

MANUAL DO INGRESSANTE

SISTEMA DE MATRÍCULA *online*

Matrícula Online

www.ingresso.ufu.br/sistemas/matriculaonline

SISTEMA DE MATRÍCULA *online*

- O Sistema de Matrícula Online da UFU **dispensa a necessidade de o ingressante ir presencialmente** para realizar a sua Solicitação de Matrícula.
- Isso quer dizer que **TODA A SUA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA** é feita de forma **online**
- Não há a necessidade, portanto, de você se deslocar até a UFU, mesmo para a entrega da cópia dos documentos originais, pois mesmo estes **podem ser enviados por postagem dos Correios via Sedex!**

Ao acessar o endereço eletrônico do sistema, a tela abaixo será mostrada. Apenas aguarde o contador finalizar ou clique nele para avançar, seguindo as instruções referentes à exceção de segurança.

Recomenda-se a utilização do navegador Mozilla Firefox.

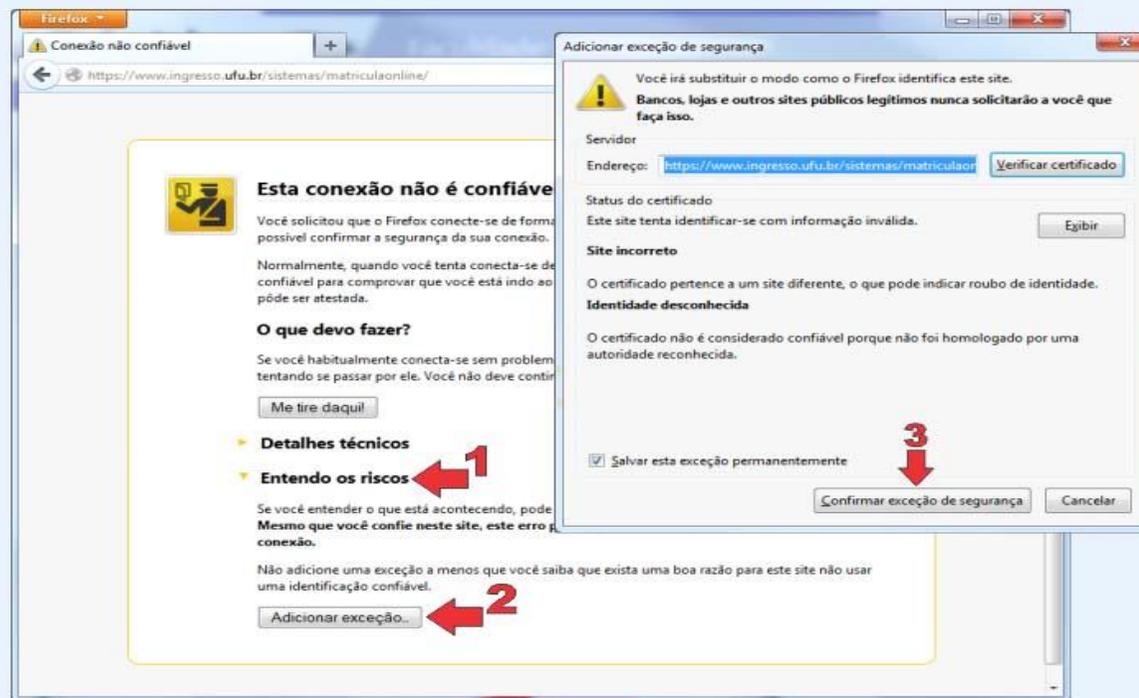
SISTEMA DE MATRÍCULA online

Você está prestes a ser redirecionado para uma conexão SEGURA

4 segundos

Adicione o certificado de segurança, mesmo que o seu navegador informe que existem riscos.

Seu Navegador: Firefox 17.0



Ingessante, bem-vindo a UFU!!!

Login

CPF*

Senha*

Acessar

[Não sei a senha](#)

Informe seu CPF e clique em “Pesquisar”

Alterar senha

CPF

Pesquisar

Caso a mensagem abaixo apareça, aguarde o início do período de Solicitação de Matrícula

CPF não encontrado.

