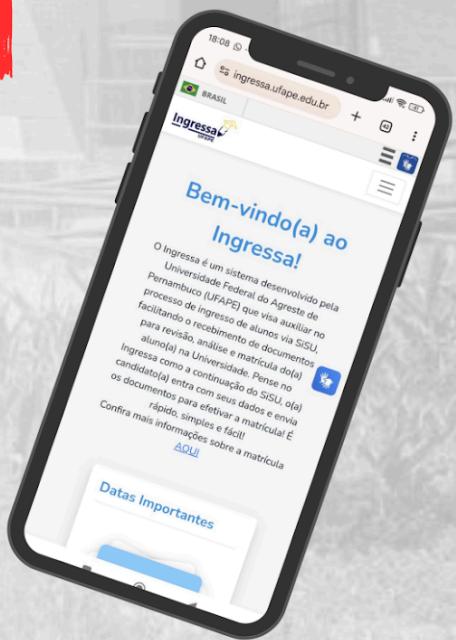


SISU 2026

#VemSerUFAPE

Tutorial *Aplicativo*

INGRESSA

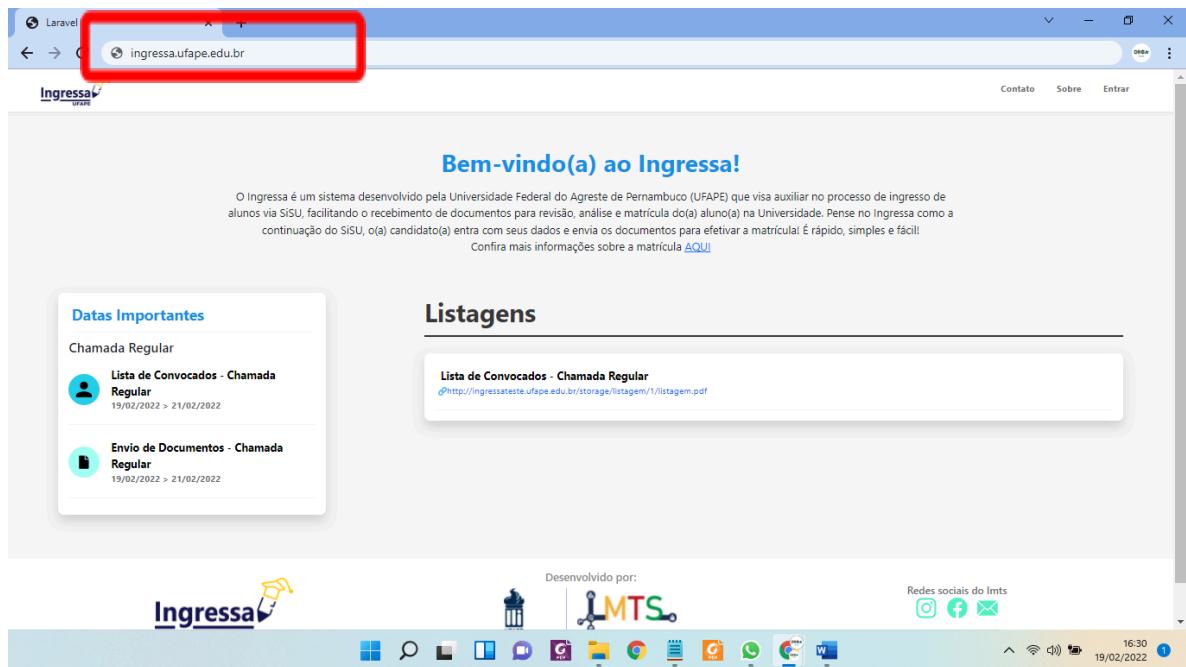


Sumário

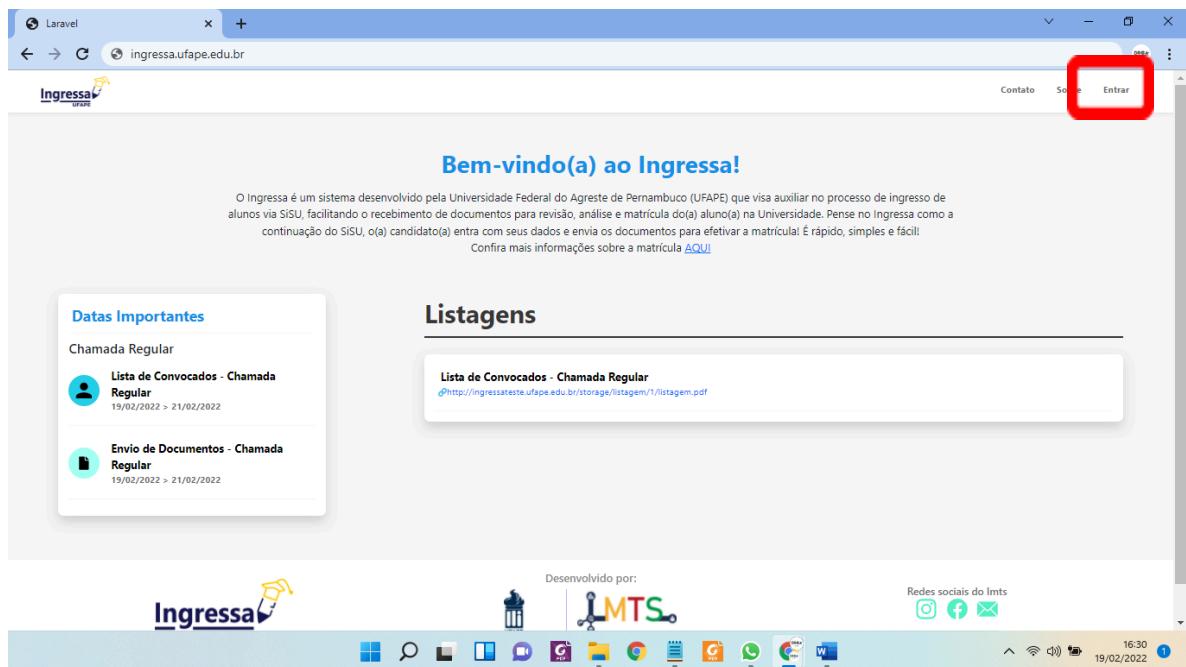
1. COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO	2
2. COMO ACESSAR O INGRESSA	6
3. COMO REALIZAR O ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE E MATRÍCULA	8

1. COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO

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



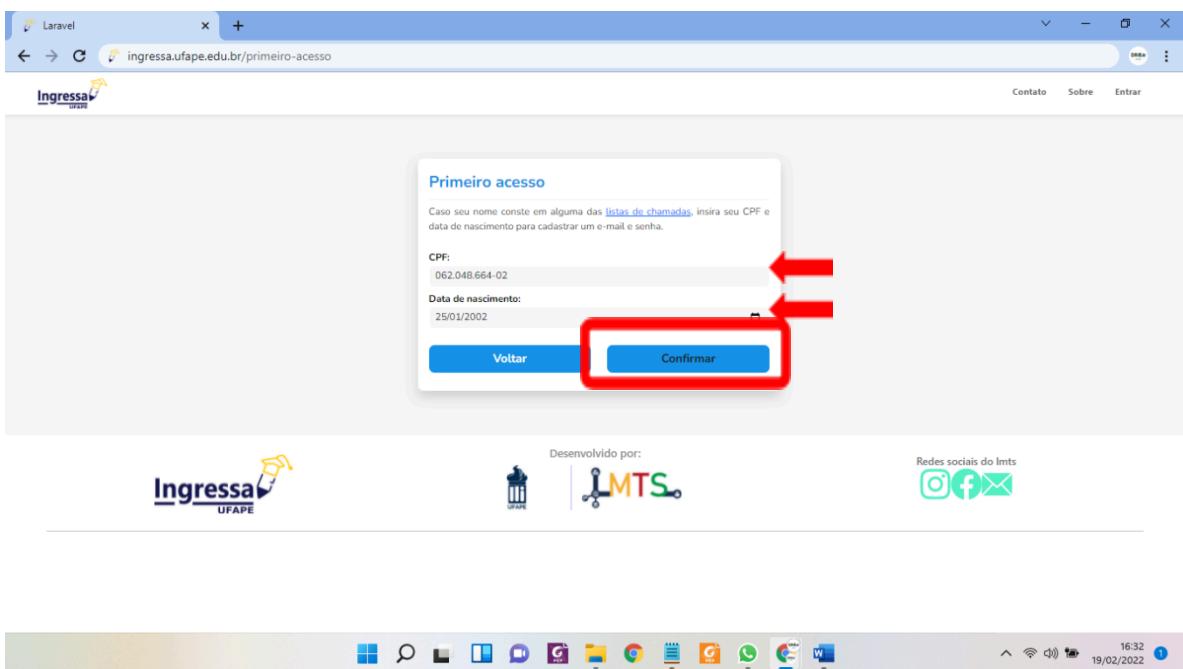
1.2 Clique no menu “Entrar” (no canto superior direito da tela).



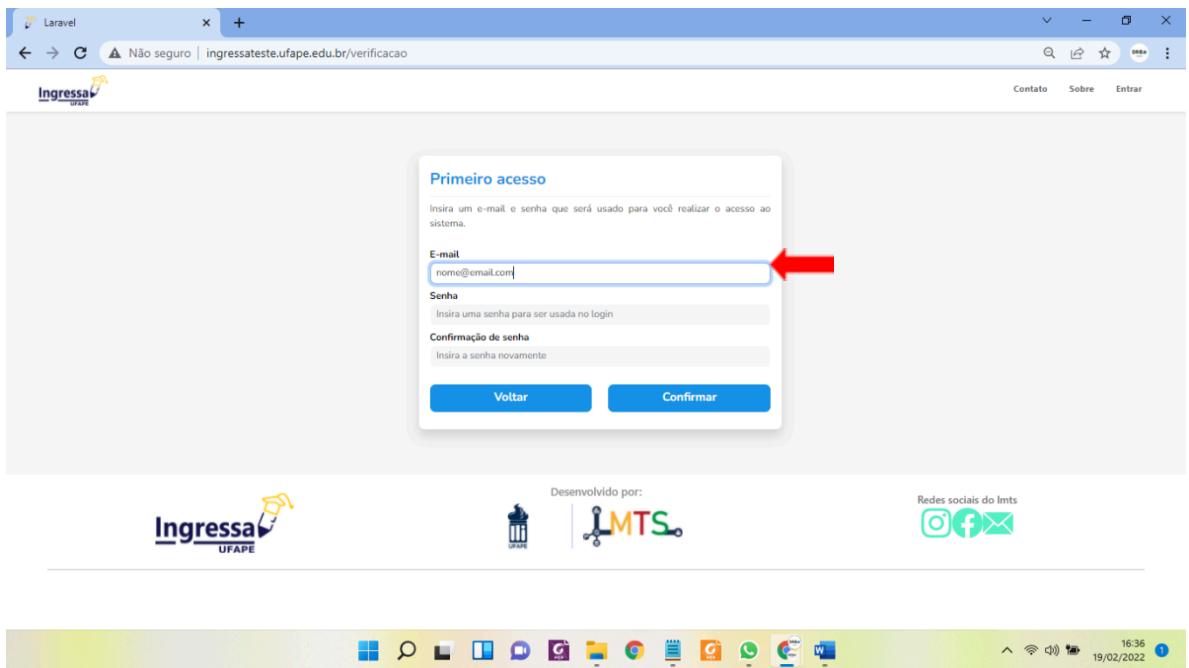
1.3 Clique no botão “Primeiro acesso” ().



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.



Primeiro acesso

Insira um e-mail e senha que será usado para você realizar o acesso ao sistema.

