



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Rodovia MGT 367 - Km 583, n.º 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000
Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

EDITAL Nº 26/2024 - DRCA/PROGRAD

MATRÍCULA EAD - 2024/2

CURSO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

POLOS: VIDE QUADRO 4 DO EDITAL N.º 14/2024-COPESE/PROGRAD/UFVJM

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, por meio da Pró-Reitoria de Graduação – Prograd, torna público o presente Edital de Matrícula que estabelece normas para os procedimentos de matrículas, nos cursos ofertados no EDITAL N.º 07/2024-COPESE/PROGRAD/UFVJM, cujo ingresso ocorrerá no 2º semestre letivo de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital obedece ao disposto no Edital n.º 07/2024 – COPESE/PROGRAD/UFVJM,; nas Leis n.º 12.711/2012, alterada pela Lei n.º 13.409/2016 e alterada pela Lei n.º 14.723/2023, n.º 13.409/2016 e n.º 14.063/2020; nos Decretos n.º 7.824/2012, n.º 9.034/2017 e n.º 10.543/2020; nas Portarias MEC n.º 18/2012, Portaria n.º 2.027, de 16 de novembro de 2023, n.º 09/2017, n.º 1.117/2018, n.º 2.027/2023, n.º 315/2018 e suas alterações; nas Resoluções Consep/UFVJM n.º 25/2012, n.º 26/2018, n.º 21/2019, n.º 24/2019, n.º 05/2021 e Resolução Consu n.º 16/2024

2. DA CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

2.1. A classificação e seleção dos candidatos no processo EaD para o curso de **Administração Pública 2024/2** será realizada por meio da chamada divulgada na página do Processo Seletivo, no portal da UFVJM: Copese <http://www.ufvjm.edu.br/copese>.

2.2. Os candidatos aprovados serão convocados para a matrícula, em 1ª Chamada, de acordo com o resultado e Cronograma de Matrícula (Anexo I deste Edital).

2.3. Após a 1ª Chamada, havendo vagas não ocupadas e tempo hábil para inserir novos registros de matrículas nos sistemas, a UFVJM fará uma nova convocação, com base na Lista de Excedentes.

2.4. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação, conforme as notas obtidas pelos candidatos por curso, dentro de cada um dos grupos de inscritos: LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q e Ampla Concorrência, até o limite de vagas definido no Edital do processo seletivo

2.5. No caso de não preenchimento das vagas reservadas a determinado grupo, essas serão remanejadas para outros grupos, segundo a ordem de prioridade estabelecida no item 4.16, Quadro 2 do Edital n.º 07/2024 – COPESE/PROGRAD/UFVJM.

2.6. Para agilizar o processo, a convocação para preenchimento de vaga não ocupada poderá ocorrer por e-mail.

2.7. Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos neste Edital para concorrer às vagas reservadas (grupos: LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q), sendo sua responsabilidade verificar se sua condição, seja de egresso de escola pública, de renda familiar, étnico- racial, quilombola e de pessoa com deficiência, o credencia a efetuar a matrícula no grupo escolhido, sob pena de, se selecionado no processo seletivo, perder o direito à vaga.

3. DO PROCESSO DE MATRÍCULA

3.1 O processo de matrícula ocorrerá por meio digital e será realizado em 2 etapas, sendo a 1ª etapa a Matrícula online e a 2ª etapa a Confirmação de Matrícula, cabendo aos candidatos convocados realizar os procedimentos relativos às etapas, conforme datas estabelecidas no Cronograma de Matrícula (Anexo I).

3.2 **A 1ª etapa - Matrícula online é composta por dois procedimentos:**

- I. Efetuar o cadastro no Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga. Acessar o link: <https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>, inserir o CPF, realizar o preenchimento e conferência dos dados cadastrais, gerar o requerimento de matrícula, imprimir e assinar ou salvar e assinar digitalmente;
- II. Enviar a documentação digitalizada, em formato PDF, através do preenchimento do Formulário de Matrícula on-line (Google Forms) disponibilizado no Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga. A documentação está relacionada no Quadro 3 deste Edital.

3.2.1. Os documentos devem ser enviados conforme data estabelecida no Cronograma (Anexo I), sendo que para o preenchimento do formulário (upload dos documentos) e envio, é necessário ter uma conta google pelo gmail (acesse aqui e leia como "Criar uma conta do Gmail") e ter espaço de armazenamento no drive.

3.2.1.1 O upload dos arquivos será feito no Google Drive da UFVJM, proprietária do Formulário de Matrícula On-line (Google Forms), no entanto, ao fazer o *upload* da documentação, ela consumirá espaço de armazenamento da conta do Gmail utilizada.

3.2.1.2 Em caso de não conseguir fazer o *upload* dos arquivos, o candidato deverá verificar o espaço de armazenamento do seu drive. Liberar espaço, se for o caso, e fazer nova tentativa.

3.2.2. Após clicar em enviar, o candidato receberá uma cópia das respostas fornecidas no Formulário de Matrícula online (Google Forms) na caixa de e-mail utilizado no login.

3.2.3. Caberá ao candidato verificar a mensagem de confirmação do envio da documentação, que aparecerá na tela após o envio do Formulário de Matrícula On-line (Google Forms), e acompanhar o recebimento da cópia das respostas, conforme item anterior.

3.2.4. Em caso de não visualizar a mensagem de confirmação ou não receber a cópia das respostas enviadas, o candidato deverá acessar novamente o Formulário de Matrícula On-line (Google Forms) e clicar novamente em enviar.

3.2.5. Caso não receba a confirmação de envio, o candidato poderá entrar em contato com a UFVJM, dentro do prazo de matrícula estabelecido no cronograma de Matrícula (Anexo I), através dos e-mails abaixo

- Conforme a possibilidade definida no item 8.2, a UFVJM informa que todos os candidatos aprovados estão dentro do número total de vagas ofertadas. Por essa razão, excepcionalmente, todos deverão cadastrar no sistema e enviar documentos pela modalidade Ampla Concorrência, até mesmo os candidatos que se inscreveram como cotistas, pois não precisarão confirmar a ação afirmativa.

- Todos os candidatos deverão apresentar somente a relação de documentos que consta no Anexo II.

- Para os Agentes Públicos, serão admitidos como comprovantes: contrato de trabalho; ou contracheque referente ao mês anterior do período de inscrição do certame;

Quadro 2: Endereço de e-mail

Campus	Endereço de e-mail
Teófilo Otoni	dmaato@ufvjm.edu.br

3.3. **A 2ª etapa do Processo de Matrícula - Confirmação de Matrícula** é obrigatória e destinada aos candidatos que obtiveram o deferimento da documentação enviada para matrícula. Ocorrerá através do Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, nas datas estabelecidas no Cronograma de Matrícula (Anexo I).

