



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>

## EDITAL Nº 017/2021 - DRCA/PROGRAD

Processo nº 23086.003360/2021-07

### EDITAL DE MATRÍCULA SiSU-2021/1

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, por meio da Pró-Reitoria de Graduação – Prograd, torna público o Edital nº 017/2021 – DRCA/PROGRAD/UFVJM estabelecendo os procedimentos para realização da matrícula do Processo de Seleção Unificada (SiSU) para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM no 1º semestre letivo de 2021.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital obedece ao disposto no Termo de Adesão, no Edital MEC/SESU nº 10/2021 - SiSU 2021/1, no Edital nº 013/2021 - PROGRAD/UFVJM, nas Leis nº 12.711/2012, nº 13.409/2016 e nº 14.063/2020; nos Decretos nº 7.824/2012, nº 9.034/2017 e nº 10.543/2020; nas Portarias MEC nº 18/2012, nº 09/2017, nº 1.117/2018, nº 493/2020; nas Resoluções – Consepe/UFVJM nº 25/2012 e nº 21/2019; e devido à pandemia do novo Coronavírus, obedece parcialmente a Resolução – Consepe/UFVJM nº 26/2018 e integralmente a Resolução Consepe/UFVJM nº 05/2021.

#### 2. DA CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA

2.1 A classificação e seleção dos candidatos no SiSU 2021/1 para ocupação das vagas nos cursos presenciais de graduação da UFVJM no primeiro semestre letivo de 2021 serão realizadas por meio da Primeira Chamada (Chamada Regular) divulgada no site do SiSU (<https://sisu.mec.gov.br/>) e na página da Copese (<http://www.ufvjm.edu.br/copese/>).

2.1.1 Os candidatos aprovados serão convocados para a Primeira Chamada (Chamada Regular), de acordo com o Cronograma de Matrícula (Anexo I deste Edital) e o limite das vagas ofertadas.

2.2 Após a Primeira Chamada, havendo vagas não ocupadas, a UFVJM fará 4 chamadas, por meio digital, com base na Lista de Espera disponibilizada pelo MEC, de acordo com o Cronograma de Matrícula. As chamadas provenientes da Lista de Espera serão divulgadas apenas no site da UFVJM, no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>.

2.3 As vagas da Chamada Regular e da Lista de Espera serão preenchidas segundo a ordem de classificação, de acordo com as notas obtidas pelos candidatos, por curso, dentro de cada um dos grupos de inscritos: L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14 e demais vagas (Ampla Concorrência), até o limite de vagas estabelecido.

2.4 No caso de não preenchimento das vagas reservadas a determinado grupo, essas serão remanejadas para outros grupos, segundo a ordem de prioridade estabelecida no Quadro 1.

Quadro 1. Remanejamento de vagas remanescentes

Vaga remanescente do grupo	Ordem de prioridade para remanejamento da vaga remanescente							
L1	L9	L10	L2	L14	L6	L13	L5	
L2	L10	L9	L1	L14	L6	L13	L5	
L5	L13	L10	L2	L9	L1	L14	L6	
L6	L14	L10	L2	L9	L1	L13	L5	
L9	L1	L10	L2	L14	L6	L13	L5	
L10	L2	L9	L1	L14	L6	L13	L5	
L13	L5	L10	L2	L9	L1	L14	L6	
L14	L6	L10	L2	L9	L1	L13	L5	
As vagas que restarem após a aplicação do disposto neste quadro (em relação aos grupos de vagas reservadas) serão ofertadas aos candidatos da Ampla Concorrência.								
Ampla Concorrência	L10	L2	L9	L1	L14	L6	L13	L5

2.5 Na última chamada da Lista de Espera, ou seja, a Quinta Chamada do processo seletivo, serão convocados todos os candidatos que ainda não foram convocados nas chamadas anteriores, conforme data estabelecida no Cronograma de Matrícula (Anexo I).

2.5.1 Os candidatos convocados conforme o subitem 2.5 deverão manifestar interesse em continuar na Lista de Espera, efetuando o cadastro no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga. Acessar o link <https://void.ufvjm.edu.br/pressiga/index.php/pressigaauth/login>, inserir o CPF, realizar o preenchimento e conferência dos dados cadastrais e gerar o requerimento de matrícula.

2.5.1.1 A manifestação de interesse pelo candidato em continuar na Lista de Espera não garante o direito à vaga.

2.5.2 A UFVJM publicará (<http://www.ufvjm.edu.br/copese/>) a lista dos candidatos que manifestaram interesse na vaga, conforme ordem de classificação, de acordo com as notas obtidas pelos candidatos, por curso, dentro de cada um dos grupos L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14 e Ampla Concorrência. A lista informará quais candidatos estão classificados dentro do número de vagas ociosas e quais estão excedentes. A lista será disponibilizada conforme data estabelecida no Cronograma de Matrícula (Anexo I).

