UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
INSTITUTO VERBENA
EDITAL Nº 16/2026

VESTIBULAR UFG 2027

ANEXO V - INSTRUÇÕES PARA OS(AS) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) PARA COMPOSIÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

1. FASES DE HABILITAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) PARA O CADASTRO DE RESERVA

1.1 Todas as fases exigidas para habilitação do(a) candidato(a) para o Cadastro de Reserva são **obrigatórias**. Caso o(a) candidato(a) classificado(a) para composição do Cadastro de Reserva não tenha realizado uma das fases previstas, de acordo com sua opção de participação, será desclassificado(a) do Processo Seletivo, não podendo ser habilitado(a) para o Cadastro de Reserva.

1.2 O(a) candidato(a) classificado(a) para compor o Cadastro de Reserva deverá seguir, **obrigatoriamente**, as fases abaixo para ser habilitado(a) para o Cadastro de Reserva, conforme opção de participação, considerando AC - Ampla Concorrência, EP- Escola Pública, LB - renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1 (um) salário-mínimo, LI - independentemente da renda, PPI - Preto, Pardo ou Indígena, PCD - Pessoa com Deficiência e Q - Quilombola:

I- 1ª Fase - comum a todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) para composição do Cadastro de Reserva - Manifestação de interesse pela Vaga - o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>, no período e horário definidos no Cronograma (Anexo I); preencher todos os dados solicitados no formulário e confirmá-los, de acordo com as orientações e os procedimentos definidos; realizar o upload dos documentos, conforme opção de participação neste Processo Seletivo - nos termos do item 3 deste Anexo; salvar e realizar a impressão do comprovante de Manifestação de Interesse pela Vaga, que deverá ser apresentado na 2ª Fase.

No momento da **Manifestação de Interesse pela Vaga**, o(a) candidato(a**)** deverá realizar o upload de cada documento exigido, conforme opção de participação, no formato PDF, no local específico de cada documento. Quando um documento tiver **FRENTE e VERSO**, estes deverão ser enviados em um único arquivo.

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) certificar-se da integridade de cada arquivo enviado, de modo que sejam possíveis sua abertura, leitura e análise, bem como da veracidade dos dados pessoais e de contato informados no momento da **Manifestação de Interesse pela Vaga.**

A UFG não se responsabilizará pela não realização da fase on-line por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores alheios à Universidade, que venham a impossibilitar o atendimento desta fase da habilitação do(a) candidato(a) ao Cadastro de Reserva.

II- Opção de participação AC e LI_EP – Manifestação de interesse pela Vaga (1.2, inciso I) – o(a) candidato(a) somente necessita cumprir a fase comum a todos(as) os(as) classificados(as) para composição do Cadastro de Reserva.

III- Opção de participação LB_PPI e LB_Q

Além de cumprir a fase comum (**Manifestação de Interesse pela Vaga),** os(as) candidatos(as) classificados(as) para a composição do Cadastro de Reserva deverão ainda cumprir a seguinte fase:

a) 2ª Fase – Entrevistas presenciais com as Comissões de Análise da Realidade Socioeconômica e de Heteroidentificação – o(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I), deverá comparecer presencialmente a duas entrevistas, uma com a Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica, que verifica se o(a) candidato(a) atende a condição de renda familiar igual ou inferior a 1 (um) salário-mínimo *per capita*, e outra entrevista com a Comissão de Heteroidentificação, que verifica a autodeclaração do(a) candidato(a) como Preto, Pardo (PP); autodeclaração e declaração de pertencimento étnico e memorial descritivo do(a) candidato(a) Indígena (I) e Quilombola (Q). Nas entrevistas presenciais, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line. As entrevistas presenciais serão realizadas no campus onde está situado o curso no qual o(a) candidato(a) está inscrito(a) no Processo Seletivo. Os locais e os horários das entrevistas, bem como o escalonamento dos cursos para as entrevistas serão publicados na data prevista no Cronograma (Anexo I).

IV - Opção de participação LB_PCD

Além de cumprir a fase comum (**Manifestação de Interesse pela Vaga),** os(as) candidatos(as) classificados(as) para a composição do Cadastro de Reserva deverão ainda cumprir a seguinte fase:

a) 2ª Fase – Entrevistas presenciais com Comissões de Análise da Realidade Socioeconômica e de Verificação da Condição de Deficiência – o(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I), deverá comparecer presencialmente a duas entrevistas, uma com a Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica, que verifica se o(a) candidato(a) atende a condição de renda familiar igual ou inferior a 1 (um) salário-mínimo *per capita* e outra entrevista com a Comissão de Verificação da Condição de Deficiência, que verifica se o(a) candidato(a) apresenta documentos e características coerentes com a deficiência declarada. Nas entrevistas presenciais, o(a) candidato(a)

deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line. As entrevistas presenciais serão realizadas no campus onde está situado o curso no qual o(a) candidato(a) está inscrito(a) no Processo Seletivo. Os locais e os horários das entrevistas, bem como o escalonamento dos cursos para as entrevistas serão publicados na data prevista no Cronograma (Anexo I).

V - Opção de participação LB_EP

Além de cumprir a fase comum (**Manifestação de Interesse pela Vaga),** os(as) candidatos(as) classificados(as) para a composição do Cadastro de Reserva deverão ainda cumprir a seguinte fase:

a) 2ª Fase – Entrevista presencial com a Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica – o(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I), deverá comparecer presencialmente a uma entrevista com a Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica, que verifica se o(a) candidato(a) atende a condição de renda familiar igual ou inferior a 1 (um) salário-mínimo *per capita*. Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line. A entrevista presencial será realizada no campus onde está situado o curso de aprovação do(a) candidato(a). Os locais e os horários das entrevistas, bem como o escalonamento dos cursos para as entrevistas serão publicados na data prevista no Cronograma (Anexo I).

VI - Opção de participação LI_PPI e LI_Q

Além de cumprir a fase comum (**Manifestação de Interesse pela Vaga),** os(as) candidatos(as) classificados(as) para a composição do Cadastro de Reserva deverão ainda cumprir a seguinte fase:

a) 2ª Fase – Entrevista presencial com a Comissão de Heteroidentificação – o(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I), deverá comparecer presencialmente a uma entrevista com a Comissão de Heteroidentificação, que verifica a autodeclaração do(a) candidato(a) como Preto, Pardo (PP); autodeclaração e declaração de pertencimento étnico e memorial descritivo do(a) candidato(a) Indígena (I) e Quilombola (Q). Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line. A entrevista presencial será realizada no campus onde está situado o curso de aprovação do(a) candidato(a). Os locais e os horários das entrevistas, bem como o escalonamento dos cursos para as entrevistas serão publicados na data prevista no Cronograma (Anexo I).

