
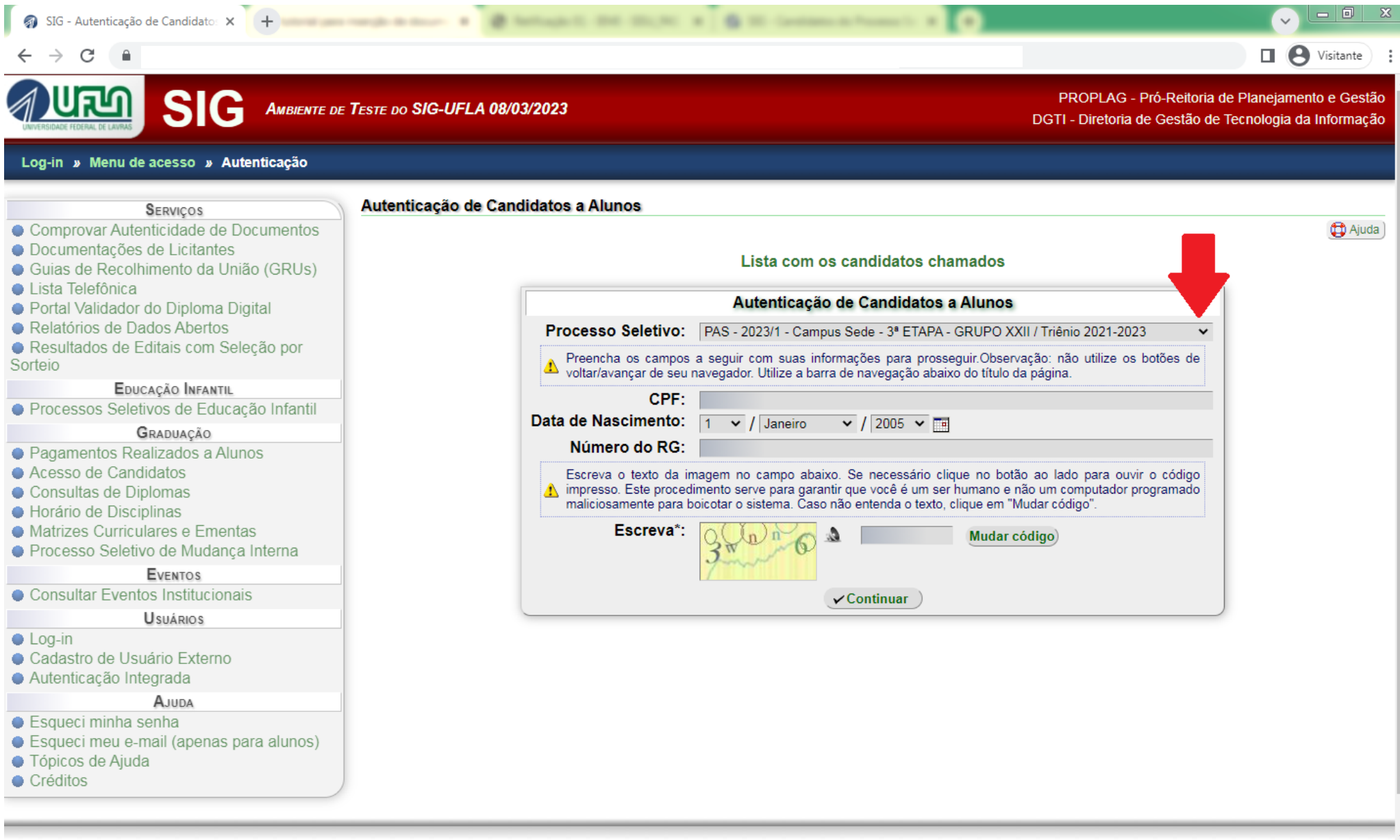


- 1) Acesse https://sig.ufla.br/modulos/processos_seletivos_alunos/candidatos_alunos/aceso/login.php. Clique no botão  para selecionar o PROCESSO SELETIVO pelo qual está participando e deve solicitar sua matrícula inicial.



The screenshot shows the SIG-UFLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the UFLA logo, the text "SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023", and the PROPLAG and DGTI departments. Below this is a dark blue header with "Log-in » Menu de acesso » Autenticação".

On the left side, there is a sidebar menu with categories: SERVIÇOS, EDUCAÇÃO INFANTIL, GRADUAÇÃO, EVENTOS, USUÁRIOS, and AJUDA. Each category contains a list of links.

The main content area is titled "Autenticação de Candidatos a Alunos". It features a section "Lista com os candidatos chamados" with a red arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "PAS - 2023/1 - Campus Sede - 3ª ETAPA - GRUPO XXII / Triênio 2021-2023".

Below the dropdown, there is a warning icon and text: "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.".

The form includes the following fields:

- CPF: [input field]
- Data de Nascimento: 1 / Janeiro / 2005 [calendar icon]
- Número do RG: [input field]

Below the RG field, there is another warning icon and text: "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'.".