E-mail
nome@email.com

Senha

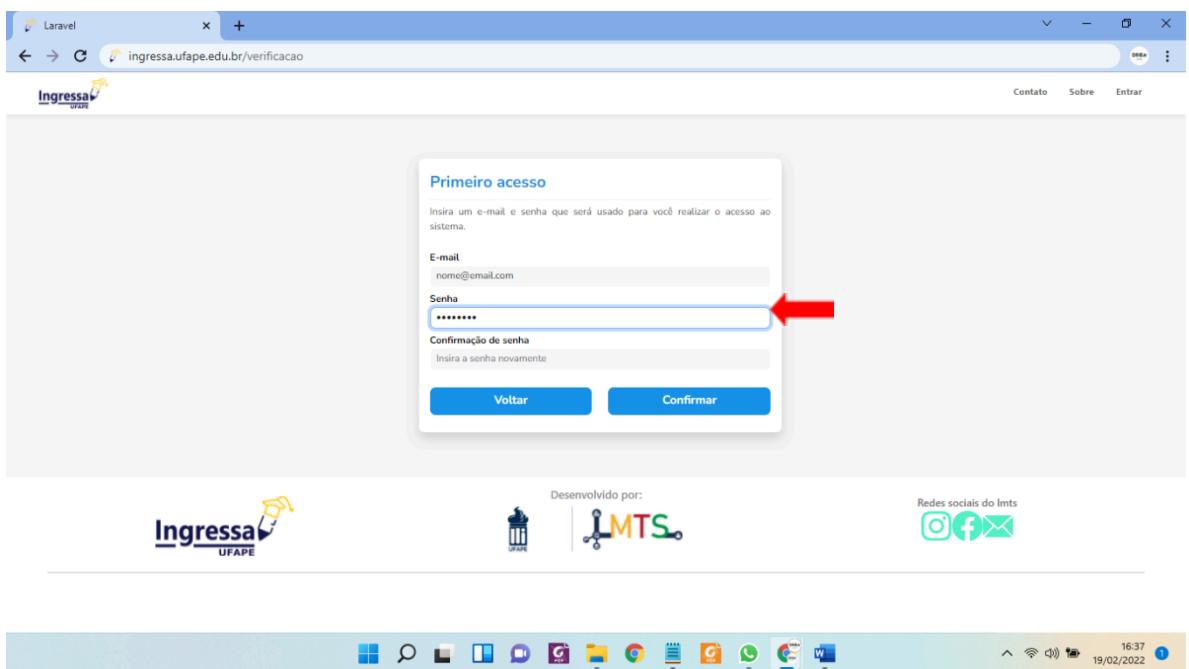
Confirmar

Desenvolvido por: UFAPE | LMTS

Redes sociais do lmts

16:36 19/02/2022

1.6 Digite uma senha com no mínimo 8 caracteres.



Primeiro acesso

Insira um e-mail e senha que será usado para você realizar o acesso ao sistema.

