

**MATRÍCULAS NA**

**CENTRAL DO CANDIDATO**

## Tutorial

Conheça o passo a passo e demais orientações de como realizar a entrega da documentação de forma digital durante o processo seletivo SiSU 2023.

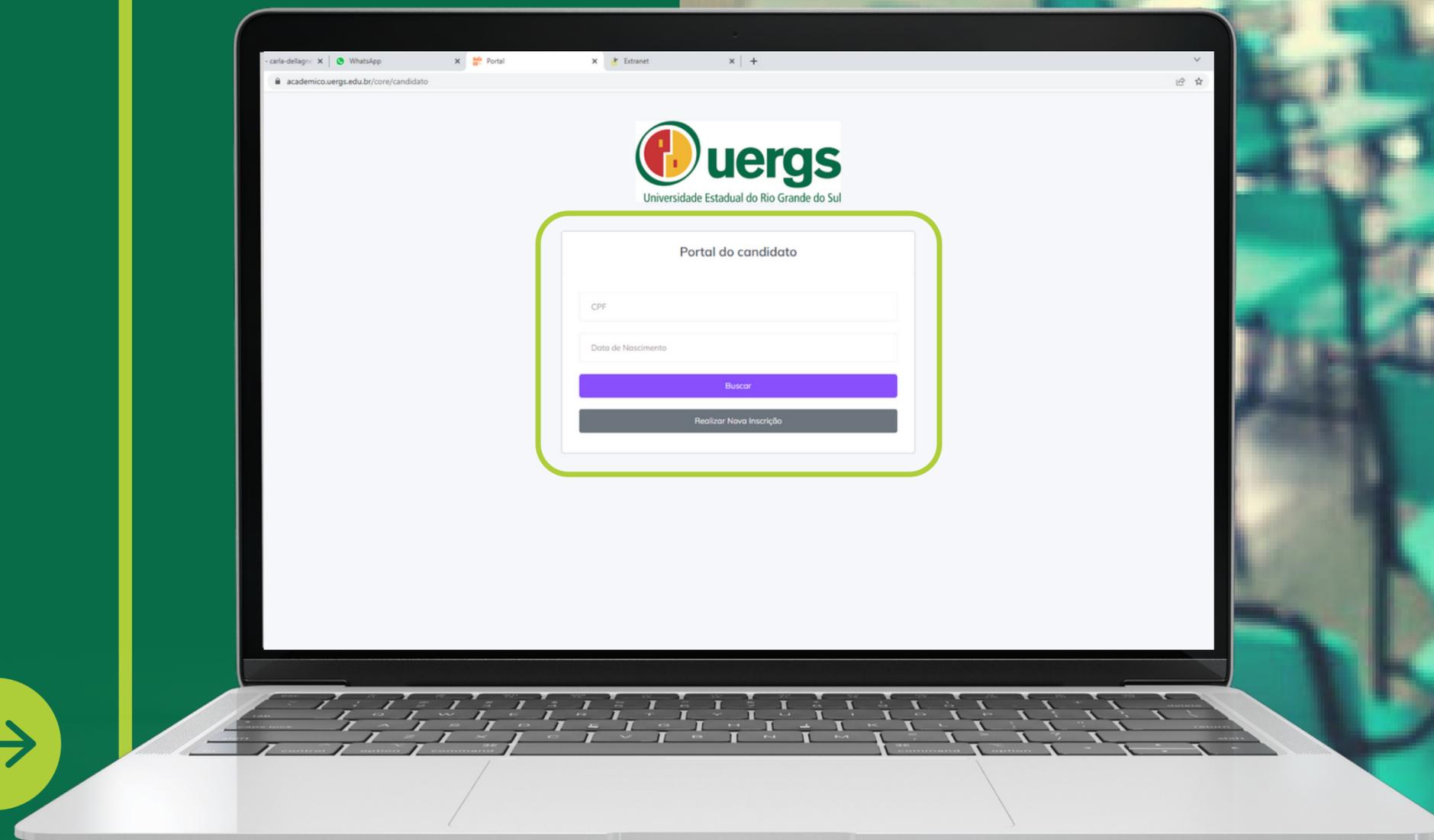
## PASSO 1

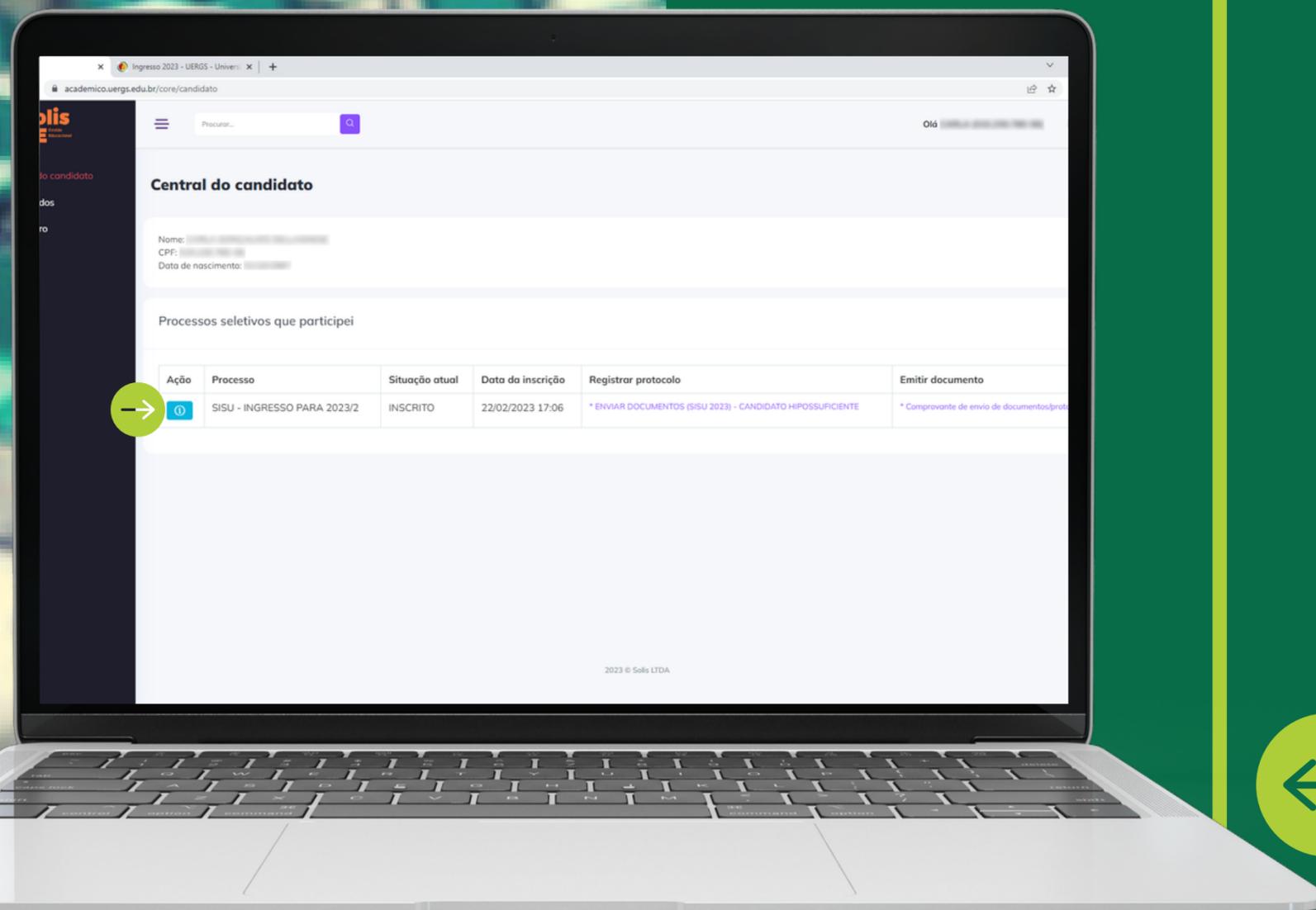
# ACESSO

Link de acesso a Central do Candidato:  
[academico.uergs.edu.br/core/candidato](http://academico.uergs.edu.br/core/candidato)

O acesso a Central do Candidato ocorre por meio dos seus dados pessoais:

- CPF
- Data de Nascimento (no formato xx/xx/xxxx)





## PASSO 2

# CONFERÊNCIA DE DADOS

Na tela inicial, você poderá conferir suas informações como nome completo, CPF, data de nascimento, data de Inscrição, ou seja, a data em que realizou a entrega da documentação de forma digital.

