

# MANUAL DO CANDIDATO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA MATRÍCULA

Por meio desse passo a passo, esperamos auxiliar as pessoas candidatas aprovadas no processo seletivo SISU/UFS a proceder com a digitalização da sua documentação para posterior anexação no Portal do Ingresso quando forem 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 ser 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.

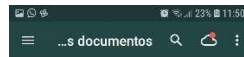
2 – Baixar aplicativo para digitalizar documentos – Recomendamos o **Clear Scanner** por ser gratuito, multiplataforma e ter sido validado por nossa equipe técnica. Aqui mostraremos as etapas para a versão disponível para Android. Busque o aplicativo na Play Store, pressione o botão instalar e aguarde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



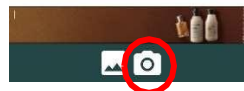
3 – Ao abrir o aplicativo ele perguntará se você permite que ele acesse fotos, mídias e arquivos do seu dispositivo. Pressione permitir.



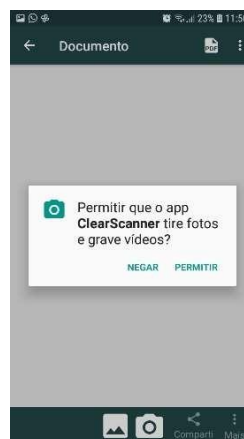
4 – Após o passo anterior, o processo de digitalização será iniciado. Para prosseguir pressione o ícone de câmera fotográfica na barra inferior conforme indicado na figura abaixo.



Toque na câmera ou importe um arquivo  
para começar



5 – Novamente o aplicativo solicitará sua permissão para que possa tirar fotos e gravar vídeos. Pressione permitir.



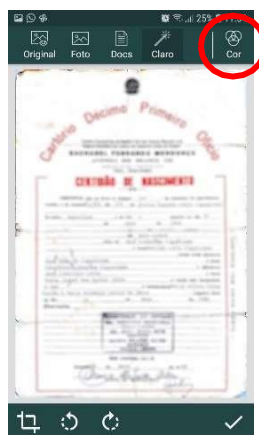
6 - Após a permissão, a câmera do seu celular será ativada e você estará pronto para digitalizar. Coloque o documento sobre uma superfície lisa, posicione o celular de modo que todo ele seja enquadrado e pressione o círculo branco na barra inferior conforme indicado na figura abaixo.



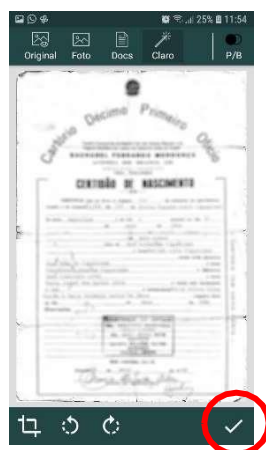
7 – Em seguida, o aplicativo disponibilizará guias na cor verde para que você ajuste o documento, conforme pode ser visto na imagem abaixo. Realize os ajustes que julgar necessários e pressione o botão no canto inferior direito, conforme a imagem abaixo.



8 – 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. **Todos os documentos deverão estar em preto e branco ou escala de cinza.**



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



10– 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 registro documental. Ressalta-se ainda que o documento passará a ser listado no aplicativo. Depois dessa etapa, **pressione a seta no canto superior esquerdo** para retornar ao início e proceder com a digitalização do próximo documento.



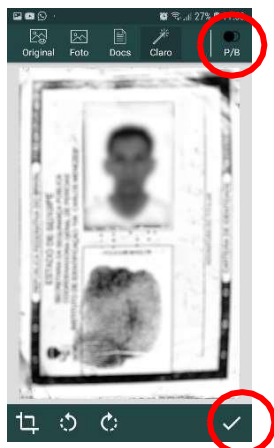
11 – Na tela que aparece, pressione novamente no ícone da câmera, **na barra inferior**, e proceda da mesma forma que fizemos anteriormente. Posicione a câmera de modo que todo o documento fique visível no leitor do aplicativo conforme figura abaixo e pressione o círculo branco na barra inferior.



12 - 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.



13– 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.



