



EDITAL N.º 47/2025 - PROGRAD/DRCA

MATRÍCULA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INGRESSO NO 2º SEMESTRE 2025

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, por meio da Pró-Reitoria de Graduação – Prograd, torna público o Edital n.º 047/2025 PROGRAD/DRCA, que estabelece os procedimentos para realização da matrícula do Processo Seletivo Simplificado-Edital n.º 44/2025-PROGRAD/COPESE para o preenchimento das Vagas oriundas do Processo SiSU e Vestibular Único - 2025/2, para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM no 2º semestre letivo de 2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital obedece ao disposto na Resolução n.º 16/2024-CONSU e nas diretrizes do Edital n.º 15/2025-PROGRAD/COPESE.

2. DA CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA

2.1 A classificação e seleção dos candidatos do Processo de Seleção Simplificado para o preenchimento das vagas ofertadas no Edital n.º 44/2025-PROGRAD/COPESE, dos cursos presenciais, ocorrerá conforme disposições deste Edital e dos seus Anexos.

2.2 A convocação para matrícula ocorrerá conforme Cronograma de Matrícula, Anexo I deste Edital, dentro do limite das vagas ofertadas para cada semestre.

2.2.1.O prazo limite para a DRCA/PROGRAD convocar candidatos é o último dia da terceira semana do semestre letivo 2025/2.

2.3 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 é Ampla Concorrência, até o limite de vagas definido no Edital do processo seletivo.

2.4 No caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios socioeconômicos dispostos na Lei n.º 12.711, de 2012 (alterada pela Lei n.º 14.723 de novembro de 2023) e Portaria n.º 2.027 de 16 de novembro de 2023, estas serão destinadas, primeiramente, aos candidatos autodeclarados pretos, pardos, indígenas e quilombolas ou a pessoas com deficiência e, posteriormente, completadas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escola pública.

2.4.1 O remanejamento de vagas não preenchidas entre os grupos e Ampla Concorrência será realizado segundo a ordem estabelecida no Quadro 1.



Quadro 1. Remanejamento de vagas não preenchidas entre os grupos e Ampla Concorrência

Vaga não preenchida	Ordem de prioridade para remanejamento da vaga							
LB-PPI	LB-Q	LB-Pcd	LB-EP	LI-PPI	LI-Q	LI-Pcd	LI-EP	AC
LB-Q	LB-PPI	LB-Pcd	LB-EP	LI-PPI	LI-Q	LI-Pcd	LI-EP	AC
LB-Pcd	LB-PPI	LB-Q	LB-EP	LI-PPI	LI-Q	LI-Pcd	LI-EP	AC
LB-EP	LB-PPI	LB-Q	LB-Pcd	LI-PPI	LI-Q	LI-Pcd	LI-EP	AC
LI-PPI	LB-PPI	LB-Q	LB-Pcd	LB-EP	LI-Q	LI-Pcd	LI-EP	AC
LI-Q	LB-PPI	LB-Q	LB-Pcd	LB-EP	LI-PPI	LI-Pcd	LI-EP	AC
LI-Pcd	LB-PPI	LB-Q	LB-Pcd	LB-EP	LI-PPI	LI-Q	LI-EP	AC
LI-EP	LB-PPI	LB-Q	LB-Pcd	LB-EP	LI-PPI	LI-Q	LI-Pcd	AC

2.5 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 on-line** e a **2ª etapa a Confirmação de Matrícula**, cabendo aos candidatos convocados realizar os procedimentos relativos às etapas nas datas estabelecidas no Cronograma de Matrícula (Anexo I).

3.2 A **1ª etapa (Matrícula on-line)** 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").



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:

Quadro 2: Endereço de e-mail

Campus	Endereço de e-mail
Diamantina	dmaa@ufvjm.edu.br
Janaúba	drca.jan@ufvjm.edu.br
Teófilo Otoni	dmaato@ufvjm.edu.br
Unaí	drca.unai@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 - Logo após o deferimento da documentação de matrícula, o candidato deve acessar o Sistema de Controle de Chamadas-Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>), inserir o CPF, selecionar **Processo Seletivo Simplificado 2025/2**;

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.

