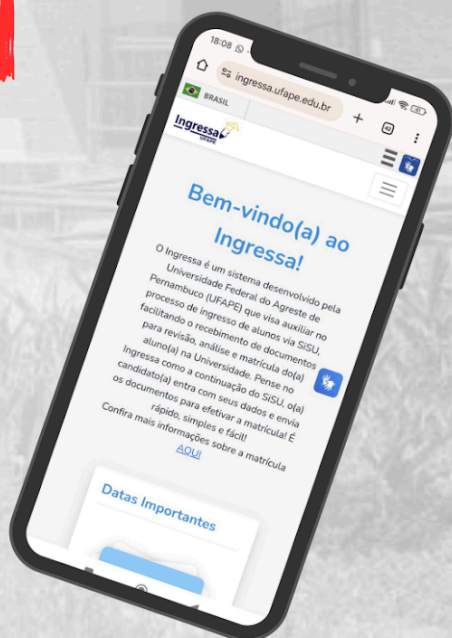


# SISU 2026

#VemSerUFAPE

## Tutorial Aplicativo

## INGRESSA





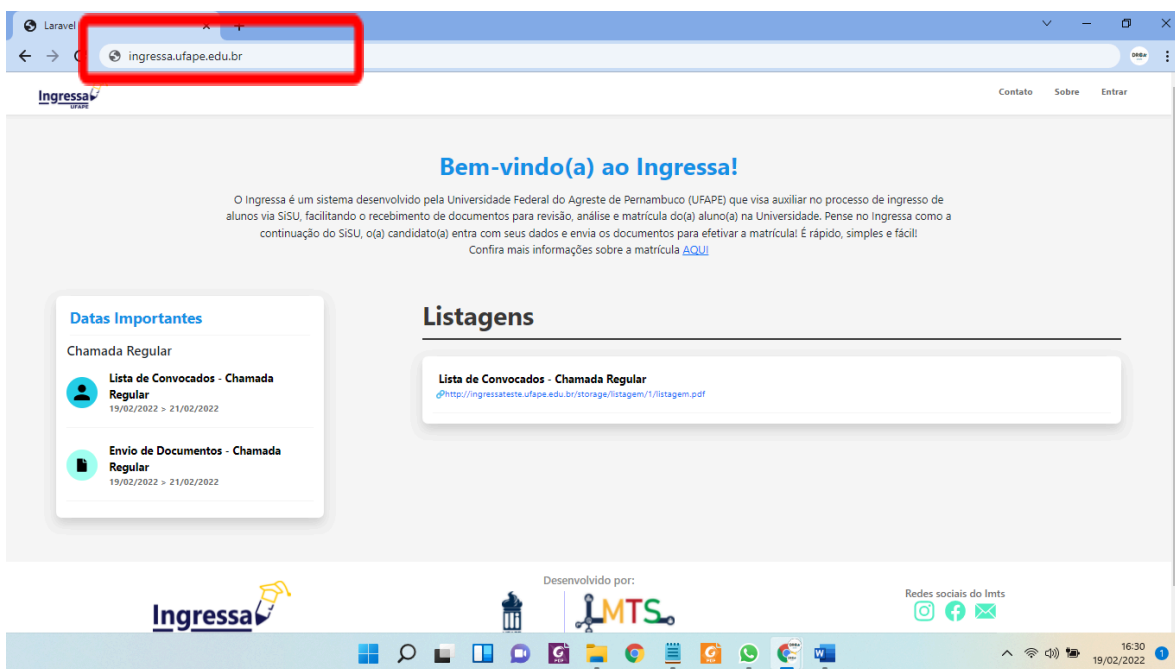
# *Sumário*

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO</b>                                   | <b>2</b> |
| <b>2. COMO ACESSAR O INGRESSA</b>   | <b>6</b> |
| <b>3. COMO REALIZAR O ENVIO DOS DOCUMENTOS<br/>PARA ANÁLISE E MATRÍCULA</b> | <b>8</b> |

