

## INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA A MATRÍCULA INICIAL

### TRANSFERÊNCIA DE CURSO SUPERIOR E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

2º SEMESTRE LETIVO DE 2025

A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA, publica as **INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA A MATRÍCULA INICIAL (IEMI)**, que contêm as orientações para a matrícula de candidatos aprovados na chamada regular e em lista de espera nos cursos de graduação da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

As vagas serão preenchidas por meio de **TRANSFERÊNCIA DE CURSO SUPERIOR (TCS) E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO (ONT)** regido pelo Edital nº 6/COPS/DRCA/PROGRAD/2025, com validade para ingresso no 2º semestre letivo de 2025.

Os cursos de graduação serão ofertados no *Campus* Sede, em Lavras/MG, e no *Campus* Paraíso, em São Sebastião do Paraíso/MG.

#### 1. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

**1.1.** O período para solicitação de matrícula inicial dos candidatos aprovados e da lista de espera consta no cronograma de matrículas disponível em <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>, conforme o processo seletivo em que realizou a inscrição.

**1.2.** As datas previstas para divulgação dos resultados das avaliações iniciais dos documentos dos convocados por Ampla Concorrência e por Modalidade de Reserva (cotas) e para a DRCA alterar a situação do candidato de “pré-matriculado sem pendências/problemas” para “aluno regularmente matriculado no curso e na UFLA” também constam no cronograma de matrículas disponível em <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>.

#### 2. DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

**2.1.** Conforme a [Resolução CEPE nº 473/2018](#), os candidatos aprovados nos processos seletivos de Transferência de Curso Superior - TCS e de Obtenção de Novo Título - ONT serão matriculados obedecendo à ordem de classificação, dentro do limite de vagas oferecidas, nas condições determinadas pelo edital e por estas IEMI.

#### 2.2. OCUPAÇÃO DE 2 (DUAS) VAGAS SIMULTANEAMENTE EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR

**2.2.1** O candidato convocado, que esteja matriculado em curso de graduação da UFLA, deverá enviar sua solicitação de desistência do curso somente após a análise dos documentos da nova matrícula pela DRCA. Estando a documentação correta, será cadastrada uma pendência no Sistema Integrado de Gestão - SIG/UFLA com as orientações e prazo para o envio do requerimento de desistência do curso atual, que será de 2 (dois) dias úteis.

**2.2.2.** As orientações sobre o envio de requerimentos para a DRCA pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI estão disponíveis em <https://drca.ufla.br/graduacao/requerimentos-ao-serg>. O preenchimento será realizado diretamente pelo SEI.

**2.2.2.1.** No caso específico da TCS para candidatos aprovados e **que já são estudantes da UFLA**, não é necessário o envio do requerimento de desistência, uma vez que ao processar a nova matrícula o próprio SIG/UFLA realiza o desligamento automático da matrícula anterior.

**2.2.2.2.** No caso específico da TCS para estudantes **de outras Instituições de Ensino Superior**, frisamos que, obrigatoriamente, é preciso que tenha vínculo no semestre letivo anterior com a instituição de origem e, portanto, orientamos que solicite a desistência **APENAS** após a confirmação da matrícula pela UFLA.

### **2.3 OCUPAÇÃO DE VAGAS POR MATRICULADOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR OU INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM BOLSA DO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - PROUNI**

**2.3.1.** O candidato convocado, que esteja matriculado em curso de graduação de outras instituições públicas de ensino superior ou esteja matriculado em curso de graduação de instituições privadas de ensino superior e receba bolsa Prouni, após a análise dos documentos e a confirmação da solicitação de matrícula pela DRCA (situação de “pré-matriculado sem pendências/problemas” no SIG/UFLA), deverá enviar o comprovante de desistência do curso atual ou o comprovante de cancelamento da bolsa Prouni, em formato “.PDF”, para o e-mail: [graduacao.drca@ufla.br](mailto:graduacao.drca@ufla.br) no prazo de 2 (dois) dias úteis.

### **3. DA PERDA DO DIREITO À VAGA**

**3.1.** Perderá a vaga o candidato que:

- a)** Não preencher a ficha cadastro e não apresentar toda a documentação exigida em arquivo “.PDF” por meio do SIG/UFLA na data estabelecida no Cronograma de Matrícula para a convocação na qual o candidato foi selecionado;
- b)** Utilizar a ferramenta para desistir da vaga no SIG/UFLA durante o período para solicitar matrícula correspondente à convocação em que o candidato foi chamado, estabelecido no Cronograma de Matrícula, e não revertê-la neste mesmo período;
- c)** Não cumprir os requisitos para concorrer às vagas reservadas na forma da [Lei nº 12.711/2012](#) ou não apresentar, no ato da matrícula, a documentação completa exigida para a comprovação de sua condição;
- d)** Não seja assistido pelo seu representante legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos;
- e)** Não participar da Recepção de Calouros, após matriculado;
- f)** Tentar reingresso no curso mais de uma vez.

**3.2.** Enquanto a análise dos documentos da matrícula é realizada, os candidatos serão considerados pré-matriculados, ocupando uma vaga na instituição de forma provisória até o resultado final da análise.

**3.2.1.** Caso o resultado final seja pelo deferimento da matrícula, o candidato ficará com a situação “pré-matriculado sem pendências/problemas” até que a matrícula seja gerada no SIG/UFLA.

