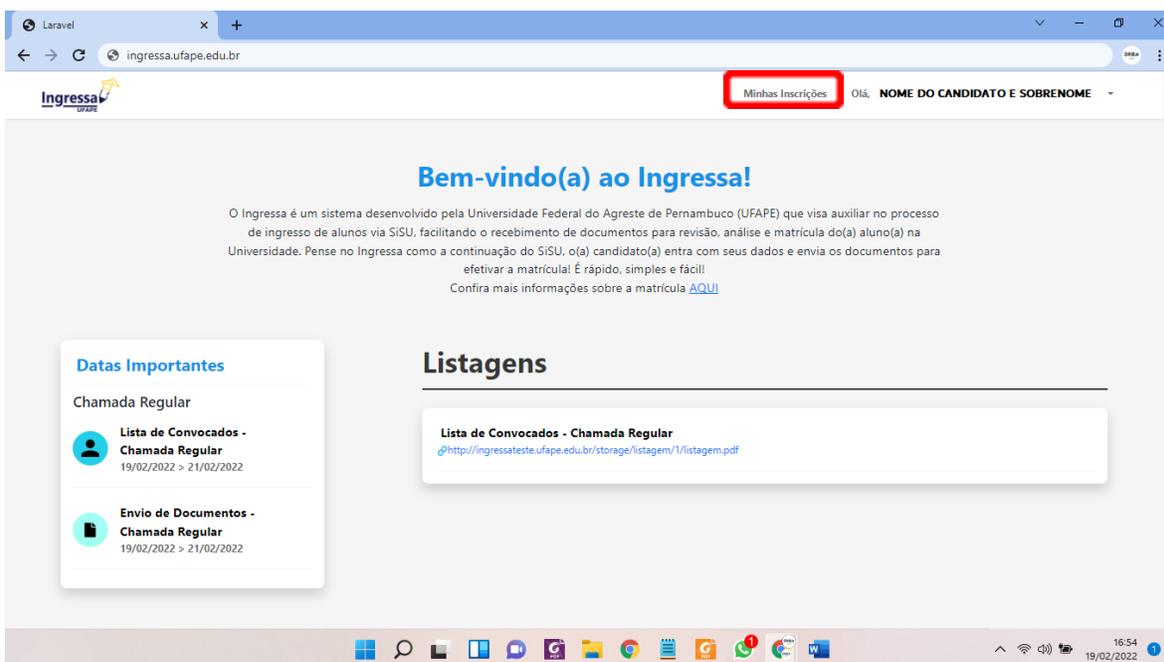


2.4 .PRONTO! Você está logado no INGRESSA. Observe que seu nome aparece no canto superior direito da tela.

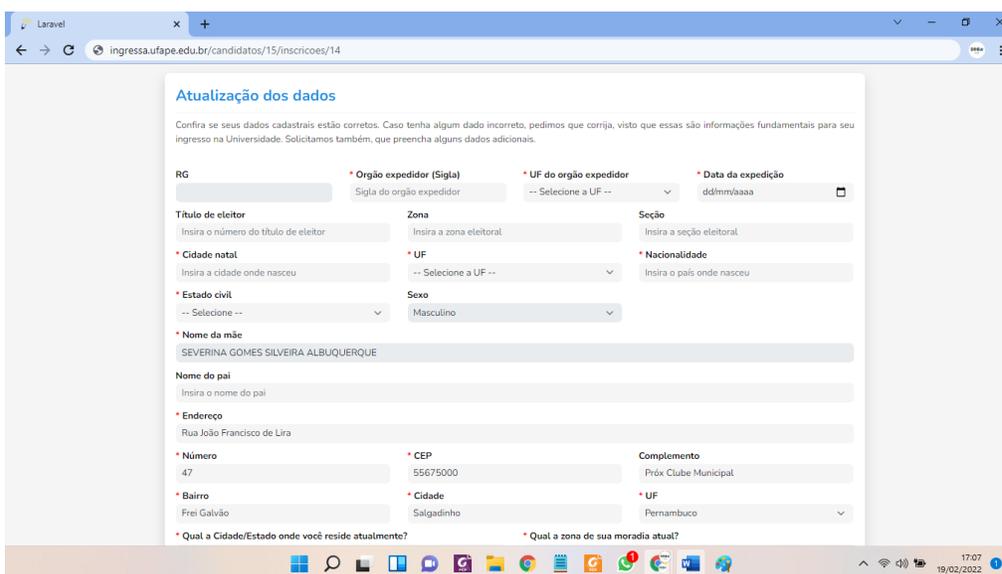


3. COMO REALIZAR O ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE E MATRÍCULA

3.1 Após realizar o acesso ao INGRESSA (ver seção 2 deste manual), clique em “Minhas inscrições” no canto superior da tela.