14– Será exibido o documento que acabou de ser digitalizado conforme figura abaixo. No exemplo aqui exposto digitalizamos um registro geral que possui informações no verso. Nessa situação **DEVEREMOS GERAR UM ARQUIVO PDF ÚNICO COMPOSTO PELA INFORMAÇÃO DA FRENTE E PELA INFORMAÇÃO DO VERSO DO DOCUMENTO**. Para isso você deve clicar novamente no botão da câmera na barra inferior conforme indicado na figura abaixo.



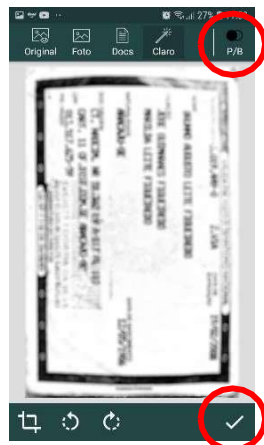
15– O procedimento a seguir é análogo ao já efetuado para os demais documentos. Enquadre o documento e pressione o círculo branco na barra inferior.



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



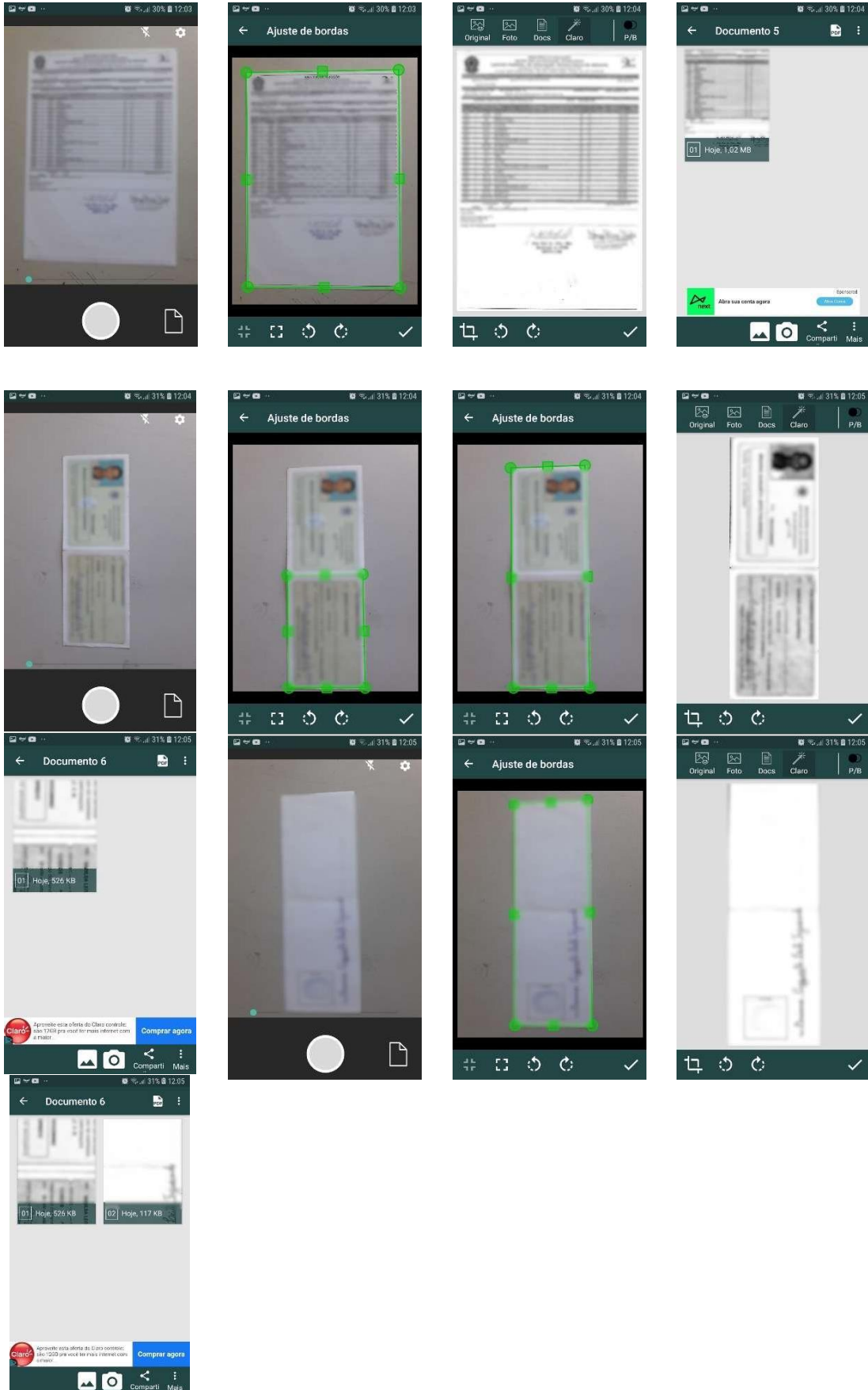
17– Na tela seguinte pressione o botão cor no canto superior direito para que o documento seja convertido em preto e branco e em seguida pressione o botão no canto inferior direito para salvar o arquivo gerado.