E-mail
nome@email.com

Senha

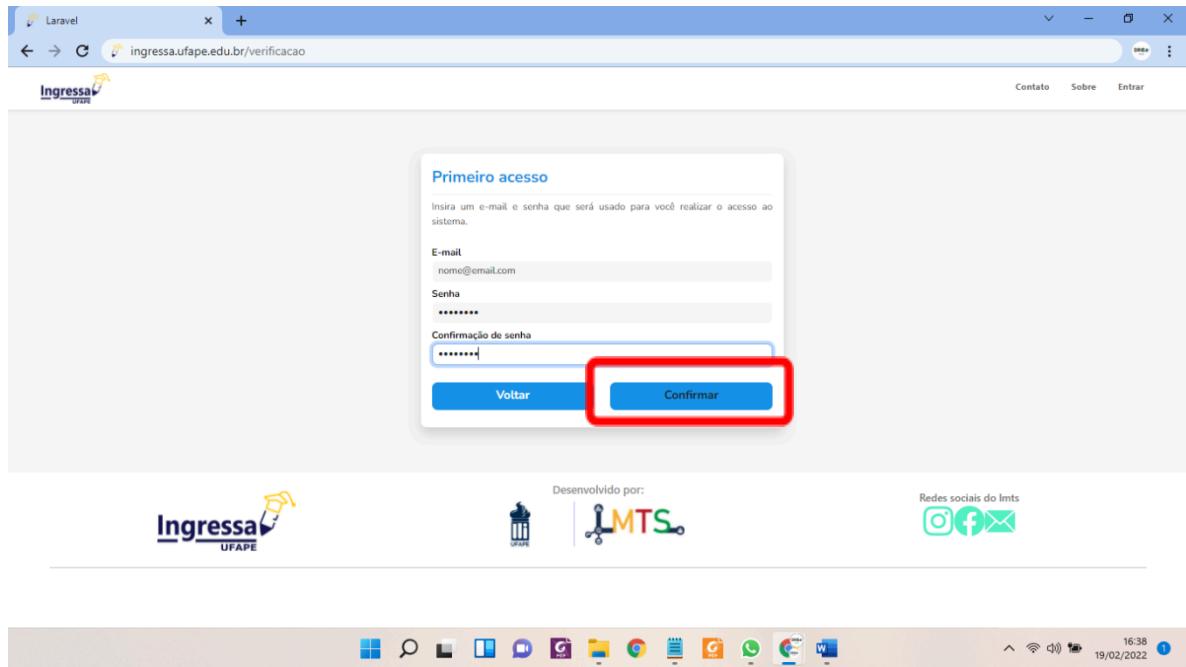
Confirmar

Desenvolvido por: UFAPE | LMTS

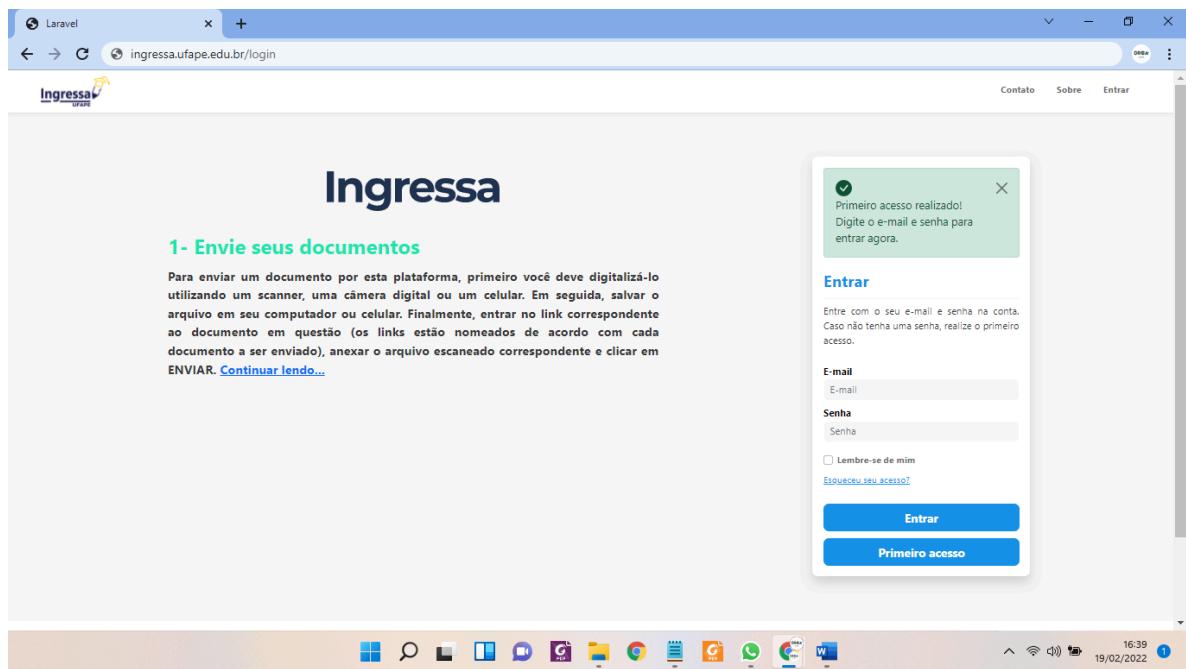
Redes sociais do lmts

16:37 19/02/2022

1.7 Repita a mesma senha informada acima (para confirmação de senha) e clique em “Confirmar”().

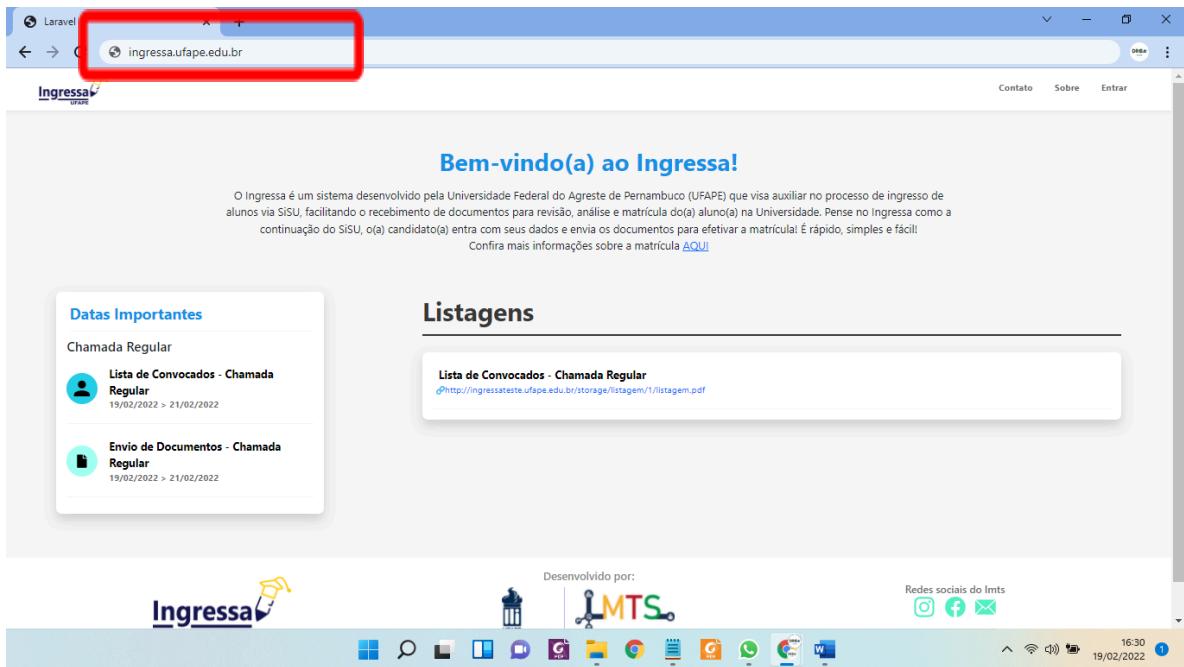


1.8 PRONTO! Você criou o login e a senha de acesso ao INGRESSA. É muito importante que você anote e guarde essas informações, pois, elas servirão para que você acesse o INGRESSA e envie os documentos da matrícula.

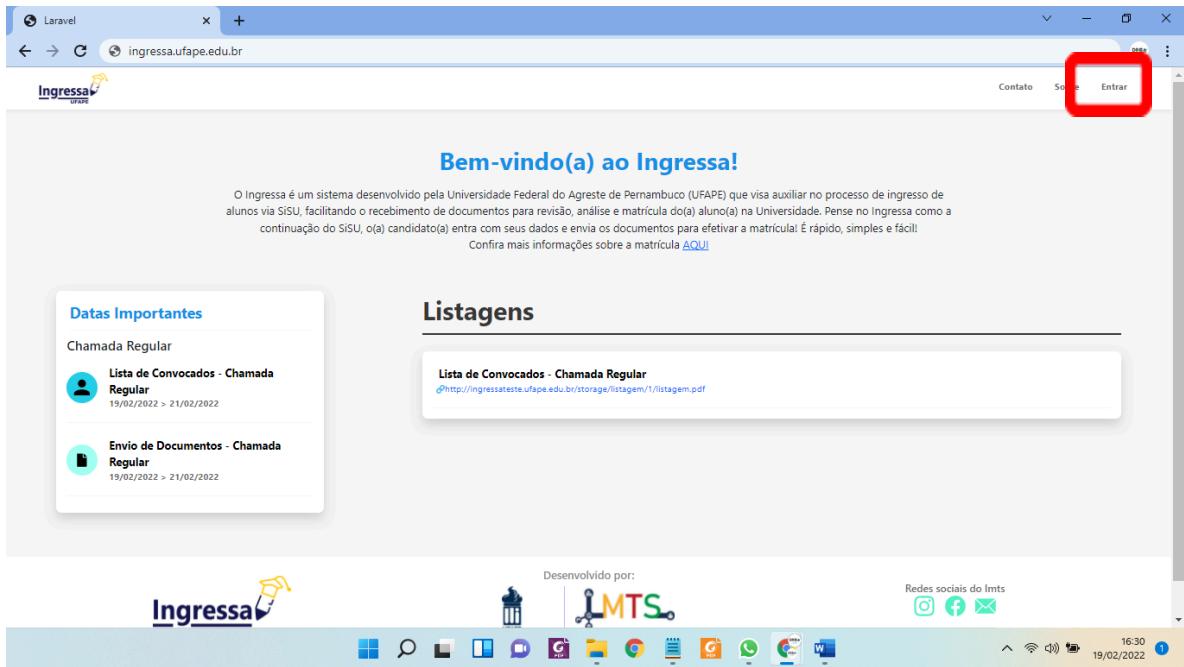


2. COMO ACESSAR O INGRESSA

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).



