



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 70 DE 05 DE ABRIL DE 2024

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) do Sistema de Seleção Unificada - SiSU da Universidade Federal do Delta do Parnaíba

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.004526/2023-23

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer da relatora, o Procedimento Operacional Padrão (POP) do Sistema de Seleção Unificada - SiSU da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa da PROTIC/ UFDPAr e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA – SiSU

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PREG 10.001	A	Não Aplicável (N.A.)	PREG	Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais	1 de 18
ELABORADO POR: Liene Martha Leal Data: 19/06/2023			APROVADO POR: Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo Data: 29/06/2023		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos ao Sistema de Seleção Unificada (SiSU), visando assegurar o ingresso da comunidade externa aos cursos de graduação presenciais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

- Reitoria;
- Vice-Reitoria;
- Gabinete da Reitoria;
- Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)/Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais (CSPE)/Coordenadoria de Administração Acadêmica (CAA);
- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE);
- Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC);
- Comunidade externa.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

- Deliberar sobre a Adesão da UFDPAr ao SiSU;
- Deliberar sobre o Edital do SiSU da UFDPAr.

C.2. Reitor; Vice-Reitor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 2 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

- a) Submeter o Termo de Adesão da UFDFPar ao SiSU para apreciação e deliberação do CONSEPE;
- b) Submeter o Edital do SiSU da UFDFPar, que trata do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFDFPar, na modalidade presencial, por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) para apreciação e deliberação do CONSEPE;
- c) Assinar o Edital do SiSU da UFDFPar, que trata do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFDFPar, na modalidade presencial, por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU);
- d) Emitir as Portarias de nomeação das Comissões de Renda, de Deficiência e de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial.

C.3. Gabinete da Reitoria

- a) Disponibilizar o número do Edital do SiSU da UFDFPar.

C.4. Pró-Reitor de Ensino de Graduação

- a) Assinar o Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referente à matrícula institucional da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar;
- b) Assinar os Aditivos ao Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referente à matrícula institucional da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar;
- c) Assinar o Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referentes à utilização da Lista de Espera, para preenchimento das vagas não ocupadas, após o encerramento da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar;
- d) Assinar os Aditivos ao Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referentes à utilização da Lista de Espera, para preenchimento das vagas não ocupadas, após o encerramento da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar.

C.5. Coordenador de Seleção e Programas Especiais

- a) Administrar o site SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>);
- b) Elaborar o Termo de Adesão da UFDFPar ao SiSU;
- c) Elaborar o Edital do SiSU da UFDFPar, a ser assinado pelo(a) Reitor(a) da UFDFPar;
- d) Elaborar o Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referente à matrícula institucional da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar, a ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
- e) Elaborar os Aditivos ao Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referente à matrícula institucional da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar, a ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
- f) Elaborar o Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referentes à utilização da Lista de Espera, para preenchimento das vagas não ocupadas, após o encerramento da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar, a ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 3 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

- g) Elaborar os Aditivos ao Edital do SiSU da PREG, que trata dos procedimentos e cronograma referentes à utilização da Lista de Espera, para preenchimento das vagas não ocupadas, após o encerramento da Chamada Regular do SiSU na UFDFPar, a ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
- h) Solicitar à PROTIC a publicação no site da UFDFPar (<https://ufdfpar.edu.br/>) do Termo de Adesão da UFDFPar ao SiSU, do Edital do SiSU da UFDFPar, dos Editais do SiSU da PREG e seus Aditivos, dos formulários necessários para a matrícula institucional dos candidatos do SiSU, das listas dos candidatos convocados e demais informações referentes ao SiSU;
- i) Solicitar junto à Reitoria a portaria da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial;
- j) Supervisionar as atividades da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial;
- k) Elaborar relatórios dos candidatos do SiSU a fim de subsidiar informações solicitadas pela Ouvidoria da UFDFPar e pela Procuradoria Jurídica Federal da UFDFPar, quando necessário;
- l) Elaborar relatórios de ocupação dos candidatos do SiSU conforme solicitação da Procuradoria Educacional Institucional.

