1. Acesso ao portal

Seu CPF é a identificação para entrar no portal do candidato.

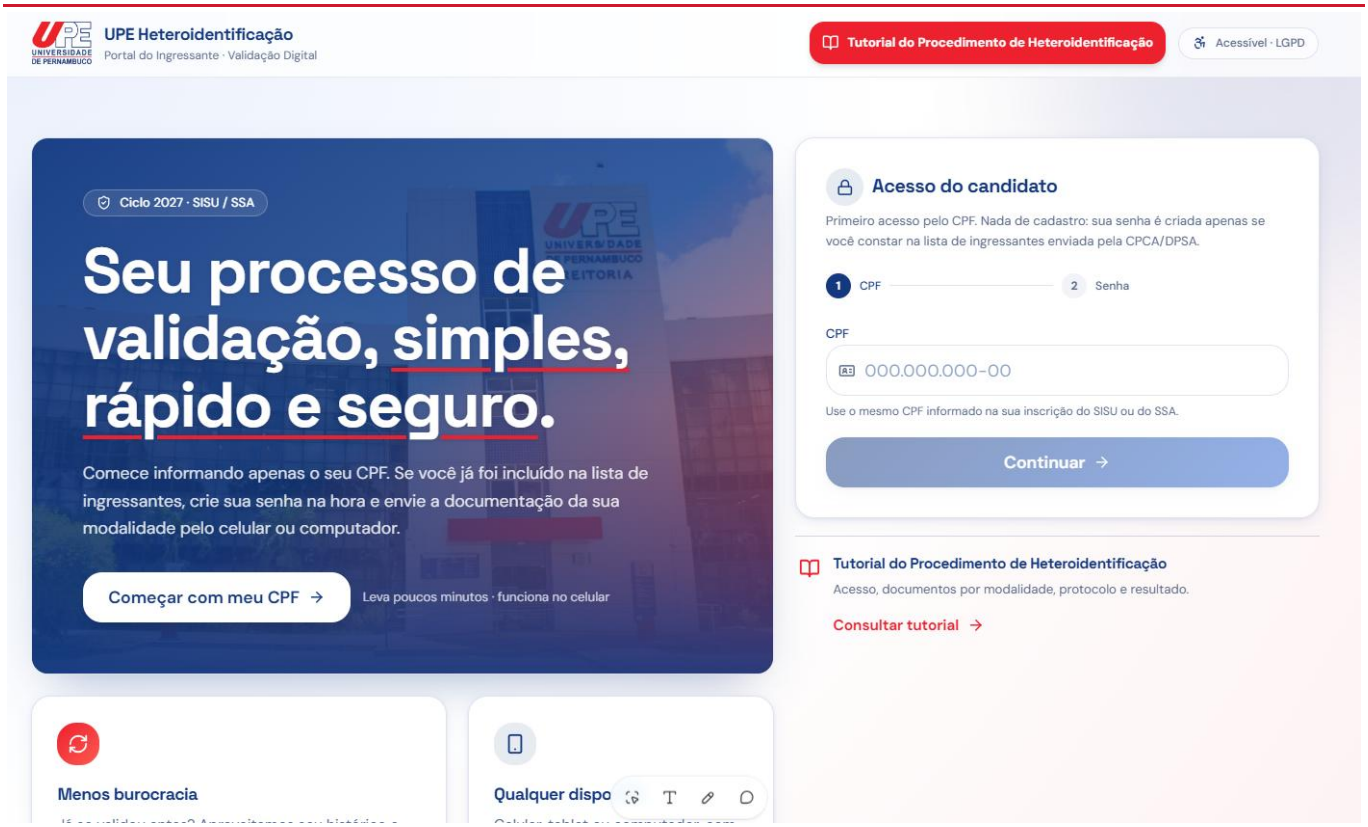
01. Na página inicial, em Acesso do candidato, informe os 11 números do CPF usado na inscrição do SISU ou SSA e selecione Continuar.

02. No primeiro acesso, se seu CPF estiver na lista oficial importada pela UPE, crie uma senha com pelo menos 8 caracteres, repita-a e selecione Criar senha e entrar.