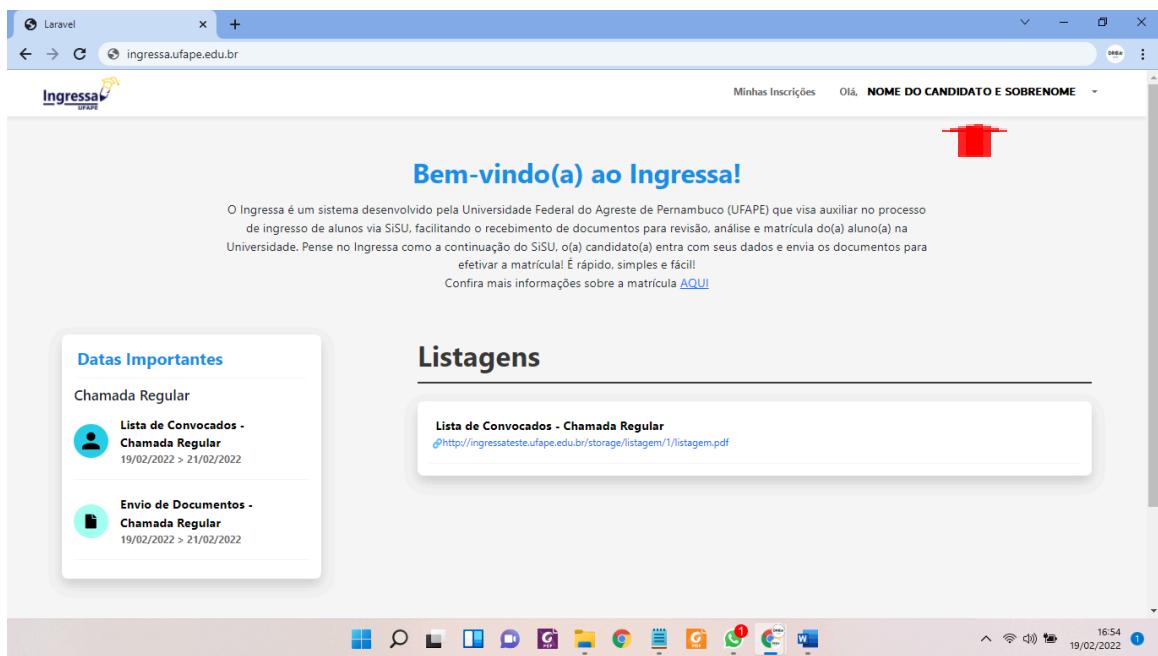
2.3 Após realizar o primeiro acesso (ver seção 1 deste manual), digite no campo login o email e a senha cadastrados durante o primeiro acesso ao INGRESSA. Após isso, clique em “Entrar”(

Entrar

).

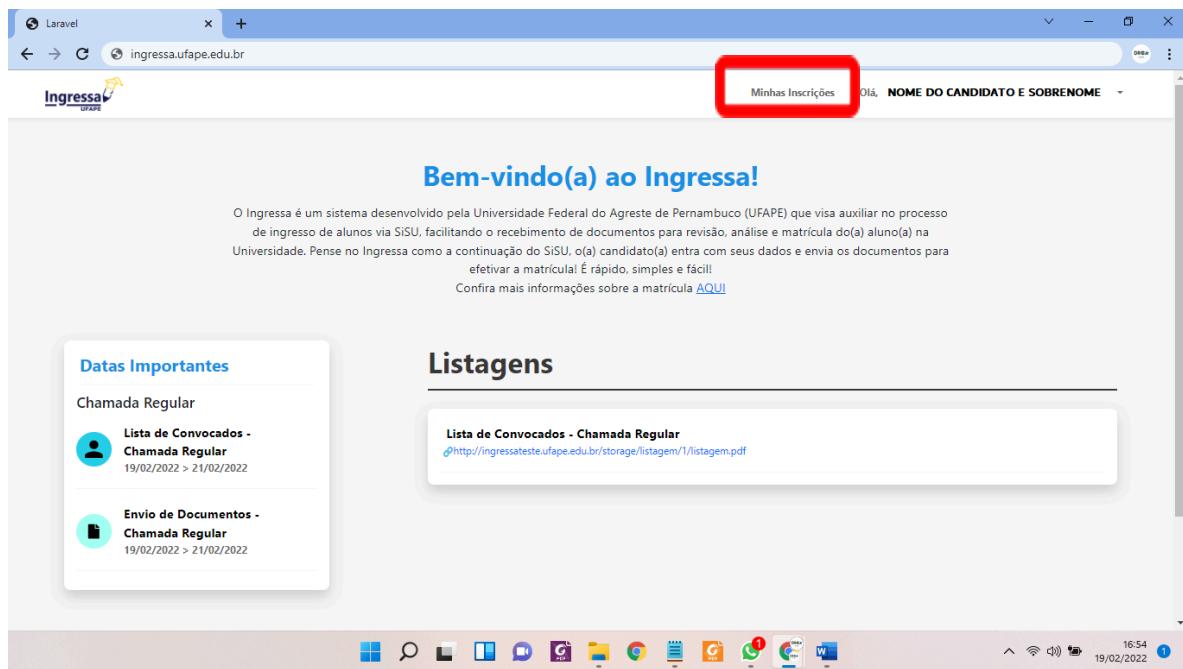


2.4 PRONTO! Você está logado no INGRESSA. Observe que seu nome aparece no canto superior direito da tela.



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.