The CAPTCHA section shows the text "Escreva*:" followed by an image of a yellow background with green and blue patterns and the letters "3", "w", "n", "n", "0". To the right of the image is a speaker icon and a "Mudar código" button.

At the bottom of the form is a "Continuar" button with a checkmark icon.

2) Após selecionar seu PROCESSO SELETIVO, preencha todos os campos e clique em CONTINUAR.

The screenshot displays the 'Autenticação de Candidatos a Alunos' page. The header includes the UFLA logo, the text 'SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023', and the PROPLAG and DGTI departments. The left sidebar lists various services under categories like 'SERVIÇOS', 'EDUCAÇÃO INFANTIL', 'GRADUAÇÃO', 'EVENTOS', 'USUÁRIOS', and 'AJUDA'. The main content area is titled 'Autenticação de Candidatos a Alunos' and contains a form with the following fields:

- Processo Seletivo:** PAS - 2023/1 - Campus Sede - 3ª ETAPA - GRUPO XXII / Triênio 2021-2023
- CPF:** 1 [] 1
- Data de Nascimento:** 3 / [] / 2005
- Número do RG:** 2 [] 1
- Escreva*:** A CAPTCHA image showing the text '3w n n 0' with a speaker icon and a 'Mudar código' button.

A red arrow points to the 'Processo Seletivo' dropdown menu, and another red arrow points to the 'Continuar' button at the bottom right of the form.

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

SIG - Candidato a Aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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: Processo de Avaliação Seriada

Posição de Classificação:

Situação no Processo de Matrícula: Foi chamado










Situação da Documentação: Não verificada

Chamada para o Curso: ABI Letras (Licenciatura Plena)

Sua situação

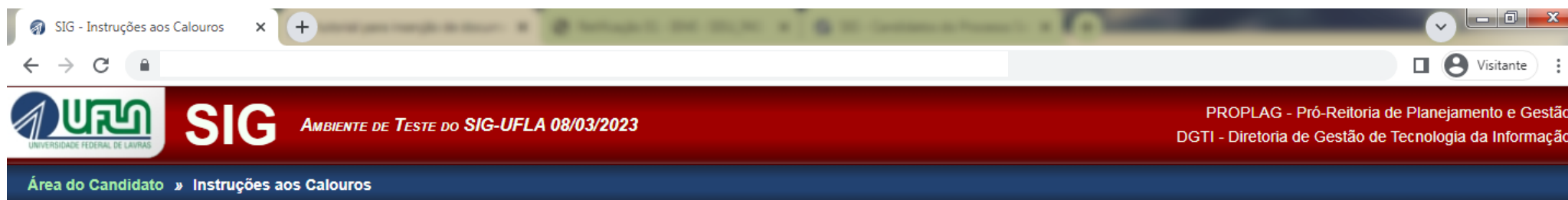
Você foi convocada para preencher sua ficha de cadastro no curso "ABI Letras (Licenciatura Plena)", mas ainda não a preencheu. **Você pode fazer isso até 08/03/2023 - 23:59:00. Hoje é 08/03/2023 - 09:10:59.**

Opções:

-  Conferir Dados
-  **Ler Instruções aos Calouros** 
-  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
-  Desistir da Vaga
-  Sair do Sistema

Obs.: Caso alguma opção não esteja disponível, verifique o motivo entre parênteses.

4) Após a leitura das “Instruções aos calouros”, marque a opção “LI AS INSTRUÇÕES MENCIONADAS ACIMA E ESTOU CIENTE DE MEUS DEVERES” e clique em confirmar.



Instruções aos Calouros

Instruções ao Candidato

CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA. Tenho ciência de que ao enviar a documentação, nos termos do Edital e Instruções Específicas para a Matrícula Inicial, para requerer a matrícula inicial em curso de graduação presencial da UFLA estarei submetido a todos os atos normativos e regulamentos do curso e da UFLA.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD). As informações pessoais requeridas para a matrícula inicial são previstas em leis e/ou regulamentações específicas e necessárias para a verificação da autenticidade do candidato. Os dados coletados são necessários para possibilitar o acesso aos sistemas e a análise do atendimento, ou não, aos requisitos exigidos para aprovação no certame. Também podemos utilizar as informações pessoais para efeitos internos, tais como auditorias, análise e tratamento de dados, entre outros, bem como para efeitos externos, nas hipóteses e termos definidos pelo art. 26 da LGPD. Armazenamos seus dados em bases de dados específicas, criadas para o feito e, os dados recolhidos somente serão utilizados para outra finalidade exclusivamente como previsto nos incisos III e IV do art. 7º da LGPD. Seguimos requisitos legais que obrigam a conservação dos dados pessoais por um período de tempo mínimo. Nos casos que não exista uma exigência legal específica, os dados serão armazenados e conservados apenas pelo período mínimo necessário para a execução das finalidades que motivaram a sua coleta ou o seu posterior tratamento, nos termos definidos na lei e posteriormente eliminados. O acesso às informações coletadas está restrito aos funcionários autorizados para o uso adequado desses dados, e a utilização indevida dessas informações estará sujeita às penalidades previstas em lei.

