

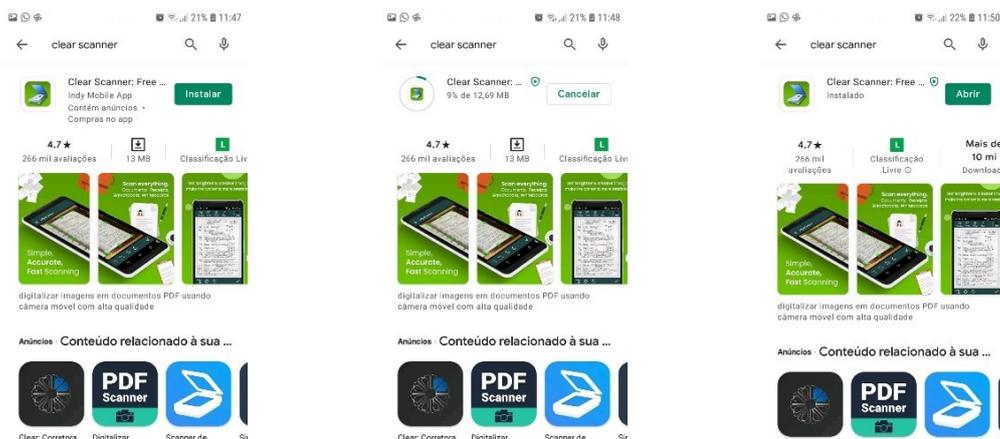
MANUAL DO CANDIDATO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA MATRÍCULA

Por meio desse passo a passo esperamos auxiliar o candidato aprovado no processo seletivo a proceder com a digitalização da sua documentação para posterior anexação no Portal do Ingresso quando ele for realizar a sua inscrição.

Tratamos aqui de uma forma particular de proceder, utilizando um aparelho celular para efetuar a digitalização e a inscrição. Existem outras formas de se executar todo o procedimento, porém recomendamos fortemente o uso do aplicativo aqui indicado para digitalizar os documentos por ele ter sido validado por nossa equipe. Abaixo segue o passo-a-passo da digitalização.

1 – Juntar toda a documentação necessária: No edital você encontrará a relação de toda a documentação exigida para proceder com a matrícula.

2 – Baixar aplicativo para digitalizar documentos – Recomendamos o ***Clear Scanner*** por ser gratuito, multiplataforma e ter sido validado por nossa equipe técnica. Aqui mostraremos os passos para a versão disponível para Android. Busque o aplicativo na Play Store, pressione o botão instalar e aguarde a instalação terminar. Assim que concluir pressione o botão abrir.



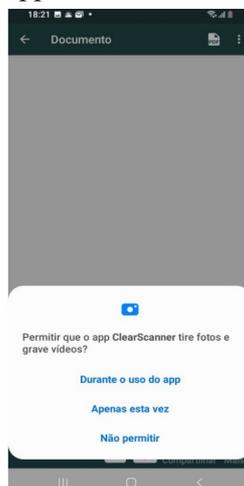
3 – Ao abrir o aplicativo ele perguntará se você permite que ele acesse fotos, mídias e arquivos do seu dispositivo. Pressione permitir.



4 – Após o passo anterior, o processo de digitalização será iniciado. Para prosseguir, pressione o ícone de câmera fotográfica na barra inferior, conforme indicado na figura abaixo.



5 – Nesse momento, o aplicativo solicitará sua permissão para que possa tirar fotos e gravar vídeos. Pressione: “Durante o uso do app”.



6 – Após a permissão, a câmera do seu celular será ativada e você estará pronto para digitalizar. Coloque o documento sobre uma superfície lisa, posicione o celular de modo que todo ele seja enquadrado e pressione o círculo branco na barra inferior conforme indicado na figura abaixo.



7 – Em seguida o aplicativo disponibilizará guias na cor verde para que você ajuste o documento conforme pode ser visto na imagem abaixo. Realize os ajustes que julgar necessário e pressione o botão no canto inferior direito conforme imagem abaixo.