Caso seja seu primeiro acesso no sistema, clique em **“Não sei a senha”** para gerar uma senha de acesso.

Sua senha foi enviada para o e-mail: [REDACTED]

Em caso de sucesso, o sistema envia uma senha de acesso para o email informado por você no ato da inscrição no Processo Seletivo

- Verifique em seu e-mail a senha gerada pelo sistema.
- Retorne ao Sistema de Matrícula, e faça o *login*, informando seu CPF e a senha recebida.
- Em seguida, clique em “**Acessar**”.

Ingressante, bem-vindo a UFU!!!

Login

CPF*

123.123.123-00

Senha*

●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

Acessar

[Não sei a senha](#)

Cadastre uma nova senha, pessoal e intransferível, de sua escolha, conforme formulário do sistema. Clique em **“Salvar”** para continuar.

Este é o seu primeiro acesso. Por favor, altere sua senha.

Alterar senha

Senha atual (recebida por e-mail)*

●●●●●●●●

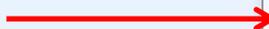
Nova senha*

●●●●●●●●●●●●●●

Repita a nova senha*

●●●●●●●●●●●●●●

Salvar



- Após informar os dados de acesso, o sistema o redirecionará para a tela principal.
- Esta tela lista todos os processos seletivos de ingresso na UFU que você tenha participado.

[Início](#) | [Alterar email](#) | [Alterar email do responsável](#) | [Alterar senha](#) | [Sair](#)

Escolha uma das opções abaixo

Processo Seletivo	Inscrição	Curso	Situação	Class.
SiSU 2013/1	12033004502	Curso de Teste	Aprovado no Processo Seletivo	1º

Clique no Processo Seletivo ou Número de Inscrição do processo que você foi **aprovado** e deseja realizar a Solicitação de Matrícula

ATENÇÃO: Se estiver fora do período para solicitação de matrícula, a mensagem abaixo será exibida:

Fora do período de Solicitação de Matrícula ! Período: de [redacted] a [redacted]

- Início da Solicitação de Matrícula

- Consiste em preencher os dados solicitados e enviar a documentação DIGITALIZADA

- **ATENÇÃO:** os dados pessoais cadastrados devem estar iguais ao constante dos documentos originais



Certidão de Registro Civil

Nome*
[REDACTED]

Data de Nascimento*
01/01/1990

Nacionalidade
Brasil: brasileira

Estado
Minas Gerais

Cidade
Uberlândia

Nome do Pai
Pai de teste

Nome da Mãe*
Mae de teste

Sexo*
Selecione

Estado Civil*
Selecione seu estado civil

Não possui documento.

Anexar documentos  Certidão do Registro Civil: duas fotocópias legíveis (nascimento ou casamento);

 Você deve anexar o documento ou declarar que não o possui para poder prosseguir.

 Não possui documento.

Anexar documentos 

Salvar

Frente Certidão de Registro Civil

Enviar frente do Certidão de Registro Civil:
Exemplo: (extensões aceitas: .jpg, .png)



Verso Certidão de Registro Civil

Enviar verso do Certidão de Registro Civil se houver:
Exemplo: (extensões aceitas: .jpg, .png)



- Caso o interessado não possua o documento solicitado, o mesmo deverá, explicitamente, declarar que não o possui.

- Ao clicar em **“Anexar Documentos”**, é aberta a área para que o interessado selecione e envie os arquivos digitalizados do documento solicitado (tamanho máximo de 2MB).

- Para finalizar clique em **“Salvar”**



- Execute o mesmo procedimento para todos os documentos solicitados para Matrícula
- Os documentos obrigatórios para solicitação de matrícula estão especificados no **Edital Complementar de Matrículas**
- O sistema libera as telas aos demais documentos conforme o ingressante avança no envio dos arquivos digitalizados.
- Você pode a qualquer momento, retificar alguma informação já cadastrada, documento já enviado ou declarado não possuído. Para isso, acesse o menu **“Cadastro”** e em seguida **“Anexar Documentos”**.

