Dicas para Realizar sua Inscrição na Segunda Fase do Sistema Seriado de Avaliação

SSA 2

ATENÇÃO! É importante a leitura detalhada do Manual do Candidato para conhecer as normas do Processo de Ingresso.

Primeiro Passo

Tenha em mãos seu C.P.F., Documento de Identidade (R.G.) e conta de e-mail válida! Sem essa documentação não é possível realizar sua inscrição no Processo de Ingresso.

De posse desses dados, no espaço reservado do SSA2, no site do Processo de Ingresso, clique no botão INSCRIÇÃO.

Tela de Login

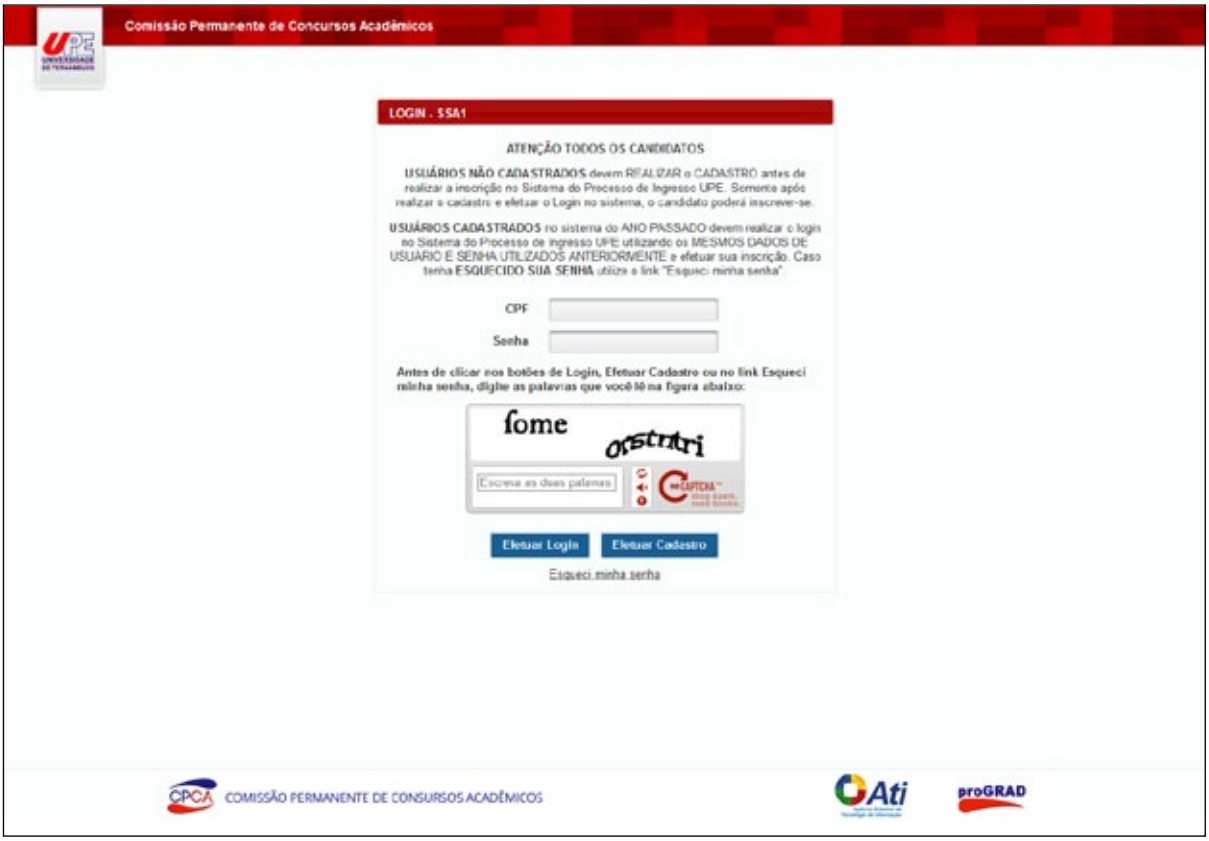
Na sequência, surgirá a tela de **Login**, onde você poderá realizar uma das seguintes tarefas:

- Caso já tenha um cadastro e queira realizar o login no sistema → Basta informar o seu CPF e senha e clicar no botão **Efetuar Login**;

- Caso tenha esquecido a sua senha → Basta informar o seu CPF e clicar no link **Esqueci minha senha**;

- Caso queira realizar um novo cadastro → Basta informar apenas o seu CPF e clicar no botão **Efetuar Cadastro**.

