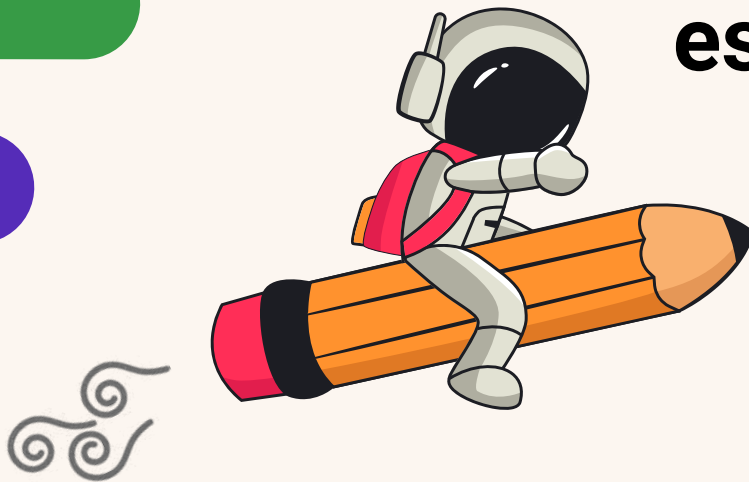


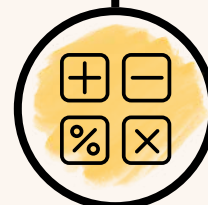
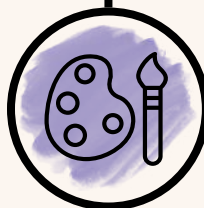
hey,
estudante!



GUIA DA HABILITAÇÃO

UNIFESSPA

HABILITAÇÃO SISU



Hey, estudante!

Este guia tem o objetivo de facilitar o entendimento do Edital N°. 03/2025 CRCA/Unifesspa, que apresenta as regras da habilitação on-line dos classificados no SiSU 2025 na Unifesspa.



Este documento não substitui o Edital N°. 03/2025 CRCA/Unifesspa, nem seus anexos disponíveis na página eletrônica do CRCA.

Aqui você encontra, de forma simplificada, orientações sobre a documentação necessária para a habilitação e os procedimentos de verificação para candidatos cotistas.

Para uma consulta detalhada acesse o Edital N°. 03/2025 CRCA/Unifesspa.

VAMOS COMEÇAR?



Navegue pelo Sumário

01.

INTRODUÇÃO

02.

HABILITAÇÃO

03.

PORTAL DO CANDIDATO (uDOCS)

04.

TIPOS DE VAGAS

05.

FLUXO DO PROCESSO

06.

MATRÍCULAS



01. Introdução



Ao ser classificado no SiSU, antes de realizar a matrícula na Unifesspa, o candidato passa por um procedimento chamado de habilitação. **Mas, afinal, o que é a habilitação?**

A habilitação do SiSU 2025 é o processo de recepção da documentação dos **candidatos classificados** na chamada regular do SiSU Unifesspa.

O cronograma da habilitação será divulgado em edital de convocação no site do CRCA. A matrícula, que ocorre antes do início das aulas, será realizada, **na coordenação do curso**, após toda a documentação ser analisada e aprovada.

O candidato classificado que perder o prazo e não realizar a habilitação não poderá fazer matrícula no curso.

Confira nosso fluxograma:
> [ENTENDENDO A HABILITAÇÃO](#)



[< voltar](#)

02. Habilitação

Para realizar a habilitação o candidato precisa fazer o **cadastro on-line** e enviar todos os documentos solicitados, em formato digital, no Edital N°. 03/2025 CRCA/Unifesspa.

1º etapa

Preencher o **cadastro on-line** (**coc**).

Candidato baixa renda não deixe de informar os membros do grupo familiar para o cálculo da renda per-capita. **Deixar de informar o grupo familiar no cadastro on-line (coc) impossibilitará o envio dos documentos por pessoa.**



2º etapa

Enviar os documentos no formato PDF e as fotos em formato JPG no endereço eletrônico: **<https://udocs.unifesspa.edu.br/>**.

O acesso ao site **udocs**, para enviar os documentos, só é liberado se o cadastro on-line (1ª etapa) já estiver preenchido.





O candidato que tentar acessar o udocs sem o devido cadastro no coc receberá a seguinte mensagem de erro:

Error ao buscar dados para validar candidato.
Não há dados suficiente para validar o candidato.

Ocorreu um erro ao tentar confirmar dados.

Informe os dados abaixo corretamente e clique em continuar:

Processo:

SISU 2024

O candidato que fizer apenas o cadastro on-line (coc) e não enviar a documentação exigida será considerado faltoso e perderá o direito à vaga.

O candidato deve verificar todos documentos exigidos para a habilitação e realizar o acompanhamento, por meio do site <https://crca.unifesspa.edu.br>, de eventuais alterações referentes ao SiSU 2025 na Unifesspa.



< voltar

03. Portal do candidato (udocs)

O **login** para os candidatos é feito por meio do preenchimento dos seguintes dados:



Informe os dados abaixo corretamente e clique em continuar:

Processo:

SISU 2024

CPF:

Data de Nascimento:

dd/mm/aaaa

N.º de inscrição:

Confirmar →

São quatro passos para o envio de documentos no sistema udocs. Ao concluir cada passo o status será finalizado.

PASSO 1 - PENDÊNCIAS

Pendências no Cadastro

Neste passo você deverá confirmar seus dados. Certifique-se de que os dados de curso e nota estão corretos.

✓ Passo 1 - Finalizado!

Os dados já foram confirmados pelo usuário.