The image shows a web form titled "Endereço de Moradia" (Residential Address). The form contains several input fields: "Estado*" (State), "Tipo de Logradouro*" (Type of Street), "Endereço*" (Address), "Número*" (Number), "Bairro*" (Neighborhood), "CEP*" (Postal Code), "Telefone Residencial" (Residential Phone), and "Telefone Celular" (Cellular Phone). A dropdown menu is open under the "Cadastro" (Registration) tab, listing various document types. The option "Histórico Escolar do Ensino Médio" (High School Transcript) is highlighted in green. Other options include "Certidão de Registro Civil", "Cédula de Identidade", "CPF", "Documentação Eleitoral", "Certificado Militar", "Parecer de equivalência de estudos", and "Documentos em língua estrangeira".

Endereço de Moradia

Estado*

-

Tipo de Logradouro*

-

Endereço* **Nº***

Bairro* **CEP***

Complemento

Telefone Residencial

Telefone Celular

Cadastro

- Atualizar Dados e
- Anexar Documentos ▶
- Atualizar Dados Pessoais ▶
- Selecionar um estado

- Certidão de Registro Civil
- Cédula de Identidade
- CPF
- Documentação Eleitoral
- Certificado Militar
- Histórico Escolar do Ensino Médio**
- Parecer de equivalência de estudos
- Documentos em língua estrangeira

- Após atualizar seus dados e enviar toda a documentação, você será direcionado para preencher o Questionário Socioeconômico.
- Caso o questionário esteja indisponível, clique em **“Clique aqui para continuar”**, conforme ilustrado abaixo.



- Após a tela do questionário Socioeconômico, o sistema libera a aba **“Solicitar Matrícula”**.
- Esta tela mostrará a foto digitalizada e a lista dos documentos obrigatórios com os seus respectivos anexos.
- Você deverá conferir os arquivos enviados para cada documento, certificando-se de estarem legíveis, e no lugar correto. Caso seja necessário corrigir ou substituir o documento anexo, siga as orientações anteriormente descritas.
- Após conferir, clique em **“Solicitar Matrícula”** no fim da página para avançar.



