

Passo a passo para acesso e inscrição no Portal de Confirmação de Vaga e Habilitação para a Chamada Oral

Os(as) candidatos(as) devem ler atentamente o Edital do respectivo processo seletivo ANTES de optar por alguma Cota ou Ampla Concorrência e realizar a inscrição no Portal da Confirmação de Vaga e Habilitação em Chamada Oral.

O(a) candidato(a) precisa certificar-se com antecedência de que possui toda a documentação exigida no edital, e que tem como comprovar todas as condições declaradas, tanto para inscrição como para posterior habilitação e confirmação de vaga/matrícula, caso seja classificado(a).

O Edital traz um passo a passo para realização da inscrição e orienta a respeito das cotas e da documentação solicitada. Em caso de INDEFERIMENTO, o(a) candidato(a) receberá um e-mail da UFSM dando um breve prazo para correção ou complementação de informações ou documentos via Portal de Confirmação de Vaga.

Após a análise do recurso administrativo, caso a Comissão de Ingresso Acadêmico dos Colégios mantenha o indeferimento, o(a) candidato(a) perderá o direito à vaga.

Passo 1:

Acesse o Portal de Confirmação de Vaga pelo link

<https://portal.ufsm.br/confirmacao/loginCandidato.html>, selecione:

- o concurso “Cursos Técnicos Integrados – 2024 – CTISM”; “Ensino Médio – 2024 – Politécnico”; “Cursos Técnicos Subsequentes – Politécnico - 2024”; ou “Cursos Técnicos Subsequentes –CTISM – 2024”, conforme o concurso em que se classificou
- digite seu CPF
- digite sua data de nascimento
- clique em ‘Entrar’

Observação: não é necessário utilizar o campo de “Número de inscrição”, na confirmação de vaga do Processo Seletivo dos Colégios 2024.

UFSM | CONFIRMAÇÃO DE VAGA E HABILITAÇÃO EM CHAMADA ORAL

Concurso
-- Seleccione um concurso --

Tipo de documento
 CPF Passaporte

CPF*
[Campo de texto]

Data de Nascimento*
[Campo de texto]

Número de inscrição ⓘ
[Campo de texto]

Instruções
Para acessar o sistema, digite o seu CPF e sua Data de Nascimento no formato DD/MM/AAAA.
Caso você tenha mais de uma inscrição, em um mesmo concurso, informe, também, o número de inscrição.
Caso precise de maiores informações, consulte o edital do seu concurso, disponível em <http://www.ufsm.br>

Entrar

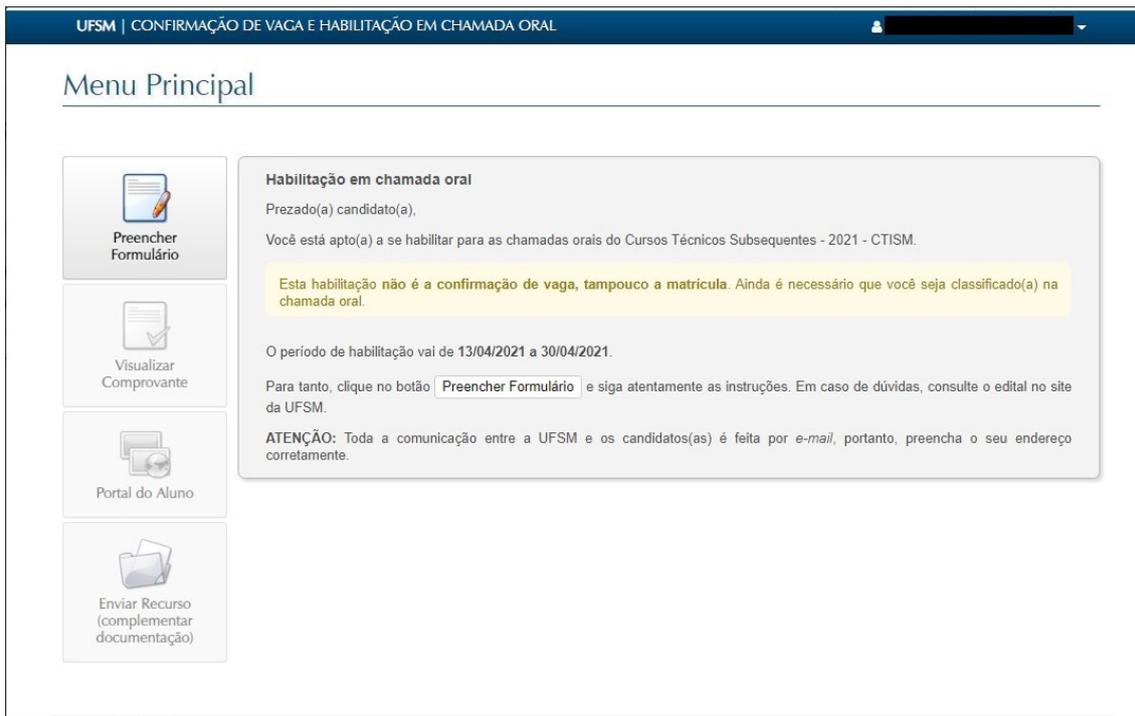
Confirmação de Vaga e Habilitação em Chamada Oral - Versão 2.3.10 Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Passo 2:

