

EDITAL DE ABERTURA Nº 30/2026

ANEXO II – INSTRUÇÕES PARA A MATRÍCULA DOS(AS) CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS)

1. DAS FASES DA MATRÍCULA

1.1 A matrícula do(a) candidato(a) aprovado(a) ocorrerá em fase única e obrigatória. Caso o(a) candidato(a) não cumpra a fase prevista para a matrícula, será desclassificado(a) do processo seletivo e perderá o direito à vaga.

1.2 O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá cumprir, obrigatoriamente, a seguinte fase de matrícula:

a) Fase Única – Envio de Documento online – o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no período e horário definidos no Cronograma do processo seletivo (Anexo I); preencher todos os dados solicitados no formulário e confirmá-los de acordo com as orientações e os procedimentos definidos; realizar o *upload* (envio) de todos os documentos exigidos para a matrícula, conforme o item 3 deste Anexo; e salvar o comprovante de Envio de Documento online.

1.2.1 No momento do Envio de Documento online, o(a) candidato(a) deverá realizar o *upload* de cada documento exigido, no formato PDF, no local específico destinado a cada documento. Quando um documento tiver frente e verso, ambos deverão ser enviados em um único arquivo.

1.2.2 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 do Envio de Documento online.

1.3 A Comissão de Escolaridade realizará a análise online da documentação pessoal e de escolaridade exigida para a matrícula, conforme item 3, com base na documentação encaminhada pelo(a) candidato(a) durante a fase de Envio de Documento online, no período determinado no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

1.3.1 No período de análise de documentos determinado no Cronograma do processo seletivo (Anexo I), a Comissão de Escolaridade poderá solicitar documentos complementares aos(às) candidatos(as) pelo e-mail cadastrado no sistema de Matrícula.

1.4 A UFG não se responsabilizará pela não realização do Envio de Documento online por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores alheios à Universidade, que venham impossibilitar o atendimento desta fase da Matrícula.

1.5 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) aprovado(a), conforme datas determinadas no Cronograma do processo seletivo (Anexo I), atender a todos os requisitos necessários para a matrícula e enviar a documentação exigida no item 3 deste Anexo, sob pena de perda do direito à vaga.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A MATRÍCULA

2.1 Somente será matriculado(a) na UFG o(a) candidato(a) aprovado(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 enviar online a documentação exigida (item 3 deste Anexo), bem como cumprir a fase de matrícula no período definido no Cronograma do processo seletivo (Anexo I). Caso contrário, perderá o direito à vaga.

2.2 É permitido ao(à) candidato(a) menor de 18 (dezoito) anos realizar sua matrícula sem o auxílio de responsável legal.

2.2.1 Nos casos em que o(a) candidato(a) menor de 18 (dezoito) anos não puder realizar sua matrícula, seu(sua) representante legal (pai, mãe ou outro representante) poderá realizá-la sem a apresentação de procuração, mediante envio do documento de identificação do(a) representante, acompanhado de documento que comprove a representação legal.

2.3 É permitida a matrícula por procuração nas seguintes modalidades: procuração registrada em cartório competente ou procuração particular, com assinatura pelo gov.br ou com firma reconhecida, ou procuração particular cuja assinatura seja autenticada pelo(a) agente administrativo, mediante confronto com aquela constante do documento de identificação do(a) signatário(a), nos termos da Lei nº 13.726/2018. Em todos os casos, deverá constar que a procuração se destina à matrícula na UFG, com poderes expressos ao(à) procurador(a).

2.3.1 O(A) procurador(a) e o(a) outorgante deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos, ressalvado o disposto no subitem 2.3.2.

2.3.2 No caso de candidato(a) menor de 18 (dezoito) anos, o(a) representante legal (pai, mãe ou outro(a) representante legal) deverá ser o(a) outorgante da procuração.

2.3.3 É necessária uma procuração para cada candidato(a) aprovado(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), em um único arquivo PDF, contendo frente e verso do documento de identificação, quando for o caso.

2.3.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) aprovado(a) ou de seu representante legal ou procurador, conforme o caso, cumprir a fase da matrícula no período determinado no Cronograma do processo seletivo (Anexo I). O não

cumprimento da fase de matrícula implicará a perda do direito à vaga no respectivo curso.