18– 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.



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

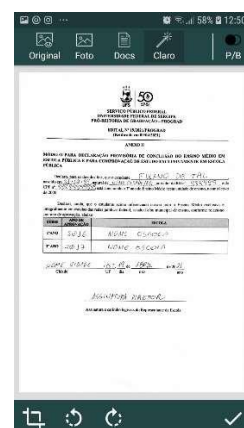


20– Você deve ter observado que à medida em que foi digitalizando seus documentos eles estavam sendo listados na parte inicial do aplicativo. Dessa forma, após ter efetuado a digitalização de todos os documentos você deverá observar todos eles listados conforme figura abaixo.



Obs.: Caso você precise digitalizar algum dos anexos do edital (caso a sua inscrição exija esse documento), você deve proceder como foi exposto acima formando um arquivo PDF único.

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

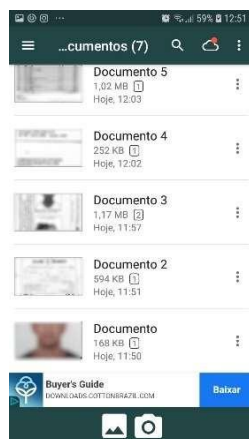




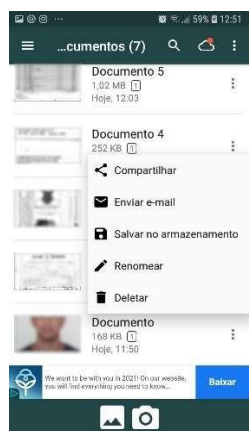
22 – Ao clicar no canto inferior direito da última figura listada acima, chega-se à tela da figura abaixo. Conforme esperado constam os dois documentos que comporão um PDF único. Clique no botão do canto superior esquerdo para salvar o arquivo.



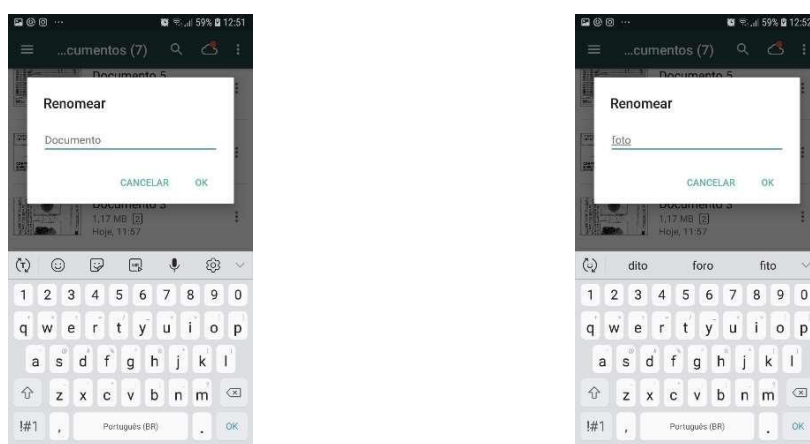
23 – Uma vez que todos os seus documentos tenham sido digitalizados, você poderá verificá-los na tela inicial do aplicativo, conforme figura abaixo.



24– 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.



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



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



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



28– 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.



29– Selecione a opção Editar / Compartilhar.



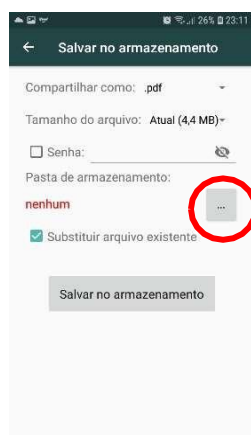
30– Ao lado de cada documento aparecerá um *check* para que você pode selecionar. Selecione todos eles conforme as figuras abaixo.