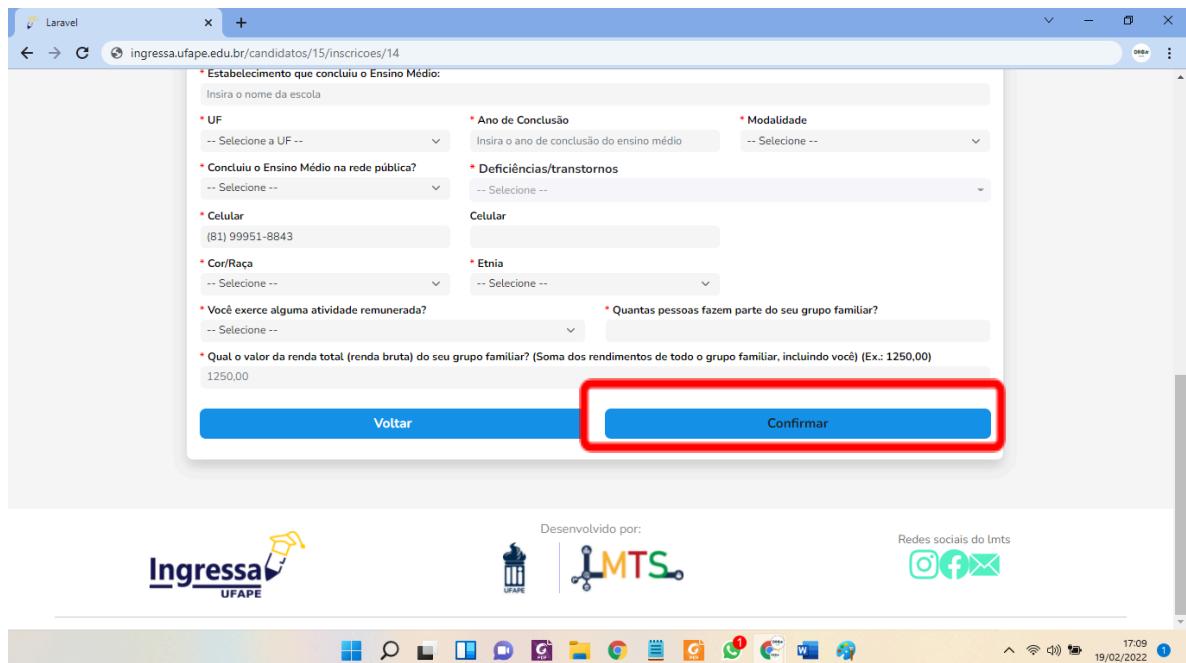
3.2 Na tela a seguir aparecerá um formulário para atualização de dados. Essa tela só aparecerá na primeira vez que o usuário clicar no menu “Minhas inscrições”. É muito importante que o candidato leia as informações com cuidado, preencha os campos obrigatórios e altere os dados que forem necessários.

A screenshot of a web browser displaying the 'Atualização dos dados' (Data Update) form. The URL in the address bar is 'ingressa.ufape.edu.br/candidatos/15/inscricoes/14'. The form contains fields for personal information: RG, Orgão expedidor (Sigla), UF do orgão expedidor, Data da expedição, Título de eleitor, Zona, Seção, Cidade natal, UF, Nacionalidade, Estado civil, Sexo, Nome da mãe, Nome do pai, Endereço, Número, CEP, Complemento, Bairro, Cidade, UF, and Zona de moradia atual. A red box highlights the 'RG' field. The bottom of the form asks 'Qual a cidade/Estado onde você reside atualmente?' and 'Qual a zona de sua moradia atual?'.

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

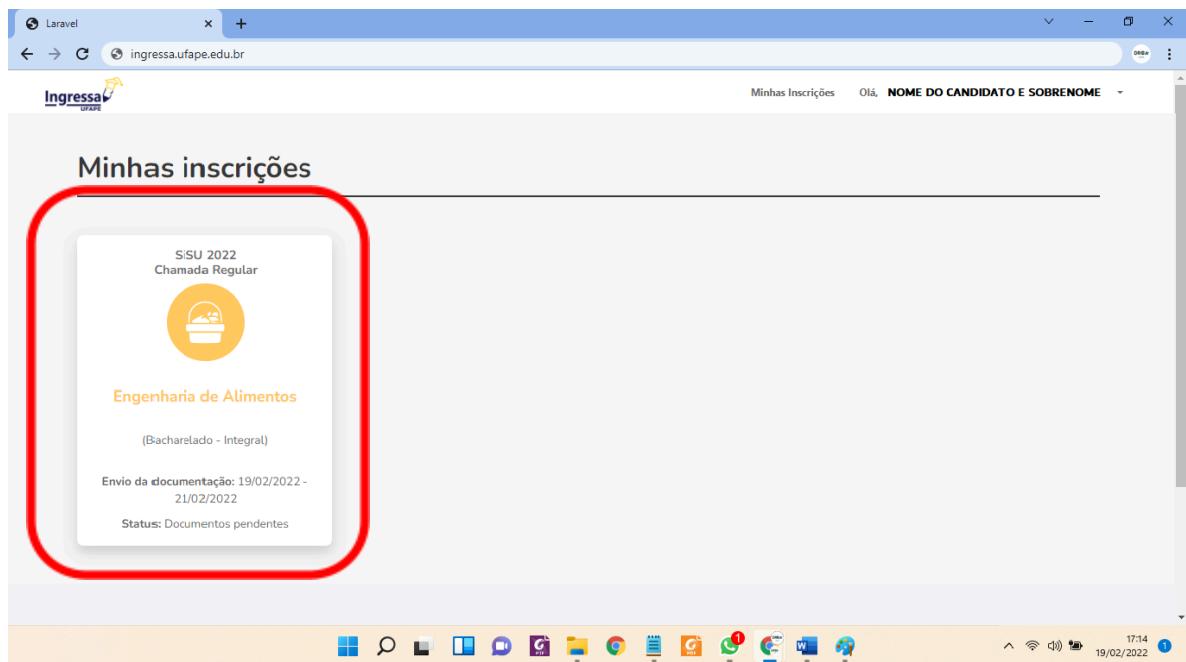
Confirmar

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



The screenshot shows a web browser window with the URL ingressa.ufape.edu.br/candidatos/15/inscricoes/14. The page displays a form for entering personal information. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Confirmar' (Confirm). The 'Confirmar' button is highlighted with a red rectangular box. The page also includes a logo for 'Ingressa UFAPE' and links for 'Desenvolvido por: LMTS' and 'Redes sociais do Lmts'.

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



The screenshot shows a web browser window with the URL ingressa.ufape.edu.br. The page displays a 'Minhas inscrições' (My Applications) section. One application is highlighted with a red rectangular box. The application details are as follows: 'SISU 2022 Chamada Regular', 'Engenharia de Alimentos' (Bachelor's - Integral), and 'Envio da documentação: 19/02/2022 - 21/02/2022'. The status is 'Documentos pendentes'. The page also includes a logo for 'Ingressa UFAPE' and links for 'Minhas Inscrições' and 'Olá, NOME DO CANDIDATO E SOBRENOME'.