3.2 Na tela a seguir aparecerá um formulário para atualização de dados. Essa tela só aparecerá na primeira vez que o usuário clicar no menu “Minhas inscrições”. É muito importante que o candidato leia as informações com cuidado, preencha os campos obrigatórios e altere os dados que forem necessários.



3.3 Após preencher todos os dados, clique em “Confirmar”

Confirmar

). **IMPORTANTE: A partir do 2º acesso, essa formulário não aparece mais. Assim, o sistema encaminhará o candidato diretamente para o passo 3.4.**

Estabelecimento que concluiu o Ensino Médio:
Insira o nome da escola

* UF -- Seleccione a UF --

* Ano de Conclusão Insira o ano de conclusão do ensino médio

* Modalidade -- Seleccione --

* Concluiu o Ensino Médio na rede pública? -- Seleccione --

* Deficiências/transtornos -- Seleccione --

* Celular (81) 99951-8843

Celular

* Cor/Raça -- Seleccione --

* Etnia -- Seleccione --

* Você exerce alguma atividade remunerada? -- Seleccione --

* Quantas pessoas fazem parte do seu grupo familiar?

* Qual o valor da renda total (renda bruta) do seu grupo familiar? (Soma dos rendimentos de todo o grupo familiar, incluindo você) (Ex.: 1250,00)
1250,00

Voltar Confirmar

3.4 Clique no botão que contém o nome do curso para o qual se inscreveu.

Minhas inscrições Olá, NOME DO CANDIDATO E SOBRENOME

Minhas inscrições

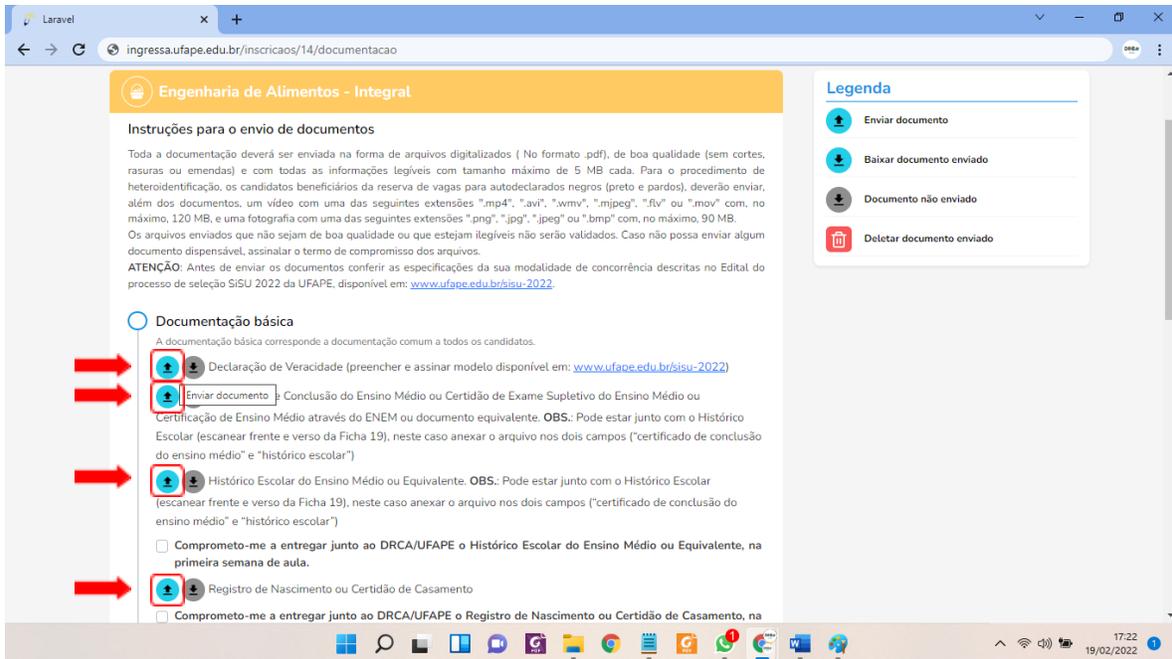
SISU 2022
Chamada Regular

Engenharia de Alimentos
(Bacharelado - Integral)