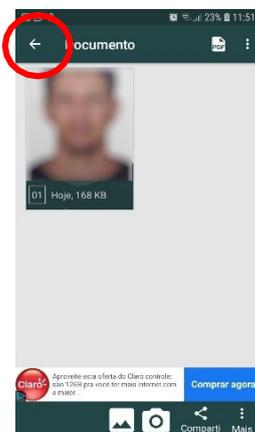
8 – Em seguida o aplicativo mostrará o documento digitalizado com a aplicação de algum tratamento à imagem. No canto superior esquerdo pressione original, para que a imagem na sua versão original seja gerada (**Como o documento sendo digitalizado é uma fotografia ela será mantida colorida. Os demais documentos deverão estar em preto e branco**). Feito isso pressione o botão no canto inferior direito conforme imagem abaixo.



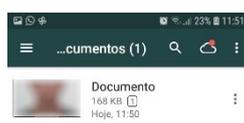
9 – O documento passará a exibir a sua versão originalmente digitalizada. Pressione o botão no canto inferior direito conforme imagem abaixo.



10 – Será exibido o documento que acabou de ser digitalizado conforme figura abaixo. No exemplo aqui exposto digitalizamos apenas a fotografia. Como ela não possui frente e verso podemos partir para a digitalização do próximo documento. Pressione a seta no canto superior esquerdo.



11 – O documento passará a ser listado como pode ser verificado na figura abaixo. Pressione novamente o ícone da câmera na barra inferior para proceder com a digitalização do próximo documento.



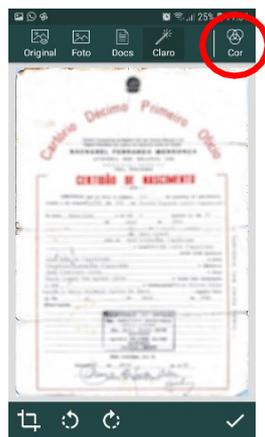
12 – Proceda conforme foi feito no documento anterior. Posicione a câmera de modo que todo o documento fique visível no leitor do aplicativo conforme figura abaixo e pressione o círculo branco na barra inferior.



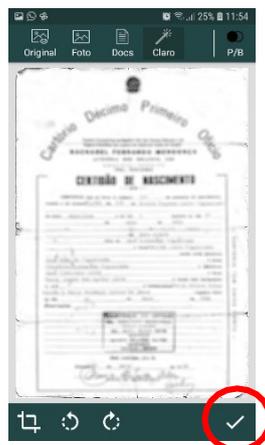
13 – Ajuste as bordas para enquadrar bem a imagem utilizando as guias e após ajustar pressione o botão no canto inferior direito conforme imagem abaixo.



14 – Em seguida o aplicativo mostrará o documento digitalizado com a aplicação de algum tratamento à imagem. No canto superior direito pressione **cor**, para que a imagem seja convertida para preto e branco.



15 – A imagem do documento será convertida para preto e branco conforme pode ser visto na figura abaixo. Pressione o botão no canto inferior direito.



16 - Será exibido o documento que acabou de ser digitalizado conforme figura abaixo. No exemplo aqui exposto digitalizamos uma certidão de nascimento que não possui informações no verso, assim podemos partir para a digitalização do próximo documento. Pressione a seta no canto superior esquerdo para retornar ao início e proceder com a digitalização do próximo documento.



17 - Na tela que aparecer pressione novamente na câmera que aparece na barra inferior e proceda da mesma forma que fizemos anteriormente. Posicione a câmera de modo que todo o documento fique visível no leitor do aplicativo conforme figura abaixo e pressione o círculo branco na barra inferior.



18 - Ajuste as bordas para enquadrar bem a imagem utilizando as guias conforme pode ser visto na figura abaixo e pressione o botão no canto inferior direito.



19 – Conforme documento anterior, pressione no canto superior direito o botão cor para converter a imagem do documento em preto e branco. A figura abaixo mostra o resultado esperado. Após isso pressione o botão no canto inferior direito.



20 – Será exibido o documento que acabou de ser digitalizado conforme figura abaixo. No exemplo aqui exposto digitalizamos um registro geral que possui informações também no verso. Nessa situação **DEVEREMOS GERAR UM ARQUIVO PDF ÚNICO PARA CADA DOCUMENTO ESPECÍFICO COMPOSTO PELA INFORMAÇÃO DA FRENTE E DO VERSO**. Para isso você deve clicar novamente no botão da câmera na barra inferior conforme indicado na figura abaixo, Lembrando, no final dessa etapa, de salvar essa documentação digitalizada em alguma pasta do celular.