PASSO 2 - DOCUMENTAÇÃO

Carregar Documentos

Neste passo você deverá inserir os documentos, conforme solicitado para cada uma das pessoas listadas. A inserção de documentos neste passo ainda não caracteriza o envio dos mesmos, portanto, ao finalizar a inserção realize os próximos passos.

Inserir documentos

PASSO 3 - ENVIO

Enviar Documentos

Agora você deverá verificar a lista de arquivos que foi inserido no passo anterior, confirmar o envio dos termos e de toda documentação inserida. O envio da documentação não caracteriza a finalização do processo, portanto, ao finalizar o envio realize o próximo passo.

Enviar documentação

PASSO 4 - COMPROVANTE

Emitir Comprovante

Chegamos no último passo! Para finalizar clique no botão abaixo para gerar o protocolo de envio da documentação. Não esqueça de salvar o seu comprovante!

Emitir comprovante

 PASSO-A-PASSO

PASSO 1 - PENDÊNCIAS

Pendências no Cadastro

Neste passo você deverá confirmar seus dados. Certifique-se de que os dados de curso e cota estão corretos.

 **Passo 1 - Finalizado!**
Os dados já foram confirmados pelo usuário!

Primeiro passo: o candidato deve confirmar seus dados pessoais.



PASSO 2 - DOCUMENTAÇÃO

Carregar Documentos

Neste passo você deverá inserir os documentos, conforme solicitado para cada uma das pessoas listadas. A inserção de documentos neste passo ainda não caracteriza o envio dos mesmos, portanto, ao finalizar a inserção realize os próximos passos.

[Inserir documentos](#)

Segundo passo: o sistema apresentará uma lista prévia dos documentos que podem ser enviados. Cabe ao candidato avaliar, de acordo com o edital, quais campos serão necessários para o tipo de vaga escolhida.

O candidato usará os campos que forem **necessários** para o **tipo de vaga escolhida**.



 AMANDA

Dados Registrados:

CPF: XXXXXXXXXXXX

RG: XXXXXXXX

Sexo: F

Lista de documentos:

- ☒ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- ☒ DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- ☒ CPF
- ☒ HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO
- ☒ TÍTULO
- ☒ RG
- ☒ CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO
- ☒ REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
- ☒ REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA VAGA
- ☒ OUTROS
- ☒ COMPROVANTE HABILITAÇÃO - COC
- ☒ FOTO 3X4
- ☒ FOTO 3X4
- ☒ RECURSO ADMINISTRATIVO
- ☒ CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO

 Inserir documentos

Se houver necessidade de usar um campo adicional, utilizar o campo **OUTROS**.

← Inserindo documentos de

RECURSO ADMINISTRATIVO Documento utilizado quando necessário impetrar recurso administrativo. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	COMPROVANTE HABILITAÇÃO - COC Comprovante emitido após preenchimento do COC - Cadastro Acadêmico Online. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA VAGA Para candidatos que já possuem vínculos ativos em cursos de graduação da Unifesspa. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf
FOTO 3X4 Foto recente e tirada de frente. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	OUTROS Campos destinados para documentação complementar. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO conforme edital Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf

HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO Frente e verso (Arquivo Único) Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA conforme edital Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL Ous dos últimos comprovantes. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf
TÍTULO Frente e verso (Arquivo Único) Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	CPF Caso o número conste no RG, não é obrigatório. Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf	RG Apenas será aceito o RG, exceto para Militares. Frente e verso (Arquivo Único) Arraste e solte ou clique para inserir tipos permitidos: pdf

← Voltar

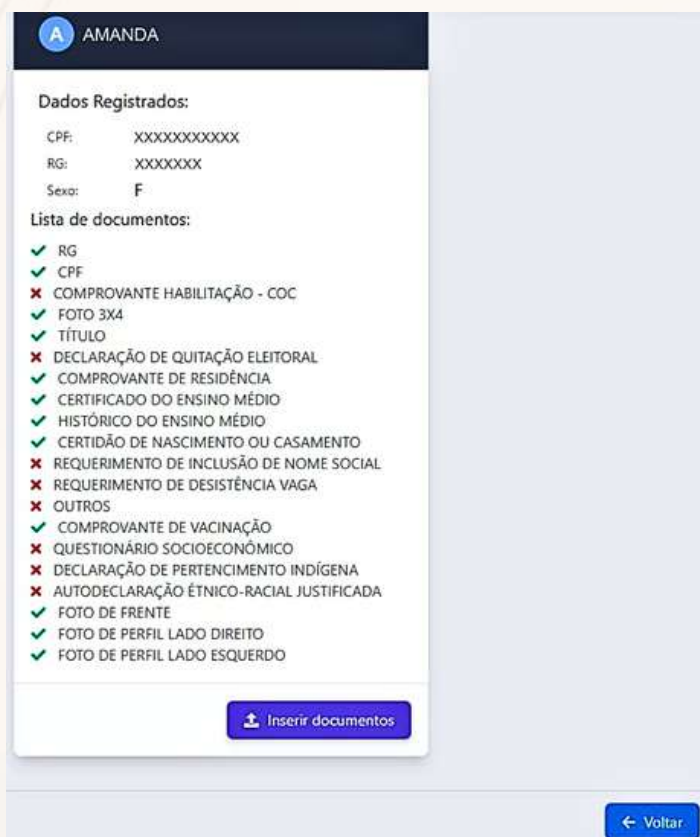
Cada campo está habilitado para receber um arquivo com tamanho máximo de 2 MB.



Se for ser necessário, o candidato pode juntar os arquivos do mesmo documento e transformá-lo em arquivo único, exemplo: frente do histórico + verso do histórico = histórico, sugerimos o serviço on-line: https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf onde é possível juntar arquivos em PDF e comprimir os arquivos que passarem de 2MB https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf.