03. Nos próximos acessos, informe o mesmo CPF e a senha já criada. Não é necessário criar outra conta para acompanhar o envio.

04. Não compartilhe sua senha. Ao terminar em um aparelho compartilhado, selecione Sair.

Acesse: cihv.upe.br



Tela da etapa no portal do candidato.

2. Inscrição e termos

Escolha o processo seletivo correto antes de iniciar o envio.

01. Se houver mais de uma inscrição vinculada ao seu CPF, selecione o processo e o período que deseja acompanhar. Cada inscrição tem documentos, protocolo e prazos próprios.

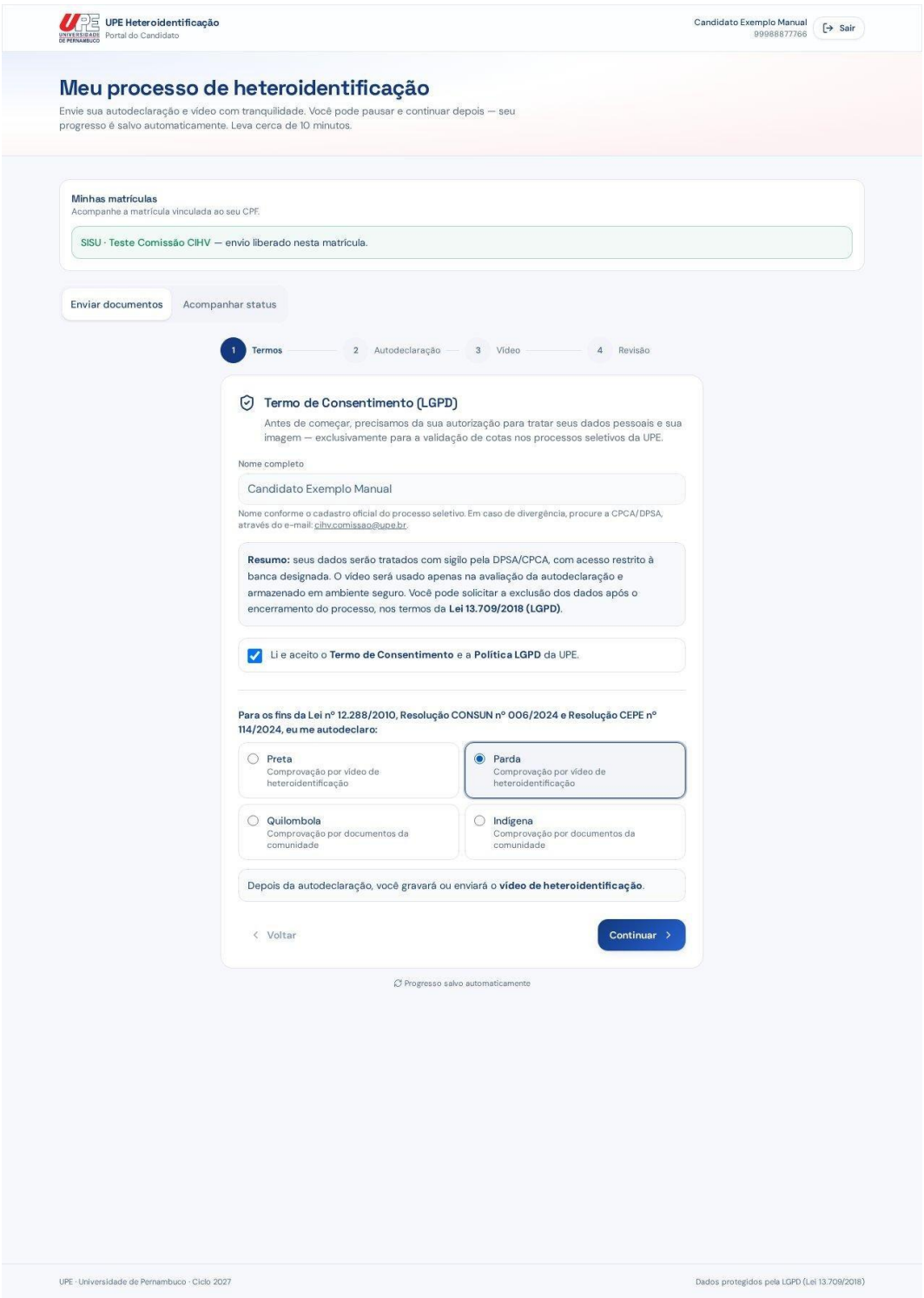
02. Confira a situação e o prazo exibidos no portal. O envio precisa estar liberado; uma inscrição bloqueada ou com prazo encerrado não impede o acesso às demais inscrições.