3.4 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 n.º 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.

3.5 Os candidatos que obtiverem o deferimento da documentação terão 1 (um) dia útil, a partir da data do deferimento, para acessar o Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga e realizar a Confirmação de Matrícula.

3.6 A análise da documentação pela(s) Comissão(ões) Específica(s) seguirá a ordem de classificação.



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.

3.8 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).

3.9 É de responsabilidade do candidato verificar a situação de sua matrícula (andamento da análise: deferimento, pendência ou indeferimento) exclusivamente no sistema Pressiga, no link <https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>, utilizando seu CPF para acesso.

3.10 Perderá automaticamente o direito à vaga e será considerado formalmente desistente o candidato convocado que, nos prazos previstos no Cronograma de Matrícula (Anexo I):

- I Não efetuar o cadastro no Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>).
- II Não enviar a documentação pelo Formulário de Matrícula on-line (Google Forms), conforme especificado no item 3.2, II, deste Edital.
- III Não realizar a Confirmação de Matrícula, através do Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga>).

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A MATRÍCULA ON-LINE

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 [Orientações para Digitalizar Documentos](#).

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000 Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

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.
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, III e IV;
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 http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html).- Documentos indicados nos Anexos II,III,IV e VI;
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> <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 VII;
LI-PPI	<p>Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda, 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 e V;



LI-EP	<p>Candidatos que, independentemente da renda, 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;
LI-PcD	<p>Candidatos com deficiência que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento 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, preenchido, datado e assinado pelo médico no modelo da UFVJM, disponível em http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28/cat_view/421-/587-.html.- Documentos indicados nos Anexos II, III e VI;
LI-Q	<p>Candidatos autodeclarados quilombolas que, independentemente da renda, 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, e VII;

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 ou em escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público, conforme alínea b do inciso I do § 3º do art. 7º da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

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/cat_view/421-/587-.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/cat_view/421-/587-.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 Validação Documental** fará a análise da documentação apresentada pelos candidatos autodeclarados indígenas, conforme Ofício nº 1381/2024/pRES/FUNAI do Processo nº 08620.014164/2024-12 e considerará:

i) A autodeclaração assinada pelo candidato; e
ii) A declaração sobre sua condição de pertencimento étnico, deve ser emitida sob as seguintes orientações:

a) 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; nº de Registro Civil (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF), conforme itens do modelo do Anexo II da Portaria MEC nº 389/2013 e segundo item 1 e 2 da Portaria FUNAI nº 1.812/PRES de 12 de dezembro de 2013.

5.4 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.

5.4.1 Os candidatos com renda igual ou inferior a 1 salário mínimo per capita deverão comprovar a condição de renda, apresentando toda documentação solicitada 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.

5.4.2 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.

5.4.3 Conforme a especificidade e necessidade de cada caso, a fim de atestar a veracidade e legitimidade da condição de renda e composição do núcleo familiar, a Comissão de Análise da Condição de Renda poderá solicitar ao candidato o envio de documentos complementares, além dos



indicados neste Edital, convocá-lo para entrevista por videoconferência e realizar consultas públicas.

5.4.4 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**. 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.

5.5.1 A análise ocorrerá de forma remota e seguirá os seguintes procedimentos:

- I. O candidato deverá enviar, pelo Formulário online 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 assistir ao seu vídeo, testá-lo no player do computador antes de anexá-lo ao Formulário online de Matrícula (Google Forms). Deve conferir se 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 V.**

5.5.2 O candidato que não enviar o vídeo e a foto, conforme a regra contida neste Edital, terá a matrícula indeferida, podendo dispor do recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

5.5.3 Havendo novo indeferimento relativo ao vídeo e à foto que impediu a realização da heteroidentificação, a matrícula será indeferida e o candidato eliminado do processo seletivo.

