

**Universidade Federal do Rio de Janeiro**  
**Pró-Reitoria de Graduação**  
**Divisão de Registro de Estudantes**



**Instruções para a Confirmação de Matrícula Online**

*Prezado candidato(a),*

*Este tutorial foi elaborado com o intuito de auxiliá-lo(a) no envio da documentação para a confirmação de matrícula. **Pedimos que leia atentamente todas as orientações contidas neste tutorial. Contamos com a sua colaboração para garantirmos a celeridade deste processo.***

*Atenciosamente,  
Divisão de Registro de Estudantes.*

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## → Avaliação dos Documentos:

- Após o envio da documentação, ela será avaliada e, havendo alguma inconsistência, o candidato será informado por e-mail, com as orientações necessárias para o reenvio. Essa avaliação ocorrerá mesmo após o fechamento do sistema, possibilitando ao candidato o reenvio de eventuais documentos pendentes por e-mail, dentro do prazo estipulado. **Por isso, se a documentação não for avaliada dentro do prazo da confirmação de matrícula, não há com o que se preocupar;**
- Durante o período da confirmação de matrícula, o candidato deverá ficar atento ao seu e-mail, cadastrado no ato da pré-matrícula, sendo este o único canal de comunicação acerca da documentação pendente. **É de extrema importância que o spam e o lixo eletrônico sejam diariamente verificados.**

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## → Comprovante de Matrícula:

- O Comprovante de Matrícula será enviado para o seu e-mail somente após o fim da avaliação da documentação de todos os candidatos. Caso sua documentação já esteja aprovada, apenas aguarde o envio, que costuma ocorrer um ou dois dias úteis após o fechamento do sistema.

## → Inscrição em Disciplinas:

- Após o envio do comprovante de matrícula, abre-se o prazo para contato da secretaria do curso (também por e-mail) acerca da Inscrição em disciplinas.
- Todos os esclarecimentos acerca de grade de horário das aulas e dispensa de disciplinas deverão ser solicitados junto à secretaria de ensino de seu curso.

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## → Carteirinha de Estudante:

- Após a inscrição em disciplinas, os candidatos começam a ser implantados no sistema. Somente após essa implantação os alunos poderão acessar o **Portal Aluno UFRJ** e a **Intranet UFRJ**. O aplicativo do Portal Aluno disponibiliza a Carteirinha Digital. Para acesso à carteirinha, o aluno deverá inserir a sua foto no sistema e aguardar a aprovação por parte da equipe. Ressaltamos que a foto só poderá ser inserida pelo site do Portal e não pelo aplicativo.
- A Carteirinha Digital possui autenticação eletrônica e poderá ser impressa e plastificada para uso externo à UFRJ;

## → Bilhete Único Universitário:

- Os requisitos para a obtenção do cartão deverão ser verificados junto à empresa de transporte. As declarações necessárias deverão ser solicitadas junto à secretaria de ensino de seu curso.

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## → Candidatos(as) que já possuem matrícula ativa na UFRJ:

- O cancelamento da matrícula anterior será realizado **automaticamente** após a inscrição em disciplinas no novo curso.

## → Candidatos(as) que possuem matrícula ativa em outra Instituição:

- O **cancelamento** deverá ser solicitado pelo(a) candidato(a) na Instituição de origem, mas somente após a inscrição em disciplinas.

## → Auxílios, Bolsas e Residência Estudantil:

- Todas as informações e esclarecimentos devem ser endereçados à Pró-Reitoria de Políticas Estudantis - PR7 após o fim do processo de matrícula. (<https://politicasesstudantis.ufrj.br/>).

# **ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS**

## TIPO DE DOCUMENTO: IDENTIDADE

- Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- O documento deverá ser digitalizado ou fotografado (desde que legível);
- A frente e o verso deverão ser enviados em um único arquivo PDF;
- Na impossibilidade do envio do RG, qualquer outro documento de identificação oficial com foto poderá ser enviado (Carteira de Trabalho, CNH, Passaporte, etc).

- Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- O documento deverá ser digitalizado ou fotografado (desde que legível);
- A frente e o verso deverão ser enviados em um único documento PDF;
- Caso o número do CPF já conste no documento de identidade, o envio se faz desnecessário.

