GUIA RÁPIDO • INGRESSANTES

Matrícula na UFJF

do resultado à sala de aula

Um caminho em etapas, com os links oficiais para você conferir cada orientação.



MOSTRA INTEGRADA ESPIAQUI • UFJF

Atenção: prazos e exigências variam conforme o edital e o processo seletivo.

Ei, você é ingressante? Então espia aqui: Passos para matrícula

Salve os prazos oficiais e acompanhe cada etapa até a conclusão.

01

Confira

Edital de Convocação + Cronograma (Página da CDARA)

→

02

Pré-matrícula

Etapa on-line obrigatória

→

03

Documentos

Envio no período indicado

→

04

Acompanhe

Pendências, análise e cotas

→

05

Comece

Portal do Aluno e calendário

O edital e o cronograma do seu processo seletivo são a referência.

Primeiro, confirme que você foi convocado

Não se guie apenas por listas compartilhadas ou mensagens em redes sociais.

1. Na página da CDARA selecione o processo seletivo:

SiSU, PISM/vestibular ou outra modalidade.

2. Confira o Edital de convocação e reclassificação

Verifique curso, semestre, modalidade de ingresso e sua situação.

3. Anote as datas

Pré-matrícula, envio de documentos, bancas e recursos podem ter prazos distintos.

www.ufjf.br/cdara

Use a página correspondente ao seu processo e ao semestre de ingresso.

Atenção: são duas etapas diferentes

Fazer apenas uma delas não conclui o procedimento de matrícula.

A • Pré-matrícula on-line

Preencha as informações solicitadas no período definido no cronograma.

Guarde a confirmação e confira se a etapa foi concluída.

B • Envio da documentação

Depois, envie os documentos exigidos para seu grupo de ingresso, dentro do prazo específico.

Só envie documentos depois de conferir as instruções oficiais do seu processo.

Prepare tudo com antecedência

Os documentos mudam conforme a modalidade de ingresso e o grupo de reserva de vagas.

1 Leia a Portaria de Matrícula

Confira a lista oficial de documentos e os formatos aceitos.

2 Separe arquivos legíveis

Confira frente e verso, páginas completas e dados visíveis.

3 Confira os formulários específicos

Alguns grupos precisam de declarações ou documentos adicionais.

4 Revise antes de enviar

Nomes, datas, assinatura quando exigida e correspondência com o documento solicitado.