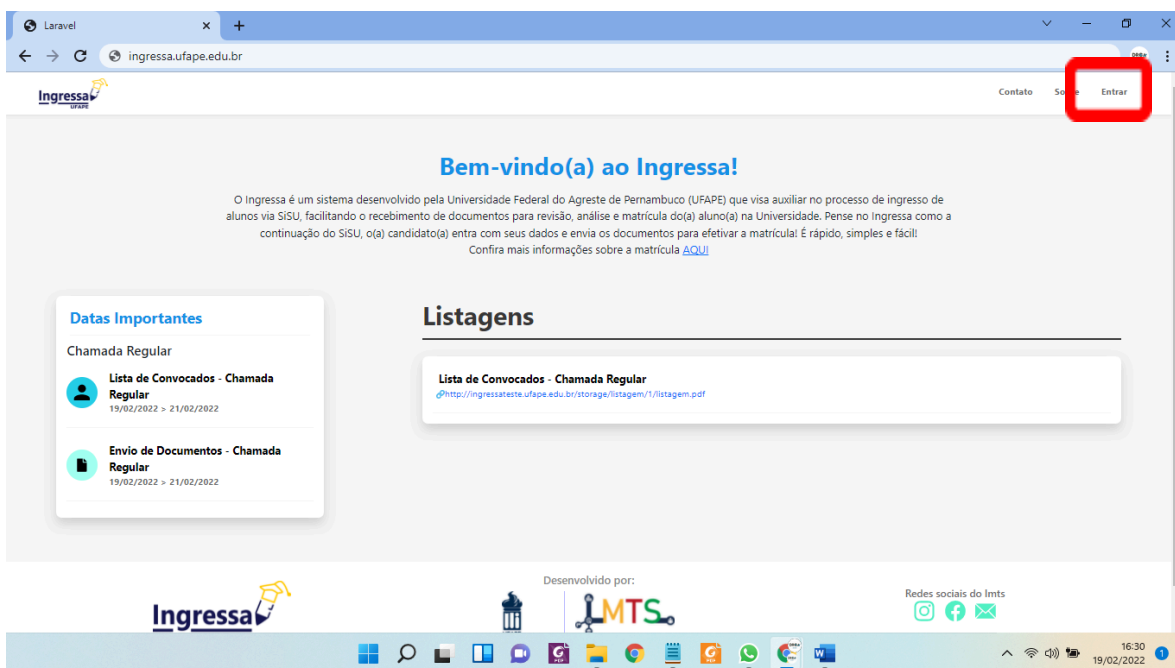


# 1. COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO

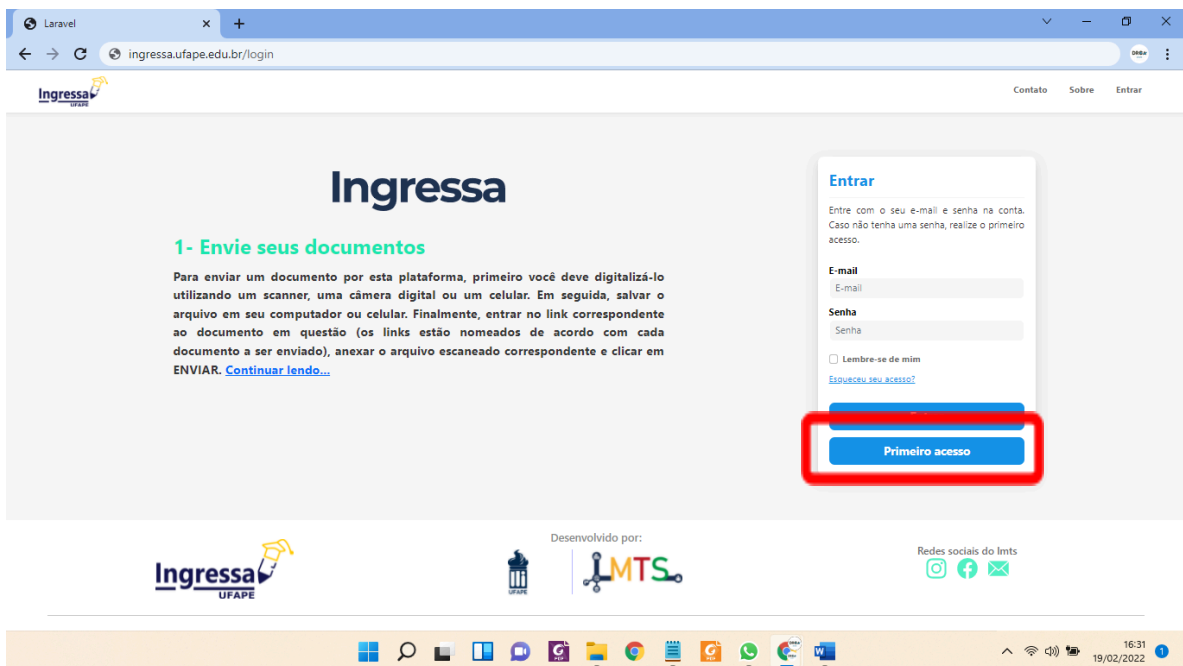
- 1.1 Digite na barra de endereço do seu navegador: [www.ingressa.ufape.edu.br](http://www.ingressa.ufape.edu.br).




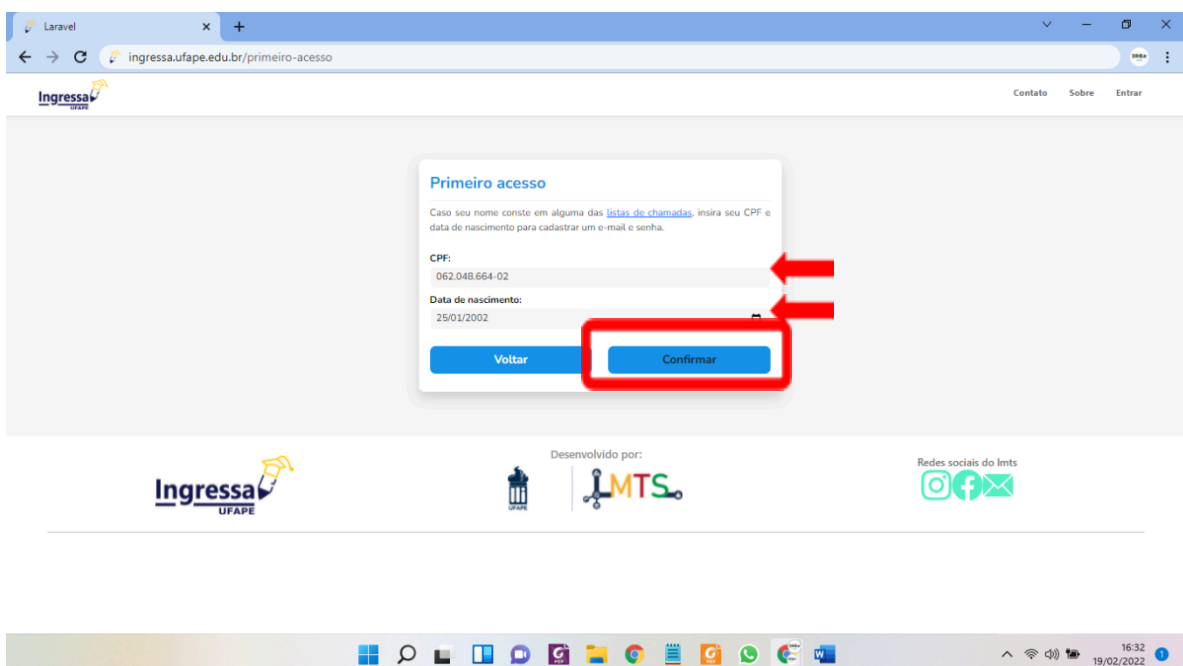
- 1.2 Clique no menu "Entrar" (no canto superior direito da tela).