03. Abra Enviar documentos. Na etapa Termos, leia o Termo de Consentimento e a Política LGPD e marque o aceite para continuar.

04. O nome completo vem do cadastro oficial e não pode ser editado. Escolha sua modalidade: Preta, Parda, Quilombola ou Indígena.

05. O nº de inscrição, curso, unidade ou polo e e-mail são preenchidos com os dados importados quando disponíveis. Confira-os na etapa de identificação e complete os campos que estiverem em branco.

06. Prepare arquivos legíveis e use uma conexão estável. Mantenha a página aberta enquanto um arquivo estiver sendo enviado.



Tela da etapa no portal do candidato.

3. Pessoas pretas e pardas

Termos → Autodeclaração → Vídeo → Revisão

01. Na etapa Autodeclaração, confira a identificação e envie a Autodeclaração para Estudantes (Pretos e Pardos), preenchida e assinada, conforme o Anexo I do Edital. O arquivo é obrigatório: marcar uma opção não substitui seu envio.

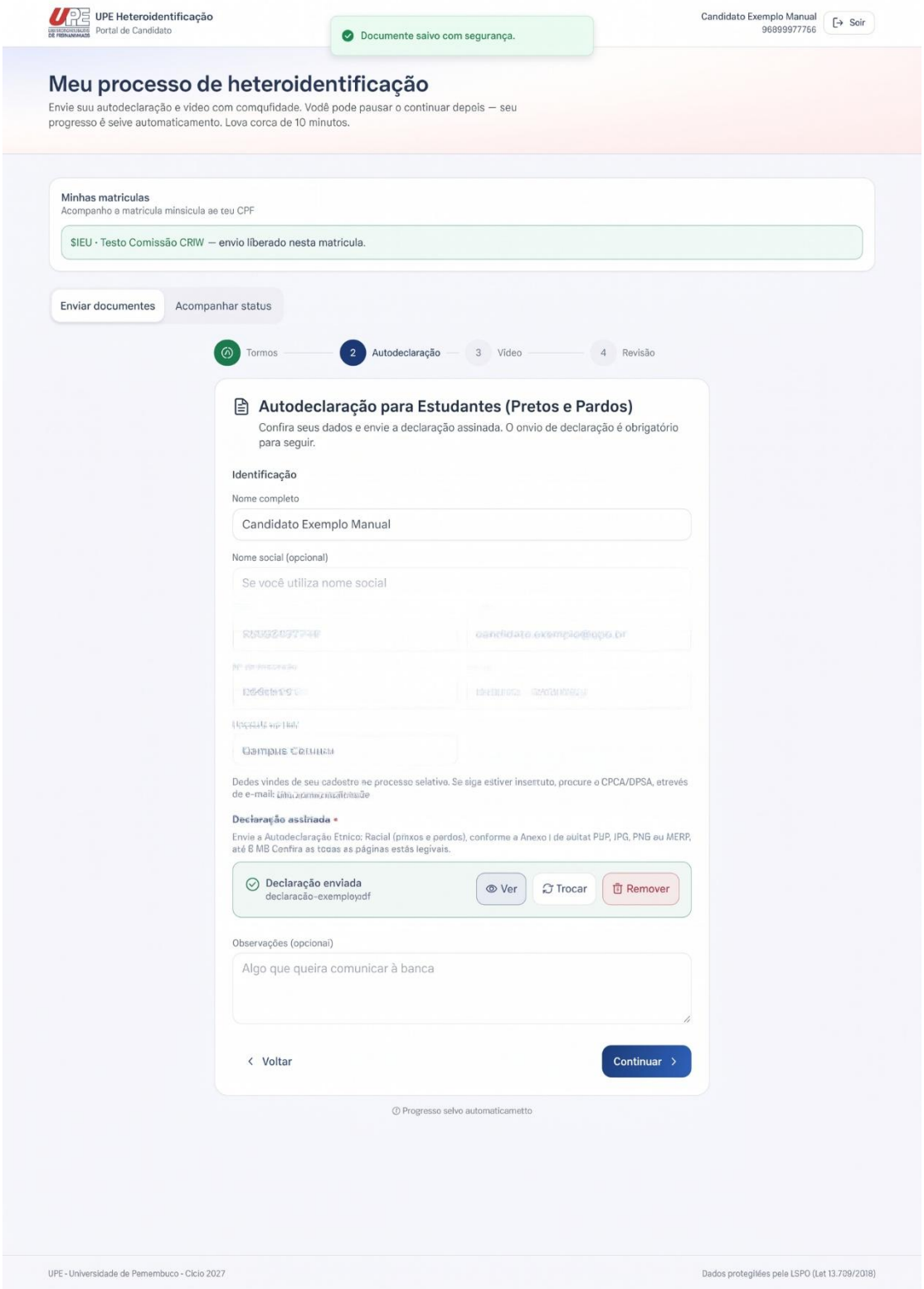
02. Selecione Escolher arquivo da declaração. Confira a pré-visualização e selecione Confirmar e enviar. Aguarde aparecer Declaração enviada antes de continuar.