C.6. Coordenador de Administração Acadêmica

- a) Conferir o Termo de Adesão da UFDFPar ao SiSU, o Edital do SiSU da UFDFPar, os Editais do SiSU da PREG e seus Aditivos e sugerir correções;
- b) Elaborar o Cronograma de Execução dos Editais do SiSU da PREG e seus Aditivos;
- c) Fornecer o número dos Editais do SiSU da PREG;
- d) Gerar, no SIGAA, a lista dos candidatos selecionados nas listas de espera do SiSU na UFDFPar;
- e) Indicar os membros da Comissão de Matrícula;
- f) Executar a Matrícula Institucional dos candidatos selecionados pelo SiSU;
- g) Administrar o e-mail sisu.ufdapr@ufpi.edu.br, respondendo os e-mails dos candidatos do SiSU na UFDFPar.

C.7. Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

- a) Indicar os membros das Comissões de Análise de Renda e de Deficiência;
- b) Solicitar à Reitoria a emissão das portarias das Comissões de Renda e de Deficiência;
- c) Analisar a documentação comprovatória de renda e de deficiência, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012.

C.8. Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

- a) Inserir no SIGAA os dados dos candidatos selecionados na Chamada Regular e na Lista de Espera do SiSU, a partir da lista gerada pelo MEC no site SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>);

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 4 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

b) Enviar para a PREG a lista dos candidatos selecionados na Chamada Regular e na Lista de Espera do SiSU, a partir da lista gerada pelo MEC no site SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>);

c) Publicizar no site da UFDFPar (<https://ufdpar.edu.br/>) o Termo de Adesão da UFDFPar ao SiSU, o Edital do SiSU da UFDFPar, os Editais do SiSU da PREG e seus Aditivos, os formulários necessários para a matrícula institucional dos candidatos do SiSU, as listas dos candidatos convocados e demais informações referentes ao SiSU.

C.9. Comunidade Externa (candidatos)

a) Verificar se cumpre os requisitos estabelecidos pela UFDFPar para concorrer às vagas destinadas às políticas de ações afirmativas (cotas) e ampla concorrência, sob pena de caso selecionado, e não atender a tais exigências na sua totalidade, ser desclassificado e perder o direito à vaga;

b) Observar os procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o SiSU, bem como verificar os documentos e procedimentos exigidos para a matrícula na UFDFPar;

c) Acompanhar, pelo portal do SiSU (www.sisu.mec.gov.br) e pela página eletrônica da UFDFPar (www.ufdpar.edu.br), eventuais alterações referentes ao processo seletivo do SiSU;

d) Realizar a submissão de documentos, acompanhar a análise, resultado e, se necessário, o recurso de solicitação de matrícula institucional, no sistema utilizado para essa finalidade encontrado em www.ufdpar.edu.br, conforme prazos estabelecidos em cada edital.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Chamada Regular: é a primeira convocação feita para os candidatos aprovados no SiSU;

b) Comissão de Análise de Deficiência: comissão nomeada pelo Reitor da UFDFPar, com indicação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), composta de forma multiprofissional e interdisciplinar, com no mínimo 03 (três) membros, representados por servidores das áreas de Psicologia, Medicina, Enfermagem, Pedagogia, Fisioterapia ou Serviço Social, para prestar suporte técnico no que se refere à avaliação dos documentos de inscrições dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às políticas de ações afirmativas (cotas de pessoas com deficiência) nos termos do Edital do Sistema de Seleção Unificada (SiSU);

c) Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial: comissão nomeada pelo Reitor da UFDFPar, com indicação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG), composta por uma diversidade étnico-racial, de gênero e de naturalidade, com no mínimo 03 (três) membros, representados por docentes, técnico-administrativos e discentes, responsáveis pela verificação da documentação comprovatória de autodeclaração étnico-racial, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012;

d) Comissão de Matrícula: comissão indicada pela Coordenadoria de Administração Acadêmica, composta por técnico-administrativos pertencentes ao setor, responsáveis pela