Solicitação de Matrícula

Foto do ingressante →

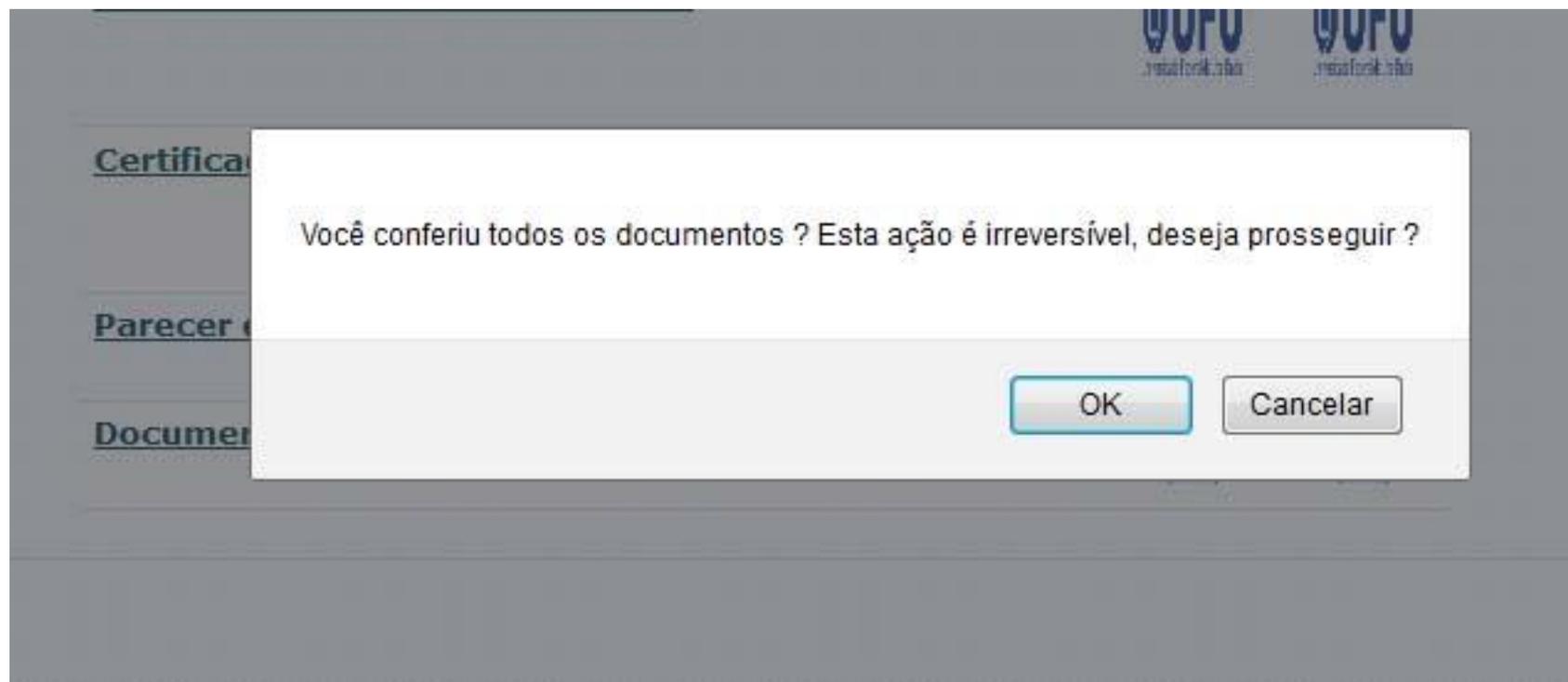
Confira abaixo todos os documentos enviados.

Lista e situação dos documentos digitalizados →

Documento	Fronte	Verso
<u>Certidão de Registro Civil</u>		
<u>Cédula de Identidade</u>		
<u>GPE</u>		
<u>Documentação Eleitoral</u>		
<u>Certificado Militar</u>		
<u>Histórico Escolar do Ensino Médio</u>		
<u>Certificado de Conclusão do Ensino Médio</u>		
<u>Parecer de equivalência de estudos</u>		
<u>Documentos em língua estrangeira</u>		

Solicitar Matrícula

Tenha certeza de que conferiu todos os documentos antes de prosseguir



- Nesta etapa, você deverá imprimir o **Requerimento de Solicitação de Matrícula** (clicando no local indicado), **assiná-lo, com a foto 3x4 já enviada anteriormente colada em local apropriado, e em seguida digitalizar e ANEXAR o documento assinado**, conforme indicado abaixo.
- Imprima a etiqueta com dados de Remetente e Destinatário que deverá ser colada na parte externa do envelope que conterà a documentação obrigatória exigida para a solicitação de matrícula

Matrícula Solicitada

Requerimento de Solicitação de Matrícula

Clique aqui
para imprimir



Obs: Deverá ser assinado e entregue junto com toda a documentação.

Etiqueta com dados de Remetente e Destinatário



Obs: Deverá ser colado no envelope com a documentação.

Não possui documento.

1ª Página do

Selecionar arquivo...

(extensão aceita: .jpg, .png)

2ª Página do

Selecionar arquivo...

(extensão aceita: .jpg, .png)

**Anexar o
Requerimento de
Solicitação de
Matrícula assinado**

**Etiqueta a ser impressa e colada no
envelope que conterà a documentação**



Você deve anexar o documento ou declarar que não o possui para poder prosseguir.

- Você deverá verificar no edital do Processo Seletivo a formas disponíveis para a entrega dos documentos. A entrega pode ser realizada de forma **presencial ou pelos Correios via Sedex**
- Se optar por entregar via Sedex, é necessário enviar o **Comprovante de Postagem**, digitalizado, e em seguida em **“Finalizar Matrícula”**
- Se optar por entregar a documentação presencialmente, clique em **“Finalizar Matrícula”**

Comprovante de Postagem nos Correios via Sedex

Sua Solitação de Matrícula está quase terminando !
Agora você deve escolher entre entregar seus documentos pessoalmente ou enviar via Sedex.