ATENÇÃO! Para todas essas tarefas, você precisará digitar umas palavras "estranhas" que aparecem na tela. TELA 1



TELA 1

Cadastro

Ao realizar sua inscrição no SSA1, ano passado, você já fez o seu cadastramento. Por isso, acesse o sistema com seu **login (CPF)** e sua **senha cadastrada**.

Esqueceu a senha de acesso? Solicite o reenvio de senha para o e-mail cadastrado, clicando no link **Esqueci minha senha**.

Esqueceu o e-mail cadastrado? Faça o recadastramento do e-mail.

Persistindo os problemas, entre em contado com o nosso teleatendimento: 3183-3660 ou 3183-3791.

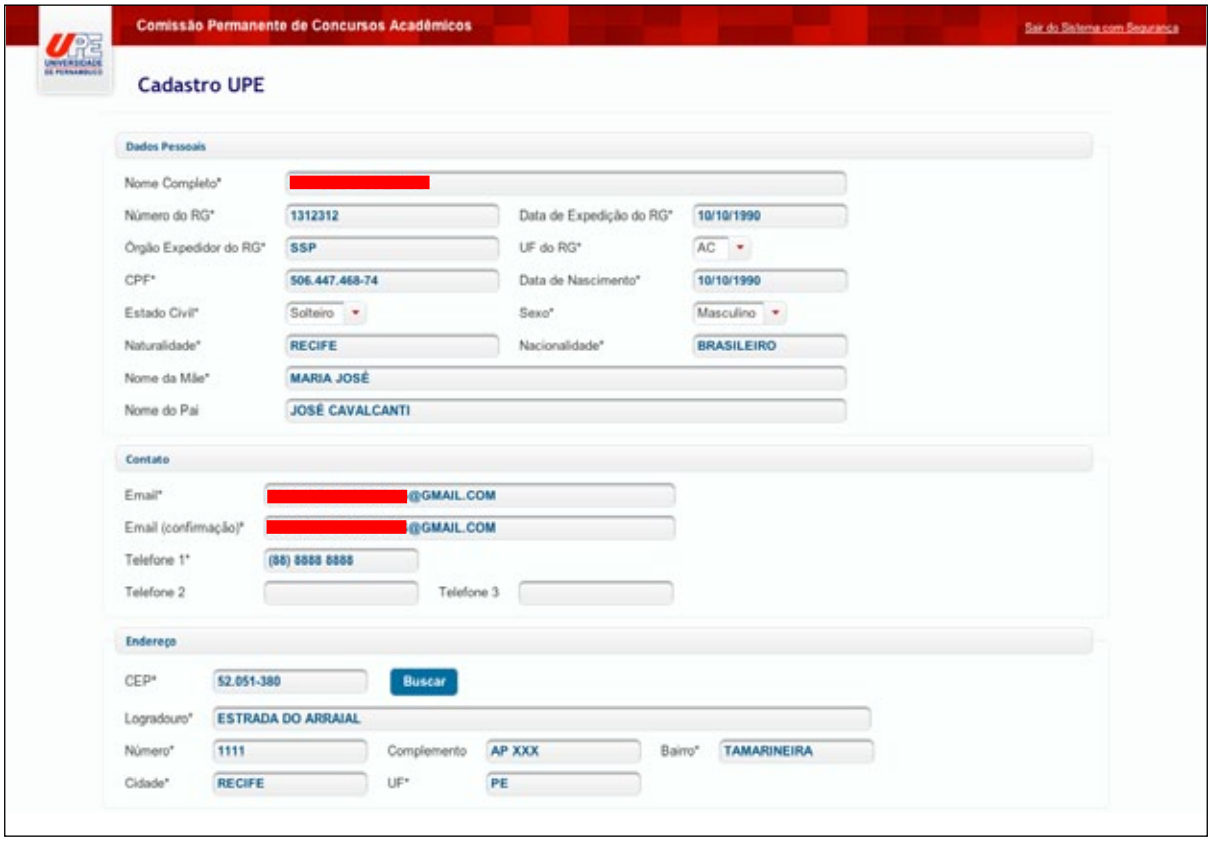
ATENÇÃO! Caso tenha realizado sua inscrição no SSA1 com o CPF do seu responsável e agora possua documento próprio, é preciso fazer um novo cadastro e informar, no ato da inscrição, no espaço localizado logo abaixo das informações de necessidades especiais, o número do CPF usado no ano anterior, para a inscrição do SSA1.

