

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC

Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades - SAAD

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE VALIDAÇÃO

SISVALIDA



Florianópolis, Abril 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Reitor

Ubaldo Cesar Balthazar

Vice-Reitora

Catia Regina Silva de Carvalho Pinto

Secretária de Ações Afirmativas e Diversidade

Francis Solange Tourinho

EQUIPE DA SECRETARIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E DIVERSIDADE - SAAD

Ana Paula Aguiar dos Santos

Gabinete da Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades – Gabinete/SAAD

Andreia Michele Dannenhauer

Gabinete da Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades – Gabinete/SAAD

Anne Moraes

Gabinete da Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades – Gabinete/SAAD

Bianca Costa Silva de Souza

Coordenadoria de Acessibilidade Educacional– CAE/SAAD

Elisani de Almeida Bastos

Gabinete da Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades – Gabinete/SAAD

Evelise Santos Souza

Gabinete da Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades – Gabinete/SAAD

João Carlos Vicente

Coordenadoria de Inclusão Digital – COID/SAAD

Josiane Margarete de Amorim

Sala de Apoio à Amamentação – SAAM/SAAD

Juliane Pasqualetto

Diretoria Administrativa - Ações Afirmativas

Mabel Fatima Schleder Cezar Wiggers

Coordenadoria de Inclusão Digital – COID/SAAD

Marcelo Henrique Romano Tragtenberg

Diretoria Administrativa

Tatiane Bevilacqua

Coordenadoria de Acessibilidade Educacional – CAE/SAAD

Vanessa Tavares Wilke

Coordenadoria de Acessibilidade Educacional - CAE/SAAD

EQUIPE DO LABORATÓRIO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO - LEMPI

Dante Luiz Juliatto

Coordenador do projeto

Amanda Santos Lima

Jesué Liberato de Souza

Luana Amorim de Oliveira

Alunos do curso de Engenharia de Produção e Sistemas bolsistas do projeto

EQUIPE DE APOIO

Marssala Frigotto Lovatel

Acadêmica e estagiária do curso de Design da UFSC

Florianópolis, abril de 2021.

SUMÁRIO

1. Caracterização
2. Processo de Validação
 - 2.1 Acesso ao SISVALIDA
3. Modalidades de Validação
 - 3.1 Validação de Renda
 - 3.2 Validação PPI
 - 3.2.1 Pretos, Pardos e Negros
 - 3.2.2 Indígenas e Quilombolas
 - 3.3 Validação de Candidatos com Deficiência

SISTEMA DE VALIDAÇÃO DOS INGRESSANTES PELA POLÍTICA DE AÇÕES AFIRMATIVAS

1. CARACTERIZAÇÃO

A Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades (SAAD) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) tem como missão desenvolver ações institucionais, pedagógicas e acadêmicas direcionadas a ações afirmativas e de valorização das diversidades na Universidade.

Entende-se por ações afirmativas uma série de medidas voltadas a grupos de pessoas que se encontram em condição de exclusão social. O objetivo das ações afirmativas é atuar frente as desigualdades e segregações, de forma a reduzir a existência de grupos privilegiados e grupos marginalizados na sociedade, ou seja, busca-se uma composição diversificada onde não haja o predomínio de raças, etnias, religiões, gênero, condição financeira dentre outros.

A forma de tratar a questão está amparada por políticas que propiciam uma maior participação destes grupos discriminados na educação, na saúde, no emprego, na aquisição de bens materiais, em redes de proteção social e de reconhecimento cultural. Essas políticas preveem a aplicação de recursos em benefício de pessoas pertencentes a grupos discriminados e vitimados pela exclusão socioeconômica.

Diversas medidas podem ser classificadas como ações afirmativas, dentre elas o incremento da contratação e promoção de membros de grupos discriminados no emprego e na educação por via de metas, cotas, bônus ou fundos de estímulo; bolsas de estudo; empréstimos e preferência em contratos públicos; determinação de metas ou cotas mínimas de participação na mídia, na política e outros âmbitos; reparações financeiras; distribuição de terras e habitação; medidas de proteção a estilos de vida ameaçados; e políticas de valorização identitária.

Pode-se considerar então medidas que englobam tanto a promoção da igualdade material e de direitos básicos de cidadania como também formas de valorização étnica e cultural. Esses procedimentos podem ser de iniciativa e âmbito de aplicação público ou privado, e adotados de forma voluntária e descentralizada ou por determinação legal.

Na Universidade, a ação afirmativa é entendida como uma política cujo objetivo é assegurar o acesso à educação daqueles membros de grupos que, na ausência dessa medida, permaneceriam excluídos. Nesse sentido, seu principal objetivo é combater desigualdades e criar oportunidades de acesso e manutenção da condição de estudante universitário, com isso buscando uma composição mais representativa do perfil demográfico da sociedade e permitindo a criação de um futuro melhor a milhares de jovens que de outra forma não teriam condições de buscar melhor condição de vida.