03. A declaração aceita PDF, JPG, PNG ou WEBP, até 2 MB. Use Ver para conferir o arquivo; antes da confirmação final, você pode Trocar ou Remover e enviar o arquivo correto.

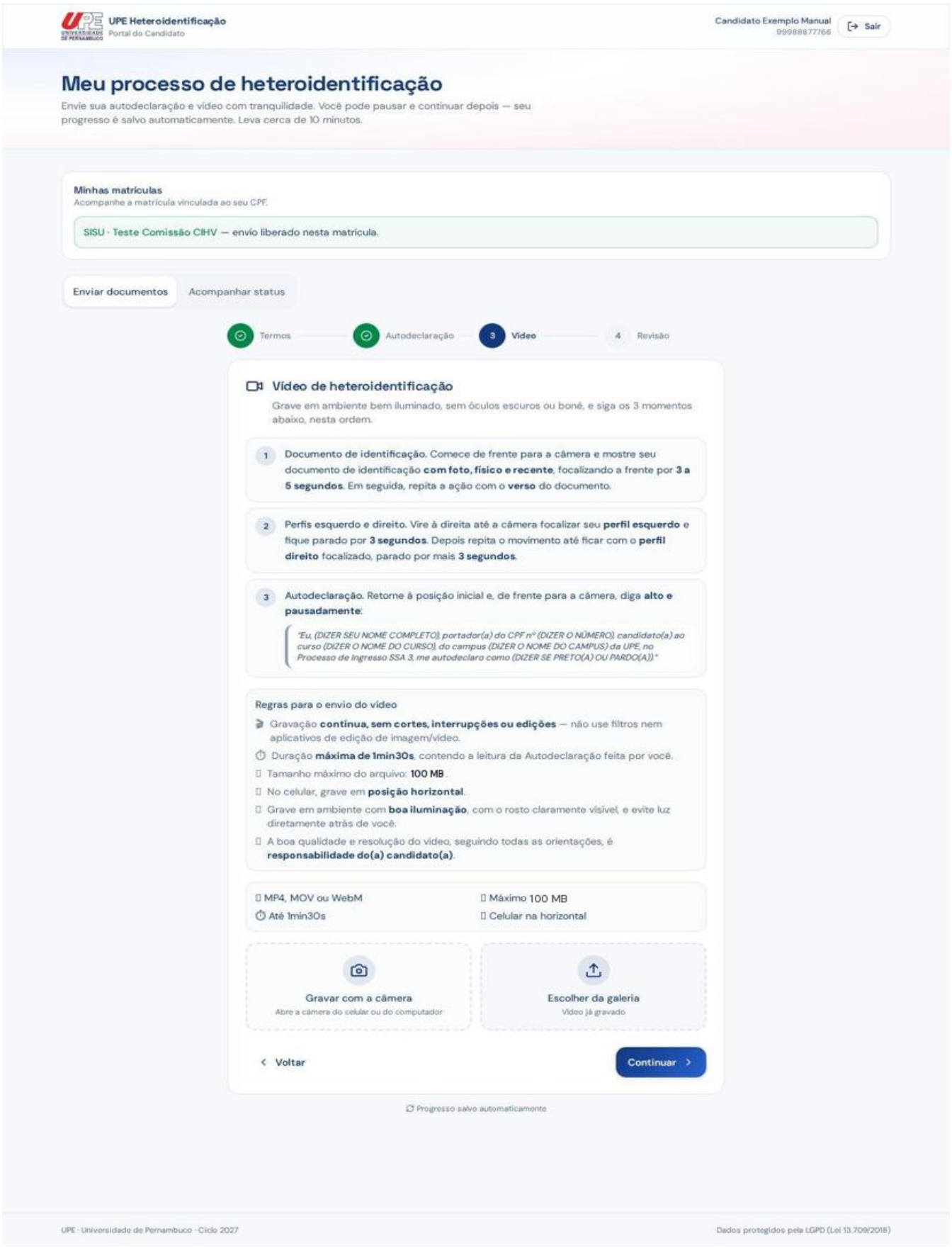
04. Na etapa Vídeo, grave pela plataforma ou escolha um arquivo existente. Permita o acesso à câmera e ao microfone se optar pela gravação no portal.

