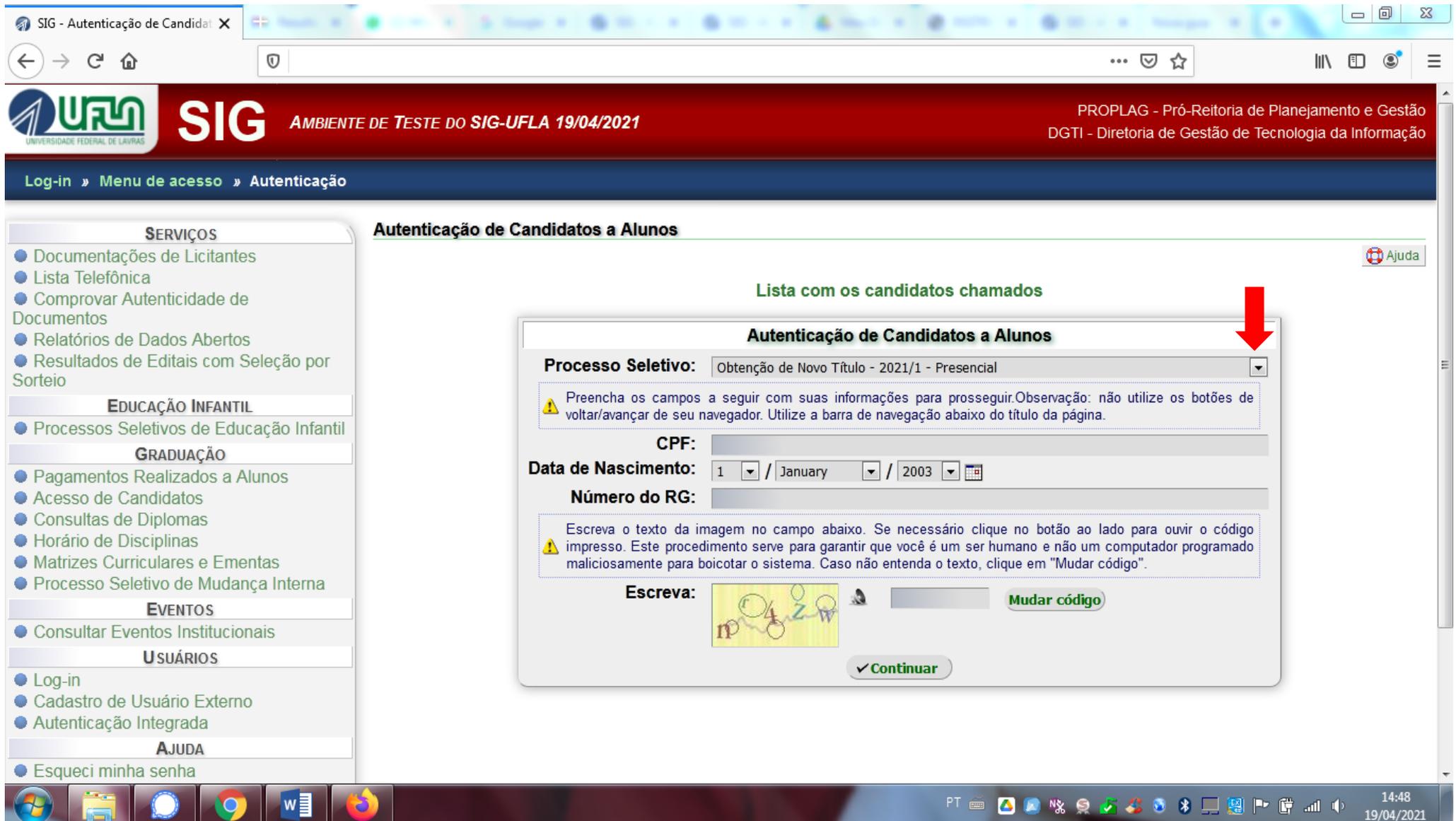


- 1) Acesse [https://sig.ufla.br/modulos/processos\\_seletivos\\_alunos/candidatos\\_alunos/acao/login.php](https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/acao/login.php). Clique no botão  para selecionar o PROCESSO SELETIVO que você é interessado.



**SIG** AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Log-in » Menu de acesso » Autenticação

**SERVIÇOS**

- Documentações de Licitantes
- Lista Telefônica
- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Relatórios de Dados Abertos
- Resultados de Editais com Seleção por Sorteio

**EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Processos Seletivos de Educação Infantil

**GRADUAÇÃO**

- Pagamentos Realizados a Alunos
- Acesso de Candidatos
- Consultas de Diplomas
- Horário de Disciplinas
- Matrizes Curriculares e Ementas
- Processo Seletivo de Mudança Interna

**EVENTOS**

- Consultar Eventos Institucionais

**USUÁRIOS**

- Log-in
- Cadastro de Usuário Externo
- Autenticação Integrada

**AJUDA**

- Esqueci minha senha

**Autenticação de Candidatos a Alunos**

**Lista com os candidatos chamados**

**Autenticação de Candidatos a Alunos**

**Processo Seletivo:** Obtenção de Novo Título - 2021/1 - Presencial

⚠ Preencha os campos a seguir com suas informações para prosseguir. Observação: não utilize os botões de voltar/avançar de seu navegador. Utilize a barra de navegação abaixo do título da página.