## TIPO DE DOCUMENTO: FOTO

- Refere-se à foto do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- Requisito: foto recente com fundo claro, como nos modelos necessários aos documentos oficiais;
- Pode ser *selfie* ou foto digitalizada, desde que em formato PDF;
- **Não pode ser foto de outra foto!**

## TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICADO DE RESERVISTA

- Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- Documentos aceitos:
  - Certificado de Reservista
  - Comprovante de Alistamento Militar - CAM (dentro da validade);
  - Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI;
- Candidatos menores de 18 anos e maiores de 45 anos não precisam enviar.

## TIPO DE DOCUMENTO: COMPROVANTE DE QUITAÇÃO COM A JUSTIÇA ELEITORAL

- Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- O documento deverá ser obtido no site do Tribunal Superior Eleitoral, no link a seguir:

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- Título de Eleitor e Comprovante de votação **NÃO SERÃO ACEITOS**;
- Candidatos que não tinham obrigação de votar na eleição anterior ao ano do processo seletivo não precisam enviar.

## TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

- Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- Documentos aceitos:
  - Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
  - Diploma;
  - Declaração de Conclusão do Ensino Médio.
- Deve conter a data e as assinaturas dos responsáveis pela Instituição de ensino;
- Documentos que possuem frente e verso, ou mais de uma página, deverão ser enviados **INTEGRALMENTE** em um único arquivo PDF;
- **Quando o Certificado de Conclusão e o Histórico Escolar constituírem um único documento, o envio deverá ser associado apenas ao TIPO DE DOCUMENTO “CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO”.**

- Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;
- Requisitos:
  - conter a data e assinaturas dos responsáveis pela Instituição de ensino;
  - conter o nome da Instituição na qual cada um dos anos do Ensino Médio foi cursado;
- Documentos que possuem frente e verso, ou mais de uma página, deverão ser enviados **INTEGRALMENTE** em um único arquivo PDF;
- **IMPORTANTE:** caso o candidato tenha cursado o Ensino Médio em instituições diferentes, todos os históricos devem ser enviados, a não ser que as notas de todos os anos já constem em um único documento.

- O documento deverá ser baixado do sistema Pré-Matrícula no momento da confirmação de matrícula e enviado em seguida;
- Não há necessidade de imprimir para assinar ou colar foto.

## TIPO DE DOCUMENTO: DECLARAÇÃO DE AÇÃO AFIRMATIVA

**Exclusiva aos ingressantes por ação afirmativa**

- São os documentos gerados no ato da Pré-Matrícula;
- Caso o candidato não os possua, todos as declarações estão disponíveis para *download* no *link* a seguir:

<https://acessograduacao.ufrj.br/formularios-do-acesso>

- O candidato deverá localizar a sua declaração de acordo com o processo seletivo e sua modalidade de acesso escolhidos.

## TIPO DE DOCUMENTO: FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE RENDA

**Exclusiva aos ingressantes por ação afirmativa de renda**

- O Formulário contém 3 folhas que deverão ser preenchidas, com a assinatura do candidato na última folha;
- O formulário encontra-se disponível para *download* no link: [https://acessograduacao.ufrj.br/formularios-do-acesso/Formulario\\_para\\_analise\\_de\\_renda\\_per\\_capita.pdf](https://acessograduacao.ufrj.br/formularios-do-acesso/Formulario_para_analise_de_renda_per_capita.pdf)
- Deverá ser digitalizado ou fotografado (desde que legível), e enviado em único arquivo PDF.

## TIPO DE DOCUMENTO: DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE RENDA

### Exclusiva aos ingressantes por ação afirmativa de renda

- A documentação necessária está disponível no Anexo III do Edital;
- Refere-se a todos os integrantes da composição familiar;
- Refere-se aos 3 meses anteriores à Confirmação de Matrícula;
- Não existe um modelo para as declarações de próprio punho e não precisam ser autenticadas em cartório;
- **IMPORTANTE:** A documentação de renda será avaliada posteriormente à confirmação de matrícula e, por este motivo, permanecerá com o status “**EM ANÁLISE**”. O resultado é publicado ao longo do semestre no site [acessograduacao.ufrj.br](http://acessograduacao.ufrj.br);
- O sistema só suporta 10 arquivos por tipo de documento. Se for necessário, utilize uma ferramenta de unir arquivos PDF a fim de não ultrapassar esse limite;
- Nos slides seguintes estão disponibilizadas respostas a algumas das dúvidas frequentes dos candidatos em relação a esta documentação.