05. Grave em ambiente bem iluminado, sem óculos escuros ou boné. Mostre a frente e o verso de um documento físico, recente e com foto por 3 a 5 segundos cada; mostre os perfis esquerdo e direito por 3 segundos cada; volte de frente e leia a autodeclaração conforme o roteiro exibido na tela.

06. O vídeo deve ser contínuo, sem cortes, interrupções, edições ou filtros, com duração máxima de 1 minuto e 30 segundos. São aceitos MP4, WebM ou MOV, até 100 MB (ao enviar arquivo existente) ou até 25 MB (ao gravar pelo portal). Confira imagem e áudio e aguarde o envio terminar antes de avançar.



Tela da etapa no portal do candidato.



Tela da etapa no portal do candidato

4. Pessoas quilombolas

Termos → Documentos → Revisão · Sem vídeo

01. Após os Termos, vá diretamente para Documentos. Não há uma etapa separada de Autodeclaração e não é necessário enviar vídeo: o termo de identidade faz parte da documentação.

02. Confira os dados de identificação apresentados no início da etapa e envie todos os documentos exigidos, cada um no campo correspondente.

03. Os documentos que deverão ser anexados ao sistema são: a) Termo de Autodeclaração de Identidade Quilombola devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo II do Edital; e b) Declaração da Comunidade Quilombola, assinada por liderança reconhecida pela Fundação Cultural Palmares.

04. Todos os anexos informados acima estão disponíveis no edital do procedimento de Heteroidentificação e Verificação, publicado em https://processodeingresso.upe.pe.gov.br/

05. Cada arquivo pode ser PDF, JPG, PNG ou WEBP, até 2 MB. Confira se assinaturas e todas as páginas estão legíveis.

06. Aguarde a conclusão de cada envio. Use a opção de visualização para conferir os documentos na aplicação. Antes da confirmação final, é possível remover ou substituir um arquivo; se removê-lo, envie o documento correto para continuar.

5. Pessoas indígenas

Termos → Documentos → Revisão · Sem vídeo

01. Após os Termos, vá diretamente para Documentos. Não há uma etapa separada de Autodeclaração e não é necessário enviar vídeo: o termo de identidade faz parte da documentação.