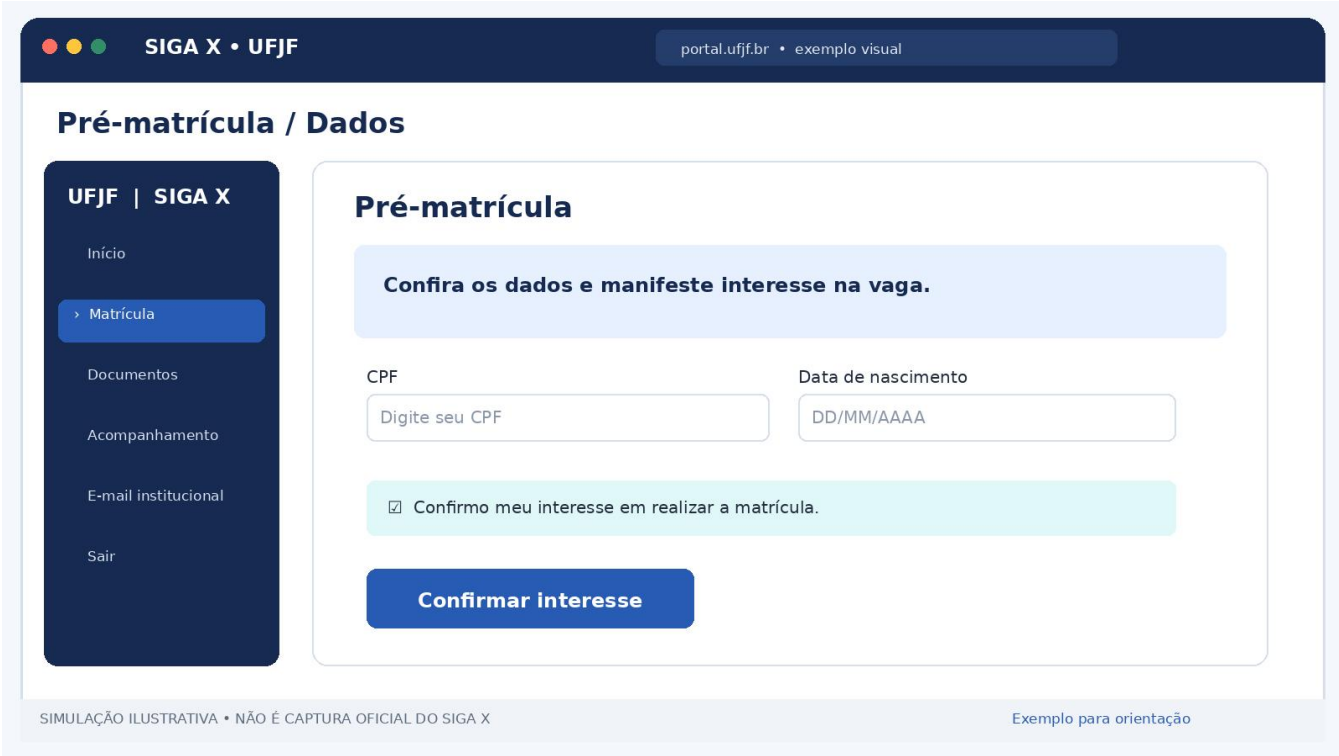
Documentação, datas e horários — CDARA

Como funciona o SIGA X?



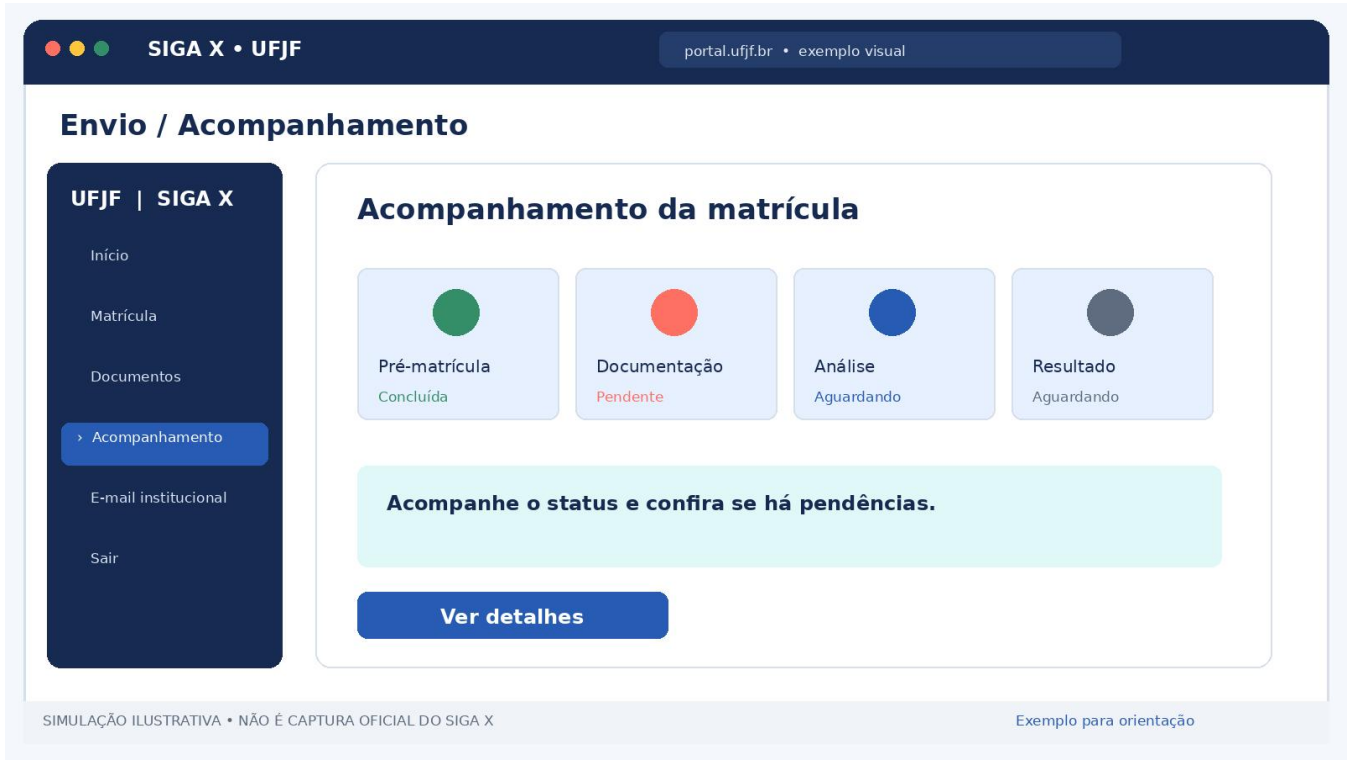
Acesso / identificação

Como funciona o SIGA X?



Pré-matrícula / dados

Como funciona o SIGA X?



