

MATRÍCULAS EAD 2020/2 CADASTRO ELETRÔNICO ORIENTAÇÕES AO CANDIDATO

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

1 - QUEM DEVE PARTICIPAR

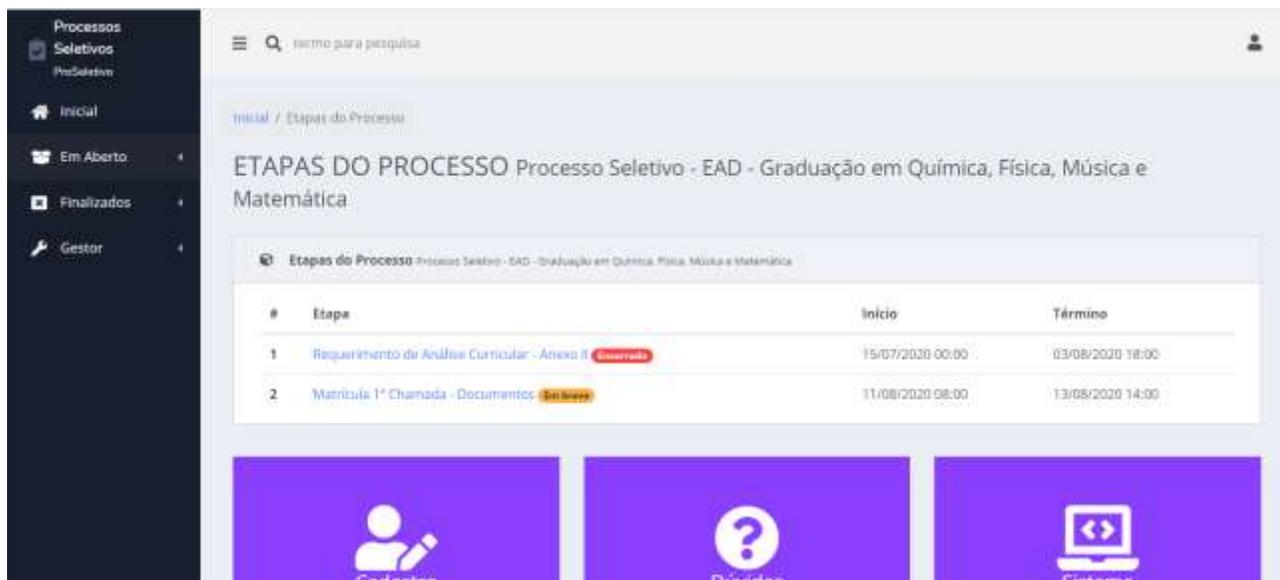
Todos os candidatos com aprovados e convocados para realização do cadastro eletrônico e envio de documentos nas Chamadas do Processo Seletivo de ingresso em cursos de graduação à distância da UFT para o 2º semestre de 2020 publicado na página da UFT/Copese.

2 - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

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

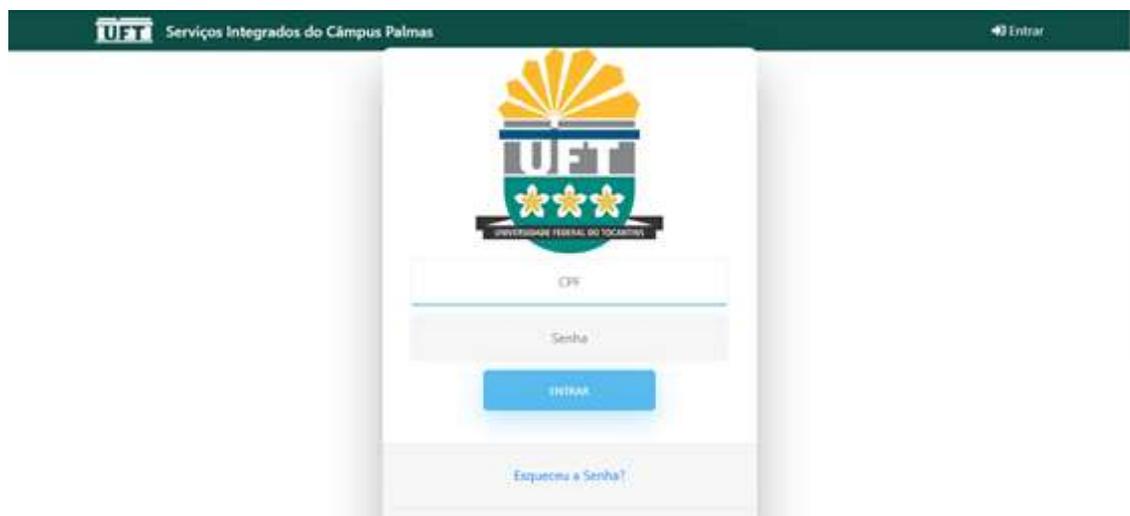


2. Selecionar dentre as opções disponíveis o **Processo Seletivo - EAD** (banner verde);
3. Serão apresentadas as etapas do processo seletivo.