Envio da documentação: 19/02/2022 - 21/02/2022

Status: Documentos pendentes

3.5 Para enviar a documentação, leia o edital 02/2023 da UFAPE (disponível em <http://ufape.edu.br/documentossisu2023>), leia as instruções da tela e envie os documentos indicados em cada item clicando em “Enviar documento” ().



The screenshot shows a web browser window with the URL ingressa.ufape.edu.br/inscricoes/14/documentacao. The page title is "Engenharia de Alimentos - Integral".

Instruções para o envio de documentos

Toda a documentação deverá ser enviada na forma de arquivos digitalizados (No formato .pdf), de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas) e com todas as informações legíveis com tamanho máximo de 5 MB cada. Para o procedimento de heteroidentificação, os candidatos beneficiários da reserva de vagas para autodeclarados negros (preto e pardos), deverão enviar, além dos documentos, um vídeo com uma das seguintes extensões ".mp4", ".avi", ".wmv", ".mjpeg", ".flv" ou ".mov" com, no máximo, 120 MB, e uma fotografia com uma das seguintes extensões ".png", ".jpg", ".jpeg" ou ".bmp" com, no máximo, 90 MB. Os arquivos enviados que não sejam de boa qualidade ou que estejam ilegíveis não serão validados. Caso não possa enviar algum documento dispensável, assinalar o termo de compromisso dos arquivos.

ATENÇÃO: Antes de enviar os documentos conferir as especificações da sua modalidade de concorrência descritas no Edital do processo de seleção SISU 2022 da UFAPE, disponível em: www.ufape.edu.br/sisu-2022.

Documentação básica

A documentação básica corresponde a documentação comum a todos os candidatos.

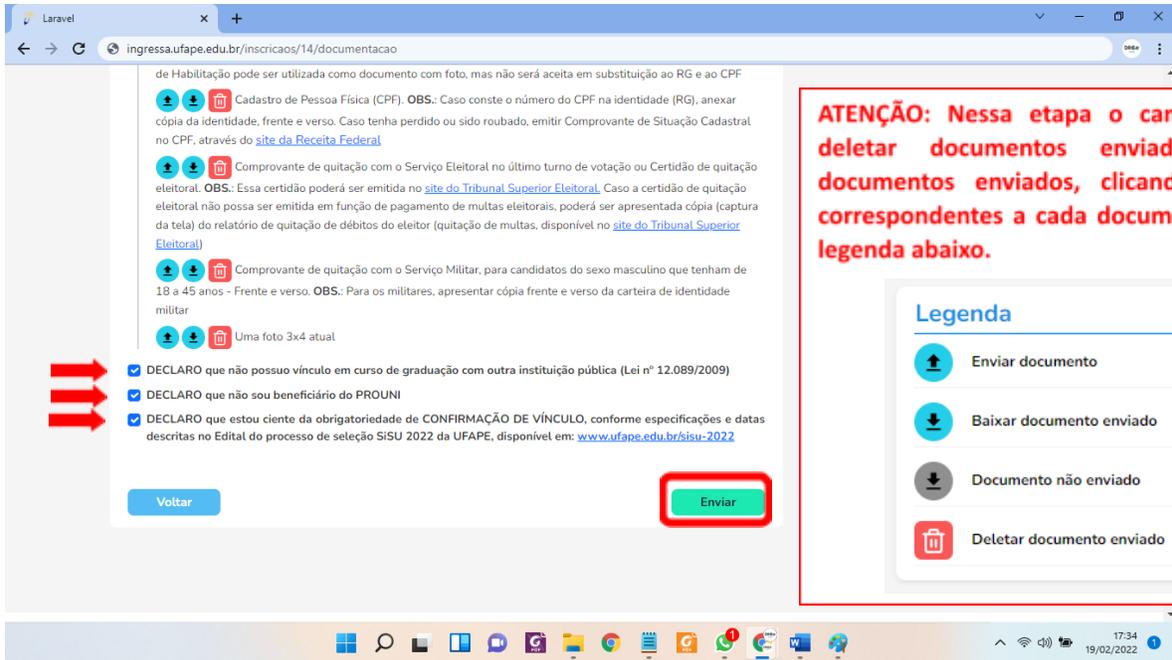
-   Declaração de Veracidade (preencher e assinar modelo disponível em: www.ufape.edu.br/sisu-2022)
-   **Enviar documento** - Conclusão do Ensino Médio ou Certidão de Exame Supletivo do Ensino Médio ou Certificação de Ensino Médio através do ENEM ou documento equivalente. **OBS:** Pode estar junto com o Histórico Escolar (escanear frente e verso da Ficha 19), neste caso anexar o arquivo nos dois campos ("certificado de conclusão do ensino médio" e "histórico escolar")
-   Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente. **OBS:** Pode estar junto com o Histórico Escolar (escanear frente e verso da Ficha 19), neste caso anexar o arquivo nos dois campos ("certificado de conclusão do ensino médio" e "histórico escolar")
- Comprometo-me a entregar junto ao DRCA/UFAPE o Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente, na primeira semana de aula.
-   Registro de Nascimento ou Certidão de Casamento
- Comprometo-me a entregar junto ao DRCA/UFAPE o Registro de Nascimento ou Certidão de Casamento, na

