

MATRÍCULAS SISU 2020/2 CADASTRO ELETRÔNICO ORIENTAÇÕES AO CANDIDATO

Endereço: <https://palmas.uft.edu.br/sisma/seletivo/>

1 - QUEM DEVE PARTICIPAR

Todos os candidatos com aprovados e convocados para realização do cadastro eletrônico e envio de documentos na Chamada Regular e Chamadas da Lista de Espera do processo seletivo de ingresso em cursos de graduação presenciais da UFT por meio do Sistema de Seleção Unificada (SISU) para o 2º semestre de 2020 publicado na página da UFT.

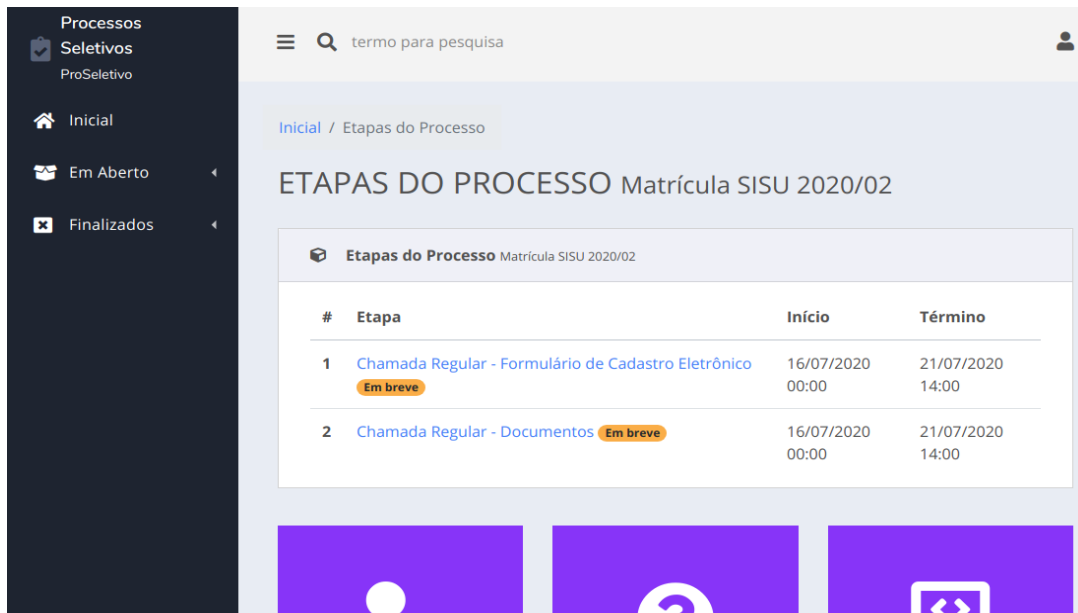
2 - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

1. Acessar o site do Sistema de Gestão de Processos Seletivos (<https://palmas.uft.edu.br/sisma/seletivo/>).



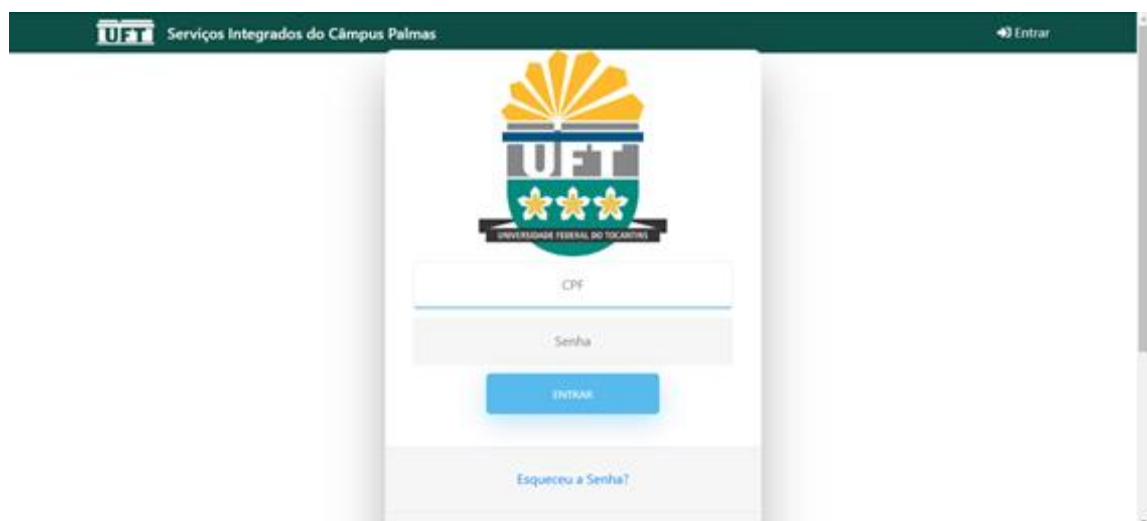
2. Selecionar dentre as opções disponíveis o **SISU - Matrículas SISU 2020/2**(banner marrom);