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Data de Nascimento:** 1 / January / 2003

**Número do RG:** \_\_\_\_\_

⚠ Escreva o texto da imagem no campo abaixo. Se necessário clique no botão ao lado para ouvir o código impresso. Este procedimento serve para garantir que você é um ser humano e não um computador programado maliciosamente para boicotar o sistema. Caso não entenda o texto, clique em "Mudar código".

**Escreva:**   **Mudar código**

14:48  
19/04/2021

2) Após marcar o PROCESSO SELETIVO ao que você é interessado, preencha todos os campos e clique em CONTINUAR.

SIG - Autenticação de Candidatos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**SIG** AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Log-in » Menu de acesso » Autenticação

**SERVIÇOS**

- Documentações de Licitantes
- Lista Telefônica
- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Relatórios de Dados Abertos
- Resultados de Editais com Seleção por Sorteio

**EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Processos Seletivos de Educação Infantil

**GRADUAÇÃO**

- Pagamentos Realizados a Alunos
- Acesso de Candidatos
- Consultas de Diplomas
- Horário de Disciplinas
- Matrizes Curriculares e Ementas
- Processo Seletivo de Mudança Interna

**EVENTOS**

- Consultar Eventos Institucionais

**USUÁRIOS**

- Log-in
- Cadastro de Usuário Externo
- Autenticação Integrada

**AJUDA**

- Esqueci minha senha

**Autenticação de Candidatos a Alunos**

**Lista com os candidatos chamados**

**Autenticação de Candidatos a Alunos**

**Processo Seletivo:** SISU - 2021/1

⚠ Preencha os campos a seguir com suas informações para prosseguir. Observação: não utilize os botões de voltar/avançar de seu navegador. Utilize a barra de navegação abaixo do título da página.

**CPF:** 106...00

**Data de Nascimento:** 16 / September / 1999

**Número do RG:** 20...

Escreva o texto da imagem no campo abaixo. Se necessário clique no botão ao lado para ouvir o código impresso. Este procedimento serve para garantir que você é um ser humano e não um computador programado maliciosamente para boicotar o sistema. Caso não entenda o texto, clique em "Mudar código".

**Escreva:** hwdk4 **Mudar código**

**Continuar**

14:52  
19/04/2021

3) Leia com atenção todas as informações constantes na página.

The screenshot shows a web browser window with the URL "SIG - Candidato a Aluno". The page header includes the UFLA logo and the text "SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021". On the right side of the header, it says "PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão" and "DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação". Below the header is a dark blue bar with the text "Área do Candidato".

The main content area is titled "Candidato a Aluno" and includes an "Ajuda" button. A box titled "Seus dados básicos" contains the following information:

- Nome: [input field]
- Tipo de Inscrição: SiSU (Enem)
- Posição de Classificação: 1º
- Situação no Processo de Matrícula: ● Foi chamado
- Situação da Documentação: ● Não verificada
- Chamada para o Curso: Agronomia (Bacharelado)

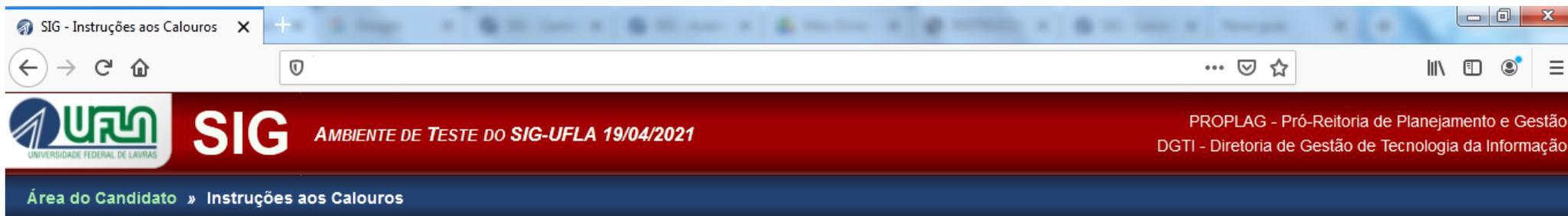
Below this box is a section titled "Sua situação" with the text: "Você foi convocada para preencher sua ficha de cadastro no curso 'Agronomia (Bacharelado)', mas ainda não a preencheu. **Você pode fazer isso até 23/04/2021 - 23:59:00. Hoje é 19/04/2021 - 14:52:43.**"

Underneath, there is a section "Opções:" with a list of actions:

- Conferir Dados
- Ler Instruções aos Calouros** (indicated by a red arrow)
- Preencher Ficha Cadastro (pré-matrícula) (não leu as instruções aos calouros)
- Enviar Documentos Digitalizados (não leu as instruções aos calouros)
- Imprimir Ficha Cadastro (não leu as instruções aos calouros)
- Verificar Pendências

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time "14:57 19/04/2021".

4) Após a leitura, marque a opção "LI AS INSTRUÇÕES MENCIONADAS ACIMA E ESTOU CIENTE DE MEUS DEVERES" e clique em continuar.