2. PROCESSO DE VALIDAÇÃO

Com vistas a oferecer a melhor condição de selecionar e validar os requerimentos aos programas de validação, atendendo a legislação aplicável e incorporando as adaptações impostas pela pandemia, foi desenvolvido o SISVALIDA – Sistema de validação dos requerimentos de candidatos aos programas de ações afirmativas.

Este manual tem por objetivo orientar os candidatos na utilização correta das funcionalidades, permitindo que cumpram o passo a passo, apresentando as informações e

documentos exigidos por lei para a correta caracterização de suas condições. Além disso segue com os cuidados referentes ao distanciamento para evitar o contágio da COVID 19.

Diversos profissionais da UFSC se dedicaram a produzir o documento da maneira mais adequada possível, atentos às dificuldades por que passam os candidatos, mas sem negligenciar os aspectos regulatórios. Casos especiais ou problemas gerados nas funcionalidades do sistema serão tratadas com toda atenção pela equipe da SAAD.

2.1 Acesso ao SISVALIDA

Em 2021, a Validação será realizada em ambiente informatizado. Os candidatos deverão acessar o Sistema de Validação por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://sisvalida.ufsc.br/validacao/login.php>



Os candidatos deverão cadastrar-se no Sistema de Validação, informando o CPF e criando uma senha.

O formulário de login contém dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul "Login". Abaixo do botão, há dois links de texto: "Esqueci minha senha." e "Não é cadastrado? Cadastre-se aqui.". Uma seta vermelha aponta para o link "Não é cadastrado? Cadastre-se aqui.".

Ao clicar em “**Não é cadastrado? Cadastre-se aqui**”, aparecerá a seguinte tela:

A tela de cadastro é intitulada "Cadastro" e possui um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Há um campo de entrada para "Insira seu CPF" com uma seta vermelha apontando para o campo. Abaixo do campo, há dois botões: "Cadastrar" (azul) e "Fechar" (cinza). Uma seta vermelha aponta para o botão "Cadastrar".

Insira seu CPF e clique em cadastrar, como demonstrado na imagem acima.

Preencha as informações do cadastro e o campo de senha.

gouvbr CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Sistema de Apoio às Validações UFSC Aumentar

Cadastro

CPF:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Cidade:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Estado:	AC - Acre
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Telefone (Res.):	<input type="text"/>	Senha:	<input type="text"/>
Telefone (Cel.):	<input type="text"/>	Repetir Senha:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cadastrar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>
Endereço:	<input type="text"/>		
Núm./Complemento:	<input type="text"/>		

Atenção! É fundamental informar o e-mail corretamente, ou seja, o e-mail informado deve ser um e-mail pessoal de sua preferência.

Ao clicar em **“Cadastrar”**, surgirá a mensagem informando a necessidade de confirmar a leitura da respectiva portaria, constando inclusive um link, denominado **“aqui”** para acessar a respectiva portaria para leitura e ciência das exigências.

Confira na imagem abaixo.

Importante

Ao realizar o seu cadastro, você confirma que leu a respectiva portaria e está ciente das exigências e assim confirma a sua participação no Processo de Validação da Universidade Federal de Santa Catarina.

As portarias estão disponíveis [aqui](#).

Cadastrar

Fechar

Ao clicar em “**Cadastrar**”, caso as informações necessárias tenham sido atendidas, aparecerá a mensagem seguinte:

Cadastro - Sucesso

Um e-mail foi enviado para o endereço informado. Por favor, verifique seu e-mail para validar o cadastro e feche esta janela.

Fechar

Observe que a mensagem informa que foi enviado e-mail para o endereço eletrônico informado anteriormente. Acesse o e-mail para validar seu cadastro.

Assunto	De	Data	Para	Tama...
★ Validação de Email - SISVALIDA	Sistema de Validações UFSC	Hoje 22:15	[Redacted]	5 KB

O assunto do e-mail será: “**Validação de E-mail- SISVALIDA**”. Abra a mensagem e clique no link enviado. (Em caso de não recebimento, verifique a caixa de “spam”).

Caso você tenha esquecido sua senha, é possível redefini-la clicando em “**esqueci minha senha**” na página inicial do sistema: <https://sisvalida.ufsc.br/validacao/login.php>



CPF

Senha

[Login](#)

[Esqueci minha senha.](#)

[Não é cadastrado? Cadastre-se aqui.](#)

Após clicar no link enviado, os candidatos serão informados que o cadastro foi validado com sucesso e poderão acessar o sistema, informando o CPF e a senha cadastrada, como na imagem abaixo:

 Sistema de Apoio às Validações Aumentar Fonte (+)

→ Cadastro validado com sucesso. Efetue o login.



