

Orientações para o envio de documentação da matrícula –

PISM/SISU/ Vestibular de Música

1º/2021-UFJF

O envio da documentação referente à matrícula dos processos seletivos PISM, SISU e Vestibular de Música 1º/2021-UFJF será feito na modalidade remota (on-line), conforme as orientações a seguir:

1. O requerimento de matrícula será realizado através da digitalização e envio dos documentos, que deverá ser feita em sistema próprio para essa finalidade, obedecendo o cronograma de matrícula de cada processo seletivo (disponível em www.ufjf.br/cdara).
2. O sistema estará disponível para envio dos documentos a partir das 10:00 (dez horas) do primeiro dia definido no cronograma para realização do requerimento de matrícula, e será encerrado às 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia definido no cronograma.
3. O acesso ao sistema de matrícula será feito da seguinte forma:

Para acessar o sistema de envio de documentos para a matrícula, você deve:

- 1 - acessar o endereço <https://siga.ufjf.br/>,
- 2 - clicar em “Meu primeiro acesso” e realizar o passo a passo do primeiro acesso:
 - 2.1. digitar seu CPF no Passo 1 - campo “Login”
 - 2.2. clicar em “Receber código”, que será enviado para o e-mail informado na pré-matrícula
 - 2.3. após receber o código, informe no Passo 2 – “Digite abaixo o código recebido”- e clique em “Confirmar código”.
 - 2.4. crie uma senha, conforme as orientações apresentadas na tela.
- 3 - Clicar em “Envio de documentação para a matrícula”
- 4 - Informar Usuário (CPF) e Senha (criada no passo 2.4) e acessar o sistema

Depois que o primeiro acesso tiver sido feito e a senha tiver sido criada, se o ingressante precisar acessar novamente o sistema de envio da documentação para a matrícula (ex: para quem já é, ou foi, aluno da UFJF; para envio de pendências), basta:

- 1 - Acessar o endereço <https://siga.ufjf.br/>
- 2 - Clicar em Enviar documentação para a matrícula
- 3 - Informar Usuário (CPF) e Senha (criada no passo 2.4) e acessar o sistema

Importante! Em caso de dificuldade para realização do procedimento de primeiro acesso do SIGA, ou para acesso ao sistema de matrícula, favor consultar o ITEM 11 deste documento de orientações.

4. Após acessar o sistema, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente os termos da matrícula, preencher os formulários on-line solicitados e fazer o upload de todos os documentos dos **Anexos do Regulamento de Matrícula da UFJF (Resolução XXXXX-CONSU)**, conforme o grupo de **ingresso do candidato**. Todas as informações contidas nos documentos deverão estar legíveis, sem rasuras ou cortes.
5. O limite de tamanho para cada documento enviado é de 3MB.
6. O(a) candidato(a) que tiver realizado o upload dos documentos receberá, em até 48h após a finalização do último dia de prazo para requerimento da matrícula, um “Protocolo Provisório de Matrícula” que confirma a realização do requerimento de matrícula.

7. 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).

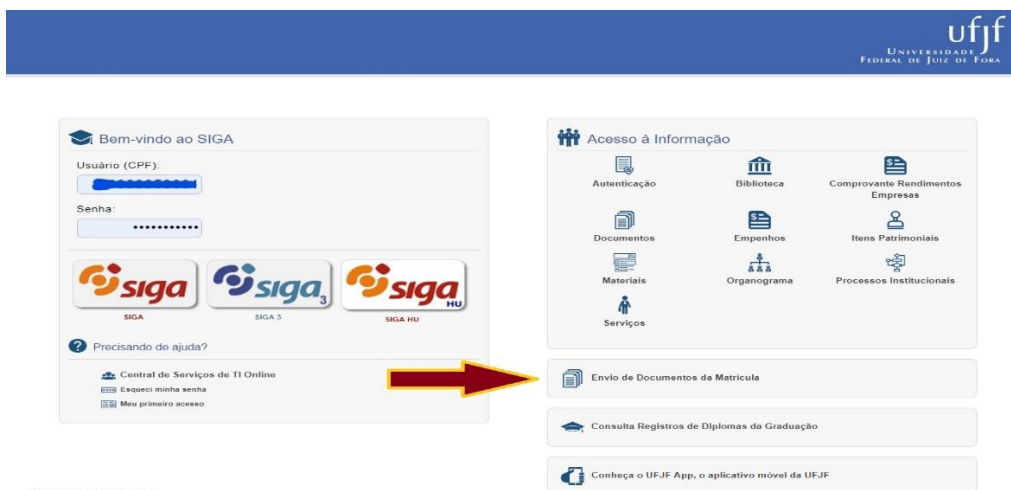
Importante: o(a) candidato(a) interessado em utilizar os equipamentos, disponíveis nestes locais, deverá, obrigatoriamente, agendar previamente dia e horário, através dos seguintes canais de atendimento:

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

Obs: A sede administrativa do *campus* de Governador Valadares está funcionando no seguinte endereço: Rua São Paulo, 745, centro.

8. 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.
9. A análise de heteroidentificação é obrigatória aos candidatos pertencentes aos grupos de reservas de vagas A e D e será feita por webconferência, conforme definido na Resolução de Matrícula.
10. 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.
11. A grande maioria dos candidatos não relatam quaisquer dificuldades para acesso ao sistema, mas se encontrou algum problema para o acesso e envio dos documentos, favor consultar os itens abaixo:
- Ao tentar gerar o meu primeiro acesso o sistema aponta que “não há email cadastrado”
O sistema SIGA tem um bloqueio que impede a utilização do mesmo email para dois CPFs diferentes cadastrados no SIGA. Esse problema geralmente ocorre quando o candidato está utilizando email de familiares.
Solução: favor encaminhar o endereço eletrônico do **próprio candidato** para o email cdara@ufjf.edu.br, para que possamos fazer a substituição no sistema e o acesso ocorra normalmente.
 - Não encontro o ícone de acesso para o sistema de matrícula no SIGA.
Solução: utilize o ícone “envio de documentos de matrícula”, que está ao lado da opção de login do SIGA.





DÚVIDAS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA

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

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

Dúvidas sobre a documentação dos Anexo 3, 4 e 5 serão respondidas, exclusivamente, através do e-mail: comissao.prograd@ufjf.edu.br

Em caso de dificuldade para envio dos documentos, o candidato deve comunicar o problema através do email cdara@ufjf.edu.br, dentro do prazo previsto para envio dos documentos