SIG - Instruções aos Calouros

UFLA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**SIG** AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Área do Candidato » Instruções aos Calouros

### Instruções aos Calouros

**Instruções ao Candidato**

Não definido

⚠ DE ACORDO COM A LEI Nº 12.089, DE 11/11/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, EM 12/11/2009, SEÇÃO 1, "É PROIBIDO QUE UMA MESMA PESSOA OCUPE, NA CONDIÇÃO DE ESTUDANTE, DUAS VAGAS, SIMULTANEAMENTE, EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL".

**Li as instruções mencionadas acima e estou ciente de meus deveres**

[Voltar para "Área do Candidato"](#)



Windows taskbar with icons for Start, File Explorer, Edge, Word, and Firefox. System tray shows PT, network, volume, and battery icons. Time: 15:00, Date: 19/04/2021.

5) Aparecerá uma mensagem de confirmação. Para continuar, clique em "ÁREA DO CANDIDATO".

The screenshot shows a web browser window with the title "SIG - Instruções aos Calouros". The address bar is empty. The page header features the UFLA logo and the text "SIG AMBIENTE DE TI" on the left, and "PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão" and "GTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação" on the right. A green notification box in the center contains the text "Aviso: Confirmação recebida com sucesso" and a "Fechar" button, with a red arrow pointing to it. Below the header, a blue navigation bar contains the text "Área do Candidato » Instruções aos Calouros".

### Instruções aos Calouros

**Instruções ao Candidato**

Não definido

---

 DE ACORDO COM A LEI Nº 12.089, DE 11/11/2009, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, EM 12/11/2009, SEÇÃO 1, "É PROIBIDO QUE UMA MESMA PESSOA OCUPE, NA CONDIÇÃO DE ESTUDANTE, DUAS VAGAS, SIMULTANEAMENTE, EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL".

**Li as instruções mencionadas acima e estou ciente de meus deveres**

 Volte para a página inicial ("Área do Candidato") e acesse a ferramenta de preenchimento da ficha de cadastro.

[Voltar para "Área do Candidato"](#)

The Windows taskbar at the bottom of the screen shows several application icons on the left, including the Start button, File Explorer, and Firefox. On the right, the system tray displays the language "PT", network status, volume, and the date and time "15:04 19/04/2021".

6) Será liberado na área do candidato a opção “Preencher Ficha Cadastro (pré-matrícula)”

SIG - Candidato a Aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAÍRAS

**SIG** AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Área do Candidato

**Candidato a Aluno** [Ajuda](#)

**Seus dados básicos**

Nome:

Tipo de Inscrição: SiSU (Enem)

Posição de Classificação: 1º

Situação no Processo de Matrícula: ● Foi chamado

Situação da Documentação: ● Não verificada

Chamada para o Curso: Agronomia (Bacharelado)

**Sua situação**

Você foi convocada para preencher sua ficha de cadastro no curso "Agronomia (Bacharelado)", mas ainda não a preencheu. **Você pode fazer isso até 23/04/2021 - 23:59:00. Hoje é 19/04/2021 - 15:05:49.**

**Opções:**

- [Conferir Dados](#)
- [Ler Instruções aos Calouros](#)
-  [Preencher Ficha Cadastro \(pré-matrícula\)](#)
- [Enviar Documentos Digitalizados \(não efetuou a pré-matrícula\)](#)
- [Imprimir Ficha Cadastro \(não efetuou a pré-matrícula\)](#)
- [Verificar Pendências](#)

15:06  
19/04/2021

7) Para dar continuidade será necessária uma cópia digital da foto 3x4 que será enviada com a documentação. Atenção! As orientações de configuração que estão na tela!! Após fazer o upload, clique em ENVIAR.

SIG - Cadastrar Foto

UFLA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**SIG** AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Área do Candidato » Preencher Ficha Cadastro » Cadastrar Foto

**Cadastrar Foto** [Ajuda](#)

Antes de acessar a ficha cadastro, é necessário enviar uma cópia digital da foto 3x4 que será enviada com a documentação. Essa cópia digital será utilizada para para impressão do seu cartão institucional.

**Cadastrar Foto**

⚠ Seleccione uma foto que tenha a resolução maior ou igual a 354px de largura e 472px de altura.  
Essa foto deve ser uma cópia digital da foto 3x4 que será enviada com a documentação.