02. Confira os dados de identificação apresentados no início da etapa e envie todos os documentos exigidos, cada um no campo correspondente.

03. Os documentos que deverão ser anexados ao sistema são: a) Termo de Autodeclaração de Identidade Indígena devidamente preenchido e assinado, contendo foto recente, conforme o Anexo IV do Edital; b) Registro RANI (FUNAI) ou Declaração de Etnia emitida por organização indígena; e c) Declaração de Reconhecimento assinada pelo Cacique ou liderança equivalente, de acordo com o Anexo V do Edital.

04. Todos os anexos informados acima estão disponíveis no Edital do Procedimento de Heteroidentificação e Verificação, publicado em https://processodeingresso.upe.pe.gov.br/

05. Cada arquivo pode ser PDF, JPG, PNG ou WEBP, até 2 MB. Confira todas as páginas e assinaturas. Aguarde o envio terminar e use a visualização para conferir. Antes da confirmação final, é possível remover ou substituir arquivos; todos os documentos obrigatórios precisam estar enviados para continuar.

6. Revisão, protocolo e resultado

O envio só está concluído após a confirmação e a geração do protocolo.

01. Na etapa Revisão, confira sua modalidade, identificação e os arquivos enviados. Use Editar ou Voltar para retornar à etapa correspondente antes de concluir.

02. Selecione Confirmar e enviar e aguarde a mensagem de confirmação. Apenas escolher ou enviar um arquivo durante as etapas não conclui a submissão para avaliação.

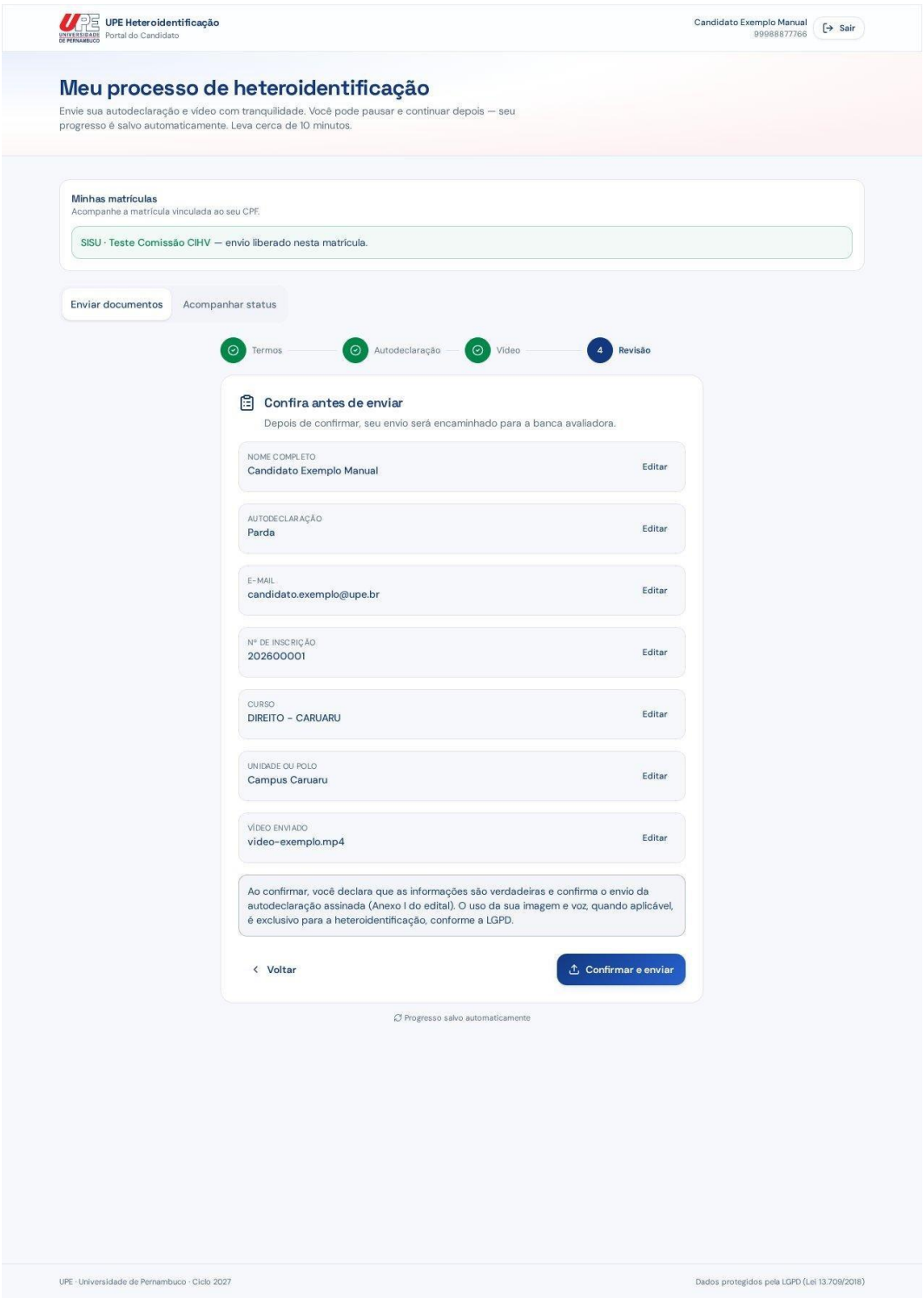
03. Guarde o número do protocolo e selecione Baixar protocolo de entrega (PDF). O documento é preenchido automaticamente com os dados do envio e identifica sua inscrição.