O sistema irá lhe direcionar para o Menu Principal.

Atenção! Leia o quadro de avisos e tenha certeza de que possui todos os documentos necessários. Mantenha a concentração durante todo o processo de habilitação, pois erros de preenchimento são sua responsabilidade e podem implicar o indeferimento da sua participação.

Clique em **'Preencher formulário'** para continuar.



The screenshot shows the 'Menu Principal' page of the UFSM system. The header includes 'UFSM | CONFIRMAÇÃO DE VAGA E HABILITAÇÃO EM CHAMADA ORAL' and a user profile icon. The main content area is titled 'Menu Principal' and features a sidebar with four icons: 'Preencher Formulário', 'Visualizar Comprovante', 'Portal do Aluno', and 'Enviar Recurso (complementar documentação)'. The main content area displays a message titled 'Habilitação em chamada oral' addressed to the candidate, stating they are eligible for the oral call for the 'Cursos Técnicos Subsequentes - 2021 - CTISM'. A yellow warning box states that this is not a confirmation of a vacancy or enrollment, and that the candidate must be classified in the oral call. The habilitation period is from 13/04/2021 to 30/04/2021. A button labeled 'Preencher Formulário' is visible. An attention note at the bottom states that all communication with UFSM and candidates is done via email.

Passo 3:

Você será encaminhado para a página de preenchimento de informações pessoais, como apresentado na captura de tela a seguir.

Preencha os dados e clique em **"Próximo"**.

UFSM | CONFIRMAÇÃO DE VAGA E HABILITAÇÃO EM CHAMADA ORAL

Dados Pessoais

Escolha a foto



Escolher arquivo | Nenh...ionado

Nome
[Redacted]

Curso
[Redacted]

Nome do Pai
[Redacted]

Nome da Mãe
[Redacted]

Selecionado por Cota?
Não

Nacionalidade*
Brasileira

Estado da Naturalidade*
São Paulo

Observações

Data de Nascimento
15/02/2001

Estado Civil
Não informado

Sexo
Masculino

Etnia*
PARDA

Deficiência*
Não se aplica

Naturalidade*
Campinas

Cancelar Anterior Próximo

Passo 4:

Você será redirecionado para o formulário de preenchimento das informações sobre o seu [Ensino Fundamental \(caso você esteja concorrendo às vagas de Ensino Médio do Colégio Politécnico ou às vagas dos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria\)](#) ou [Ensino Médio \(caso você esteja concorrendo às vagas dos cursos técnicos subsequentes do Colégio Politécnico ou Colégio Técnico Industrial de Santa Maria\)](#)

Preencha as informações e clique em “Próximo”.

UFSM | CONFIRMAÇÃO DE VAGA E HABILITAÇÃO EM CHAMADA ORAL

Dados da Formação no Ensino Médio

Tipo de Escola*
--- Seleccione ---

Nome da Escola*
[Redacted]

Ano de Conclusão*
[Redacted]

Estado da Escola*
--- Seleccione um Estado ---

Cidade da Escola*
--- Seleccione 1º um Estado ---

Observações

Cancelar Anterior Próximo

Passo 5:

Agora, você precisa preencher as informações de contato.