21 – O procedimento a seguir é análogo ao já efetuado para os demais documentos. Enquadre o documento e pressione o círculo branco na barra inferior.



22 – Ajuste as bordas do documento com as guias e após pressione o botão no canto inferior direito.



23 – Na tela seguinte pressione o botão cor no canto superior direito para que o documento seja convertido em preto e branco e em seguida pressione o botão no canto inferior direito para salvar o arquivo gerado.



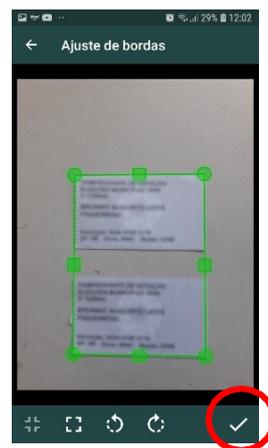
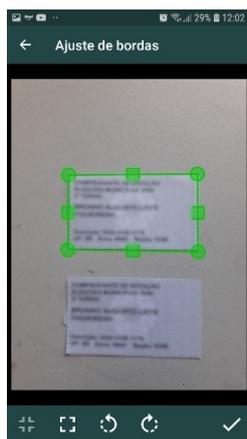
24 – Observe na tela que aparece que constarão frente e verso do documento digitalizado. Eles passarão a compor um arquivo PDF único que representará o documento registro geral. Pressione o botão no canto superior esquerdo para proceder com a digitalização do próximo documento.



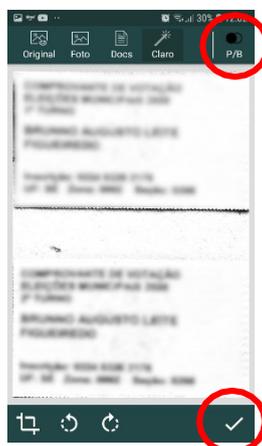
25 – Na tela que surgir pressione mais uma vez no ícone da câmera na barra inferior. O processo é análogo. Enquadre o documento e pressione o círculo branco na barra inferior.