3.3.1. Os procedimentos para a Confirmação de Matrícula consistem em:

1º - No período determinado, acessar o Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>), inserir o CPF, selecionar o processo seletivo EAD 2024/2;

2º - Realizar a leitura da Declaração de não-vínculo com outro curso de graduação da UFVJM ou de outra Instituição Pública de Ensino Superior e marcar a sua concordância;

3º - Confirmar a matrícula na UFVJM.

3.3.2. Os candidatos que obtiverem o deferimento da documentação após o período estabelecido para a Confirmação no Cronograma de Matrícula (Anexo I) terão até 1 (um) dia útil, a partir da data do deferimento, para acessar o Pressiga e realizar a Confirmação de Matrícula.

3.3.3. No momento da Confirmação de Matrícula, o candidato deverá declarar que não possui vínculo com outro curso de graduação da UFVJM ou de outra Instituição Pública de Ensino Superior, em obediência à Lei Federal nº 12.089, de 12 de novembro de 2009, e se comprometer em comunicar ao setor de matrícula do seu campus de qualquer alteração que venha ocorrer na condição declarada, enquanto durar o seu vínculo com a UFVJM.

3.4. A UFVJM não se responsabilizará:

I. Por possíveis problemas de comunicação que possam ocorrer em função de informações erradas prestadas pelo candidato no ato da matrícula, bem como o não atendimento às convocações das chamadas por alegar desconhecimento das informações contidas neste Edital;

II. Pela não realização do cadastro no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, alegando desconhecimento da divulgação de resultados e convocação para a matrícula;

III. Pela documentação adicionada ao Formulário de Matrícula online (Google Forms) e não enviada;

IV. Pelo não envio da documentação por eventuais problemas técnicos ou de conectividade que possam acontecer durante o envio do Formulário de Matrícula On-line (Google Forms).

3.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar, diariamente, a situação de sua matrícula no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, no link <https://void.ufvjm.edu.br/pressiga> utilizando seu CPF para acesso.

3.6. Perderá automaticamente o direito à vaga e será considerado formalmente desistente o candidato convocado que:

I. Não efetuar o cadastro no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, no link <https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>;

II. Não enviar a documentação por e-mail, conforme especificado no item 3.2, II, deste Edital, nos prazos previstos no Cronograma de Matrícula (Anexo I);

III. Não confirmar a matrícula.

3.7. Os candidatos dos grupos **LB-PPI e LI-PPI, autodeclarados pretos ou pardos**, deverão submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração, conforme orientações constantes no Anexo V deste Edital.

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A MATRÍCULA ONLINE

4.1. Para cumprir o envio da documentação online, todos os candidatos deverão enviar pelo Formulário de Matrícula do Google Forms, link disponibilizado no Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga, os DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, em formato PDF, conforme indicado no Quadro 3.

4.2. Os documentos digitalizados devem estar legíveis, sem rasuras e sem cortes, conforme as orientações disponibilizadas no link http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28/doc_view/5193-.html.

4.3. O candidato poderá utilizar *scanner* ou um celular com boa resolução de câmera para digitalizar os documentos. Para escanear por meio do celular, recomendamos o uso de aplicativos como o CamScanner, iScanner, Adobe Scan ou outro de sua preferência.

4.4. Quando o documento possuir mais de uma página, o candidato deverá juntar os arquivos PDF em blocos, utilizando a ferramenta on-line PDF24 Tools, disponível em <https://tools.pdf24.org/pt/>, ou poderá usar outra ferramenta similar. Caso a documentação apresentada pelo candidato não atenda a qualidade estabelecida neste Edital e/ou comprometa a análise pela(s) Comissão(ões) será solicitado nova(s) cópia(s). O candidato que não atender a solicitação descrita anteriormente poderá ter a documentação desconsiderada da análise pela(s) Comissão(es).

4.4.1. A solicitação será feita via Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga e estabelecerá o prazo máximo para o envio da nova cópia, que deverá ser feito por meio do Formulário Específico para este fim (Google Forms).

4.4.2. O candidato deverá enviar os documentos de uma única vez, após o envio do Formulário de Matrícula On-line não será possível editar a resposta para complementação documental. É responsabilidade do candidato verificar se todos os documentos foram adicionados antes de clicar em enviar.

Quadro 3: Relação de documentos a serem enviados conforme grupo de concorrência/modalidades de reserva de vagas

Ampla Concorrência	<ul style="list-style-type: none">- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Documentos indicados no Anexo II.- Apenas para os candidatos inscritos como Agentes Públicos, serão admitidos como comprovantes: contrato de trabalho; ou contracheque referente ao mês anterior do período de inscrição do certame
LB-PPI	<p>Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,0 (um) salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Documentos indicados nos Anexos II, III, IV e V;
LB-EP	<p>Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,0(um) salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Documentos indicados nos Anexos II e III;
LB-PcD	<p>Candidatos com deficiência que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,0 (um) salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;- Laudo médico, em formulário próprio (disponível em

	<p>http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html).</p> <p>- Documentos indicados nos Anexos II, III, IV e VI;</p>
LB-Q	<p>Candidatos autodeclarados quilombolas que tenham renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,0 (um) salário mínimo, e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <p>- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Documentos indicados nos Anexos II, III, IV, e VII;</p>
LI-PPI	<p>Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <p>- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Documentos indicados nos Anexos II, III e V;</p>
LI-EP	<p>Candidatos que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <p>- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Documentos indicados nos Anexos II e III;</p>
LI-PcD	<p>Candidatos com deficiência que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <p>- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Laudo médico, em formulário próprio (disponível em http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html).</p> <p>- Documentos indicados nos Anexos II, III e VI;</p>
LI-Q	<p>Candidatos autodeclarados quilombolas que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <p>- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado;</p> <p>- Documentos indicados nos Anexos II, III, e VII;</p>

4.5. Os documentos relacionados no Anexo II são obrigatórios para todos os candidatos.

4.6. Os documentos relacionados no Anexo III são obrigatórios para os candidatos dos Grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q para a comprovação da condição de ter cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras.

4.7. Os documentos relacionados no Anexo IV são obrigatórios para os candidatos dos Grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q para a comprovação de renda.

4.8. Os documentos relacionados no Anexo V são obrigatórios para os candidatos dos Grupos LB-PPI e LI-PPI para a comprovação étnico-racial.

4.9. Os documentos relacionados no Anexo VI são obrigatórios para os candidatos dos Grupos LB-PcD e LI-PcD para avaliação da pessoa com deficiência.

4.10. Os documentos relacionados no Anexo VIII são obrigatórios para os candidatos dos Grupos LB-Q e LI-Q para a comprovação de pertencimento étnico Quilombola.

4.11. Nenhuma matrícula será deferida sem a apresentação da documentação definitiva.

5. DAS COMISSÕES

5.1. A **Comissão de Validação Documental** analisará a documentação relacionada nos Anexos II e III, o envio dos documentos relativos aos Anexos V e VII, bem como o requerimento, declarações, formulários quando for o caso, enviados pelos candidatos da **Ampla Concorrência e dos Grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q.**

5.1.1. Caso necessário, a UFVJM verificará a dependência administrativa da escola frequentada pelo candidato dos Grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q durante o ensino médio, tendo como referência as informações disponíveis no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) ou em outra base de dados que o permita.