⚠ Tamanho máximo permitido: 2 MiB (2097152 bytes)

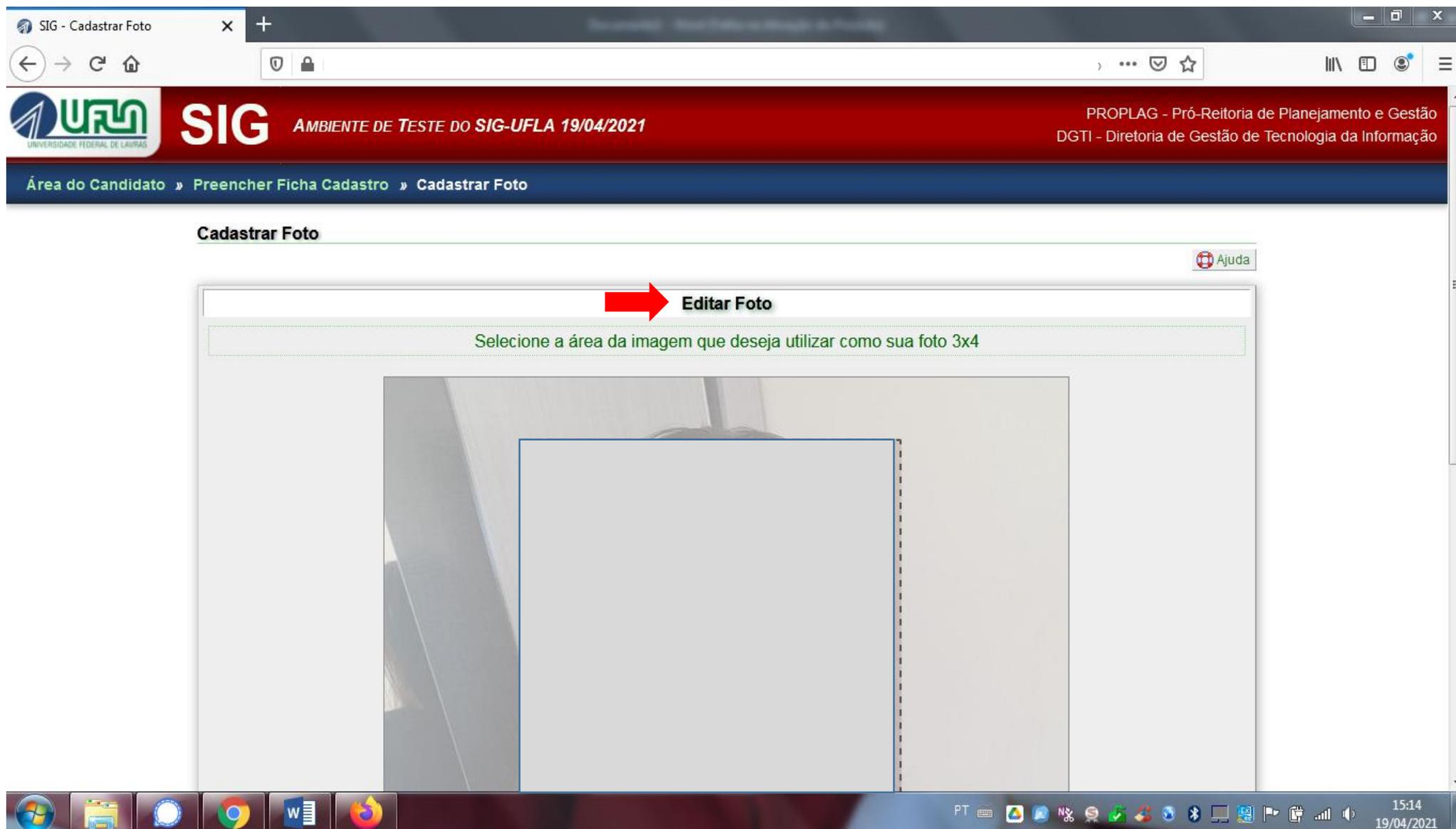
Arquivo <sup>i</sup>:  No file selected.