Ao finalizar o carregamento dos arquivos, o candidato deve escolher a opção **VOLTAR** para exibir a lista de documentos inseridos. Terminada a conferência, se houver necessidade, poderá inserir novos documentos.

Para acessar o terceiro passo clique em **VOLTAR**.



A AMANDA

Dados Registrados:

CPF: XXXXXXXXXX
RG: XXXXXXXX
Sexo: F

Lista de documentos:

- ☒ RG
- ☒ CPF
- ☒ COMPROVANTE HABILITAÇÃO - COC
- ☒ FOTO 3X4
- ☒ TÍTULO
- ☒ DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- ☒ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- ☒ CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO
- ☒ HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO
- ☒ CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- ☒ REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
- ☒ REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA VAGA
- ☒ OUTROS
- ☒ COMPROVANTE DE VACINAÇÃO
- ☒ QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO
- ☒ DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO INDÍGENA
- ☒ AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL JUSTIFICADA
- ☒ FOTO DE FRENTE
- ☒ FOTO DE PERFIL LADO DIREITO
- ☒ FOTO DE PERFIL LADO ESQUERDO

[Inserir documentos](#)

[← Voltar](#)



3

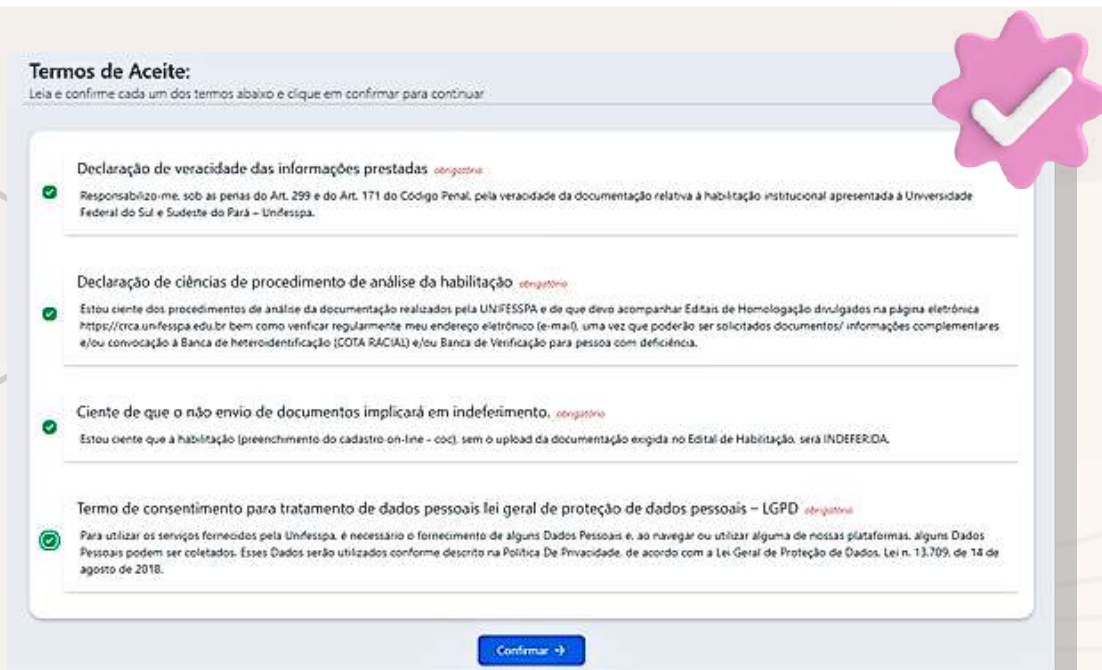
PASSO 3 - ENVIO

Enviar Documentos

Agora você deverá verificar a lista de arquivos que foi inserido no passo anterior, confirmar o envio dos termos e de toda documentação inserida. O envio da documentação não caracteriza a finalização do processo, portanto, ao finalizar o envio realize o próximo passo.

[Enviar documentação](#)

Terceiro passo: Termos de Aceite. O candidato deve **ler e confirmar** os termos de aceite para enviar os documentos carregados no passo anterior.



Termos de Aceite:

Leia e confirme cada um dos termos abaixo e clique em confirmar para continuar.

☒ **Declaração de veracidade das informações prestadas** obrigatória

Responsabilizo-me, sob as penas do Art. 299 e do Art. 171 do Código Penal, pela veracidade da documentação relativa à habilitação institucional apresentada à Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa.

☒ **Declaração de ciência de procedimento de análise da habilitação** obrigatória

Estou ciente dos procedimentos de análise da documentação realizados pela UNIFESSPA e de que devo acompanhar Editais de Homologação divulgados na página eletrônica <https://crca.unifesspa.edu.br> bem como verificar regularmente meu endereço eletrônico (e-mail), uma vez que poderão ser solicitados documentos/ informações complementares e/ou convocação à Banca de heteroidentificação (COTA RACIAL) e/ou Banca de Verificação para pessoa com deficiência.

☒ **Ciente de que o não envio de documentos implicará em indeferimento.** obrigatória

Estou ciente de que a habilitação (preenchimento do cadastro on-line - coc), sem o upload da documentação exigida no Edital de Habilitação, será INDEFERIDA.

☒ **Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais lei geral de proteção de dados pessoais – LGPD** obrigatória

Para utilizar os serviços fornecidos pela Unifesspa, é necessário o fornecimento de alguns Dados Pessoais e, ao navegar ou utilizar alguma de nossas plataformas, alguns Dados Pessoais podem ser coletados. Esses Dados serão utilizados conforme descrito na Política De Privacidade, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

[Confirmar →](#)



Quarto passo: Emissão do comprovante.