5.5.4 Se o resultado da heteroidentificação for a invalidação da autodeclaração, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso.

5.5.5 Havendo novo indeferimento no procedimento de heteroidentificação, realizado pela segunda Comissão, a matrícula será indeferida e o candidato eliminado do processo seletivo.

5.5.6 Em hipótese alguma a Comissão de Heteroidentificação deixará de realizar a heteroidentificação do candidato que não mostrar a Carteira de Identidade no fim do vídeo, pois o indeferimento deve ocorrer apenas nas hipóteses descritas nos itens 5.5.7.1 ao 5.5.7.2.

5.5.7 O parecer circunstanciado emitido pela Comissão, será transcrito integralmente para o Pressiga do candidato.

5.5.7.1 Autodeclaração validada: "O(A) candidato(a) XXXXXXXXXXXX teve a sua autodeclaração validada. Em seu fenótipo, foram identificados traços negroides, que demonstram a percepção social dele(a) como pessoa negra, tais como a cor da pele, o formato do rosto, a textura do cabelo, a espessura dos lábios e formato do nariz."

5.5.7.2 Autodeclaração invalidada: "O(A) candidato(a) XXXXXXXXXXXX teve a sua autodeclaração invalidada. O fenótipo do(a) candidato(a) não apresenta os seguintes traços negroides: cor da pele, o formato do rosto, a textura do cabelo, a espessura dos lábios e o formato do nariz. A autodeclaração está invalidada pela heteroidentificação, pois o(a) candidato(a) não tem fenótipo de pessoa negra na



percepção social."

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

5.5.9.1 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, em formulário próprio, disponibilizado pela UFVJM [aqui](#), conforme as seguintes orientações:

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.

5.5.9.2 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.

5.5.9.3 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.

5.5.9.4 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.

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

5.5.9.6 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.

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

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

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

5.5.9.10 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 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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000 Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

6.3 O recurso deverá ser enviado pelo Formulário Google Forms, conforme as orientações constantes do Sistema de Controle de Chamadas - Pressiga.

6.3.1 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.

6.3.2 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 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.

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

6.7 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 5.2 e nos seus subitens.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 As disposições e orientações que constituem normas que integram este Edital estão disponíveis no endereço

<https://portal.ufvjm.edu.br/editais/copese/processo-seletivo/2025/2025-2/edital-44-2025-copese/edital-44-2025-processo-seletivo-simplificado-2025-2>

7.2 A UFVJM, a seu critério, visando atender a interesses públicos e agilizar o processo de matrícula, poderá entrar em contato com o candidato via e-mail, telefone ou outros meios digitais, bem como convocá-lo para ser atendido por recursos de videoconferência.

7.3 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/processo-seletivo/2025/2025-2/edital-44-2025-copese/edital-44-2025-processo-seletivo-simplificado-2025-2>.

7.4 A inscrição do candidato implica na aceitação de todos os termos deste Edital.

7.5 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.

7.6 A prestação de informação falsa pelo candidato, apurada a qualquer tempo, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, levará à perda da vaga conquistada e consequentemente ao cancelamento de sua matrícula na UFVJM, independentemente das sanções penais eventualmente cabíveis.



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP
39100-000 Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

7.7 O prazo máximo para registrar as matrículas o Processo Seletivo Simplificado de 2025/2 é 29/08/2025.

7.8 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.

7.9 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação da UFVJM.

7.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina (MG), 13 de agosto de 2025.