Envio / acompanhamento

SIGA X



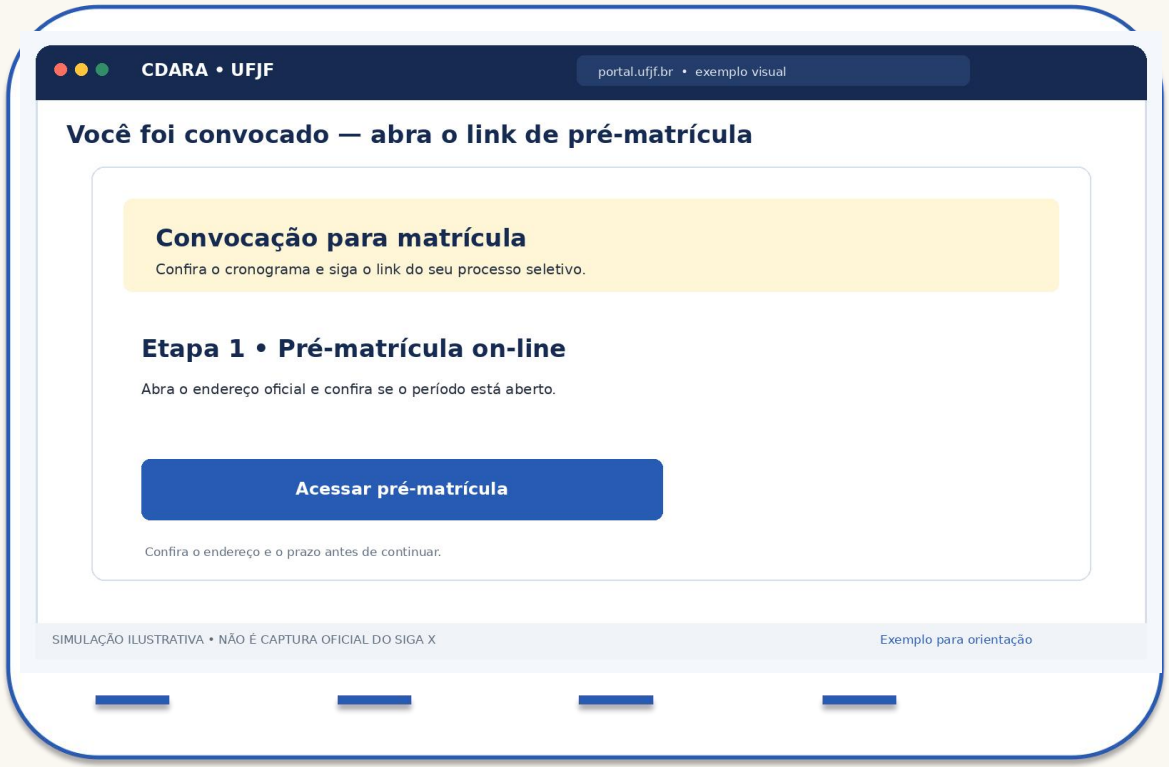
Do primeiro clique até o envio dos documentos

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 1 DE 8

Você foi convocado: abra o link de pré-matrícula

Use o endereço indicado na página oficial do seu processo seletivo e confira o prazo.



O que fazer

1. Abra a página oficial da convocação.
2. Localize o link de pré-matrícula on-line.
3. Confira se o prazo está aberto antes de começar.

Confira antes de avançar

Entre pelo link do processo seletivo correto. Não use links encaminhados sem verificar a origem.