Legenda

-  Enviar documento
-  Baixar documento enviado
-  Documento não enviado
-  Deletar documento enviado

Four red arrows point to the "Enviar documento" icons in the list items.

3.6 Após realizar o envio de todos os documentos; ou se for o caso, se comprometer a enviá-los posteriormente; assinalar as 3 declarações ao final do formulário; e checar todas as informações; o candidato deve clicar no botão “Enviar” ().



de Habilitação pode ser utilizada como documento com foto, mas não será aceita em substituição ao RG e ao CPF

- Cadastro de Pessoa Física (CPF). **OBS.:** Caso conste o número do CPF na identidade (RG), anexar cópia da identidade, frente e verso. Caso tenha perdido ou sido roubado, emitir Comprovante de Situação Cadastral no CPF, através do [site da Receita Federal](#)
- Comprovante de quitação com o Serviço Eleitoral no último turno de votação ou Certidão de quitação eleitoral. **OBS.:** Essa certidão poderá ser emitida no [site do Tribunal Superior Eleitoral](#). Caso a certidão de quitação eleitoral não possa ser emitida em função de pagamento de multas eleitorais, poderá ser apresentada cópia (captura da tela) do relatório de quitação de débitos do eleitor (quitação de multas, disponível no [site do Tribunal Superior Eleitoral](#))
- Comprovante de quitação com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino que tenham de 18 a 45 anos - Frente e verso. **OBS.:** Para os militares, apresentar cópia frente e verso da carteira de identidade militar
- Uma foto 3x4 atual

DECLARO que não possuo vínculo em curso de graduação com outra instituição pública (Lei nº 12.089/2009)

DECLARO que não sou beneficiário do PROUNI

DECLARO que estou ciente da obrigatoriedade de CONFIRMAÇÃO DE VÍNCULO, conforme especificações e datas descritas no Edital do processo de seleção SISU 2022 da UFAPE, disponível em: www.ufape.edu.br/sisu-2022