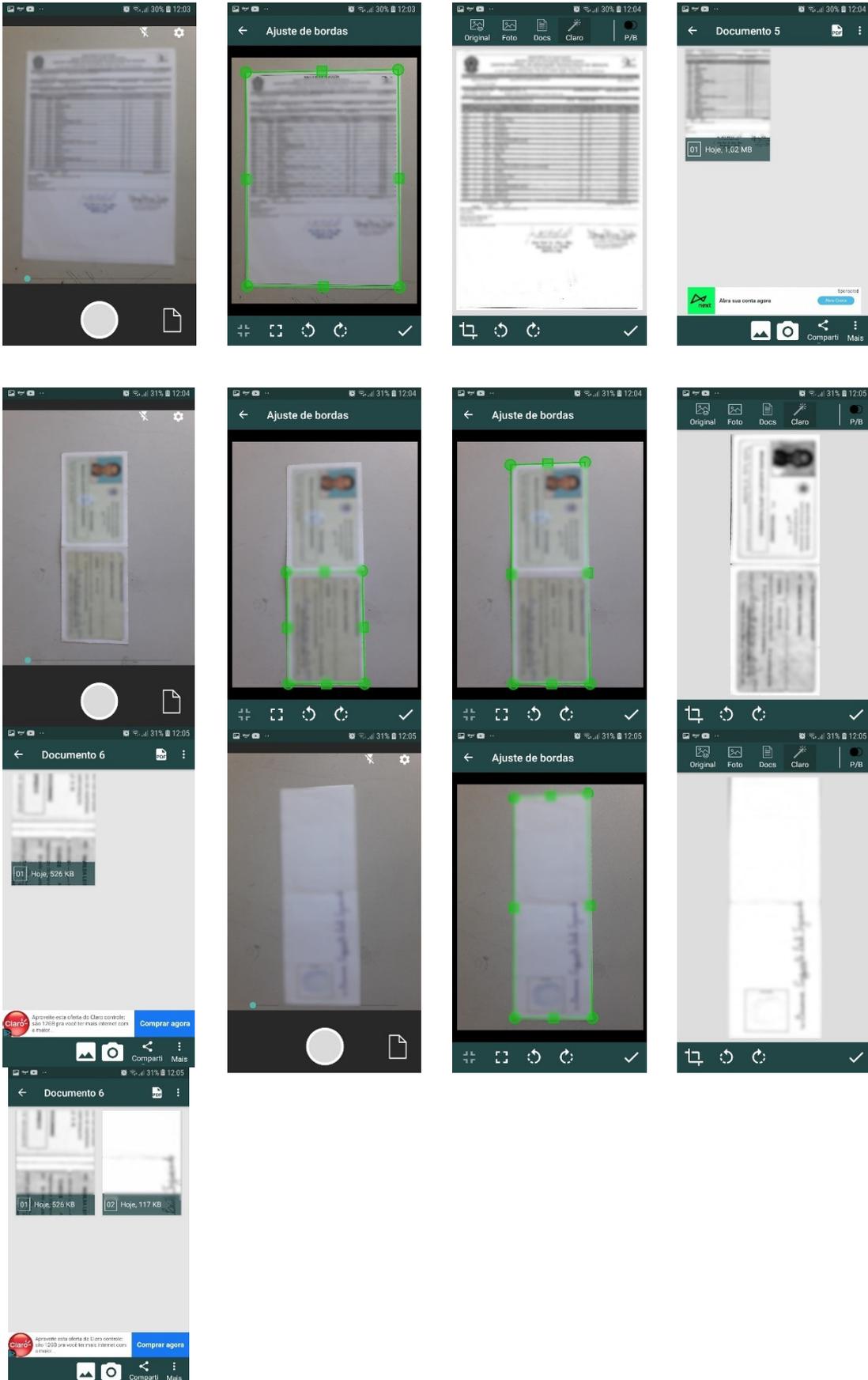
26 – Note que, nesse caso em especial, a guia de ajuste se adequou a apenas um pedaço do documento que queremos digitalizar. Nessa situação efetue o ajuste necessário para enquadrar todo o documento conforme figuras abaixo. Feito isso pressione o botão no canto inferior direito.



27 – Mais uma vez pressione o botão **cor** no canto superior direito para converter o documento em preto e branco e em seguida clique no canto inferior direito.



28 – Segue abaixo o processo completo para o histórico escolar e para o documento militar (obrigatório para candidatos do sexo masculino).

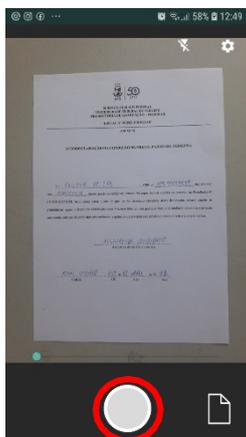


29 – Você deve ter observado que à medida em que foi digitalizando seus documentos eles estavam sendo listados na parte inicial do aplicativo. Dessa forma, após ter efetuado a digitalização de todos os documentos você deverá observar todos eles listados conforme figura abaixo.

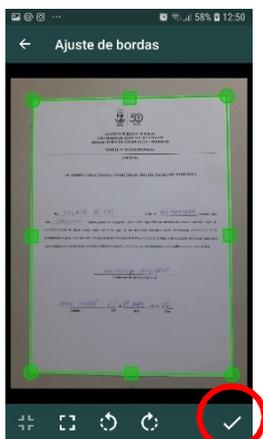


Obs.: Caso você precise digitalizar algum dos anexos do edital (se a sua inscrição exigir esse documento), você deve proceder como foi exposto acima formando um arquivo PDF único para cada anexo (especificamente) que você precisar preencher. Abaixo, segue exemplo de um candidato que precisaria enviar dois anexos preenchidos para poder proceder com a sua inscrição.

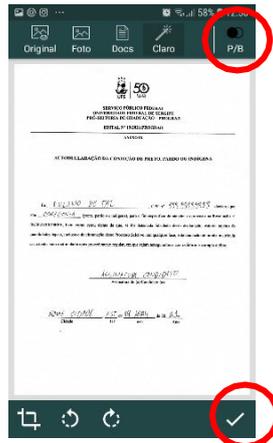
30 – Inicialmente você precisará imprimir e preencher o anexo. Feito isso, proceda com a sua digitalização enquadrando o documento e pressionando o círculo branco na barra inferior.