VII - Opção de participação LI_PCD

Além de cumprir a fase comum (**Manifestação de Interesse pela Vaga),** os(as) candidatos(as) classificados(as) para a composição do Cadastro de Reserva deverão ainda cumprir a seguinte fase:

a) 2ª Fase – Entrevista presencial com a Comissão de Verificação da Condição de Deficiência – o(a) candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I), deverá comparecer presencialmente a uma entrevista com a Comissão de Verificação da Condição de Deficiência, que verifica se o(a) candidato(a) apresenta documentos e características coerentes com a deficiência declarada. Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line. A entrevista presencial será realizada no campus onde está situado o curso de aprovação do(a) candidato(a). Os locais e os horários das entrevistas, bem como o escalonamento dos cursos para as entrevistas serão publicados na data prevista no Cronograma (Anexo I).

1.3 A Comissão de Escolaridade realizará a **análise on-line da documentação pessoal e de escolaridade** exigida para habilitação no Cadastro de Reserva, de acordo com a opção de participação do(a) candidato(a) classificado(a), conforme item 3, a partir da documentação encaminhada on-line pelo(a) candidato(a) na fase de **Manifestação de Interesse pela Vaga**, no período determinado no Cronograma (Anexo I).

1.4 No período de análise de documentos e/ou entrevistas determinado no Cronograma (Anexo I), as Comissões poderão solicitar documentos complementares aos(às) candidatos(as) presencialmente ou pelo e-mail cadastrado no sistema de **Manifestação de Interesse pela Vaga.**

1.5 O(a) candidato(a) classificado(a) no Cadastro de Reserva deverá obrigatoriamente comparecer às entrevistas presenciais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), conforme sua opção de participação, sob pena de ser desclassificado(a) do Cadastro de Reserva.

1.5.1 Caso o(a) candidato(a) não participe da(s) entrevista(s), será desclassificado(a) do Processo Seletivo e não poderá ser habilitado(a) no Cadastro de Reserva.

1.5.2 Os locais e os horários das entrevistas, bem como os escalonamentos dos cursos para as entrevistas serão publicados na data prevista no Cronograma (Anexo I), no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.

1.6 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) classificado(a) para compor o Cadastro de Reserva, conforme datas previstas no Cronograma (Anexo I), cumprir todas as fases para a habilitação no Cadastro de Reserva, apresentar toda a documentação exigida e atender a todos os requisitos necessários para habilitação do Cadastro de Reserva, conforme opção de participação.

1.7 Após a realização da análise da documentação pessoal e de escolaridade e das entrevistas presenciais, no período determinado no Cronograma (Anexo I), será publicada a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) para o Cadastro de Reserva.

2.DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO NO CADASTRO DE RESERVA

2.1 Somente será habilitado(a) para o Cadastro de Reserva, o(a) candidato(a) classificado(a) que efetivamente

comprovar ter concluído, em conformidade com a legislação, o Ensino Médio ou curso equivalente que permita a continuidade de estudos em nível superior (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – Lei nº 9.394/1996) e apresentar a documentação exigida (item 3 deste Anexo), bem como cumprir todas as fases de habilitação para o Cadastro de Reserva (item 1). Caso contrário, não será habilitado(a) para o Cadastro de Reserva da Universidade.

2.2 A verificação dos requisitos dos(as) candidatos(as) classificados(as) para compor o Cadastro de Reserva que optaram pela Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012, alterada pelas Leis nº 13.409/2016, nº 14.723/2023, nº 14.945/2024 e Portaria Normativa MEC nº 1.127/2024) será realizada pelas Comissões de Análise da Realidade Socioeconômica, de Escolaridade, de Heteroidentificação e de Verificação da Condição de Deficiência (Anexo III).

2.2.1 Todos(as) candidatos(as) classificados(as) para compor o Cadastro de Reserva que optaram pela Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações) deverão comprovar que cursaram integralmente o Ensino Médio em escola pública (1º, 2º e 3º anos e, 4º ano, no caso dos Institutos Federais) ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público ou tenham obtido certificado de conclusão com base no resultado do Exame Nacional do Ensino Médio - Enem, do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - Encceja, ou de exames de certificação de competência ou de avaliação de jovens e adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino (Portaria Normativa MEC nº 18/2012, alterada pelas Portarias Normativas MEC nº 9/2017, nº 1.117/2018, nº 2027/2023, nº 1727/2024 e nº 704/2025).

2.3 Consideram-se escolas públicas as instituições de ensino criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público Brasileiro, nos termos do art. 19, inciso I da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (Lei nº 9.394/1996) – Portaria Normativa MEC nº 18/2012 e suas alterações). Nesse sentido, não poderão concorrer às vagas da Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações) candidatos(as) que tenham realizado o Ensino Médio em escolas estrangeiras, mesmo aquelas vinculadas ao poder público de outro país, ou que, por qualquer outra razão, não se enquadrem na definição de escola pública anteriormente citada.

2.4 De acordo com a Portaria Normativa MEC nº 18/2012 e suas alterações NÃO poderão concorrer às vagas previstas na Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações), os(as) candidatos(as) classificados(as) no Cadastro de Reserva que que tenham estudado em algum momento em escolas particulares parte do Ensino Médio (Art. 19, inciso II da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9.394/1996).

2.4.1 Considerando o disposto no subitem anterior, NÃO poderão concorrer às vagas previstas na Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações), os(as) candidatos(as) que tenham estudado em algum momento do Ensino Médio, ainda que com bolsa de estudos.

2.5 As escolas comunitárias (Art.19, inciso III, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9.394/1996) NÃO são consideradas instituições da rede pública de ensino para fins de participação na Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações), exceto aquelas que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público.

2.5.1 As instituições de ensino privadas e comunitárias, citadas anteriormente, podem também qualificar-se como confessionais e serem certificadas como filantrópicas, na forma da Lei (Art. 19, § 1º e § 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9.394/2016). Dessa forma, não são consideradas instituições da rede pública de ensino para fins de participação na Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações), **exceto aquelas que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público.**

2.6 As escolas pertencentes ao Sistema S (Sesc, Senai, Sesi e Senac), escolas conveniadas ou ainda fundações ou instituições similares NÃO são consideradas instituições da rede pública de ensino para fins de participação na Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações).

2.7 Os(as) candidatos(as) que tenham cursado, em algum momento, parte do ensino médio em escola que não seja pública, mesmo que não tenha chegado a concluir ou não ser aprovado(a) em alguma série ou ano letivo nesta escola, ou que tenha cursado novamente a mesma série ou ano letivo em escola pública, não poderão concorrer às vagas previstas na Lei de Reserva de Vagas (Lei nº 12.711/2012 e suas alterações).

2.8 É permitido ao(à) candidato(a) menor realizar qualquer uma das fases para habilitação para o Cadastro de Reserva sem o auxílio de um(a) responsável.

2.8.1 Nos casos em que o(a) candidato(a) menor de 18 anos não puder realizar qualquer uma das fases de habilitação para o Cadastro de Reserva, seu(sua) representante legal (pai, mãe ou outro representante) poderá realizá-las, sem a apresentação de procuração, mediante apresentação de documento original de identificação do(a) representante, acompanhado de documento que comprove essa representação, exceto para os(as) candidatos(as) classificados(as) pela Lei de Reserva de Vagas como Negro(a) Preto(a) e Pardo(a) - PP, Indígena (I), Quilombola (Q) e Pessoa com Deficiência(PcD).