**3.2.2.** Caso o resultado final seja pelo indeferimento da matrícula, a pré-matrícula será cancelada e o candidato perderá o direito à vaga.

### **4. DAS CONVOCAÇÕES DA LISTA DE ESPERA**

**4.1.** O preenchimento das vagas iniciais não ocupadas será realizado obedecendo o previsto nos editais dos processos seletivos citados no item 2.1.

**4.2.** Para tornar mais eficiente o processo de ocupação de vagas, poderão ser convocados candidatos além do limite das vagas, considerando cada modalidade de reserva de vagas.

**4.2.1.** O ato da convocação não significa direito à vaga, o qual está condicionado à análise documental e à entrevista, quando necessário, assim como ao limite das vagas iniciais não ocupadas.

**4.2.2.** Quando o número de convocados que manifestarem interesse pela vaga e enviarem documentação para a solicitação da matrícula for superior ao número de vagas, serão priorizados aqueles melhor classificados na lista de espera, até que se preencha a totalidade das vagas.

**4.3.** As convocações serão publicadas em “Lista de Chamadas” no endereço eletrônico [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/menu\\_acesso.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/menu_acesso.php).

**4.3.1.** Será responsabilidade do candidato acessar o SIG/UFLA e selecionar os campos relacionados ao seu processo seletivo na Lista de Chamadas.

**4.4.** O candidato convocado para a matrícula deverá realizar a solicitação de matrícula e o envio da documentação, conforme o item 6. destas IEMI, nas datas previstas no cronograma de matrículas, conforme item 1 das IEMI.

**4.4.1.** É de responsabilidade do candidato se inteirar das datas de convocações previstas no item 1.1.

## **5. DOS PROCEDIMENTOS PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

**5.1.** O envio de documentos pelos candidatos se dará, obrigatória e exclusivamente, no formato digital (em .PDF), conforme especificado a seguir:

**5.1.1.** Envio da documentação digitalizada pelo SIG/UFLA dentro do prazo estabelecido no item 1.1.

**5.1.1.1.** A assinatura do candidato na Ficha Cadastro e nos formulários de vagas reservadas será substituída pelo envio de uma foto de rosto (selfie) do candidato segurando o seu próprio documento de identificação aberto (mostrando frente e verso), onde deverá aparecer a fotografia e o número do documento de forma legível. Caso o documento de identidade seja plastificado, deverão ser enviadas duas fotos: uma com a frente e outra com o verso do documento.

**5.1.1.2.** Os documentos deverão ser digitalizados obrigatoriamente em cores, com boa iluminação e resolução, em fundo limpo, salvos na forma de arquivo .PDF, conforme pré-requisitos e orientações contidos no [tutorial](https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas) para a digitalização, que pode ser consultado no endereço eletrônico <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>.

**5.1.1.3.** Disponibilizamos um tutorial para inserção de documentos para a matrícula inicial no SIG/UFLA, que pode ser consultado no endereço eletrônico <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>.

**5.1.1.4.** O não envio da documentação através do SIG/UFLA, na forma e nos prazos estabelecidos, implicará em renúncia irretratável à vaga.

**5.2.** A matrícula somente será efetivada se o candidato obtiver a homologação de envio de documentos digitalizados em arquivo .PDF via SIG/UFLA.

**5.2.1.** A homologação é de responsabilidade do Setor de Registro Acadêmico da Graduação (SERG) da DRCA.

**5.3.** É desejável que os arquivos sejam renomeados após a digitalização para identificar o tipo do documento e o candidato através do número de seu CPF. Por exemplo: “CERTIDÃO DE NASCIMENTO – 000.000.000-00”.

## **6. DO ENVIO OBRIGATÓRIO DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1.** O candidato deve acessar a página do SIG/UFLA exclusivamente pelo endereço eletrônico: [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/login.php) e enviar na forma de arquivo digitalizado (**.PDF**), de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), **em cores**, com todas as informações legíveis e no tamanho máximo de 5Mb, cada um dos seguintes documentos:

**6.1.1.** Ficha cadastro - preencher a Ficha cadastro em [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/login.php) nas datas especificadas em cada chamada e previstas no item 1.1;

**6.1.1.1.** Inserir na Ficha cadastro uma foto digitalizada no espaço destinado para esse fim. A foto deve ser recente e em cores, com boa iluminação e resolução, tirada de frente, com fundo limpo e vestimentas

adequadas, sem maquiagem, sem aplicação de filtros de edição, sem qualquer espécie de cobertura na cabeça (lenço, chapéu, boné etc.) e/ou óculos de sol que dificultem ou encubram as características físicas.

**6.1.1.2.** Ao término do preenchimento da Ficha cadastro, o candidato deverá gerar o arquivo (em **.PDF**) para envio via SIG/UFLA.

**6.1.2.** Cópia digitalizada da foto 3x4 igual à foto inserida na Ficha cadastro;

**6.1.3.** Uma foto de rosto (selfie) do candidato com fundo limpo e vestimentas adequadas, segurando o seu próprio documento de identificação aberto (mostrando frente e verso). O documento de identidade deve estar aberto (frente e verso), devendo aparecer **nítida** a fotografia e o número do documento **legível** para conferência. Caso o documento de identidade seja plastificado, deverão ser enviadas duas fotos: uma com a frente e outra com o verso do documento.