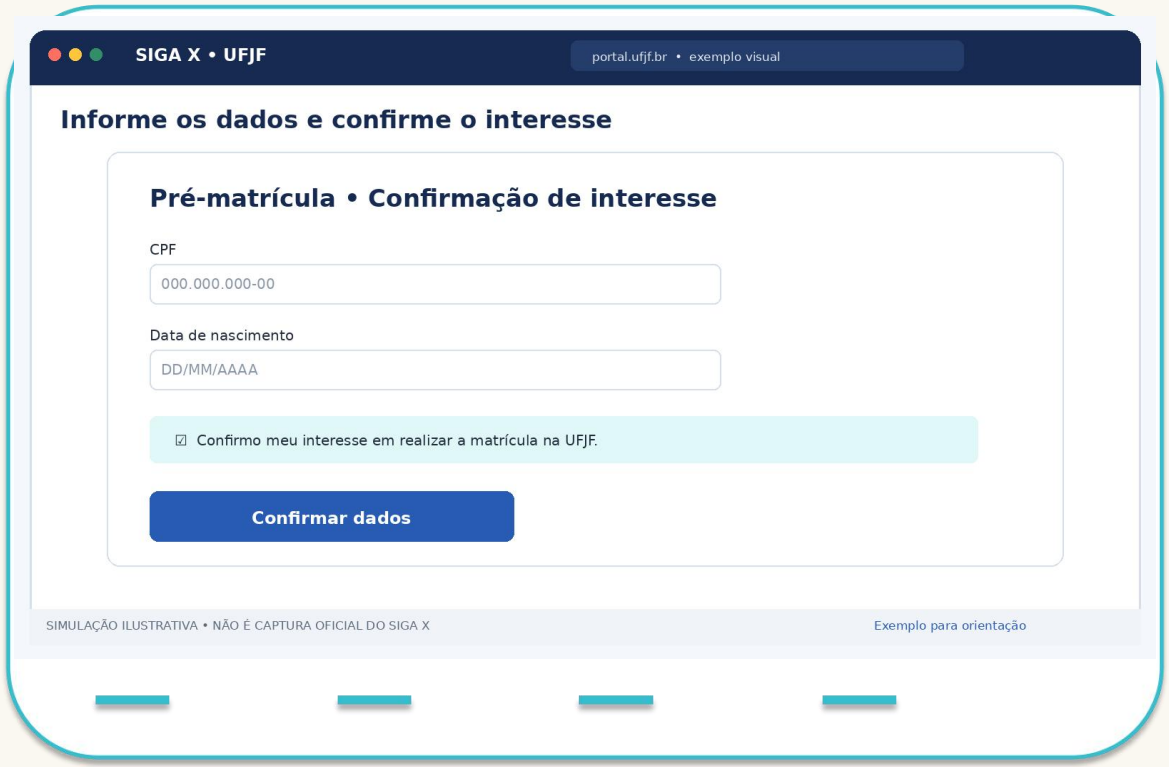
Link oficial do processo seletivo: https://www2.ufjf.br/cdara/

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 2 DE 8

Informe os dados solicitados e confirme o interesse

A pré-matrícula é uma etapa obrigatória; siga exatamente as instruções da convocação.



Na tela de pré-matrícula

1. Informe o CPF e os dados que o sistema solicitar.
2. Confira os dados antes de enviar.
3. Confirme o interesse na vaga, conforme as opções exibidas.

Se os dados estiverem errados

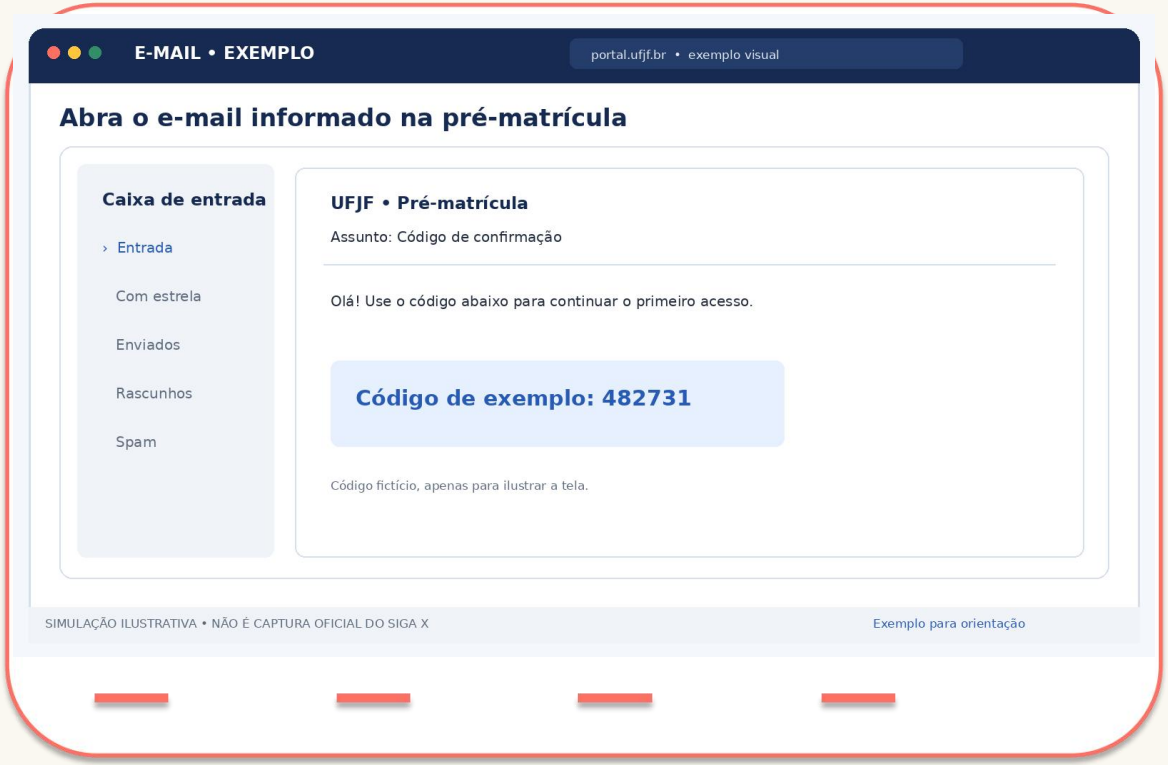
Não tente adivinhar ou criar dados alternativos. Consulte as orientações e os contatos oficiais da CDARA dentro do prazo.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 3 DE 8