Para quem já tem um cadastro, verifique com cuidado os seus dados no cadastro existente no sistema. Caso esteja tudo certo, confirme as informações. Caso encontre algum erro, faça a correção e, em seguida, confirme o cadastro.

Para quem utilizou CPF do responsável, anteriormente, e deseja realizar um novo cadastro, seguem as orientações nas próximas páginas.

Preencha todo o cadastro com muito cuidado. Os espaços com o asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. **TELA 2**

ATENÇÃO! A conta de e-mail informada é fundamental para a ativação de sua inscrição. Verifique com detalhes se ela está correta. Nós utilizaremos essa conta de e-mail para comunicação com você.



TELA 2

Crie uma senha e guarde-a com cuidado. Ela é de uso pessoal, permite acessar suas informações armazenadas e será utilizada em qualquer procedimento no sistema.

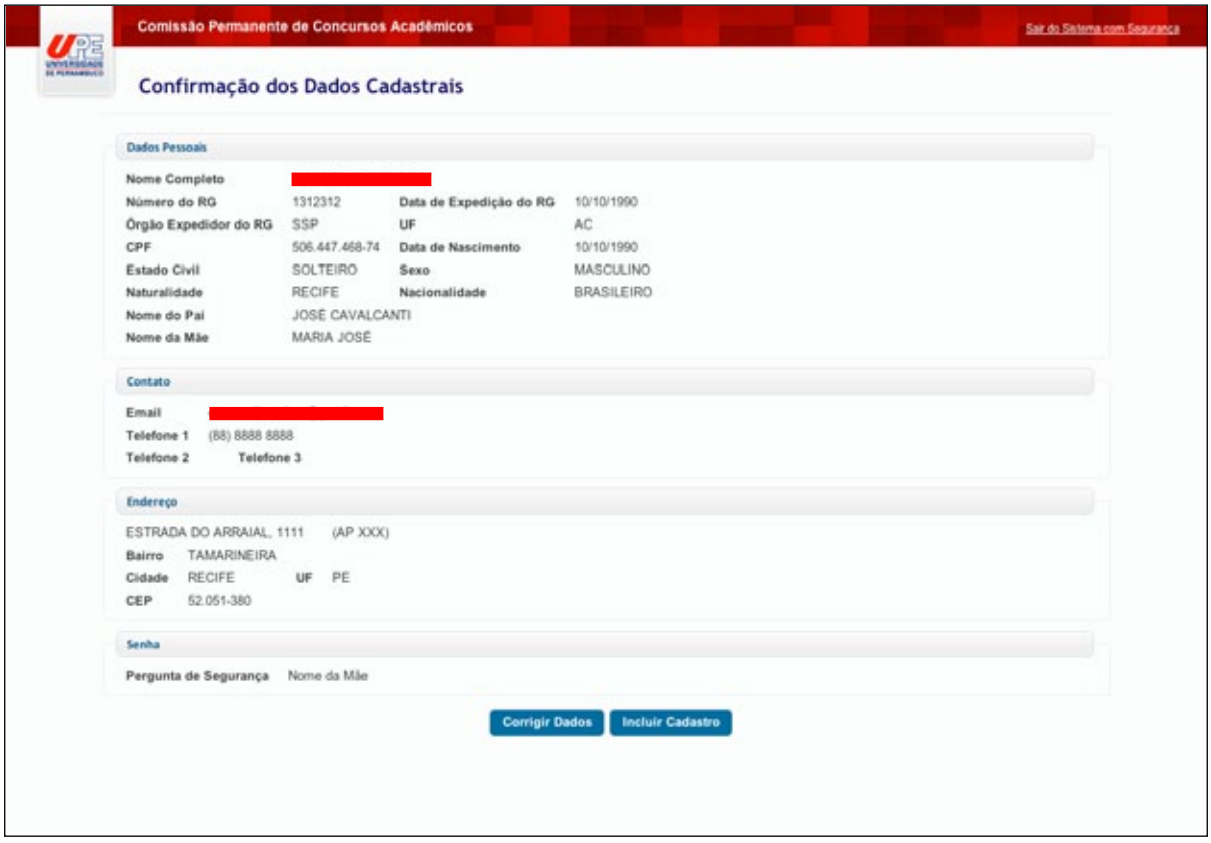
É importante, também, gravar a pergunta secreta e sua resposta. Em caso de esquecimento da senha esses serão solicitados no acesso.