**6.1.4.** Cópia da certidão de nascimento ou de casamento do candidato;

**6.1.5.** Cópia (frente e verso) do documento de identificação civil que contenha os dados da Cédula de Identidade (RG), o órgão expedidor e a Unidade da Federação (UF). No caso de estrangeiro, cédula de Identidade expedida pela Polícia Federal ou Passaporte com visto temporário de estudante ou visto permanente;

**6.1.6.** Número de Inscrição de Cadastro de Pessoa Física (CPF), que pode estar contido no documento de identificação civil a que se refere o item 7.1.5. Nos casos em que o CPF estiver ausente no documento de identificação civil, a cópia deverá ser obtida pelo endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/SERVICOS/CPF/CONSULTASITUACAO/CONSULTAPUBLICA.ASP>;

**6.1.7.** Cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações eleitorais, obtido **exclusivamente** pelo endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, para candidatos que já terão completado 18 (dezoito) anos até o dia de solicitar matrícula;

**6.1.8.** Cópia do documento que comprove a quitação com as obrigações do serviço militar, para candidatos do sexo masculino que já terão completado 18 (dezoito) anos até o dia de solicitar matrícula (a partir de 46 anos o candidato está dispensado da apresentação do documento);

**6.1.9.** Cópia digitalizada (frente e verso) do Histórico Escolar do Ensino Médio **original** ou cópia autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade;

**6.1.10.** Cópia digitalizada (frente e verso) do certificado de conclusão do Ensino Médio **original** ou cópia autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade.

**6.1.10.1.** Caso o certificado de conclusão do Ensino Médio e o Histórico Escolar tenham sido emitidos pela instituição de origem do candidato em um mesmo documento, deverá ser anexado o mesmo documento no campo Certificado e no campo Histórico.

**6.1.10.2.** Os candidatos que tiverem concluído ou cursado parte do Ensino Médio no exterior deverão apresentar, também, cópia (autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade) do documento original emitido pela instituição do exterior, e, no caso de ter concluído o ensino médio no exterior, parecer de equivalência de estudos, emitido pela Secretaria de Estado da Educação, e cópia da publicação no órgão oficial do estado.

**6.1.10.2.1.** Está dispensado da apresentação do documento solicitado no item 7.1.9.2., o candidato que tiver cursado parte do Ensino Médio em países do Mercosul e apresentar documentação de escola brasileira reconhecendo a equivalência, conforme Decreto Federal nº 6.729/2009.

**6.1.10.2.2.** É de responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos emitidos em outro idioma traduzidos para a língua portuguesa por tradutor público juramentado.

**6.2.** Entende-se por boa qualidade e informação legível os arquivos que, estando dentro do formato permitido (.PDF), não possua cortes ou rasuras, que estejam bem enquadrados e com fundo limpo e a integridade das informações esteja nítida e sem sombras, possibilitando a clara identificação das informações ali contidas.

**6.3. Atenção!** Os arquivos digitais enviados, que não sejam de boa qualidade ou que estejam ilegíveis, não serão homologados, assim como os arquivos salvos em formato diferente da extensão .PDF.

**6.4.** O candidato é inteiramente responsável pelas informações prestadas e pelo conteúdo dos arquivos anexados.

**6.5.** Será responsabilidade do candidato manter em seu poder os documentos originais para apresentá-los à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, caso seja solicitado.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA TCS - Estudantes da UFLA**

**7.1.** Para efetivação da matrícula, o candidato de TCS, **que seja aluno da UFLA**, deverá acessar o SIG/UFLA exclusivamente pelo endereço eletrônico [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/login.php) e enviar na forma de arquivos digitalizados (.PDF), de boa qualidade (**sem cortes, rasuras ou emendas**) e com todas as informações legíveis com tamanho máximo de 5Mb **SOMENTE** os seguintes documentos:

**7.1.1.** Ficha cadastro - preencher a Ficha cadastro em [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/login.php) nas datas especificadas em cada chamada e previstas no item 1.1;

**7.1.1.1.** Inserir na Ficha cadastro uma foto digitalizada no espaço destinado para esse fim. A foto deve ser recente e em cores, com boa iluminação e resolução, tirada de frente, com fundo limpo e vestimentas adequadas, sem maquiagem, sem aplicação de filtros de edição, sem qualquer espécie de cobertura na cabeça (lenço, chapéu, boné etc.) e/ou óculos de sol que dificultem ou encubram as características físicas.

**7.1.1.2.** Ao término do preenchimento da Ficha cadastro, o candidato deverá gerar o arquivo (em **.PDF**) para envio via SIG/UFLA.