5.2. A **Comissão de Validação Documental** também analisará a documentação relacionada no Anexo VII, enviada pelos candidatos dos Grupos LB-Q e LI-Q e considerará:

- I. a autodeclaração Étnica-Quilombola (modelo disponível em <http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html>)
- II. a Declaração de pertencimento étnico e de residência em comunidade quilombola, assinada por pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas da comunidade de residência. (modelo disponível em <http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html>).

5.2.1 O candidato que usufrua da Bolsa Permanência – Quilombola na UFVJM e estiver ingressando em um novo curso poderá fazer a sua comprovação através do Atestado de Homologação da bolsa, obtido por meio do endereço de e-mail: proace@ufvjm.edu.br

5.2.1.1 O Atestado de Homologação da Bolsa Permanência - Quilombola substituirá a autodeclaração Étnica-Quilombola e a Declaração de Pertencimento Étnico e de Residência em Comunidade Quilombola, previstas no item 5.2, incisos I e II.

5.3 A **Comissão de Análise de Condição de Renda** examinará a documentação relacionada no Anexo IV enviada pelos candidatos dos Grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, observando-se o disposto neste Edital e nas Portarias Normativas do MEC n.º 18, de 2012 e n.º 9, de 2017.

5.3.1. Os candidatos com renda igual ou inferior a 1 salário mínimo per capita deverão comprovar a condição de renda, apresentando toda a documentação solicitada do seu núcleo familiar, referente aos três meses indicados no Anexo IV deste Edital, podendo ser ampliado esse período, conforme o inciso I do Art. 7º da Portaria Normativa n.º 18/2012.

5.3.2.A UFVJM aceitará a comprovação de renda do candidato(a) inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais (CadÚnico) como alternativa à comprovação de renda familiar por relação documental descrita no item 3 e subitens do Anexo IV.

5.3.3. Conforme a especificidade e necessidade de cada caso, a fim de atestar a veracidade e legitimidade da condição de renda e da composição do núcleo familiar, a Comissão de Análise da Condição de Renda poderá solicitar aos candidatos o envio de documentos complementares, além dos indicados neste Edital, convocá-lo para entrevista por videoconferência e realizar consultas públicas.

5.4. Os documentos complementares solicitados pelas Comissões deverão ser enviados pelo candidato pelo Formulário Específico para este fim (Google Forms). O link de acesso será informado no Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga no prazo de 02 (dois) dias úteis após a notificação.

5.5. A **Comissão de Validação de Autodeclaração** analisará a documentação relacionada no Anexo V enviada pelos candidatos dos **Grupos LB-PPI e LI-PPI**.

5.5.1. O procedimento de heteroidentificação será complementar à autodeclaração dos candidatos **pretos ou pardos**. A análise ocorrerá de forma remota e seguirá os seguintes procedimentos:

I. O candidato deverá enviar, pelo Formulário On-line de Matrícula (Google Forms), a autodeclaração, uma foto colorida e um vídeo, conforme orientações constantes no Anexo V.

II. A Comissão fará a heteroidentificação do candidato pela sua foto e pelo seu vídeo.

III. O candidato deve testar o vídeo no player do computador antes de anexá-lo ao Formulário On-line de Matrícula (Google Forms). Deve conferir se o mesmo foi gravado nas especificações do item 4 do Anexo V. Deve conferir também se a foto foi tirada nas especificações do item 7 do Anexo

5.5.2. Mediante dúvida razoável, devidamente expressa a respeito do fenótipo do candidato, a subcomissão de heteroidentificação solicitará o agendamento de uma avaliação complementar em tempo real com o candidato, por meio de videoconferência. Após a realização da videoconferência, a comissão emitirá parecer final.

5.5.3. A videoconferência serve para afastar dúvida razoável, portanto, apenas a subcomissão de heteroidentificação pode solicitar ao setor de registro a convocação do(a) candidato(a).

5.5.4. Para fins de realização do procedimento de heteroidentificação, serão entendidos como elementos fenotípicos do candidato apenas o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, as características do cabelo e os aspectos faciais, que permitirão validar a autodeclaração, excluídas as considerações sobre ascendência.

5.6. A **Comissão de Validação da Autodeclaração** fará a análise documental dos candidatos autodeclarados **indígenas** de forma remota e considerará:

I. a autodeclaração assinada pelo candidato; e

II. a declaração sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada pelo líder de sua respectiva comunidade, acompanhada de um dos seguintes documentos:

a) Registro Administrativo de Nascimento e Óbito de Índios (RANI); OU

b) Declaração da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), atestando que o candidato reside em comunidade indígena. OU

c) Declaração de Pertencimento Étnico e de Residência em comunidade indígena assinada por pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas da comunidade de residência. A declaração deve conter os dados necessários para identificação desse pertencimento, como: nome do candidato; nacionalidade; etnia a que pertence; domicílio/comunidade; nome da mãe do

candidato; nome do pai do candidato; n° de Registro Civil (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF), conforme itens do modelo do Anexo II da Portaria MEC n° 389/2013 e segundo item 1 e 2 da Portaria FUNAI n° 1.812/PRES de 12 de dezembro de 2013.

5.7. A **Comissão de Apuração de Pessoa com Deficiência** analisará a documentação relacionada no Anexo VI, enviada pelos candidatos dos **Grupos LB-PcD, LI-PcD**.

5.7.1. Os candidatos dos Grupos acima relacionados deverão certificar-se de que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, no Art. 5º do Decreto n.º 5.296/2004, na Lei n.º 12.764/2012 e na Lei n.º 14.126/2021, e deverão enviar laudo médico seguindo as seguintes orientações:

I Em formulário próprio, disponibilizado pela UFVJM no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-2>;

II O laudo deverá ser expedido por médico especialista, no máximo há 06 (seis) meses antes da matrícula, atestando a espécie e o grau da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10.

5.7.2. O laudo médico para comprovação da deficiência será apresentado a uma Comissão específica, cujos membros possuem formação nas áreas de saúde, educacional e psicossocial, entre eles um médico.

5.7.3. Não serão considerados deficiência visual os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção, salvo no caso de pessoas com visão monocular, conforme o disposto na Lei n.º 14.126/2021.

5.7.4. A Comissão de Apuração da Deficiência poderá solicitar exames complementares e, entendendo como necessário, poderá convocar o candidato para apresentar-se para prestar informações e/ou esclarecimentos, por videoconferência.

5.8. A **Comissão Especial de Apuração da Deficiência** realizará a avaliação médica, a análise dos exames complementares, quando solicitados pela Comissão de Apuração de Pessoa com Deficiência, e a realização de correlação com as categorias discriminadas na legislação pertinente.