3.5 Para enviar a documentação, leia o edital 01/2025 da UFAPE (disponível em <http://ufape.edu.br/sisu>), leia as instruções da tela e envie os documentos indicados em cada item clicando em “Enviar documento”(



The screenshot shows a web browser window for the UFAPE SISU application. The URL is <http://ingressa.ufape.edu.br/inscricoes/14/documentacao>. The page title is "Engenharia de Alimentos - Integral". A legend on the right side defines four actions: "Enviar documento" (Send document), "Baixar documento enviado" (Download sent document), "Documento não enviado" (Document not sent), and "Deletar documento enviado" (Delete sent document). The main content area contains instructions for document submission, a section for "Documentação básica" (Basic documentation) with three items, and a section for "Compromisso" (Commitment) with two checkboxes. Red arrows on the left side of the basic documentation section point to the "Enviar documento" button for each item.

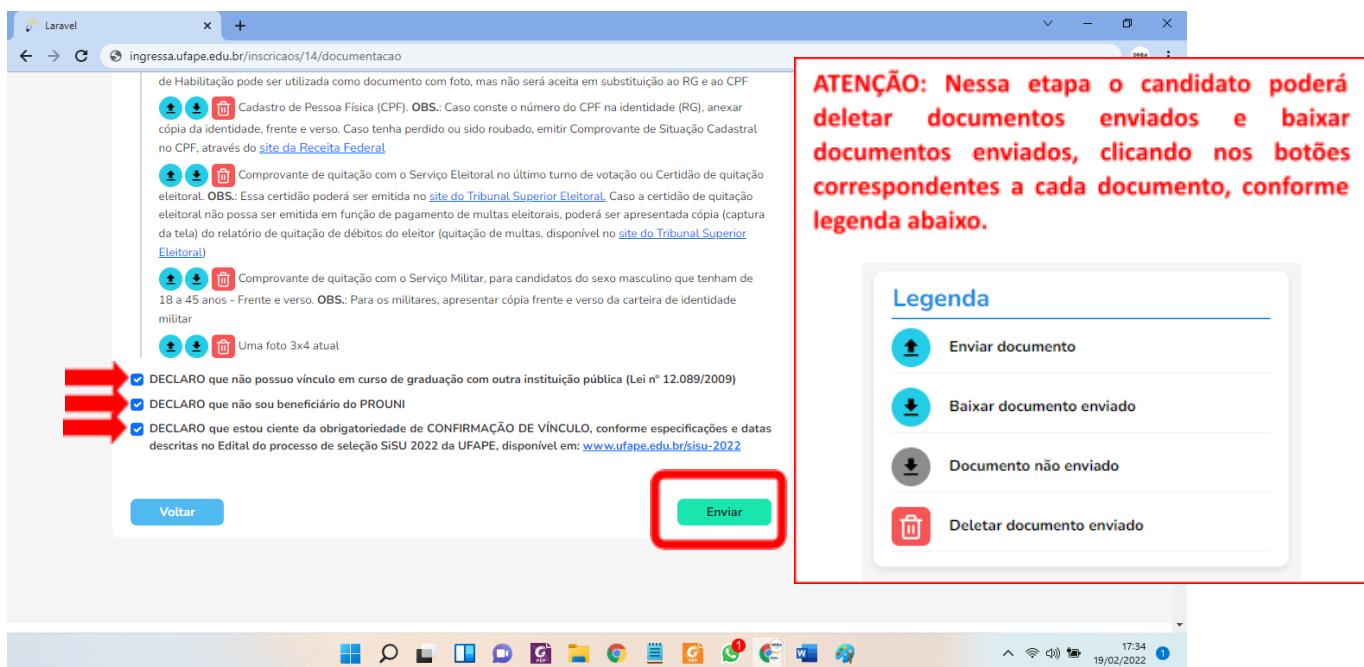
Legenda

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

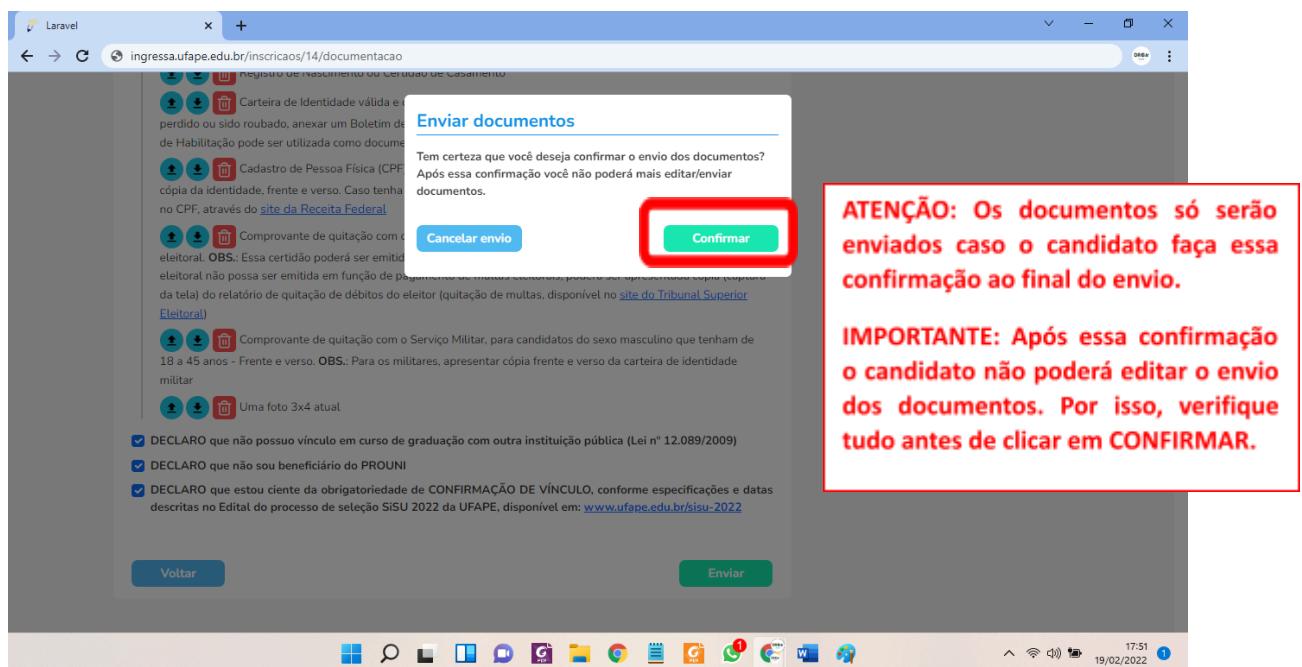
Documentação básica

- Declarcação 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")
- Enviar documento
- 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.
- Enviar documento
- Registro de Nascimento ou Certidão de Casamento
- Comprometo-me a entregar junto ao DRCA/UFAPE o Registro de Nascimento ou Certidão de Casamento, na primeira semana de aula.