**7.1.2.** Cópia digitalizada da foto 3x4 igual à foto inserida na Ficha cadastro;

**7.1.3.** Uma foto de rosto (selfie) do candidato com fundo limpo e vestimentas adequadas, segurando o seu próprio documento de identificação aberto (mostrando frente e verso). O documento de identidade deve estar aberto (frente e verso), devendo aparecer **nítida** a fotografia e o número do documento **legível** para conferência. Caso o documento de identidade seja plastificado, deverão ser enviadas duas fotos: uma com a frente e outra com o verso do documento.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA TCS - Estudantes de outras Instituições de Ensino Superior**

**8.1.** Além dos documentos relacionados no **item 6. e subitens**, os candidatos de TCS de **outras Instituições de Ensino Superior (IES)**, deverão enviar **na forma de arquivos digitalizados (.PDF)**, de boa qualidade (**sem cortes, rasuras ou emendas**) e com todas as informações legíveis com tamanho máximo de 5Mb os seguintes documentos:

**8.1.1.** Atestado original de matrícula, que comprove vínculo ativo do candidato com a instituição de origem - emitido pela Instituição de origem;

**8.1.2.** Documento que informe o ato regulatório do curso, de acordo com a legislação específica em vigor - emitido pela instituição de origem;

**8.1.3.** Comprovante de situação regular do estudante junto ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) – emitido pela Instituição de origem;

**8.1.4.** Histórico escolar de graduação, informando o vínculo ativo com a instituição (cópia do **original** ou cópia autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade) – emitido pela instituição de origem.

**8.1.5.** Em algumas instituições, as comprovações solicitadas em **8.1.2. e 8.1.3.** constam do histórico escolar. Se a

instituição de origem do candidato adotar esse padrão, não será necessário o envio destes documentos separadamente.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA ONT

**9.1.** Além dos documentos relacionados no **item 6 e subitens**, os candidatos da ONT deverão enviar **na forma de arquivos digitalizados** (.PDF), de boa qualidade (**sem cortes, rasuras ou emendas**) e com todas as informações legíveis com tamanho máximo de 5Mb os seguintes documentos:

**9.1.1.** Diploma do curso de graduação (Cópia do **original** ou cópia autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade) reconhecido pelo MEC ou de curso oferecido no exterior com o diploma validado por Instituição de Ensino Superior Brasileira, credenciada pelo MEC.

**9.1.1.1.** Caso o candidato, na data da solicitação de matrícula, ainda não esteja de posse do seu diploma de curso de graduação, serão aceitos, **alternativa e exclusivamente**, Certificados de Conclusão de Curso (Cópia do **original** ou autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade).

**9.1.2.** Histórico escolar de graduação constando a conclusão do curso (Cópia do **original** ou autenticada em cartório ou com código de verificação de autenticidade);

**9.1.3.** Documento que comprove o ato regulatório do curso de formação - emitido pela Instituição onde o candidato se graduou.

**9.1.3.1.** Em algumas instituições, a comprovação solicitada em **9.1.3.** consta do histórico escolar e/ou diploma. Se a instituição de origem do candidato adotar esse padrão, não será necessário o envio desse documento separadamente.

## 10. DO PROCEDIMENTO EM CASO DE EMPATE

**10.1.** Caso ocorra empate entre os candidatos convocados para ocupar as últimas vagas disponíveis, os candidatos empatados deverão apresentar, como condição para o desempate, a documentação listada no item 2 do Anexo II para avaliação da prioridade de matrícula em atendimento à [Lei nº 13.184/2015](#).

**10.2.** Para efeito de desempate, a documentação para a matrícula deverá ser enviada exclusivamente pelo SIG/UFLA, nos mesmos moldes do previsto no item 6. destas IEMI.

**10.3.** Baseado na avaliação dos documentos listados no item 2 do Anexo I, será feito o cálculo da renda familiar, a fim de classificar os candidatos para ocupar(em) a(s) vaga(s) disponível(is).

**10.4.** Terá prioridade o candidato que comprove ter renda familiar inferior a 10 (dez) salários mínimos ou o de menor renda familiar, quando mais de um candidato preencher o critério inicial.

**10.5.** O resultado da análise documental dos candidatos empatados será informado no endereço eletrônico [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/aceso/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/aceso/login.php).

**10.6.** O candidato terá prazo máximo de 01 (um) dia útil para a interposição de recurso, contado a partir da data do lançamento dos resultados conforme o item 10.5.

**10.6.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente pelo endereço eletrônico: [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/aceso/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/aceso/login.php).

**10.7.** O resultado do recurso será disponibilizado conforme o item 10.5.

## 11. DO RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DA MATRÍCULA

**11.1.** O candidato, após o envio dos documentos de solicitação de matrícula, deverá acompanhar o resultado da verificação de documentos, **exclusivamente**, em “Pré-Matrícula de Candidatos a Estudante de Graduação”

no SIG/UFLA por meio do SIG/UFLA em Pré-Matrícula de Candidatos, no endereço eletrônico [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/menu\\_acesso.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/menu_acesso.php).

**11.1.1.** A data-limite de divulgação dos resultados das avaliações dos documentos está informada no cronograma de matrícula (item 1 das IEMI).

**11.1.2.** Constatada a necessidade, a UFLA reserva-se o direito de alterar as datas estabelecidas no cronograma de matrículas, previsto no item 1. destas IEMI, sem aviso prévio aos candidatos.

**11.1.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar os resultados das avaliações, DIARIAMENTE, até a data-limite informada no cronograma de matrículas (item 1 destas IEMI).

**11.2.** Nos casos de DEFERIMENTO, o procedimento que muda a situação do candidato “PRÉ-MATRICULADO SEM PENDÊNCIAS/PROBLEMAS” para aluno regularmente MATRICULADO, no curso e na UFLA, será realizado pela DRCA/UFLA no SIG/UFLA nas datas constantes no cronograma de matrículas (item 1 destas IEMI).