31 – Ajuste as bordas ao documento por meio das guias e clique no botão inferior direito.



32 – Pressione o botão cor no canto superior direito para converter a imagem em preto e branco e em seguida clique no botão inferior direito.



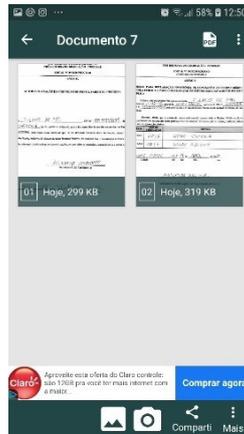
33 – Chega-se à tela abaixo. Caso esse fosse o único anexo que você precisaria anexar à sua documentação, você clicaria no canto superior esquerdo para salvar a digitalização do documento. Como estamos considerando que mais um anexo do edital deve ser anexado no portal do ingresso para proceder com a inscrição, você deve clicar no botão da câmera na barra inferior conforme indicado na figura abaixo.



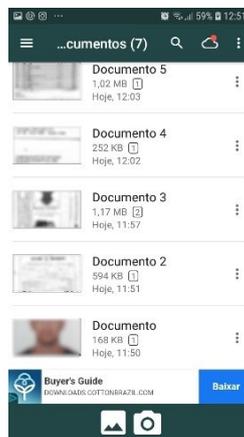
34 – Para o próximo anexo siga os mesmos passos, conforme figuras abaixo.



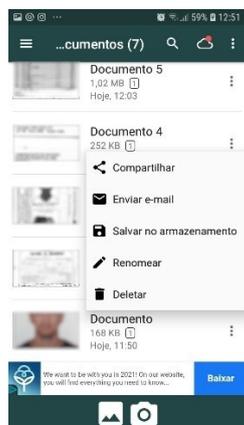
35 – Ao clicar no canto inferior direito da última figura listada acima, chega-se à tela da figura abaixo. Conforme esperado constam os dois documentos que comporão um PDF único. Clique no botão do canto superior esquerdo para salvar o arquivo.



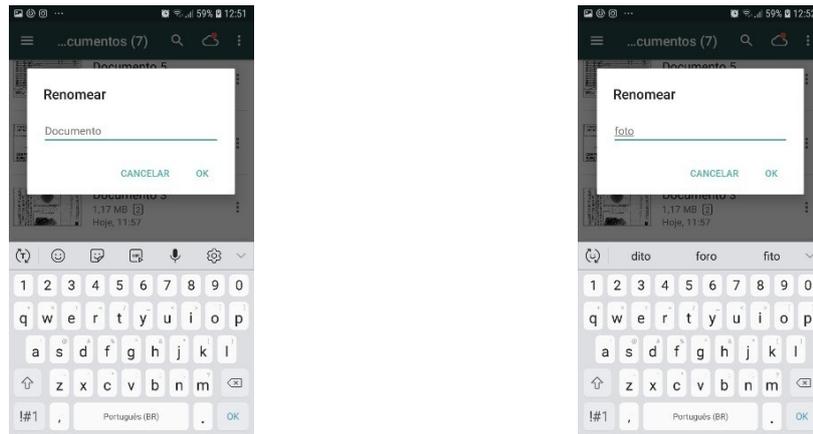
36 – Uma vez que todos os seus documentos tenham sido digitalizados, você poderá verificá-los na tela inicial do aplicativo, conforme figura abaixo.



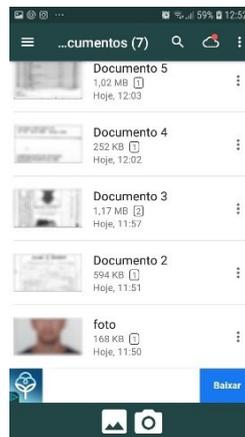
37 – Para facilitar o envio dos documentos para proceder com a matrícula no portal do ingresso, recomendamos atribuir nomes sugestivos a cada documento. Para renomear um documento, clique nos três pontinhos do lado direito do documento e escolha a opção renomear conforme figura abaixo.