3. Serão apresentadas as etapas do processo seletivo. Primeiro preencha a etapa 1, que é a escolha da chamada em que você foi convocado, por exemplo: **“Chamada Regular - Formulário de Cadastro Eletrônico”**. Após finalizar o preenchimento retorne para a tela **“ETAPAS DO PROCESSO Matrícula SISU 2020/02”** para que possa fazer o envio dos documentos;



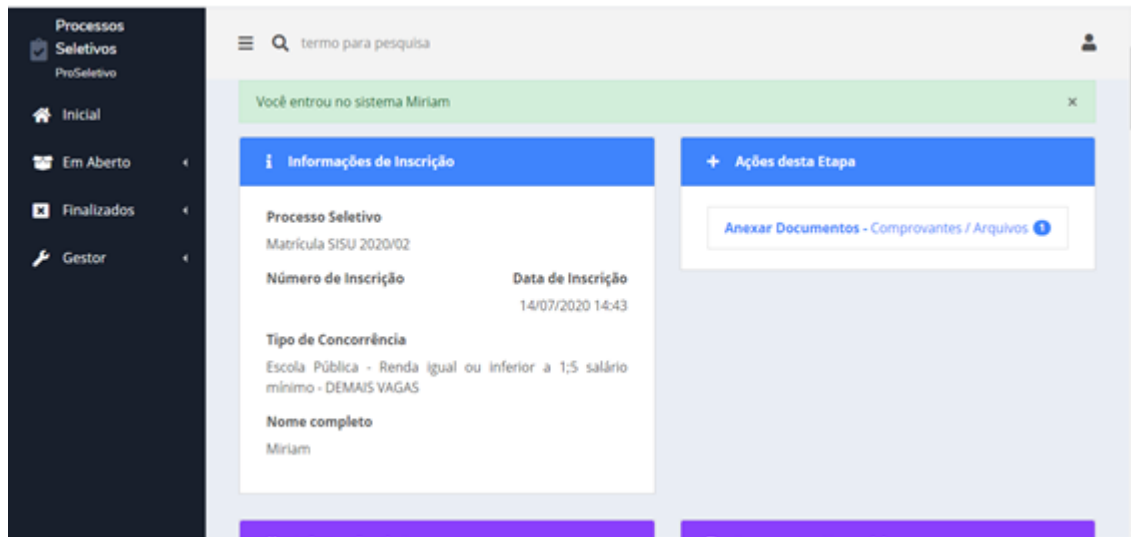
4. Para envio dos documentos selecione a etapa 2 e a chamada para o qual foi convocado, por exemplo **“Chamada Regular - Documentos”** → Você será direcionado para a tela de Login;

a. Preencha com as informações de login (é o seu CPF) e senha (também o seu CPF). Não utilizar traços ou pontos;



5. Após realizar o login, será direcionado para a tela de informações do processo seletivo, com dados de inscrição, data e tipo de concorrência. Favor conferir todas as informações.

6. Após realizar o login, será direcionado para a tela de informações do processo seletivo, com dados de inscrição, data e tipo de concorrência. Favor conferir todas as informações.