O diagrama apresenta um processo de 4 passos, cada um com uma ilustração de um pé pisando em uma caixa numerada e um botão de ação. Os passos são:

- Passo 1 - Finalizado!** Pendências no Cadastro. Texto: "Neste passo você deverá confirmar seus dados. Certifique-se de que os dados de contato e e-mail estão corretos." Botão: "Finalizar cadastro".
- Passo 2 - Finalizado!** Carregar Documentos. Texto: "Neste passo você deverá inserir os documentos, conforme solicitado para cada uma das pessoas listadas. A inserção de documentos neste passo ainda não caracteriza o envio dos mesmos, portanto, ao finalizar a inserção realize os próximos passos." Botão: "Carregar documentos".
- Passo 3 - Finalizado!** Enviar Documentos. Texto: "Agora você deverá verificar a lista de arquivos que foi inserido no passo anterior, confirmar o envio dos termos e de toda documentação inserida. O envio da documentação não caracteriza a finalização do processo, portanto, ao finalizar o envio realize o próximo passo." Botão: "Enviar documentos".
- Passo 4 - Finalizado!** Emitir Comprovante. Texto: "Chegamos no último passo para finalizar clique no botão abaixo para gerar o comprovante de envio da documentação. Não esqueça de salvar o seu comprovante!" Botão: "Visualizar comprovante".



ACOMPANHE SUA HABILITAÇÃO

O **histórico de parecer** ficará disponível no portal do candidato (udocs) após a análise dos documentos.



Podem ser solicitados documentos adicionais ou a substituição de algum arquivo enviado. Veja o exemplo:

← Pessoas com documentação pendente

Atenção!

- Para todas as pessoas listadas abaixo clique no botão de inserir documentos e realize a substituição/inserção de todos os documentos listados;
- Ao finalizar a inserção/substituição de documentos de TODAS as pessoas listadas clique no botão continuar para realizar o envio da documentação;
- Após o envio será gerado um novo comprovante de reenvio de documentos, não esqueça de salvá-lo;

ANÁLISES

Status: AGUARDANDO REENVIO DE DOCUMENTAÇÃO	Parecer: Falta anexar histórico escolar do ensino médio e anexar um comprovante de residência válido, contendo o endereço da candidata. Para isso, deve remover o documento inválido e anexar o correto.
Analisado em: 30-11-2023 09:16h	

NOME	CPF	SEXO
ALVES, JESSICA CRISTINA - 10/10/1994	000000000	F

Inserir documentos

← Voltar Continuar →

Para atender a solicitação de reenvio de documentos, o candidato deve selecionar a opção **“Inserir documentos”**. O carregamento dos arquivos será realizado conforme o exemplo:

A interface de upload de documentos é dividida em duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada 'COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA', indica 'conforme edital' e possui uma área de upload com o texto 'Arraste e solte ou clique para inserir'. Abaixo, especifica 'tipos permitidos: pdf' e mostra um arquivo 'Aplicativo Scanner Lite 21-11-2023 12.03.pdf' com um botão 'Substituir arquivo' em vermelho. A coluna da direita, intitulada 'HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO', indica 'Frente e verso (Arquivo Único)' e possui uma área de upload idêntica. No canto inferior direito da interface, há um botão 'Continuar' com uma seta para a direita.

Finalizado o procedimento, **concluir a operação e gerar o comprovante**.

É responsabilidade do candidato acompanhar, no portal do candidato (udocs), a análise dos documentos e eventuais solicitações de reenvio de documentos bem como o parecer final no edital de homologação publicado no site do CRCA.



Se a sua habilitação for indeferida você poderá entrar com recurso administrativo no prazo estabelecido no Edital de Homologação da habilitação.

[< voltar](#)

4. Tipos de vagas



CLIQUE NA
SUA VAGA



(AC)

Ampla Concorrência

(V/PcD)

Pessoa com Deficiência



Cotistas:

(LB_PPI/CECR)

Ensino Médio Integral em Escola Pública
Renda Familiar de até 1 (um) salário mínimo *per capita*
Pretos, pardos ou indígenas

(LB_Q/CEQR)

Ensino Médio Integral em Escola Pública
Renda Familiar de até 1 (um) salário mínimo *per capita*
Quilombola

(LB_PCD/CER_PCD)

Ensino Médio Integral em Escola Pública
Renda Familiar de até 1 (um) salário mínimo *per capita*
Candidato com Deficiência

(LB_EP/CER)

Ensino Médio Integral em Escola Pública
Renda Familiar de até 1 (um) salário mínimo *per capita*

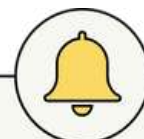
(LI_PPI/CEC)**Ensino Médio Integral em Escola Pública
Preto, Pardos ou Indígenas****(LI_Q/CEQ)****Ensino Médio Integral em Escola Pública
Quilombola****(LI_PcD/CE_PcD)****Ensino Médio Integral em Escola Pública
Candidato com Deficiência****(LI_EP/CE)****Ensino Médio Integral em Escola Pública**

Atenção: A documentação deve corresponder ao exigido na modalidade de concorrência escolhida na inscrição do SiSU 2025. O candidato que não comprovar a condição exigida na modalidade de concorrência perderá o direito à vaga.

[< voltar](#)

AC - Ampla Concorrência

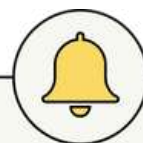
- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) - (<http://coc.unifesspa.edu.br>)
- ☐ 01 foto 3x4
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso). Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.