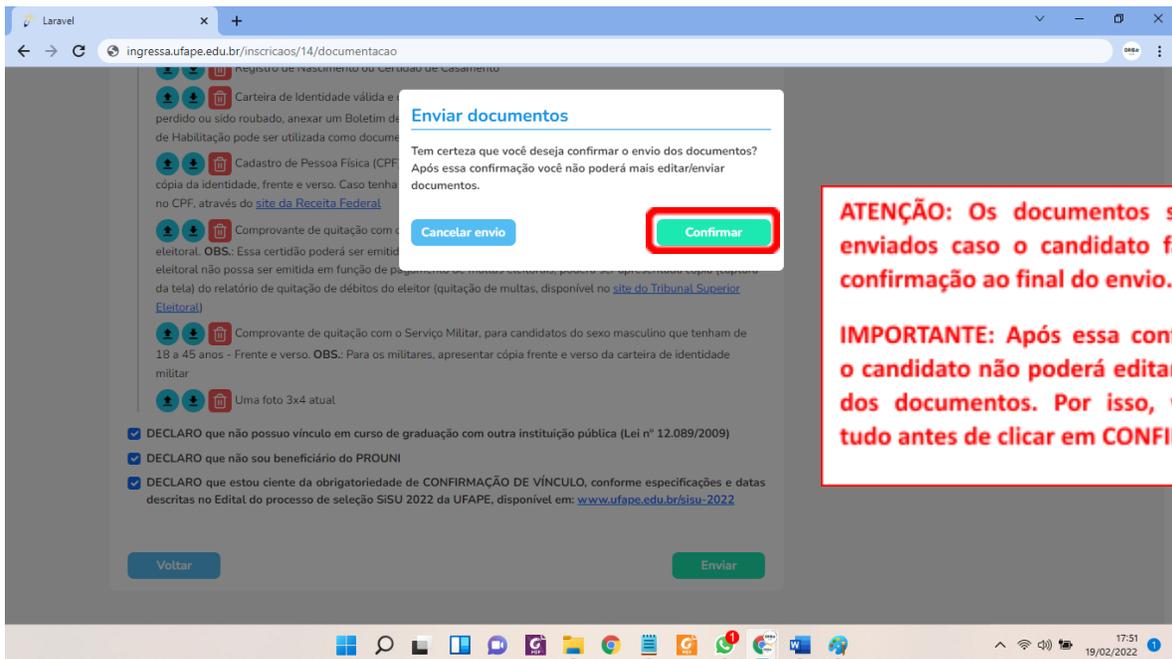
[Voltar](#) [Enviar](#)

ATENÇÃO: Nessa etapa o candidato poderá deletar documentos enviados e baixar documentos enviados, clicando nos botões correspondentes a cada documento, conforme legenda abaixo.

Legenda

- Enviar documento
- Baixar documento enviado
- Documento não enviado
- Deletar documento enviado

3.7 Após confirmar se tudo está OK, clicar em “Confirmar” ().



Enviar documentos

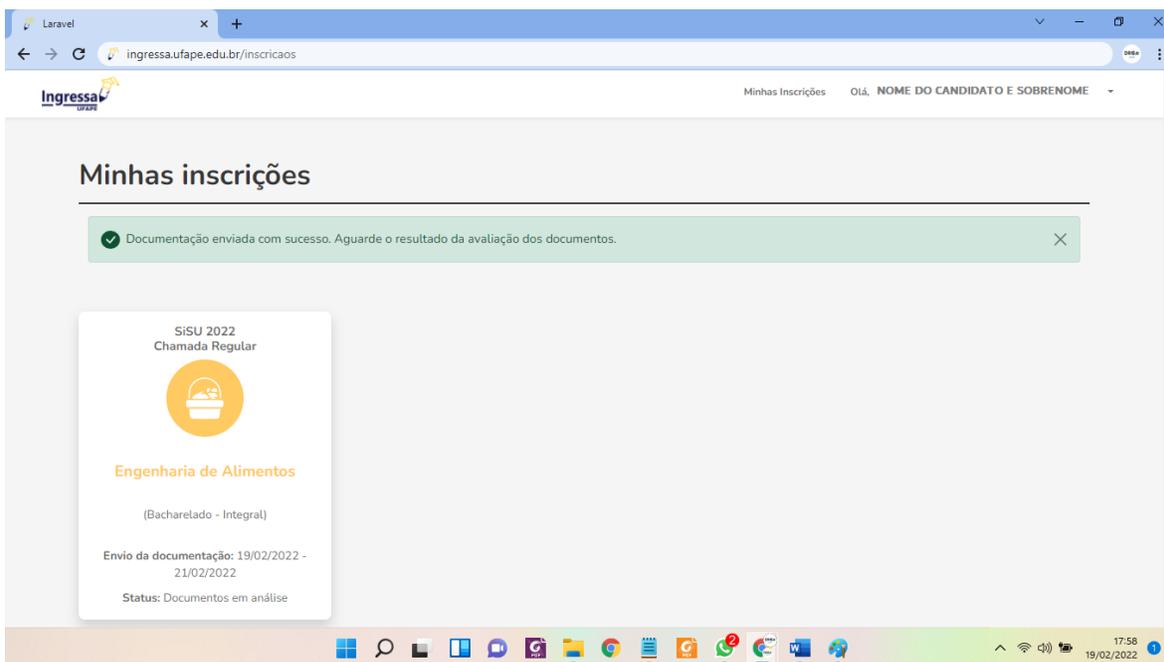
Tem certeza que você deseja confirmar o envio dos documentos?
Após essa confirmação você não poderá mais editar/enviar documentos.