Fernando Oliveira Gonçalves
Diretor de Registro e Controle Acadêmico
DRCA/PROGRAD/UFVJM

Douglas Sathler dos Reis
Pró-Reitor de Graduação
PROGRAD/UFVJM



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP
39100-000 Telefone: {38} 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS ORIUNDAS DOS PROCESSOS SISU 2025/2 e Vestibular Único 2025/2 2º SEMESTRE 2025

PROCEDIMENTOS, CHAMADAS E MATRÍCULAS	PERÍODOS/DATAS	PÁGINA ELETRÔNICA
1ª Chamada - Cadastro no Sistema de Controle de Chamadas (Pressiga) e envio da documentação pelo Formulário de Matrícula On-Line	14/08/2025 a 18/08/2025	https://void.ufvjm.edu.br/pressiga e link do Formulário de Matrícula On-Line (Google forms) disponibilizado no Pressiga
Publicação da 2ª chamada	20/08/2025	Portal da Copese
2ª Chamada - Cadastro no Sistema de Controle de Chamadas (Pressiga) e envio da documentação pelo Formulário de Matrícula On-Line	De 20/08/2025 a 22/08/2025	https://void.ufvjm.edu.br/pressiga e link do Formulário de Matrícula On-Line (Google forms) disponibilizado no Pressiga
Confirmação de Matrícula deferida após início das aulas	Até 01 (um) dia útil após o deferimento da documentação	https://void.ufvjm.edu.br/pressiga
Início regular do semestre letivo 2025/2 - 11/08/2025	O candidato matriculado pelo Processo Seletivo Simplificado: Início das aulas logo após a Confirmação de Matrícula	



ANEXO II

RELAÇÃO DETALHADA DOS DOCUMENTOS PARA A MATRÍCULA PARA TODOS OS CANDIDATOS—RESERVA DE VAGAS E AMPLA CONCORRÊNCIA

Todos os candidatos deverão enviar, pelo Formulário de Matrícula On-Line (Google Forms), disponibilizado no Sistema de Controle de Chamadas-Pressiga, a digitalização do documento original (legível e sem cortes) de cada um dos documentos descritos a seguir:

1. Requerimento de matrícula, gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, devidamente assinado.
 - 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 requerimento de matrícula"** e gerar o seu requerimento de matrícula 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 do requerimento com os dizeres: "Requerimento + [nome completo do candidato]"
2. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (art.44, inciso II da Lei 9394/96 LDB);
3. Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso);

Observação: Alguns históricos trazem em seu cabeçalho o Certificado de Conclusão do Ensino Médio). 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.
4. 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.
5. CPF ou comprovante de situação cadastral no CPF, disponível no link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>.
6. Documento militar (para candidatos do sexo masculino que, entre de janeiro ano que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, segundo Art. 74, alínea "d" e Art. 75 da Lei n.º 4.375 – 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.

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, conforme previsto na Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.

7. 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 1.095/2018).

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

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



ANEXO III

RELAÇÃO DETALHADA DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE ESCOLA PÚBLICA (LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q)

Além dos documentos informados no Anexo II, os candidatos inscritos nos grupos LB-PPI, LB-EP, LB-PcD, LB-Q, LI-PPI, LI-EP, LI-PcD, LI-Q deverão, também, enviar os documentos descritos a seguir:

1. 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>).

2.

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]"

3. Para comprovação de ter cursado e concluído o Ensino Médio em escola pública, a digitalização do documento original de cada um dos documentos descritos a seguir:

Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

Histórico Escolar, **comprovando ter cursado integralmente os 3 (três) anos do Ensino Médio em escola pública brasileira, bem como ter concluído o ensino médio integralmente em escola pública ou em escola comunitária que atua no âmbito da educação do campo, conveniada com o poder público.**



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 de inscrição do candidato no Processo Seletivo.

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/cat_view/421-587-html) e dos comprovantes de rendimentos referentes aos três meses anteriores à data de inscrição do candidato no processo seletivo: **abril/2025, maio/2025 e junho/2025.**

3.2 Para a realização da análise da condição de renda, 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 de uma mesma residência;

Morador: a pessoa que tem a moradia como local habitual de residência e nela reside no período correspondente aos três meses indicados no item 3.1 deste Anexo;

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;

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.