OCUPAÇÃO DE DUAS VAGAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS. De acordo com o art. 2º da Lei nº 12.089/2009, é proibido uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional.

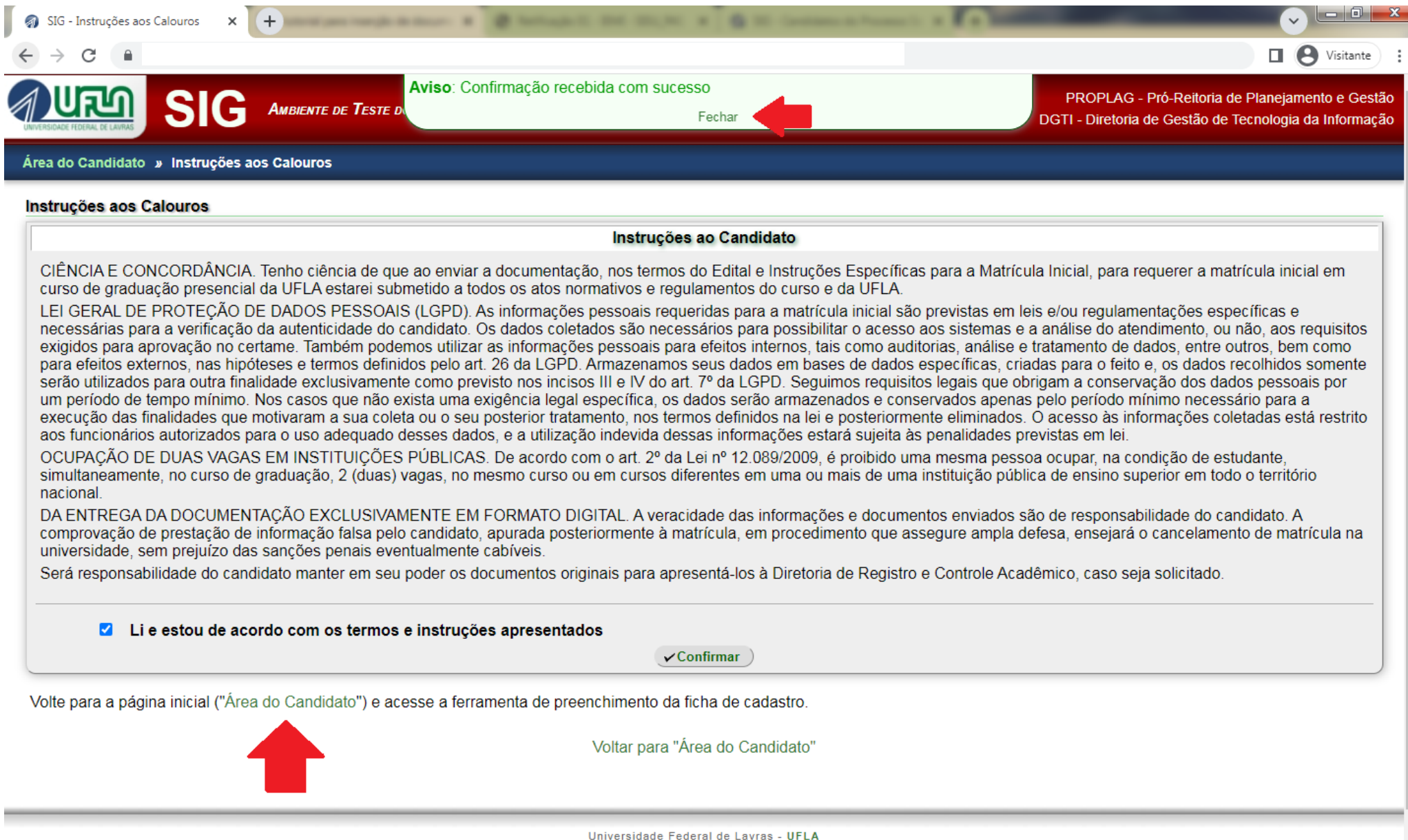
DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO EXCLUSIVAMENTE EM FORMATO DIGITAL. A veracidade das informações e documentos enviados são de responsabilidade do candidato. A comprovação de prestação de informação falsa pelo candidato, apurada posteriormente à matrícula, em procedimento que assegure ampla defesa, ensejará o cancelamento de matrícula na universidade, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis.

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

Li e estou de acordo com os termos e instruções apresentados

[Voltar para "Área do Candidato"](#)

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



The screenshot shows a web browser window with the URL "SIG - Instruções aos Calouros". The browser's address bar shows the page title and navigation icons. The page header includes the UFLA logo, the "SIG" logo, and the text "AMBIENTE DE TESTE D". A green notification banner at the top center displays the message "Aviso: Confirmação recebida com sucesso" with a "Fechar" button and a red arrow pointing to it. To the right of the banner, the text "PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão" and "DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação" is visible. Below the header, a blue navigation bar contains the text "Área do Candidato » Instruções aos Calouros". The main content area is titled "Instruções ao Candidato" and contains the following text:

CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA. Tenho ciência de que ao enviar a documentação, nos termos do Edital e Instruções Específicas para a Matrícula Inicial, para requerer a matrícula inicial em curso de graduação presencial da UFLA estarei submetido a todos os atos normativos e regulamentos do curso e da UFLA.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD). As informações pessoais requeridas para a matrícula inicial são previstas em leis e/ou regulamentações específicas e necessárias para a verificação da autenticidade do candidato. Os dados coletados são necessários para possibilitar o acesso aos sistemas e a análise do atendimento, ou não, aos requisitos exigidos para aprovação no certame. Também podemos utilizar as informações pessoais para efeitos internos, tais como auditorias, análise e tratamento de dados, entre outros, bem como para efeitos externos, nas hipóteses e termos definidos pelo art. 26 da LGPD. Armazenamos seus dados em bases de dados específicas, criadas para o feito e, os dados recolhidos somente serão utilizados para outra finalidade exclusivamente como previsto nos incisos III e IV do art. 7º da LGPD. Seguimos requisitos legais que obrigam a conservação dos dados pessoais por um período de tempo mínimo. Nos casos que não exista uma exigência legal específica, os dados serão armazenados e conservados apenas pelo período mínimo necessário para a execução das finalidades que motivaram a sua coleta ou o seu posterior tratamento, nos termos definidos na lei e posteriormente eliminados. O acesso às informações coletadas está restrito aos funcionários autorizados para o uso adequado desses dados, e a utilização indevida dessas informações estará sujeita às penalidades previstas em lei.

OCUPAÇÃO DE DUAS VAGAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS. De acordo com o art. 2º da Lei nº 12.089/2009, é proibido uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional.

DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO EXCLUSIVAMENTE EM FORMATO DIGITAL. A veracidade das informações e documentos enviados são de responsabilidade do candidato. A comprovação de prestação de informação falsa 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.

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

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Li e estou de acordo com os termos e instruções apresentados" which is checked. To the right of the checkbox is a "Confirmar" button with a checkmark icon.

Below the form, the text "Volte para a página inicial ("Área do Candidato") e acesse a ferramenta de preenchimento da ficha de cadastro." is displayed. A red arrow points upwards from this text to the "Área do Candidato" link in the navigation bar. To the right of the text is a green link labeled "Voltar para 'Área do Candidato'".

At the bottom of the page, the text "Universidade Federal de Lavras - UFLA" is visible.

6) Será liberada na ÁREA DO CANDIDATO a opção "Preencher Ficha cadastro (pré-matrícula)"

SIG - Candidato a Aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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: Processo de Avaliação Seriada

Posição de Classificação:

Situação no Processo de Matrícula: Foi chamado

Situação da Documentação: Não verificada

Chamada para o Curso: ABI Letras (Licenciatura Plena)

Sua situação

Você foi convocada para preencher sua ficha de cadastro no curso "ABI Letras (Licenciatura Plena)", mas ainda não a preencheu. **Você pode fazer isso até 08/03/2023 - 23:59:00. Hoje é 08/03/2023 - 09:15:49.**

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
- Desistir da Vaga
- Sair do Sistema

Obs.: Caso alguma opção não esteja disponível, verifique o motivo entre parênteses.

7) Para dar continuidade será necessária uma cópia digital da foto 3x4 que também deverá ser enviada com a documentação. Atenção às 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 08/03/2023

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 ⓘ: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

Universidade Federal de Lavras - UFLA
SIG-UFLA - Versão 1.71.14

- 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.

SIG - Alterar Foto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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

Área do Candidato > Preencher Ficha Cadastro > Alterar Foto

Alterar Foto

Ajuda

Alterar Arquivo

Selecione 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)