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  
Insira uma senha para ser usada no login

Confirmação de senha  
Insira a senha novamente

Voltar Confirmar

Desenvolvido por: MTS

Redes sociais do lmts

## 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  
\*\*\*\*\*

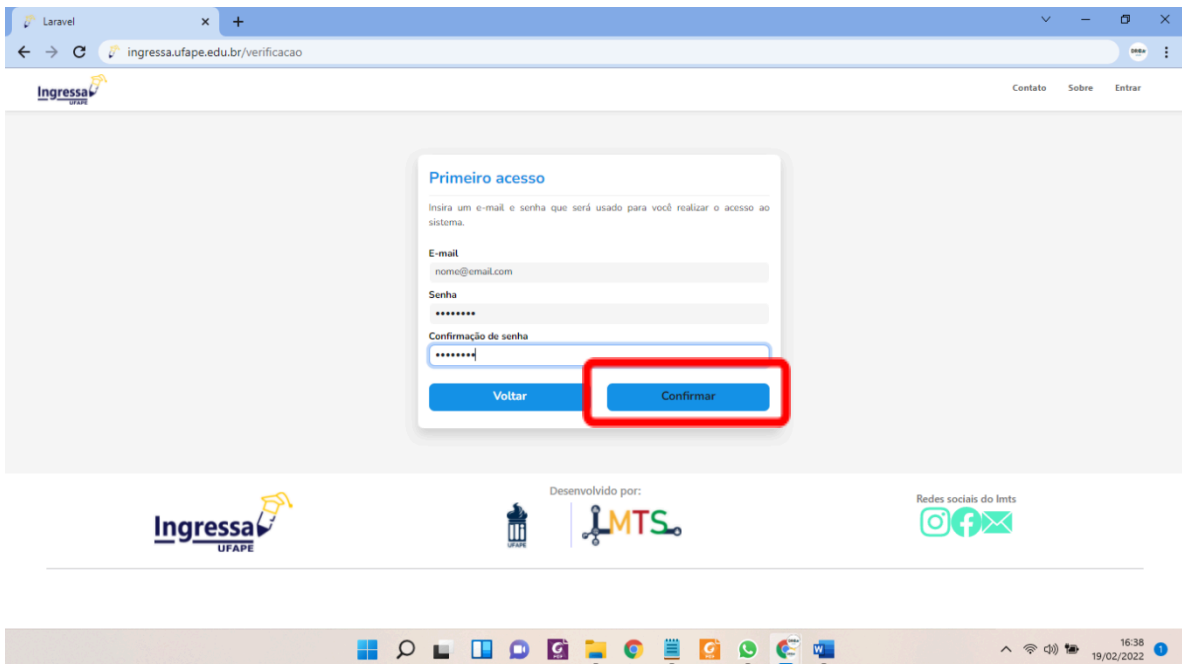
Confirmação de senha  
Insira a senha novamente

Voltar Confirmar

Desenvolvido por: MTS

Redes sociais do lmts

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

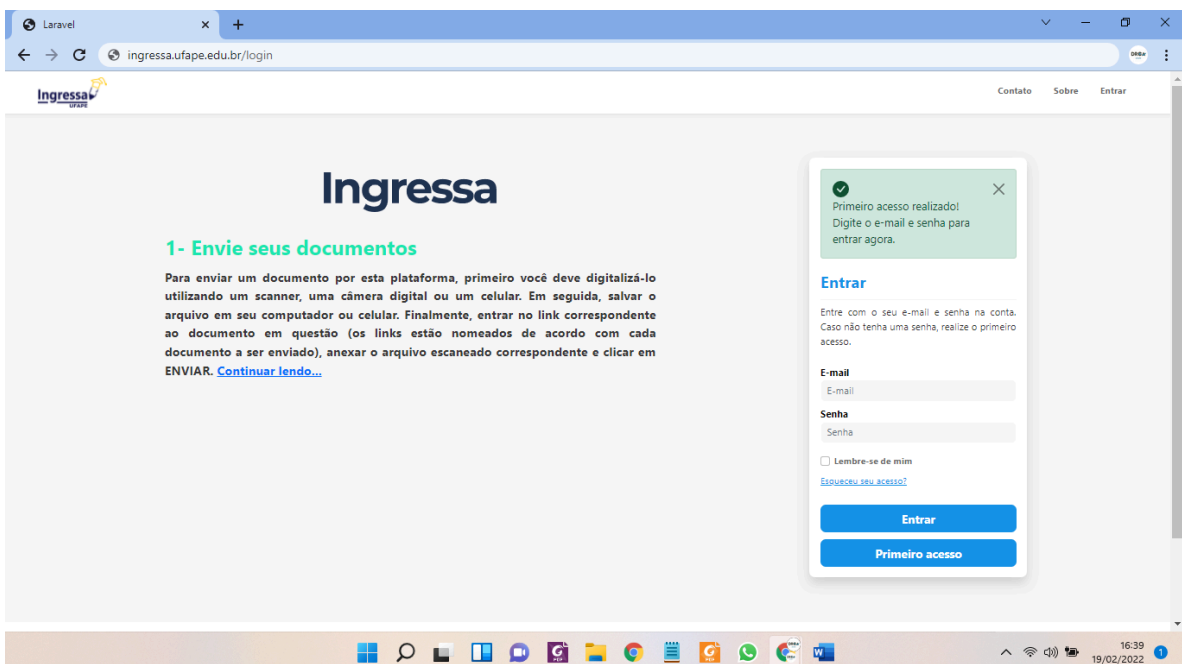


The screenshot shows a web browser window with the URL [ingressa.ufape.edu.br/verificacao](http://ingressa.ufape.edu.br/verificacao). The page title is "Primeiro acesso". The form contains the following fields and buttons:

- E-mail:
- Senha:
- Confirmação de senha:
- Buttons: "Voltar" and "Confirmar" (highlighted with a red rectangle).