[Cancelar envio](#) [Confirmar](#)

ATENÇÃO: Os documentos só serão enviados caso o candidato faça essa confirmação ao final do envio.

IMPORTANTE: Após essa confirmação o candidato não poderá editar o envio dos documentos. Por isso, verifique tudo antes de clicar em CONFIRMAR.

3.8 PRONTO! Após seguir todos os passos acima, uma tela semelhante a imagem abaixo aparecerá.

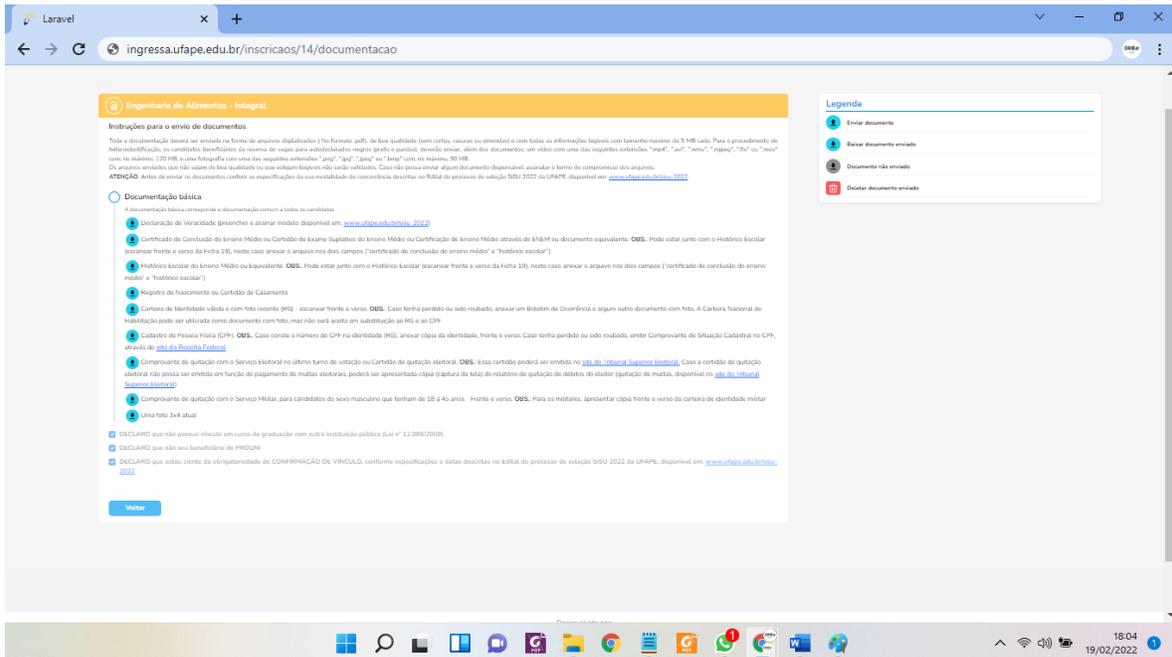


3.9 Para acompanhar a análise dos documentos, clique no botão que contém o nome do seu curso.



3.10 FIQUEM ATENTATOS para o fato de que após clicar em “confirmar”, o botão de

“Enviar documento”() não aparecerá mais na página de acompanhamento (conforme tela apresentada abaixo). Esse botão só reaparecerá no período de retificação documental para documentos não enviados ou que tenham sido INVALIDADOS por algum motivo.



The screenshot displays a web browser window with the URL ingressa.ufape.edu.br/inscricao/14/documentacao. The page title is "Engenharia de Alimentos - Integral". The main content area is titled "Instruções para o envio de documentos" and provides detailed guidelines for document submission, including file format (PDF), size (up to 5 MB), and content requirements. A legend on the right side of the page shows the status of the document upload process:

Legenda	
	Enviar documento
	Retornar documento enviado
	Documento não enviado
	Deletar documento enviado