Login

CPF

Senha

[Login](#)

[Esqueci minha senha.](#)

[Não é cadastrado? Cadastre-se aqui.](#)

Ao efetuar o login, informando CPF e senha, o SISVALIDA apresentará a seguinte tela:

Sistema de Apoio às Validações Aumentar Fonte Diminuir Fonte Alterar Senha Sair

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPI Validação Deficiência

Dados Pessoais

CPF:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Cidade:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Telefone (Res.):	<input type="text"/>	Editar Cadastro	
Telefone (Cel.):	<input type="text"/>		
CEP:	<input type="text"/>		
Endereço:	<input type="text"/>		

Verifique se seus dados pessoais estão preenchidos corretamente. Caso necessário, será possível efetuar correções clicando em **“Editar Cadastro”**.

Ainda na mesma tela, escolha a modalidade de validação nas abas: **Validação de Renda, Validação PPI, Validação Deficiência**. Caso você precise encaminhar os documentos para mais de uma Comissão de Validação, faça o preenchimento e inclusão dos documentos nas abas correspondentes, **uma de cada vez**.

Sistema de Apoio às Validações Aumentar Fonte (a) Diminuir Fonte (d) Manual (m) Alterar Senha (p) Sair (s)

Dados Pessoais **Validação de Renda** Validação PPI Validação Deficiência

Dados Pessoais

CPF:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Cidade:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Telefone (Res.):	<input type="text"/>	Editar Cadastro	
Telefone (Cel.):	<input type="text"/>		
CEP:	<input type="text"/>		
Endereço:	<input type="text"/>		

3. Modalidades de Validação

As validações ocorrem nas seguintes modalidades:

- ✓ Validação de Renda;
- ✓ Validação PPI e
- ✓ Validação de Candidatos com Deficiência.

A validação PPI se divide em dois tipos diferentes de validação: PPN (Pretos, Pardos e Negros) e Indígenas e Quilombolas.

3.1 Validação de Renda

Ao clicar na modalidade “**Validação de Renda**”, aparecerá a tela referente ao “**Questionário**”, o qual deverá ser respondido pelo candidato e após, clicar em “**Responder**”.



Questionario

Estado Civil:	Solteiro(a)
Tem Pais e/ou Cônjuge falecidos?	Não
É estrangeiro com visto permanente?	Não
É economicamente independente?	Não
Recebe auxílio de terceiros?	Não

Responder

Após o questionário ter sido respondido, ao clicar novamente na aba “**Validação de Renda**” surgirá a tela com “**Informações Importantes**”.

Informações Importantes

▶ **Você tem até 24 anos?**

Se sim, deve apresentar documentação completa de sua família de origem mesmo quando residente em domicílio diferente daquela.

▶ **Candidato solteiro e sem rendimentos?**

Deverá apresentar documentação completa de sua família de origem, mesmo quando residente em domicílio diferente daquela;

▶ **Possui cadastro PRAE?**

Deverão apresentar a documentação do grupo familiar definido no cadastro;

▶ **Algum membro do grupo familiar não tem relação de parentesco com você?**

Deverá ser apresentada documentação comprobatória do vínculo/dependência (termo de guarda ou assemelhados) e documentação de renda da família de origem, quando for o caso.

Leia-as com atenção e providencie os documentos exigidos seguindo essas informações. Para sair da tela, clique em fechar.

Em seguida aparecerá a tela de Identificação do **Grupo Familiar e da Renda**.

Ao lado do nome do candidato, clique no botão de **“Documentos Gerais”**.

Sistema de Apoio às Validações UFSC

Aumentar Fonte (a) Diminuir Fonte (d) Alterar Senha (p) Sair (s)

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPI Validação Deficiência

Validação de Renda
Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: [nome] CPF: [CPF] Documentos Gerais ✕

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA	RENDA BRUTA MENSAL	STATUS
[nome]	[CPF]	08/04/2021	Candidato	Divorciado(a)		0.00	[ícones]

Adicionar Familiar Submeter à Comissão Atualizar Questionário

Importante lembrar que os documentos a serem inseridos devem estar no formato PDF, ou seja, único formato aceito pelo sistema SISVALIDA.

Inserir Documentos

Documentos: DOCUMENTOS GERAIS DO CANDIDATO

Documentos Gerais do Candidato

Documentos Gerais	Procurar	?	Documentos Gerais	Procurar	?
Autodeclaração de Renda Assinada*	Procurar	?	Passaporte com visto permanente (se Estrangeiro)	Procurar	?
Comprovante de Residência (junho, julho e agosto)*	Procurar	?	Documentos comprobatórios de outras formas de rend	Procurar	?
Formulário I - Requerimento para Comprovação de Ren	Procurar	?	Formulário V- DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA ECON	Procurar	?
Cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de Unii	Procurar	?	Formulário XII- DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO DE TERCEIRC	Procurar	?
Certidão de Óbito de pais e/ou cônjuges falecidos	Procurar	?			

Incluir Documentos Os documentos marcados com (*) são obrigatórios. Os documentos devem ser enviados em formato PDF, obrigatoriamente.

Fechar

Para inseri-los, clique em **"Procurar"**.

Automaticamente será aberta uma janela para que seja possível localizar o documento, que já deverá ter sido salvo em seu computador.

