

Orientações para o envio de documentação da matrícula – PISM/SISU/ Vestibular de Música UFJF

O envio da documentação referente à matrícula dos processos seletivos PISM, SISU e Vestibular de Música 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 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 12 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 (Portaria SEI N° 464, de 16 de abril de 2021), 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. Após a finalização do envio dos documentos de matrícula, estará disponível, na área de acompanhamento do candidato, um “comprovante de envio da documentação”, que poderá ser salvo.

8. 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.br

Juiz de Fora: através do email faleconosco@ufjf.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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.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: cdara@ufjf.br

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

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

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