

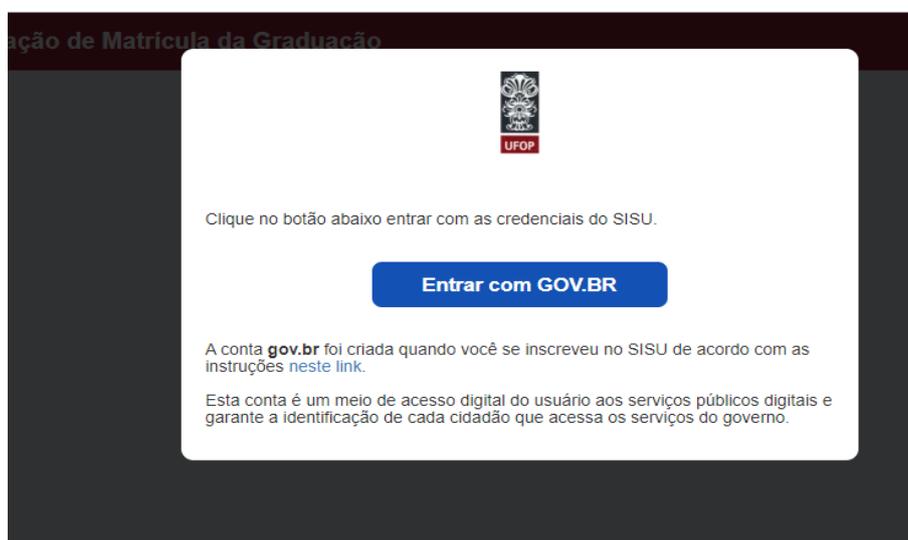
ORIENTAÇÕES: CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA

A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) desenvolveu um sistema para que a etapa de confirmação de matrícula seja feita de forma eletrônica.

O candidato deve verificar a documentação obrigatória para a confirmação da matrícula, de acordo com a modalidade de seleção para o curso, no edital do processo seletivo SiSU/UFOP e na lista de documentos para matrícula, publicada na página do Vestibular/UFOP.

O sistema permanece aberto para a inclusão de documentos (anexação/alteração/exclusão de arquivos) durante o período estipulado para a confirmação de matrícula. Somente os candidatos convocados para a confirmação da matrícula terão acesso para a inclusão de documentos.

Para acessar o sistema, o candidato deverá utilizar a senha Gov.BR. A senha foi criada quando da inscrição no SiSU.



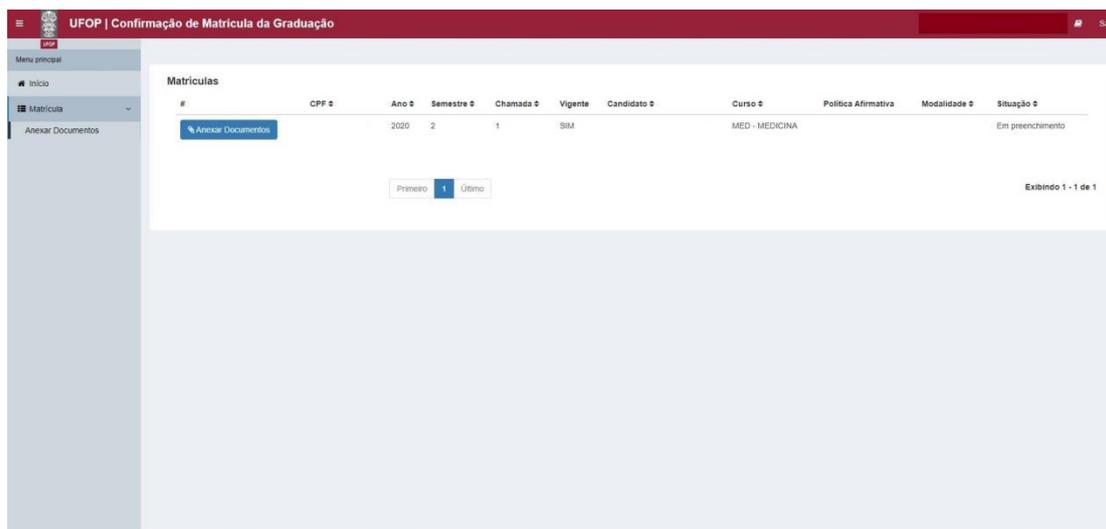
Após acessar o sistema de confirmação de matrícula, o candidato deverá verificar as orientações para a inclusão de documentos (extensões e tamanho máximo dos arquivos).



Em seguida, o candidato deverá clicar em “Matrícula/Anexar Documentos”.