5.9. As comissões poderão convocar os candidatos a comparecer para a avaliação on-line, a fim de prestar informações e/ou esclarecimentos, por videoconferência, utilizando a plataforma Google Meet.

5.9.1. A convocação para a avaliação on-line será lançada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga e também encaminhada ao candidato por e-mail;

5.9.2. As instruções para acesso à plataforma de videoconferência serão encaminhadas ao candidato por e-mail;

5.9.3. O candidato que, quando convocado, não comparecer para a avaliação on-line, sem prévia justificativa apresentada à Prograd, terá parecer indeferido;

5.9.4. O candidato será informado do resultado da sua avaliação on-line por meio do Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga.

6. DO RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE MATRÍCULA

6.1 O candidato cuja situação de matrícula esteja cadastrada no Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>) como **DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA** poderá interpor recurso contra o resultado da decisão da(s) comissão(ões) no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do lançamento realizado pelo setor de matrícula.

6.1. O candidato terá direito a interpor recurso, junto a cada Comissão, apenas uma vez.

6.3 O recurso deverá ser enviado pelo Formulário Específico para este fim (Google Forms), de acordo com as orientações constantes do Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga. Não serão recebidos recursos de forma presencial, nem pelos correios, nem por e-mail. Não será considerado recebido o recurso que não tenha sido adicionado ao Formulário(Google Forms)

6.4 Na interposição do recurso será permitida a juntada de documentação obrigatória e/ou complementar, se for o caso, sendo que os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez.

6.4.1. Não será permitida a alteração da composição do grupo familiar por parte do candidato que concorre a uma vaga reservada para pessoas com renda familiar igual ou inferior a 1 salário mínimo per capita.

6.5. Após a análise, o resultado do recurso será divulgado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga.

6.5.1. Não será permitida a complementação de documentos após a análise do recurso.

6.6. A análise do recurso dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, contra o resultado da Comissão de Validação de Autodeclaração, será realizada por outra comissão e seguirá os procedimentos estabelecidos no item 5.5 e nos seus subitens.

6.6.1 Excepcionalmente, após a realização dos procedimentos estabelecidos no item 5.9 e nos seus subitens, se persistir dúvida razoável, devidamente expressa a respeito do fenótipo do candidato, a comissão deverá solicitar à Prograd o agendamento de uma avaliação complementar com o candidato, de forma presencial.

6.6.1.1.O candidato que, quando convocado, não comparecer para a avaliação presencial, sem prévia justificativa apresentada à Prograd, terá parecer final indeferido.

7. DA POSSIBILIDADE DE NOVA CONVOCAÇÃO

7.1. Após a convocação de todos os candidatos APROVADOS, se ainda existir vaga ociosa e tempo hábil, a UFVJM poderá, a seu critério, realizar nova convocação ou reconvocação de candidatos não matriculados (tanto inscritos para concorrerem a vagas reservadas, quanto às vagas da Ampla Concorrência) para ocupação de vagas na modalidade Ampla Concorrência, seguindo-se a ordem de classificação, tendo-se por base a nota obtida no processo seletivo.

7.2. A UFVJM, visando agilizar o processo de matrícula, poderá entrar em contato com o candidato via e-mail, telefone ou outros meios digitais para dirimir dúvidas e/ou prestar informações, bem como convocá-lo para ser atendido por meio de recursos de videoconferência.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As disposições e orientações que constituem normas que integram este Edital estão disponíveis no endereço [Edital nº 007/2024 - Processo de Seleção para os cursos de graduação a distancia](http://ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html) e os formulários referentes a este processo seletivo estão disponíveis no endereço <http://ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html>.

8.2. A UFVJM poderá, a seu critério e visando atender a interesses públicos maiores, fazer alterações neste Edital. Essas alterações serão divulgadas no sítio eletrônico da UFVJM no endereço www.ufvjm.edu.br/copese por meio de editais complementares ou retificadores que serão incorporados a este Edital.

8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura e cumprimento de todas as normas expressas neste Edital, bem como o acompanhamento de todos os atos, normas, editais complementares e comunicados referentes a este Processo Seletivo no sítio eletrônico (https://portal.ufvjm.edu.br/editais/copese/educacao-a-distancia/2024/edital-07-2024-copese/edital_07_2024_-_ead_2024_2_assinado.pdf).

- 8.4. A inscrição do candidato implica na aceitação de todos os termos deste Edital.
- 8.5. Nenhum candidato do sexo masculino (de 19 a 45 anos) terá sua matrícula deferida sem que tenha apresentado a comprovação de quitação com o serviço militar. A apresentação desse documento é imprescindível para matrícula no ensino superior, conforme previsto na Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.
- 8.6. A prestação de informação falsa pelo candidato, apurada a qualquer tempo, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará o cancelamento de sua matrícula na UFVJM e ele perderá, consequentemente, o direito à vaga conquistada, independentemente das sanções penais eventualmente cabíveis.
- 8.7. As convocações e as matrículas somente poderão ocorrer até a 2ª semana de aulas, conforme o Calendário Acadêmico e em cumprimento à Resolução Consepe n.º 11/2019, que estabelece o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM.
- 8.8. Este Edital pode ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de sua publicação, mediante interposição de recurso fundamentado, endereçado eletronicamente à DRCA: drca@ufvjm.edu.br.
- 8.9. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação da UFVJM.
- 8.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina (MG), 15 de julho de 2024.

Fernando Oliveira Gonçalves
Diretor de Registro e Controle Acadêmico

Prof. Douglas Sathler dos Reis
Pró-Reitor de Graduação

ANEXO I
CRONOGRAMA DE MATRÍCULA EaD
2º SEMESTRE 2024

PERÍODOS/ DATAS	PROCEDIMENTOS, CHAMADAS E MATRÍCULAS	PÁGINA ELETRÔNICA
11/07/2024	Publicação do Resultado do Processo Seletivo 2024/23/1	http://www.ufvjm.edu.br/copese/ead.html
11/07/2024	Publicação do Edital de Matrícula (1ª Chamada)	http://www.ufvjm.edu.br/copese/ead.html
15/07 a 18/07/2024	Matrícula online dos candidatos selecionados 1ª Chamada (cadastro no Pressiga e envio de documentação através do preenchimento do Formulário de Matrícula on-line (Google Forms)	https://void.ufvjm.edu.br/pressiga
23/07/2024	Publicação da 2ª Chamada	http://www.ufvjm.edu.br/copese/ead.html
25/07 a 29/07	Matrícula online dos candidatos selecionados 2ª Chamada (cadastro no Pressiga e envio de documentação através do preenchimento do Formulário de Matrícula on-line (Google Forms)	https://void.ufvjm.edu.br/pressiga
30/07 e 01/08/2024	Confirmação de Matrícula (obrigatória). Deferimentos ocorridos após essa data terão 01 (um) dia útil para a Confirmação.	https://void.ufvjm.edu.br/pressiga
05/08/2024	Previsão de Início do Semestre Letivo EaD 2024/2	