2.3.5 Em hipótese alguma será permitida matrícula condicional ou fora do prazo estabelecido no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

2.3.6 O não cumprimento dos itens acima implica a perda do direito à vaga em seu respectivo curso.

3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A MATRÍCULA

3.1 O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá, durante o Envio de Documento online, encaminhar todos os documentos exigidos para a matrícula, no período determinado no Cronograma do processo seletivo (Anexo I), sob pena de perda do direito à vaga no respectivo curso.

3.1.1 Os documentos deverão ser enviados de acordo com as especificações estabelecidas no item 4 deste Anexo.

3.2 Documentos exigidos para todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) no processo seletivo:

3.2.1 Documentos pessoais exigidos para todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as):

a) Documento de identificação oficial com foto. O(A) candidato(a) nascido(a) fora do Brasil deverá enviar o passaporte e a certidão de nascimento – obrigatório.

b) CPF – obrigatório.

c) Certidão de casamento, em caso de mudança de nome.

d) Certidão de Quitação Eleitoral, para maiores de 18 (dezoito) 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 (dezoito) anos após o dia 03/10/2026, véspera do primeiro turno da última eleição;
- os(as) maiores de 70 (setenta) anos;
- os(as) candidatos(as) estrangeiros(as);
- os conscritos que estejam cumprindo o serviço militar obrigatório;
- os(as) que perderam os direitos políticos;
- os(as) candidatos(as) indígenas, para os quais o alistamento eleitoral seja facultativo.

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

- os que completaram ou vão completar 18 (dezoito) anos após o dia 31/12/2026;
- os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos;
- os candidatos estrangeiros;
- os candidatos indígenas, quando o serviço militar não lhes for exigível.

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

3.2.2 Documentos específicos de Escolaridade para todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as):

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 enviar a declaração de conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente, acompanhada 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 deverão ser válidos em território nacional e estar redigidos 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 registrados, deverá enviar online documento expedido pelo Acervo de Escolas Extintas que comprove a conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente. Posteriormente, deverá enviar o Certificado e o Histórico do Ensino Médio para o e-mail <capa.cga@ufg.br>.

c) No caso de conclusão do Ensino Médio no exterior, o(a) candidato(a) deverá encaminhar online, em substituição ao Certificado de conclusão do Ensino Médio, a resolução de equivalência de estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação – obrigatório.

4. DAS CONDIÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A MATRÍCULA

4.1 Os documentos exigidos para a Matrícula estão especificados no item 3 e deverão ser encaminhados online durante o Envio de Documento online, no período determinado no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

4.2 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) aprovado(a) encaminhar todos os documentos exigidos pela instituição, sob pena de perder o direito à vaga.

4.3 O(A) candidato(a) aprovado(a) que não realizar ou realizar de forma incompleta o Envio de Documento online será desclassificado(a) do Processo Seletivo e perderá o direito à vaga.

4.4 O(A) candidato(a) aprovado(a) que não enviar a documentação correta será eliminado(a) do processo seletivo e não será incluído(a) nas convocações.

4.5 A matrícula não será realizada sem o envio online dos documentos OBRIGATÓRIOS, ficando o(a) candidato(a) excluído(a) do processo seletivo e sem direito à vaga.

4.6 A documentação exigida para a matrícula atenderá a Lei nº 13.726/2018, no que couber.

4.7 Os documentos para a Matrícula deverão obedecer aos seguintes quesitos:

a) a documentação enviada online deverá ser legível e constar obrigatoriamente FRENTE e VERSO, quando for o caso;
b) deverá ser realizado o *upload* de cada documento exigido para a Matrícula. 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 a Matrícula 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 a Carteira de Identidade Nacional (CIN), a Carteira Nacional de Habilitação, o Documento Nacional de Identificação (DNI), o RG Digital, o Passaporte e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade;

d) em caso de perda ou roubo do documento de identificação, é necessário enviar online o Boletim de Ocorrência em substituição ao documento de identificação, devendo, em momento posterior, enviar o documento de identificação definitivo ao Centro de Gestão Acadêmica (CGA), sob pena de perda do direito à vaga em seu respectivo curso;

e) os(as) candidatos(as) aprovados(as) que, excepcionalmente, não encaminharam a Certidão de Quitação Eleitoral e/ou o Comprovante de Quitação com o Serviço Militar no prazo de Envio de Documento online deverão encaminhar o documento pendente ao CGA 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;