Observe a figura acima: Clicando no ícone  é possível obter explicações sobre o documento. Utilize-o se tiver dúvidas.

Certifique-se de ter inserido todos os documentos assinalados com *, ou seja, os documentos obrigatórios. Em seguida clique em **"Incluir Documentos"**.

Inserir Documentos

Documentos:

DOCUMENTOS GERAIS DO CANDIDATO

Documentos Gerais do Candidato

Documentos Gerais

Autodeclaração de Renda Assinada*	Procurar	?	Passaporte com visto permanente (se Estrangeiro)	Procurar	?
Comprovante de Residência (junho,julho e agosto)*	Procurar	?	Documentos comprobatórios de outras formas de rend	Procurar	?
Formulário I - Requerimento para Comprovação de Ren	Procurar	?	Formulário V- DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA ECON	Procurar	?
Cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de Unii	Procurar	?	Formulário XII- DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO DE TERCEIRC	Procurar	?
Certidão de Óbito de pais e/ou cônjuges falecidos	Procurar	?			

Incluir Documentos Os documentos marcados com (*) são obrigatórios
Os documentos devem ser enviados em formato PDF, obrigatoriamente.

Fechar

Caso os documentos Gerais do Candidato tenham sido inseridos em sua totalidade, aparecerá a seguinte mensagem:

Aviso

Os arquivos foram enviados com sucesso.

Fechar

O sistema voltará para a tela de Validação de Renda - Identificação do Grupo Familiar e da Renda. Você irá observar que aparecerá um **sinal de acerto na cor verde** ao lado do botão Documentos Gerais, que indica que não há pendências com estes documentos.

Caso você perceba que enviou um arquivo ou mais de forma errônea, é possível excluir um ou mais documentos já inseridos clicando em “**Documentos Gerais**”.



Sistema de Apoio às Validações UFSC

Aumentar Fonte Diminuir Fonte Alterar Senha Sair

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPN Validação Deficiência

Validação de Renda
Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: [Redacted] Documentos Gerais ✓

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA	RENDA BRUTA MENSAL	STATUS
[Redacted]	0 [Redacted]	21/06/1976	Candidato	Divorciado(a)		0.00	[Icons]
[Redacted]	10 [Redacted]	19/03/2003	Filho(a)	Solteiro(a)	CRIANÇA/ADOLESCENTE (ATE 18 ANOS)	0.01	[Icons]

Adicionar Familiar Submeter à Comissão Atualizar Questionário

Porém, se os documentos Gerais do Candidato, assinalados como obrigatórios, não tiverem sido inseridos, ao clicar em incluir documentos, o SISVALIDA demonstrará os documentos faltantes.

Inserir Documentos

Documentos:

DOCUMENTOS GERAIS DO CANDIDATO

Documentos Gerais do Candidato

Documentos Gerais

Documento.pdf

Procurar

?

Passaporte com visto permanente (se Estrangeiro)

Procurar

?

Documento.pdf

Procurar

?

Documento.pdf

Procurar

?

Formulário I - Requerimento para Comprovação de Ren

Procurar

?

Formulário V- DECLARAÇÃO DE INDEPENDÊNCIA ECON

Procurar

?

Documento.pdf

Procurar

?

Documento.pdf

Procurar

?

Documento.pdf

Procurar

?

Incluir Documentos

Os documentos marcados com (*) são obrigatórios

Os documentos devem ser enviados em formato PDF, obrigatoriamente.

Fechar

Acrescente os documentos faltantes e clique novamente em **“Incluir Documentos”**.

Surgirá a mensagem **“os arquivos foram enviados com sucesso”**.

Aviso

Os arquivos foram enviados com sucesso.

Fechar

Observe que a caixa intitulada como **“Documentos Gerais”** ficará assinalada com a cor verde, indicando que todos os documentos foram incluídos.

Validação de Renda
Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato Documentos Gerais

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA	RENDA BRUTA MENSAL	STATUS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>	Candidato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	

Identifique as pessoas que compõe seu grupo familiar. Para inseri-los, basta clicar no botão **“Adicionar Familiar”**.

Ao clicar neste botão, abrirá nova aba, para que você preencha as informações do familiar.

Após o preenchimento, clicar no botão **“Inserir”**.

Inserir Familiar

CPF: Sem CPF: Categoria: ASSALARIADO

Nome: Parentesco:

Data de Nascimento: dd/mm/aaaa Estado Civil: Solteiro(a)

Profissão: Renda Bruta:

Você deverá repetir este procedimento até inserir todos os membros de sua família na planilha.

Importante: você deverá inserir todas as pessoas, incluindo crianças e adolescentes.

Após incluir seus familiares, inclua a documentação obrigatória de cada familiar, para isso, clique no botão , conforme indicado na figura abaixo.