ANEXO II
RELAÇÃO DETALHADA DOS DOCUMENTOS PARA A MATRÍCULA
(PARA TODOS OS CANDIDATOS – RESERVA DE VAGAS E AMPLA CONCORRÊNCIA)

Todos os candidatos deverão enviar, por e-mail, a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada um dos documentos descritos a seguir:

1. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (art. 44, inciso II da Lei 9394/96 LDB);
2. Histórico Escolar do Ensino Fundamental e Médio; (alguns históricos trazem em seu cabeçalho o certificado de conclusão). Os candidatos que tiverem concluído o Ensino Médio no exterior deverão apresentar, além do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e do Histórico Escolar traduzidos, o Parecer de Equivalência de Estudos emitido pela Secretaria de Estado da Educação.
 - I- Caso o candidato da Ampla Concorrência não possua o histórico escolar, no momento do envio dos documentos, poderá apresentar provisoriamente e junto aos demais documentos, uma declaração que comprove a conclusão do ensino médio.
 - II- A Declaração de Conclusão de Ensino Médio terá validade pelo prazo de 30 dias, a contar da data de sua expedição. Em caso de vencimento, a declaração deverá ser substituída por outra atualizada ou pelo documento definitivo de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.
3. Documento de identidade. Será aceito um dos documentos a seguir relacionados:
 - I- Carteira de Identidade;
 - II- Carteira Nacional de Habilitação com foto; III - Carteira de Trabalho;
 - IV- Carteira Profissional;
 - V- Passaporte;
 - VI- Outro documento público que permita a identificação do candidato;
 - VII- No caso de estrangeiro, Carteira de Identidade expedida pela Polícia Federal ou Passaporte com visto temporário de estudante ou permanente.
4. CPF (ou comprovante de situação cadastral no CPF, disponível no link:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>).
5. Documento militar (Para candidatos do sexo masculino, de 19 a 45 anos – Art 74, alínea “d” e Art. 75 da Lei nº 4.735 – Serviço Militar). Para efeito de comprovação do Serviço Militar, será aceito um dos documentos abaixo relacionados:
 - I - CAM – certificado de alistamento militar (dentro dos limites de sua validade);
 - II - Certificado de reservista;
 - III - Certificado de isenção;
 - IV- CDI – certificado de dispensa de incorporação;
 - V - Certidão de situação militar;
 - VI- Carteira militar;
 - VII- Atestado de desobrigação do serviço militar.

5.1. Nenhum candidato do sexo masculino (de 19 a 45 anos) terá sua matrícula deferida sem que tenha apresentado a comprovação de quitação com o serviço militar. A apresentação desse documento é imprescindível para matrícula no ensino superior conforme previsto na Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

ATENÇÃO!

Os candidatos dos grupos reserva de vagas também deverão enviar a documentação comprobatória correspondente à sua modalidade de concorrências, sendo:

Candidatos do grupo LB-PPI - relação de documentos descrita nos Anexos III, IV e V

Candidatos do grupo LB-EP - relação de documentos descrita nos Anexos III e IV

Candidatos do grupo LB-PcD - relação de documentos descrita nos Anexos III, IV e VI

Candidatos do grupo LB-Q - relação de documentos descrita nos Anexos III, IV e VII

Candidatos do grupo LI-PPI - relação de documentos descrita nos Anexos III e V

Candidatos do grupo LI-EP - relação de documentos descrita no Anexo III

Candidatos do grupo LI-PcD - relação de documentos descrita nos Anexos III e VI

Candidatos do grupo LI-Q - relação de documentos descrita nos Anexos III e VII

para matrícula no ensino superior conforme previsto na Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

6. Certidão de nascimento ou casamento (para fins de expedição e registro de diplomas, de acordo com o Art. 12, §1º, inciso IV da Portaria MEC n.º 1095/2018).

7. Uma foto selfie do rosto (estilo 3x4).

8. Os candidatos selecionados no **Processo Seletivo Próprio Para Agentes Públicos** (professores, do quadro permanente ou em contrato temporário, em efetivo exercício da docência) deverão **enviar, conforme Anexo VIII os Contracheques ou Quadro Informativo (QI) que comprovem o vínculo nos meses de FEVEREIRO de 2024, MARÇO de 2024 e ABRIL de 2024.**

9.

ANEXO III

RELAÇÃO DETALHADA DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE ESCOLA PÚBLICA (GRUPOS L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14)

Além dos documentos informados no Anexo II, os candidatos inscritos nos grupos L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14 deverão, também, enviar a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada um dos documentos descritos a seguir por e-mail:

1. Declaração específica para o grupo correspondente à vaga reservada, conforme modelo apresentado no endereço: <http://www.ufvim.edu.br/copese/>.
2. Para comprovação de ter cursado e concluído o Ensino Médio em escola pública, enviar por e-mail a digitalização do documento original de cada um dos documentos descritos a seguir:

2.1 Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

2.2 Histórico Escolar, comprovando ter cursado integralmente e concluído os três (3) anos do Ensino Médio em escola pública brasileira.

I- Caso o candidato não possua o histórico escolar, no momento do envio dos documentos, poderá encaminhar provisoriamente e junto aos demais documentos, uma declaração que comprove ter cursado e concluído todo o ensino médio em escola pública.

II - A Declaração de Conclusão de Ensino Médio terá validade pelo prazo de 30 dias, a contar da data de sua expedição. Em caso de vencimento, a declaração deverá ser substituída por outra atualizada ou pelo documento definitivo de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

III O prazo limite para envio do documento definitivo de conclusão do ensino médio e histórico escolar será o último dia útil anterior ao início do semestre letivo 2024/2 do curso escolhido.

IV Não serão aceitas declarações para as chamadas que ocorrerem após o início do semestre letivo de ingresso do curso escolhido.

ANEXO IV

RELAÇÃO DETALHADA DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA (GRUPOS LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q)

Além dos documentos informados nos Anexos II e III, os candidatos inscritos nos grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q deverão, também, enviar a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada um dos documentos descritos a seguir:

1-Para comprovação da Condição de Renda, os candidatos dos grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, deverão comprovar que possuem renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1 salário mínimo, conforme o estabelecido na Portaria Normativa n.º 18/2012, atualizada pela Portaria nº 2.027, de 16 de novembro de 2023. O candidato deverá optar por uma das seguintes formas:

A) Comprovante de Cadastro no CadÚnico OU B) Relação de Documentos

1.1 O candidato deverá enviar a documentação digitalizada, através do preenchimento do Formulário de Matrícula on-line(GoogleForms) disponibilizado no Sistema de Controle de Chamadas-Pressiga, não sendo necessário o envio do CadÚnico(item 2 deste Anexo) e da relação de documentos(item 3 e subsequentes deste Anexo) simultaneamente.

1.1.2 Estão dispensados do envio do Formulário de Caracterização Familiar aqueles que optarem pela comprovação através do CadÚnico.