2.5.3 Os candidatos classificados que manifestaram interesse na vaga deverão enviar a documentação necessária para a realização da matrícula, conforme o cronograma deste Edital.

2.5.4 As vagas não preenchidas pelos candidatos classificados serão destinadas aos candidatos excedentes. A UFVJM convocará, através de e-mail, os candidatos excedentes a enviarem a documentação necessária para a realização da matrícula.

2.5.4.1 Os candidatos excedentes convocados terão o prazo de 3 dias úteis após o envio do e-mail, pela UFVJM, para enviar a documentação do processo de matrícula.

2.5.4.1.1 Os candidatos excedentes convocados que não enviarem a documentação no prazo estipulado no subitem anterior serão considerados **desistentes**.

2.6 Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos neste Edital para concorrer às vagas reservadas (Grupos: L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14), sendo sua responsabilidade verificar se sua condição, seja de egresso de escola pública, de renda familiar, étnico-racial e de pessoa com deficiência, o credencia a efetuar a matrícula no grupo escolhido, sob pena de, se aprovado 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 <https://void.ufvjm.edu.br/pressiga/index.php/pressigaauth/login>, inserir o CPF, realizar o preenchimento e conferência dos dados cadastrais, gerar o requerimento de matrícula, imprimir e assinar.

II - enviar cópia digitalizada (em formato PDF) do requerimento de matrícula, devidamente assinado, e da documentação indicada nos Anexos correspondentes ao seu grupo de concorrência à vaga, para o endereço de e-mail específico do curso/campus escolhido, de acordo com relação disponível nos quadros 2, 3, 4 e 5.

**Quadro 2 – Endereços de e-mail para envio da documentação da matrícula online – Campus de Diamantina (dtna)**

Cursos	Endereços de e-mail para envio da documentação
Agronomia – AGR-DTNA	sisu.agr.dtna@ufvjm.edu.br
Ciência e Tecnologia – BCT-DTNA	sisu.bct.dtna@ufvjm.edu.br
Ciências Biológicas – BIO	sisu.bio.dtna@ufvjm.edu.br
Ciências Humanas – BCH	sisu.bch.dtna@ufvjm.edu.br
Educação Física – Bacharelado – EFS	sisu.efs.dtna@ufvjm.edu.br
Educação Física – Licenciatura – EDF	sisu.edf.dtna@ufvjm.edu.br
Enfermagem	sisu.enf.dtna@ufvjm.edu.br
Engenharia Florestal – FLO	sisu.flo.dtna@ufvjm.edu.br
Farmácia – FAR	sisu.far.dtna@ufvjm.edu.br
Fisioterapia – FIT	sisu.fit.dtna@ufvjm.edu.br
Geografia – GEO	sisu.geo.dtna@ufvjm.edu.br
História – HST	sisu.hst.dtna@ufvjm.edu.br
Letras – LET	sisu.let.dtna@ufvjm.edu.br
Medicina – MED-DTNA	sisu.med.dtna@ufvjm.edu.br
Nutrição – NUT	sisu.nut.dtna@ufvjm.edu.br
Odontologia – ODO	sisu.odo.dtna@ufvjm.edu.br
Pedagogia – PDG-DTNA	sisu.pdg.dtna@ufvjm.edu.br
Química – QUI-DTNA	sisu.qui.dtna@ufvjm.edu.br
Sistemas de Informação – SIN	sisu.sin.dtna@ufvjm.edu.br
Turismo – TRS	sisu.trs.dtna@ufvjm.edu.br
Zootecnia – ZOO-DTNA	sisu.zoo.dtna@ufvjm.edu.br

**Quadro 3 – Endereços de e-mail para envio da documentação da matrícula online – Campus de Teófilo Otoni (to)**

Cursos	Endereços de e-mail para envio da documentação
Administração – ADM	sisu.adm.to@ufvjm.edu.br
Ciência e Tecnologia – BCT-TO	sisu.bct.to@ufvjm.edu.br
Ciências Contábeis – CCO	sisu.cco.to@ufvjm.edu.br
Ciências Econômicas – ECO	sisu.eco.to@ufvjm.edu.br
Matemática – MMT-TO	sisu.mmt.to@ufvjm.edu.br
Medicina – MED-TO	sisu.med.to@ufvjm.edu.br
Serviço Social – SSO	sisu.sso.to@ufvjm.edu.br

**Quadro 4 – Endereço de e-mail para envio da documentação da matrícula online – Campus de Janaúba (jan)**

Curso	Endereço de e-mail para envio da documentação
Ciência e Tecnologia – BCT-JAN	sisu.bct.jan@ufvjm.edu.br

**Quadro 5 – Endereços de e-mail para envio da documentação da matrícula online – Campus de Unai (unai)**

Cursos	Endereços de e-mail para envio da documentação
Agronomia – AGR-UNAI	sisu.agr.unai@ufvjm.edu.br
Engenharia Agrícola e Ambiental – EAA	sisu.eaa.unai@ufvjm.edu.br
Medicina Veterinária – VET	sisu.vet.unai@ufvjm.edu.br
Zootecnia – ZOO-UNAÍ	sisu.zoo.unai@ufvjm.edu.br

3.3 Os candidatos dos grupos L2, L6, L10 e L14, **autodeclarados pretos ou pardos**, deverão submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração, conforme orientações constantes no Anexo V deste Edital.