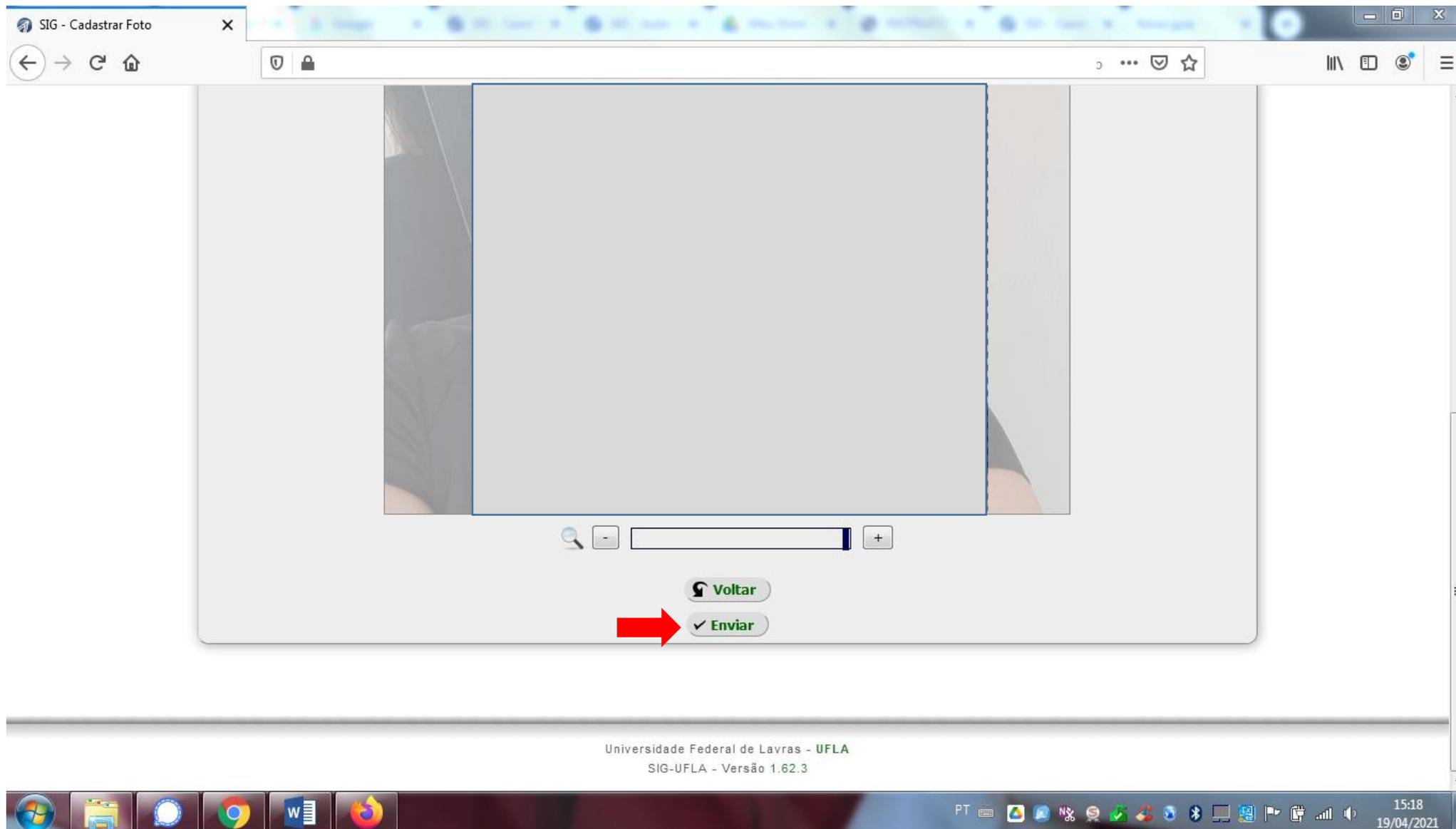
Universidade Federal de Lavras - UFLA  
SIG-UFLA - Versão 1.62.3

15:08  
19/04/2021

- 8) Será dada opção para cortar a foto. **ATENÇÃO!!** Inserir, na Ficha cadastro, uma foto digitalizada no espaço destinado para esse fim. A foto deverá ser recente, em cores, sem aplicação de filtros, tirada de frente, com fundo limpo, sem qualquer espécie de cobertura na cabeça (lenço, chapéu, boné, etc.) e/ou óculos de sol que dificultem ou encubram as características físicas, imprescindíveis, inclusive, para procedimento de averiguação da AUTODECLARAÇÃO exigida nos grupos de vagas reservadas 1, 3, 5 e 7. É de responsabilidade do candidato a apresentação de foto digitalizada nítida para a averiguação.



9) Terminada a inserção da foto, clique em “ENVIAR”



10) Neste momento, aparecerá: (a) uma mensagem de confirmação; (b) a foto tal como será exibida em seu cartão institucional e aos avaliadores dos grupos de vagas reservadas 1, 3, 5 e 7; (c) campo para alterar imagem; (d) campo para continuar a preencher a ficha cadastro.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** "SIG - Cadastrar Foto"
- Address Bar:** Contains navigation icons (back, forward, refresh, home) and security icons (lock, shield).
- Page Header:**
  - Left: Logo of UFPA (Universidade Federal de Pará) and "SIG AMBIENTE DE".
  - Center: A green notification box with the text "Aviso: Foto cadastrada com sucesso!" and a red arrow pointing to it. Below the text is a "Fechar" button.
  - Right: "PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão TI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação"
- Breadcrumb:** "Área do Candidato » Preencher Ficha Cadastro » Cadastrar Foto"
- Main Content:**
  - Section: "Cadastrar Foto"
  - Sub-section: "Foto Cadastrada" (with an "Ajuda" link)
  - Image: A placeholder for the uploaded photo, showing a vertical rectangular area with a blue border.
- Taskbar:** Shows icons for Windows, File Explorer, Chrome, Word, and Firefox. The system tray on the right displays "PT", network status, volume, and the date/time "15:19 19/04/2021".

## 10) CONTINUAÇÃO

SIG - Cadastrar Foto

Alterar Imagem

Voltar para "Preencher Ficha Cadastro"

Universidade Federal de Lavras - UFLA  
SIG-UFLA - Versão 1.62.3

15:21  
19/04/2021

11) Continue a preencher os dados da ficha cadastro. Atenção! Os campos, NOME, CPF e DATA DE NASCIMENTO são fornecidos automaticamente, conforme dados preenchidos pelo candidato no SISU.

SIG - Preencher Ficha Cadastro

UFLA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

**SIG** AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 19/04/2021

PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão  
DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

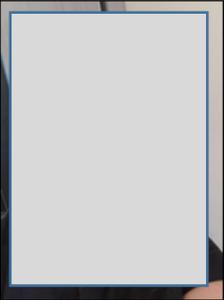
Área do Candidato » Preencher Ficha Cadastro

### Preencher Ficha Cadastro

[Ajuda](#)

**Atenção:** Complete os campos a seguir e confirme a sua matrícula. Alguns campos não podem ser alterados (caso você identifique algum valor incorreto em um dos campos que não podem ser alterados, favor entrar em contato com a DRCA).