**11.2.1.** Nas datas constantes no cronograma de matrículas serão gerados o Registro Acadêmico (RA) e o e-mail institucional do estudante.

**11.2.2.** Para ter acesso ao e-mail institucional e RA (nº de matrícula), o estudante deve seguir o procedimento abaixo.

a. Após a data-limite prevista no cronograma de matrículas, para consultar seu login e RA, o estudante deverá acessar “Pré-Matrícula de Candidatos a Estudante de Graduação” no SIG/UFLA. O link de acesso ao SIG está disponível em: [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/menu\\_acesso.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/menu_acesso.php).

b. Após consultar o seu login, o estudante deverá acessar o endereço eletrônico: [https://sig.ufla.br/modulos/login/nova\\_senha.php](https://sig.ufla.br/modulos/login/nova_senha.php) > “Esqueci minha senha”, informar o login e clicar em “Enviar”. A senha será enviada para o e-mail pessoal/alternativo do estudante, que deverá verificar além da caixa de entrada, o spam e a lixeira de seu e-mail.

**11.3.** Após avaliação documental, em caso de INDEFERIMENTO inicial, o candidato será comunicado, **exclusivamente**, em “Pré-Matrícula de Candidatos a Estudante de Graduação” no SIG/UFLA. O link de acesso ao SIG está disponível em: [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/menu\\_acesso.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/menu_acesso.php).

**11.3.1.** Serão informados, também, pelo sistema, os procedimentos e o prazo para recurso.

**11.3.2.** É de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento tanto de sua solicitação inicial quanto do recurso.

**11.3.3.** Após a avaliação do Recurso pela instância competente, o RESULTADO FINAL estará disponível, via SIG/UFLA, em “Pré-Matrícula de Candidatos a Estudante de Graduação”.

**11.3.3.1.** Do resultado final não cabe recurso.

**11.4.** O candidato terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso contra o indeferimento da solicitação de matrícula, após análise documental, contados a partir do dia seguinte da data de lançamento dos resultados no SIG/UFLA.

**11.4.1.** O envio dos documentos para interposição de recurso se dará com envio do(s) arquivo(s) em formato digital, nos mesmos moldes do previsto no item 6. destas IEMI.

**11.4.2.** Não serão aceitos recursos interpostos por meio de envio diferente do previsto no item 6. destas IEMI.

**11.4.3.** O não envio do recurso digitalmente (em .PDF), na forma e nos prazos estabelecidos, implicará em renúncia irrevogável à vaga.

**11.4.4.** O recurso previsto no item 11.3.1. não se aplica aos candidatos enquadrados no item 3.1. e derivados, destas IEMI, além dos itens 5.1.1.4. e 11.3.3.1.

**11.5.** O resultado do recurso será disponibilizado em “Pré-Matrícula de Candidatos a Estudante de Graduação” no SIG/UFLA. O link de acesso ao SIG está disponível em: [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acesso/menu\\_acesso.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acesso/menu_acesso.php).

## **12. DO APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES CURSADOS**

**12.1.** O candidato convocado para matrícula, que tenha interesse em aproveitamento de componentes curriculares cursados anteriormente, objetivando abreviação do tempo para integralização do curso ao qual está vinculado, deverá observar o disposto na Resolução CEPE nº 473/2018 e Instrução Normativa PROGRAD nº 010/2021, disponíveis em <https://prograd.ufla.br/legislacao>.

**12.1.1.** Os procedimentos de operacionalização das solicitações de aproveitamento de componentes curriculares são de responsabilidade das Coordenadorias de Secretarias Integradas (SI) das Unidades Acadêmicas (UA) dos cursos de graduação.

**12.2.** Para informações a respeito de aproveitamento de componentes curriculares, consulte a Coordenadoria de Secretaria Integrada (CSI) da Unidade Acadêmica (UA) à qual o seu curso de graduação está vinculado. A lista dos cursos por Unidade Acadêmica e o contato das Secretarias Integradas está disponível em: <https://prograd.ufla.br/discentes/secretaria-de-cursos/contatos-das-secretarias-integradas>

## **13. DA MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR PARA CANDIDATOS APROVADOS**

**13.1.** O horário pessoal de aulas será automaticamente criado pela Coordenadoria de Gestão de Processos e de Sistemas Acadêmicos da PROGRAD antes do início do semestre letivo ou após a efetivação da solicitação de matrícula, conforme as datas estabelecidas no cronograma de matrículas (item 1 destas IEMI).

**13.2.** Os ingressantes que apresentarem percentual de curso concluído maior que zero terão oportunidade de solicitar matrícula em componentes curriculares, desde que existam vagas, observando o disposto na Resolução CEPE nº 473/2018.

**13.2.1.** Os ingressantes que se enquadrarem no previsto no item 12.2. deverão acessar o SIG-UFLA - <https://sig.ufla.br/modulos/login/index.php> > Autenticação no sistema - para escolha dos componentes curriculares a serem cursados no semestre de ingresso, de acordo com as datas estabelecidas para a matrícula dos estudantes veteranos, constantes no Cronograma Acadêmico de 2025/2, do *Campus Sede* e do *Campus Paraíso*, disponíveis para consulta em <https://prograd.ufla.br/calendario-cronograma>.