3.4 Toda a documentação deverá ser enviada até as 23 horas e 59 minutos da data máxima prevista no Cronograma de Matrícula (Anexo I) por e-mail.

3.5 O candidato receberá um e-mail confirmando que a documentação chegou no endereço eletrônico em até 01 (um) dia útil após a data limite para envio da documentação, devendo acompanhar os resultados do processo, no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga/index.php/pressigaauth/login>).

3.5.1 Caso o candidato não receba o e-mail de confirmação, terá, no máximo, 2 (dois) dias úteis após o prazo final de recebimento da confirmação, para reencaminhar o e-mail, comprovando que havia feito o envio no período estabelecido.

3.6 Cabe ao candidato observar a confirmação de recebimento da documentação enviada pelo setor responsável pela matrícula. Caso não receba confirmação de e-mail que a documentação foi enviada, o candidato deverá entrar em contato com a UFVJM através dos e-mails abaixo:

**Quadro 6: 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
Unai	drca.unai@ufvjm.edu.br

3.7 A 2ª etapa do Processo de Matrícula - Confirmação de Matrícula ocorrerá nos três primeiros dias do semestre letivo 2021/1, conforme orientações que serão publicadas posteriormente no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>.

3.7.1 No momento da Confirmação de Matrícula, o candidato deverá declarar que não possui vínculo com outra Instituição Pública de Ensino Superior.

3.8 A UFVJM não se responsabilizará:

3.8.1 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;

3.8.2 Pela documentação enviada fora dos prazos estipulados ou a não realização do cadastro no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, alegando desconhecimento da divulgação de resultados e convocação para a matrícula;

3.8.3 Pelo extravio de documentos em decorrência de erros de digitação no endereço de e-mail ou por questões técnicas que impossibilitem o encaminhamento da documentação por essa via.

3.9 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/index.php/pressigaauth/login> utilizando seu CPF para acesso.

3.10 Perderá automaticamente o direito à vaga e será considerado formalmente **desistente** o candidato convocado que:

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

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

3.10.3 Não confirmar a matrícula.

3.11 É vedada pela Lei 12.089/2009 a matrícula simultânea em curso de graduação em mais de uma instituição pública de ensino superior brasileira ou em dois cursos de graduação na mesma instituição.

3.12 O candidato que efetuar matrícula e que estiver matriculado em um curso da UFVJM ou de outra instituição pública será comunicado da obrigatoriedade de optar por uma das vagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do 1º dia útil posterior à comunicação. O discente deverá formalizar a sua opção, em requerimento próprio, disponível no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>, por meio eletrônico, ao setor de Matrícula do campus ao qual concorreu à vaga. Caso o discente não faça a opção, a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) tomará as providências para que ocorra o cancelamento:

I - Da matrícula mais antiga, na hipótese da duplicidade ocorrer em instituições diferentes;

II - Da matrícula mais recente, na hipótese da duplicidade ocorrer na UFVJM.

#### 4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A MATRÍCULA ONLINE

4.1 Para cumprir o envio da documentação online, todos os candidatos deverão enviar para o endereço de e-mail específico do curso/campus escolhido, descritos nos Quadros 2, 3, 4 e 5, os DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, em formato PDF, conforme indicado no Quadro 7.