**Foto 3x4**



[Alterar foto](#)

**Dados Pessoais**

Nome:

CPF:

Data de Nascimento:

Sexo\*:

PT

16:00  
19/04/2021

## 12) Após preencher todos os campos COM ATENÇÃO, clique em “CONFIRMAR DADOS”

SIG - Preencher Ficha Cadastro X

Deficiências

⚠️ Consulte a descrição sobre cada deficiência no link [Deficiências](#).

Tipo de deficiência\*: Nenhuma

Outra deficiência ⓘ:

Dados do Ensino Médio

Campo com sugestões (digite pelo menos 3 caracteres e aguarde as sugestões)

Escola:

Ano de Conclusão\*: 1951

Curso Técnico:

⚠️ Marque 'Sim' para cadastrar os dados de uma nova escola, caso não exista na lista acima.

Nova Escola:  Sim  Não

Sugestão de Dados para Acesso Futuro

⚠️ Após a efetivação de sua matrícula, você terá acesso ao sistema na condição de aluno(a). Para se autenticar neste sistema, será necessário preencher um login e uma senha, que será informado pelo e-mail informando para contato.



Universidade Federal de Lavras - UFLA  
SIG-UFLA - Versão 1.62.3

16:03  
19/04/2021

### 13) Será exibida uma mensagem de confirmação.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "SIG - Preencher Ficha Cadastro". The main content area features a green notification box with the following text:

**Avisos:**

- Dados atualizados e confirmados com sucesso!
- Agora você precisa voltar para a página inicial, gerar a ficha de cadastro, imprimí-la e enviá-la para a DRCA com o restante da documentação necessária

Below the notification, there is a form with the following fields:

- Ano de Co** (dropdown)
- Curso Técnico** (dropdown)
- Warning icon: Marque 'Sim' para cadastrar os dados de uma nova escola, caso não exista na lista acima.
- Nova Escola:**  Sim  Não
- Nome da Escola:** (text input)
- Tipo de Instituição:** Pública (dropdown)
- Dependência Administrativa:** Estadual (dropdown)
- Cidade:** (text input)
- Estado:** Acre (dropdown)

Below the form, there is a section titled "Sugestão de Dados para Acesso Futuro" with a warning icon and the text: "Após a efetivação de sua matrícula, você terá acesso ao sistema na condição de aluno(a). Para se autenticar neste sistema, será necessário preencher um login e uma senha, que será informado pelo e-mail informando para contato."

At the bottom of the form, there are two buttons: "✓ Confirmar Dados" and "↩ Restaurar".

Below the form, a red arrow points to a button labeled "Gerar Ficha de Cadastro".

At the bottom of the page, the text "Universidade Federal de Lavras - UFLA" and "SIG-UFLA - Versão 1.62.3" is displayed. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 16:15 on 19/04/2021.

14) Após clicar em GERAR FICHA DE CADASTRO. Leia com atenção as instruções e gere o PDF da Ficha Cadastro.

**Gerar Ficha de Cadastro**

**Instruções**

1. Clicar sobre o link **Gerar Ficha de Cadastro** (abaixo)
2. Com isso, o seu navegador Web deverá abrir um programa visualizador de arquivos PDF, exibindo um documento com os seus dados
3. Confira atentamente os dados do documento gerado e, caso encontre algum erro, volte na opção de **alterar dados**, corrija-os e volte para a instrução 1
4. Caso os dados estejam corretos, procure a opção de imprimir o documento (no programa visualizador de PDF) e execute-a
5. Caso seja possível, defina o tamanho da folha como "A4", o ajuste da folha como "Nenhum" (sem redimensionamento) e uma página por folha (nas configurações de impressão do programa visualizador de PDF)
6. Após imprimir a Ficha, verifique se a foto 3x4 está legível e assine no final da folha. Essa foto 3x4 impressa na Ficha-Cadastro deve ser uma cópia digital da foto que será enviada com a documentação. **Favor NÃO colar a foto 3x4 na Ficha-Cadastro**
7. Envie a Ficha e os demais documentos necessários para o endereço informado nas instruções de matrícula publicadas na página institucional da DRCA ([www.drca.ufla.br](http://www.drca.ufla.br))

 **Gerar Ficha de Cadastro**

**Observações**

Antes de qualquer coisa, certifique-se de que você possui um programa visualizador de documentos PDF (de preferência uma versão recente) em seu computador. Alguns exemplos são: **Adobe Reader** (disponível para diferentes sistemas) ou o **Evince** (disponível para Linux).

## Exemplo de Ficha cadastro gerada pelo SIG

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**REQUERIMENTO DE PRIMEIRA MATRICULA - 2021**  
**FICHA CADASTRAL - GRADUAÇÃO**

A requerente abaixo, classificada no Processo Seletivo, requer sua matrícula para o 1º semestre letivo de 2021.