The footer includes the Ingressa UFPA logo, "Desenvolvido por: MTS", and social media links for Instagram, Facebook, and WhatsApp.

- 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.



The screenshot shows the Ingressa UFPA login page with the URL [ingressa.ufape.edu.br/login](http://ingressa.ufape.edu.br/login). The page title is "Ingressa". The main heading is "1- Envie seus documentos". The text below the heading reads: "Para enviar um documento por esta plataforma, primeiro você deve digitalizá-lo utilizando um scanner, uma câmera digital ou um celular. Em seguida, salvar o arquivo em seu computador ou celular. Finalmente, entrar no link correspondente ao documento em questão (os links estão nomeados de acordo com cada documento a ser enviado), anexar o arquivo escaneado correspondente e clicar em ENVIAR. [Continuar lendo...](#)".

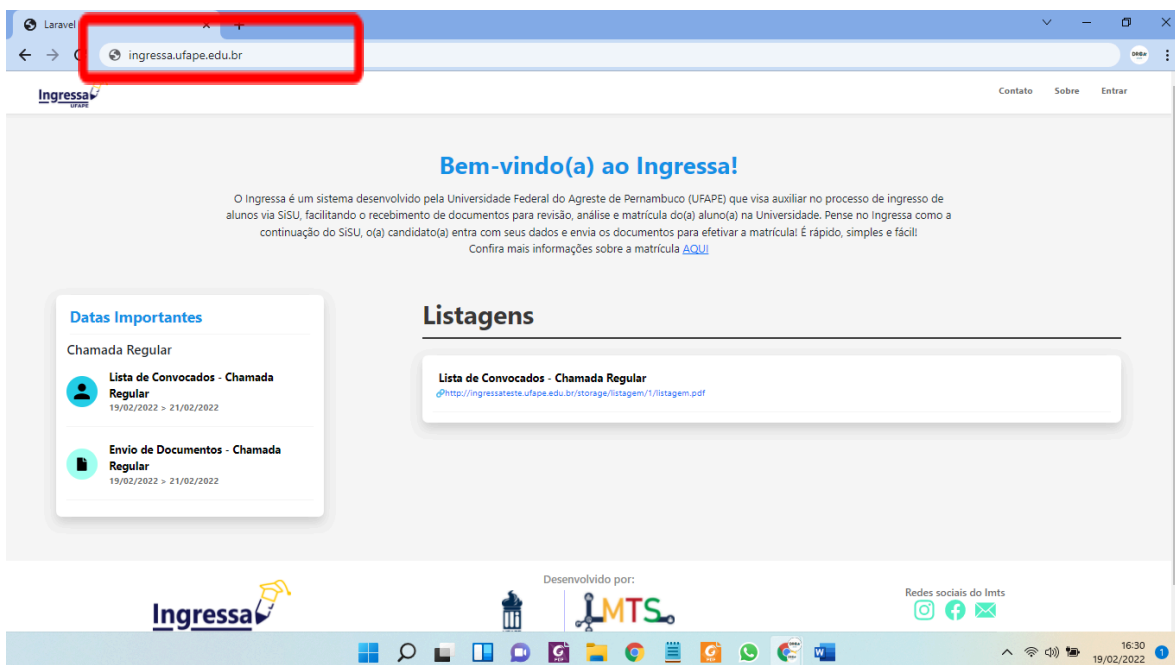
A success message box is displayed: "Primeiro acesso realizado! Digite o e-mail e senha para entrar agora." Below this, the "Entrar" button is highlighted. The login form contains the following fields and buttons:

- E-mail:
- Senha:
- Buttons: "Entrar" (highlighted) and "Primeiro acesso".

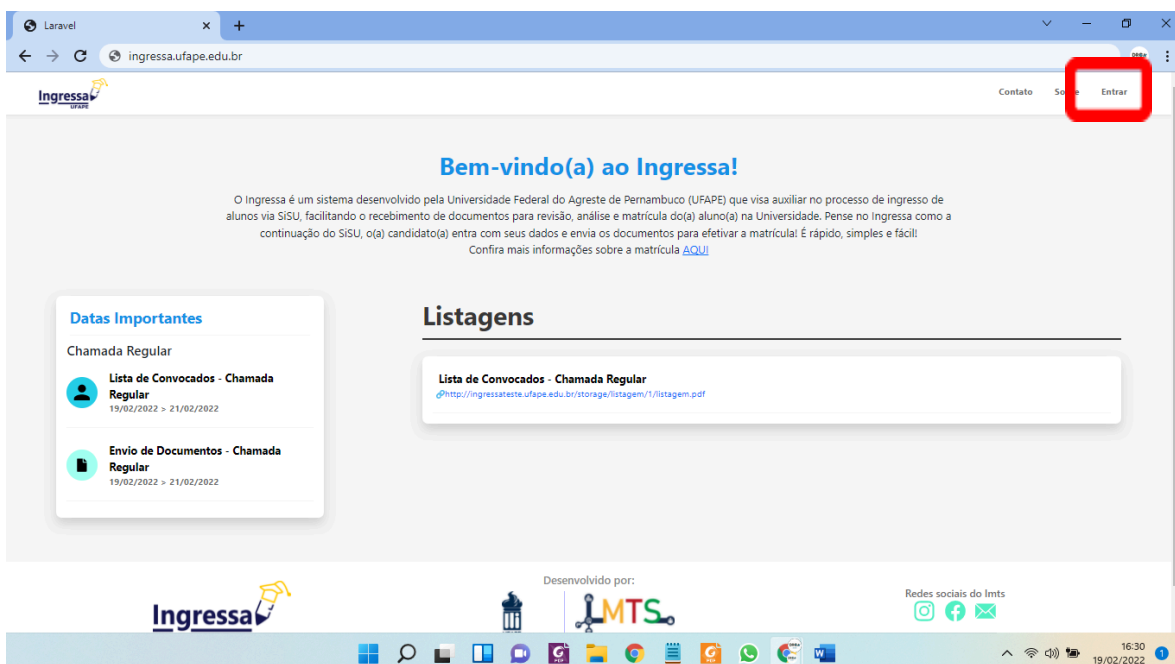
The footer includes the Ingressa UFPA logo, "Desenvolvido por: MTS", and social media links for Instagram, Facebook, and WhatsApp.