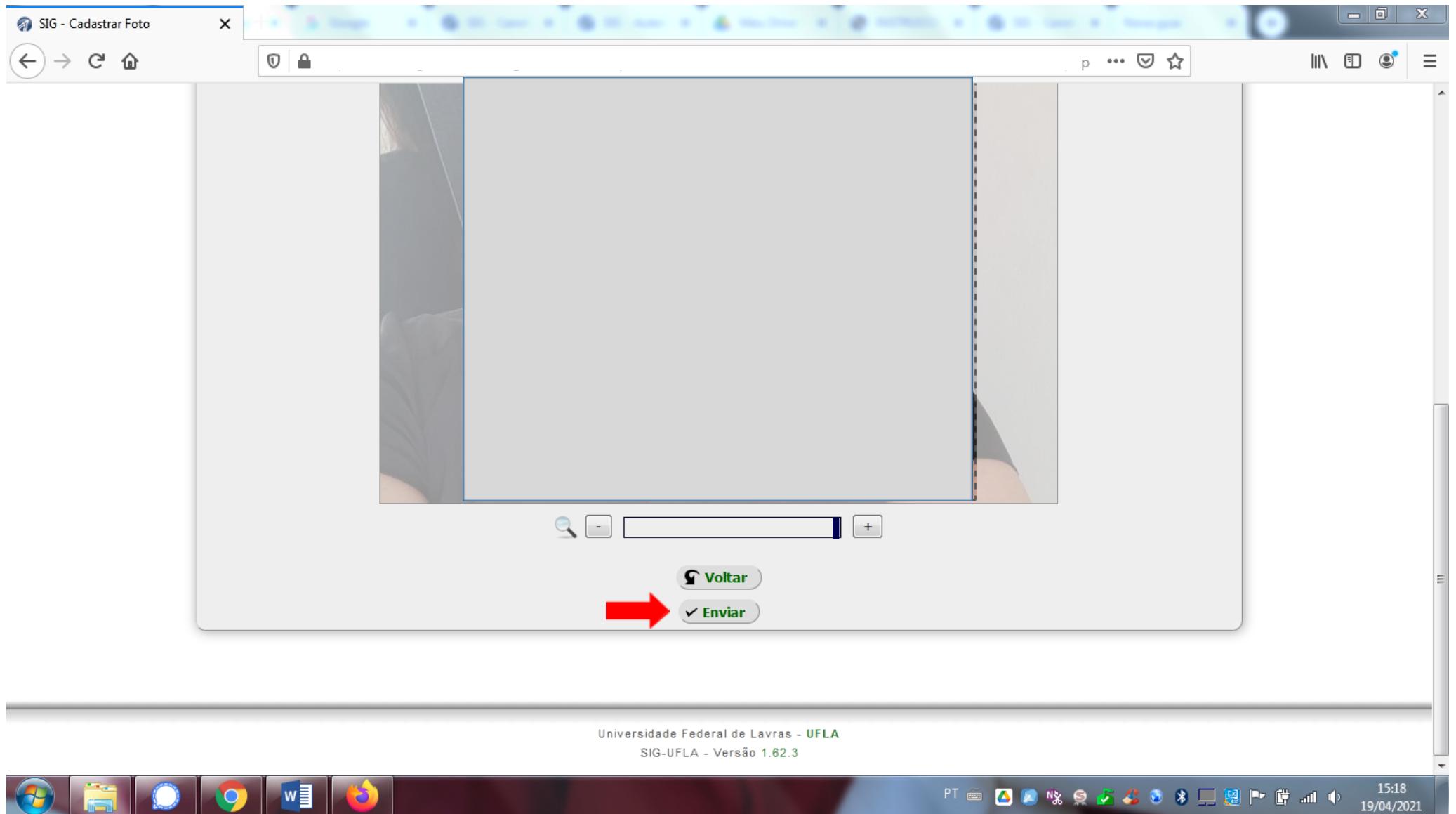
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Editar Imagem

Selecione a área da imagem que deseja utilizar como sua foto 3x4

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 displays a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** "SIG - Cadastrar Foto"
- Address Bar:** Shows navigation icons and a lock icon.
- Page Header:** Includes the UFLV logo (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS), the "SIG AMBIENTE DE" logo, and the text "PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão TI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação".
- Navigation Bar:** "Área do Candidato » Preencher Ficha Cadastro » Cadastrar Foto"
- Main Content:**
 - Confirmation Message:** A green box with the text "Aviso: Foto cadastrada com sucesso!" and a "Fechar" button. A red arrow points to this message.
 - Photo Upload Interface:** A section titled "Foto Cadastrada" containing a large, mostly blank rectangular area, likely a placeholder for the uploaded photo.
 - Help Button:** A small "Ajuda" button with a question mark icon.
- Taskbar:** Shows icons for Windows, File Explorer, Chrome, Word, and Firefox. The system tray includes the date "19/04/2021" and time "15:19".

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, RG e DATA DE NASCIMENTO são fornecidos automaticamente conforme os dados preenchidos pelo candidato na inscrição do Processo Seletivo, portanto, se houver algum erro de autenticação para login ("candidato inválido"), entrar em contato pelo e-mail graduacao.drca@ufla.br informando nome completo e, em anexo, enviar a cópia digitalizada do documento de identidade (frente e verso) para que a DRCA proceda com a correção dos dados cadastrais.

SIG - Preencher Ficha Cadastro

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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: [preenchido]

CPF: [preenchido]

Data de Nascimento: [preenchido]

Sexo*: [preenchido]

Estado Civil: [preenchido]

Afirmação Pessoal: [preenchido]

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.

E-mail*: [preenchido]

Telefone 1*: [preenchido] (só números)

Telefone 2: [preenchido] (só números)

12) Após preencher todos os campos COM ATENÇÃO, clique em "CONFIRMAR DADOS"

SIG - Preencher Ficha Cadastro

Título Eleitoral

⚠ Preencha estes campos caso seja maior de idade ou possua título eleitoral

Possui Título Eleitoral: Sim Não

Habilitação de Veículo (CNH)

⚠ Preencha estes campos caso possua Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista)

Possui CNH: Sim Não

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*: ----

Curso Técnico:

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

Nova Escola: Sim Não



[Voltar para "Área do Candidato"](#)

Universidade Federal de Lavras - UFLA
SIG-UFLA - Versão 1.71.14

13) Será exibida uma mensagem de confirmação. Atenção! Gerar a ficha cadastro exclusivamente em PDF, não é necessário imprimir.