V/PcD - Pessoa com Deficiência

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso). Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ☐ Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.

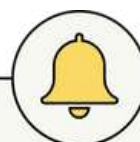
O Laudo médico deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10)

[< voltar](#)

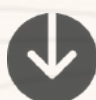


LB_PPI/ECR - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas com renda familiar bruta per capita inferior a 1 salário mínimo

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso) - CURSADO INTEGRALMENTE EM
- ☐ ESCOLA PÚBLICA. Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ☐ AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL JUSTIFICADA.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.



- DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO (indígena);
- DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO A POVO INDÍGENA assinado por, no mínimo, 3 lideranças tradicionais ou políticas, reconhecidas pelos povos indígenas (para candidato indígena).
- 03 Fotos (frente, perfil direito e perfil esquerdo) consultar o GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE ARQUIVOS, FOTOS E VÍDEO.
- 01 Vídeo para o e-mail: unifesspa2025.banca@gmail.com. O assunto do e-mail deverá ser "NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A), CURSO, BANCA DE VALIDAÇÃO ÉTNICO-RACIAL/Unifesspa 2025". O nome do arquivo deve seguir o modelo "Vídeo + nome do(a) candidato(a) + curso".

A validação da AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL JUSTIFICADA será realizada por meio de banca de heteroidentificação, como procedimento complementar à autodeclaração, tomando por referência, exclusivamente, o fenótipo do(a) candidato(a). Confira o item 8 do Edital N° 03/2025.

EXEMPLO DE FOTOS:



1 Imagem do perfil direito



2 Imagem de frente



3 Imagem do perfil esquerdo

ROTEIRO DO VÍDEO:

Câmera na posição retrato

Gravar de frente para a câmera, segurando o RG (frente e verso), depois virar-se para a esquerda, esperar 2 segundos, virar-se para a direita esperando mais 2 segundos, garantindo uma boa gravação de frente e de perfil. Ao final da gravação o candidato deve ler a justificativa que escreveu na AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL.

Conferir se a gravação ficou em boa qualidade e renomear o arquivo se identificando conforme o modelo: "VÍDEO_NOME COMPLETO_CURSO"

PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA:

- RG e CPF de cada membro do grupo familiar;

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR ASSALARIADO:

- 3 últimos contracheques;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR QUE EXERCE ATIVIDADE RURAL:

- Declaração de trabalhador rural;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, quando houver, com o recibo de entrega à Receita Federal;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR APOSENTADO E PENSIONISTA:

- Extrato mais recente do pagamento do benefício;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR AUTÔNOMO E PROFISSIONAL LIBERAL:

- Declaração de trabalhador autônomo;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Guias de recolhimento do INSS com o comprovante de pagamento do último mês, compatível com a renda declarada;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR COM RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.
- Contrato de locação ou arrendamento acompanhado dos 3 últimos comprovantes de recebimento.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR SEM RENDA:

- Comprovante de Inscrição no CADASTRO ÚNICO do Ministério de Desenvolvimento Social (se houver);
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda.

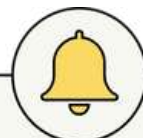
PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR DESEMPREGADO:

- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;

Para mais informações sobre a comprovação da renda, confira o item 9 do Edital N° 03/2025.

LB_Q - Candidatos autodeclarados quilombolas com renda familiar bruta per capita inferior a 1 salário mínimo

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso) - **CURSADO INTEGRALMENTE EM ESCOLA PÚBLICA**. Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ☐ DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO;
- ☐ DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO A POVO QUILOMBOLA assinado por, no mínimo, 3 lideranças tradicionais ou políticas, reconhecidas pelos povos quilombolas.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.



PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA:

- RG e CPF de cada membro do grupo familiar;

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR ASSALARIADO:

- 3 últimos contracheques;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR QUE EXERCE ATIVIDADE RURAL:

- Declaração de trabalhador rural;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, quando houver, com o recibo de entrega à Receita Federal;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR APOSENTADO E PENSIONISTA:

- Extrato mais recente do pagamento do benefício;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR AUTÔNOMO E PROFISSIONAL LIBERAL:

- Declaração de trabalhador autônomo;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Guias de recolhimento do INSS com o comprovante de pagamento do último mês, compatível com a renda declarada;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR COM RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.
- Contrato de locação ou arrendamento acompanhado dos 3 últimos comprovantes de recebimento.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR SEM RENDA:

- Comprovante de Inscrição no CADASTRO ÚNICO do Ministério de Desenvolvimento Social (se houver);
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda.

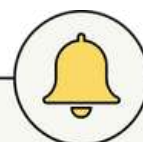
PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR DESEMPREGADO:

- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;

Para mais informações sobre a comprovação da renda, confira o item 9 do Edital N° 03/2025.

LB_PCD - Candidatos com deficiência que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso) **CURSADO INTEGRALMENTE EM**
- ☐ **ESCOLA PÚBLICA. Não enviar Boletim de Notas;**
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento.
- ☐ Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.

O Laudo médico deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10)

PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA:

- RG e CPF de cada membro do grupo familiar;

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR ASSALARIADO:

- 3 últimos contracheques;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR QUE EXERCE ATIVIDADE RURAL:

- Declaração de trabalhador rural;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, quando houver, com o recibo de entrega à Receita Federal;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR APOSENTADO E PENSIONISTA:

- Extrato mais recente do pagamento do benefício;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR AUTÔNOMO E PROFISSIONAL LIBERAL:

- Declaração de trabalhador autônomo;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Guias de recolhimento do INSS com o comprovante de pagamento do último mês, compatível com a renda declarada;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR COM RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.
- Contrato de locação ou arrendamento acompanhado dos 3 últimos comprovantes de recebimento.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR SEM RENDA:

- Comprovante de Inscrição no CADASTRO ÚNICO do Ministério de Desenvolvimento Social (se houver);
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda.