2.9 É permitida a realização de qualquer uma das fases de habilitação para o Cadastro de Reserva por procuração, exceto para os(as) candidatos(as) classificados(as) pela Lei de Reserva de Vagas como Negro(a) Preto(a) e Pardo(a) - PP, Indígena (I), Quilombola (Q) e Pessoa com Deficiência (PcD), nas seguintes modalidades: procuração registrada em cartório competente ou procuração particular, com assinatura pelo gov.br ou com firma reconhecida, ou ainda, procuração particular acompanhada do documento de identificação original do(a) outorgante, sendo esta autenticada pelo(a) agente administrativo confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identificação do(a) signatário(a) (Lei nº 13.726/2018). Em ambos os casos, deve constar que a procuração se destina ao cumprimento dos procedimentos necessários para a habilitação para o Cadastro de Reserva da UFG, com poderes expressos ao(à) procurador(a).

2.9.1 O(a) procurador(a) e o(a) outorgante devem ter maioridade perante a lei.
2.9.2 No caso de candidato(a) menor de 18 anos, o(a) representante legal (pai, mãe ou outro(a) representante) deverá ser o(a) outorgante da procuração.
2.9.3 É necessária uma procuração para cada candidato(a) classificado(a), pois esta ficará anexada ao dossiê eletrônico do(a) estudante. Será necessário realizar o upload da procuração juntamente com o documento de identificação do(a) procurador(a), devendo enviá-los em um único arquivo, com frente e verso, no formato PDF. Os originais desses documentos deverão ser apresentados na **entrevista com a Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica.**
2.10 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) classificado(a) para o Cadastro de Reserva encaminhar a documentação solicitada de acordo com sua opção de participação, no período determinado no Cronograma (Anexo I), e comparecer nos dias e horários estabelecidos pela UFG para realizar **a(s) entrevista(s) presencial(ais) com as Comissões do Processo Seletivo - caso esta(s) seja fase obrigatória para habilitação no Cadastro de Reserva exigida em sua opção de participação – vide subitem 1.2.**
2.10.1 O não cumprimento do item acima implica a desclassificação do(a) candidato e a perda do direito à habilitação para o Cadastro de Reserva e, consequentemente, do direito à ocupação de vaga do seu respectivo curso, se houver.
2.10.2 Em hipótese alguma será permitida a realização de quaisquer fases de habilitação para o Cadastro de Reserva de forma condicional ou fora do prazo.
2.10.3 O não cumprimento dos subitens acima implica a não habilitação do(a) candidato(a) para o Cadastro Reserva.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A HABILITAÇÃO PARA O CADASTRO DE RESERVA

3.1 O(a) candidato(a) classificado(a) para compor o Cadastro de Reserva deverá, durante a Manifestação de Interesse pela Vaga, enviar on-line os documentos exigidos para habilitação, conforme sua opção de participação, no período determinado no Cronograma (Anexo I), sob pena de ser desclassificado(a) e perder o direito à habilitação para o Cadastro de Reserva.
3.1.1 No momento da Manifestação de Interesse pela Vaga, o(a) candidato(a) deverá realizar o upload de cada documento exigido, conforme opção de participação, no formato PDF, no local específico de cada documento. Quando um documento tiver FRENTE e VERSO, este deverá ser enviado em um único arquivo.
3.1.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) certificar-se da integridade dos arquivo enviado, de modo que este possibilite sua abertura, leitura e análise, bem como da veracidade dos dados pessoais e de contato informados no momento da **Manifestação de Interesse pela Vaga.**
3.2 A documentação exigida por opção de participação para os(as) candidatos(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva, que deverá ser encaminhada on-line **durante a Manifestação de Interesse pela Vaga,** está apresentada no Quadro 1.

Quadro 1

Opção de participação	Documentação Exigida
AC	Pessoal e escolaridade.
LB_PPI	Pessoal, escolaridade, renda, autodeclaração (PPI), declaração de pertencimento étnico (I) e memorial descritivo (I).
LB_Q	Pessoal, escolaridade, renda, autodeclaração, declaração de pertencimento étnico e memorial descritivo.
LB_PCD	Pessoal, escolaridade, renda, laudo médico e demais documentos exigidos, conforme o tipo de deficiência.
LB_EP	Pessoal, escolaridade e renda.
LI_PPI	Pessoal, escolaridade, autodeclaração (PPI), declaração de pertencimento étnico (I) e memorial descritivo (I).
LI_Q	Pessoal, escolaridade, autodeclaração, declaração de pertencimento étnico e memorial descritivo.
LI_PCD	Pessoal, escolaridade, laudo médico e demais documentos exigidos, conforme o tipo de deficiência.
LI_EP	Pessoal e escolaridade.

AC: Ampla Concorrência; **EP:** escola pública; **LB:** renda familiar bruta *per capita igual* ou inferior a 1 salário-mínimo; **LI:** independentemente da renda; **PPI:** Preto, Pardo ou Indígena; **PCD: Pessoa** com Deficiência; **Q:** quilombola.

3.3 Documentos pessoais exigidos para todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) para compor o Cadastro de Reserva

a) Documento de identificação. O(a) candidato(a) nascido(a) fora do Brasil deverá apresentar passaporte e a certidão de nascimento – **obrigatório**. Caso o(a) candidato(a) tenha que participar de alguma entrevista, o original deste documento deverá ser apresentado no comparecimento.
b) CPF – **obrigatório.**
c) Certidão de casamento, em caso de mudança de nome.
d) Certidão de Quitação Eleitoral, para maiores de 18 anos, disponível no endereço eletrônico http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral **(obrigatório**), sendo dispensada mediante comprovação, para:

- candidatos(as) que completaram 18 anos após o dia **03/10/2026**, véspera do primeiro turno da última eleição;
- os(as) maiores de 70 anos;
- os(as) candidatos(as) estrangeiros;
- os conscritos que estejam cumprindo o serviço militar obrigatório;
- os(as) que perderam os direitos políticos;
- os(as) candidatos(as) indígenas(facultativa).

e) Comprovante de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino **(obrigatório)**, sendo dispensada, mediante comprovação, para:

- os que completaram ou vão completar 18 anos após o dia **31/12/2026**;
- os maiores de 45 anos;
- os candidatos estrangeiros;
- os candidatos indígenas(facultativa).

f) Uma foto recente e nítida da face do candidato(a), frontal, semelhante a uma fotografia 3x4, sem filtro.