SIG - Preencher Ficha Cadastro

Preencha estes campos caso seja maior de 18 anos

Possui Título Eleitoral:

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

Fechar

Habilitação de veículo (CNH)

Preencha estes campos caso possua Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista)

Possui CNH: Sim Não

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: ESCOLA ESTADUAL CRISTIANO DE SOUZA - LAVRAS

Ano de Conclusão*: 2021

Curso Técnico:

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

Nova Escola: Sim Não

 **Gerar Ficha de Cadastro**
Voltar para "Área do Candidato"

Universidade Federal de Lavras - UFLA
SIG-UFLA - Versão 1.71.14

14) Após clicar em GERAR FICHA DE CADASTRO, leia com atenção TODOS OS ITENS de instruções ao candidato e gere o PDF da Ficha Cadastro.

SIG - Gerar Ficha de Cadastro

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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

Área do Candidato » Gerar Ficha de Cadastro

Gerar Ficha de Cadastro

	Instruções
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

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).

[Voltar para "Área do Candidato"](#)

Exemplo de Ficha cadastro gerada pelo SIG.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

REQUERIMENTO DE PRIMEIRA MATRICULA - 2023
FICHA CADASTRAL - GRADUAÇÃO

A requerente abaixo, classificada no Processo Seletivo, requer sua matrícula para o 1º semestre letivo de 2023.

Curso: ABI Letras (Licenciatura Plena) / Campus Sede

Data da Admissão: 17/04/2023

Forma de Admissão: Processo de Avaliação Seriada

Grupo (Inscrito / Chamado): Ampla Concorrência / Ampla Concorrência

Nome:		Matrícula:		
CPF:		Sexo:		
Estado Civil:		Afirmação Pessoal:		
Endereço:				
E-mail:				
Telefones:				
Data de Nascimento:		Nacionalidade:		
Naturalidade:				
Portador de deficiência:				
Tipo de deficiência:				
Filiação	Pai:			
	Mãe:			
RG:		Data de Emissão:		
Título Eleitoral	Número:	(não possui)	UF:	(não possui)
	Seção:	(não possui)	Zona:	(não possui)
	Data Emissão:	(não possui)		

15) Clique em "Voltar para a área do Candidato".

SIG - Gerar Ficha de Cadastro

UFLA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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

Área do Candidato » Gerar Ficha de Cadastro

Gerar Ficha de Cadastro

Instruções	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

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).

[Voltar para "Área do Candidato"](#)



16) 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>

SIG - Candidato a Aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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: [REDACTED]
Tipo de Inscrição: Processo de Avaliação Seriada
Posição de Classificação: [REDACTED]
Situação no Processo de Matrícula: ● Pré-matriculado
Situação da Documentação: ● Não verificada
Chamada para o Curso: ABI Letras (Licenciatura Plena)

Sua situação

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

Opções:

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

Obs.: Caso alguma opção não esteja disponível, verifique o motivo entre parênteses.

[Consultar meu histórico de acessos ao sistema de inscrição](#)

17) Após clicar em “ENVIAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS” aparecerá a relação de documentos que você deverá enviar **CONFORME O GRUPO** em que você foi **CHAMADO**.



Documentos Digitalizados


Ajuda

Atenção A matrícula no grupo de cota Ampla Concorrência em que você foi chamado requer o envio dos seguintes documentos:

- 01. Ficha cadastro
- 02. Foto 3x4 igual à foto inserida na Ficha cadastro
- 03. Foto do candidato (selfie) mostrando documento de identificação aberto (frente e verso). No caso de documento de identificação plastificado, deverão ser enviadas duas fotos: uma com a frente e outra com o verso do documento.
- 04. Certidão de nascimento ou de casamento do candidato
- 05. Documento de identificação civil do candidato que contenha o RG, órgão emissor e a unidade da federação (frente e verso) - Carteira de Identidade ou CNH
- 06. CPF do candidato (obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br> - Comprovante de situação cadastral), se não constar do documento de identificação
- 07. Certidão de quitação eleitoral do candidato (obtida no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/> - Certidão de quitação)
- 08. Certificado de conclusão do ensino médio (frente e verso) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- 09. Histórico escolar do ensino médio (frente e verso) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- 10. Documentos COMPLEMENTARES do ensino médio (caso seja necessário) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- 11. Formulário - Declaração de anuência do responsável legal (anexar, também, documento de identificação do responsável/frente e verso e certidão de nascimento com averbação de guarda permanente (se for tutor) - no caso de candidato menor de 18 anos
- 11.1 Foto selfie do responsável legal segurando o documento de identificação civil aberto (frente e verso) - no caso do responsável não conseguir gerar assinatura via GOV.BR na declaração de anuência

Tipo de Documento	Arquivo Enviado	Data de Envio	Opções
	Candidato ainda não enviou documentos digitalizados para a matrícula.		
	+ Enviar Novo Arquivo		

[Voltar para "Área do Candidato"](#)

18) 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

[Ajuda](#)

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*: No file selected.