4.1.1 Os documentos digitalizados devem estar legíveis, sem rasuras e sem cortes.

**Quadro 7: Relação de documentos a serem enviados conforme grupo de concorrência/modalidades de reserva de vagas**

Ampla Concorrência	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados no Anexo II.
Grupo L1	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III e IV; - Formulário de caracterização familiar devidamente preenchido e assinado (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ), contendo a composição do grupo familiar e suas respectivas rendas; - Declaração específica para o grupo L1 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L2	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III, IV e V; - Formulário de caracterização familiar devidamente preenchido e assinado (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ), contendo a composição do grupo familiar e suas respectivas rendas; - Declaração específica para o grupo L2, (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L5	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II e III; - Declaração específica para o grupo L5 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L6	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III e V; - Declaração específica para o grupo L6 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L9	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III, IV e VI; - Formulário de caracterização familiar devidamente preenchido e assinado (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ), contendo a composição do grupo familiar e suas respectivas rendas; - Declaração específica para o grupo L9 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ); - Cópia do laudo médico, em formulário próprio (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L10	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III, IV, V e VI; - Formulário de caracterização familiar devidamente preenchido e assinado (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ), contendo a composição do grupo familiar e suas respectivas rendas; - Declaração específica para o grupo L10 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ); - Cópia do laudo médico, em formulário próprio (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L13	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III e VI; - Declaração específica para o grupo L13 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ); - Cópia do laudo médico, em formulário próprio (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).
Grupo L14	- Requerimento de Matrícula gerado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga, após o cadastro online, devidamente assinado; - Documentos indicados nos Anexos II, III, V e VI; - Declaração específica para o grupo L14 (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ); - Cópia do laudo médico, em formulário próprio (disponível em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html">http://www.ufvjm.edu.br/copese/2019-11-05-15-48-28.html</a> ).

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

4.3 Os documentos relacionados no Anexo III são obrigatórios para os candidatos dos Grupos L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14 para a comprovação da condição de ter cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas brasileiras.

4.4 Os documentos relacionados no Anexo IV são obrigatórios para os candidatos dos Grupos L1, L2, L9 e L10 para a comprovação de renda.

4.5 Os documentos relacionados no Anexo V são obrigatórios para os candidatos dos Grupos L2, L6, L10 e L14 para a comprovação étnico-racial.

4.6 Os documentos relacionados no Anexo VI são obrigatórios para os candidatos dos Grupos L9, L10, L13 e L14 para avaliação da pessoa com deficiência.

4.7 Caso o candidato tenha dificuldade em conseguir algum documento obrigatório para envio na matrícula online, devido às restrições ocasionadas pela pandemia da COVID-19, deverá preencher a Declaração de Ausência de Documento devido à Pandemia, com a devida justificativa do motivo de não envio do documento requisitado e enviar para o e-mail, junto à documentação de matrícula. A UFVJM disponibiliza um modelo de Declaração de Ausência de Documento no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>.

4.7.1 Para esses candidatos será concedido o prazo de 30 dias para o envio do documento faltante. Nesses casos, a situação da matrícula do candidato permanecerá **pendente** até o envio do documento definitivo.

4.7.1.1 O candidato que não apresentar o documento faltante dentro do prazo concedido no subitem 4.7.1 terá sua **matrícula indeferida**.

4.7.1.2 O prazo limite para o envio do documento faltante será o último dia útil anterior ao início do semestre letivo 2021/1.

4.7.2 Não será aceita a Declaração de Ausência de Documento devido à Pandemia para as chamadas que vierem a ocorrer após o início do semestre letivo 2021/1.

4.8 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, bem como o requerimento, declarações e formulários, quando for o caso, enviados pelos candidatos da Ampla Concorrência e dos Grupos L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14.

5.1.1 Caso necessário, a UFVJM verificará a dependência administrativa da escola frequentada pelo candidato dos Grupos L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13 e L14 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 Análise de Condição de Renda examinará a documentação relacionada no Anexo IV enviada pelos candidatos dos Grupos L1, L2, L9 e L10.

5.2.1 Os candidatos com renda igual ou inferior a 1,5 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, de acordo com o inciso I do Art. 7º da Portaria Normativa nº 18/2012.

5.2.2 A apuração da condição de renda familiar per capita será feita observando-se o disposto no Anexo IV deste Edital e nas Portarias Normativas do MEC nº 18, de 2012, e nº 9, de 2017.

5.2.3 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 o envio de documentos complementares, além dos indicados neste Edital, convocar o candidato para apresentar-se para prestar informações e/ou esclarecimentos através de videoconferência, e consultar cadastros de informações socioeconômicas locais e nacionais.

5.2.3.1 Os documentos complementares solicitados pela Comissão de Análise de Renda deverão ser apresentados pelo candidato, por e-mail, em formato PDF, conforme Quadros 2,3, 4 e 5, no prazo de dois dias úteis após a notificação.

5.3 A Comissão de Validação de Autodeclaração analisará a documentação relacionada no Anexo V enviada pelos candidatos dos Grupos L2, L6, L10 e L14.

5.3.1 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 juntamente com a autodeclaração, uma foto 3x4 recente e colorida, e um vídeo, conforme orientações constantes no Anexo V.

II - A Comissão analisará a documentação, a foto e o vídeo enviados pelo candidato. Cada membro emitirá seu parecer e enviará ao presidente da comissão. Após reunidos os pareceres individuais, o presidente emitirá o parecer conclusivo.

5.3.1.1 Mediante dúvida razoável, devidamente expressa, a respeito do fenótipo do candidato ou de parecer de inelegível para a vaga, a comissão solicitará o agendamento de uma avaliação complementar em tempo real com o candidato, através de videoconferência. Após a realização da videoconferência a comissão emitirá parecer final.