Em seguida, inclua o cadastro ou cancele caso perceba algum dado incluído de forma errada e queira modificá-lo. **TELA** 3

Ao inserir o seu cadastro, verifique suas informações na tela. Estando tudo correto, inclua o cadastro clicando no ícone correspondente, e espere o **código de ativação** da inscrição na **conta de e-mail** informada. Caso contrário, você pode corrigir suas informações clicando no ícone corrigir dados. **TELA** 4



TELA 3



TELA 4

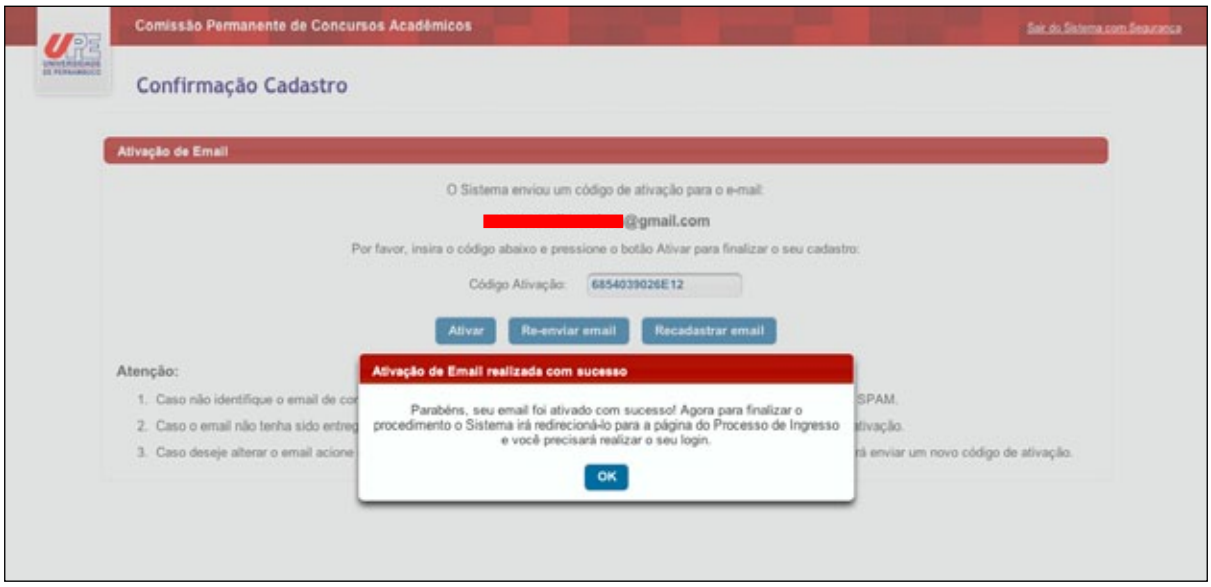
Ativação do Cadastro

Acesse a conta de e-mail informada no cadastramento e verifique o **Código de Ativação** enviado a você. Caso a mensagem não esteja na sua caixa de entrada, verifique sua caixa de spam (lixeira). Alguns provedores identificam e-mail institucional como spam. **TELA** 5