38 – Na tela que aparecer informe o nome do documento e pressione ok, conforme figuras abaixo.



39 – Feito isso, na lista dos documentos, o documento que você renomeou já aparecerá com o novo nome conforme pode ser visto na figura abaixo.



40 – Dessa forma, proceda renomeando todos os arquivos. A figura abaixo mostra o resultado esperado.



41 – Tendo renomeado todos os seus documentos para melhor facilitar a sua inscrição no portal do ingresso, devemos agora salvar os arquivos em alguma pasta do seu aparelho celular para que você tenha acesso a eles para proceder com a sua inscrição. Para isso clique nos três pontinhos localizados no canto superior direito conforme indicado na figura abaixo.



42 – Selecione a opção Editar / Compartilhar.



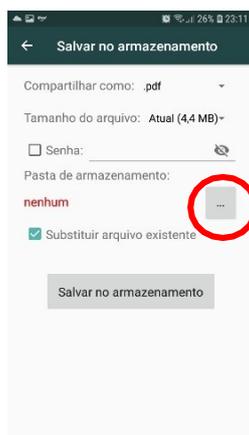
43 – Ao lado de cada documento aparecerá um *check* para que você pode selecionar. Selecione todos eles conforme as figuras abaixo.



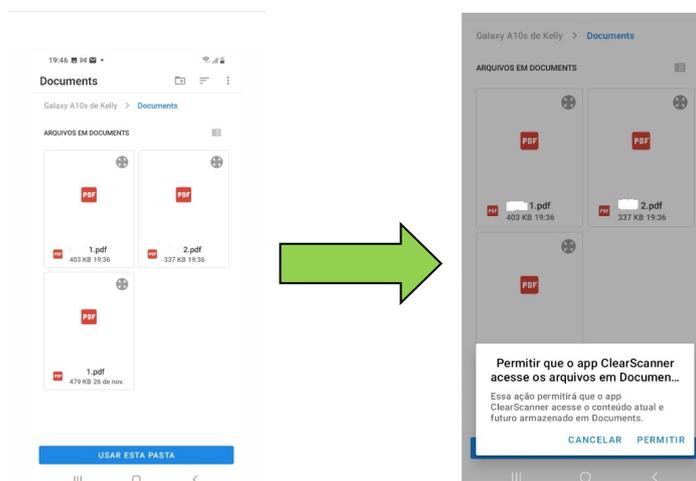
44 – Feito isso, pressione o botão no canto inferior direito e no menu que se abrir clique em Salvar no armazenamento, conforme pode ser visto na figura abaixo.



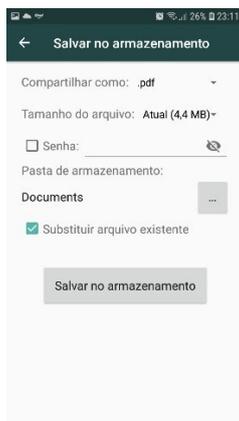
45 – A tela abaixo será exibida. Não precisa alterar nenhuma das opções apresentadas. Em Pasta de Armazenamento você deve informar para qual pasta no seu celular os arquivos serão enviados. Clique no botão com três pontinhos na lateral direita e selecione o destino desejado.



46 – A seguir aparecerá na tela a informação sobre os documentos que foram digitalizados. Clique no botão “usar esta pasta” para confirmar o local onde serão armazenados os arquivos. Depois disso, surgirá a mensagem sobre a permissão para ClearScanner acessar o conteúdo atual e futuro armazenado na pasta selecionada. Clique em permitir.



47 – Seleccionamos uma pasta denominada *Documents* neste exemplo, conforme pode ser visto na figura abaixo. Você pode escolher a pasta que for mais conveniente para você no seu aparelho celular. Feito isso pressione o botão Salvar no armazenamento.



48 – Ao acessar a pasta no seu celular você deve ser capaz de verificar todos os PDFs gerados para cada documento, conforme a figura abaixo.