Dados Pessoais | **Validação de Renda** | Validação PPI | Validação Deficiência

Validação de Renda

Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: Ravi Cezar Documentos Gerais ✓

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA	RENDA BRUTA MENSAL	STATUS
[REDACTED]	[REDACTED]0	12/03/2020	Candidato	[REDACTED]		[REDACTED]	
[REDACTED]	7 [REDACTED]0	21/02/1977	Pai	S [REDACTED]	ASSALARIADO	[REDACTED]	
[REDACTED]	1 [REDACTED]7	19/03/2013	Irmão/irmã	Solteiro(a)	CRIANÇA/ADOLESCENTE (ATÉ 18 ANOS)	[REDACTED]	
[REDACTED]	0 [REDACTED]4	08/02/1955	Mãe	[REDACTED]	ASSALARIADO	[REDACTED]	
[REDACTED]	2 [REDACTED]	20/04/1972	Companheiro(a)	União Estável	ASSALARIADO	[REDACTED]	

Adicionar Familiar Submeter à Comissão Atualizar Questionário



Deverá aparecer o aviso: **“Documentos do familiar “xxxxxx” enviados com sucesso.**

Aviso

Documentos do familiar [REDACTED] enviados com sucesso

Fechar

Repetir esse procedimento com todos os familiares, até que sejam inseridos todos os documentos de cada familiar.

Validação de Renda
Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: Ravi Cezar

Documentos Gerais ✓

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA	RENDA BRUTA MENSAL	STATUS
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ✓
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CRIANÇA/ADOLESCENTE (ATÉ 18 ANOS)	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ✓
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ASSALARIADO	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ✓
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ASSALARIADO	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] ✓

Adicionar Familiar

Submeter à Comissão

Atualizar Questionário

Observe que o status do familiar (es) cujos documentos obrigatórios tenham sido inseridos, adquire a cor verde, como a imagem acima.

Caso entenda que já foram inseridos todos os documentos necessários para a análise, tanto do candidato quanto dos respectivos familiares, clicar em **“Submeter à Comissão”**.

Se houverem pendências, aparecerá a seguinte mensagem como no exemplo a seguir:

Pendências

- * Cadastro do Candidato: ✓
- * Documentos Gerais do Candidato: ✓
- * Documentos dos Familiares: ✗

(*) Não havendo mais pendências, poderá submeter a documentação para a comissão de validação de renda.

Fechar

No exemplo acima, observa-se que consta como pendência o item **“Documentos dos Familiares”**.

Inserir Documentos

Documentos:

Familiar - [REDACTED] - [REDACTED]

Documentos - [REDACTED] - [REDACTED]

Cód. profissão: 13

[REDACTED].pdf

Procurar

?

[REDACTED].pdf

Procurar

?

Incluir Documentos

Os documentos marcados com (*) são obrigatórios
Os documentos devem ser enviados em formato PDF, obrigatoriamente.

Fechar

Repetir esse procedimento com todos os familiares, até que sejam inseridos todos os documentos de cada familiar e só então clicar em “**Submeter à Comissão**”.

Durante a inserção dos dados tanto do candidato quanto dos familiares, são possíveis as seguintes ações: **Apagar Registro**, **Editar Registro** e **Documentos**, respectivamente.

 Sistema de Apoio às Validações Aumentar Fonte (a) Diminuir Fonte (d) Manual (m) Alterar Senha (p) Sair (s)

[Dados Pessoais](#) [Validação de Renda](#) [Validação PPI](#) [Validação Deficiência](#)

Validação de Renda

Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: [REDACTED] Documentos Gerais ✓

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA	RENDA BRUTA MENSAL	STATUS
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [Apagar] [Editar] [Documentos] [X]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] [Apagar] [Editar] [Documentos] [✓]

STATUS

0,00	[Apagar]	[Editar]	[Documentos]	[X]
0,01	[Apagar]	[Editar]	[Documentos]	[✓]

↑ ↑ ↑

Ao clicar em “**Apagar Registro**”, surgirá a seguinte mensagem:

Apagar Registro

Deseja apagar o(a) familiar "██████████"?

→ **Nota: ao apagar o(a) familiar, os documentos associados a ele também serão apagados.**

Apagar Registro

Fechar

A fim de corrigir uma informação, utilize o botão “**Editar Registro**”. Neste caso, abrirá novamente a janela para preenchimento dos dados do familiar.

Editar Registro

CPF:

Categoria:

Nome:

Parentesco:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Profissão:

Renda Bruta:

Editar Registro

Fechar

Após inserir os documentos do familiar, clique em “**Editar Registro**”.

No exemplo abaixo, o ano de nascimento está incorreto.

Validação de Renda

Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: [REDACTED] [Documentos Gerais](#) ✓

NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	CATEGORIA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Solteiro(a)	ASSALARIADO
[REDACTED]	[REDACTED]	19/03/3030	[REDACTED]	Solteiro(a)	CRIANÇA/ADOLESCENTE (ATÉ 18 ANOS)

Corrigidas as pendências, clicar novamente no botão **“Submeter à Comissão”** e verificar o status.

No exemplo abaixo, observa-se que foram atendidas todas as solicitações. Assim, submeter à comissão.