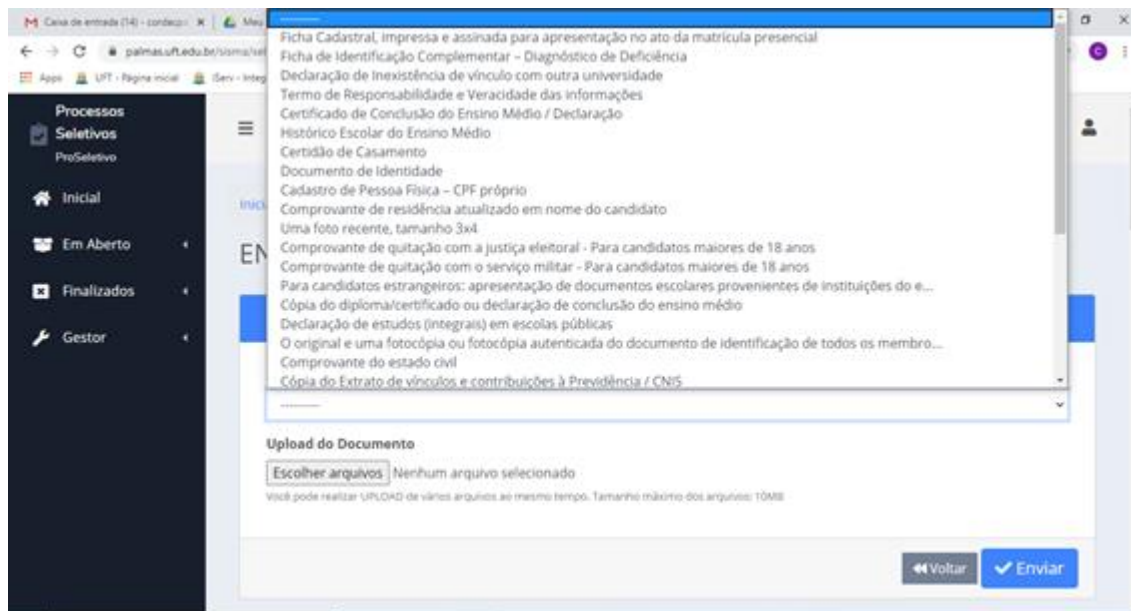
a. Caso apresente a mensagem “*Você não possui acesso a esta etapa do processo. Sem permissão (ERRO 1003).*” quer dizer que sua inscrição não está homologada no sistema para esta etapa. Entre em contato com os responsáveis pelo processo seletivo no e-mail sisu@uft.edu.br

b. No lado direito da tela de informações do processo seletivo selecione a opção “**Anexar Documentos - Comprovantes / Arquivos**”.

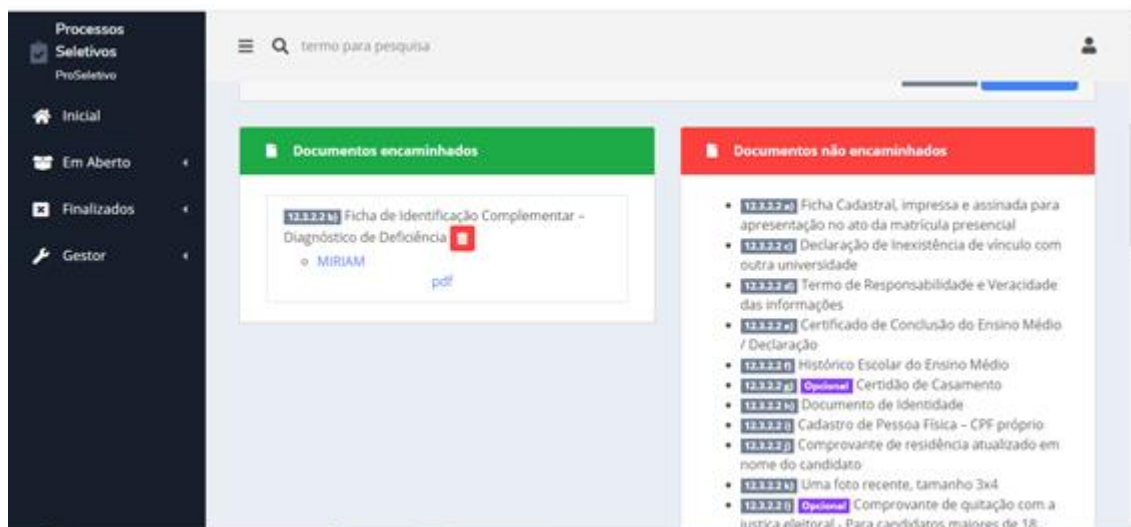
7. É apresentado o formulário de entrega de documentos e o *rol* dos documentos que precisar anexar;

OBS: anexar os arquivos no nome do documento corretamente.





- a. Selecione o nome documento que deseja enviar;
- b. Selecione a opção **“Upload do Documento”** e selecione o arquivo que deseja enviar - pode enviar um ou mais arquivos para cada documento solicitado;
- c. Pressione a opção **“Enviar (botão azul)”**.
- d. Os documentos enviados ficarão do lado esquerdo da tela na seção **“Documentos encaminhados”**;



- e. Confiram os documentos enviados;
- f. Caso o arquivo seja realmente o que deseja enviar, então não precisa realizar mais nenhum procedimento. Fim!

g. Caso tenha se equivocado no momento do envio, você deve realizar a exclusão do arquivo, selecionando a opção em vermelho no formato de uma lixeira;



h. Refaça os procedimentos de envio novamente.

i. Fique atento ao horário. O sistema não recebe arquivos após o término prazo.