Abra o e-mail informado na pré-matrícula

O código de confirmação é enviado ao endereço de e-mail cadastrado no processo.



Na caixa de entrada

1. Abra o e-mail cadastrado na pré-matrícula.
2. Procure a mensagem de confirmação da UFJF.
3. Confira também spam, lixo eletrônico e outras abas.

Não recebeu o código?

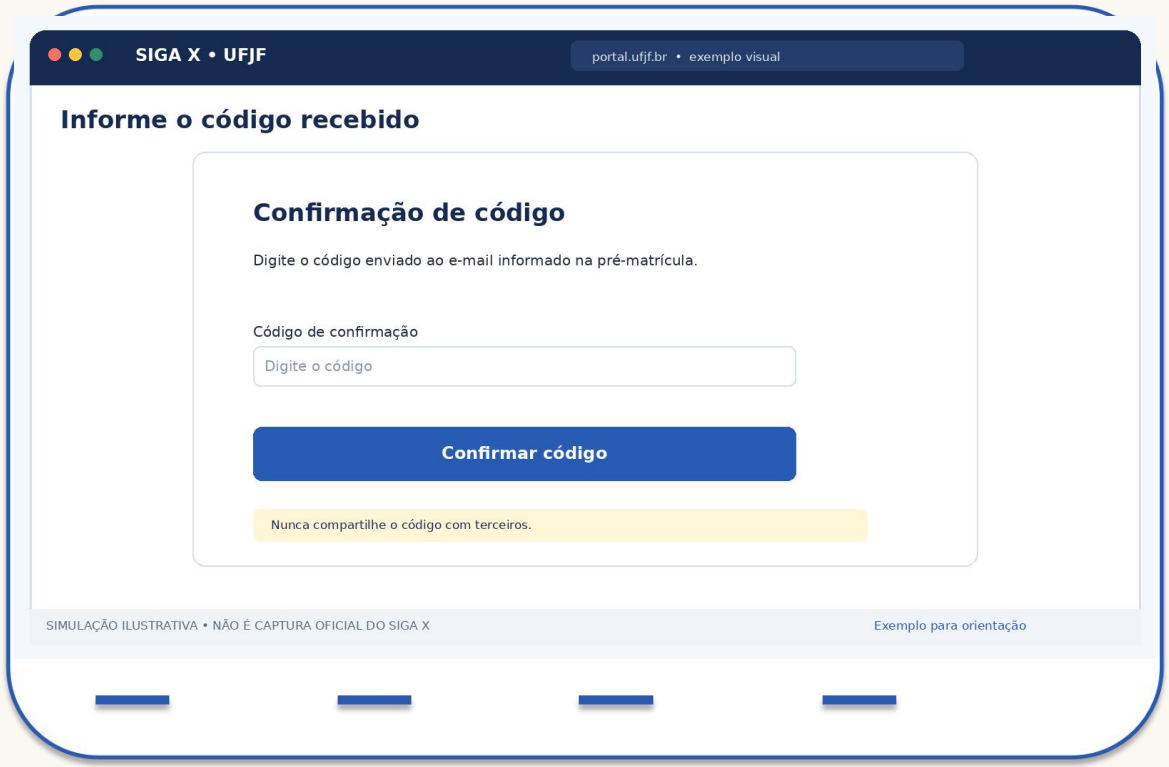
Verifique se o e-mail está correto e consulte a orientação oficial para corrigir o cadastro. Não deixe para depois do prazo.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 4 DE 8

Informe o código recebido

Este passo confirma o acesso usando o e-mail cadastrado.



Na tela de primeiro acesso

1. Digite o código recebido por e-mail no campo indicado.
2. Selecione “Confirmar código” (ou a opção exibida na tela).
3. Siga as instruções apresentadas pelo sistema.

