

# MATRÍCULAS PSC 2020/2 CADASTRO ELETRÔNICO ORIENTAÇÕES AO CANDIDATO

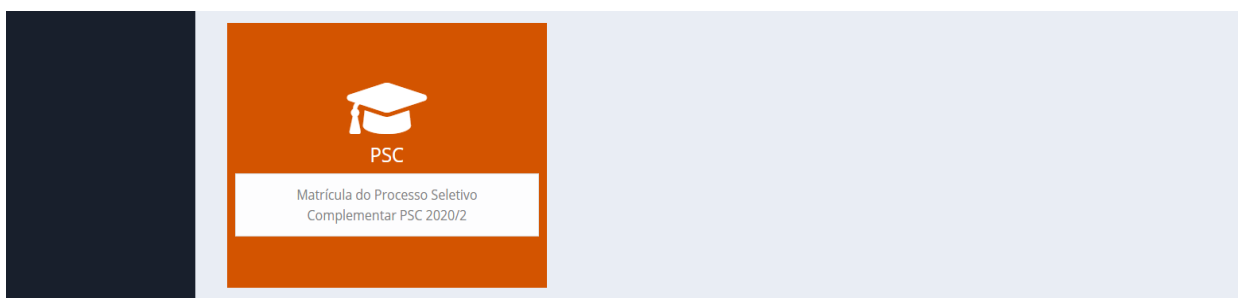
Endereço: <https://palmas.uft.edu.br/sisma/seletivo/>

## 1 - QUEM DEVE PARTICIPAR

Todos os candidatos 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 **Processo Seletivo Complementar (PSC) 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 **PSC – Matrícula do Processo Seletivo Complementar 2020/2**(banner laranja);

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 do Processo Seletivo Complementar PSC 2020/02**” para que possa fazer o envio dos documentos;

termo para pesquisa

Inicial / Etapas do Processo

## ETAPAS DO PROCESSO Matrícula do Processo Seletivo Complementar PSC 2020/2

**Comunicado**

Prezado candidato!

- 1 - Primeiro preencha a **Etapa 1 - Formulário de Cadastro Eletrônico**.
- 2 - Após finalizar o preenchimento retorne para a tela de **Etapas do Processo** para envio dos documentos;
- 3 - Na **Etapa 2 - Documentos** você será redirecionado para tela de Login. Preencha com as informações de login (seu CPF) e senha (seu CPF). Não utilize traços ou pontos.

Mais informações através do **EDITAL** e e-mail de contato [cdisa@uft.edu.br](mailto:cdisa@uft.edu.br)

#	Etapa	Início	Término
1	1º Chamada <b>Em breve</b>	04/12/2020 00:00	07/12/2020 23:59

4. Para envio dos documentos selecione a etapa 2 e a chamada para o qual foi convocado, por exemplo “**1ª Chamada**” → 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;