## 2. COMO ACESSAR O INGRESSA

2.1 Digite na barra de endereço do seu navegador: [www.ingressa.ufape.edu.br](http://www.ingressa.ufape.edu.br).



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





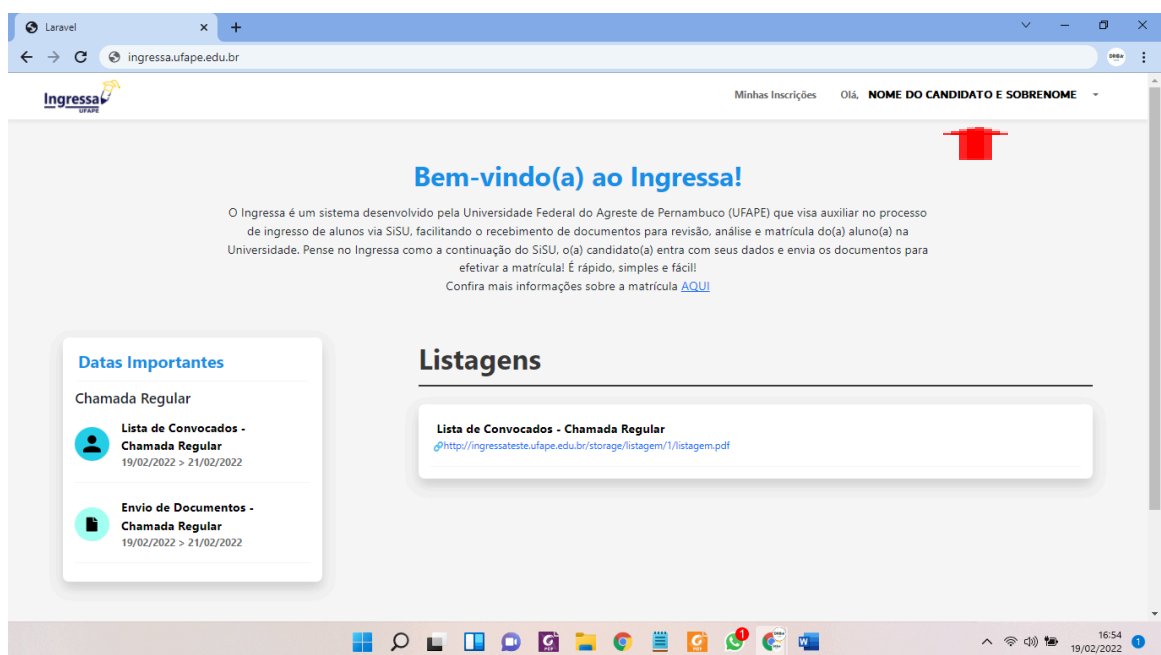
- 2.3 Após realizar o primeiro acesso (ver seção 1 deste manual), digite no campo login o email e a senha cadastrados durante o primeiro acesso ao INGRESSA. Após isso, clique em “Entrar” (



).

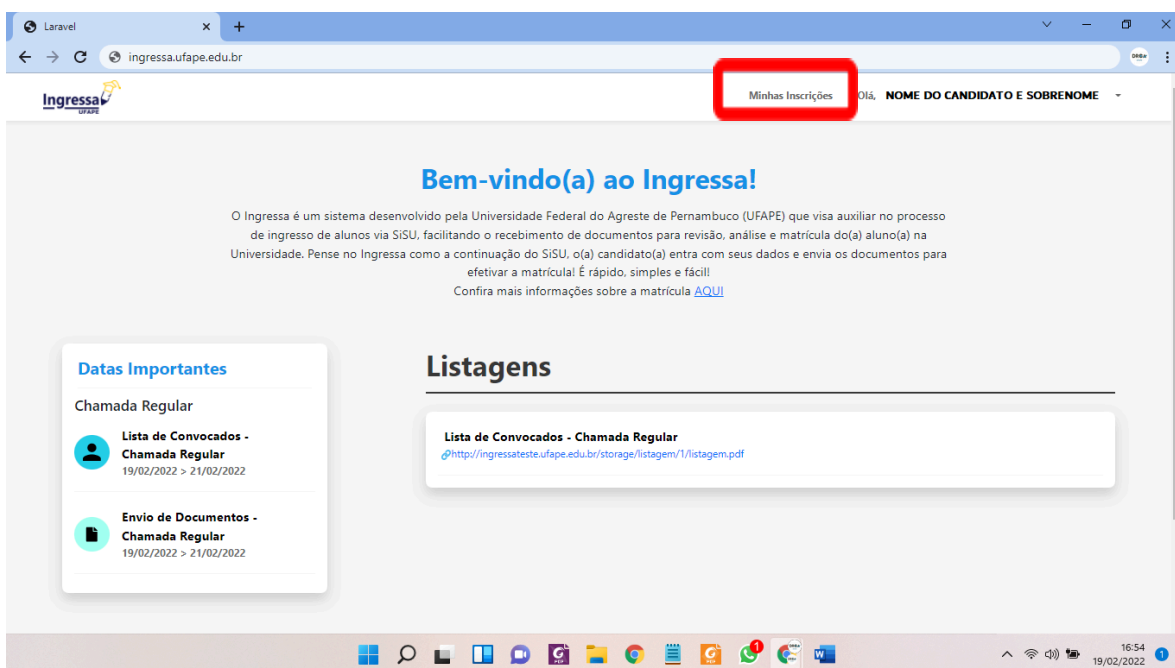


- 2.4 PRONTO! Você está logado no INGRESSA. Observe que seu nome aparece no canto superior direito da tela.