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 5 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

verificação da documentação apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU e efetivação da matrícula institucional destes candidatos;

e) Comissão de Análise de Renda: comissão nomeada pelo Reitor da UFDFPar, com indicação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), composta com o mínimo de 02 (dois) membros, representada por Assistentes Sociais do setor, responsáveis pela verificação da documentação comprobatória de renda, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012;

f) Edital do SiSU da UFDFPar: trata do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação da UFDFPar, na modalidade presencial, por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU)

g) Edital do SiSU da PREG: trata dos procedimentos e cronograma referente à matrícula institucional da Chamada Regular e da Lista de Espera do SiSU na UFDFPar;

h) Lista de Espera: é a lista emitida pelo SiSU Gestão com a relação de candidatos para o preenchimento das vagas não ocupadas, após o encerramento da Chamada Regular do SiSU;

i) Sistema de Seleção Unificada (SiSU): é um programa do Ministério da Educação (MEC) que seleciona estudantes para instituições federais e estaduais de Ensino Superior. O processo seletivo do SiSU é totalmente automatizado e utiliza as notas do Enem para classificar os candidatos. A participação é gratuita e a seleção acontece duas vezes por ano, no primeiro e no segundo semestre.

D.2. SIGLAS

a) CAA: Coordenadoria de Administração Acadêmica;

b) CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

c) CSPE: Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais;

d) MEC: Ministério da Educação;

e) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;

f) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

g) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

h) Sesu: Secretaria de Educação Superior;

i) SiSU: Sistema de Seleção Unificada;

j) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Papel A4 (folha branca ou reciclável);

b) Pasta transparente grande;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 6 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

- c) Grampeador;
- d) Pen Drive.

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador com acesso à internet;
- b) Impressora.

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais.

- 1.1. A participação das instituições públicas e gratuitas de ensino superior no SiSU é formalizada por meio da assinatura de Termo de Adesão.
- 1.2. O Termo de Adesão precisa ser assinado eletronicamente, utilizando assinatura eletrônica disponibilizada pelo sistema do SiSU Gestão.
- 1.3. Para fins do processo seletivo do SiSU são consideradas as informações constantes do Termo de Adesão.
- 1.4. As informações divulgadas em Editais próprios das instituições de ensino e em suas páginas eletrônicas na internet precisam estar em estrita conformidade com o Termo de Adesão.

2. Adesão ao SiSU.

- 2.1. O MEC, através da Secretaria de Educação Superior (Sesu), publica o Edital com os prazos para Adesão ao SiSU.
- 2.2. A CSPE elabora o Termo de Adesão ao SiSU e envia, por e-mail (scgcmrv@ufpi.edu.br), à CAA para conferência e possíveis correções.
- 2.3. A CAA responde o e-mail com o Termo de Adesão ao SiSU conferido e corrigido.
- 2.4. A CSPE, via SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>), preenche e assina o Termo de Adesão ao SiSU.

3. Edital do SiSU da UFDFPar.

- 3.1. O MEC, através da Secretaria de Educação Superior, publica o Edital com o Cronograma do SiSU.
- 3.2. A CSPE elabora o Edital do SiSU da UFDFPar e envia, por e-mail (scgcmrv@ufpi.edu.br), à CAA para conferência e possíveis correções.
- 3.3. A CAA responde o e-mail com o Edital do SiSU da UFDFPar conferido e corrigido.
- 3.4. A CSPE solicita ao Protocolo Geral da UFDFPar, por e-mail (protocoloufdpar@ufpi.edu.br), abertura de processo eletrônico a ser enviado para a Reitoria, contendo o Termo de Adesão ao SiSU e o Edital do SiSU da UFDFPar e solicitando a apreciação do termo e do Edital em reunião do CONSEPE.
 - 3.4.1. Em caso de urgência, por conta dos prazos estipulados pelo MEC, a CSPE pode requerer, neste mesmo processo eletrônico, a aprovação *ad referendum* pelo Reitor.
- 3.5. Após aprovação, o Gabinete da Reitoria disponibiliza o número do Edital do SiSU da UFDFPar, o Reitor assina e publica no Diário Oficial da União.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 7 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

3.6. A CSPE solicita à PROTIC, via Central de Serviços, a publicização no site da UFDFPar (<https://ufdfpar.edu.br/>) do Termo de Adesão ao SiSU, do Edital do SiSU da UFDFPar, da documentação e dos formulários necessários para a matrícula institucional dos candidatos do SiSU.

4. Edital da PREG com os Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU.

4.1. A CSPE solicita, verbalmente, à CAA o número do Edital a ser publicado e elabora o Edital da PREG, com os Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU.

4.2. Depois de elaborado, a CSPE envia o Edital da PREG, por e-mail (scgcmrv@ufpi.edu.br), à CAA para conferência e possíveis correções.