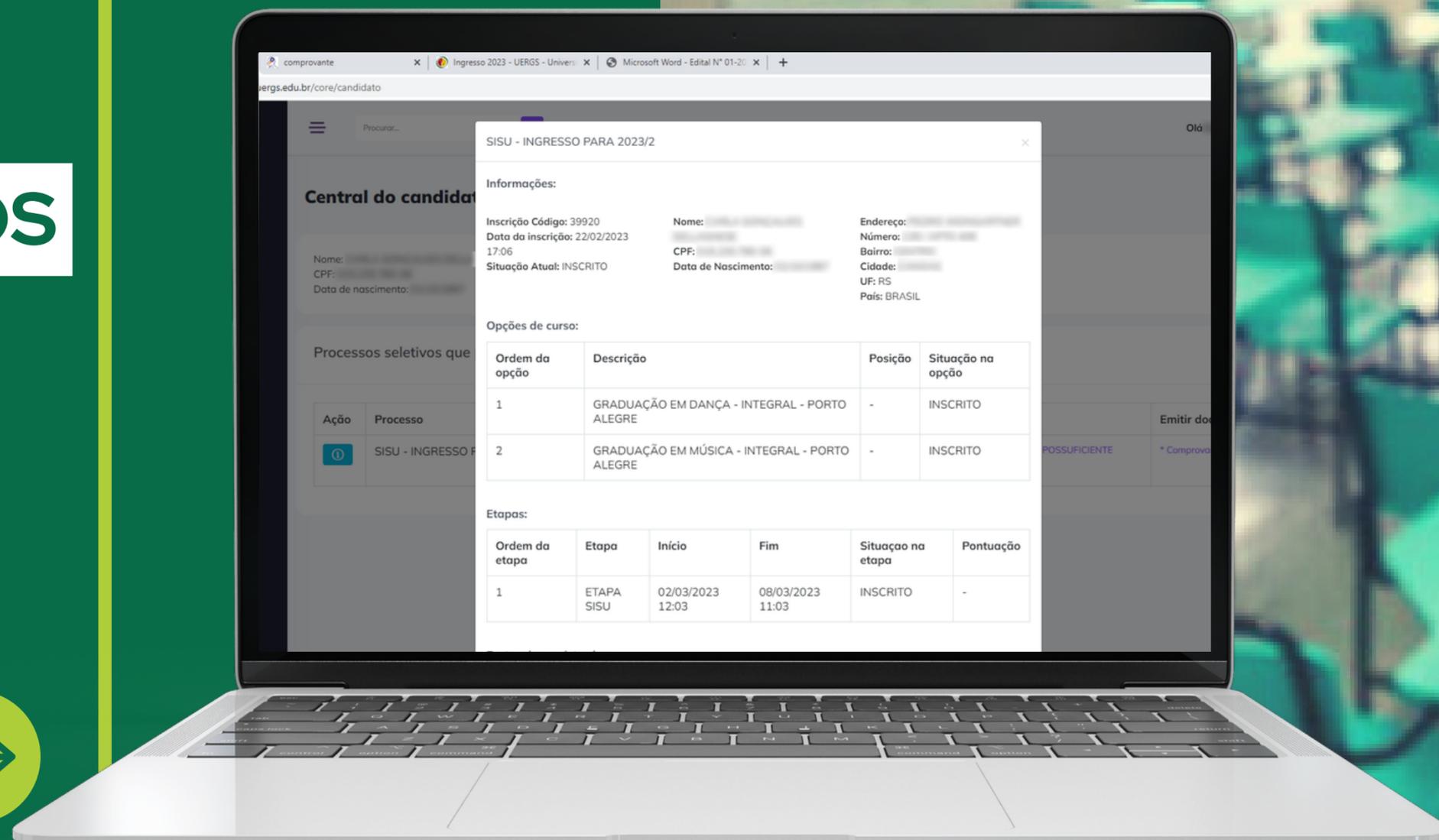
As demais informações sobre o curso escolhido, pontuação no SiSU e Unidade de Ensino poderão ser conferidas ao clicar no ícone azul com a letra “i”.