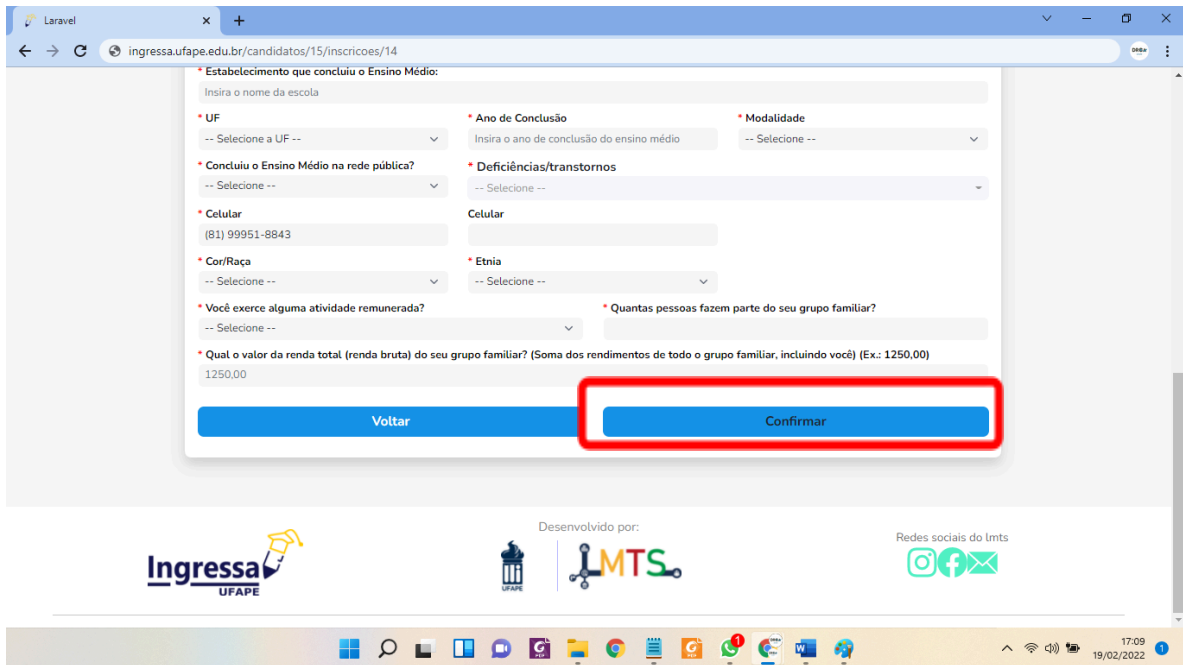
## 3. COMO REALIZAR O ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE E MATRÍCULA

- 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” (  ). **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: -- Seleção a UF --

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

Modalidade: -- Seleção --

Concluiu o Ensino Médio na rede pública?: -- Seleção --

Deficiências/transtornos: -- Seleção --

Celular: (81) 99951-8843

Cor/Raça: -- Seleção --

Etnia: -- Seleção --

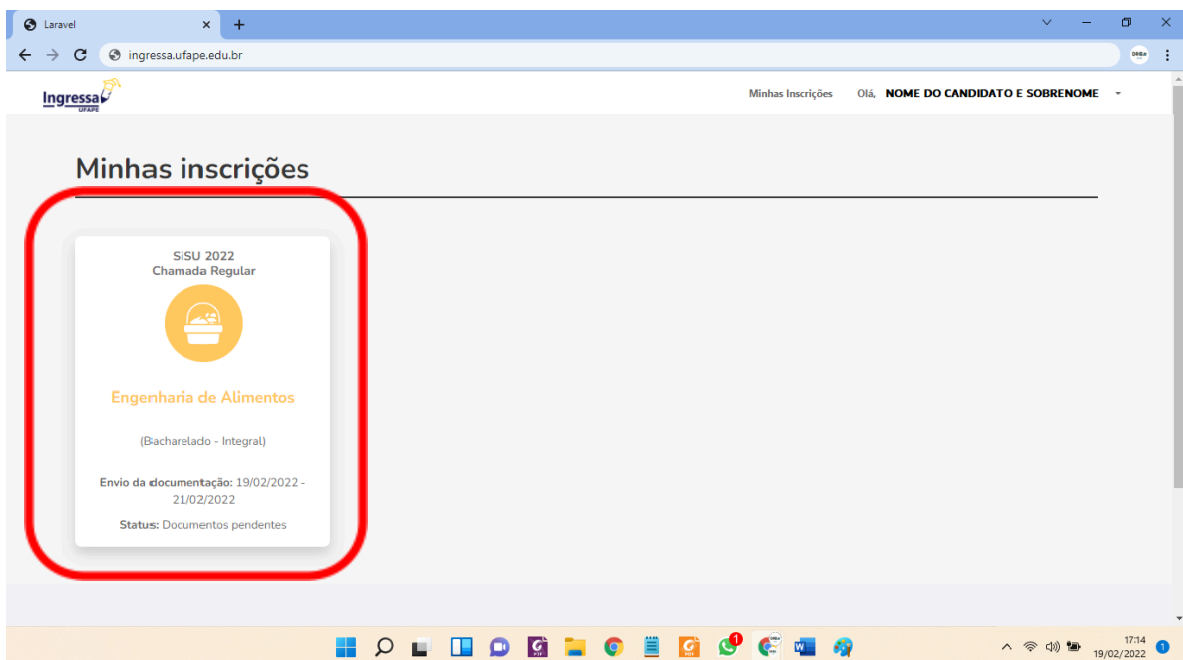
Você exerce alguma atividade remunerada?: -- Seleção --

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

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 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” (