## **14. DA RECEPÇÃO DE CALOUROS - UFLA**

**14.1.** A participação nas atividades de Recepção de Calouros(as) é obrigatória, sob pena de desligamento, conforme a [Resolução CEPE nº 473/2018](#).

**14.2.** Os Calendários Letivos referentes ao 1º e ao 2º semestre letivo de 2025, estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico: <https://prograd.ufla.br/calendario-cronograma>.

**14.2.1.** Alertamos que as datas constantes nos Calendários Letivos de 2025/2 para a Recepção de Calouros tratam-se de uma previsão. É responsabilidade do ingressante acompanhar a página institucional da Unidade Acadêmica responsável pelo curso e/ou da UFLA (<https://ufla.br/>) ou da PROGRAD (<https://prograd.ufla.br/>) para se atualizar da programação oficial de Recepção de Calouros(as).

**14.3.** Para mais informações a respeito da Recepção de Calouros da UFLA, consulte a Coordenadoria de Secretaria Integrada (CSI) da Unidade Acadêmica (UA) à qual o seu curso de graduação está vinculado ou a Diretoria de Educação Aberta e a Distância ([DEAB](#)) no caso dos cursos EAD. A lista dos cursos por Unidade Acadêmica e o contato das Secretarias Integradas está disponível em: <https://prograd.ufla.br/contatos-secretarias-integradas>.

## 15. NOME SOCIAL

**15.1.** Conforme disposto na Resolução CUNI nº 050/2022, disponível para consulta em <https://prograd.ufla.br/legislacao/normas-gerais-de-graduacao>, para utilizar Nome Social no registro acadêmico e nos demais documentos de uso interno e oficiais sob a responsabilidade da DRCA, o estudante deverá enviar para a DRCA o requerimento específico. As instruções de envio de requerimentos para a DRCA, estão disponíveis em: <https://drca.ufla.br/graduacao/requerimentos-ao-serg>.

**15.2.** Para os fins pretendidos neste item, entende-se por Nome Social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, conforme Decreto nº 8.727/2016, disponível em <https://cops.ufla.br/legislacoes>.

## 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**16.1.** São de inteira responsabilidade do MEC as informações disponibilizadas no Portal do Enem <<https://enem.inep.gov.br>>.

**16.2.** Ao solicitar a matrícula, a pessoa candidata menor de dezoito anos declara tacitamente que conta com a ciência e a anuência de seus representantes legais, nos termos do art. 1.634, inciso V, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), que atribui aos pais o dever de representar os filhos menores de 16 anos e assisti-los a partir dessa idade nos atos da vida civil.

**16.3.** É de responsabilidade do candidato acessar a página oficial da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) pelo endereço eletrônico <https://prograd.ufla.br/>, para acompanhar a divulgação das informações relacionadas ao semestre letivo 2025/2, no *Campus Sede* e no *Campus Paraíso*.

**16.4.** O candidato assume a aceitação total e incondicional das normas constantes nestas IEMI e demais expedientes relacionados ao processo seletivo e de matrícula.

**16.4.1.** Conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as informações pessoais requeridas nestas IEMI estão previstas em leis e/ou regulamentações específicas e necessárias para a verificação da autenticidade do candidato, conforme detalhado em <https://cops.ufla.br/>.

**16.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos, bem como a conferência e apresentação dos documentos exigidos para a matrícula, os respectivos dias e horários de atendimento na instituição e as normas estabelecidas para os candidatos aprovados e da lista de espera, disponíveis nestas IEMI.

**16.5.1.** Eventuais comunicados da Universidade Federal de Lavras acerca do processo seletivo têm caráter meramente complementar, não afastando a responsabilidade do candidato de manter-se informado acerca dos prazos e procedimentos.

**16.6.** A UFLA não se responsabiliza por possíveis problemas de comunicação que possam ocorrer em função de informações erradas prestadas pelo candidato no ato da inscrição no processo seletivo, no preenchimento da Ficha cadastro, pela não solicitação de matrícula, e pela não participação do candidato de vaga reservada em entrevista, quando convocado, por quaisquer motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do candidato, fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou, ainda, de ações de terceiros ou resultantes de caso fortuito ou de força maior que impeçam o preenchimento da Ficha cadastro e/ou o envio dos documentos na forma digital, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a situação de sua solicitação.

**16.7.** Na UFLA são considerados dias letivos todos os dias da semana, exceto domingos e feriados.

**16.7.1.** Os cursos de graduação na modalidade presencial funcionam nos turnos integral ou noturno.

**16.7.2.** Os internatos médicos do curso de Medicina são realizados em Lavras e em outros municípios de Minas Gerais.

**16.8.** Não haverá reserva de vaga para os semestres letivos subsequentes ao estipulado nestas IEMI, conforme o disposto no Parecer nº CP 95/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE).

**16.8.1.** Conforme previsto no art. 85 da Resolução CEPE nº 473/2018, para preenchimento das vagas não ocupadas, a DRCA poderá, a seu critério, promover tantas chamadas sucessivas quantas forem necessárias, observado o calendário letivo, a operacionalização das matrículas e também a ordem de classificação, até o tempo limite de 25% (vinte e cinco por cento) de execução do semestre letivo em vigor.