4.3. A CAA responde o e-mail com o Edital da PREG, conferido e corrigido.

4.4. A CSPE coleta a assinatura do Pró-Reitor de Ensino de Graduação no referido Edital.

4.5. A CSPE solicita à PROTIC, via Central de Serviços, a publicização no site da UFDFPar (<https://ufdfpar.edu.br/>) do Edital da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU.

4.6. A CSPE entrega à CAA o Edital da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU assinado, para arquivamento.

4.7. A CSPE envia memorando eletrônico à PRAE, via SIPAC, solicitando as comissões de deficiência e de renda e anexando o Edital SiSU da UFDFPar, o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU, a Fichas da Comissão de Análise de Deficiência (Anexo I) e da Comissão de Renda (Anexo II), para serem preenchidas e devolvidas à CSPE.

4.8. A CSPE seleciona docentes, técnicos e discentes para formarem a Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial.

4.9. A CSPE solicita ao Protocolo Geral da UFDFPar, por e-mail (protocoloudfpar@ufpi.edu.br), abertura de processo eletrônico a ser enviado para a Reitoria, contendo a lista com os nomes dos membros da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial e solicitando a emissão de Portaria para esta comissão.

4.10. A CSPE envia aos membros da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial, por e-mail, a Portaria da Comissão.

4.11. A CSPE coleta a assinatura dos membros da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial no Termo de Confidencialidade e Sigilo e na Declaração de Não Vínculo (Anexo V) com os candidatos que serão avaliados.

4.12. A CSPE elabora o treinamento da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial.

4.13. A CSPE envia memorando eletrônico à PROTIC, via SIPAC, comunicando as datas da Matrícula Institucional dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU e anexando o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU.

4.14. A CSPE envia memorando eletrônico à PREG da UFPI, via SIPAC, comunicando as datas da Matrícula Institucional dos candidatos selecionados na Chamada Regular do

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 8 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

SiSU e anexando o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU.

4.15. A CSPE envia memorando eletrônico à PREG da UFPI, via SIPAC, comunicando as comissões de deficiência, Validação de Autodeclaração Étnico-Racial, matrícula institucional e renda que irão trabalhar durante a Matrícula Institucional da Chamada Regular do SiSU.

4.16. A CSPE cadastra no SIGAA, via endereço eletrônico www.ufpi.br/matriculagraduacao, os membros das comissões de deficiência, Validação de Autodeclaração Étnico-Racial, matrícula institucional e renda.

4.17. A CSPE cadastra no SIGAA, via endereço eletrônico www.ufpi.br/matriculagraduacao, o Edital do SiSU da UFDFPar, o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Chamada Regular do SiSU e as datas e horários da Matrícula Institucional dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU.

5. Lista dos Candidatos Selecionados na Chamada Regular do SiSU.

5.1. O MEC, por meio do SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>), publica o arquivo zipado com a lista dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU na UFDFPar.

5.2. A CSPE envia memorando eletrônico à PROTIC, via SIPAC, o arquivo zipado com a lista dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU na UFDFPar, solicitando que os dados dos candidatos selecionados sejam inseridos no SIGAA.

5.3. A PROTIC Insere no SIGAA os dados dos candidatos selecionados, gera a Lista dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU na UFDFPar e envia essa lista, via memorando eletrônico, no SIPAC, para a PREG.

5.4. A CSPE solicita à PROTIC, via Central de Serviços, a publicização no site da UFDFPar (<https://ufdfpar.edu.br/>) da Lista dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU na UFDFPar.

6. Matrícula Institucional dos Candidatos Selecionados na Chamada Regular do SiSU.

6.1. O candidato selecionado acessa o endereço eletrônico www.ufpi.br/matriculagraduacao, para submeter a documentação para avaliação dos requisitos das vagas reservadas às políticas de ações afirmativas (cotas) e para solicitação da matrícula institucional, que é exclusivamente on-line, conforme cronograma de cada Edital.

6.2. O candidato selecionado para vagas reservadas às políticas de ações afirmativas (cotas), primeiro submete a documentação para avaliação nos respectivos ambientes de cotas e, sendo deferido, submete a documentação básica para avaliação quanto à matrícula institucional, no período estabelecido em cada Edital.