De posse do **Código de Ativação**, insira-o no espaço indicado e ative sua inscrição. Em caso de erro, leia atentamente as mensagens que aparecem em tela. **TELA** 6



TELA 5



TELA 6

Inscrição

Com a ativação do cadastro, faça a escolha do **Polo para Realização das Provas** de sua preferência. É preciso indicar novamente a sua cidade de residência, caso seja morador de Recife, Jaboatão dos Guararapes e Paulista. **TELA** 7

ATENÇÃO! A seleção do Polo permite a escolha da cidade de realização das provas e NÃO dos bairros de alocação dos candidatos. A sua alocação está condicionada a existência de vagas e aos critérios estabelecidos no Manual do Candidato.

Clique no nome da escola que você estuda atualmente. **TELA** 8

Para o SSA2, a opção de língua estrangeira foi definida no SSA1. Caso você esteja participando pela primeira vez no SSA, iniciando o processo pelo SSA2, a opção de língua estrangeira será o idioma Inglês. **TELA** 9

ATENÇÃO! Caso haja alguma dúvida, entre em contato com a Comissão.



TELA 7



TELA 8



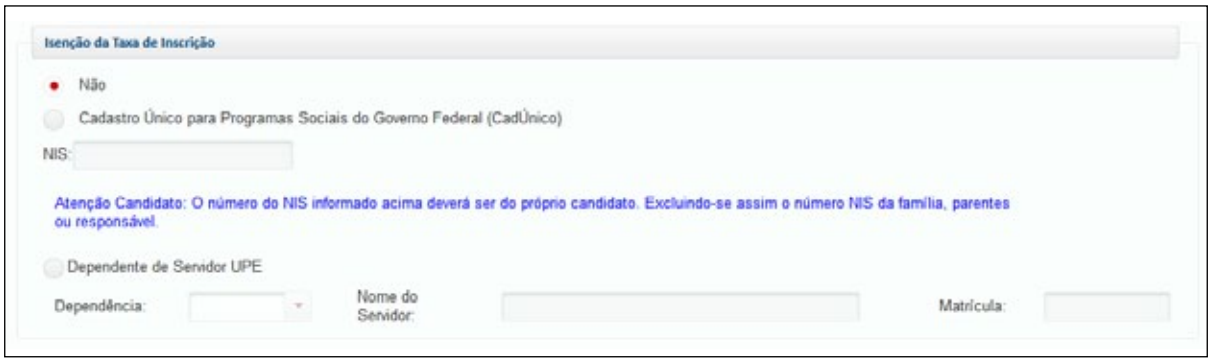
TELA 9

Informe, se for o caso, a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, pelo NIS (informando o seu número) ou por ser dependente de servidor da UPE (informando a dependência, o nome do servidor e o seu número de matrícula). **TELA** 10