**16.9.** A veracidade das informações e documentos enviados é de inteira responsabilidade do candidato. A comprovação de prestação de informação irregular pelo candidato, apurada posteriormente à matrícula, em procedimento que assegure ampla defesa, ensejará o cancelamento de matrícula na Universidade, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

**16.10.** Em conformidade com a Resolução CEPE nº 473/2018, o candidato que, para se matricular no curso em que foi aprovado, apresentar informações ou documentação falsas, terá sua matrícula cancelada mediante processo administrativo disciplinar e estará sujeito a outras penalidades civis e criminais cabíveis.

**16.10.1.** Todos os atos acadêmicos realizados pelo estudante cuja matrícula for cancelada por apresentação de documentação falsa ou por comprovada fraude se tornarão nulos desde a matrícula inicial.

**16.11.** Os documentos apresentados pelo candidato para a solicitação de matrícula não serão disponibilizados pela DRCA, mesmo em caso de indeferimento e/ou cancelamento de solicitação de matrícula.

**16.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela DRCA e pela PROGRAD/UFLA, ouvidos os setores responsáveis.

## **17. SETORES RESPONSÁVEIS**

**17.1.** Informações sobre a MATRÍCULA INICIAL (matrícula na UFLA e no curso). Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA/PROGRAD. Contato: [graduacao.drca@ufla.br](mailto:graduacao.drca@ufla.br)

**17.2.** Informações sobre MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES (disciplinas), APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES CURSADOS, HORÁRIO DE AULAS e RECEPÇÃO DE CALOUROS. Secretaria Integrada da Unidade Acadêmica. Contato: <https://prograd.ufla.br/contatos-secretarias-integradas>.

**17.3.** Informações sobre MORADIA ESTUDANTIL, BOLSAS E RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO. Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil (PRAPE). Contato: [atendimento.prape@ufla.br](mailto:atendimento.prape@ufla.br) e [ase.prape@ufla.br](mailto:ase.prape@ufla.br)

Lavras, 22 de julho de 2025.

Tayanne Santos de Oliveira  
Setor de Registro Acadêmico da Graduação

Marcos Otávio de Oliveira Santos  
Diretor de Registro e Controle Acadêmico

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA A MATRÍCULA INICIAL**  
TRANSFERÊNCIA DE CURSO SUPERIOR E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO  
2º SEMESTRE LETIVO DE 2025

**ANEXO I**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FINS DE DESEMPATE NA PONTUAÇÃO FINAL (LEI Nº 9394/96, ALTERADA PELA LEI Nº 13.184/2015)**

No ato do preenchimento do formulário de análise de renda, caberá ao candidato fazer a opção de qual será a documentação a ser utilizada pela UFLA para a análise do enquadramento de renda.

**1. DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA PELO CADÚNICO**

**1.1** Formulário de análise de renda devidamente digitado pelo candidato, que está disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

**1.2** Apresentação da [Folha-resumo do CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal \(CadÚnico\)](#), informando a renda familiar bruta mensal per capita igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo.

**1.2.1.** A Folha Resumo do Cadastro Único (citada no subitem 1.2) deverá estar assinada pelo responsável pelo núcleo familiar e pelo entrevistador/responsável pelo cadastramento, e deverá conter o carimbo de identificação do entrevistador/responsável pelo cadastramento ou da unidade de cadastramento.

**1.2.2.** As assinaturas e o carimbo serão dispensados se o documento for emitido diretamente da página do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), no endereço: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>.

**1.2.3.** O Anexo III desta IEMI apresenta o modelo da Folha Resumo do CadÚnico.

**1.2.4.** O prazo de validade da Folha Resumo do CadÚnico é de dois anos, contados da data de apresentação do documento à UFLA. Ademais, o cadastramento/atualização deve ter sido realizado há pelo menos três meses, contados da data de solicitação da matrícula.

**1.2.5.** A inscrição da família no CadÚnico é realizada no setor responsável pelo cadastramento do Programa Bolsa Família e do Programa Auxílio Brasil no município de origem do candidato. Em caso de dúvida, o responsável pelo núcleo familiar deverá buscar orientação junto ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) mais próximo de sua residência.

**1.2.6.** Uma vez consolidada a inscrição no CadÚnico, a Folha Resumo poderá ser retirada na unidade do CRAS ou poderá ser emitida digitalmente, na página do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), no endereço: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>.

**1.2.7.** A Folha Resumo do CadÚnico será verificada pela Pró-reitoria de Apoio à Permanência Estudantil (PRAPE) da UFLA, para fins de validação da renda familiar.

**1.2.8.** Não será admitida a Folha Resumo do CadÚnico que não informe o valor exato da renda per capita do núcleo familiar ou que não demonstre a faixa de renda dentro do limite máximo de até 1 (um) salário mínimo per capita.

**1.2.9.** Em caso de indeferimento inicial do enquadramento do candidato por meio da Folha Resumo do CadÚnico este deverá, no âmbito do recurso, apresentar toda a documentação requerida nos itens 2 e 3 do Anexo II desta IEMI para possibilitar a análise dos documentos comprobatórios da renda dos membros do núcleo familiar, de acordo com a atividade econômica exercida por cada membro.

