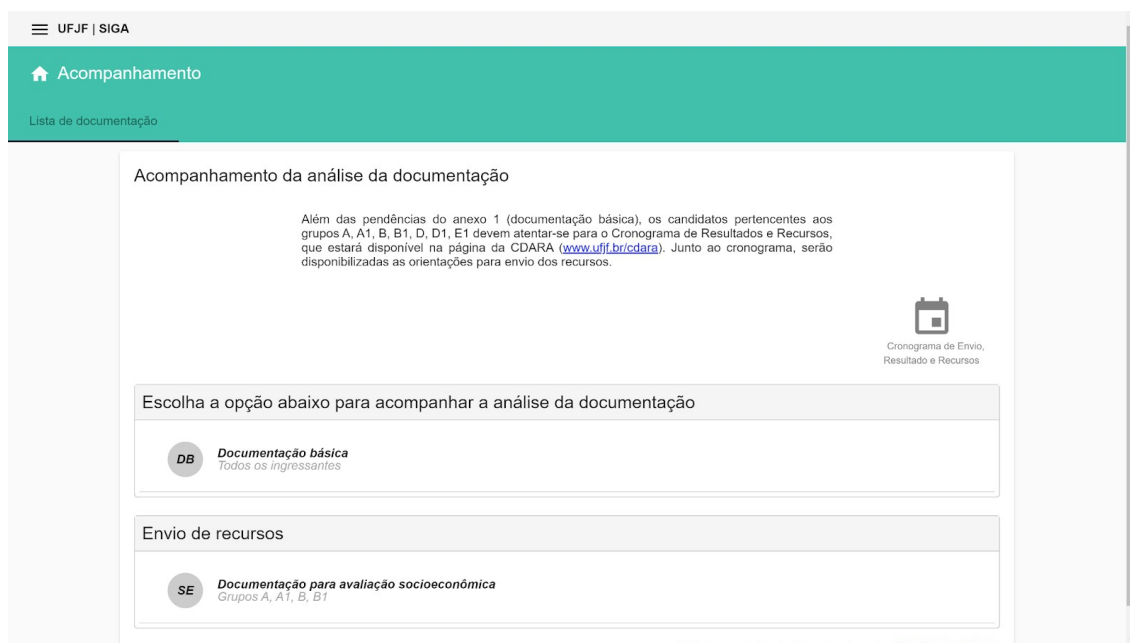


UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O
INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA NA UFJF
(PRIMEIRA E ÚLTIMA INSTÂNCIA)

1 – Todos os pareceres estarão disponíveis no sistema de matrícula da UFJF: <http://sigax.ufjf.br/>. Na aba “Acompanhamento”, o(a) candidato(a) deverá escolher a Comissão específica (étnico-racial, renda ou pessoa com deficiência) para consultar o seu parecer. Este poderá ser acessado a partir do dia determinado pela CDARA para a divulgação do resultado de matrícula (ver Cronograma de Envio, Resultado e Recursos, na mesma área de acompanhamento).



The screenshot shows the 'Acompanhamento' (Monitoring) section of the UFJF SIGA system. The header includes the UFJF logo and 'SIGA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Acompanhamento' and a home icon. The main content area is titled 'Lista de documentação' and 'Acompanhamento da análise da documentação'. A text block explains that candidates must refer to the 'Cronograma de Resultados e Recursos' (available at www.ufjf.br/cdara) for further instructions. A calendar icon is labeled 'Cronograma de Envio, Resultado e Recursos'. Below this, there are two selection options for documentation: 'DB Documentação básica' (for all applicants) and 'SE Documentação para avaliação socioeconômica' (for groups A, A1, B, B1).


2- O(a) candidato(a) deverá então acessar o parecer, clicando em “Ver Parecer” para ter ciência do resultado.

DOCUMENTAÇÃO SOCIOECONÔMICA

Primeira análise

RESULTADO DA PRIMEIRA ANÁLISE:


SITUAÇÃO: **INDEFERIDO**


 Ver parecer

Recurso 1

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA RECURSO 1:

Período de reenvio da documentação: 11/05/2021 a 13/05/2021

Envie aqui todos os documentos solicitados pela Comissão: 

* DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PARA RECURSO - NENHUM ARQUIVO SELECIONADO 

3 - Em caso de INDEFERIMENTO, o envio de documentos para interposição de recurso deverá ser feito exclusivamente através do sistema de matrícula, na mesma tela onde o ingressante acessa o Parecer (Acompanhamento/escolher comissão).

O envio dos documentos solicitados só estará disponível durante período de interposição de recurso (ver o “Cronograma de Envio, Resultados e Recursos”).

4 – O Formulário de Recurso é documento obrigatório e deverá ser enviado junto aos demais documentos de recurso. O modelo de formulário estará disponível para upload no próprio sistema.

5 – O(a) candidato(a) deverá **digitalizar os documentos** referentes a interposição de recurso contra “Análise de Renda”, “Pessoa com Deficiência” ou “Preto, Pardo ou Indígena” e anexá-los ao sistema de matrícula. 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, sem cortes ou distorções na imagem.

6 - Para enviar os documentos o interessado deve Clicar em “Envio da documentação para recurso” (logo abaixo de “envie aqui todos os documentos solicitados pela Comissão”) e selecionar todos os arquivos desejados. Os arquivos podem ser conferidos, alterados ou excluídos dentro do período de interposição de recurso.

The screenshot shows a web interface titled "DOCUMENTAÇÃO SOCIOECONÔMICA". It is divided into two main sections. The first section, "Primeira análise", displays the "RESULTADO DA PRIMEIRA ANÁLISE:" with the status "SITUAÇÃO: INDEFERIDO" in red text and a "Ver parecer" button. The second section, "Recurso 1", is titled "ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA RECURSO 1:" and specifies the "Período de reenvio da documentação: 11/05/2021 a 13/05/2021". Below this, it prompts the user to "Envie aqui todos os documentos solicitados pela Comissão:". There are two input fields: the first shows "* DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PARA RECURSO - 1 ARQUIVO(S) SELECIONADO(S)" with a "Selecionar" button and an upward arrow; the second shows "* DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PARA RECURSO (1)" with a list containing "LISTA_TRABALHOS.PDF" and a checkmark, along with icons for viewing and deleting.

7 – Exclusivamente para os(as) 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 este envio** (computador, internet e scanner), de segunda a sexta-feira, 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@ufff.edu.br Juiz de Fora: através do e-mail faleconosco@ufff.edu.br ou do número 2102-3911 (telefone e [WhatsApp](#)).

8 – Os(as) 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 o Regulamento de Matrícula vigente.

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

Dúvidas sobre a documentação dos Anexos 3, 4 e 5 (Pessoa com deficiência e Preto, Pardo ou Indígena) serão respondidas através do e-mail: comissao.prograd@ufjf.edu.br

Pedimos especial atenção aos prazos de interposição de recurso, pois em caso de perda do prazo recursal o(a) candidato(a) terá sua **matrícula cancelada** na UFJF.