3.4 Documentos específicos de Escolaridade para todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva por opção de participação

- **Opção AC _ AMPLA CONCORRÊNCIA _ DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente, registrado pelo órgão competente acompanhado do respectivo histórico escolar OU, caso não possua o certificado, deverá apresentar declaração de conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente, acompanhado do respectivo histórico escolar OU certificado de conclusão do Ensino Médio por meio da certificação do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou de exames de certificação de competência ou de avaliação de jovens e adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino.Todos os documentos válidos em território nacional e em língua portuguesa – **obrigatório**.
b) O(a) candidato(a) que tenha estudado em escola extinta e não possua Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente e histórico escolar, devidamente registrado, deverá encaminhar on-line documento expedido pelo Acervo de Escolas Extintas que comprove a conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente – **obrigatório.**

- **Opções LB_PPI, LB_Q, LB_PCD, LB_EP, LI_PPI, LI_Q, LI_PCD, LI_EP - todos(as) os(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva pela Lei de Reserva de Vagas _ DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente, registrado no órgão competente ou declaração de conclusão do Ensino Médio OU de curso equivalente, ou certificado de conclusão do Ensino Médio por meio da certificação do Exame Nacional do Ensino Médio – Enem, do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – Encceja OU de exames de certificação de competência ou de avaliação de jovens e adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino. Todos os documentos **válidos em território nacional** e em língua portuguesa - **obrigatório.**
b) Histórico escolar do Ensino Médio, comprovando ter cursado integralmente (1º, 2º e 3º anos e 4º ano, no caso dos Institutos Federais) o Ensino Médio em Escola Pública ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público, até mesmo para os(as) candidatos(as) que tenham obtido certificado de conclusão com base no resultado do Exame Nacional do Ensino Médio – Enem, do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – Encceja ou de exames de certificação de competência ou de avaliação de jovens e adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino OU declaração da escola, comprovando que o(a) candidato(a) cursou integralmente (1º, 2º e 3º anos e 4º ano, no caso dos Institutos Federais) o Ensino Médio em escola pública ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público – **obrigatório**.
c) caso o(a) candidato(a) tenha estudado em escola pública extinta e não possua Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente, devidamente registrado, e histórico escolar, deverá encaminhar on-line documento expedido pelo Acervo de Escolas Extintas que comprove a conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente e ter estudado integralmente (1º, 2º e 3º anos e 4º ano, no caso dos Institutos Federais) o Ensino Médio ou curso equivalente em escola pública ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo

conveniadas com o poder público - **obrigatório.**

3.5 Documentos específicos para comprovação de condição de Pessoa com Deficiência para os(as) candidatos(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva pelas opções LB_PCD e LI_PCD - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.

3.5.1 Para comprovação da condição de deficiência, seguindo as etapas previstas para habilitação no Cadastro de Reserva, o(a) candidato(a) deverá apresentar à Comissão de Verificação da Condição de Deficiência, durante a entrevista/avaliação biopsicossocial, e enviar digitalizados o laudo médico e documentos complementares, conforme discriminado a seguir:

I. Laudo Médico original com:

a) nome e o número do CPF do(a) candidato(a);

b) constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro de qualificação de especialidade médica (RQE), o carimbo e a assinatura do (a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

c) descrição da espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como sua provável causa, de forma legível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10 ou CID 11);

d) informação sobre a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

II. No caso de pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico assinado por otorrinolaringologista, deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria; deverá descrever o quadro, informando se a perda auditiva do(a) candidato(a) é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o(a) candidato(a) deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período do laudo;

III. No caso de pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico, assinado por oftalmologista, deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual, com correção;

IV. No caso de pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico, assinado por psiquiatra ou neurologista ou neuropediatra, deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) a partir de teste psicológico com parecer favorável do Conselho Federal de Psicologia, conforme consta na Plataforma Satepsi;

V. No caso de pessoa com deficiência física, o Laudo Médico, assinado por ortopedista ou especialidade diretamente relacionada ao diagnóstico, deverá ser acompanhado por exames comprobatórios da deficiência;

VI. No caso de pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico, assinado por psiquiatra ou neurologista ou neuropediatra, deverá ser acompanhado de documentos que demonstrem o histórico do diagnóstico e dos acompanhamentos médico, terapêutico e educacional;

VII. No caso de pessoa com deficiência múltipla, o Laudo Médico deverá ser acompanhado dos documentos comprobatórios de uma das deficiências, conforme previsto no Edital.

3.5.2 Na entrevista/avaliação da Comissão de Verificação da Condição de Deficiência com candidatos(as) haverá:

I. verificação da condição declarada, conforme previsto no edital;

II. apresentação de documentos obrigatórios e os que o(a) candidato(a) julgar pertinente, com o intuito de comprovar o seu enquadramento na condição de deficiência;

III. emissão de parecer decisivo quanto ao enquadramento do(a) candidato(a) para ocupação de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, com base na percepção de seus integrantes da comissão interdisciplinar sobre os laudos/avaliação biopsicossocial e exames apresentados e as informações coletadas.

3.5.3 O(a) candidato(a) que não comparecer pessoalmente à entrevista, conforme determinado anteriormente e/ou não apresentar o Laudo Médico e os documentos comprobatórios correspondentes ao tipo de deficiência durante a entrevista, perderá o direito à vaga.

3.5.4 Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line.

3.6 Documentos específicos para comprovação da condição de PPI (Preto(a), Pardo(a) e Indígena) para os(as) candidatos(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva pelas opções LB_PPI e LI_PPI – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.6.1 Os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) Negros(as) (Pretos(as) e Pardos(as) - (PP) deverão encaminhar on-line a autodeclaração, devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) (disponível no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br), pelo endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br - **DOCUMENTO OBRIGATÓRIO.**

- A aferição da condição autodeclarada, será realizada durante a entrevista presencial com o(a) candidato(a) e filmada, em consonância com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025 e Portaria Normativa MEC nº18/2012 (alterada pelas Portarias MEC nº 9/2017, nº 1.117/18, nº 2027/2023, nº 1.127/2024 e nº 704/2025).
- Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar a original da autodeclaração anteriormente encaminhada on-line.
- Na entrevista presencial, a autodeclaração do(a) candidato(a) Negro(a) (Preto(a) e Pardo(a)/PP) será aferida com critério único e exclusivamente as características fenotípicas dos(a) candidatos(as), tais como a cor da pele

associada às demais marcas ou características da população negra (formato do nariz, textura de cabelos e lábios) que, em conjunto, atribuem ao sujeito a aparência racial negra, cotejadas nos contextos relacionais locais.