3.3 O salário-mínimo a ser considerado para a comprovação da renda, é **R\$1.518,00.**

3.4. 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/2019-11-05-15-48-28.html>.

3.5 Os Comprovantes de rendimentos mensais referem-se a CADA UM dos membros do grupo familiar, conforme a situação de trabalho. Neste caso, a mesma pessoa que possuir mais de uma fonte de renda, deverá apresentar a documentação referente a todas elas, conforme os itens seguintes:

3.5.1 Documentação de Identificação:

I- Documento de identidade com foto – frente e verso: 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.

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

I- Menores de 18 anos: 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: termo de curatela, se for o caso. Ou comprovante de endereço NOMINAL, ou na ausência do comprovante de endereço nominal, apresentar declaração assinada pela referência familiar, informando que a pessoa reside naquele domicílio.

3.5.3 Documentação Civil:



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000 Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

I- Certidão de casamento dos pais ou responsáveis ou em caso de separação ou divórcio, apresentar a certidão de casamento com averbação e a respectiva sentença judicial. No caso de separação não oficial, apresentar Declaração de Separação de Corpos (Extrajudicial), conforme modelo disponibilizado. Essa declaração 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.

II- Declaração de União Estável, conforme modelo disponibilizado. Essa declaração 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- Certidão de óbito, em caso de falecimento dos pais ou responsáveis.

3.5.4 Documentação de Rendimentos Mensais:

3.5.4.1 Para o candidato e todos os membros da família maiores de 18 anos:

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

- *Caso encontre dificuldades ao gerar a senha, procure uma Agência da Previdência Social ou ligue 135. Devido à possibilidade de bloqueio da senha por 24 horas, orienta-se que a solicitação seja feita com antecedência, de no mínimo dois dias antes do envio dos documentos.*
- *Caso a pessoa nunca tenha trabalhado, também, deverá enviar o CNIS, que será emitido sem nenhum vínculo;*

II-CARTEIRA DE TRABALHO PREVIDÊNCIA SOCIAL-CTPS:digitalizada do documento físico das seguintes páginas: Identificação; Qualificação civil; Contrato de trabalho que consta último contrato de trabalho. No caso de quem nunca trabalhou deve ser enviada a primeira página do Contrato de Trabalho em branco; OU **CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL** disponível no link:<https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>.

- *Aqueles que nunca retiraram CTPS física, deverão enviar a Carteira de Trabalho Digital.*

III- EXTRATOS BANCÁRIOS: de todas as contas existentes, inclusive digitais, referentes aos três meses indicados no item 3.1 deste Anexo; OU Declaração que não possui conta bancária, se for o caso; conforme modelo disponibilizado.

IV- 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 2024, deverá enviar a Declaração de Isento do IRPF, conforme modelo disponibilizado.

V COMPROVANTE conforme a situação de trabalho e renda listada abaixo:

Trabalhador Formal (carteira assinada, servidores públicos)

I - Contracheques, holerites, e-Social ou demonstrativos referentes aos meses indicados no item 3.1;

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

Aposentado, Pensionista 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>.

II- Comprovante que conste o valor do benefício do Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP 39100-000 Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

Autônomo e Profissional Liberal Não Proprietário de Empresa (Exemplos: advogados, dentistas, engenheiros, farmacêuticos, administradores, enfermeiros, arquitetos, nutricionistas, psicólogos, fisioterapeutas, taxistas, entre outros)

I- Declaração de Comprovante de Rendimento Eletrônica (DECORE), emitida por contador, referentes aos meses indicados no item 3.1; se for o caso.

II- Declaração de Rendimentos auferidos, conforme modelo disponibilizado.

III- Guias de recolhimento do INSS referente aos meses indicados no item 3.1, se for o caso.

Proprietário de empresa optante pelo Lucro Presumido e Lucro Real

I- Escrituração Contábil Fiscal – ECF referente ao último exercício.