**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](http://www.ufape.edu.br/sisu-2022).


**Documentação básica**

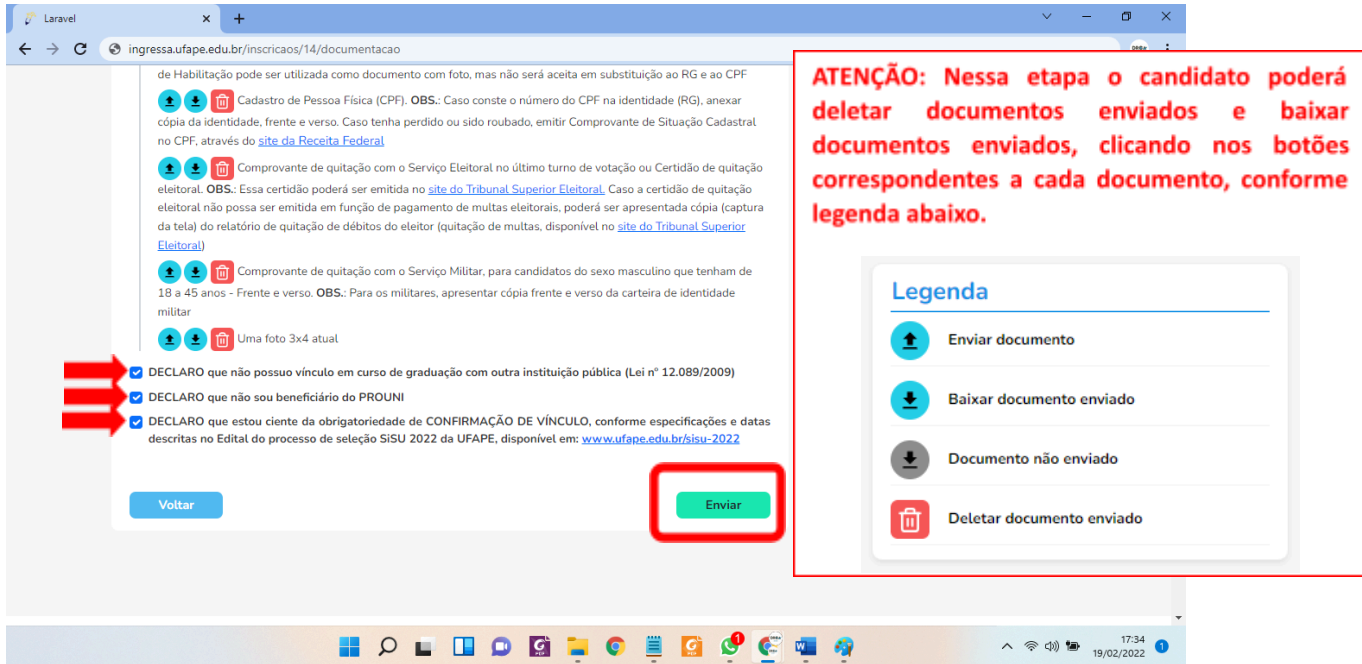
A documentação básica corresponde a documentação comum a todos os candidatos.

- ☐ Declaração de Veracidade (preencher e assinar modelo disponível em: [www.ufape.edu.br/sisu-2022](http://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


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” (  ).

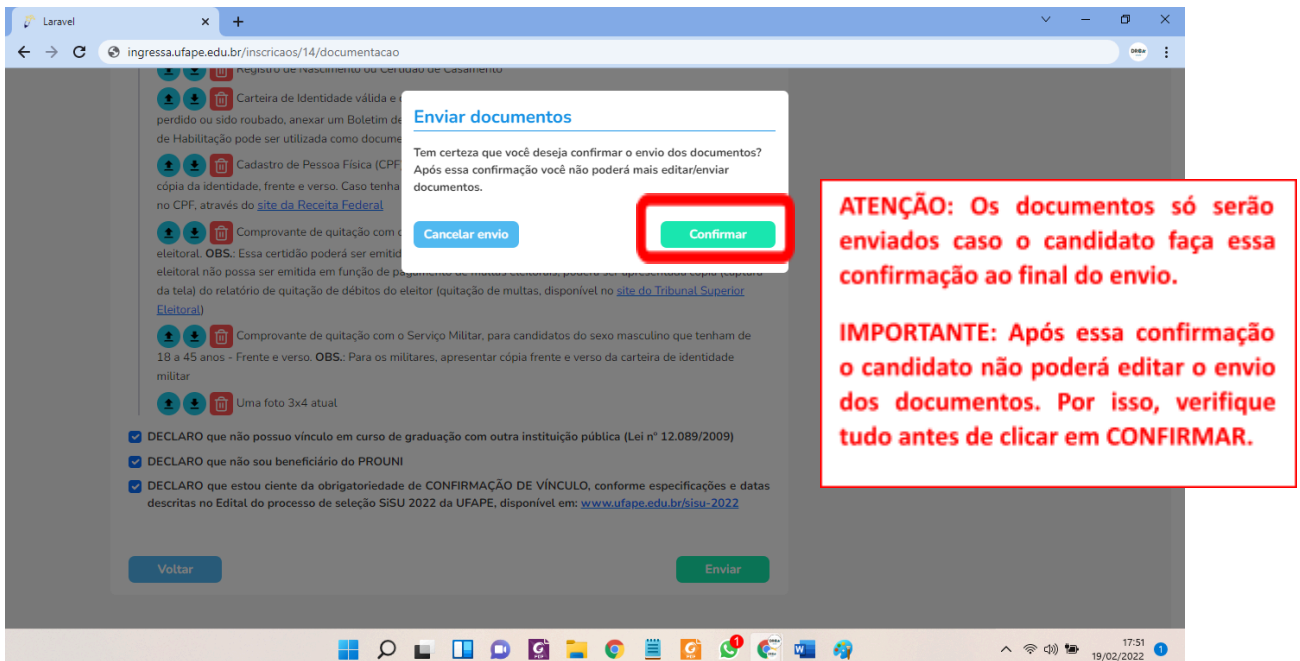


ATENÇÃO: Nessa etapa o candidato poderá deletar documentos enviados e baixar documentos enviados, clicando nos botões correspondentes a cada documento, conforme legenda abaixo.