04. A documentação confirmada fica disponível à administração e à banca responsável. Para quilombolas e indígenas, a banca recebe os documentos de identidade e os comprovantes exigidos; não há exigência de vídeo.

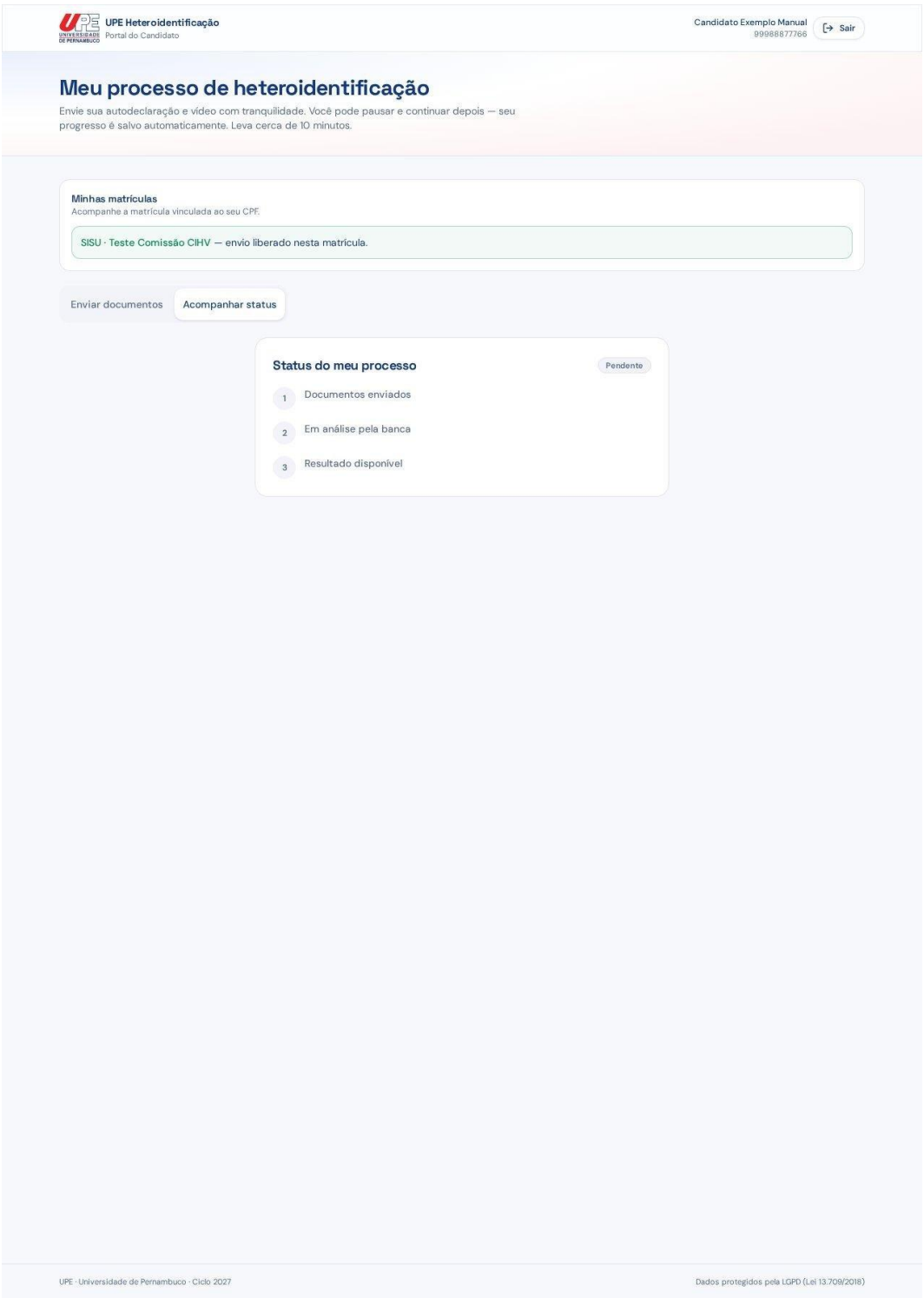
05. Ao entrar novamente com seu CPF e senha, selecione a mesma inscrição para consultar o protocolo e abra Acompanhar status. Se houver outra inscrição, confira separadamente se ela também precisa de envio.