Pendências

- * Cadastro do Candidato: ✓
- * Documentos Gerais do Candidato: ✓
- * Documentos dos Familiares: ✓

(*) Não havendo mais pendências, poderá submeter a documentação para a comissão de validação de renda.



Submeter

Fechar

Aparecerá o seguinte aviso:

Aviso

A documentação foi enviada para a comissão.

Fechar

O comprovante de entrega poderá ser obtido clicando na mensagem, conforme demonstrado abaixo:

 Sistema de Apoio às Validações Aumentar Fonte Diminuir Fonte Alterar Senha Sair

Dados Pessoais | **Validação de Renda** | Validação PPN | Validação Deficiência

Os documentos já foram enviados para a comissão.

[Clique aqui para baixar o seu recibo de entrega da documentação.](#)

Recomenda-se imprimir ou salvar em seu computador o comprovante de recebimento pela comissão.

 Universidade Federal de Santa Catarina - Sistema de Apoio às Validações

Validação de Renda - Recibo

Identificação do Grupo Familiar e da Renda

Candidato: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Telefones: (41) 3050-7000 / (41) 3050-0300
Data de Nascimento: [REDACTED]

Nome	CPF	Data de Nascimento	Parentesco	Estado Civil	Categoria	Renda Bruta Mensal
[REDACTED]	[REDACTED]	21/06/1970	Candidato	Solteiro(a)	ASSALARIADO	800,00

Documentação recebida em 10/03/2021 0:49
Código de Autenticação: 15d0lw1FecPnj9z5bPM=

3.2 Validação PPI

Clicar na modalidade Validação PPI.

Sistema de Apoio às Validações

Aumentar Fonte (a) Diminuir Fonte (d) Manual (m) Alterar Senha (p) Sair (s)

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPI Validação Deficiência

Dados Pessoais

CPF: [] Bairro: []

Nome: Alu [] 00 Cidade: []

E-mail: [] Estado: []

Data de Nascimento: [] País: []

Telefone (Res.): (48) 5 [] 6 [] Editar Cadastro

Telefone (Cel.): (48) 5 [] 6 []

CEP: 8 []

Endereço: []

Aparecerão as seguintes informações:

Informações Importantes

A Validação PPI se divide em dois tipos diferentes de validação:

- PPN – Pretos, Pardos e Negros e
- Indígenas, Quilombolas

1. Validação PPN:

§ A validação da autodeclaração de Preto ou Pardo (cota PPN) será feita pela Comissão de Validação de Autodeclaração de Pretos, Pardos e Negros, especificamente constituída para esse fim, nomeada pela Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidades (SAAD), com os seguintes critérios e procedimentos:

I -Os autodeclarados pretos ou pardos deverão possuir aspectos fenotípicos que os caracterizem como pertencentes ao grupo racial negro.

II -O critério de validação é o fenótipo e não a ascendência do candidato.

2. Validação Indígenas e Quilombolas:

Fechar

Leia com atenção e efetue os procedimentos exigidos providencie os documentos exigidos seguindo essas informações, como: **“Selecione para qual validação você está enviando os documentos”**, ou seja, se a validação será Pretos, Pardos ou Negros ou se Indígenas e Quilombolas.

3.2.1 Pretos, Pardos ou Negros

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio às Validações' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Pessoais', 'Validação de Renda', 'Validação PPI', and 'Validação Deficiência'. The main heading is 'Validação de Candidatos Pretos, Pardos e Negros'. Below this, there is a 'Candidato:' field with a blue bar and the number '0'. A dropdown menu is set to 'PPN - Pretos, Pardos e Negros', with a red arrow pointing to it. A red warning message reads 'Atenção às regras para gravação de vídeo e envio de documentos!'. Below the warning are three rows of document upload options: 'Formulário de Autodeclaração', 'Documento de Identificação (com foto)', and 'Video', each with a 'Procurar' button. At the bottom, there is a blue 'Submeter à Comissão' button and a grey 'Regras para registro de vídeo e envio de documentos' button, with a red arrow pointing to the latter.

Os documentos necessários são:

- ✓ Formulário de Autodeclaração;
- ✓ Documento de identificação “com foto” e
- ✓ Vídeo

Ainda observando a imagem acima, clique na aba cinza referente às **“regras para registro de vídeo e envio de documentos”**

Orientações

[Orientações do registro de vídeo e envio de documentos](#) ←

[Formulário de Auto-Declaração de Pretos e Pardos](#) ←

Obs.: se o arquivo de vídeo resultante for maior que 25 MB, ele pode ser convertido para outro formato, utilizando-se um conversor (por exemplo, no site convert-video-online.com).

Instruções podem ser acessadas [aqui](#).

Fechar

Conforme demonstrado na figura acima, basta clicar nos respectivos links para obter as orientações desejadas.

Após ter inserido toda a documentação, clicar em **“Submeter à Comissão”**.