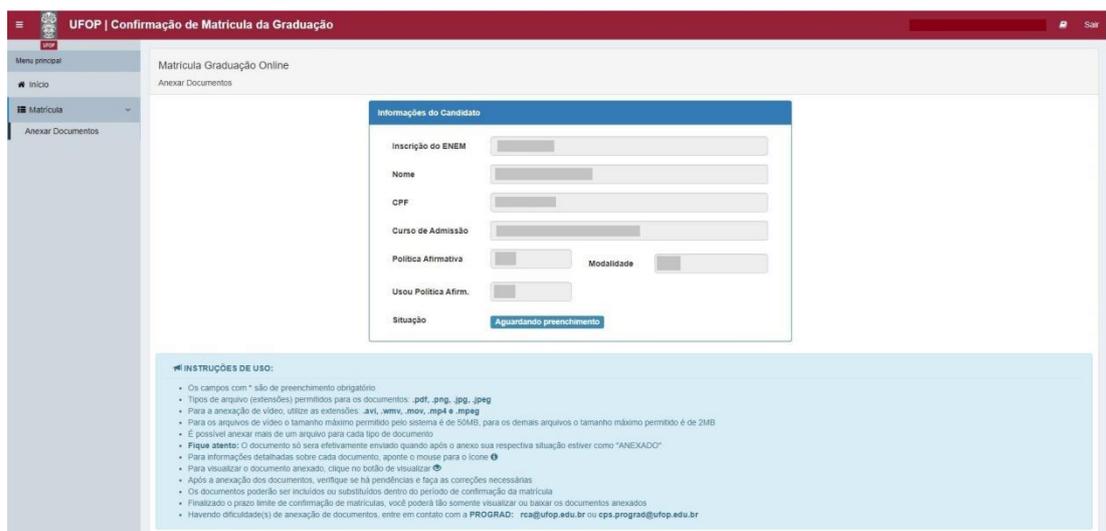
Para os candidatos que já tiveram outros ingressos na Universidade, pelo SiSU, serão exibidos os semestres letivos anteriores. Deverá ser selecionado o processo seletivo vigente.

Para iniciar o processo de anexação dos documentos, o candidato deverá clicar em



Inicialmente, são apresentadas as “Informações do Candidato” (nome, CPF, curso e modalidade de concorrência de ingresso no curso).

Em seguida, são exibidas as instruções de uso do sistema (extensões aceitas e limitações de tamanho de arquivo, exibição de notas informativas, etc.)



Logo abaixo das instruções, encontram-se os campos para anexação dos documentos.

Os documentos necessários serão exibidos de acordo com a modalidade de concorrência pela qual o candidato foi convocado para a confirmação da matrícula.

ANEXAÇÃO DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS

Fotografia recente * ⓘ

Documento de Identidade * ⓘ

História Escolar do Ensino Médio * ⓘ

CPF ⓘ

Quitação com o Serviço Militar ⓘ

Certidão de quitação eleitoral ⓘ

Declaração de Ocupação de Vaga * ⓘ

O candidato deverá:

1. Clicar no botão  referente ao documento que deseja anexar.
2. Selecionar o arquivo salvo no seu computador e clicar em “abrir”.
3. O documento anexado passará automaticamente à situação de “ANEXADO”.

Fotografia recente * ⓘ

Arquivo	Tamanho	Progresso	Situação	Ações
Nome do Arquivo Selecionado.png	0.10 MB	100 %	ANEXADO	  

Documento de Identidade * ⓘ

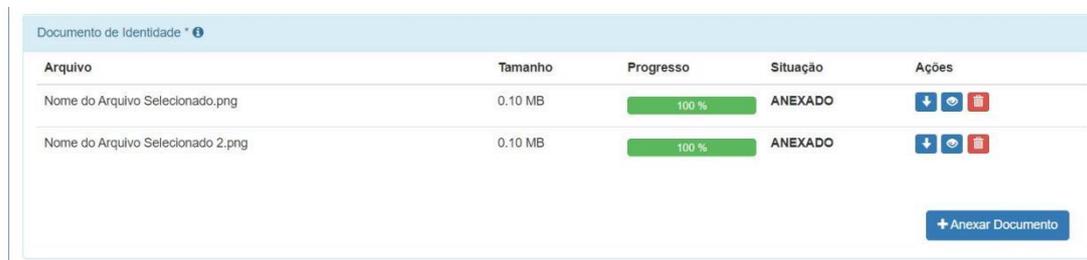
História Escolar do Ensino Médio * ⓘ

CPF ⓘ

Certidão de quitação eleitoral ⓘ

Declaração de Ocupação de Vaga * ⓘ

Para cada tipo de documento, será possível anexar mais de um arquivo. Para isso, basta anexar o primeiro documento, clicar em  e selecionar o outro arquivo desejado para anexação.