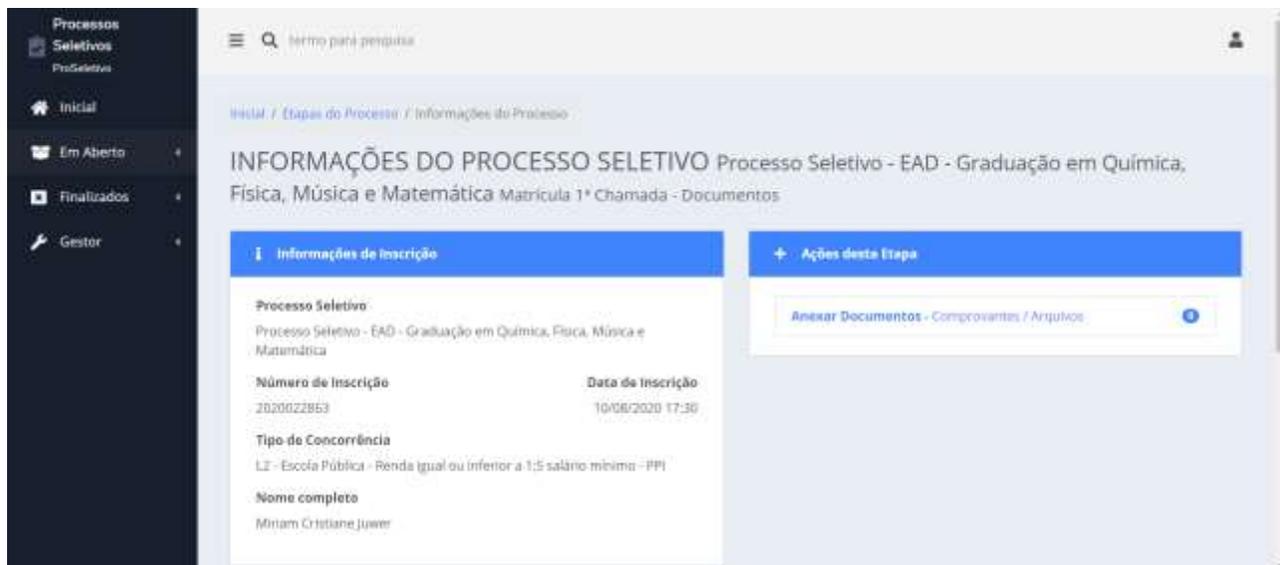
4. Para envio dos documentos selecione a etapa da chamada para o qual foi convocado, por exemplo **“1ª Chamada - Documentos”** → Você será direcionado para a tela de Login;

a. Preencha com as informações de login (é o seu CPF) e senha (mesma utilizada na análise curricular). 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.