- § 2º A pessoa que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.6.1.1 De acordo com o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025,a Autodeclaração não possui valor absoluto e por isso, deve ser confirmada em procedimento de confirmação complementar - Art. 5º A autodeclaração será confirmada mediante procedimentos específicos para cada grupo, observadas as regras previstas nesta Instrução Normativa Conjunta e no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. [...] § 1º A autodeclaração das pessoas candidatas negras será confirmada mediante procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

3.6.1.2 O procedimento da entrevista será gravado. Conforme disposto no Art. 22 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025, a pessoa que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do caput, poderá prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.6.2 Os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) Indígenas (I) deverão encaminhar on-line, pelo endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, a autodeclaração e a declaração de pertencimento étnico e o memorial descritivo (disponíveis no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br) . Tais anexos devem ser devidamente preenchidos, devendo ser assinados e encaminhados on-line pelo endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br **- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.**

- Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line.
- Na entrevista presencial, a autodeclaração do(a) candidato(a) será aferida por meio da conferência da declaração da Comunidade Indígena sobre a condição étnica do(a) candidato(a) que assegure seu pertencimento étnico assinada por três lideranças da comunidade (cacique, professores, entre outros membros da comunidade – todos Indígenas), com nº de documento de identificação, endereço, telefone de contato e função de liderança exercida. Nesta entrevista para verificação da veracidade da autodeclaração serão considerados a condição étnica e de pertencimento étnico do(a) candidato(a) apresentadas durante a entrevista e no memorial descritivo.
- § 2º A pessoa que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.6.2.1 De acordo com o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025, a Autodeclaração não possui valor absoluto e por isso, deve ser confirmada em procedimento de confirmação complementar - Art. 5º A autodeclaração será confirmada mediante procedimentos específicos para cada grupo, observadas as regras previstas nesta Instrução Normativa Conjunta e no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. [...] § 1º A autodeclaração das pessoas candidatas negras será confirmada mediante procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

3.6.2.2 O procedimento da entrevista será gravado. Conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 22 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025, a pessoa que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do caput, poderá prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.7 Documentos específicos para comprovação da condição de Quilombola (Q) para os(as) candidatos(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva pelas opções LB_Q e LI_Q (Lei de Reserva de Vagas) – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.7.1 Os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) Quilombolas (Q) deverão encaminhar on-line, pelo endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, a autodeclaração e a declaração de pertencimento étnico e o memorial descritivo (disponíveis no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br) . Tais anexos devem ser devidamente preenchidos, devendo ser assinados e encaminhados on-line pelo endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br **- DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.**

- Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line.
- Na entrevista presencial, a autodeclaração, o memorial descritivo, declaração de pertencimento étnico e a declaração da Comunidade Quilombola sobre a condição étnica do(a) candidato(a) que assegure seu pertencimento à comunidade quilombola, assinada por três lideranças da comunidade (professores(as), entre outros membros da comunidade - todos Quilombolas), com número de identidade, endereço, telefone de contato e função de liderança exercida será conferida presencialmente pelos integrantes da comissão de heteroidentificação.
- Nesta entrevista para verificação da veracidade da autodeclaração serão considerados a condição étnica e de pertencimento étnico do(a) candidato(a) apresentadas durante a entrevista e no memorial descritivo.

- § 2º A pessoa que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.7.2 De acordo com o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025, a Autodeclaração não possui valor absoluto e por isso, deve ser confirmada em procedimento procedimento de confirmação complementar - Art. 5º A autodeclaração será confirmada mediante procedimentos específicos para cada grupo, observadas as regras previstas nesta Instrução Normativa Conjunta e no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025. [...] § 1º A autodeclaração das pessoas candidatas negras será confirmada mediante procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

3.7.3 O procedimento da entrevista será gravado. Conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 22 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI n° 261, de 27 de junho de 2025, a pessoa que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do caput, poderá prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

3.8 Documentos específicos para comprovação de renda igual ou inferior a 1 salário-mínimo *per capita* para candidatos(as) classificados(as) para o Cadastro de Reserva pelas opções LB_PPI, LB_Q, LB_PCD e LB_EP (Lei de Reserva de Vagas) - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.8.1 Observada a Lei Nº 12.711/2012, alterada pelas Leis nº 13.409/2016, nº 14.723/2023 e nº 14.945/2024, Portaria MEC nº 1.127/2024 e demais regulamentações, de acordo com o inciso III do artigo 2º da Portaria Normativa MEC nº 18/2012 MEC (alterada pelas Portarias MEC nº 9/2017, nº 1.117/18, nº 2.027/2023, nº 1.127/2024 e nº 704/2025): considera- se família a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio. Nos casos em que o(a) candidato(a) não resida momentaneamente no mesmo domicílio com os responsáveis pela sua manutenção, este deverá considerar como núcleo familiar aqueles que lhe mantém.

3.8.2 Caso o núcleo familiar seja unipessoal, ou seja, a família se restrinja ao(a) próprio(a) candidato(a), este deverá comprovar renda própria condizente com seus gastos, sob pena de indeferimento, nas situações de incompatibilidade das informações.

3.8.3 O(a) candidato(a) que se declarar como único membro do grupo familiar e não possuir rendimento próprio suficiente para a sua subsistência, deverá declarar a renda do seu grupo familiar de origem, ainda que residente em local diverso do seu domicílio.

3.8.4 O(a) candidato(a) que não resida com os responsáveis pela sua manutenção, deverá apresentar os documentos comprobatórios de renda daqueles que lhe mantém, e não daqueles com quem resida no momento.

3.8.5 Da Análise Socioeconômica

3.8.5.1 Para comprovar a condição de renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1 salário-mínimo de 2026, o(a) candidato(a) deverá informar na **Manifestação de Interesse pela Vaga** a Declaração de Composição de Núcleo Familiar com todas as pessoas que compõem a sua família, bem como, o(a) próprio(a) candidato(a) e destas quantas possuem renda.

3.8.5.2 Para fins do cálculo da renda *per capita* serão considerados os rendimentos de qualquer natureza, regular ou eventual, recebidos pelas pessoas do núcleo família.

3.8.5.3 Não serão considerados para fins do cálculo da renda *per capita* os valores recebidos pelas pessoas do núcleo família oriundos de benefícios de programas sociais (Jovem Aprendiz, Bolsa Família, Beneficio de Prestação Continuada – BPC, auxílios emergenciais e demais programas de transferências condicionados à renda), conforme previsto no §2, Art. 7º, da Portaria Normativa MEC n.°18/2012.

3.8.5.4 Na análise da realidade socioeconômica será avaliada também o Patrimônio familiar constante na Declaração do Imposto de Renda, considerando:

a) bens móveis e imóveis - galpão/loja/sala comercial, apartamento ou casa (além da moradia), lote ou terreno, terras/imóvel rural, veículos automotores, e outros bens assemelhados;

b) bens financeiros - aplicações e investimentos no mercado financeiro, participações societárias, créditos e poupança vinculados, depósitos à vista e numerário, fundos e outros bens e direitos assemelhados.

3.8.6 Da Documentação

3.8.6.1 A documentação original comprobatória de renda e dos demais indicadores socioeconômicos é obrigatória para todos os membros do núcleo familiar e deverá ser apresentada no período de **Manifestação de Interesse pela Vaga**. Não é necessário autenticar os documentos.

3.8.6.2 Documentos gerais

a) Documento de identidade do(a) candidato(a) e dos membros que compõem o núcleo familiar e/ou que vivem no mesmo domicílio. Caso haja um membro que seja uma criança e ainda não possua este documento, o(a) candidato(a) deve apresentar a certidão de nascimento.

b) Declaração de Composição de Núcleo Familiar, disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.

c) Sentença, averbação ou declaração de separação, quando for o caso.