Atenção! Preencha as informações e preste atenção redobrada ao e-mail. É através dele que a UFSM encaminhará as informações sobre sua matrícula: indeferida ou deferida.

Clique em “Próximo”.

Informações para Contato

Tipo de Logradouro*	Logradouro*	
Rua	[REDACTED]	
No.*	Complemento	Bairro*
[REDACTED]	Casa	Camobi
Estado*	Cidade*	CEP*
Rio Grande do Sul	Santa Maria	97105-240
Telefone Residencial ⓘ	Celular ⓘ	E-mail* ⓘ
[REDACTED]	[REDACTED]	teste@ufsm.br

Passo 6:

No próximo formulário, é necessário que você cadastre as informações dos seus documentos pessoais.

Ao informar todos os campos, clique em “Próximo”.

Documentos

Documento de Identidade			
Número* ⓘ	Órgão Expedidor* ⓘ	Data de Emissão ⓘ	UF* ⓘ
[REDACTED]	Secretaria da Segurança Pública	11/12/2012	RS
Título de Eleitor			
Número ⓘ	Órgão Expedidor ⓘ	Data de Emissão ⓘ	
[REDACTED]	Justiça Eleitoral	26/12/2019	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)			
Número* ⓘ	[REDACTED]		
Documento Militar			
Documento Militar: ⓘ	Certificado de Reservista		
Número ⓘ	Órgão Expedidor ⓘ	Data de Emissão ⓘ	
[REDACTED]	Ministério da Defesa	13/01/2021	

Observação: se você estiver inscrito(a) em alguma cota com análise socioeconômica (L1, L2, L9, L10), após o passo 6, você deverá completar as informações sobre o grupo familiar, conforme imagem abaixo:

Cadastrar membros do grupo familiar

Instruções

- Você foi selecionado pela cota **Ensino Médio em Escola Pública - Baixa Renda (L1)**
- Conforme indicado no edital, para esta cota, você precisará comprovar a renda do seu grupo familiar.
- Cadastre os membros do seu grupo familiar no formulário abaixo.
- No próximo passo, você precisará enviar os documentos solicitados no edital, e você deverá indicar o membro da família ao qual ele pertence.

• **IMPORTANTE:** você faz parte do grupo familiar. Inclua-se no seu grupo familiar com a opção de vínculo "Próprio candidato"

Tipo Vínculo*	Nome*	Renda bruta mensal*
--- Selecione um valor --- --- Selecione um valor --- Próprio candidato Cônjuge Filho(a) Pai Mãe Irmão(ã) Outros vínculos	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>		

Grupo familiar cadastrado

familiar cadastrado até o momento. Lembre-se de cadastrar ao menos você no seu grupo familiar.

Passo 7:

Nesta etapa, é necessário que você **anexe seus documentos**.

Leia o quadro de avisos e anexe todos os documentos necessários para o sistema de vagas escolhido. Adicione todos os documentos necessários e clique em "Próximo".

Clique em "**Próximo**" SOMENTE quando finalizar o envio de todos os documentos necessários.

Atenção! Lembre-se que você não poderá voltar ao sistema para anexar alguma documentação esquecida. Confira se você realmente anexou todos os documentos requisitados.

Anexar documentação exigida

Instruções

- Os documentos devem ser inseridos conforme orientação do edital. Alguns tipos de documentos possuem diversas opções, mas basta escolher uma.
- Os arquivos devem ter, no máximo, 25mb cada. Alguns deles devem estar em formato PDF.
- Atente para a qualidade/legibilidade dos arquivos enviados.
- Se for necessário trocar o arquivo anexado, utilize o botão "borracha" (.
- Caso precise adicionar mais de um arquivo de um mesmo tipo, utilize o ícone "mais" (+).