Arquivo	Tamanho	Progresso	Situação	Ações
Nome do Arquivo Selecionado.png	0.10 MB	100 %	ANEXADO	  
Nome do Arquivo Selecionado 2.png	0.10 MB	100 %	ANEXADO	  

Durante o período de confirmação das matrículas, será possível baixar , visualizar  e remover  os arquivos.

Encerrado esse período, os documentos poderão ser apenas visualizados e baixados, pelo interessado.

Ao final da página, o candidato poderá verificar e resolver as pendências, clicando no botão

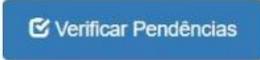


ATENÇÃO!

O roteiro apresentado é destinado a todos os candidatos convocados para a confirmação da matrícula.

Para os candidatos ingressantes pela **ampla concorrência, pela lista de classificação geral (inscritos para as reservas de vagas, mas selecionados pela lista geral, não usando a cota) e para os candidatos selecionados pela reserva L5**, a confirmação da matrícula será encerrada após a resolução das pendências indicadas pelo sistema.

Os candidatos ingressantes pelas **reservas L1, L2, L6, L9, L10 e L14 (inscritos e selecionados pelas reservas de vagas - usando a cota)** deverão, obrigatoriamente, apresentar os documentos pertinentes aos procedimentos de verificação/validação da(s) condição(condições) de beneficiários da política pública (Lei de Cotas).

Após a anexação dos documentos comprobatórios, esses candidatos poderão verificar e resolver as pendências, clicando no botão 

A seguir, são apresentados os roteiros de anexação dos documentos cabíveis:

- ✓ Aos candidatos autoidentificados negros (pretos ou pardos) ou indígenas;
- ✓ Aos candidatos que declaram renda familiar bruta mensal per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo;
- ✓ Aos candidatos que se declaram pessoas com deficiência.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (RESERVAS L2, L6, L10 OU L14)

O candidato ingressante por vaga reservada para negros (pretos ou pardos) ou indígenas (L2, L6, L10 ou L14) deverá apresentar a declaração de pertencimento étnico-racial.

Inicialmente, deverá escolher a opção correspondente à sua declaração étnico-racial, de acordo com a imagem abaixo:

A imagem mostra uma interface web com o título "ANEXAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM RESERVA DE VAGA". Abaixo do título, há uma instrução: "Abaixo, selecione a sua autodeclaração étnico-racial.*". Há um menu suspenso com a opção selecionada "ME DECLARO NEGRO(A) DE COR/RAÇA PARDA". O menu suspenso está aberto, mostrando as seguintes opções: "Selecione uma opção", "ME DECLARO INDÍGENA", "ME DECLARO NEGRO(A) DE COR/RAÇA PARDA" e "ME DECLARO NEGRO(A) DE COR/RAÇA PRETA". Abaixo do menu, há um botão "+ Anexar Documento".

Abaixo do formulário principal, há duas seções para anexar documentos:

- Fotografia *** com um ícone de informação e um botão "+ Anexar Documento".
- Vídeo *** com um ícone de informação e um botão "+ Anexar Documento".

Em seguida, deverá anexar os documentos solicitados.

Para os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), será necessário anexar também um vídeo, no formato de avi, wmv, mov, mpeg ou mp4, no tamanho máximo de 50 MB, com a gravação da leitura do termo de autodeclaração étnico-racial justificada.

As orientações sobre o formato e o conteúdo do vídeo constam do edital de convocação para a confirmação das matrículas.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DA RENDA FAMILIAR BRUTA MENSAL PER CAPITA (RESERVAS L1, L2, L9 OU L10)

O candidato ingressante por reserva de vaga da modalidade de renda familiar bruta mensal per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo (L1, L2, L9 ou L10) deverá comprovar a renda familiar.

Inicialmente, deverá escolher uma das opções para comprovação, conforme imagem abaixo. Logo após, anexar os documentos solicitados.

A imagem mostra uma interface web com o título "ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DA RENDA BRUTA FAMILIAR PER CAPITA". Abaixo do título, há uma instrução: "Abaixo, informe como será comprovada a renda familiar bruta mensal per capita.*". Há um menu suspenso com a opção selecionada "Selecione uma opção". O menu suspenso está aberto, mostrando as seguintes opções: "Selecione uma opção", "CADASTRO ÚNICO", "CPAE", "DOCUMENTAÇÃO: NÚCLEO FAMILIAR" e "venitral Permutas".