### **1) O local onde moro não possui serviços de energia elétrica, água, IPTU, condomínio e etc. O que devo fazer?**

Basta não assinalar as opções correspondentes no formulário socioeconômico. Assinale somente aquelas despesas que são cobradas em seu domicílio e envie as respectivas contas relativas aos dois meses anteriores à sua matrícula.

### **2) Como devem ser feitas as declarações? Tem modelos disponíveis?**

Ainda não há modelos de declarações disponíveis, portanto elas podem ser digitadas ou escritas à próprio punho, desde que legíveis, assinadas e datadas pelo declarante ou responsável a partir de 18 anos. Não é obrigatório autenticar a assinatura em cartório. Obs.: Em relação à “Declaração do Imposto de Renda”, esta deve ser emitida pela Receita Federal.

### **3) Para comprovar minha renda bruta per capita, posso apresentar somente o Cadúnico?**

Para comprovar renda por meio do Cadúnico + Folha Resumo V7, o candidato deve se certificar que o cadastro no CRAS está atualizado (isto é, a entrevista deve ter ocorrido dentro dos 6 meses anteriores à sua matrícula) e se na composição familiar estão incluídos o seu nome e o nome de todos aqueles que residem com ele. Caso contrário, o candidato deve enviar o Formulário Socioeconômico + todos os documentos listados no edital 71/2021 - Acesso Sisu/Mec.

### **4) A carteira de trabalho digital é aceita? Sim.**

### **5) Tenho 14 anos ou mais e não possuo CTPS ou esta foi extraviada. O que devo fazer?**

Neste caso, é preciso que o candidato envie uma declaração informando que não possui o documento. Se for menor de 18 anos, a declaração deve ser emitida pelo responsável legal. No caso de documentos extraviados ou perdidos, o mais indicado é enviar a cópia do Boletim de Ocorrência (BO).

### **6) Meu familiar é trabalhador autônomo e não tem condição financeira de obter a DECORE. O que fazer?**

Antes de tudo, o candidato deve se certificar sobre a categoria profissional de seu familiar, uma vez que há muita confusão entre o trabalhador autônomo e o trabalhador informal. No caso de trabalhador autônomo, o documento mais indicado é a DECORE. Caso não possa enviá-lo devido à dificuldade financeira ou outro motivo, justifique a ausência do documento por meio de uma declaração e acrescente além da Carteira de Trabalho completa, do Imposto de Renda 2021 e da "Declaração sobre (outras) rendas", o CNIS e uma declaração do empregador (se for o caso) informando a renda bruta mensal. Contudo, caso haja discrepâncias entre as informações fornecidas, a DECORE pode ser exigida posteriormente.

### **7) Não moro com meus pais, preciso mesmo entregar documentos relativos à eles?**

Neste caso, o candidato solteiro precisa ao menos entregar um comprovante de residência em seu nome e outro em nome de seus pais, além de uma declaração informando a quanto tempo reside sem os pais e como se sustenta (com o respectivo valor). Caso os documentos enviados estejam incompletos ou contenham discrepâncias, outros documentos poderão ser solicitados posteriormente.

### **8) O auxílio emergencial e o Programa Bolsa Família são considerados renda?**

Não. Os valores referentes ao auxílio emergencial e ao “bolsa família” não são considerados no cálculo da renda bruta per capita, mas devem ser informados por meio da “Declaração sobre (outras) rendas” a fim de esclarecer a situação socioeconômica da família e evitar pendências.

## TIPO DE DOCUMENTO: LAUDO MÉDICO E EXAMES ADICIONAIS

**Exclusiva aos ingressantes por ação afirmativa PCD**

- Os candidatos ingressantes pela Ação Afirmativa PCD passam pela comprovação da condição de deficiência antes da Confirmação de Matrícula, **não havendo necessidade de envio do laudo.**