5.3.1.2 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, sendo excluídas as considerações sobre ascendência.

5.3.2 A Comissão de Validação de 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);

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

5.4 A Comissão de Apuração de Pessoa com Deficiência analisará a documentação relacionada no Anexo VI enviada pelos candidatos dos Grupos L9, L10, L13 e L14.

5.4.1 Os candidatos dos Grupos acima relacionados deverão certificar-se de que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 5º do Decreto nº 5.296/2004 e na Lei nº 12.764/2012, e deverão enviar laudo médico, em formulário próprio, disponibilizado pela UFVJM no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>, de acordo com 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.

5.4.2 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.

5.4.3 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção, salvo no caso de pessoas com visão monocular, conforme o disposto na Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Súmula nº 45/2009 da Advocacia Geral da União – AGU.

5.4.4 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, através de videoconferência.

5.4.5 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 As comissões poderão convocar os candidatos à comparecer para a avaliação online, a fim de prestar informações e/ou esclarecimentos, através de videoconferência, utilizando a plataforma Google Meet.

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

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

5.5.3 O candidato que, quando convocado, não comparecer para a avaliação online, sem prévia justificativa apresentada à PROGRAD, terá sua matrícula **indeferida**.

5.5.4 O candidato será informado do resultado da sua avaliação online 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 Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga (<https://void.ufvjm.edu.br/pressiga/index.php/pressigaauth/login>) como MATRÍCULA INDEFERIDA poderá interpor recurso contra o resultado da decisão da(s) comissão(es), por meio digital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do lançamento realizado pelo setor de matrícula.

6.1.1 O recurso deverá ser enviado por e-mail para o endereço eletrônico específico do curso/campus escolhido de acordo com relação disponível nos quadros 2, 3, 4 e 5. Não serão recebidos recursos de forma presencial.

6.1.2 O candidato terá direito a interpor recurso apenas uma vez, apresentando o Formulário para Recurso contra Indeferimento de Matrícula devidamente preenchido, assinado e anexado à documentação necessária. O formulário está disponível no Anexo VII e disponibilizado no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>.

6.1.3 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.

6.1.4 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 1,5 salário mínimo per capita.

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

6.2 Após julgamento, o resultado do recurso será divulgado no Sistema de Controle de Chamadas – Pressiga.

6.3 A análise do recurso dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, contra o resultado Comissão de Validação de Autodeclaração, será realizada por outra comissão e seguirá os procedimentos estabelecidos nos subitens 5.3.1, 5.3.1.1 e 5.3.1.2.

6.3.1 Excepcionalmente, após a realização dos procedimentos estabelecidos nos subitens 5.3.1, 5.3.1.1 e 5.3.1.2, e se persistir dúvida razoável, devidamente expressa, a respeito do fenótipo do candidato ou de parecer de inelegível para a vaga, a comissão deverá solicitar a Prograd o agendamento de uma avaliação complementar com o candidato, de forma presencial.

6.3.2 O candidato convocado para comparecer presencialmente deverá, em função da pandemia da Covid-19, atender aos critérios de biossegurança, constantes no Anexo V deste Edital.

6.4 O candidato convocado deverá cumprir com todos os requisitos para matrícula previstos neste Edital, sob pena de perder o direito à vaga.

## **7. DA POSSIBILIDADE DE RECONVOCAÇÃO**

7.1 Após a convocação de todos os candidatos constantes na Lista de Espera de determinado curso e ainda existindo vagas ociosas, a UFVJM poderá, a seu critério, reconvocar 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, as orientações e os formulários referentes a este processo seletivo estão disponíveis no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/> e constituem normas que integram este Edital.

8.2 A UFVJM poderá, a seu critério e visando atender a interesses públicos maiores, fazer alterações neste Edital, conforme a evolução das condições sanitárias referentes a pandemia da Covid-19. Essas alterações serão divulgadas no sítio eletrônico da UFVJM no endereço <http://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 <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>.

8.4 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.

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

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, conseqüentemente, 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, de acordo com o Calendário Acadêmico e em cumprimento à Resolução Consepe nº 11/2019 que estabelece o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM.

8.8 Este Edital somente poderá ser impugnado no prazo de até 02 (dois) dias, contados do dia de sua publicação, mediante interposição de recurso dirigido à DRCA, via e-mail para o endereço: [drca@ufvjm.edu.br](mailto: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), 08 de abril de 2021.

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

Profª. Drª. Orlanda Miranda Santos  
Pró-Reitora de Graduação  
PROGRAD/UFVJM



fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Oliveira Gonçalves, Diretor(a)**, em 08/04/2021, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0313679** e o código CRC **864D850D**.