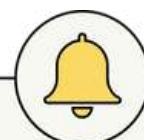
PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR DESEMPREGADO:

- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;

Para mais informações sobre a comprovação da renda, confira o item 9 do Edital N° 03/2025.

LB_EP - Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso). Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.



PARA A COMPROVAÇÃO DE RENDA:

- RG e CPF de cada membro do grupo familiar;

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR ASSALARIADO:

- 3 últimos contracheques;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR QUE EXERCE ATIVIDADE RURAL:

- Declaração de trabalhador rural;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ, quando houver, com o recibo de entrega à Receita Federal;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR APOSENTADO E PENSIONISTA:

- Extrato mais recente do pagamento do benefício;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo de bancos digitais.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR AUTÔNOMO E PROFISSIONAL LIBERAL:

- Declaração de trabalhador autônomo;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando houver;
- Guias de recolhimento do INSS com o comprovante de pagamento do último mês, compatível com a renda declarada;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, da pessoa física e jurídica vinculada, quando houver (incluindo extratos de bancos digitais).

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR COM RENDIMENTO DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais.
- Contrato de locação ou arrendamento acompanhado dos 3 últimos comprovantes de recebimento.

PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR SEM RENDA:

- Comprovante de Inscrição no CADASTRO ÚNICO do Ministério de Desenvolvimento Social (se houver);
- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda.

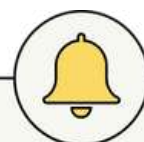
PARA CANDIDATO OU MEMBRO FAMILIAR DESEMPREGADO:

- Carteira de Trabalho, com a página da foto e os registros dos contratos de trabalho (ou a carteira digital);
- Extrato do FGTS;
- Declaração de Imposto de Renda IRPF com o recibo de entrega à Receita Federal ou a Declaração de Isento de Imposto de Renda;
- Extratos bancários dos 3 últimos meses, incluindo extratos de bancos digitais;

Para mais informações sobre a comprovação da renda, confira o item 9 do Edital N° 03/2025.

LI_PPI - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas independente da renda que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso) - CURSADO INTEGRALMENTE EM
- ☐ ESCOLA PÚBLICA. Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ☐ AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL JUSTIFICADA;



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.



DECLARAÇÃO DE AUTORECONHECIMENTO (indígena);
DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO A POVO INDÍGENA assinado por, no mínimo, 3 lideranças tradicionais ou políticas, reconhecidas pelos povos indígenas (para candidato indígena).

03 Fotos (frente, perfil direito e perfil esquerdo) consultar o **GUIA DE**

ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE ARQUIVOS, FOTOS E VÍDEO.

01 Vídeo para o e-mail: unifesspa2025.banca@gmail.com. O assunto do e-mail deverá ser "NOME COMPLETO DO(A)

CANDIDATO(A), CURSO, BANCA DE VALIDAÇÃO ÉTNICO-RACIAL/Unifesspa 2025". O nome do arquivo deve seguir o modelo "Vídeo + nome do(a) candidato(a) + curso".

A validação da AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL JUSTIFICADA será realizada por meio de banca de heteroidentificação, como procedimento complementar à autodeclaração, tomando por referência, exclusivamente, o fenótipo do(a) candidato(a). Confira o item 8 do **Edital N° 03/2025**.

EXEMPLO DE FOTOS:



ROTEIRO DO VÍDEO:

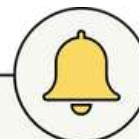
Câmera na posição retrato

Gravar de frente para a câmera, segurando o RG (frente e verso), depois virar-se para a esquerda, esperar 2 segundos, virar-se para a direita esperando mais 2 segundos, garantindo uma boa gravação de frente e de perfil. Ao final da gravação o candidato deve ler a justificativa que escreveu na AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL.

Conferir se a gravação ficou em boa qualidade e renomear o arquivo se identificando conforme o modelo: "VÍDEO_NOME COMPLETO_CURSO"

LI_Q - Candidatos autodeclarados quilombolas, independente da renda, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso) - CURSADO INTEGRALMENTE EM
- ☐ ESCOLA PÚBLICA. Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ☐ DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO;
- ☐ DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO A POVO QUILOMBOLA
assinado por, no mínimo, 3 lideranças tradicionais ou políticas,
reconhecidas pelos povos quilombolas.

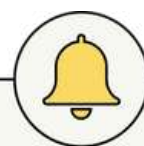


Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.



LI_PCD Candidatos com deficiência, independente da renda, que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas

- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso) **CURSADO INTEGRALMENTE EM**
- ☐ **ESCOLA PÚBLICA.** Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento.
- ☐ Laudo Médico emitido nos últimos 12 (doze) meses.

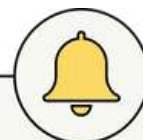


Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.