Para entregar pessoalmente, basta clicar em Finalizar Matrícula.

Para entregar via Sedex, você deve anexar o Comprovante de Postagem nos Correios via Sedex e depois clicar em Finalizar Matrícula.

Etiqueta com dados de Remetente e Destinatário



Obs: Deverá ser colado no envelope com a documentação.

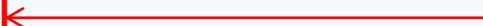
Anexar comprovante de postagem nos Correios via **Sedex**.



Selecionar arquivo...

Enviar Comprovante de Envio via SEDEX

Finalizar Matrícula



Parabéns! Sua Solicitação de Matrícula foi concluída!!!

Sua Solicitação de Matrícula foi Concluída com Sucesso !

[Início](#) | [Alterar email](#) | [Alterar email do responsável](#) | [Alterar senha](#) | [Sair](#)

Escolha uma das opções abaixo

Processo Seletivo	Inscrição	Curso	Situação	Class.
SiSU 2013/1	12033004502	Curso de Teste	Matrícula Solicitada	1º

Clique para ver mais detalhes

- É de sua inteira responsabilidade acompanhar o andamento de sua solicitação de matrícula
- A ordem da situação é mostrada abaixo:



Detalhes do acompanhamento da solicitação de matrícula

- Caso haja pendências documentais, estas serão informadas. Para ver os detalhes das pendências, acesse o Ofício clicando no ícone da impressora

Inscrição: 12033004502

CPF: [REDACTED]

Classificação: 1º - Chamada de Teste

Nome: [REDACTED]

Modalidade: [REDACTED]

Curso: [REDACTED]

Curso de Teste
Matutino

Campus: Santa Mônica

SISU 2013/1

Turno:

Acompanhamento da Solicitação de Matrícula

Situação Atual:

Matrícula com a documentação conferida

Data da Solicitação de Matrícula:

16/01/13, 11:58:54

Data do Recebimento dos Documentos:

16/01/13, 16:42:17

Data do Deferimento de Sol. de Matrícula:

Aguarde

Número de pendências documentais:

2

Imprimir Ofício:



Atenção:

Continue acompanhando até quando a situação ficar como: "Matriculado"

Nome em Destaque na Identidade Acadêmica:

NOME TESTE

Links Úteis:

[Portal do Estudante](#)

[Calendário Acadêmico](#)

Detalhes do acompanhamento da solicitação de matrícula

- Quando sua matrícula possuir Situação Atual “**Matriculado**”, já estará disponibilizado o usuário e senha de acesso ao Portal do Estudante.
- As disciplinas e seus respectivos locais de aula serão disponibilizadas no Portal do Estudante próximo do início do semestre.

↑ Início | ✉ Alterar email | 👤 Alterar email do responsável | 🔒 Alterar senha | 🚪 Sair

Inscrição: 12033004502 CPF: ██████████ Classificação: 1º - Chamada de Teste

Nome: ██████████
Modalidade: ██████████ Curso: ██████████

Curso de Teste Matutino Campus: Santa Mônica SÍSU 2013/1 Turno:

Acompanhamento da Solicitação de Matrícula

Situação Atual:	Matriculado
Data da Solicitação de Matrícula:	16/01/13, 11:58:54
Data do Recebimento dos Documentos:	16/01/13, 16:42:17
Data do Deferimento de Sol. de Matrícula:	16/01/13, 17:04:09
Número de pendências documentais:	2
Imprimir Ofício:	
Número de Matrícula:	11311TST001
Usuário no portal do Estudante:	11311TST001
Senha no portal do Estudante:	secreto
Nome em Destaque na Identidade Acadêmica:	NOME TESTE

Links Úteis:

- [Portal do Estudante](#)
- [Calendário Acadêmico](#)