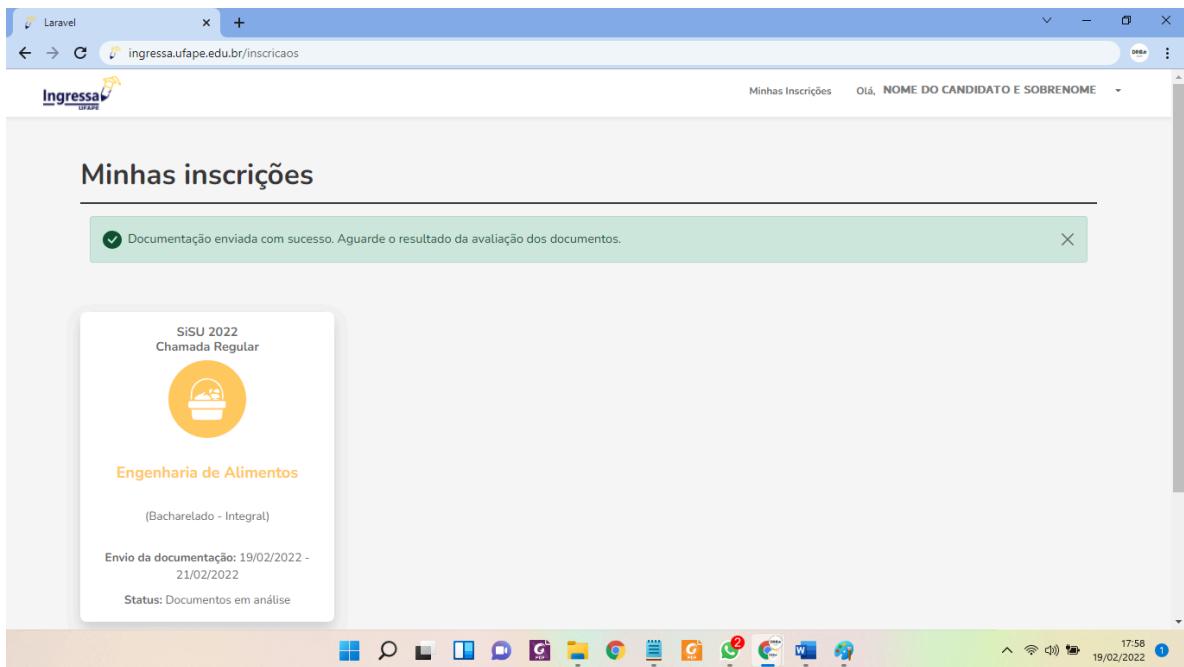
3.6 Após realizar o envio de todos os documentos; ou se for o caso, se comprometer a enviá-los posteriormente; assinalar as 3 declarações ao final do formulário; e checar todas as informações; o candidato deve clicar no botão "Enviar" ().



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



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

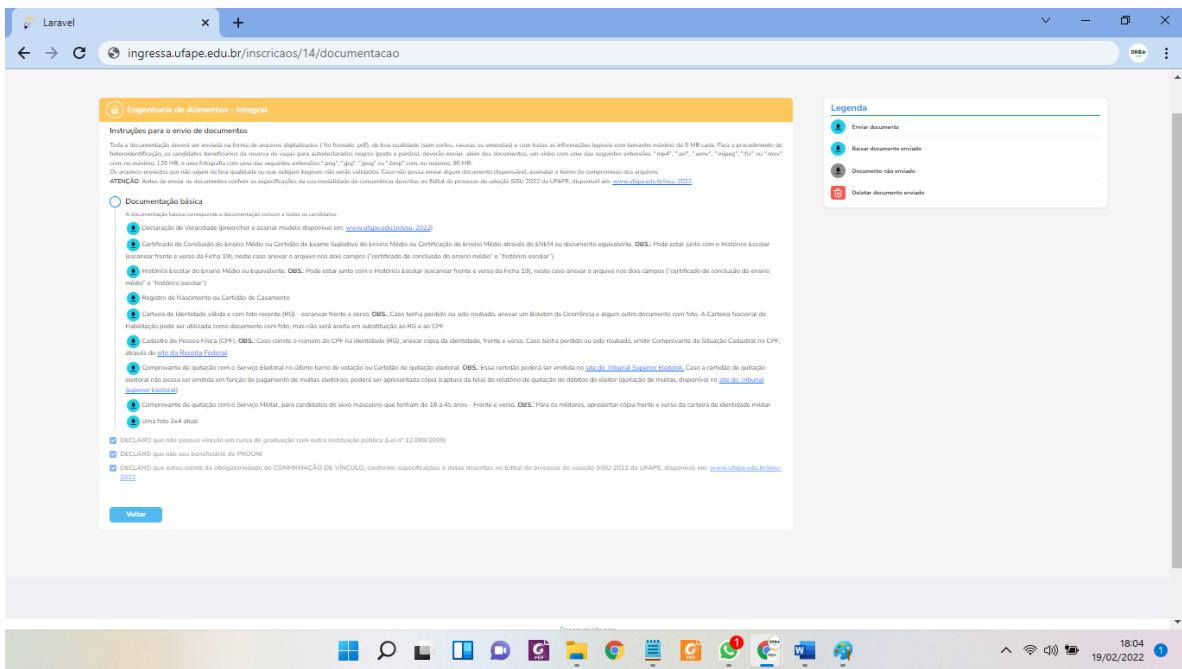


3.9 Para acompanhar a análise dos documentos, clique no botão que contém o nome do seu curso.



3.10 FIQUEM ATENTOS 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.





UFAPe

Avenida Bom Pastor, s/n
Boa Vista - Garanhuns/PE
CEP: 55292-270
www.ufape.edu.br



SISU 2026
#VemSerUFAPe