O Laudo médico deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID – 10)

LI_EP - Candidatos que, independente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

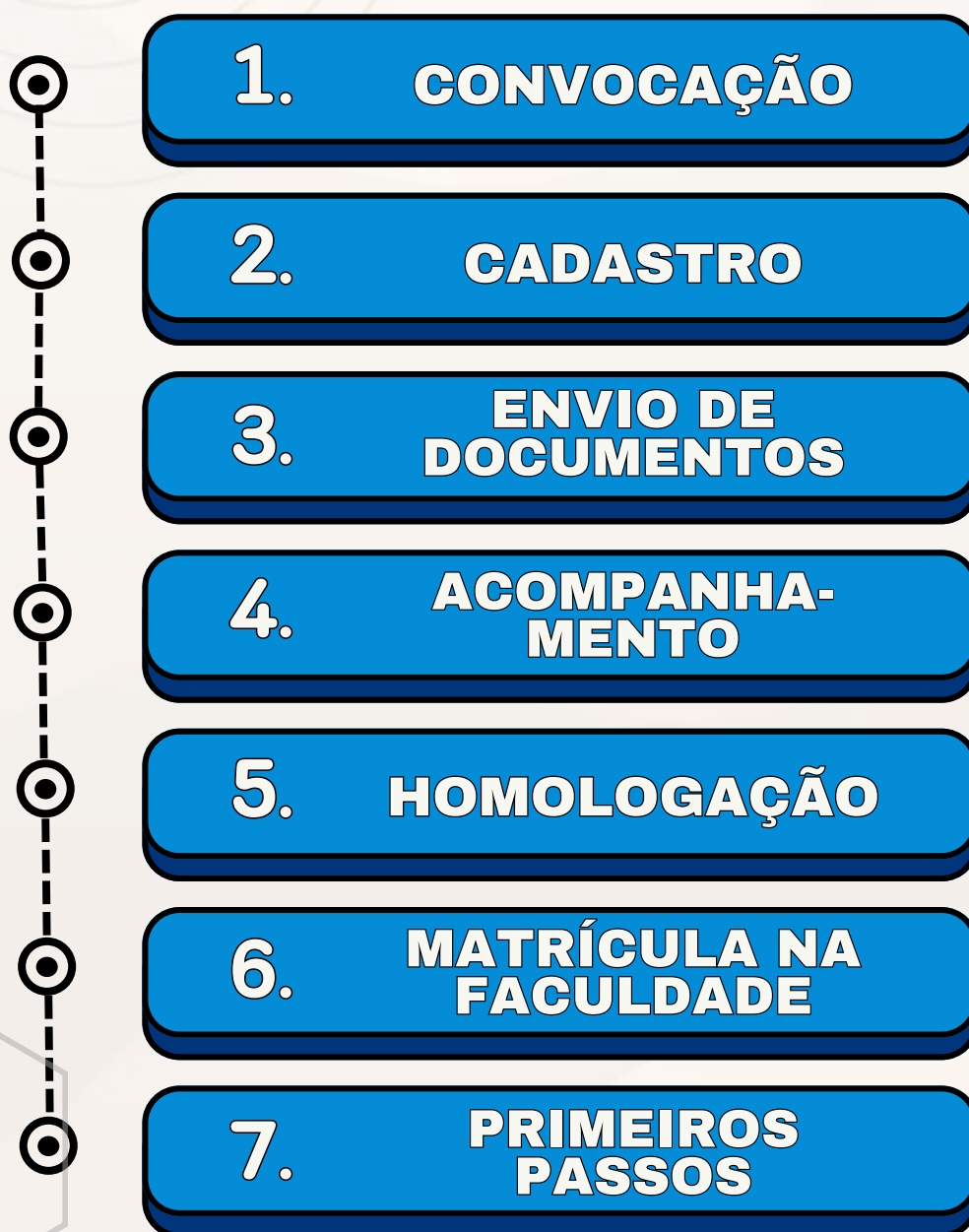
- ☒ Cadastro acadêmico on-line (coc) <http://coc.unifesspa.edu.br>;
- ☐ 01 foto 3x4;
- ☐ RG (frente e verso). Não enviar CNH;
- ☐ CPF;
- ☐ Título;
- ☐ Certidão de quitação eleitoral;
- ☐ Reservista (candidatos do sexo masculino);
- ☐ Comprovante de residência;
- ☐ Histórico escolar (frente e verso). Não enviar Boletim de Notas;
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
- ☐ Requerimento de inclusão de nome social (se necessário);
- ☐ Comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico;
- ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento.



Para uma melhor organização, marque com ☒ os documentos já organizados na sua checklist.

Entendendo a Habilitação

Aprovado/Classificado



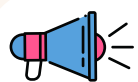
[< voltar](#)

6. Matrículas

A matrícula será realizada na secretaria do curso, no período de 22 de fevereiro a 21 de março.

O aluno estará apto à matrícula após a publicação do edital de homologação da habilitação no site do [CRCA](#).

