

Orientações para o envio de documentação da matrícula - 4ª e 5ª Reclassificações do PISM/SISU 1º/2020-UFJF

Conforme previsto na Resolução 18/2020-CONSU o envio da documentação referente à matrícula das 4ª e 5ª reclassificações do PISM/SISU 1º/2020-UFJF será feito excepcionalmente na modalidade remota (on-line), em virtude da pandemia do COVID-19, conforme as orientações a seguir:

1- O requerimento de matrícula, que será realizado através do envio dos documentos escaneados por e-mail, deverá ser realizado **das 00h do dia 06/07/2020 até às 23h59 do dia 15/07/2020**.

2- O(a) candidato(a) deverá **digitalizar** todos os documentos dos **Anexos 1 e 2 do Regulamento de Matrícula da UFJF (Resolução 51/2019-CONSU)**, de forma que todas as informações fiquem legíveis, sem rasuras ou cortes, e anexá-los através do e-mail em um dos seguintes formatos: **PDF, JPEG ou PNG**.

Para escanear por meio de celular, recomendamos o uso de aplicativos como o CamScanner, Adobe Scan, ou outro de sua preferência. Para que os documentos sejam aceitos pela UFJF, todos os dados digitalizados devem estar legíveis.

3 - O e-mail a ser enviado deverá conter os dados do(a) candidato(a), no corpo do e-mail, tais como: nome completo, CPF, grupo de ingresso, contatos de telefone e e-mail. Além disso, deverão ser listados os documentos que estão sendo enviados em anexo.

4 - Identificar o assunto do e-mail segundo os critérios: a) se é documentação geral de matrícula - Anexo 1 ou documentos de análise de renda - Anexo 2.

5 - O limite do e-mail para envio de anexos (upload) é de 25 MB, portanto sugerimos que cada arquivo tenha no máximo 2 MB. No entanto, caso não seja possível enviar somente um e-mail, o(a) candidato(a) deverá identificar cada e-mail por números (Parte 1, Parte 2...).

6- Os setores de análise de documentos de matrícula não farão consulta a links para armazenamento virtual de documentos, sendo considerados somente os documentos que forem devidamente anexados ao e-mail.

7 - Envio de documentos do Anexo 1: O e-mail para o envio de documentos da matrícula referente à documentação geral – Anexo 1, entregue à CDARA, será exclusivamente o endereço eletrônico: **anexo1geral@ufjf.edu.br**.

- O(a) candidato(a) deverá preencher e assinar os três formulários, disponíveis na página da CDARA (Ficha de dados cadastrais; Declaração de não acumulação de vagas e ciência de análise da documentação e Declaração de Grupo de Acesso) e encaminhá-los, em conjunto com a documentação;
- A foto 3X4 deverá ser escaneada e encaminhada por e-mail;
- Os documentos, previstos para entrega em duas cópias (certidão de nascimento/casamento e cédula de identidade), podem ser enviados em cópia única.

Os candidatos receberão uma resposta automática da UFJF após o envio da documentação, não sendo necessário responder o e-mail. Caso não recebam essa resposta automática, deverão encaminhar e-mail para **duvidasmatrícula@ufjf.edu.br**, **até às 23h59 do dia 15/07/2019**. Não serão aceitos e-mails após esse prazo.

Importante: Até o dia 22/07/2020 será encaminhado, para o e-mail de cada candidato(a), a resposta sobre a análise dos documentos, do Anexo 1, e serão informadas as pendências e/ou documentos ilegíveis, se for caso. Nesse e-mail também constará o prazo para envio do documento. O(a) candidato(a) que não efetuar o envio da pendência, no prazo previsto, poderá ter sua matrícula cancelada na UFJF.

8 - Envio de documentos do Anexo 2: Os candidatos dos grupos de reserva de vagas A e B devem obrigatoriamente enviar o formulário socioeconômico preenchido, disponível através do link: <https://siga2.ufjf.br/index.php?module=analiserenda&action=inscricao&item=73#1592318045429> e demais documentos solicitados no Anexo 2. O e-mail para entrega de documentos da matrícula referente à análise de renda – Anexo 2 será exclusivamente o endereço eletrônico: anexo2renda@ufjf.edu.br.

Os candidatos receberão uma resposta automática da UFJF após o envio da documentação, não sendo necessário responder o e-mail.

9 - Exclusivamente para os candidatos que não tiverem acesso a um computador e/ou internet, para envio dos documentos, a Central de Atendimento do *campus* de Juiz de Fora e o Setor de Graduação do *campus* de Governador Valadares disponibilizarão as ferramentas necessárias para envio dos documentos (computador, internet e scanner), nos seguintes dias e horários: **06 a 10/07 e 13 a 15/07, entre 13h e 17h.**

Importante: o(a) candidato(a) interessado em utilizar os equipamentos, disponíveis nestes locais, deverá, obrigatoriamente, agendar previamente dia e horário, através dos seguintes canais de atendimento:

Governador Valadares: através do e-mail graduacao.gv@ufjf.edu.br

Juiz de Fora: através do email faleconosco@ufjf.edu.br ou telefone/WhatsApp 2102-3911

10- Os candidatos que utilizarem a estrutura física da Central de Atendimento, do *campus* de Juiz de Fora, ou do Setor de Graduação, do *campus* de Governador Valadares, devem estar cientes de que esses setores não farão conferência de documentos escaneados e/ou enviados, sendo responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a seleção e o envio correto dos documentos, segundo a Resolução de Matrícula.

11 – A análise de heteroidentificação é obrigatória aos candidatos pertencentes aos grupos de reservas de vagas A e D e será feita em momento posterior, presencialmente, conforme Resolução 18/2020 - CONSU.

12- A Universidade Federal de Juiz de Fora não se responsabiliza por requerimentos de matrícula não recebidos devido a falhas de comunicação, bem como a outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem o envio dos documentos.

Os e-mails anexo1geral@ufjf.edu.br e anexo2renda@ufjf.edu.br são exclusivos para o recebimento de documentos de matrícula, não serão respondidas dúvidas nestes e-mails.

Dúvidas sobre a documentação do Anexo 1 serão respondidas, exclusivamente, através do e-mail: duvidasmatrricula@ufjf.edu.br.

Dúvidas sobre a documentação do Anexo 2 serão respondidas, exclusivamente, através do e-mail: duvidas.sisuab@ufjf.edu.br.