2. Candidato que optar pela apresentação do CadÚnico

2.1 A comprovação por meio de CadÚnico será obrigatoriamente com a apresentação do Comprovante de Cadastro Ou Extrato de Consulta Completa ATUALIZADO gerado no endereço eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home> Ou Folha Resumo-V7 ATUALIZADA obtida presencialmente no posto de atendimento-CRAS no município.

2.1.2 Conforme disposto no Decreto n.º 6.135/2007, as informações constantes do CadÚnico terão validade de dois anos, contados a partir da data da última atualização. Assim sendo, o documento apresentado deverá estar atualizado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data do envio da documentação para matrícula.

2.1.3 Os referidos comprovantes deverão conter informações como: Nome, NIS, data de nascimento, grau de parentesco, data da última atualização/entrevista, município cadastrado e a renda familiar per capita.

2.2 Em observância à Portaria MEC n.º 19/2014, uma vez que serão utilizadas as informações do CadÚnico, o cálculo da renda familiar é de responsabilidade do órgão gestor do CadÚnico.

2.3 A responsabilidade pelas informações prestadas no CadÚnico é inteiramente do candidato e/ou do(a) Responsável Familiar. Em caso de informação falsa ou inexata, apurada posteriormente à confirmação de matrícula, em procedimento instaurado pela UFVJM que assegure o contraditório e a ampla defesa, a matrícula será automaticamente cancelada, sem prejuízo das sanções legais e administrativas cabíveis.

3. Candidato que optar pela apresentação da relação de documentos

3.1 A comprovação através da Relação de Documentos será obrigatoriamente com a apresentação do Formulário de Caracterização Familiar devidamente preenchido e assinado (disponível no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html>) e dos comprovantes de rendimentos referentes a no mínimo, três meses anteriores à data de inscrição do candidato no processo seletivo: fevereiro, março e abril de 2024.

3.2 Para a realização da análise da condição de renda, considera-se:

II - Relação de Documentação Comprobatória (item 5 e subitens), referentes aos meses de **FEVEREIRO, MARÇO E ABRIL/2024**.

3.3. A comprovação de rendimentos mensais referentes a CADA UM dos membros do grupo familiar, deve ser apresentada conforme os itens que se seguem:

3.4. O salário-mínimo a ser considerado para a comprovação da renda refere-se ao ano de 2024, ou seja, R\$ **1.412,00** (Um mil e quatrocentos e doze reais). A renda familiar bruta *per capita* (por pessoa) de 1,5 (um e meio salário-mínimo) equivale a R\$**1.412,00** (Um mil e quatrocentos e doze reais).

3.5 . Para a realização da análise da condição de renda, considera-se:

I- 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 de uma mesma residência;

II - Morador: a pessoa que tem a moradia como local habitual de residência e nela reside no período correspondente **aos três meses indicados no item 3 deste Anexo**.

III - Renda familiar bruta mensal: a soma dos rendimentos brutos recebidos por todas as pessoas da família, calculada na forma do disposto na Portaria Normativa MEC 18/2012;

IV - Renda familiar bruta mensal *per capita*: a razão entre a renda familiar bruta mensal e o total de pessoas da família, ou seja calcula-se a média mensal dos rendimentos brutos recebidos por todos os membros familiares e divide-se o valor apurado pelo número de pessoas do núcleo familiar do candidato, incluindo-se o mesmo nesse cômputo.

4.1 Os candidatos deverão enviar por e-mail a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada documento relacionado neste Anexo.

I- A documentação a ser apresentada é referente ao candidato e a TODAS as pessoas que têm a mesma moradia como local habitual de residência e nela residem no período correspondente **aos três meses indicados no item 3 deste Anexo**.

II- Os modelos de declarações citadas neste Anexo estão disponíveis junto ao Formulário de Caracterização Familiar, disponível para acesso através do endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>

4.1 Documentação de Identificação:

I- Documento de identidade com foto – frente e verso, em cores e com boa resolução: carteira de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Polícia Civil - Militar, Ministério do Trabalho, Forças Armadas ou Conselho Profissional.

II- Certidão de nascimento dos componentes da família menores de 18 anos.

4.2.1 Caso exista algum membro do grupo familiar que não seja pai, mãe, irmão(ã), filho(a), cônjuge/companheiro(a) agregados à família, deverá apresentar, também:

I - Documentação oficial referente à Guarda, Tutela ou termo de responsabilidade emitido pelo Conselho Tutelar referente à criança e/ou adolescente;

II- Maiores de 18 anos: Comprovante de endereço NOMINAL da pessoa, OU curatela do adulto, quando for o caso de decisão judicial. Na ausência do comprovante de endereço nominal, apresentar declaração com firma reconhecida em cartório, dos donos da casa (referência familiar), informando que a pessoa reside naquele domicílio.

4.3 Documentação Civil:

I - Certidão de casamento dos pais ou responsáveis. .

II - Em caso de união estável dos pais ou responsáveis, apresentar declaração dos mesmos confirmando a união e, em caso de separação não oficial, apresentar declaração com firma reconhecida em cartório de um dos

responsáveis confirmando a separação; As declarações relatando a situação dos pais ou do candidato deve ser assinada pelo declarante e por duas testemunhas devidamente identificadas com CPF, identidade, endereço e telefone, além das cópias dos respectivos documentos de identificação das testemunhas.

III - Em caso de falecimento dos pais ou responsáveis, apresentar cópia (legível e sem cortes) da certidão de óbito correspondente.

4.4 Os Comproventes de rendimentos mensais referem-se a CADA UM dos membros do grupo familiar, de acordo com a situação de trabalho. Neste caso, o mesmo membro do grupo familiar que possuir mais de uma fonte de renda, deverá apresentar a documentação referente a todas elas, conforme os itens que se seguem:

4.4.1 Documentação de comprovação de renda familiar:

1. PARA O CANDIDATO E TODOS OS MEMBROS DA FAMÍLIA MAIORES DE 18 ANOS:

a) CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS) - Extrato Previdenciário constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações, sendo obrigatória o envio de TODAS as páginas. Este documento pode ser solicitado na página eletrônica da Previdência Social mediante cadastro de login e senha por meio do link: <https://meu.inss.gov.br/central/#/extrato>. Ou retirado na própria agência do INSS.

Devido a possibilidade de bloqueio da senha por 24 horas, orienta-se que a solicitação seja feita com antecedência de no mínimo dois dias antes da apresentação dos documentos.