UFT Serviços Integrados do Câmpus Palmas Entrar

UFT  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

CPF

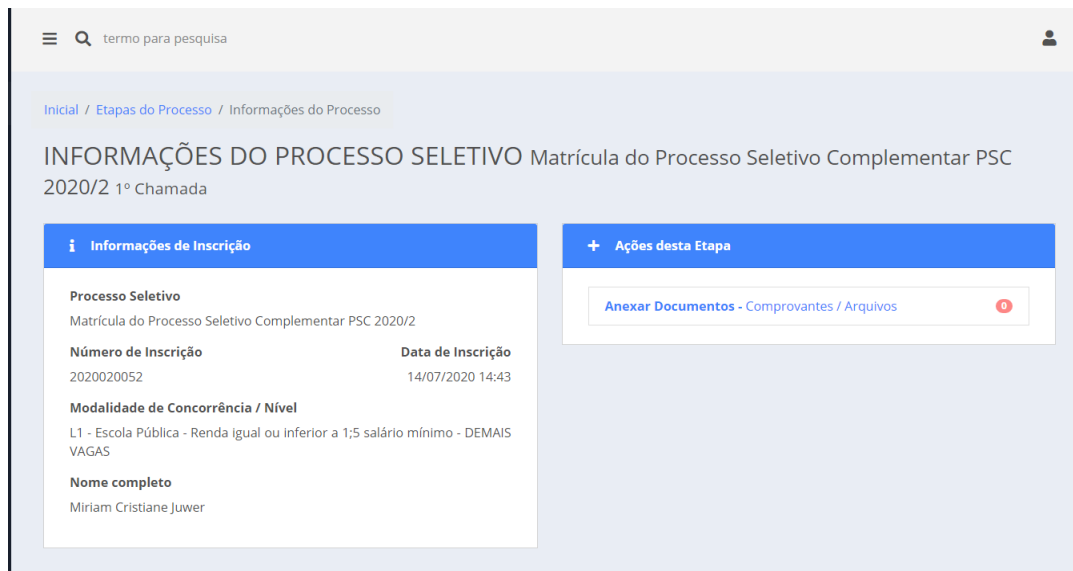
Senha

ENTRAR

[Esqueceu a Senha?](#)

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.