**Curso:** Agronomia (Bacharelado) / Campus Sede  
**Data da Admissão:** 09/08/2021      **Forma de Admissão:** SiSU (Enem)  
**Grupo (Inscrito / Chamado):** Grupo 2 (VRRI-nãoPPI) / Grupo 2 (VRRI-nãoPPI)

<b>Nome:</b>	<input type="text"/>	<b>Matrícula:</b>	<input type="text"/>
<b>CPF:</b>	<input type="text"/>	<b>Sexo:</b>	<input type="text"/>
<b>Estado Civil:</b>	<input type="text"/>	<b>Afirmação Pessoal:</b>	<input type="text"/>
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/>		
<b>E-mail:</b>	<input type="text"/>		
<b>Telefones:</b>	<input type="text"/>		
<b>Data de Nascimento:</b>	<input type="text"/>	<b>Nacionalidade:</b>	<input type="text"/>

**Atenção!** Em conformidade com as Instruções Específicas para a Matrícula Inicial, será necessário, também, imprimir e assinar fisicamente a Ficha Cadastro. A digitalização deve ser feita após a assinatura!

15) Finalizado o preenchimento da Ficha Cadastro será necessário o envio dos arquivos digitais. Para mais informações, acesse as Instruções Específicas para Matrícula Inicial, disponível em <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>. The page title is "SIG - Candidato a Aluno". The main content area is titled "Área do Candidato" and "Candidato a Aluno". A green header bar contains the text "Seus dados básicos". Below this, the following information is displayed:

- Nome:
- Tipo de Inscrição: SiSU (Enem)
- Posição de Classificação: 1º
- Situação no Processo de Matrícula: ● Pré-matriculado
- Situação da Documentação: ● Não verificada
- Chamada para o Curso: Agronomia (Bacharelado)

A second green header bar contains the text "Sua situação". Below this, the following message is displayed:

Você foi convocada para preencher sua Ficha de Cadastro e **já a preencheu com sucesso.**

Below the message, there is a section titled "Opções:" with the following list of actions:

- Conferir Dados
- Ler Instruções aos Calouros
- Preencher Ficha Cadastro (pré-matrícula)
- Enviar Documentos Digitalizados
- Imprimir Ficha Cadastro**
- Verificar Pendências
- Desistir da Vaga
- Sair do Sistema

A red arrow points to the "Enviar Documentos Digitalizados" option. At the bottom of the page, there is a note: "Obs.: Caso alguma opção não esteja disponível, verifique o motivo entre parênteses". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 16:56 on 19/04/2021.

16) Após clicar em “ENVIAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS” aparecerá a relação de documentos CONFORME O GRUPO em que você foi CHAMADO e é classificado como INGRESSANTE.

da família

- Cópia do termo de separação dos pais homologado pelo juiz
- CPF de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 anos
- CPF do candidato (obtido exclusivamente pelo endereço eletrônico da Receita Federal)
- Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda dos declarantes ou, conforme o caso, o comprovante de Consultas Restituições IRPF
- Documento de identidade (frente e verso) de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 anos
- Documento militar do candidato
- Documentos complementares de renda para recurso de avaliação socioeconômica (somente no caso de Indeferimento)
- Ficha cadastro (assinada pelo candidato)
- Formulário - declaração de ajuda de terceiros
- Formulário - declaração de ausência de renda
- Formulário - declaração de não ter cursado Ensino Médio em escola privada - OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS GRUPOS DE COTAS
- Formulário - declaração de recebimento de aluguel
- Formulário - declaração de recebimento de pensão alimentícia
- Formulário - declaração de rendimentos
- Formulário - Termo de Responsabilidade - OBRIGATÓRIO PARA OS GRUPOS 1, 2, 5, E 6 (preenchido e assinado pelo candidato)
- Formulário para avaliação socioeconômica - OBRIGATÓRIO PARA OS GRUPOS 1, 2, 5 E 6 (preenchido e assinado pelo candidato)
- Formulário para recurso de avaliação socioeconômica (enviar após Indeferimento, se for o caso)
- Foto 3x4
- Histórico escolar do ensino médio (frente e verso)