Atenção

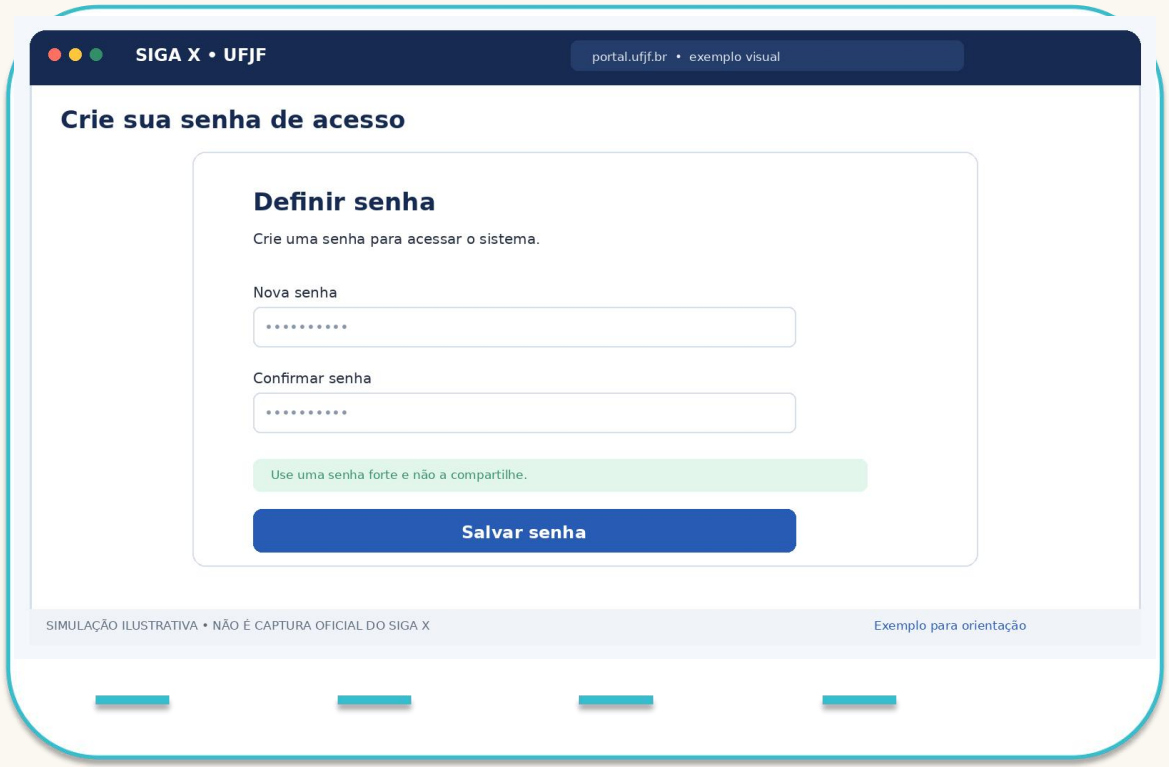
Não compartilhe o código com terceiros. Se ele expirar ou não funcionar, siga o procedimento oficial para solicitar outro.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 5 DE 8

Crie sua senha de acesso

A senha será usada para entrar no sistema e continuar o envio da documentação.



Faça com atenção

1. Leia os requisitos de senha mostrados na tela.
2. Crie e confirme a senha.
3. Guarde-a em local seguro e não a compartilhe.