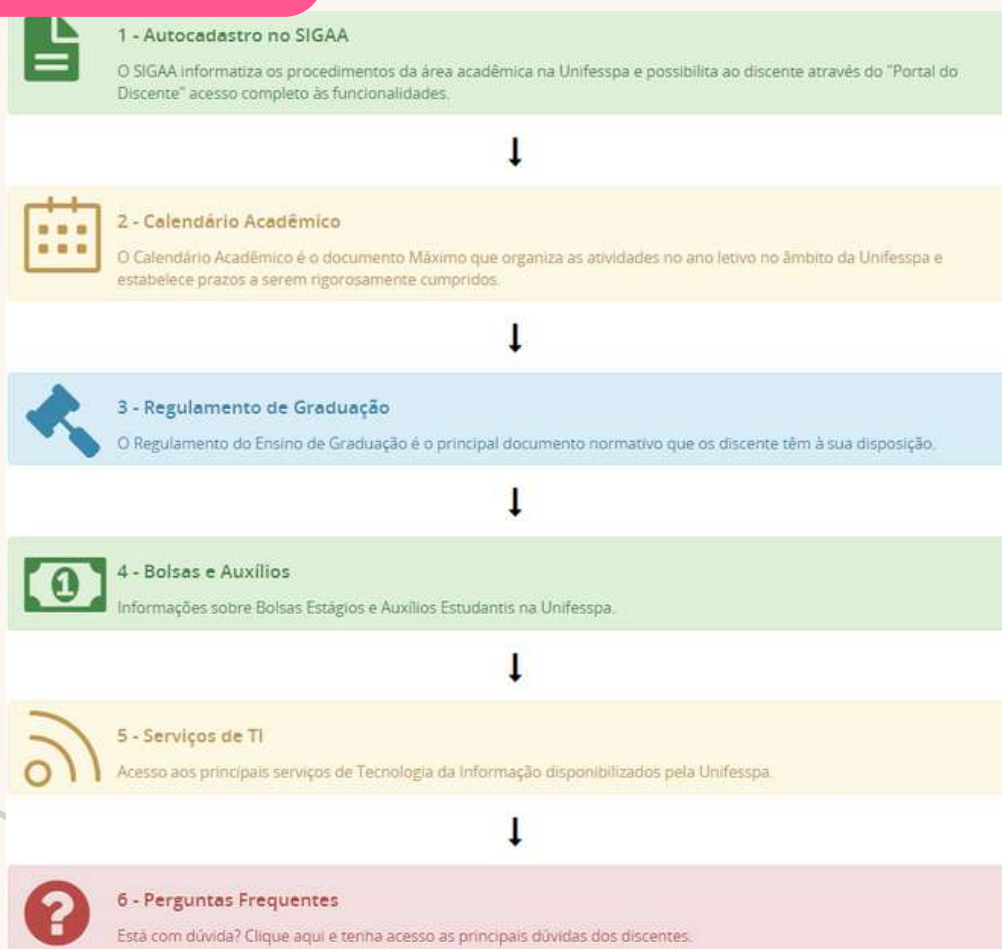
Informações mais específicas sobre a matrícula, curso e horário das aulas são obtidas na secretaria do curso.



A primeira matrícula é realizada na coordenação/secretária do curso.



PRIMEIROS PASSOS:



[< voltar](#)

**CONTATOS DOS CURSOS:****Campus de Marabá – Unidades I, II e III**

Instituto	Curso	E-mail	Telefone
ICE	Física - Licenciatura	lidianealves@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5920
ICE	Matemática - Licenciatura	famat@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5920
ICE	Ciências Naturais - Licenciatura	faquim@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5920
ICE	Química - Licenciatura	faquim@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5920
ICH	Ciências sociais - Bacharelado	facsat@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7106
ICH	Ciências sociais - Licenciatura	facsat@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7106
ICH	Geografia - Licenciatura	fgeo@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7136
ICH	Geografia - Bacharelado	fgeo@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7136
ICH	História - Licenciatura	historia-maraba@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7133
ICH	Pedagogia - Licenciatura	faced@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7127
IEDS	Direito – Bacharelado	direito@unifesspa.edu.br	(94) 21017142
IEDAR	Ciências Econômicas - Bacharelado	iedar@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7110
IEDAR	Agronomia - Bacharelado	iedar@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7110
IESB	Ciências Biológicas - Bacharelado	facbio@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7121
IESB	Psicologia - Bacharelado	fapsi@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7121
IESB	Saúde Coletiva - Bacharelado	fasc@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7121
IGE	Sistemas de Informação – Bacharelado	secfacsi@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7114
IGE	Geologia - Bacharelado	fageo.ige@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5908
IGE	Engenharia de Materiais – Bacharelado	femat.ige@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5904
IGE	Eng. de Minas e Meio Ambiente - Bach	femma.feq@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5906
IGE	Engenharia da Computação – Bach	fec@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7114
IGE	Engenharia Elétrica - Bacharelado	sec.faeel@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7114
IGE	Engenharia Química - Bacharelado	femma.feq@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5906
IGE	Engenharia Mecânica - Bacharelado	femec@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5904
IGE	Engenharia Civil - Bacharelado	faec@unifesspa.edu.br	(94) 2101-1056
ILLA	Letras Português - Licenciatura	fael@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7113
ILLA	Artes visuais - Licenciatura	fav@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7113
ILLA	Letras Inglês - Licenciatura	falet@unifesspa.edu.br	(94) 2101-7113

Campus de Rondon do Pará

Instituto	Curso	E-mail	Telefone
ICSA	Administração - Bacharelado	icsa@unifesspa.edu.br	(94) 2101-1015
ICSA	Ciências Contábeis - Bacharelado	icsa@unifesspa.edu.br	(94) 2101-1015
ICSA	Jornalismo - Bacharelado	icsa@unifesspa.edu.br	(94) 2101-1015

Campus de São Félix do Xingu

Instituto	Curso	E-mail	Telefone
IEX	Letras Língua Portuguesa - Licenciatura	coord.letas.iex@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5933
IEX	Ciências Biológicas - Licenciatura	coordenacaolcb.iex@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5933
IEX	Engenharia Florestal - Bacharelado	engflorestal.iex@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5933

Campus de Santana do Araguaia

Instituto	Curso	E-mail	Telefone
IEA	Matemática – Licenciatura	iea@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5936
IEA	Engenharia Civil – Bacharelado	iea@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5936
IEA	Arquitetura e Urbanismo – Bacharelado	iea@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5936

Campus de Xinguara

Instituto	Curso	E-mail	Telefone
IETU	História - Licenciatura	historiaietu@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5934
IETU	Geografia - Licenciatura	facgeo@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5934
IETU	Zootecnia - Bacharelado	zootecnia@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5934
IETU	Medicina Veterinária - Bacharelado	veterinaria@unifesspa.edu.br	(94) 2101-5934