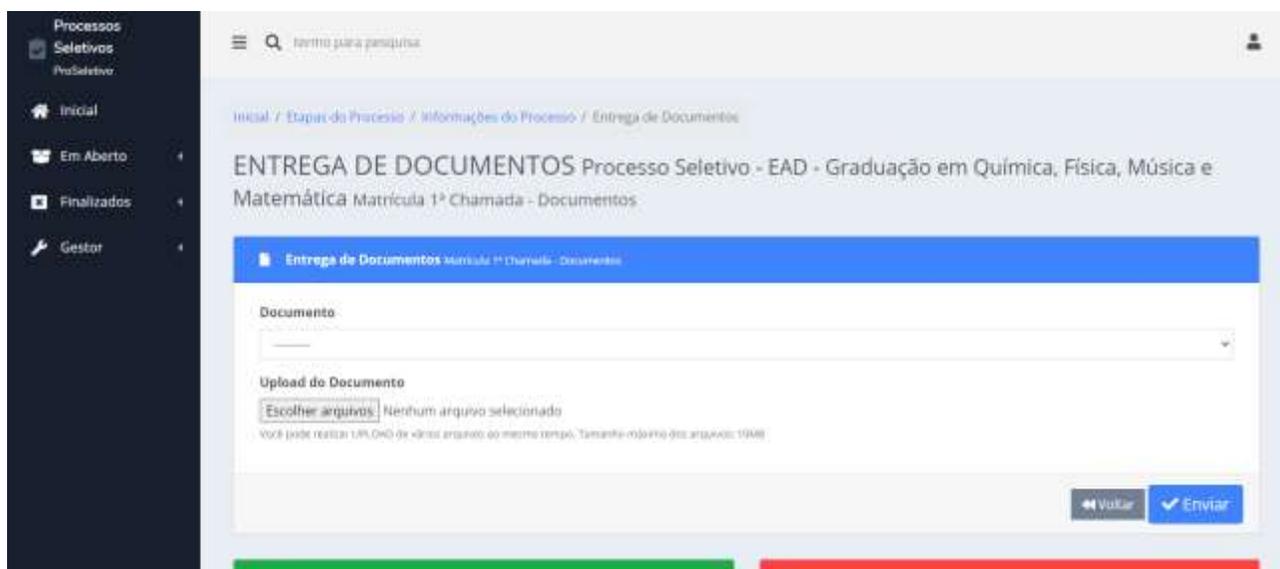


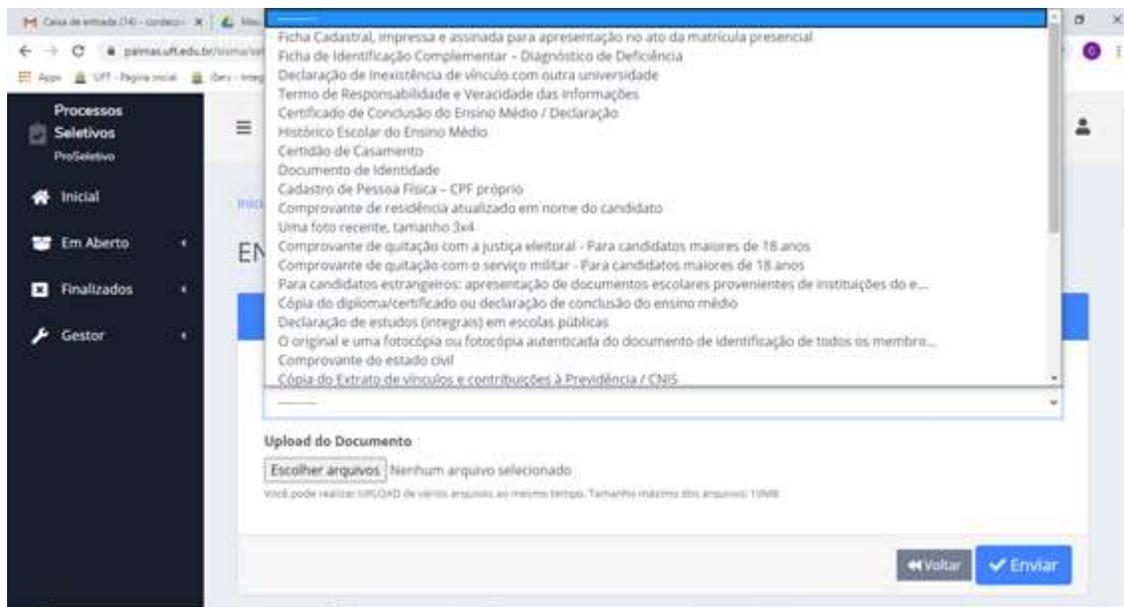
a. Caso apresente a mensagem “*Você não possui acesso a esta etapa do processo. Sem permissão (ERRO 1003).*” quer dizer que sua inscrição não está homologada no sistema para esta etapa. Entre em contato com os responsáveis pelo processo seletivo no e-mail cdisa@uft.edu.br

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

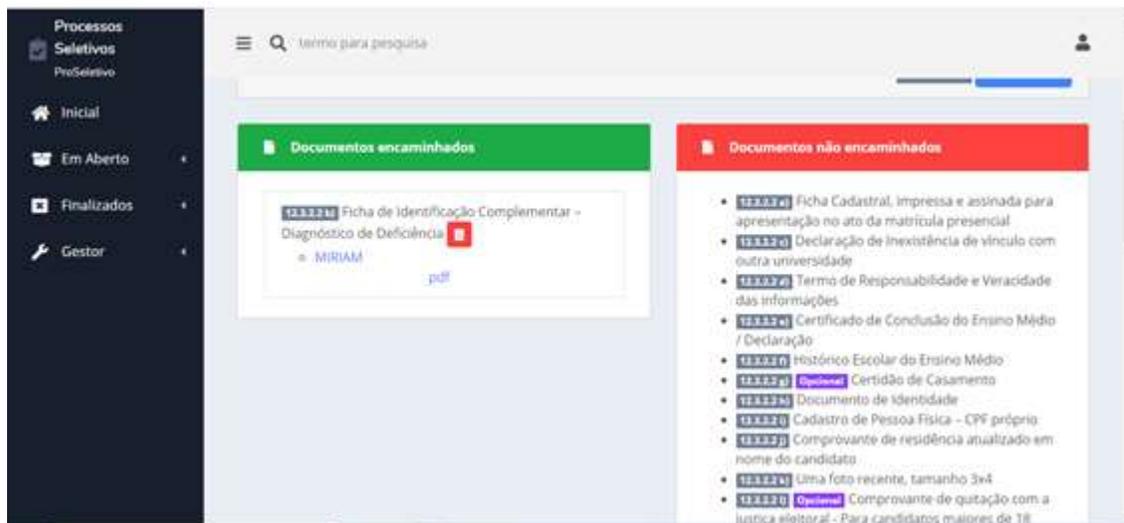
7. É apresentado o formulário de entrega de documentos e o *rol* dos documentos que precisar anexar;

OBS: anexar os arquivos no nome do documento corretamente.





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



- Confiram os documentos enviados;
- 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.