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os membros que compõem o núcleo familiar e/ou que vivem no mesmo domicílio (digitalizar páginas que identificam o trabalhador e os registros de trabalho, bem como a página subsequente ao último registro de trabalho). Se a Carteira de Trabalho e Previdência Social for a versão digital, deve-se apresentar o PDF com as páginas de identificação e do(s) contrato(s) de trabalho.

e) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026**, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do(a) correntista.

f) Comprovantes de despesas: Comprovantes de água e condomínio (necessários apenas para quem possui essas contas), luz e telefone/internet, de um desses meses: **março, abril e maio de 2026.** Não é necessário estarem pagos.

g) Comprovantes de moradia se o imóvel for:

- alugado: contrato de locação, recibo de pagamento do aluguel ou declaração do locador com informações do imóvel e valor do aluguel;
- financiado: comprovante da prestação do financiamento da casa própria atualizado;
- cedido: declaração de cessão. Disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>;
- próprio: não é necessário documentá-lo.

3.8.6.3 Documentos específicos para cada membro familiar conforme categoria de trabalho e renda

a) O grupo familiar do(a) candidato(a), ou ele próprio, pode se incluir em mais de um tipo de atividade remunerada, sendo obrigatória a apresentação dos documentos solicitados de todas as atividades de trabalho e renda, para sobrevivência da família.

b) Para cada tipo de atividade e renda, o(a) candidato(a) deverá apresentar toda a documentação discriminada abaixo, e não apenas um único documento da relação citada. Salvo as exceções já descritas.

c) De acordo com o Anexo II da Portaria Normativa MEC n. 18/2012 MEC (alterada pelas Portarias MEC nº 9/2017, nº 1.117/18, nº 2.027/2023, nº 1.127/2024 e nº 704/2025), a documentação comprobatória de renda própria e de todos os que compõem o núcleo familiar a ser enviada no período de **Manifestação de Interesse pela Vaga**, conforme cada tipo de atividade deverá ser a seguinte:

I. Trabalhadores (as) Assalariados (as)

a) Contracheques **março, abril e maio de 2026**. Caso o(a) candidato(a) queira apresentar mais contracheques, além destes três, estes deverão ser de meses consecutivos, até o limite de 12 meses. No caso de empregada doméstica apresentar E-Social.

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) registrada e atualizada. No caso de empregada doméstica, apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada ou carnê do INSS com recolhimento em dia.

d) Extrato atualizado da conta vinculada do(a) trabalhador(a) no FGTS. Documento dispensável para servidores públicos.

e) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do(a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil(BACEN);

f) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN)

II. Atividade Rural

a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

b) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (exercício 2026 ano base 2025). Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

c) Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

d) Escritura da terra ou termo de uso emitido pelo INCRA.

e) Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao(a) candidato(a) ou a membros da família, quando for o caso.

f) Notas fiscais de vendas, relativas à produção rural, de **março, abril e maio de 2026**. Se não emitir notas fiscais, não é necessário apresentar.

g) Declaração de Produtor(a) Rural - Declaração de Atividades, Bens e Rendimentos Mensais Médios, disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.

h) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá

apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do(a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil(BACEN).

i) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

III. Aposentados(as) e/ou Pensionistas

a) Extrato da aposentadoria e/ou da pensão de um desses meses: de **março, abril e maio de 2026**, emitido pelo site do INSS, por regime jurídico próprio e/ou previdência complementar, ou por órgão competente.

b) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas.

c) Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do (a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).

d) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

e) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2025 ano base 2024), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

f) **Para pensão alimentícia informal:** apresentar declaração do(a) responsável que conste o valor recebido, com cópia do RG do(a) declarante. Disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.

IV. Aos beneficiários de Programas Sociais (Bolsa Família, Benefício Assistencial ao Idoso e à Pessoa com Deficiência - BPC, outros)

a) Extrato do Beneficio de Prestação Continuada (BPC) de um desses meses: de **março, abril e maio de 2026,** emitido pelo site do INSS, por regime jurídico próprio e/ou previdência complementar, ou por órgão competente.

b) Comprovante atual de recebimento do benefício constando o nome e valor.

c) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026**, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do(a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).

d) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

V. Trabalhadores(as) Autônomos(as) e Profissionais Liberais

a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

b) Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao(à) candidato(a) ou a membros de sua família, quando for o caso.

c) Guias de recolhimento ao INSS com comprovante de pagamento de um desses meses: de **março, abril e maio de 2026.**

d) Declaração de Trabalhador(a) Autônomo(a) e/ou Profissionais Liberais, disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.

e) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026**, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do(a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).

f) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

VI. Trabalhadores Informais

a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.

b) Declaração de Trabalhadores (as) Informais, disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.

c) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026**, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do (a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).

d) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

VII. Microempreendedor(a) Individual (MEI)

a) Declaração de MEI, disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>, assinada por ele(a) de qual é a sua renda bruta mensal.
b) Declaração Anual do Simples Nacional (DASN) de 2026.
c) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.
d) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do (a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).
e) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

VIII. Sócios(as) e dirigentes de empresas e Microempresários(as) ME

a) Declaração Anual do Simples Nacional (2026).
b) Contracheques ou todas as retiradas de Pró-Labore dos meses de **março, abril e maio de 2026.**
c) Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE).
d) Balancete da empresa dos meses de **março, abril e maio de 2026.**
e) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.
f) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.
g) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o(a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do(a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN);
h) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

IX. Rendimentos de aluguel ou arrendamento de bens móveis e imóveis

a) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (exercício 2026 ano base 2025), acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. Se a pessoa não declarou, não é necessário apresentar.
b) Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório, acompanhado dos comprovantes de recebimentos **março, abril e maio de 2026**.
c) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o (a) candidato (a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do (a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).
d) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

X. Estagiários(as) e/ou Bolsistas

a) Contrato de estágio ou termo de compromisso de bolsa, com período de vigência.
b) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026**, da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o (a) candidato(a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do (a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).
c) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

XI. Desempregados(as)

a) Termo de rescisão de contrato, para demissões que ocorreram nos últimos 12 meses.
b) Comprovante de seguro-desemprego – se estiver recebendo.
c) Declaração de desempregado(a), disponível no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.
d) Extratos de todas as contas bancárias, corrente e/ou poupança, física e/ou digital, de **março, abril e maio de 2026,** da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas. Caso julgue necessário, o (a) candidato (a) poderá apresentar extratos referentes a outros meses, além desses citados acima. Os extratos bancários podem ser retirados pela internet, desde que contenham a identificação do (a) correntista. Caso não tenha conta bancária, apresentar declaração emitida pelo Banco Central do Brasil (BACEN).
e) Relatório de Contas e Relacionamentos em Bancos (CSS) emitido por meio do sistema Registrado do Banco Central do Brasil (BACEN).