06. O resultado final é exibido como Deferido ou Indeferido. Quando indeferido, você poderá consultar os códigos e as descrições públicas dos motivos. Votos individuais, anotações e pareceres internos dos avaliadores não são exibidos ao candidato.

07. Consulte o andamento diretamente no portal. Este tutorial não substitui o edital: confira nele os anexos e prazos oficiais. Para dúvidas, procure a CPCA/DPSA, através do e-mail: cihv.comissao@upe.br.



Tela da etapa no portal do candidato.



Tela da etapa no portal do candidato.

7. Orientações para interposição de recurso

O prazo e o canal para envio do recurso estão definidos no edital.

01. Candidatos(as) pretos(as) e pardos(as) — Indeferimento por inadequação do vídeo e/ou por documentação incompleta, ilegível ou divergente: o(a) candidato(a) que tiver sua autodeclaração indeferida por um ou por ambos os motivos deverá: a) preencher, assinar e enviar o documento Pedido de Recurso, conforme o Anexo VI do Edital; e b) encaminhar, conforme o motivo do indeferimento, novo vídeo e/ou a documentação corrigida, de acordo com as orientações do edital.

02. Candidatos(as) pretos(as) e pardos(as) — Indeferimento por ausência de características fenotípicas compatíveis com a condição de pessoa preta ou parda: o(a) candidato(a) que tiver sua autodeclaração indeferida exclusivamente por esse motivo deverá apenas preencher, assinar e enviar o documento Pedido de Recurso, de acordo com o Anexo VI do Edital, sem necessidade de reenviar o vídeo ou a documentação de autodeclaração.

03. Candidatos(as) quilombolas e indígenas: o(a) candidato(a) que tiver sua autodeclaração indeferida em razão de documentação ausente, incompleta, ilegível e/ou em desacordo com os critérios estabelecidos no edital deverá: a) preencher, assinar e enviar o documento Pedido de Recurso, segundo o Anexo VII do Edital; e b) encaminhar a documentação pendente e/ou corrigida, conforme o caso.

04. Disposição comum: o pedido de recurso e, quando for o caso, o novo vídeo e a documentação pendente ou corrigida deverão ser enviados exclusivamente pelo sistema, dentro do prazo estabelecido para a interposição de recurso.