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE MATRÍCULA**  
**PROCESSO SELETIVO - SiSU**  
**1º SEMESTRE DE 2021**

PROCEDIMENTOS, CHAMADAS E MATRÍCULAS	PERÍODOS/DATAS
Período de inscrições no site do SiSU/MEC	06 a 09/04/2021
Resultado da Chamada Regular	13/04/2021
Matrícula online no Pressiga e envio de documentação dos candidatos selecionados na 1ª chamada (Chamada Regular)	14 a 19/04/2021
Manifestação de interesse em participar da Lista de Espera do SiSU/MEC	13 a 19/04/2021
Publicação da Lista de Espera pela UFMG	30/04/2021
Publicação da convocação dos candidatos selecionados na 2ª Chamada	05/07/2021
Matrícula online no Pressiga e envio de documentação dos candidatos selecionados na 2ª chamada	07 a 09/07/2021
Publicação da convocação dos candidatos selecionados na 3ª Chamada	02/08/2021
Matrícula online no Pressiga e envio de documentação dos candidatos selecionados na 3ª chamada	04 a 06/08/2021
Publicação da convocação dos candidatos selecionados na 4ª Chamada	23/08/2021
Matrícula online no Pressiga e envio de documentação dos candidatos selecionados na 4ª chamada	25 a 27/08/2021
Publicação da lista de convocação dos candidatos da 5ª Chamada (última chamada)	13/09/2021
Datas para realizar a declaração no Pressiga de que pretende continuar concorrendo as vagas do processo seletivo 2021/1	15 a 17/09/2021
Publicação da lista de candidatos que declararam interesse em continuar no processo seletivo e convocação dos candidatos classificados	23/09/2021
Envio de documentação para a realização da matrícula dos candidatos classificados na última chamada	27 a 29/09/2021
Publicação da lista de Reconvocação dos candidatos (em caso de vagas ociosas)	11/10/2021
Manifestação de interesse no Pressiga e envio da documentação de matrícula nos casos de Reconvocação	13 a 15/10/2021
Início do semestre letivo 2021/1	18/10/2021
Confirmação de Matrícula (obrigatória)	Ocorrerá nos três primeiros dias do semestre letivo 2021/1. As orientações serão publicadas posteriormente em <a href="http://www.ufvjm.edu.br/copese/">http://www.ufvjm.edu.br/copese/</a> .

**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.

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 3x4, recente e de frente.

---

**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.ufvjm.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.

---

**ANEXO IV**  
**RELAÇÃO DETALHADA DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA**  
**(GRUPOS L1, L2, L9 e L10)**

1. Para comprovação da Condição de Renda, os candidatos dos GRUPOS L1, L2, L9 e L10 deverão enviar por e-mail, além dos documentos indicados no Anexo II, o Formulário de Caracterização Familiar devidamente preenchido e assinado (disponível no endereço <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>) e os documentos para comprovação de renda, referentes aos meses de **JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO de 2021**.

2. O salário-mínimo a ser considerado para a comprovação da renda refere-se ao ano de 2021, ou seja, R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais). A renda familiar bruta *per capita* (por pessoa) de 1,5 (um vírgula cinco) salários mínimos equivale a R\$ 1.650 (Um mil, seiscentos e cinquenta reais).

3. 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 2 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. 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 1 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/>

**5. Relação de documentos comprobatórios para análise da condição de renda:**

**5.1 Documentação de Identificação:**

I - Carteira de Trabalho e previdência Social do candidato e dos demais componentes maiores de 18 anos. Caso não tenha a carteira de trabalho apresentar o documento de identidade.

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

**5.1.1 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.

#### **5.2 Documentação Civil:**

I - Certidão de casamento dos pais ou responsáveis. Em caso de separação ou divórcio, apresentar a certidão de casamento com averbação e a respectiva sentença judicial, se for o caso.

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;

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

#### **5.3 Documentação de Comprovação de Renda:**

Os Comproverantes 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:

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

I - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada, cópia (legível e sem cortes) das seguintes páginas: de identificação (que contém a foto), frente e verso, dos contratos de trabalho preenchidos e da folha seguinte (mesmo em branco). Caso não tenha carteira de trabalho, apresentar protocolo de solicitação da mesma ou CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais, com o devido EXTRATO PREVIDENCIÁRIO constando as relações trabalhistas. O 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>. 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. **Para resolução de dúvidas durante esse processo, é possível pedir ajuda na Central de Atendimento do INSS pelo telefone 135.** No caso de empregada doméstica – CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada ou e-Social com recolhimento em dia e CNIS;

II - Contracheques ou folhas de pagamento referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo;

III - Declaração de IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

IV - Declaração de Isento de Imposto de Renda, se for o caso;

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

VI - Extratos bancários de todas as contas correntes referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo;

VII - Declaração que não possui conta bancária, se for o caso;

VIII - Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – Extrato Previdenciário constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. O CNIS é disponibilizado pela Previdência Social - INSS:

a) Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao candidato apresentar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo.

b) Caso a pessoa nunca tenha trabalhado, também, deverá retirar o CNIS, que será emitido sem nenhum vínculo.

c) Caso a pessoa tenha mais de um NIT (Número de Identificação do Trabalhador) cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs.