3.8.6.4 Nas situações em que a análise socioeconômica demandar, poderá haver contato com familiares e/ou visitas ao local de domicílio do (a) candidato (a), bem como consultas a cadastros de informações socioeconômicas, posteriores à habilitação do(a) candidato(a) ao Cadastro de Reserva ou a Matrícula (se for o caso), para candidatos (as) participantes deste processo seletivo nas opções de participação que exigem comprovar a condição de renda familiar bruta *per capita* igual ou inferior a 1 salário-mínimo de 2026.
3.8.6.5 O procedimento de avaliação socioeconômica tem como base de apuração e comprovação da renda familiar bruta mensal *per capita,* as informações prestadas pelo (a) candidato(a) neste processo seletivo por meio da entrevista social e documentos solicitados neste edital e apresentados pelo(a) candidato(a).
3.8.6.6 O(a)candidato(a) que não comparecer à entrevista social descrita acima, será desclassificado(a) deste Processo Seletivo e perderá o direito à vaga.
3.8.6.7 Na entrevista presencial, o(a) candidato(a) deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados on-line.
3.8.6.8 Outros documentos poderão ser solicitados pela Comissão de Análise da Realidade Socioeconômica, à medida que o estudo assim exigir**.**

4. DAS CONDIÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO PARA O CADASTRO DE RESERVA

4.1 Os documentos exigidos para habilitação do(a) candidato(a) no Cadastro de Reserva estão especificados no item 3 e deverão ser enviados on-line durante a **Manifestação de Interesse pela Vaga,** no período determinado no Cronograma (Anexo I), sob pena do(a) candidato(a) ser desclassificado(a) e não ser habilitado(a) no Cadastro de Reserva.
4.2 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) classificado(a) para o Cadastro de Reserva encaminhar todos os documentos exigidos pela instituição para habilitação no Cadastro de Reserva, conforme opção de participação no certame, sob pena do(a) candidato(a) ser desclassificado(a) e não ser habilitado(a) no Cadastro de Reserva.
4.2.1 O(a) candidato(a) classificado(a) para o Cadastro de Reserva que não realizar ou realizar de forma incompleta o envio da documentação na **Manifestação de Interesse pela Vaga**, será desclassificado(a) do Processo Seletivo.
4.2.2 O(a) candidato(a) classificado(a) para o Cadastro de Reserva deverá realizar o *upload* de cada documento exigido, conforme opção de participação no formato PDF, no local específico de cada documento, no período determinado no Cronograma (Anexo I). Quando um documento tiver FRENTE e VERSO, este deverá ser enviado em um único arquivo.
4.3 A habilitação do(a) candidato(a) ao Cadastro de Reserva NÃO será realizada sem o o envio on-line dos documentos obrigatórios exigidos no item 3.
4.4 O(a) candidato(a) classificado(a) para o Cadastro de Reserva que não enviar a documentação correta na **Manifestação de Interesse pela Vaga**, não será habilitado no Cadastro de Reserva.
4.5A documentação exigida para habilitação do(a) candidato(a) para o Cadastro de Reserva atenderá a Lei nº 13.726/2018, no que couber.
4.6 Os documentos para habilitação para o Cadastro de Reserva deverão obedecer aos seguintes quesitos:

a) a documentação enviada *on-line* deverá ser legível e constar obrigatoriamente **FRENTE e VERSO**, quando for o caso;

b) deverá ser realizado o *upload* de cada documento exigido para habilitação no Cadastro de Reserva. Quando um documento tiver FRENTE e VERSO, este deverá ser enviado em um único arquivo, no formato PDF, em local específico;

c) serão considerados documentos de identificação para habilitação no Cadastro de Reserva - os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios;

d) em caso de perda ou roubo do documento de identificação, é necessário enviar on-line o Boletim de Ocorrência em substituição ao documento de identificação;

e) no caso de conclusão do Ensino Médio no exterior, o(a) candidato(a) deverá enviar on-line, em substituição ao Certificado de conclusão do Ensino Médio, a resolução de equivalência de estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação;

f) é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) atender os requisitos estabelecidos pela instituição para ser habilitado no Cadastro de Reserva.

4.7 O uso de informações falsas ou documentos irregulares ou outros meios ilícitos, mesmo que verificado em momento posterior à habilitação do(a) candidato(a) ao Cadastro de Reserva, poderá levar a anulação da habilitação do(a) candidato(a) ao Cadastro de Reserva nesta instituição, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

5 DAS FASES DE MATRÍCULA PARA OS(AS) CANDIDATOS(AS) HABILITADOS(AS) NO CADASTRO DE RESERVA E APROVADOS(AS) EM CHAMADAS SUBSEQUENTES

5.1 Somente os(a) candidatos(a) habilitados(as) no Cadastro de Reserva poderão ser aprovados(as) nas Chamadas Subsequentes.
5.2 Os(as) candidatos(as) habilitados(as) no Cadastro de Reserva e aprovados(as) em Chamadas Subsequentes deverão cumprir **obrigatoriamente** todas as fases da Matrícula. Caso o(a) candidato(a) não tenha realizado uma das fases previstas para a Matrícula de acordo com a opção de participação/aprovação perderá o direito à vaga do seu respectivo curso.
5.3 A Matrícula dos(as) candidatos(as) habilitados(as) no Cadastro de Reserva e aprovados(as) em Chamadas Subsequentes neste Processo Seletivo terá fase única:

a) Fase Única – Confirmação de Matrícula on-line – o(a) candidato(a) habilitado(a) para o Cadastro de Reserva, aprovado(a) em Chamada Subsequente para a Matrícula, deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/ >, no período definido no Cronograma (Anexo I); preencher todos os dados solicitados no formulário, confirmá-los de acordo com as orientações e os procedimentos definidos e salvar o comprovante.
5.4 Em hipótese alguma será permitida a Matrícula (quaisquer uma das fases) condicional ou fora do prazo.

6 DAS CONDIÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA OS(AS) CANDIDATOS(AS) HABILITADOS(AS) NO CADASTRO DE RESERVA, APROVADO(AS) E MATRICULADOS(AS)