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio às Validações' interface. At the top, there are navigation links: 'Dados Pessoais', 'Validação de Renda', 'Validação PPI', and 'Validação Deficiência'. The main heading is 'Validação de Candidatos Pretos, Pardos e Negros'. Below this, the candidate's name is partially visible as 'Candidato: A...'. A dropdown menu is set to 'PPN - Pretos, Pardos e Negros'. A red warning message reads 'Atenção às regras para gravação de vídeo e envio de documentos!'. There are three rows of document upload fields: 'Formulário de Autodeclaração', 'Documento de Identificação (com foto)', and 'Video', each with a 'Procurar' button. At the bottom, there is a blue 'Submeter à Comissão' button and a grey 'Regras para registro de vídeo e envio de documentos' button. A red arrow points to the 'Submeter à Comissão' button.

Aparecerá o seguinte aviso:

Aviso

A documentação foi enviada para a comissão.

Fechar

E ainda, a seguinte mensagem: **“os documentos foram enviados para a comissão”**.

Sistema de Apoio às Validações

Aumentar Fonte (a) Diminuir Fonte (d) Manual (m) Alterar Senha (p) Sair (s)

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPI Validação Deficiência

Os documentos já foram enviados para a comissão.

Clique aqui para baixar o seu recibo de entrega da documentação.

O recibo de entrega da documentação poderá ser obtido ao clicar no link: **“Clique aqui para baixar o seu recibo de entrega da documentação”**.



Validação de Candidatos Pretos, Pardos e Negros - Recibo

Candidato: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Telefones: (4) [REDACTED]
Data de Nascimento: 1 [REDACTED]

Documentação recebida em 22/04/2021 0:26
Código de Autenticação: 1CBylwVBecPjltz5YPc=

No entanto, se a documentação não estiver de acordo com as regras, surgirá a mensagem: **“Preencha os documentos destacados”**.

UFSC

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPI Validação Deficiência

Preencha os documentos destacados.

Validação de Candidatos Pretos, Pardos e Negros

Candidato: [nome]

Selecione para qual validação você está enviando os documentos:

PPN - Pretos, Pardos e Negros

Atenção às regras para gravação de vídeo e envio de documentos!

Documento.pdf Procurar

Documento.pdf Procurar

VID_20210219_162656 (1).mp4 Procurar

Submeter à Comissão Regras para registro de vídeo e envio de documentos

Após, clicar novamente em **“Submeter à Comissão”**.

3.2.2 Indígenas e Quilombolas

Sistema de Apoio às Validações UFSC

Aumentar Fonte (a) Diminuir Fonte (d) Manual (m) Alterar Senha (p) Sair (s)

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPI Validação Deficiência

Validação de Candidatos Indígenas e Quilombolas

Candidato: [nome]

Selecione para qual validação você está enviando os documentos:

Indígenas e Quilombolas

Documento de identificação (com foto) Procurar

Autodeclaração de Indígena ou Quilombola Procurar

Documentos de Pertencimento (Autoridades Indígenas/Quilombolas) Procurar

Submeter à Comissão

Os documentos necessários são:

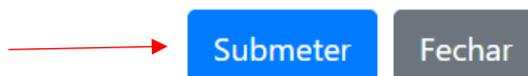
- ✓ Documento de identificação “com foto”
- ✓ Autodeclaração de indígena e
- ✓ Documento de pertencimento (Autoridades indígenas e FUNAI)

Após inserir a documentação obrigatória, clique em **“Submeter à Comissão”**.

Surgirá a mensagem de confirmação: **“Deseja submeter a documentação à Comissão?”**

Confirmação

Deseja submeter a documentação à Comissão?



Em caso afirmativo, confirmar o envio da documentação clicando em **“Submeter”**.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há uma barra azul com o logo da UFSC e o texto "Sistema de Apoio às Validações". À direita da barra, há links para "Aumentar Fonte (a)", "Diminuir Fonte (d)", "Manual (m)", "Alterar Senha (p)" e "Sair (s)". Abaixo da barra, há uma barra de navegação com os itens "Dados Pessoais", "Validação de Renda", "Validação PPI" e "Validação Deficiência". O conteúdo principal da página é o formulário "Validação de Candidatos Indígenas e Quilombolas". O formulário contém o campo "Candidato:" com um nome oculto por um retângulo azul. Abaixo, há o texto "Selecione para qual validação você está enviando os documentos:" seguido de um menu suspenso com a opção "Indígenas e Quilombolas" selecionada. Abaixo do menu, há três linhas de upload de documentos. A primeira linha, "Documento de identificação (com foto)", está destacada em vermelho. As outras duas linhas, "Documento.pdf", estão em cinza. Cada linha tem um botão "Procurar" à direita. No rodapé do formulário, há um botão azul "Submeter à Comissão". Uma seta vermelha aponta para o botão "Submeter à Comissão". Outra seta vermelha aponta para a mensagem de erro "Preencha os documentos destacados." que aparece em um fundo amarelo no topo do formulário.