[Voltar para "Documentos Digitalizados"](#)

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

19) Após inserir TODOS os documentos exigidos, clique em “Voltar para Documentos digitalizados”.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'SIG - Cadastrar Documento de M'. The page header includes the UFLA logo, the text 'SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023', and the user role 'PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação'. The breadcrumb trail is 'Área do Candidato » Documentos Digitalizados » Cadastrar Documento de Matrícula'. The main heading is 'Cadastrar Documento de Matrícula' with an 'Ajuda' link. A note states 'Campos marcados com ** são obrigatórios.' The form contains a dropdown menu for 'Tipo de Documento para Matrícula*' set to '01. Ficha cadastro'. Below it are two warning icons: 'Extensões de arquivos permitidas: pdf.' and 'Tamanho máximo permitido: 2 MiB (2097152 bytes)'. The 'Arquivo*' section shows a file selection button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. At the bottom of the form are 'Cadastrar' and 'Restaurar' buttons. A red arrow points to the text 'Voltar para "Documentos Digitalizados"' located below the form. The footer contains 'Universidade Federal de Lavras - UFLA' and 'SIG-UFLA - Versão 1.71.14'.

Área do Candidato » Documentos Digitalizados » Cadastrar Documento de Matrícula

Cadastrar Documento de Matrícula

[Ajuda](#)

Campos marcados com ** são obrigatórios.

Tipo de Documento para Matrícula*: 01. Ficha cadastro

Extensões de arquivos permitidas: pdf.

Tamanho máximo permitido: 2 MiB (2097152 bytes)

Arquivo*: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Voltar para "Documentos Digitalizados"

Universidade Federal de Lavras - UFLA
SIG-UFLA - Versão 1.71.14

20) Nesta tela, CONFIRA NOVAMENTE, os documentos exigidos e confira também se já anexou todos os documentos solicitados. **APÓS A CONFERÊNCIA**, clique em “Voltar para a Área do Candidato”.

Documentos Digitalizados

Atenção: A matrícula no grupo de cota Ampla Concorrência, em que você foi chamado, requer o envio dos seguintes documentos:

- 01. Ficha cadastro
- 02. Foto 3x4 igual à foto inserida na Ficha cadastro
- 03. Foto do candidato (selfie) mostrando documento de identificação aberto (frente e verso). No caso de documento de identificação plastificado, deverão ser enviadas duas fotos: uma com a frente e outra com o verso do documento.
- 04. Certidão de nascimento ou de casamento do candidato
- 05. Documento de identificação civil do candidato que contenha o RG, órgão emissor e a unidade da federação (frente e verso) - Carteira de Identidade ou CNH
- 06. CPF do candidato (obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br> - Comprovante de situação cadastral), se não constar do documento de identificação
- 07. Certidão de quitação eleitoral do candidato (obtida no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/> - Certidão de quitação)
- 08. Certificado de conclusão do ensino médio (frente e verso) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- 09. Histórico escolar do ensino médio (frente e verso) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- 10. Documentos COMPLEMENTARES do ensino médio (caso seja necessário) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- 11. Formulário - Declaração de anuência do responsável legal (anexar, também, documento de identificação do responsável/frente e verso e certidão de nascimento com averbação de guarda permanente (se for tutor) - no caso de candidato menor de 18 anos
- 11.1 Foto selfie do responsável legal segurando o documento de identificação civil aberto (frente e verso) - no caso do responsável não conseguir gerar assinatura via GOV.BR na declaração de anuência

Tipo de Documento	Arquivo Enviado	Data de Envio	Opções
01. Ficha cadastro	01_FICHA CADASTRO_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:24:14	✘
02. Foto 3x4 igual à foto inserida na Ficha cadastro	02_FOTO3X4_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:23:38	✘
03. Foto do candidato (selfie) mostrando documento de identificação aberto (frente e verso). No caso de documento de identificação plastificado, deverão ser enviadas duas fotos: uma com a frente e outra com o verso do documento.	03_FOTO-SELFIE_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:24:47	✘
04. Certidão de nascimento ou de casamento do candidato	04_CERTIDAO DE NASCIMENTO_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:25:06	✘
05. Documento de identificação civil do candidato que contenha o RG, órgão emissor e a unidade da federação (frente e verso) - Carteira de Identidade ou CNH	05_RG_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:25:35	✘
06. CPF do candidato (obtido no endereço eletrônico https://www.gov.br/receitafederal/pt-br - Comprovante de situação cadastral), se não constar do documento de identificação	06_CPF_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:26:00	✘
07. Certidão de quitação eleitoral do candidato (obtida no endereço eletrônico https://www.tse.jus.br/ - Certidão de quitação)	07_QUITACAO-ELEITORAL_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:26:30	✘
08. Certificado de conclusão do ensino médio (frente e verso) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	08_CONCLUSÃO-E.MEDIO_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:26:59	✘
09. Histórico escolar do ensino médio (frente e verso) - ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	09_HISTORICO_E.MEDIO_000.000.000-00.pdf	08/03/2023 - 11:27:30	✘

[+ Enviar Novo Arquivo](#)

[Voltar para "Área do Candidato"](#)

21) Clique em "Sair do sistema"

SIG - Candidato a Aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023

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: [REDACTED]
Tipo de Inscrição: Processo de Avaliação Seriada
Posição de Classificação: [REDACTED]
Situação no Processo de Matrícula: ● Pré-matriculado
Situação da Documentação: ● Não verificada
Chamada para o Curso: ABI Letras (Licenciatura Plena)

Sua situação

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

Opções:

-  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** 

Obs.: Caso alguma opção não esteja disponível, verifique o motivo entre parênteses.