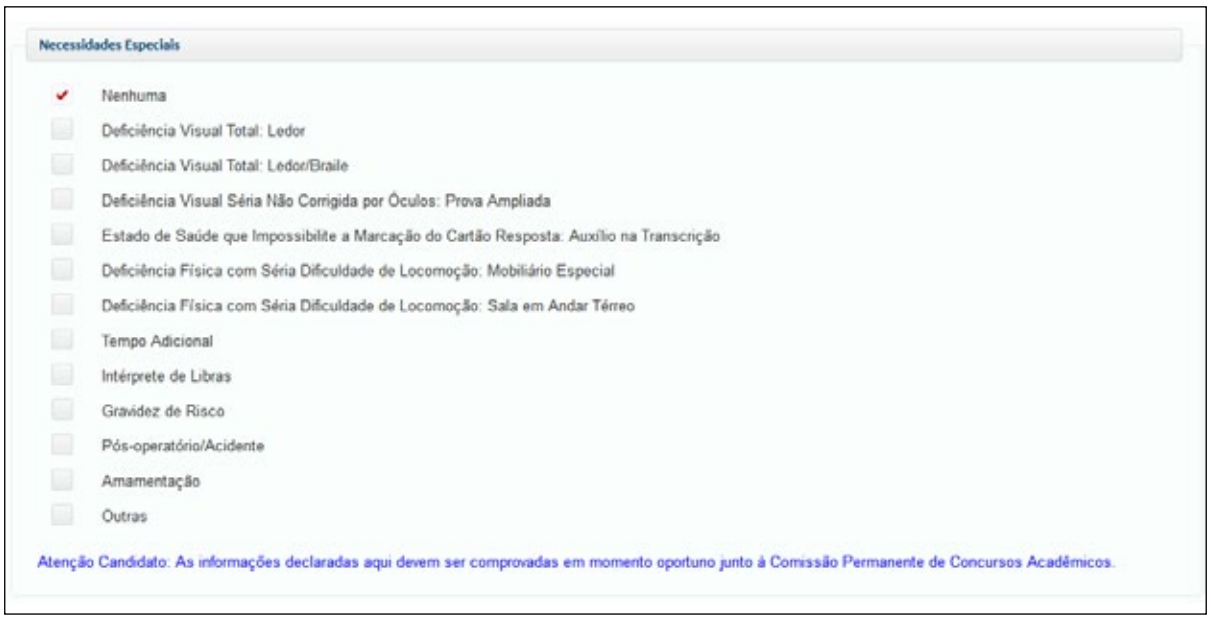
ATENÇÃO! Candidatos que solicitaram isenção com o NIS devem aguardar, conforme o calendário do processo, a validação dos seus dados pelo Ministério do Desenvolvimento Social em Brasília.

Informe a existência ou não de necessidades especiais para que possamos analisá-las e atendê-las nas datas de realização das provas. **TELA** 11

ATENÇÃO! É preciso comprovar posteriormente a sua condição, conforme calendário do processo.



TELA 10



TELA 11

Confirmação da Inscrição

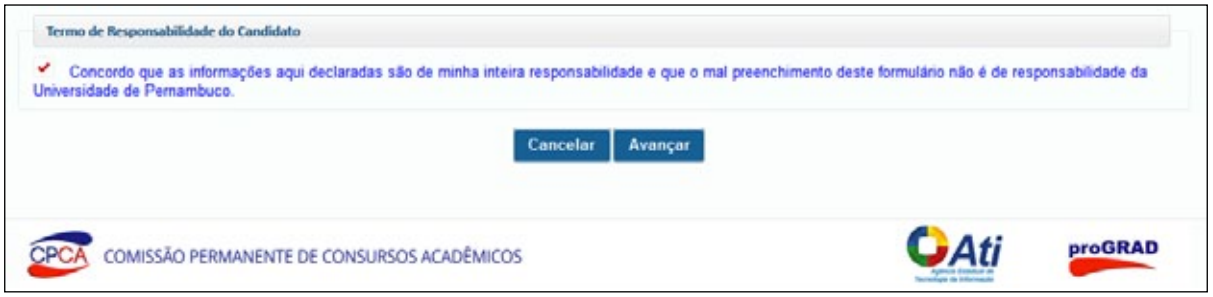
Para os candidatos que realizaram um novo cadastro, é importante informar o número do CPF utilizado na inscrição do SSA1. **TELA** 12

Por fim, marque o Termo de Responsabilidade do Candidato e clique no botão **Avançar**. **TELA** 13