Anexar documentos

	1.0 Comprovação de Escolaridade - Ensino Fundamental (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	1.1 Comprovação de Escolaridade - Ensino médio (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	1.2 Certidões (apenas pdf)* <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	<input type="text" value="--- Selecione um valor ---"/>  <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
	1.3 Identidade Civil (RG) (apenas pdf)* <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	<input type="text" value="--- Selecione um valor ---"/>  <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
	1.4 CPF (apenas pdf)* <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	<input type="text" value="--- Selecione um valor ---"/>  <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
	1.5 Título eleitoral (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	1.6 Comprovação de situação militar (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	1.7 Declaração de Equivalência/Convalidação de Estudos, conforme Resolução nº 155/80 do CEE (Conselho Estadual de Educação). (apenas pdf) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>
	1.8 Outros Documentos Pessoais (não comprobatórios das cotas) <small>clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo</small>

Observação: se você estiver inscrito(a) em alguma cota com análise socioeconômica (L1, L2, L9, L10), você deverá completar documentos do grupo familiar, conforme imagem abaixo:

4.1.01 Formulário Socioeconômico*
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

Descrição do arquivo (obrigatória) Escolher Arquivo Nenhum escolhido

4.1.02 Certidão de Casamento
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

certidão de casamento	pai da júlia (Pai)	Escolher Arquivo Nenhum escolhido
certidão de casamento	mae da júlia (Mãe)	Escolher Arquivo Nenhum escolhido

4.1.03 Declaração de União Estável (com assinatura dos envolvidos e de duas testemunhas)
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.04 Averbação da Separação ou Divórcio
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.05 Declaração da Separação de Fato ou Fim da Relação Conjugal (com assinatura dos envolvidos e de duas testemunhas): em caso de separação não legalizada
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.06 Certidão de Nascimento de todos os irmãos
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

Certidão de nascimento	irma da júlia (irmão(ã))	Escolher Arquivo Nenhum escolhido
------------------------	--------------------------	-----------------------------------

4.1.07 Certidão de Nascimento dos demais integrantes do grupo familiar menores de 18 anos
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.08 Termo de Guarda, Tutela ou Curatela
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.09 Certidão de Óbito
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.10 Declaração de moradia conjunta de outros componentes familiares, dependentes da renda apresentada, cujo grau de parentesco não é primário (avós, tios e sobrinhos), conforme Anexo III
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

4.1.11 Comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/ConsultaPublicaExibir.asp>) de todos os membros do grupo familiar
 clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo

CPF pai	pai da júlia (Pai)	Escolher Arquivo Nenhum escolhido
CPF mae	mae da júlia (Mãe)	Escolher Arquivo Nenhum escolhido
CPF irmã	irma da júlia (irmão(ã))	Escolher Arquivo Nenhum escolhido

Passo 8:

Após encaminhar toda a documentação, aparecerá a tela de verificação de dados.

Leia o quadro de avisos!

Confira os dados e, caso algum esteja incorreto, clique em **“Anterior”** para alterar a informação.

Atenção! Após clicar em **“Confirmar”** não será possível alterar informações ou adicionar documentos. Se estiver tudo correto, clique em **“Confirmar”**.

Verificação e Envio dos dados



ATENÇÃO!

Ao confirmar você está afirmando que todas as informações prestadas são verdadeiras assumindo, assim, inteira responsabilidade pelas mesmas.

Verifique atentamente os dados fornecidos.

Caso algum dado esteja incorreto, pressione o botão [Anterior] ao final da página para voltar ao formulário de edição das informações.

Caso todos os dados estejam corretos, pressione o botão [Confirmar] ao final da tela para concluir a sua solicitação.

Tenha muita atenção ao concluir este procedimento, pois, após o envio, seus dados não poderão mais ser alterados via Portal de Confirmação de Vaga e Habilitação em Chamada Oral.

Dados Pessoais



Nome	[REDACTED]	Data de Nascimento	15/02/2001
Curso	[REDACTED]	Estado Civil	Não informado
Nome do Pai	[REDACTED]	Sexo	Masculino
Nome da Mãe	[REDACTED]	Etnia	PARDA
Naturalidade	Campinas	Nacionalidade	Brasileira
Selecionado por Cota?	Não	Deficiência	Não se aplica
Observações			

Informações para Contato

Tipo de Logradouro	Logradouro	No.
Rua	[REDACTED]	[REDACTED]
Complemento	Bairro	CEP
Casa	Camobi	97105-240
Estado	Cidade	
RS	Santa Maria	
Telefone Residencial	Celular	E-mail
	[REDACTED]	[REDACTED]

Documentos

No. do CPF	[REDACTED]		
No. da Carteira de Identidade	Órgão Expedidor	Data de Emissão	UF
[REDACTED]	SSP	11/12/2012	RS
No. do Título de Eleitor	Órgão Expedidor	Data de Emissão	
[REDACTED]	JE	26/12/2019	
No. do Documento Militar	Órgão Expedidor	Data de Emissão	Tipo Documento Militar
[REDACTED]	MD	13/01/2021	Certificado de Reservista

 Cancelar

 Anterior

 Confirmar

Passo 9:

Nesta etapa, é gerado o comprovante.