f) os(as) candidatos(as) aprovados(as) que encaminharam online a declaração de conclusão do Ensino Médio ou curso equivalente deverão encaminhar ao CGA, 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 de equivalente, registrado no órgão competente;

g) os(as) candidatos(as) aprovados(as) que não encaminharam online o Histórico do Ensino Médio deverão encaminhar ao CGA, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da última relação de matriculados(as), o respectivo documento;

h) a(s) pendência(s) documental(is) nas alíneas acima deverá(ão) ser sanada(s) encaminhando o(s) documento(s) pendente(s) ao CGA, por meio do endereço eletrônico <capa.cga@ufg.br>. O não envio dos documentos pendentes no prazo estabelecido implicará o cancelamento da Matrícula e a inativação da matrícula do(a) candidato(a) no Sistema Integrado de Gestão e Atividades Acadêmicas (SIGAA);

i) é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) atender os requisitos estabelecidos pela instituição para concorrer às vagas deste Processo Seletivo, sob pena de perder o direito à vaga.

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

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Os(As) candidatos(as) que constarem na relação preliminar de matriculados(as) de sua respectiva chamada receberão o Atestado de Ingresso, pelo e-mail cadastrado no sistema de matrícula, antes da publicação da relação final de candidatos(as) matriculados(as), conforme data prevista no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

5.2 O(A) candidato(a) poderá interpor recurso em caso de indeferimento de matrícula.

5.2.1 O(A) candidato(a) desclassificado(a) do Processo Seletivo não poderá interpor recurso.

5.2.2 Somente poderá interpor recurso o(a) candidato(a) aprovado(a) que cumpriu a fase obrigatória de Matrícula e obteve parecer de indeferimento de Matrícula.

5.2.3 O parecer de indeferimento de matrícula será encaminhado para o e-mail do(a) candidato(a) cadastrado no sistema de matrícula até o dia anterior ao início do prazo para interposição de recurso.

5.3 O prazo para interposição de recurso contra indeferimento de matrícula consta no Cronograma do processo seletivo (Anexo I). O encaminhamento do recurso deverá ser realizado por meio do Portal do(a) candidato(a), no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.

5.3.1 Os recursos interpostos contra parecer de indeferimento de matrícula emitido pela Comissão de Escolaridade serão analisados de forma online, a partir da documentação encaminhada pelo(a) candidato(a) no recurso.

5.4 A divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento de matrícula será realizada na data definida no Cronograma do processo seletivo (Anexo I), no Portal do(a) candidato(a), no endereço eletrônico

<www.institutoverbena.ufg.br>.

5.5 Os(As) candidatos(as) que constarem na relação final de matriculados(as) receberão o Atestado de Ingresso, pelo e-mail cadastrado no sistema de matrícula, até a publicação da relação final de candidatos(as) matriculados(as), conforme data prevista no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

5.6 Caso o(a) candidato(a) aprovado(a) já esteja matriculado(a) em outro curso de Graduação da UFG, está ciente de que, ao realizar o Envio de Documento online para o curso de aprovação deste processo seletivo, estará oficializando a desistência da vaga do curso anterior, tendo em vista que não é permitido a 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 nº 12.089/2009).

5.7 Caso o(a) candidato(a) aprovado(a) desista de participar do Processo Seletivo durante o período de Envio de Documento online, deverá oficializar a desistência no sistema em que realizou essa etapa da Matrícula.

5.8 Caso o(a) candidato(a) aprovado(a) desista de participar do Processo Seletivo após o término do período de Envio de Documento online, deverá oficializar a desistência encaminhando e-mail, acompanhado do pedido de desistência e de cópia de documento de identificação com foto (frente e verso do documento), à Coordenação de Registro de Ingressantes do CGA (CRI/CGA), pelo e-mail <ingressantes.cga@ufg.br>.

5.9 Caso o(a) candidato(a) desista do curso após a publicação da última Chamada do Processo Seletivo, deverá oficializar a desistência da vaga por meio do preenchimento do Requerimento – Formulário de Desistência de Curso, disponível em <www.cga.ufg.br>, encaminhando o requerimento preenchido, acompanhado de cópia de documento de identificação com foto (frente e verso do documento), para o e-mail <arquivo.cga@ufg.br>.