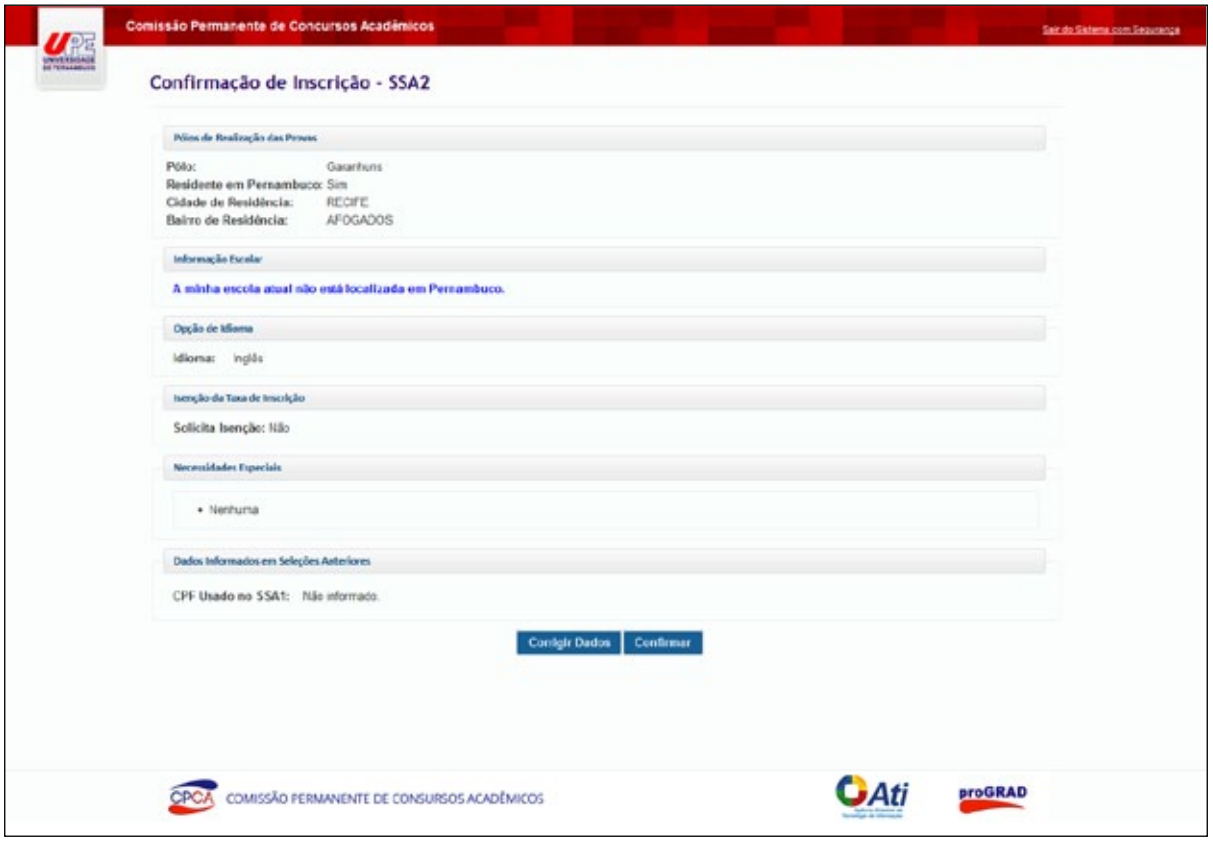
Verifique se estão corretas as informações declaradas e CONFIRME sua inscrição clicando no botão **Confirmar**. Caso contrário, faça a correção dos dados clicando no botão **Alterar Dados**. **TELA** 14