6.2.1. A Comissão de Análise de Deficiência verifica a documentação comprovatória de deficiência, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012, e pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada Edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

6.2.2. A Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial verifica a documentação comprovatória de autodeclaração étnico-racial, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012, e pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada Edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

6.2.3. A Comissão de Análise de Renda verifica a documentação comprovatória de renda, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012, e pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada Edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

6.2.4. A Comissão de Matrícula verifica a documentação apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU e efetiva a matrícula institucional destes candidatos. A comissão pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada Edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

7. Ocupação dos Candidatos Selecionados na Chamada Regular do SiSU no SiSU Gestão.

7.1. A CSPE, por meio do SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>), registra a situação dos candidatos que efetivaram a Matrícula Institucional e envia os dados para o MEC, fechado assim a ocupação dos candidatos selecionados na Chamada Regular do SiSU na UFDPAr.

8. Lista dos Candidatos Selecionados na Lista de Espera do SiSU.

8.1. O MEC, por meio do SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>), publica o arquivo zipado com a lista dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU na UFDPAr.

8.2. A CSPE envia memorando eletrônico à PROTIC, via SIPAC, o arquivo zipado com a lista dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU na UFDPAr, solicitando que os dados dos candidatos selecionados sejam inseridos no SIGAA.

8.3. A PROTIC insere no SIGAA os dados dos candidatos selecionados, gera a Lista dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU na UFDPAr e envia essa lista, via memorando eletrônico, no SIPAC, para a PREG.

8.4. A CSPE solicita à PROTIC, via Central de Serviços, a publicização no site da UFDPAr (<https://ufdpar.edu.br/>) da Lista dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU na UFDPAr.

9. Edital da PREG com os Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU.

9.1. A CSPE solicita, verbalmente, à CAA o número do Edital a ser publicado e elabora o Edital da PREG, com com os Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU.

9.2. A CSPE envia o Edital da PREG, com os Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU, por e-mail (scgcmrv@ufpi.edu.br), à CAA para conferência e possíveis correções.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

9.3. A CAA responde o e-mail com o Edital da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU, conferido e corrigido.

9.4. A CSPE coleta a assinatura do Pró-Reitor de Ensino de Graduação no referido Edital.

9.5. A CSPE solicita à PROTIC, via Central de Serviços, a publicização no site da UFDPAr (<https://ufdpar.edu.br/>) do Edital da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU.

9.6. A CSPE entrega à CAA o Edital da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU assinado, para arquivamento.

9.7. A CSPE envia memorando eletrônico à PROTIC, via SIPAC, comunicando as datas da Matrícula Institucional dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU e anexando o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU.

9.8. A CSPE envia memorando eletrônico à PREG da UFPI, via SIPAC, comunicando as datas da Matrícula Institucional dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU e anexando o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU.

9.9. A CSPE cadastra no SIGAA, via endereço eletrônico www.ufpi.br/matriculagraduacao, o Edital do SiSU da UFDPAr, o Edital SiSU da PREG, que trata dos Procedimentos e Cronograma referente à Utilização da Lista de Espera do SiSU e as datas e horários da Matrícula Institucional dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU.

10. Matrícula Institucional dos Candidatos Selecionados na Lista de Espera do SiSU.

10.1. O candidato selecionado acessa o endereço eletrônico www.ufpi.br/matriculagraduacao, para submeter a documentação para avaliação dos requisitos das vagas reservadas às políticas de ações afirmativas (cotas) e para solicitação da matrícula institucional, que é exclusivamente on-line, conforme cronograma de cada Edital.

10.2. O candidato selecionado para vagas reservadas às políticas de ações afirmativas (cotas), primeiro submete a documentação para avaliação nos respectivos ambientes de cotas e, sendo deferido, submete a documentação básica para avaliação quanto à matrícula institucional, no período estabelecido em cada Edital.

10.2.1. A Comissão de Análise de Deficiência verifica a documentação comprovatória de deficiência, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012, e pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

10.2.2. A Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial verifica a documentação comprovatória de autodeclaração étnico-racial, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012, e pode deferir ou indeferir a matrícula

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 11 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

10.2.3. A Comissão de Análise de Renda verifica a documentação comprovatória de renda, apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU que concorreram às vagas reservadas para políticas de ações afirmativas (cotas) - Lei nº 12.711/2012, e pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada Edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

10.2.4. A Comissão de Matrícula verifica a documentação apresentada pelos candidatos selecionados pelo SiSU e efetiva a matrícula institucional destes candidatos. A comissão pode deferir ou indeferir a matrícula institucional do candidato. No caso de indeferimento, o candidato pode recorrer, no período estabelecido em cada Edital, e terá uma nova avaliação da documentação apresentada.