ATENÇÃO:

- Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados no CNIS, caberá ao candidato enviar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo;
- Caso a pessoa nunca tenha trabalhado, também, deverá retirar o CNIS, que será emitido sem nenhum vínculo; Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado deverá enviar o CNIS referente a todos os NITs;

b) CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL- CTPS: digitalização do documento físico das seguintes páginas: Identificação; Qualificação civil; Contrato de trabalho (página do contrato de trabalho atual e/ou do último contrato de trabalho). No caso de quem nunca trabalhou deve ser enviada a primeira página referente a contrato de trabalho em branco; **OU CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL.** Para acessar a Carteira de Trabalho digital, é preciso ter cadastro no sistema <acesso.gov.br>

- Aqueles que nunca retiraram CTPS, deverão enviar Carteira de Trabalho Digital

c) EXTRATOS BANCÁRIOS: Extratos bancários de todas as contas existentes referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo; **OU Declaração que não possui conta bancária**, se for o caso; conforme modelo disponibilizado no site da COPESE.

d) DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA 2024 – ano calendário 2023 (todas as páginas) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil. No caso de Declaração Retificadora, enviá-la acompanhada da original OU Caso a pessoa não tenha declarado o Imposto de Renda exercício 2023, deverá acessar o link abaixo, escolher a opção “2023” e imprimir a página onde consta a informação: “Sua declaração não consta na base dados da Receita Federal”
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp>

2. MODALIDADES DE TRABALHO E RENDA:

Para os trabalhadores do Mercado Formal (celetistas), servidores públicos civis e militares

I - Contracheques, holerites ou folhas de pagamento referentes aos meses indicados **no item 3.**

II- **Extrato atualizado da conta vinculada do trabalhador no FGTS**, quando for o caso;

OBSERVAÇÃO: Trabalhadores domésticos poderão apresentar o demonstrativo de salário e-Social.

Para os Autônomos, Profissionais liberais

I-Declaração de Comprovante de Rendimento (DECORE) emitida por profissional contábil referentes aos meses indicados **no item 3.**; se for o caso.

II-Guias de recolhimento do INSS referente aos meses indicados **no item 3.**, caso seja contribuinte.

III-Declaração de auferimento de rendimentos conforme modelo disponibilizado.

Obs: Os taxistas deverão apresentar Declaração de Sindicato ou de Cooperativa de Taxistas, em que conste o valor bruto auferido. Caso não esteja associado a sindicato ou cooperativa, deverá apresentar Declaração de percepção de rendimentos (DECORE) ou Declaração Pessoal (em que conste a atividade realizada e a renda bruta média mensal auferida).

Proprietários ou Pessoas com Participação em Cotas de Empresas ou Microempreendedor Individual (MEI)

I - Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ atualizada, quando for o caso;

II- Declaração Anual do Simples Nacional do MEI (DASN-SIMEI), recente, acompanhada do recibo de entrega, quando for o caso. Disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes/atspo/dasnsimei.app/default.aspx>

III-Pró-Labore (No caso de ser o sócio proprietário e/ou diretor da empresa).

IV-Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família que conste a renda mensal auferida, quando for o caso

Atividade Rural:

I-Declaração de Aptidão do Agricultor Familiar ao PRONAF – DAP, fornecida por sindicato de trabalhadores/produtores rurais OU Declaração de Produtor Rural do ano em curso, emitida pela Secretaria Estadual da Fazenda ou Receita Estadual do seu estado OU Declaração feita por Cooperativas, Associações ou EMATER local, em que conste a produção anual da terra e renda mensal ou anual auferida; (para aqueles que são proprietários rurais).

II-Declaração de Imposto Territorial Rural recente com recibo de entrega ou da última Declaração de Renda de Atividades Rurais em que comprove a condição de proprietário de imóvel rural e o exercício de atividades rurais. (para aqueles que são proprietários rurais).

III-Declaração de atividade rural constando: o tipo de atividade e a renda mensal auferida, conforme modelo disponibilizado.(para aqueles que não são proprietários rurais).

IV-Carteira ou outro documento que comprove o vínculo com o Sindicato de Trabalhadores/produtores Rurais, se for o caso.

V-Notas fiscais de venda referentes aos meses indicados **no item 3.**, se for o caso.

Para os Aposentados, Pensionistas e Beneficiários de Auxílio-Doença e demais Beneficiários do INSS:

I-Extrato de Pagamento do Benefício - mais recente. Obtido no endereço eletrônico: https://meu.inss.gov.br/central/#/extrato-beneficio
Para os Desempregados
I-Rescisão do último contrato de trabalho, recibo do seguro-desemprego, se demitido nos últimos 12 meses; se for o caso, obtido no endereço eletrônico https://servicossociais.caixa.gov.br/internet.do?segmento=CIDADAO01 & produto=FGTS . II-Declaração de Desempregado, conforme modelo disponibilizado.
Para aqueles que Nunca Trabalharam
I- Declaração de que não exerce Atividade Remunerada, conforme modelo disponibilizado.
Para aqueles que exercem atividade remunerada informal (sem registro em carteira e/ou vínculo empregatício) (exemplo: faxineiros, manicures, salgadeiras, cabeleiros, servente de pedreiro, pedreiro, entre outros).
I-Declaração de que exerce Atividade Remunerada Informal, conforme modelo disponibilizado.
Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de bens móveis ou imóveis:
I-Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos comprovantes de recebimentos referentes aos meses indicados no item 3 deste Anexo. II- Declaração de recebimento de aluguel (informal), conforme modelo disponibilizado.
Para quem recebe pensão alimentícia
I-Decisão judicial, acordo homologado judicialmente ou escritura pública determinando o pagamento de pensão alimentícia, na qual conste o valor recebido. OBSERVAÇÃO: Em caso de recebimento extrajudicial (acordo informal), deverá ser apresentada a Declaração de Recebimento de Pensão Alimentícia, preenchida e assinada pela pessoa responsável conforme modelo disponível.
Para quem é estagiário ou bolsista
I-Contrato, Termo de Compromisso de Estágio ou declaração da Instituição onde a pessoa desenvolve a atividade, indicando prazo do estágio e valor da remuneração.
Outras modalidades de trabalho e renda não contempladas acima
O candidato poderá acrescentar quaisquer outros comprovantes complementares de renda que julgar necessário para validar a condição apresentada.

5. Informações Adicionais:

I- No caso do candidato residir provisoriamente em república, pensão e similares, ser agregado temporariamente, não há necessidade de apresentar documentação de colegas da moradia estudantil. Porém, é necessário apresentar a documentação dos membros de seu núcleo familiar, ou seja, documentação referente aos familiares e/ou pessoas que contribuem financeiramente com suas despesas. O candidato deverá apresentar comprovante do valor recebido mensalmente para sua manutenção, referente **aos três meses indicados no item 3 deste Anexo**;

II - Para candidato solteiro, e sem renda própria, independentemente da idade, será solicitada a documentação da família de origem, mesmo quando residente em domicílio diferente daquela;

- III - Será considerado como independente da família o candidato casado ou que comprovar possuir histórico de trabalho, de renda e residência distinta à do núcleo familiar de origem, anterior ao seu ingresso na UFVJM;
- IV - Além dos documentos comprobatórios descritos no Edital, a UFVJM poderá solicitar outros documentos quando persistirem dúvidas referentes à composição do núcleo familiar ou ainda sobre a renda per capita informada pelo candidato.