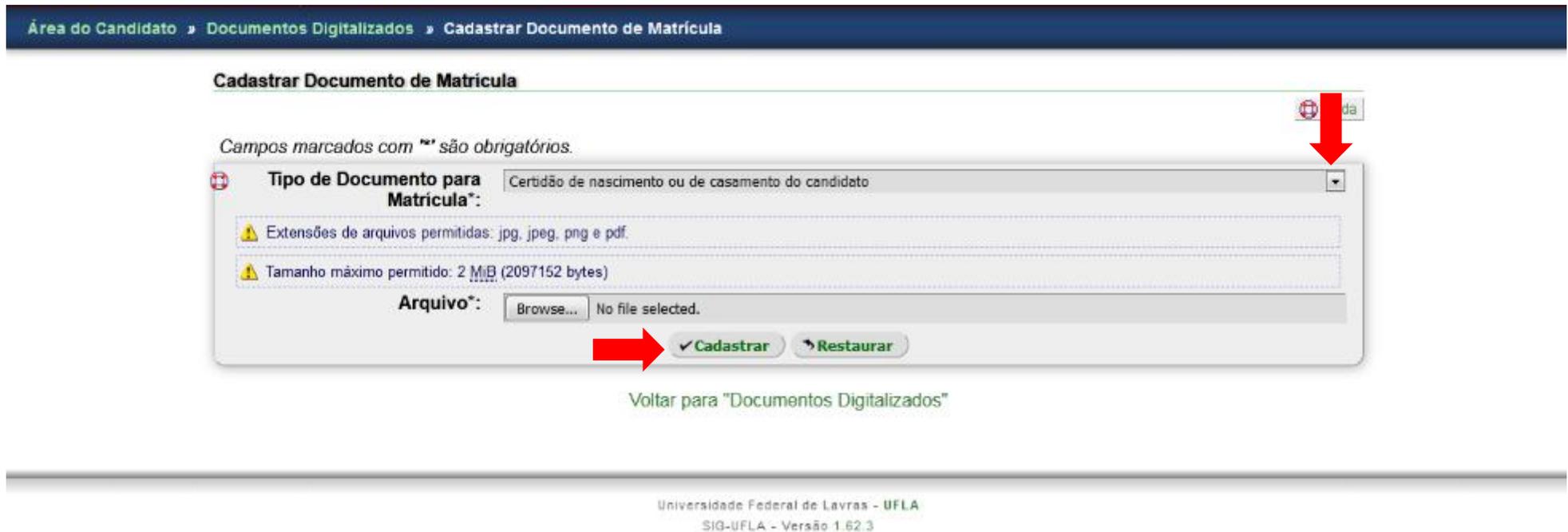
Tipo de Documento	Arquivo Enviado	Data de Envio	Opções
Candidato ainda não enviou documentos digitalizados para a matrícula.			
 <a href="#">+ Enviar Novo Arquivo</a>			

[Voltar para "Área do Candidato"](#)

Universidade Federal de Lavras - UFLA  
SIG-UFLA - Versão 1.62.3

17:03  
19/04/2021

17) Após clicar em “ENVIAR NOVO ARQUIVO” aparecerá uma nova tela para inserção dos documentos. Clique em  para selecionar o documento que será inserido.



Área do Candidato > Documentos Digitalizados > Cadastrar Documento de Matrícula

**Cadastrar Documento de Matrícula**

Campos marcados com \* são obrigatórios.

**Tipo de Documento para Matrícula\*:** Certidão de nascimento ou de casamento do candidato

Extensões de arquivos permitidas: .jpg, .jpeg, .png e .pdf.

Tamanho máximo permitido: 2 MiB (2097152 bytes)

**Arquivo\*:** Browse... No file selected.

[Voltar para "Documentos Digitalizados"](#)

Universidade Federal de Lavras - UFLA  
SIG-UFLA - Versão 1.62.3

## ATENÇÃO!

- A) Como previsto nas Instruções Específicas para a Matrícula Inicial que estão disponíveis na página da DRCA em <https://drca.ufla.br/graduacao/matriculas>, você deverá enviar arquivos digitalizados (.pdf, .jpg ou .jpeg), de boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas), com todas as informações legíveis e no tamanho máximo de 5Mb, de cada um dos documentos.
- B) É DESEJÁVEL que os arquivos sejam renomeados após a digitalização. Por exemplo: CERTIDÃO DE NASCIMENTO\_NOME COMPLETO\_CURSO\_SISU\_2021-1.
- C) Repita o procedimento 17 até que TODOS os documentos sejam inseridos.

**Por fim, reiteramos a informação que consta nas Instruções Específicas para a matrícula inicial a respeito dos procedimentos para o envio da documentação.**

**6. DOS PROCEDIMENTOS PARA O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

*6.1. Em atendimento a Portaria MEC nº 493/2020, que alterou a Portaria Normativa MEC nº 21/2012 e à Lei Federal nº 13.726/2018, o envio de documentos pelos candidatos se dará em duas etapas obrigatórias:*

*6.1.1. Envio da documentação digitalizada pelo SIG/UFLA dentro do prazo estabelecido no ANEXO I.*

*6.1.1.1. A UFLA não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação enviada digitalmente 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 envio da documentação.*

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

*6.1.2. Envio da documentação física pelos correios, via SEDEX, dentro do prazo estabelecido no ANEXO I.*

*6.1.2.1. Diante da impossibilidade de atendimento ao previsto na Lei Federal nº 13.726/2018, o cotejo (conferência) dos documentos digitalizados será realizado com os documentos enviados pelos Correios aos endereços de postagens informados pelos setores nesta IEMI.*

*6.1.2.2. O não envio da documentação física pelos correios, via Sedex, na forma e nos prazos estabelecidos, implicará em renúncia irretratável à vaga.*

*6.2 A matrícula somente será efetivada se o candidato obtiver a homologação nas duas etapas obrigatórias de envio de documentos.*

*6.2.1. A homologação de cada etapa é de responsabilidade do Setor de Registro da Graduação da DRCA/UFLA.*

**TUTORIAL ELABORADO EM 19/4/2021. DADOS PESSOAIS ANONIMIZADOS EM ATENDIMENTO À LGDP.**