Depois de criar a senha

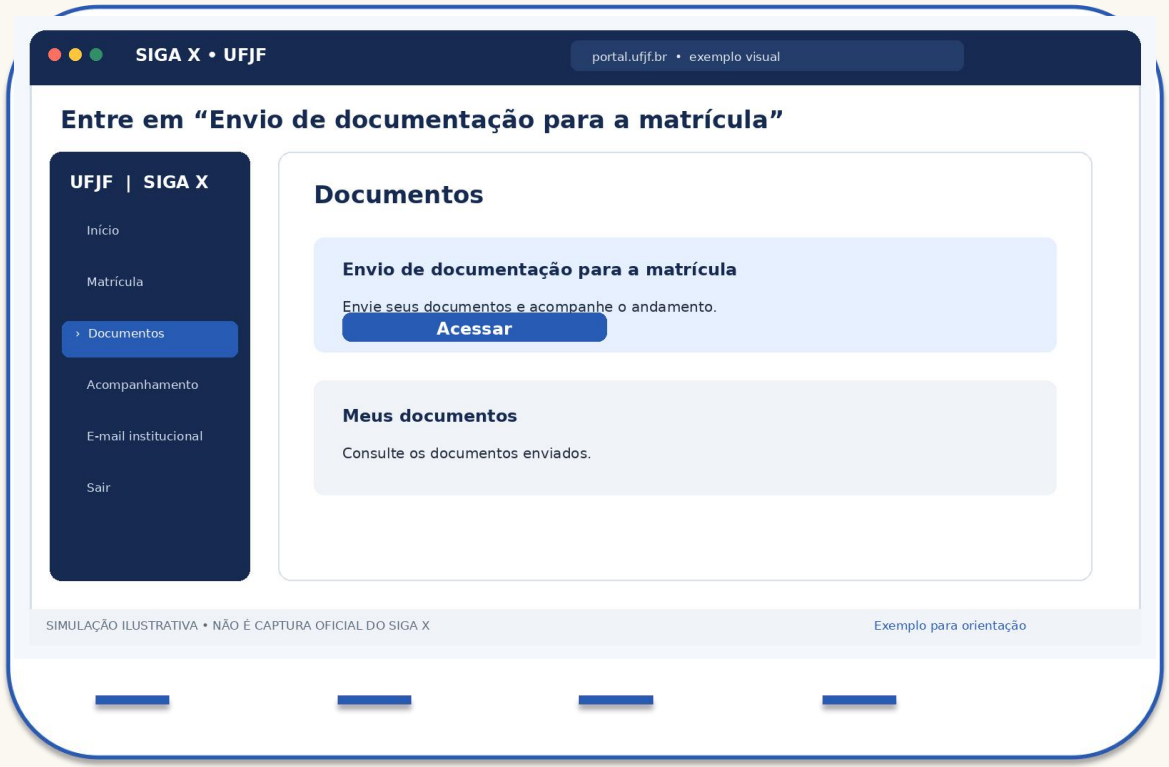
O primeiro acesso é uma etapa de ativação. Em seguida, volte ao sistema para acessar a opção de envio de documentação.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 6 DE 8

Entre em “Envio de documentação para a matrícula”

Use o CPF como usuário e a senha que acabou de criar, conforme as orientações oficiais.



Acesse a área de envio

1. Localize a opção “Envio de documentação para a matrícula”.
2. Informe o CPF no campo de usuário.
3. Digite a senha criada no primeiro acesso e entre.

Importante

A opção e o endereço podem variar conforme a atualização do sistema.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 7 DE 8

Localize a área de ingressantes e documentação

Siga o caminho indicado nas orientações oficiais para localizar a documentação.



Siga o caminho indicado

1. Localize a área destinada a ingressantes.
2. Abra a opção de documentação.
3. Leia os termos e preencha os formulários solicitados.

Antes de enviar

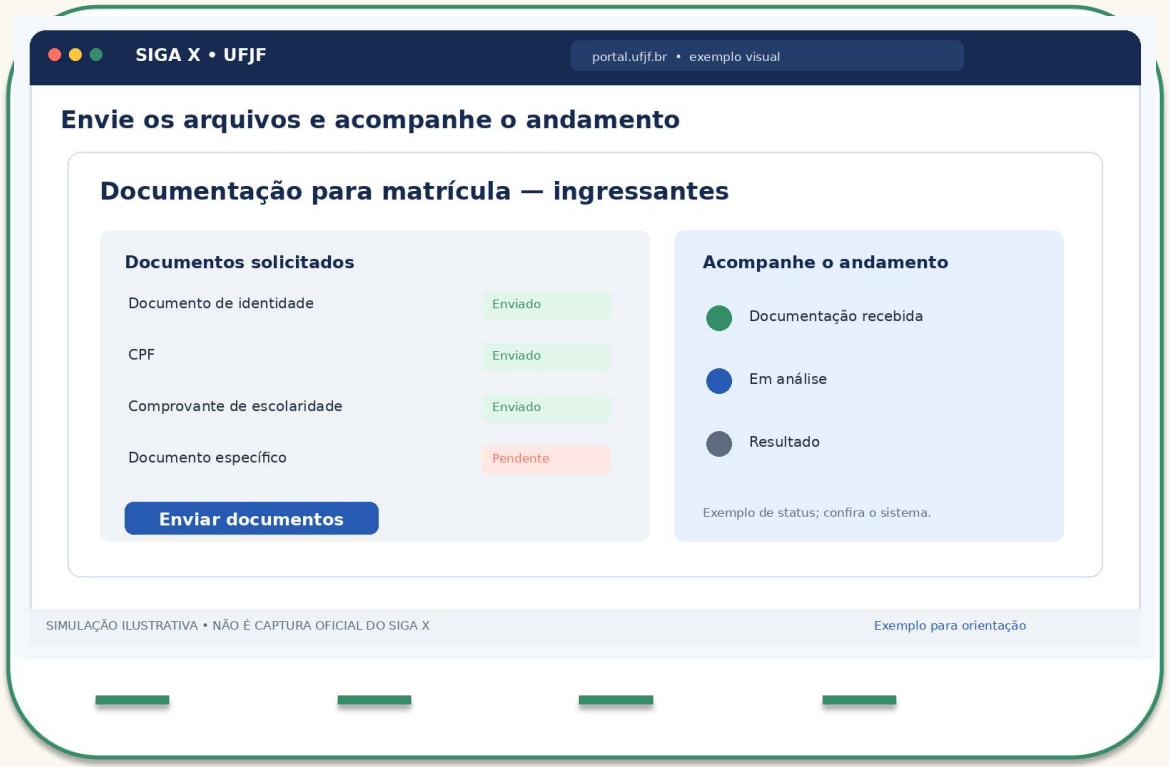
Confira quais anexos e formulários correspondem ao seu grupo de ingresso. Não envie documentos de outro grupo por engano.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