II- Pró-Labore referente aos meses indicados no item 3.1.

Proprietário de empresas de pequeno e médio porte optante pelo SIMPLES NACIONAL

I- Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) referente ao último exercício.

II- Pró-Labore referente aos meses indicados no item 3.1 (No caso de ser o sócio proprietário e/ou diretor da empresa).

Micro empreendedor Individual (MEI)

I- Declaração Anual do Simples Nacional do MEI (DASN-SIMEI) referente ao último exercício.

II- Declaração de Rendimentos auferidos, conforme modelo disponibilizado.

Trabalhador Informal ou eventual (que faz "bicos") (Que não possui vínculo formal de trabalho, carteira assinada ou qualquer tipo de contrato)

I. Declaração de que exerce Atividade Remunerada Informal, conforme modelo disponibilizado.

Produtor Rural proprietário de imóvel rural ou arrendatário

I- Declaração de Aptidão do Agricultor Familiar ao PRONAF-DAP, fornecida por sindicato de trabalhadores/produtores rurais OU Declaração de Produtor Rural 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.

II- Declaração de Imposto Territorial Rural-ITR referente ao último exercício (acompanhada do recibo de entrega).

III- Notas fiscais devem ser referentes aos meses indicados no item 3.1, se for o caso.

Trabalhador Rural não proprietários de imóvel rural

I- Declaração de atividade rural, conforme modelo disponibilizado.

Desempregado

I- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, se o desemprego tiver ocorrido em um dos três meses previstos no item 3.1 deste anexo.

II- Recibo do seguro-desemprego, se estiver em gozo do benefício nos meses previstos no item 3.1 deste anexo.

III- Declaração de Desempregado, conforme modelo disponibilizado.

Nunca Trabalhou

I- Declaração de que não exerce Atividade Remunerada, conforme modelo disponibilizado. Obs.: *Dispensados da apresentação dos Extratos Bancários e da Declaração de Imposto de Renda.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG, CEP
39100-000 Telefone: (38) 3532-1200 - <http://www.ufvjm.edu.br>

Locatário ou arrendador 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 3.1 deste Anexo.

II- Declaração de recebimento de aluguel (informal), conforme modelo disponibilizado, se for o caso.

Recebe pensão alimentícia

I- Decisão judicial, acordo homologado ou termo de audiência, que constem o valor da pensão.

II- Declaração de Pensão Alimentícia (informal), conforme modelo disponibilizado, se for o caso.

Estagiário

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 situações 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.

3.5.5 Informações Adicionais:

3.5.5.1 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 de origem, 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 3.1 deste Anexo;

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

3.5.5.3 Será considerado 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;

3.5.5.4 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)

1- 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>).

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]"

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

3- 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 Óbito de Índios (RANI);
- b) Declaração da Fundação Nacional do Índio (FUNAI), atestando que o candidato reside em comunidade indígena;

1. 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 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 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 Simplificado de 2025, 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]"

V 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.

2. 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 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/cat_view/421-/587-.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.



ANEXO VII

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CANDIDATOS AUTODECLARADOS QUILOMBOLAS (GRUPOS LB-Q,LI-Q)

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

- 1) Dois documentos juntos: A autodeclaração Étnica-Quilombola (modelo disponível [aqui](#)) e 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 [aqui](#));

ou

- 2) Declaração assinada pelo setor da UFVJM responsável pela homologação da bolsa permanência quilombola, caso seja candidato que usufrui da bolsa permanência quilombola, quando esteve matriculado na UFVJM.

Observações:

A autodeclaração Étnica-Quilombola e a Declaração de pertencimento étnico e de residência em comunidade quilombola, assinada por pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas da comunidade de residência (presidente(a), professores(as), entre outros membros da associação – todos(as) quilombolas). A declaração deverá conter os dados necessários para identificação desse pertencimento, como: nome do candidato; nº de Registro Civil (RG); Cadastro de Pessoa Física (CPF) e endereço de residência.