ANEXO V

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (GRUPOS LB-PPI, LI-PPI)

Além dos documentos informados nos Anexos II os candidatos inscritos nos grupos **LI-PPI e LB-PPI** deverão, também, enviar a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada um dos documentos descritos a seguir:

Os candidatos inscritos nos grupos **LB-PPI e LI-PPI**, autodeclarados preto ou pardos, deverão enviar: Autodeclaração para reserva de vagas, gerada no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro on-line, devidamente assinado (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>). Se o(a) candidato(a) for menor de 18 anos, o requerimento também deverá ser assinado ou pelo pai ou pela mãe ou responsável legal

I - Após a efetuação do cadastro e confirmação dos dados no Sistema de Controle de Chamadas (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>), o candidato deverá clicar em "Emitir autodeclaração - reserva de vagas" e gerar a sua autodeclaração em formato PDF;

II - Em seguida, salvar no computador ou smartphone e assinar de forma digital, utilizando o Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal - GOV.BR (<https://assinador.iti.br>) OU imprimir, assinar manualmente e escanear.

III - Preferencialmente, que o candidato renomeie o arquivo da autodeclaração com os dizeres: "Autodeclaração + [nome completo do candidato]"

1. Uma foto colorida, conforme as especificações descritas no item 4 deste Anexo.

2. Um vídeo, gravado conforme as orientações descritas no item 3 deste Anexo.

Os candidatos inscritos nos grupos **LB-PPI e LI-PPI**, indígenas, deverão enviar:

I. Declaração sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada pelo líder de sua respectiva comunidade, acompanhada de um dos seguintes documentos:

a) Registro Administrativo de Nascimento e Óbito de Índios (RANI);

b) Declaração da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), atestando que o candidato reside em comunidade indígena;

3. ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS PARA A GRAVAÇÃO DO VÍDEO

Na gravação do vídeo de apresentação da sua autodeclaração étnico-racial, o candidato deverá, obrigatoriamente, respeitar os seguintes parâmetros e orientações:

a) Local de gravação: escolha um ambiente interno com boas condições de luminosidade, preferencialmente, com uma entrada de luz natural. Evitar entrada de luz por trás da imagem. O fundo do vídeo deverá ser claro e limpo, sem objetos que possam interferir na imagem como estantes, livros, televisão, etc. Escolha um local calmo com pouca interferência de sons externos (rua, carros, animais, pessoas conversando, etc.).

b) Enquadramento da câmera: Caso seja utilizado celular, o aparelho deverá, preferencialmente, ser mantido na posição horizontal. O candidato deverá ficar no centro da tela. O enquadramento deverá ser entre o topo da cabeça e a cintura. Os membros superiores (braços) do candidato deverão estar à mostra. Apoie o aparelho em um local fixo, não o segure na mão. Coloque-o na altura dos seus olhos.

c) Restrições: Não é permitido o uso de maquiagem e acessórios como óculos escuros, bonés, chapéus, gorros ou quaisquer adornos que possam prejudicar a análise da Comissão. É proibido o uso de filtro de edição.

d) Luminosidade: Para evitar sombras no rosto, a luz deve preencher toda a face, por isso, ao gravar, fique de

frente para a fonte de luz. Evite ficar embaixo de uma lâmpada, por exemplo. A fonte de luz não poderá ficar atrás do candidato, pois irá escurecer a sua face

e) Resolução: Boa resolução, em qualidade que não comprometa a identificação do fenótipo do candidato pela Comissão de Validação de Autodeclaração. Se utilizar o celular para a gravação, grave direto pelo aplicativo da câmera. Não utilize aplicativos para fazer quaisquer tipos de edição. O tamanho máximo de 50 MB e até 120 segundos de gravação.

f) Gravação: O vídeo deve ser gravado de maneira contínua, sem edições de imagem, cortes ou interrupções. Antes de começar a falar, conte até 3 (três). No final de sua fala, também conte. Aguarde alguns segundos antes de sair da posição da gravação. Isso irá evitar cortes na fala e na imagem.

Passo a passo para a gravação do vídeo:

I Após ligar a câmera, o candidato deverá esperar uns 3 segundos e, em seguida, deverá se autodeclarar, fazendo a leitura do seguinte trecho: "**Eu (nome completo), candidato(a) do Processo seletivo Educação a Distância (EaD) para vagas do 2º semestre 2024, confirmo que na minha autodeclaração étnico-racial informei que sou _____ ()preto ou ()pardo.**" Finalizar falando a data da gravação do vídeo.

II Logo em seguida, deverá aproximar-se da câmera e apresentar o seu documento de identificação oficial com foto (frente e verso, sendo necessário aguardar, no mínimo, 3 (três) segundos de cada lado para dar tempo da câmera focar o documento).

III Após a gravação, conferir a qualidade do vídeo, se as orientações acima foram cumpridas, e se o documento oficial de identificação com foto ficou nítido.

IV A Comissão de Validação de Autodeclaração pode considerar o vídeo insatisfatório para a realização da heteroidentificação. Nesse caso o candidato poderá ser convocado para nova apresentação por meio de videoconferência.

V Preferencialmente, que o candidato renomeie o arquivo do vídeo com os dizeres: "Vídeo + [nome completo do candidato]" VI Antes de enviar o vídeo, o(a) candidato(a) deve assistir atentamente ao vídeo e certificar-se que todas as recomendações para a gravação foram atendidas.

4. ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS PARA TIRAR A FOTO

A foto de apresentação da autodeclaração étnico-racial deverá ser de frente e recente e, obrigatoriamente, respeitar os seguintes parâmetros e orientações:

a) Local da foto: escolha um ambiente interno com boas condições de luminosidade, preferencialmente, com uma entrada de luz natural

b) Enquadramento da foto: Com destaque preferencial do rosto (estilo 3x4)

c) Restrições: Não é permitido o uso de maquiagem, óculos (escuros ou de grau), peças de vestuário que cubram o braço (tais como camisa ou blusa de manga longa), máscara, chapéu, boné, turbante, gorro ou outro adereço análogo, durante a gravação, bem como a utilização de filtros de edição ou qualquer outro artifício que impossibilite ou dificulte a percepção de suas características fenotípicas, tais como cor dos olhos, textura dos cabelos, tom de pele, e formato de lábios, boca e nariz

d) Formato do arquivo: Deverá ter o formato JPG, PNG ou JPEG. Preferencialmente, que o candidato renomeie o arquivo da foto com os dizeres: "Foto + [nome completo do candidato]"

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(GRUPOS LB-PcD, LI-PcD)

Além dos documentos informados nos Anexos II os candidatos inscritos nos grupos **LB-PcD e LI-PcD** deverão, também, enviar a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada um dos documentos descritos a seguir:

1. Laudo médico, conforme modelo disponível no endereço:
<http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html>.

I - O laudo deverá ser expedido por médico especialista, no máximo há 06 (seis) meses antes da matrícula, atestando a espécie e o grau da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10.

2. Exames médicos complementares solicitados pela Comissão, se for o caso.