##### **5.3.2 Para os Autônomos, Profissionais liberais, Proprietários ou Pessoas com Participação em Cotas de Empresas ou Microempresas e Atividade Rural:**

I - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada, cópia (legível e sem cortes) das seguintes páginas: de identificação (que contém a foto), frente e verso, dos contratos de trabalho preenchidos e da folha seguinte (mesmo em branco). Caso não tenha carteira de trabalho, apresentar protocolo de solicitação da mesma ou CNIS;

II - Declaração de IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

III - Declaração de Isento de Imposto de Renda, se for o caso;

IV - Guia de Contribuição para o INSS com comprovante de pagamento do último mês, compatíveis com a renda declarada (carnê GPS);

V - Quaisquer declarações tributárias referentes a pessoas jurídicas vinculadas ao estudante ou a membros da família, quando for o caso;

VI - Extratos bancários de todas as contas correntes, referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo, da pessoa física e, quando for o caso, das pessoas jurídicas vinculadas;

VII - Declaração que não possui conta bancária, se for o caso;

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

IX - Declaração de Aptidão do Agricultor Familiar ao PRONAF – DAP, fornecida por sindicato de trabalhadores 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 ou Associações ou EMATER local, em que conste a produção anual da terra e renda mensal ou anual;

X - Notas Fiscais de vendas referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo;

XI - Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – Extrato Previdenciário constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. O CNIS é disponibilizado pela Previdência Social - INSS:

a) Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo.

b) Caso a pessoa nunca tenha trabalhado, também, deverá retirar o CNIS, que será emitido sem nenhum vínculo.

c) Caso a pessoa tenha mais de um NIT (Número de Identificação do Trabalhador) cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs.

XII - Para o profissional liberal não proprietário de empresa: (Exemplos: advogados, dentistas, engenheiros, farmacêuticos, administradores, enfermeiros, arquitetos, nutricionistas, psicólogos, fisioterapeutas, entre outros), além dos documentos solicitados acima deverá apresentar também

Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE Eletrônica, referente aos três meses indicados no item 1 deste Anexo, feita por contador ou técnico contábil inscrito no CRC;

XIII - Para o profissional informal ou trabalhador eventual (que faz “bicos”), declaração de renda média mensal, com firma reconhecida em cartório referente aos três meses indicados no item 1 deste Anexo.

#### **5.3.3 Para os Aposentados, Pensionistas e Beneficiários de Auxílio-Doença e demais Benefícios do INSS:**

I - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada, cópia (legível e sem cortes) das seguintes páginas: de identificação (que contém a foto), frente e verso, dos contratos de trabalho preenchidas e da folha seguinte (mesmo em branco). Caso não tenha carteira de trabalho, apresentar protocolo de solicitação da mesma ou CNIS;

II - Extrato mais recente do pagamento de benefício do INSS;

III - Declaração de IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

IV - Declaração de Isento de Imposto de Renda, se for o caso;

V - Extrato de pagamento de benefício (detalhamento de crédito) referente aos três meses indicados no item 1 deste Anexo:

a) Para obter o extrato de pagamento acesse o site da previdência social: <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-pagamento-de-beneficio/>

VI - Certidão Negativa de Benefício da Previdência Social (declaração contendo a existência ou não de benefícios ou pensões). A Certidão é disponibilizada na Agência de Atendimento da Previdência Social;

VII - Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – Extrato Previdenciário constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. O CNIS é disponibilizado pela Previdência Social - INSS:

a) Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo.

b) Caso a pessoa nunca tenha trabalhado, também, deverá retirar o CNIS, que será emitido sem nenhum vínculo.

c) Caso a pessoa tenha mais de um NIT (Número de Identificação do Trabalhador) cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs.

#### **5.3.4 Para os Desempregados:**

I - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada, cópia (legível e sem cortes) das seguintes páginas: de identificação (que contém a foto), frente e verso, dos contratos de trabalho preenchidas e da folha seguinte (mesmo em branco). Caso não tenha carteira de trabalho, apresentar protocolo de solicitação da mesma ou CNIS;

II - Rescisão do último contrato de trabalho, recibo do seguro-desemprego, se demitido nos últimos 12 meses;

III - Extratos bancários de todas as contas correntes referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo;

IV - Declaração que não possui conta bancária, se for o caso;

V - Declaração de Desempregado;

VI - Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS. Extrato Previdenciário constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. O CNIS é disponibilizado na Agência de Atendimento da Previdência Social:

a) Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo.

b) Caso a pessoa nunca tenha trabalhado, também, deverá retirar o CNIS, que será emitido sem nenhum vínculo.