[Consultar meu histórico de acessos ao sistema de inscrição](#)

22) Será exibida mensagem de confirmação.

The screenshot shows a web browser window with the URL "SIG - Autenticação de Candidato". The page header includes the UFMG logo and the text "SIG AMBIENTE DE TESTE D". A navigation menu contains "Log-in", "Menu de acesso", and "Autenticação". A green notification box at the top center contains the following text:

Avisos:

- Até logo.
- Continue acessando o sistema periodicamente para acompanhar a situação de sua documentação e possíveis pendências para realizar a sua matrícula.

A red arrow points to a "Fechar" button at the bottom right of the notification box. The main content area is titled "Autenticação de Candidatos a Alunos" and features a sub-header "Lista com os candidatos chamados". A central form titled "Autenticação de Candidatos a Alunos" contains the following fields:

- Processo Seletivo:** Obtensão de Novo Título - 2023/1 - Campus Sede - Presencial
- CPF:** [Empty text input field]
- Data de Nascimento:** 1 / Janeiro / 2005
- Número do RG:** [Empty text input field]
- Escreva*:** [Image of a CAPTCHA with the text "p 2 R n"] [Empty text input field] [Mudar código](#)
- Buttons:** [Ajuda](#), [Continuar](#)

The left sidebar contains a menu with the following categories and items:

- SERVIÇOS**
 - Comprovar Autenticidade de Documentos
 - Documentações de Licitantes
 - Guias de Recolhimento da União (GRUs)
 - Lista Telefônica
 - Portal Validador do Diploma Digital
 - 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
 - Esqueci meu e-mail (apenas para alunos)
 - Tópicos de Ajuda
 - Créditos

23) De agora em diante, você deve acessar - diariamente - esta página e clicar em “VERIFICAR PENDÊNCIAS”. Este é o canal OFICIAL de comunicação com o candidato para relatar possíveis problemas com a documentação e informar os procedimentos que deverão ser seguidos.

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

- Browser Tab:** SIG - Candidato a Aluno
- Address Bar:** Contains navigation icons and the text "Visitante".
- Header:** UFLA logo, "SIG AMBIENTE DE TESTE DO SIG-UFLA 08/03/2023", and "PROPLAG - Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação".
- Section Header:** "Área do Candidato" and "Candidato a Aluno".
- Help Button:** "Ajuda" with a question mark icon.
- Seus dados básicos:**
 - Nome: [Redacted]
 - Tipo de Inscrição: Processo de Avaliação Seriada
 - Posição de Classificação: [Redacted]
 - Situação no Processo de Matrícula: ● Pré-matriculado
 - Situação da Documentação: ● Não verificada
 - Chamada para o Curso: ABI Letras (Licenciatura Plena)
- Sua situação:**

Você foi convocada para preencher sua Ficha de Cadastro e **já a preencheu com sucesso.**
- Opções:**
 - Conferir Dados
 - Ler Instruções aos Calouros
 - Preencher Ficha Cadastro (pré-matrícula)
 - Enviar Documentos Digitalizados
 - Imprimir Ficha Cadastro**
 - Verificar Pendências** (highlighted with a red box)
 - Desistir da Vaga
 - Sair do Sistema
- Obs.:** Caso alguma opção não esteja disponível, verifique o motivo entre parênteses.
- Footer:** "Consultar meu histórico de acessos ao sistema de inscrição"

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), 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) Caso tenha dúvidas a respeito de transformar o documento em .PDF, sugerimos que assista este vídeo https://youtu.be/C5NPimM_I4o
- C) Repita o procedimento 18 até que TODOS os documentos sejam inseridos.
- D) **Atenção!** Não há ação “final” para envio dos documentos. Após inserir TODOS OS DOCUMENTOS que são necessários, basta clicar em “sair do sistema”.

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

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

6.1.1.1. 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.

6.1.1.2. Somente no caso de formulário de vagas reservadas, que conste assinatura de terceiros, o documento deverá ser preenchido por digitação, impresso para coletar a assinatura do “terceiro” e digitalizado em .PDF.

6.1.1.3 O não envio da documentação através do SIG-UFLA na forma e nos prazos estabelecidos, implicará em renúncia irrevogável à vaga.

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

6.2. A matrícula somente será efetivada se o candidato obtiver a homologação de envio de documentos digitalizados (em .PDF) via SIG-UFLA.

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

6.3. 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.

TUTORIAL ELABORADO EM 19/4/2021 e ATUALIZADO em 08/03/2023. DADOS PESSOAIS ANONIMIZADOS EM ATENDIMENTO À LGDP.