Escolhendo a apresentação do CADASTRO ÚNICO ou a apresentação do CPAE, a anexação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar encerra-se com a inclusão desses documentos, no sistema.

Escolhendo a opção “Documentação: Núcleo Familiar”, o candidato deverá, obrigatoriamente:

1. Anexar o Termo de responsabilidade e a Declaração de Composição do Núcleo Familiar.

The screenshot shows a web interface titled "ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DA RENDA BRUTA FAMILIAR PER CAPITA". It features a dropdown menu for "DOCUMENTAÇÃO: NÚCLEO FAMILIAR". Below this, there are two sections: "Termo de Responsabilidade Núcleo Familiar" and "Declaração de Composição do núcleo familiar", each with a "+ Anexar Documento" button. At the bottom, there is a section for adding family members and an informational message: "Aviso: Os documentos deverão ser anexados atendendo as determinações do Edital referente aos procedimentos de comprovação da renda familiar do processo de seleção Sisu disponível na página do vestibular UFOP. Clique aqui para acessar a página do vestibular UFOP."

2. Adicionar os membros que compõem o seu núcleo familiar e seus respectivos documentos, conforme previsto em edital.

Por padrão, o primeiro membro do núcleo familiar é o candidato. Para incluir as informações referentes à renda do candidato, é necessário clicar no botão editar .

This screenshot shows a table with the heading "Adicione os membros que compõem o seu núcleo familiar e seus respectivos documentos, conforme previsto em edital." The table has a header row with "Nome". The first row contains "#1 Nome do candidato" and a red warning icon with the text "Clique em editar para fornecer informações pendentes". To the right of this row are two icons: a pencil (edit) and a document with a plus sign (upload), followed by a "+ Anexar Documento" button. A green arrow points to the edit icon. Below the table is a "+ Adicionar Novo Membro Familiar" button.

3. Preencher todas as informações solicitadas e clicar em “salvar”.

4. Anexar os documentos comprobatórios da renda, de acordo com a ocupação do candidato. Para orientações sobre os documentos necessários, acesse o edital que trata da comprovação da renda familiar.

4.1. Basta clicar no botão



4.2. Selecionar o tipo de documento, clicar em



, selecionar o arquivo salvo no computador e clicar em abrir.

4.3. Verificar se todos os documentos relativos à renda do candidato foram incluídos corretamente.

Adicione os membros que compõem o seu núcleo familiar e seus respectivos documentos, conforme previsto em edital.*

Aviso: Os documentos deverão ser anexados atendendo as determinações do Edital referente aos procedimentos de comprovação da renda familiar do processo de seleção. Seu disponível na página do vestibular UFOP. [Clique aqui para acessar a página do vestibular UFOP.](#)

Nome			
#1 Candidato	⚠ Clique em editar para fornecer informações pendentes	📎 📄 ➕ Anexar Documento	
Documento	Arquivo	Situação	
CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS)	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
CONTRACHEQUE	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
CTPS REGISTRADA E ATUALIZADA	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️

➕ Adicionar Novo Membro Familiar

4.4. O processo de anexação de documentos deverá se repetir para cada um dos membros do núcleo familiar

- 4.4.1. Inclusão do membro do núcleo familiar, logo após o candidato, que é o primeiro membro (padrão).
- 4.4.2. Preenchimento das informações solicitadas.
- 4.4.3. Seleção do tipo de documento comprobatório da renda.
- 4.4.4. Anexação do documento comprobatório da renda.

5. Para adicionar os membros que compõem o núcleo familiar, basta clicar em “Adicionar Novo Membro Familiar” e preencher os campos solicitados.

Adicione os membros que compõem o seu núcleo familiar e seus respectivos documentos, conforme previsto em edital.*

Aviso: Os documentos deverão ser anexados atendendo as determinações do Edital referente aos procedimentos de comprovação da renda familiar do processo de seleção. Seu disponível na página do vestibular UFOP. [Clique aqui para acessar a página do vestibular UFOP.](#)

Nome

#1 Candidato ⚠ Clique em editar para fornecer informações pendentes 📎 📄 ➕ Anexar Documento

Documento	Arquivo	Situação	
CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS)	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
CONTRACHEQUE	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
CTPS REGISTRADA E ATUALIZADA	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS	Documento 1.pdf	ANEXADO	⬇️ ⬆️ 🗑️

➕ Adicionar Novo Membro Familiar

Incluir Membro Familiar

Nome Completo*

CPF

NIS/PASEP

Data de Nascimento*

Grau de Parentesco*

O campo Data de Nascimento é obrigatório.

