



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROSDAV  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS

## ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

O envio da documentação referente à matrícula dos processos seletivos PISM, SISU, Seleção Especial Letras Libras, EAD e vagas ociosas 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](http://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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROSDAV  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS

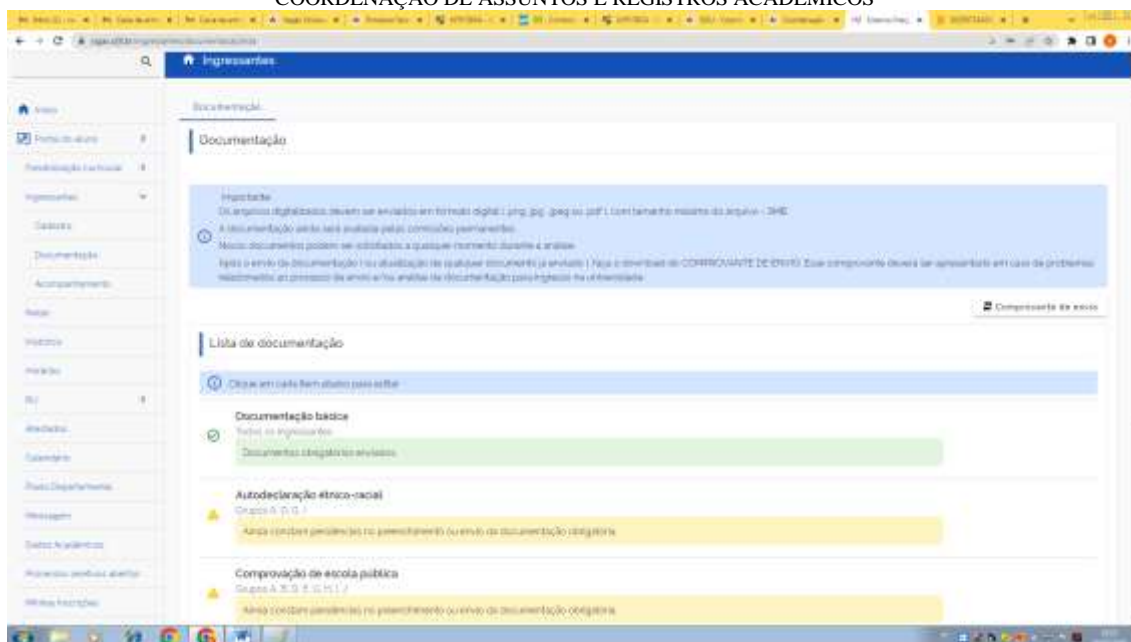
**Depois que o primeiro acesso tiver sido feito e a senha tiver sido criada, se o ingressante precisar acessar novamente o sistema de envio da documentação para a matrícula (ex: para quem já é, ou foi, aluno da UFJF; para envio de pendências), basta:**

- 1 - Acessar o endereço <https://sigax.ufjf.br/>
- 2 - Informar Usuário (CPF) e Senha (criada no passo 2.4) e acessar o sistema
- 3 - Clicar em “Ingressantes” – “Documentação”, na aba esquerda do Portal do Aluno

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, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROSDAV  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS



6. Ao finalizar o envio da documentação básica, é importante clicar em “voltar” e prosseguir nos próximos itens marcados com uma exclamação amarela, conforme o grupo de ingresso de cada um. Todas as opções, mostradas na tela de “documentação”, devem estar com um “check” verde, indicando que os documentos obrigatórios foram enviados.
7. 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.
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.edu.br](mailto:graduacao.gv@ufjf.edu.br)

Juiz de Fora: através do email [faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br) ou telefone/WhatsApp



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROSDAV  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS

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 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.

## **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](mailto:cdara@ufjf.br)

Dúvidas sobre a documentação do Anexo 2 serão respondidas, exclusivamente, através do e- mail: [analiserenda.cdara@ufjf.br](mailto:analiserenda.cdara@ufjf.br)

Dúvidas sobre a documentação dos Anexo 3, 4 e 5 serão respondidas, exclusivamente, através do e- mail: [garv.cdara@ufjf.br](mailto:garv.cdara@ufjf.br)

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