#### **5.3.5 Para aqueles que Nunca Trabalharam:**

I - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada, cópia (legível e sem cortes) das seguintes páginas: de identificação (que contém a foto), frente e verso, dos contratos de trabalho preenchidas e da folha seguinte (mesmo em branco). Caso não tenha carteira de trabalho, apresentar protocolo de solicitação da mesma ou CNIS;

II - Declaração que não exerce Atividade Remunerada;

III - Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS. Extrato Previdenciário constando todas as relações previdenciárias e detalhamento de remunerações. O CNIS é disponibilizado pela Previdência Social - INSS.

#### **5.3.6 Rendimentos de Aluguel ou Arrendamento de bens móveis ou imóveis:**

I - Declaração de IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver;

II - Extratos bancários de todas as contas correntes referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo;

III - Contrato de locação ou arrendamento devidamente registrado em cartório acompanhado dos comprovantes de recebimentos referentes aos três meses indicados no item 1 deste Anexo.

#### **5.3.7 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 1 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 L2, L6, L10 e L14)**

Além dos documentos informados no Anexo II, os candidatos inscritos nos grupos L2, L6, L10 e L14 deverão, também, enviar por e-mail:

1. Declaração específica para o grupo correspondente à vaga reservada, conforme modelo apresentado no endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>, constando a Autodeclaração étnico-racial.

2. Além da autodeclaração, os candidatos **indígenas** deverão enviar:

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

I - Registro Administrativo de Nascimento e Óbito de Índios (RANI);

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

3. Além da autodeclaração, os candidatos **pretos ou pardos** deverão enviar uma foto 3x4 recente e colorida e um vídeo, conforme orientações abaixo.

**ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS PARA A GRAVAÇÃO DO VÍDEO** (Em atendimento ao subitem 3.3 deste Edital):

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

a) Caso seja utilizado celular, o aparelho deverá, preferencialmente, ser mantido na posição horizontal;

b) Utilizar ambiente interno, com boa iluminação. Evitar entrada de luz por trás da imagem;

c) Posicionar-se, preferencialmente, em local com fundo branco;

d) Sem utilização de maquiagem;

e) Sem utilização de óculos escuros;

f) Sem utilização de chapéu, boné ou gorro;

g) Sem utilização de filtros de edição;

h) De forma que possibilite a visualização do candidato da cintura para cima;

i) Os membros superiores (braços) do candidato deverão estar à mostra;

j) Boa resolução, em qualidade que não comprometa a identificação do fenótipo do candidato pela Comissão de Validação de Autodeclaração;

k) O Tamanho máximo de 50 MB e até 120 segundos de gravação;

l) Durante a gravação, o candidato deverá se autodeclarar, fazendo a leitura do seguinte trecho:

**"Eu (nome completo), candidato(a) do processo seletivo SISU, da Ufvjm, primeiro semestre de 2021, venho através deste vídeo confirmar minha autodeclaração de que sou \_\_\_\_\_ (preto ou pardo)."** Finalizar falando a data da gravação do vídeo.

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).

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. Caso a Comissão de Validação de Autodeclaração entenda que o vídeo não foi satisfatório, o candidato poderá ser convocado para nova apresentação por meio de videoconferência.

**CRITÉRIOS DE BIOSSEGURANÇA - CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS CONVOCADOS PARA O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PRESENCIAL EM CASO DE RECURSO** (Em atendimento ao subitem 6.3.2 deste Edital)

O candidato convocado para comparecer presencialmente deverá, em função da pandemia da Covid-19, atender aos seguintes critérios de biossegurança:

a) Utilização correta da máscara facial, ou seja, cobrindo totalmente o nariz, a boca e o queixo, a qual não pode ficar folgada no rosto, especialmente nas laterais;

b) Os candidatos devem sentar-se afastados dos membros da comissão em no mínimo 2 metros. Além disso, os membros da Comissão devem respeitar uma distância entre si de no mínimo 2 metros;

c) Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;

d) Evitar circulação desnecessária nas dependências da universidade;

e) Recomenda-se aos candidatos que, ao término da avaliação pela comissão, os mesmos deixem de forma imediata as dependências da universidade;

f) A comissão poderá solicitar ao candidato a retirada temporária da máscara para a perfeita identificação do candidato, devendo ser recolocada tão logo finalizado o procedimento;

g) Demais critérios de biossegurança vigentes à época da convocação.

---

#### ANEXO VI

#### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (GRUPOS L9, L10, L13 e L14)

Além dos documentos informados no Anexo II, os candidatos com deficiência, inscritos nos grupos L9, L10, L13 e L14, deverão, também, enviar por e-mail:

1. Declaração específica para o grupo correspondente à vaga reservada, conforme modelo apresentado no endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>

2. Laudo médico, conforme modelo disponível no endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/copese/>;