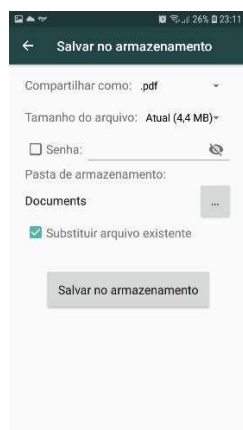
31– Feito isso, pressione o botão no canto inferior direito e no menu que se abrir clique em Salvar no armazenamento, conforme pode ser visto na figura abaixo.



32– 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.



33– Selecionamos 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.



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

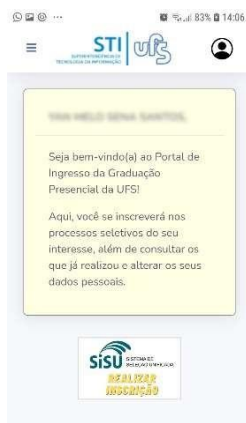


35– Nesse ponto você está com toda a documentação necessária no formato apropriado para proceder com a sua inscrição na matrícula do SISU/UFS por meio do portal do ingresso. Atente- se apenas que cada folha de um arquivo PDF deve possuir no máximo o tamanho de 1MB, então se um documento é composto de 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.

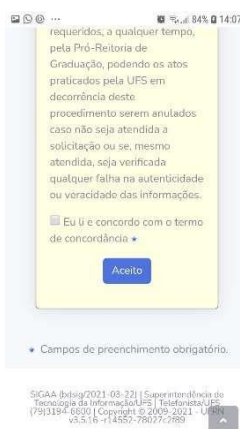
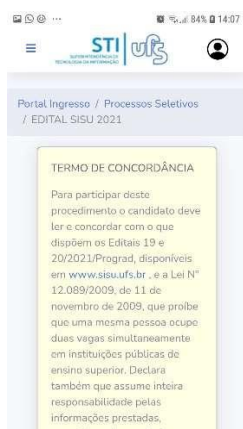
36– Após acessar o portal do ingresso a tela exibida na figura abaixo aparecerá para você.



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



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



39– 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: 000.000.000-00

Nome: YAN MELO SENA S

Nome da Mãe: YAN MELO SENA S

Nome do Pai: YAN MELO SENA S

Passaporte:

DDD/Tel. Fixo: 00 00000000

DDD/Tel. Celular: 00 00000000

Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA (bdsg2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) | Telefone: (79) 3184-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFPA v3.3.18 - 14552-78077-089

40– 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 -- Selecionar

Adicionar

Documentação Renda (PROEST)

-- SELECIONE -- Selecionar Adicionar

Finalizar Inscrição

SIGAA (bdsg2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) | Telefone: (79) 3184-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFPA v3.3.18 - 14552-78077-089

41– Na tela da direita, onde consta Documentação Comum (CAA) 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.

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 (bdsg2021-03-22) | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) | Telefone: (79) 3184-6600 | Copyright © 2009-2021 - UFPA v3.3.18 - 14552-78077-089

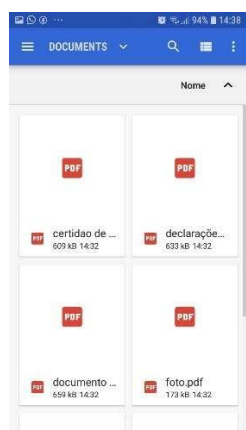
42- A figura abaixo mostra a tela esperada quando o documento escolhido para ser adicionado pode ser, por exemplo: CPF ou RG. Clique no botão **Selecione** à direita, conforme indicado na figura abaixo.



43- Nesse exato momento selecionaremos um dos documentos que digitalizamos. 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.



44- Iniciamos localizando a pasta na qual salvamos os documentos que digitalizamos e selecionamos o documento selecionado, conforme a figura abaixo.





45– 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.



46– 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.



47– 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 utilize um scanner de mesa para realizar o processo de digitalização, é necessário assegurar que todos os documentos estejam no formato PDF e configurados em preto e branco ou em escala de cinza. Além disso, cada documento deverá apresentar, no máximo, x MB, sendo que x corresponde ao número de páginas que compõem o documento. Dessa forma, se possuir uma página, deverá apresentar até 1 MB; se possuir duas páginas, até 2 MB; 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 do 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 as pessoas candidatas inscritas 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:** 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.