Guarde-o com você. **Não é necessário enviar o comprovante para a UFSM:** é um documento que confirma que você encaminhou a documentação no sistema.

Verificação e Envio dos dados

Formulário encaminhado para o setor responsável.

Dados Pessoais

FOTO	Nome	██████████	Data de Nascimento	15/02/2001
	Curso	██████████████████	Estado Civil	Não informado
	Nome do Pai	██████████████	Sexo	Masculino
	Nome da Mãe	██████████	Etnia	PARDA
	Naturalidade	Campinas	Nacionalidade	Brasileira
	Selecionado por Cota?	Não	Deficiência	Não se aplica
	Observações			

Informações para Contato

Tipo de Logradouro	Logradouro	No.
Rua	██████████	██████████
Complemento	Bairro	CEP
Casa	Camobi	97105-240
Estado	Cidade	
RS	Santa Maria	
Telefone Residencial	Celular	E-mail
██████████	██████████	██████████

Documentos

No. do CPF			
No. da Carteira de Identidade	Órgão Expedidor SSP	Data de Emissão 11/12/2012	UF RS
No. do Título de Eleitor	Órgão Expedidor JE	Data de Emissão 26/12/2019	
No. do Documento Militar	Órgão Expedidor MD	Data de Emissão 13/01/2021	Tipo Documento Militar Certificado de Reservista

← Voltar

Imprimir

Passo 10:

Depois de completar o envio da documentação, o Portal de Confirmação de Vaga e Habilitação para a Chamada Oral carregará uma página semelhante à da captura de tela abaixo.

O botão **“Visualizar Comprovante”** gera novamente o documento do passo 9 e indica que você fez o envio da documentação.

Menu Principal

 Preencher Formulário	<p>Prezado(a) candidato(a),</p> <p>Seu formulário já foi enviado e será analisado. Aguarde comunicação através do e-mail informado.</p> <p>Você pode visualizar/imprimir o formulário enviado, através do botão Visualizar Comprovante.</p> <p>ATENÇÃO: Toda a comunicação entre a UFSM e os candidatos(as) é feita por <i>e-mail</i>, portanto, preencha o seu endereço corretamente.</p>
 Visualizar Comprovante	
 Portal do Aluno	
 Enviar Recurso (complementar documentação)	

Passo 11:

Agora você precisa aguardar a análise dos documentos pela Comissão e, caso necessário, solicitar recurso.

COMO SOLICITAR RECURSO?

Quando a matrícula é indeferida por documentação incompleta e/ou inconsistente no Processo Seletivo dos Colégios, a pessoa interessada deve fazer o envio da complementação documental entrando no Portal de Confirmação de vaga.

Passo 1:

Entre no [Portal de Confirmação de vaga](#) e clique em “**Enviar recurso (complementar documentação)**”

Menu Principal

 Preencher Formulário

 Visualizar Comprovante

 Portal do Aluno

 Enviar Recurso (complementar documentação)

Solicitação de Confirmação de Vaga - Recurso de documentação incompleta ou inconsistente

Prezado(a) candidato(a),

Você foi classificado(a) no(a) **Listão - 1** (SiSU 2021 - Listão), e está em período de recurso por documentação incompleta ou inconsistente.

Para solicitar o recurso referente à documentação, clique no botão **Enviar Recurso (complementar documentação)**. Você tem até 13/08/2021 às 19:30 para enviar os arquivos.

ATENÇÃO: Toda a comunicação entre a UFSM e os candidatos(as) é feita por *e-mail*, portanto, preencha o seu endereço corretamente.

Passo 2:

Caso o candidato seja de cota socioeconômica, poderá ajustar o grupo familiar, excluindo algum membro e/ou adicionando novos membros. Os demais candidatos de outras cotas, não passarão por essa etapa.