6.1 Somente os(as) candidatos(as) habilitados(as) para o Cadastro de Reserva poderão ser aprovados(as) em Chamadas Subsequentes. Estes(as) candidatos(as) se aprovados(as), deverão cumprir todas as fases da Matrícula, sob pena da perda do direito à vaga em seu respectivo curso.
6.2 Os(as) candidatos(as) habilitados(as) para o Cadastro de Reserva, aprovados(as) em Chamadas Subsequentes e que confirmaram Matrícula on-line, que não apresentaram documento de identificação na **Manifestação de Interesse pela Vaga** em razão de perda ou roubo (apresentaram Boletim de Ocorrência), deverão encaminhar o documento de identificação definitivo ao Centro de Gestão Acadêmica(CGA) ou à Seccional do CGA em Goiás, por e-mail, sob pena de perda do direito à vaga em seu respectivo curso.
6.3 Os(as) candidatos(as) habilitados(as) para o Cadastro de Reserva, aprovados(as) em Chamadas Subsequentes e que confirmaram Matrícula on-line, que, **excepcionalmente**, não encaminharam a Certidão de Quitação Eleitoral e/ou o Comprovante de Quitação com o Serviço Militar na **Manifestação de Interesse pela Vaga,** poderão encaminhá-los ao CGA ou à Seccional do CGA em Goiás, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da última relação de matriculados(as), sob pena de perda do direito à vaga em seu respectivo curso.
6.4 Os(as) candidatos(as) habilitados(as) para o Cadastro de Reserva, aprovados(as) em Chamadas Subsequentes e que confirmaram Matrícula on-line, que encaminharama declaração de conclusão do Ensino Médio ou curso equivalente na **Manifestação de Interesse pela Vaga** deverão encaminhar ao CGA ou à Seccional do CGA em Goiás, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, após a publicação da última relação de matriculados(as), o Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, registrado no órgão competente.O não envio do documento no prazo estabelecido implicará o cancelamento da Matrícula e inativação no Sistema Integrado de Gestão e Atividades Acadêmicas (SIGAA).
6.5 Os(as) candidatos(as) habilitados(as) para o Cadastro de Reserva, aprovados(as) em Chamadas Subsequentes e que confirmaram Matrícula on-line, que encaminharam na **Manifestação de Interesse pela Vaga** uma declaração da escola comprovando conclusão integral do Ensino Médio em escola pública ou escola comunitária que atua no âmbito da educação do campo conveniada com o poder público deverão encaminhar o Histórico Escolar do Ensino Médio ao CGA ou à Seccional do CGA em Goiás, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, após a publicação da última relação de matriculados(as). O não envio do documento no prazo estabelecido implicará o cancelamento da Matrícula e inativação no SIGAA.
6.6 Os documentos deverão ser encaminhados ao CGA ou à Seccional do CGA em Goiás, conforme o campus do curso de aprovação do(a) candidato(a), por meio dos endereços eletrônicos indicados a seguir:
a) Campi Goiânia, Campus Aparecida de Goiânia e Campus Cidade Ocidental: capa.cga@ufg.br;
b) Campus Goiás: cga.goias@ufg.br.
6.7O uso de informações falsas ou documentos irregulares ou outros meios ilícitos, mesmo que verificado em momento posterior à realização da Matrícula do(a) candidato(a) habilitado(a) para o Cadastro de Reserva na UFG, poderá levar a anulação da Matrícula do(a) candidato(a) nesta instituição, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O(a) candidato(a) classificado(a) para compor o Cadastro de Reserva e que cumpriu todas as fases para a habilitação do Cadastro, poderá interpor recurso em caso de indeferimento na análise de sua documentação e/ou entrevista(s).
7.1.1 O(a) candidato(a) desclassificado(a) do Cadastro de Reserva não poderá interpor recurso (candidato(a) que não cumpriu todas as fases de habilitação para o Cadastro de Reserva).
7.2.O parecer de indeferimento de análise de documentação e/ou entrevista(s) dos(as) candidatos(as) será encaminhado para o e-mail do(a) candidato(a) cadastrado no sistema de de Manifestação de Interesse pela Vaga,

até o dia anterior ao início do prazo para interposição de recurso.
7.3 O prazo para interposição de recurso contra indeferimento na análise de documentação e/ou entrevista(s) consta no Cronograma (Anexo I). O encaminhamento do recurso deverá ser realizado por meio de link a ser divulgado no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>.
7.4 Caso o(a) candidato(a) obtenha parecer de indeferimento na análise de sua documentação e/ou entrevista(s) em mais de uma Comissão, deverá interpor um recurso para cada Comissão.
7.4.1 As entrevistas de recursos com as Comissões de Análise da Realidade Socioeconômica (renda *per capita* igual ou inferior a 1 sálario mínimo) e Verificação da Condição de Deficiência são obrigatórias e serão realizadas de forma online nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), de acordo com o comunicado com os links e os horários que serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoverbena.ufg.br/>, em data anterior ao início do período de entrevista de recurso determinado no Cronograma (Anexo I).
7.4.2 Os recursos interpostos contra parecer de indeferimento de análise de documentação emitido pela Comissão de Escolaridade serão analisados de forma on-line, a partir da documentação encaminhada pelo(a) candidato(a) no recurso.
7.4.3 Como o procedimento inicial de heteroidentificação foi filmado, a gravação será utilizada na análise dos recursos interpostos contra a decisão da Comissão de Heteroidentificação.
7.4.3.1 Caso o indeferimento na Comissão de Heteroidentificação seja contra parecer de indeferimento de análise de documentação, a análise da documentação será realizada de forma on-line, a partir da documentação encaminhada pelo(a) candidato(a) no recurso.
7.5 A divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento da análise de documentação e/ou entrevista(s) será realizada na data prevista no Cronograma (Anexo I), no endereço eletrônico https://institutoverbena.ufg.br/>.
7.6 Caso o(a) candidato(a) classificado(a) do Cadastro de Reserva desista de participar do Cadastro durante o período de **Manifestação de Interesse pela Vaga,** deverá oficializar a desistência no sistema no qual realizou esta fase de habilitação ao Cadastro.
7.7 Caso o(a) candidato(a) classificado(a) do Cadastro de Reserva desista de participar do Cadastro de Reserva da UFG após o término do período da **Manifestação de Interesse pela Vaga**, deverá oficializar a desistência imediata junto ao Instituto Verbena/UFG, pelo e-mail candidato.iv@ufg.br.
7.8 Caso o(a) candidato(a) habilitado(a) para o Cadastro de Reserva:

- desista do Cadastro, antes de ser matriculado(a) em Chamada Subsequentes na UFG, deverá oficializar a desistência junto ao Instituto Verbena/UFG, pelo e-mail candidato.iv@ufg.br;
- desista do curso na UFG, após ser matriculado(a) em Chamada Subsequente, deverá entrar em contato com o Centro de Gestão Acadêmica (CGA) - se aprovado(a) em cursos do Campi Goiânia (Colemar Natal e Silva e Samambaia), Campus Aparecida de Goiânia e Campus Cidade Ocidental pelo e-mail arquivo.cga@ufg.br e, pelo e-mail cga.goias@ufg.br, se aprovado(a) em cursos do Campus Cidade de Goiás.

7.9 Caso o(a) candidato(a) aprovado(a) esteja matriculado(a) em outro curso de graduação da UFG, está ciente de que ao realizar a **Confirmação de Matrícula on-line** estará oficializando a desistência da vaga do curso anterior, tendo em vista que não é permitido uma mesma pessoa ocupar, como estudante, simultaneamente, na graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma Instituição de Ensino Superior pública em todo o território nacional (Lei n. 12.089/09).
7.10 O(a) candidato(a) habilitado(a) no Cadastro de Reserva, aprovado(a) e matriculado(a) fica ciente de que a UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, caso seja necessário, a apresentação de qualquer documento original encaminhado on-line para a Matrícula, mediante comunicação prévia ao(à) candidato(a) ou estudante.