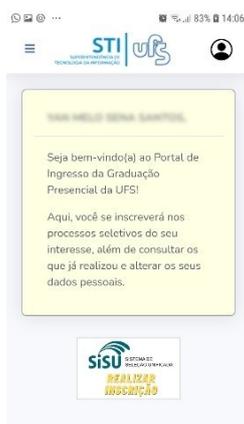


49 – Nesse ponto você está com toda a documentação necessária no formato apropriado para proceder com a sua inscrição na matrícula do SISU/UFS por meio do portal do ingresso. Atente-se apenas que cada folha de um arquivo PDF deve possuir no máximo o tamanho de 1MB, então se um documento é composto de uma única folha ele deve possuir no máximo 1MB, se possuir duas folhas então no máximo deve apresentar 2MB e assim por diante. Caso o tamanho de algum dos seus arquivos supere o tamanho estipulado sugerimos proceder com a compressão dele. Diversos sites oferecem o serviço de comprimir um arquivo PDF. Assim, com todos os documentos já digitalizados você deve proceder com a sua inscrição. Deverá acessar o portal do ingresso cuja tela pode ser vista na figura abaixo.



Obs.: Vide o Manual de Ingresso do Aluno para maiores esclarecimentos sobre como acessar e efetuar o seu cadastro no portal do ingresso.

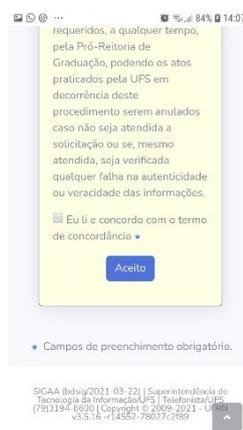
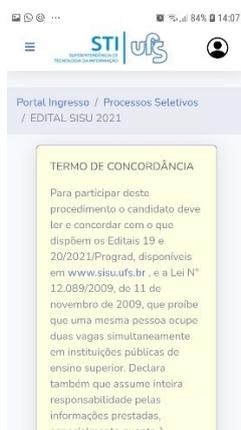
50 – Após acessar o portal do ingresso a tela exibida na figura abaixo aparecerá para você.



51 – Clicando em realizar inscrição a tela abaixo será exibida.



52 – Clique em Clique AQUI para inscrever-se. A tela abaixo deverá ser exibida.



53 – Para prosseguir você deve aceitar o termo de concordância e clicar no botão Aceito. A tela abaixo deverá aparecer para você. Nela você poderá atualizar seus dados pessoais. Para adicionar os documentos que foram digitalizados clique em Próximo Passo.

Portal Ingresso / Processos Seletivos / EDITAL SISU 2021

Formulário de Inscrição

Dados Pessoais

CPF: [YAN MELO SENA S]

Nome: [YAN MELO SENA S]

Nome da Mãe: [YAN MELO SENA S]

Nome do Pai: [YAN MELO SENA S]

Sexo:

Passaporte: []

DDD/Tel. Fixo: [] []

DDD/Tel. Celular: [] []

Próximo Passo >>

Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA (bdsig/2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação UFS | Telefonista UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFS v3.3.16 - +14552-780272789

54 – Enfim chegamos à tela do portal na qual deveremos adicionar os documentos que foram digitalizados. A tela das figuras abaixo aparecerá para você.

Portal Ingresso / Processos Seletivos / EDITAL SISU 2021 / Inscrição

Orientações

- A digitalização dos arquivos devem seguir as orientações contidas no manual que encontra-se em: CAMINHO A DEFINIR;
- Deve ser adicionado um arquivo para cada tipo de documento de cada setor;
- Não é permitido o envio de um arquivos duas vezes como também não é permitido selecionar um tipo de documento duas vezes;
- Os arquivos enviados

documentos.

Remover Arquivo

Documentos Exigidos

Documentação Comum (DAA)

-- SELECIONE -- Selezione

Adicionar

Documentação Renda (PROEST)

-- SELECIONE -- Selezione Adicionar

Finalizar Inscrição

SIGAA (bdsig/2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação UFS | Telefonista UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFS v3.3.16 - +14552-780272789

55 – Na tela da direita, onde consta Documentação Comum (DAA) será por onde adicionaremos a documentação que digitalizamos. Clique na combo onde está escrito -- SELECIONE --. A tela abaixo aparecerá. Selecione o documento que será anexado. Por exemplo, selecionaremos foto.

documentos.