Renda Mensal Bruta*

Ocupação*

Cancelar Salvar

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS Documento 1.pdf

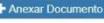
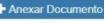
5.1. Anexar os documentos comprobatórios da renda dos demais membros do núcleo familiar, de acordo com a ocupação de cada um deles (para orientações quanto aos documentos necessários, verificar o edital relativo à comprovação da renda familiar)

5.2. Para anexar os documentos, basta clicar em



Adicione os membros que compõem o seu núcleo familiar e seus respectivos documentos, conforme previsto em edital.*

Aviso: Os documentos deverão ser anexados atendendo as determinações do Edital referente aos procedimentos de comprovação da renda familiar do processo de seleção Sisu disponível na página do vestibular UFOP. [Clique aqui para acessar a página do vestibular UFOP.](#)

Nome			
#1 Candidato	 Clique em editar para fornecer informações pendentes	  	
Documento		Arquivo	Situação
CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS)		Documento 1.pdf	ANEXADO   
CONTRACHEQUE		Documento 1.pdf	ANEXADO   
CTPS REGISTRADA E ATUALIZADA		Documento 1.pdf	ANEXADO   
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO		Documento 1.pdf	ANEXADO   
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO		Documento 1.pdf	ANEXADO   
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS		Documento 1.pdf	ANEXADO   
#2 MEMBRO FAMILIAR 1		  	





6. Em seguida, verificar:

- 6.1. Se todos os membros do núcleo familiar foram incluídos no sistema.
- 6.2. Se as informações foram preenchidas corretamente.
- 6.3. Se os documentos necessários foram anexados.

7. Se necessário, realizar as alterações dentro do prazo estabelecido para a confirmação da matrícula. Após esse período, não será possível alterar ou excluir informações ou documentos.

8. Durante o período de confirmação das matrículas, será possível baixar , visualizar  e remover  os arquivos.

- 8.1. Encerrado esse período, os documentos poderão ser apenas visualizados e baixados, pelo interessado.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA DEFICIÊNCIA (RESERVAS L9, L10 OU L14)

O candidato ingressante por vaga reservada para pessoas com deficiência (L9, L10 ou L14) deverá comprovar a deficiência declarada.

Deverão ser apresentados, obrigatoriamente:

- ✓ O formulário de Apresentação de Laudo Médico – Pessoa com Deficiência (modelo disponibilizado na lista de documentos para matrícula, na página do Vestibular/UFOP)
- ✓ Laudo(s) médico(s) recente(s), atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), e relatando as limitações funcionais impostas pela deficiência.
- ✓ Cópias de exames ou de relatórios médicos recentes, caracterizando a deficiência.

Basta anexar os documentos solicitados.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

Formulário de apresentação de laudo médico * ⓘ

+ Anexar Documento

Laudo(s) Médico(s) * ⓘ

+ Anexar Documento

Cópias de exames ou de relatórios médicos recentes caracterizando a deficiência ⓘ

+ Anexar Documento

É possível anexar mais de um arquivo para cada documento. Para isso, basta clicar em **+ Anexar Documento** novamente, selecionar o próximo arquivo e clicar em abrir.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA VALIDAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

Formulário de apresentação de laudo médico * ⓘ

Arquivo	Tamanho	Progresso	Situação	Ações
Formulário.pdf	0.04 MB	100 %	ANEXADO	↓ 👁 🗑

+ Anexar Documento

Laudo(s) Médico(s) * ⓘ

Arquivo	Tamanho	Progresso	Situação	Ações
Laudo Médico.pdf	0.04 MB	100 %	ANEXADO	↓ 👁 🗑

+ Anexar Documento

Cópias de exames ou de relatórios médicos recentes caracterizando a deficiência ⓘ

Durante o período de confirmação das matrículas, será possível baixar , visualizar  e remover  os arquivos.

Encerrado esse período, os documentos poderão ser apenas visualizados e baixados, pelo interessado.

Durante o período de confirmação das matrículas, havendo dúvidas quanto à anexação dos documentos, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com os setores responsáveis, nos endereços rca@ufop.edu.br ou cps.prograd@ufop.edu.br.

Após o encerramento da etapa de confirmação das matrículas, os candidatos deverão acompanhar as publicações dos procedimentos de verificação documental e/ou de validação do ingresso por reserva de vaga da Lei de Cotas, quando cabível. Os resultados são publicados por meio de portarias/Prograd, na página do Vestibular/UFOP.

O cronograma de chamadas e de matrículas indica as datas previstas das publicações.