Caso a documentação não esteja de acordo com as regras, surgirá a mensagem **“Preencha os documentos destacados”** e só então clicar em **“submeter à comissão”**.

Se todos os documentos tiverem sido inseridos, ao clicar em **“Submeter à Comissão”** surgirá o aviso: **“A documentação foi enviada para a comissão”**, conforme a figura abaixo.

Aviso

A documentação foi enviada para a comissão.

Fechar

O recibo de entrega da documentação poderá ser obtido ao clicar no link: **“Clique aqui para baixar o seu recibo de entrega da documentação”**.



Universidade Federal de Santa Catarina - Sistema de Apoio às Validações

Validação de Candidatos Indígenas e Quilombolas - Recibo

Candidato: [REDACTED]
E-mail: m[REDACTED]@ufsc.br
Telefones: (41) [REDACTED]
Data de Nascimento: 1 [REDACTED]

Documentação recebida em 22/04/2021 22:05
Código de Autenticação: 1CBylwVBecPjltz5YPc=

3.3 Validação de Candidatos com Deficiência

Ao clicar na modalidade Validação Deficiência, aparecerão as seguintes informações referentes a cada tipo de deficiência (Física, Mental, Intelecutal, Auditiva, Visual ou Autismo).

Leia-as com atenção!

Informações Importantes

Conforme Portaria de Matrícula os candidatos devem apresentar:

I -Laudo médico, realizado no máximo nos doze meses anteriores à inscrição neste processo seletivo, que deverá estar assinado preferencialmente por um médico especialista na área da deficiência do candidato, contendo, na descrição clínica a referência às limitações/ barreiras impostas pela deficiência além do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.

II -Para candidatos com Deficiência Auditiva (Surdez), além do laudo médico, devem apresentar os seguintes exames: audiometria (tonal e vocal) e imitanciométrica, realizados nos doze meses anteriores à inscrição neste processo seletivo, nos quais constem nome legível, carimbo, assinatura e número do conselho de classe do profissional que realizou cada um dos exames.

III -Para candidatos com Deficiência Visual, além do laudo médico, devem apresentar exame oftalmológico em que conste a acuidade visual, realizado no máximo nos doze meses anteriores à inscrição neste processo seletivo, como também o nome legível, carimbo, assinatura e CRM do profissional que realizou o exame.

IV-Para candidatos com autismo, o laudo médico deverá trazer, além das especificações descritas no item I, informações relativas à comunicação, comportamento e relações interpessoais e a indicação de que as manifestações ocorreram antes dos 18 anos.

Fechar

Em seguida, selecione o tipo de deficiência para inserir a documentação solicitada.

Dados Pessoais Validação de Renda Validação PPN Validação Deficiência

Validação de Candidatos com Deficiência

Candidato: ██████████

Tipo de Deficiência:

----- Selecione uma opção -----

----- Selecione uma opção -----

- Física
- Auditiva
- Visual
- Transtorno do Espectro Autista
- Intelectual
- Mental

3.1 Deficiências Física, Intelectual ou Mental

Em se tratando das deficiências Física, Intelectual ou Mental, o documento a ser inserido é o laudo médico.

Havendo documentos complementares, estes poderão ser inseridos no espaço **“Outros Documentos”**.



Validação de Candidatos com Deficiência

Candidato: [nome]

Tipo de Deficiência:

Física

Documentos

Laudo Médico Procurar

Outros Documentos Procurar

Deficiência Física, Intelectual ou Mental

Submeter à Comissão

3.2 Deficiência Auditiva

Para a Deficiência Auditiva, os documentos necessários são os que constam na imagem abaixo:

Validação de Candidatos com Deficiência

Candidato: [nome]

Tipo de Deficiência:

Auditiva

Documentos

Laudo Médico Procurar

Outros Documentos Procurar

Deficiência Auditiva

Audiometria (tonal e vocal) Procurar

Imitancimetria Procurar

Submeter à Comissão

3.4 Deficiência Visual

Para a Deficiência Visual, os documentos necessários são os que constam na imagem abaixo:

Validação de Candidatos com Deficiência

Candidato: ██████████

Tipo de Deficiência:

Visual

Documentos

Laudo Médico Procurar

Outros Documentos Procurar

Deficiência Visual

Exame Oftalmológico com nível de Acuidade Visual Procurar

Submeter à Comissão

3,4 Deficiência Transtorno do Espectro Autista

Para a Deficiência de **Transtorno do Espectro Autista**, os documentos necessários são os que constam na imagem abaixo:

Validação de Candidatos com Deficiência

Candidato: ██████████

Tipo de Deficiência:

Transtorno do Espectro Autista

Documentos

Laudo Médico Procurar

Outros Documentos Procurar

Transtorno do Espectro Autista

Documento com informações relativas à comunicação, compoi Procurar

Submeter à Comissão

Observação: se ainda restarem dúvidas, estas poderão ser encaminhadas para o e-mail: suportesisvalida.saad@contato.ufsc.br