**Legenda**

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

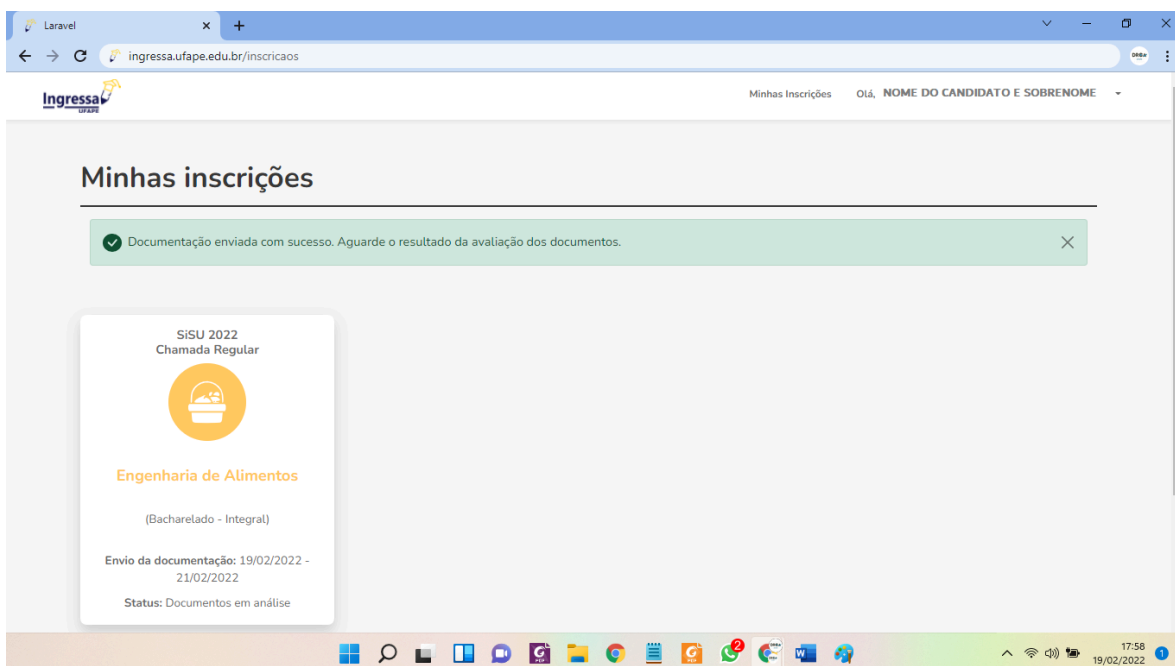
3.7 Após confirmar se tudo está OK, clicar em “Confirmar” (  ).



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.

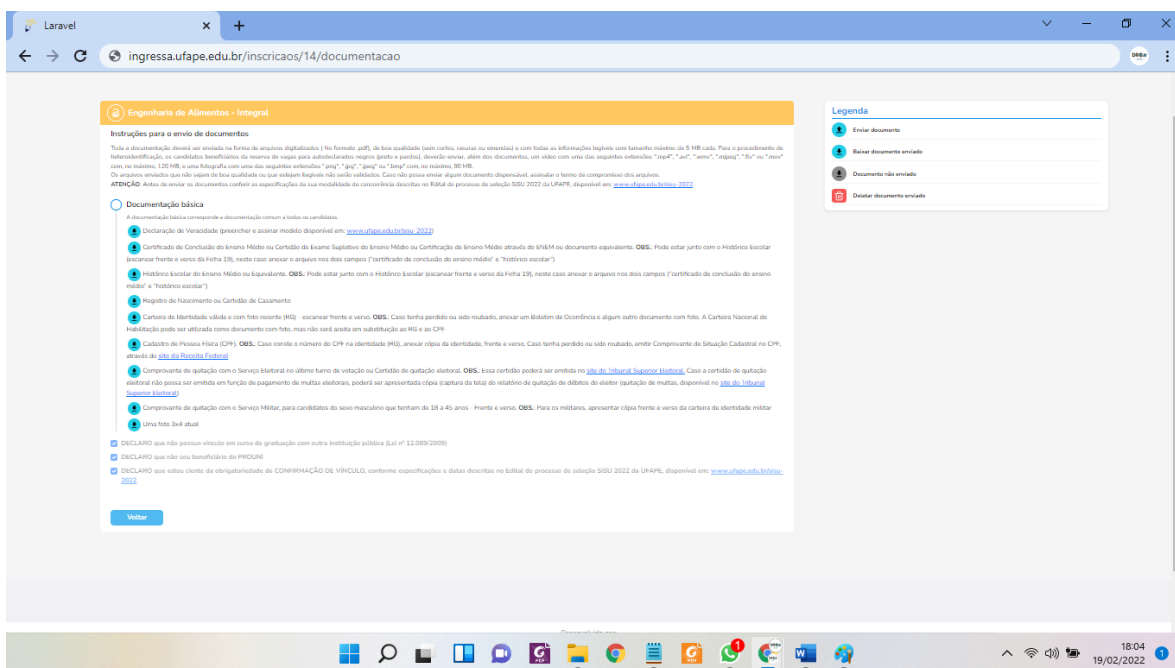


3.9 Para acompanhar a análise dos documentos, clique no botão que contém o nome do seu curso.





3.10 FIQUEM 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.





**UFPA**

Avenida Bom Pastor, s/n  
Boa Vista - Garanhuns/PE  
CEP: 55292-270  
[www.ufpa.edu.br](http://www.ufpa.edu.br)



**SISU 2026**  
#VemSerUFPA