11. Ocupação dos Candidatos Selecionados na Lista de Espera do SiSU no SiSU Gestão.

11.1. A CSPE, por meio do SiSU Gestão (<https://sisugestao.mec.gov.br/>), registra a situação dos candidatos que efetivaram a Matrícula Institucional e envia os dados para o MEC, fechado assim a ocupação dos candidatos selecionados na Lista de Espera do SiSU na UFDFPar.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012: dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.
- Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012: dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012.
- Portaria Normativa nº 21, de 5 de novembro de 2012: dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada - SiSU.
- Resolução CEPEX/UFPI nº 177/12 e suas alterações: institui o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e tem por finalidade consolidar, em um só regulamento, a normatização acadêmica dos referidos cursos.
- Resolução CONSUNI/UFDFPar nº 07, DE 08 de outubro de 2021: aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDFPar.

H - ANEXOS

- Anexo I: Ficha da Comissão de Análise de Deficiência.
- Anexo II: Ficha da Comissão de Análise de Renda.
- Anexo III: Ficha da Comissão de Matrícula Institucional.
- Anexo IV: Ficha da Comissão de Validação de Autodeclaração Étnico-Racial.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU	Nº: PREG 10.001/A	

- Anexo V: Termo de Confidencialidade e Sigilo e Declaração de Não Vínculo.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

ANEXO I

FICHA DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFICIÊNCIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

FICHA CADASTRAL DE COLABORADORES – SiSU 2023.2

COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFICIÊNCIA

Nome	CPF	E-mail	Telefone (Setor)	Celular

Parnaíba, ____ de ____ de ____.

Pró-Reitora de Ensino de Graduação-PREG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

ANEXO II

FICHA DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE RENDA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

FICHA CADASTRAL DE COLABORADORES – SiSU 2023.2

COMISSÃO DE ANÁLISE DE RENDA

Nome	CPF	E-mail	Telefone (Setor)	Celular

Parnaíba, ___ de ___ de ____.

Pró-Reitora de Ensino de Graduação-PREG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 15 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

ANEXO III

FICHA DA COMISSÃO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

FICHA CADASTRAL DE COLABORADORES – SiSU 2023.2

COMISSÃO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

Nome	CPF	E-mail	Celular

Parnaíba, ____ de ____ de ____.

Pró-Reitora de Ensino de Graduação-PREG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 16 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

ANEXO IV

FICHA DA COMISSÃO DE VALIDAÇÃO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

FICHA CADASTRAL DE COLABORADORES – SiSU 2023.2

COMISSÃO DE VALIDAÇÃO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Nome	CPF	E-mail	Celular	SIAPE/ Matrícula
Docentes				
Técnicos				
Discentes				

Parnaíba, ___ de ___ de _____.

Pró-Reitora de Ensino de Graduação-PREG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 17 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

ANEXO V

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO¹

Eu _____, brasileiro(a), natural do município de _____, inscrito(a) no CPF/ MF sob o nº _____, quanto ao quesito cor/raça ou etnia, autodeclarado _____ (preto, pardo, indígena, branco ou amarelo), abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre informações pessoais dos candidatos participantes do processo seletivo _____, a que tive acesso durante o procedimento de heteroidentificação realizado na UFDFPar.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Parnaíba, ____ de _____ de _____

¹ Em conformidade com o disposto no art. 7, *caput*, da Portaria n. 04/2018 do MPOG, que disciplina o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros no âmbito dos concursos públicos para provimento de cargos públicos da administração pública federal direta, autárquica e funcional, usada analogamente no processo seletivo _____, os membros da Comissão de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 18 de 18
TÍTULO: SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SiSU		Nº: PREG 10.001/A

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que não possuo vínculos de parentesco ou de outra natureza com os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) e indígenas que integram a lista de convocados para matrícula do processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação da UFDPAr no SiSU _____.

Parnaíba, ____ de _____ de _____