-- SELECIONE --

CPF

Documento de Identificação

Foto

Regularidade com o Serviço Militar

Histórico Escolar do 2º Grau

Quitação com a Justiça Eleitoral

Registro Civil

SIGAA (bdsig/2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação UFS | Telefonista UFS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFS v3.3.16 - +14552-780272789

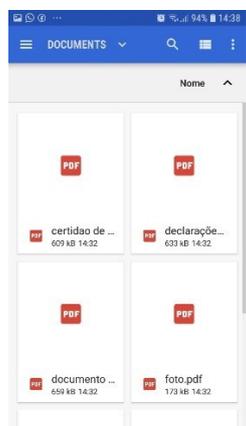
56 - A figura abaixo mostra a tela esperada quando o documento escolhido para ser adicionado é a fotografia. Clique no botão Seleção à direita conforme indicado na figura abaixo.



57 - Nesse exato momento selecionaremos um dos documentos que digitalizamos, no caso a fotografia. Na figura abaixo nos é solicitado indicar de onde virá a imagem. Como ela está salva em uma pasta do celular escolheremos a opção Arquivos conforme indicado abaixo.



58 - Procedemos localizando a pasta na qual salvamos os documentos que digitalizamos e selecionamos a fotografia conforme a figura abaixo.



59 – Após escolher o documento que será anexado, clique no botão Adicionar. Aguarde um momento e o documento será adicionado. Assim que o procedimento for concluído o documento será listado na tela do cadastro conforme pode ser observado na figura abaixo.



60 – De maneira similar devemos proceder adicionando todos os demais documentos. Após o processo inteiro ser realizado todos os documentos anexados deverão estar listados conforme figura abaixo.



61 – Uma vez que todos os documentos tenham sido adicionados procedemos com a inscrição clicando no botão Finalizar Inscrição. Pronto, agora é só aguardar a sua matrícula ser realizada e acompanhar por meio do portal do ingresso todo o processo. Por meio dele você terá *feedbacks* sobre a sua documentação e a situação da sua matrícula conforme pode ser melhor consultado no Manual de Ingresso do Aluno.

Obs. 1: Todo o processo aqui descrito foi efetuado utilizando um aparelho celular. Vale lembrar que a inscrição também pode ser feita utilizando um computador. Você pode digitalizar seus documentos utilizando seu aparelho celular e enviar os arquivos para seu computador onde você pode acessar o portal do ingresso por meio de um navegador e efetuar a inscrição.

Obs. 2: Caso você venha a utilizar um scanner de mesa para realizar o processo de digitalização tenha apenas o cuidado de que todos os documentos estejam no formato PDF, a fotografia esteja colorida e os demais documentos em escala de cinza e cada documento apresente no máximo xMB, onde x é o número de páginas que compõe o documento. Se ele possuir 1 página deverá

apresentar no máximo 1MB, se tiver duas páginas deverá apresentar no máximo 2MB e assim sucessivamente.

Obs. 3: O simples fato de enviar a sua documentação não garante a sua pré-matrícula institucional. Seus documentos serão analisados por servidores da Universidade Federal de Sergipe que poderão a qualquer tempo questionar a legibilidade e validade deles solicitando que vocês efetuem a substituição, enviando nova cópia do documento que foi indeferido para que a sua matrícula possa ser realizada. É muito importante que vocês acompanhem o portal de ingresso ao longo dos dias de matrícula pois será por lá que você saberá se precisará substituir algum documento ou se toda a sua documentação se encontra dentro do esperado e a sua matrícula foi realizada com sucesso.

Obs. 4: Para os candidatos inscritos em demandas que exigem comprovação de renda e/ou de análise dos laudos médicos o procedimento para digitalizar os documentos para essas comprovações segue a mesma metodologia aqui abordada, considerando apenas que toda a documentação de renda deverá compor um arquivo PDF único, bem como toda documentação médica.

Obs. 5: Poderá acontecer de surgir na tela, como é apresentado abaixo, a seguinte informação: “Conecte o ClearScanner à nuvem para sincronizar e fazer backup dos seus dados”. Nesse caso, desconsidere a mensagem e clique em agora não.



Obs. 6: Para maiores esclarecimentos durante o processo de digitalização disponibilizaremos um número de telefone através do qual você poderá entrar em contato com um profissional especializado que poderá te auxiliar.