TELA 12



TELA 13



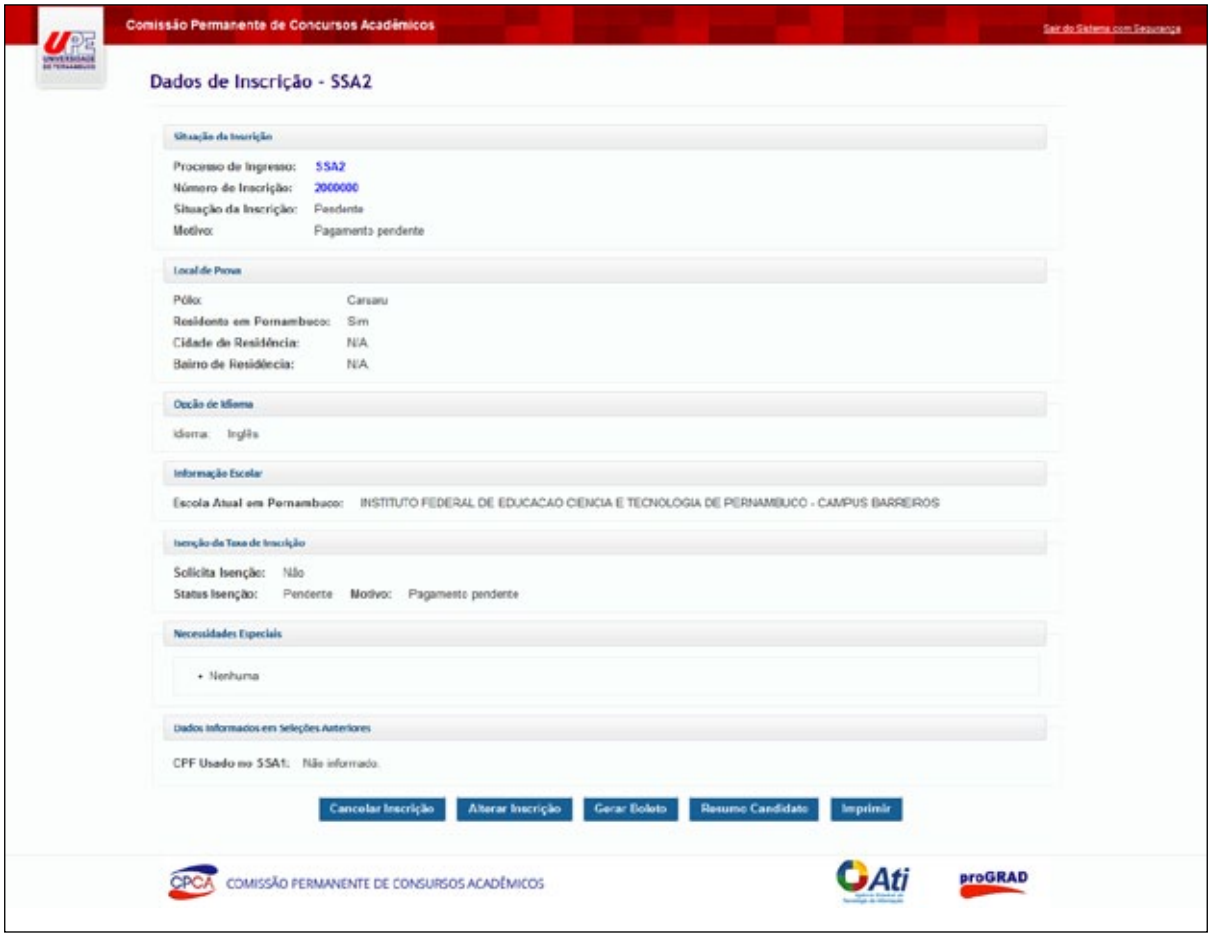
TELA 14

Visualização da Inscrição

Faça a visualização da sua inscrição e confira atentamente suas informações. Caso identifique algum erro, faça as alterações necessárias, clicando no botão **Alterar Inscrição**. Caso contrário, imprima o seu boleto bancário e o resumo da inscrição nos botões **Gerar Boleto** e **Resumo Candidato**, respectivamente. **TELA** 15

Candidatos que solicitaram isenção devem aguardar a resposta, conforme calendário, para poder imprimir o boleto bancário (caso a isenção seja indeferida).

ATENÇÃO! Após a geração do boleto não será permitida qualquer alteração na sua inscrição.



TELA 15