## **2. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DO CANDIDATO E SEU NÚCLEO FAMILIAR**

**2.1.** Formulário de análise de renda devidamente digitado pelo candidato, que está disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

**2.2.** Cópia de documento de identidade e CPF de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

**2.3.** Cópia de certidão de nascimento de todos os membros da família com idade inferior a 18 (dezoito) anos.

**2.4.** Cópia das certidões de casamento dos membros da família que sejam casados e residam com a família do candidato. No caso de membros da família separados, cópia do termo de separação homologado pelo juiz ou certidão de casamento contendo a averbação do divórcio.

**2.5.** No caso de pais falecidos, cópia da certidão de óbito.

**2.6.** Cópia completa da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda – Pessoa Física do último exercício e do respectivo recibo de entrega de todos os membros da família obrigados a apresentá-la. Os membros da família com idade superior a 18 (dezoito) anos, que não foram obrigados a apresentar esta declaração de ajuste anual, deverão apresentar comprovante de consulta à Restituição de Imposto de Renda, que pode ser obtido no endereço eletrônico <https://www.restituicao.receita.fazenda.gov.br/#/>.

**2.7.** Comprovante de residência de avós e/ou outros parentes que residam com a família do candidato e que não sejam irmãos ou pais.

**2.8.** Cópia da carteira de trabalho de todos os membros da família maiores de 18 (dezoito) anos (página com dados de identificação, página do último contrato de trabalho e página imediatamente posterior em branco, para quem já trabalhou com carteira assinada, ou página com dados de identificação e primeira página de contrato em branco, para quem nunca trabalhou com carteira assinada).

**2.9.** Extrato de Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) - versão atualizada das relações previdenciárias e remunerações - de todos os membros da família maiores de 18 (dezoito) anos, a ser obtido no endereço eletrônico <https://meu.inss.gov.br/#/login>.

## **3. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO DA RENDA BRUTA FAMILIAR**

### **3.1. TRABALHADORES ASSALARIADOS**

**3.1.1.** Contracheques ou holerite dos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo.

### **3.2. APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

**3.2.1.** Extrato de Pagamento de Benefício do INSS ou holerite/contracheque fornecido pela fonte pagadora dos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo.

### **3.3. MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)**

**3.3.1.** Declaração Anual do Simples Nacional (DASN/SIMEI) do último exercício;

### **3.4. EMPRESÁRIOS**

**3.4.1.** Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), emitido por contador referente aos rendimentos obtidos nos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo;

**3.4.2.** Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) do último exercício;

### **3.5 AUTÔNOMOS E PROFISSIONAIS LIBERAIS**

**3.5.1.** Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), emitido por contador referente aos rendimentos obtidos nos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo.

### **3.6. ATIVIDADE RURAL/PRODUTOR RURAL**

**3.6.1.** Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), emitido por contador referente aos rendimentos obtidos nos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo;

**3.6.2.** Notas fiscais de vendas dos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo.

### **3.7. INFORMAIS**

**3.7.1.** Declaração de renda informal, disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

### **3.8. RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**3.8.1.** Contrato de locação ou arrendamento acompanhado dos comprovantes de recebimento dos últimos 03 (três) meses anteriores à solicitação de matrícula no presente processo seletivo;

**3.8.2.** Declaração de recebimento de aluguel, disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

### **3.9. NÃO TRABALHA E NÃO POSSUI NENHUMA FONTE DE RENDA**

**3.9.1.** Declaração de ausência de renda, disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

### **3.10. AJUDA DE TERCEIROS**

**3.10.1.** Declaração de recebimento de ajuda de terceiros, disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

### **3.11. RECEBIMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA**

**3.11.1.** Declaração de recebimento de pensão alimentícia, disponível em: <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas/formularios-para-matricula-inicial>.

## **4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**4.1.** Caso seja necessário, a UFLA reserva-se o direito de solicitar outros documentos, além dos listados acima, e/ou de utilizar outros instrumentais técnicos para compreensão da situação socioeconômica.

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA A MATRÍCULA INICIAL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2º SEMESTRE LETIVO DE 2025

**ANEXO II**

**Formulário da Folha Resumo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal**

---

**FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO - V7**

**I - INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CADASTRO DA FAMÍLIA**

1.01 Código Familiar:

1.10 Data da Entrevista:

RENDAS PER CAPITA DA FAMÍLIA:

**II - ENDEREÇO DA FAMÍLIA**

1.11 - Localidade:

1.12 - Tipo:

1.13 - Título:

1.14 - Nome:

1.15 - Número:

1.16 - Complemento do Número:

1.17 - Complemento Adicional:

1.18 - Cep:

1.20 - Referência para Localização:

**III - COMPONENTES DA FAMÍLIA**

**RESPONSÁVEL FAMILIAR**

4.02 - Nome Completo:

4.03 - NIS:

4.06 - Data de Nascimento:

4.07 - Parentesco com Responsável Familiar:

4.02 - Nome Completo:

4.03 - NIS:

4.06 - Data de Nascimento:

4.07 - Parentesco com Responsável Familiar:

4.02 - Nome Completo:

4.03 - NIS:

4.06 - Data de Nascimento:

---

Local e Data

---

Assinatura do Responsável pela Unidade Familiar(RF)

---

Assinatura do Entrevistador/Responsável pelo Cadastramento

Caso o RF não saiba assinar, o entrevistador registrará a expressão "A ROGO" e, a seguir, o nome do RF.

(A ROGO é a expressão jurídica utilizada para indicar que a identificação, substituindo a assinatura, foi delegada a outra pessoa)