PASSO 8 DE 8

Envie os arquivos e acompanhe o andamento

O envio não significa que a matrícula já foi deferida.



Revise antes de concluir

- Arquivos legíveis, completos e sem cortes.
- Documentos corretos para seu grupo.
- Confira se todos os campos e anexos obrigatórios foram preenchidos.

Depois do envio

Guarde o protocolo e acompanhe o status, e-mails, pendências, resultados e prazos de recurso nos canais oficiais.

SIGA O PRAZO OFICIAL • CONFIRA OS DADOS • GUARDE OS COMPROVANTES

Enviou? Agora acompanhe a análise

O envio não significa, por si só, que a matrícula já foi deferida.

1 Guarde os comprovantes

Salve o protocolo, e-mails e comprovantes de envio.

2 Consulte o status

Acompanhe a área indicada no sistema e verifique eventuais pendências.

3 Responda no prazo

Se houver exigência, recurso ou convocação para banca, siga o cronograma oficial.

Os prazos de análise podem variar. Confirme sempre as regras vigentes do seu edital.

Pode haver análises adicionais

Confira somente as exigências aplicáveis ao seu grupo — não use listas genéricas.

RENDA

Documentos e declarações previstos na portaria.

ÉTNICO-RACIAL

Autodeclarações e procedimentos de heteroidentificação, quando previstos.

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Documentação e avaliação conforme as regras do edital.

QUILOMBOLA / OUTROS

Declarações ou comprovações específicas, conforme o grupo.

[Formulários, resultados e cronogramas — CDARA]

“Em análise” não é o mesmo que “deferida”

Acompanhe o andamento e não deixe passar prazos de convocação ou recurso.

O QUE FAZER

- Consulte o status no sistema
- Confira seu e-mail e as páginas oficiais
- Atenda às solicitações dentro do prazo
- Se houver indeferimento, verifique a possibilidade e o prazo de recurso

POSSO COMEÇAR AS AULAS?

A UFJF informa que ingressantes com matrícula em análise podem iniciar as aulas, inclusive em situações específicas de bancas pendentes. Confirme a orientação aplicável ao seu processo.

Orientação oficial da UFJF sobre o início da vida acadêmica

Bem-vindo(a)! E agora?

Use os canais acadêmicos oficiais para acompanhar sua vida universitária.

1 Acesse o Portal do Aluno

O SIGA X reúne informações acadêmicas, aulas, notas, histórico e outros recursos.

2 Confira o calendário

Consulte o calendário acadêmico e as orientações do seu curso.

3 Tire dúvidas no lugar certo

Para dúvidas de matrícula, consulte a Coordenação de Registros Acadêmicos (CDARA).

Acessar SIGA X

Acessar site da CDARA

Use sempre a fonte oficial

O cronograma e as regras podem ser atualizados. Confira a página do seu processo seletivo.

SiSU 2026 — convocações e orientações	Abrir página ↗
PISM e Vestibular 2026	Abrir página ↗
Documentação, datas e horários	Abrir página ↗
Atendimento e contatos da CDARA	Abrir página ↗

Dúvidas sobre o seu caso? Informe o processo seletivo, o grupo e a etapa em que está.

RESUMO FINAL

Três lembretes para não se perder

1. **Confira o cronograma do seu processo.**
2. **Conclua a pré-matrícula e envie a documentação.**
3. **Acompanhe o status e cumpra todas as convocações.**

A matrícula é feita com base no edital, no cronograma e nas orientações oficiais da UFJF.

MOSTRA INTEGRADA ESPIAQUI

PARA CONSULTAR
DEPOIS

Links oficiais para conferir cada orientação

Os prazos e procedimentos podem mudar. Use sempre o edital e o cronograma do seu processo seletivo.

Pré-matrícula e envio de documentos	**Abrir página ↗**
Orientações gerais SiSU 2026	**Abrir página ↗**
Primeiro acesso ao SIGA	**Abrir página ↗**
SIGA / SIGA X	**Abrir página ↗**