Cadastrar membros do grupo familiar

Instruções

- Você foi selecionado pela cota **Ensino Médio em Escola Pública - Baixa Renda (L1)**
- Conforme indicado no edital, para esta cota, você precisará comprovar a renda do seu grupo familiar.
- Cadastre os membros do seu grupo familiar no formulário abaixo.
- No próximo passo, você precisará enviar os documentos solicitados no edital, e você deverá indicar o membro da família ao qual ele pertence.

• **IMPORTANTE:** você faz parte do grupo familiar. Inclua-se no seu grupo familiar com a opção de vínculo "**Próprio candidato**".

Tipo Vínculo* **Nome*** **Renda bruta mensal***

Atenção! Confirme ou edite as informações do seu grupo familiar antes de prosseguir.

Grupo familiar cadastrado

	Tipo de vínculo	Nome	Renda mensal	Situação
 	Próprio candidato	JOAO IVANIR DA SILVA ALVES JUNIOR	R\$ 0,00	<input type="button" value="Ativo"/>
 	Cônjuge	dasdasdasd	R\$ 0,00	<input type="button" value="Ativo"/>
 	Pai	asdasdaSD	R\$ 1000,00	<input type="button" value="Ativo"/>

Passo 3:

Na tela de complementação de documentos, são listados os arquivos que foram marcados como incorretos ou que necessitam revisão ou complementação.

Logo abaixo são listados os documentos que o candidato pode reenviar.

Instruções

- Os documentos devem ser inseridos conforme orientação do edital. Alguns tipos de documentos possuem diversas opções, mas basta escolher uma.
- Os arquivos devem ter, no máximo, 25mb cada. Alguns deles devem estar em formato PDF. A soma de todos os arquivos enviados não pode ultrapassar 200mb.
- Atente para a qualidade/legibilidade dos arquivos enviados.
- Se for necessário trocar o arquivo anexado, utilize o botão "borracha" (🗑).
- Caso precise adicionar mais de um arquivo de um mesmo tipo, utilize o ícone "mais" (+).

Atenção! Verifique as considerações abaixo antes de enviar os documentos/arquivos.

Arquivos definidos como incompletos ou inconsistentes

Tipo de documento	Descrição	Observação
4.1.01 Formulário Socioeconômico	Formulario socio	Verificar informações faltantes

Anexar documentos

- + **4.3.01.3 Extratos bancários de todas as contas dos últimos três meses anteriores à data de inscrição no SISU - 1ª Edição de 2021, relativos aos meses de janeiro, fevereiro e março de 2021, de todos os membros do grupo familiar que possuem conta**
clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo
- + **4.3.01.4.1 Pensão alimentícia, para componentes do grupo familiar menores de 21 anos com pais falecidos ou separados (separação legalizada ou não); declaração de não recebimento de pensão alimentícia**
clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo
- + **4.3.01.4.2 Pensão alimentícia, para componentes do grupo familiar menores de 21 anos com pais falecidos ou separados (separação legalizada ou não); cópia da decisão judicial**
clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo
- + **4.3.01.4.3 Pensão alimentícia, para componentes do grupo familiar menores de 21 anos com pais falecidos ou separados (separação legalizada ou não); declaração informando a situação e um demonstrativo do valor recebido.**
clique no mais (+), ao lado, para adicionar um novo arquivo deste tipo
- + **4.3.01.5 Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS - fornecido pelo INSS**

Passo 4:

Confira os dados e, caso algum esteja incorreto, clique em **"Anterior"** para alterar a informação.

Atenção! Se estiver tudo correto, clique em **"Confirmar"**.

Recurso de documentação incompleta ou inconsistente

ATENÇÃO!

Ao confirmar você está afirmando que todas as informações prestadas são verdadeiras assumindo, assim, inteira responsabilidade pelas mesmas.

Após o envio, não será possível realizar alterações no(s) arquivo(s) submetidos.

Tipo Documento	Descrição/Classe	Arquivo	Membro da família
4.1.01 Formulário Socioeconômico	novo formulario	Cert. de Nascimento.pdf	JOAO IVANIR DA SILVA ALVES JUNIOR

Após confirmar, aguarde e-mail da comissão com o retorno ao seu recurso.