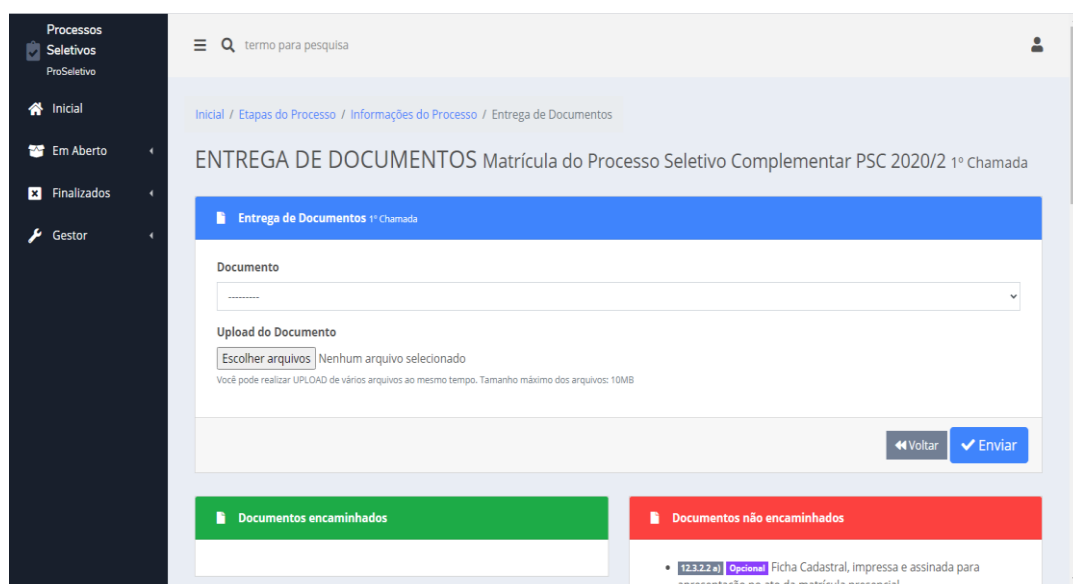


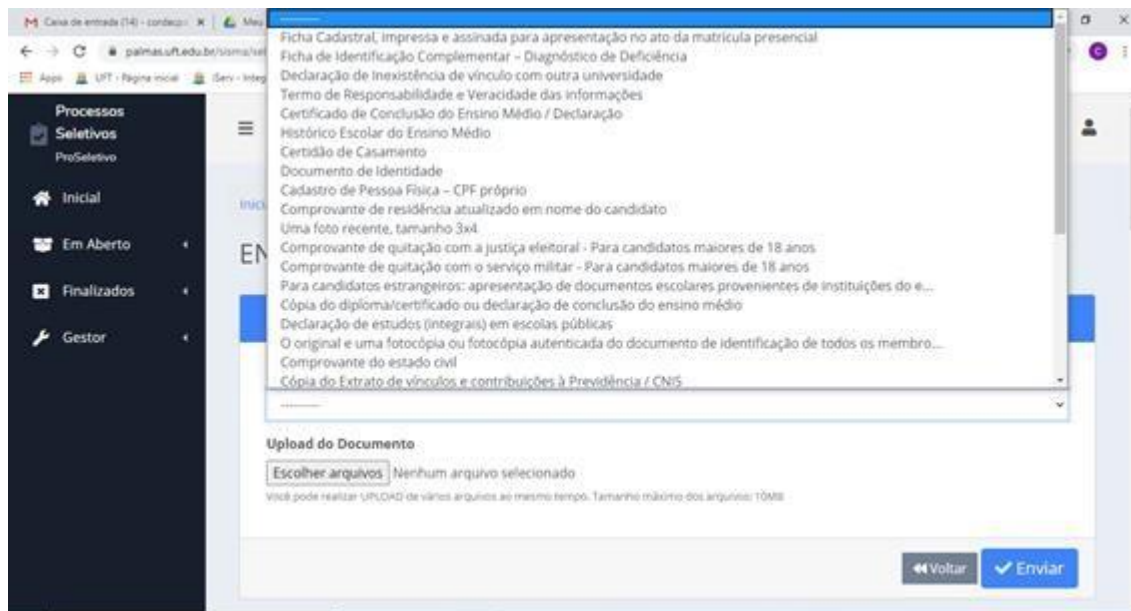
a. Caso apresente a mensagem “*Você não possui acesso a esta etapa do processo. Sem permissão (ERRO 1003).*” quer dizer que sua inscrição não está homologada no sistema para esta etapa. Entre em contato com os responsáveis pelo processo seletivo no e-mail [sisu@uft.edu.br](mailto:sisu@uft.edu.br)

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

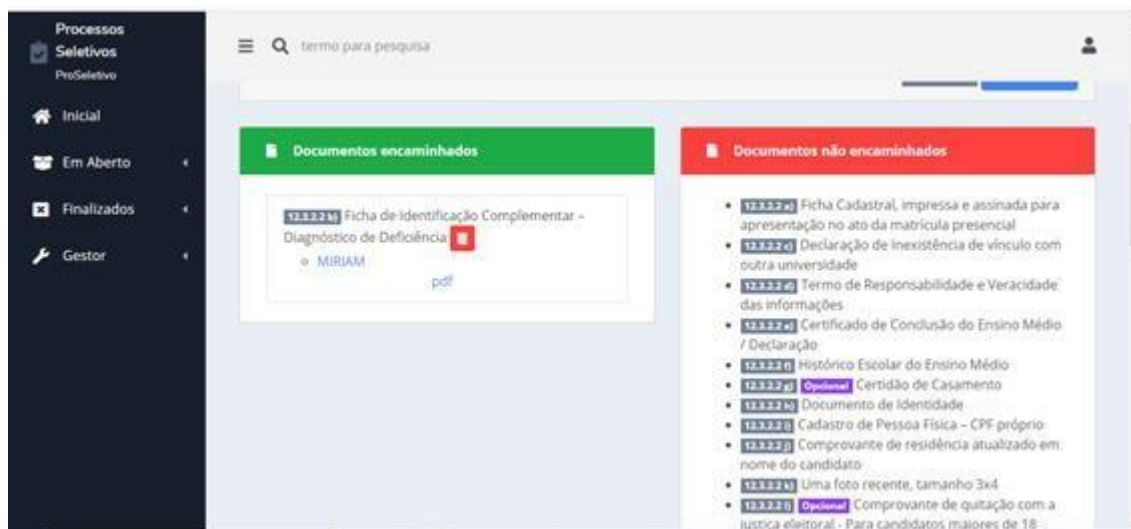
7. É apresentado o formulário de entrega de documentos e o *rol* dos documentos que precisar anexar;

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.