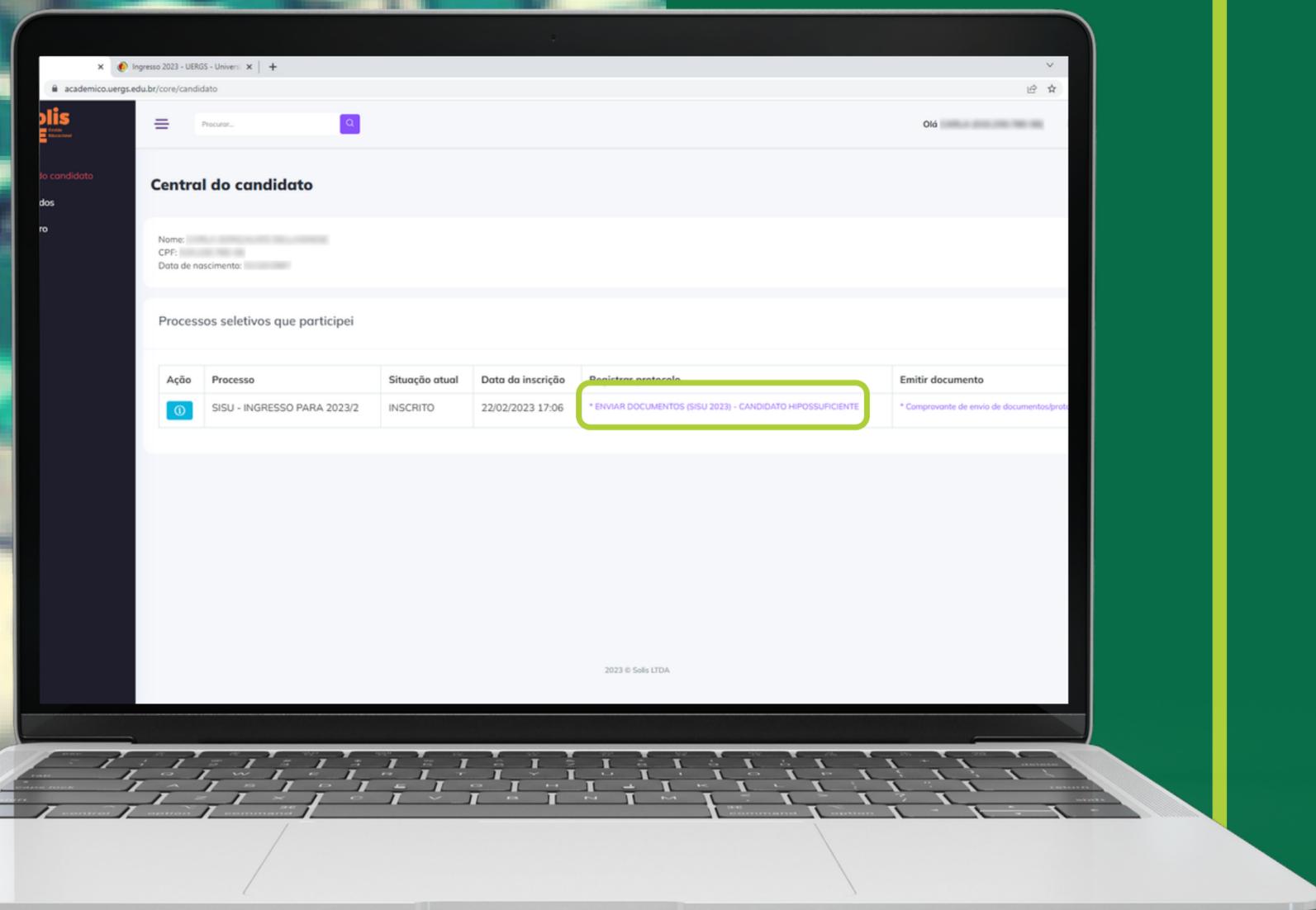


## PASSO 2

# CONFERÊNCIA DE DADOS

A Figura ao lado representa a tela com as demais informações provenientes do Portal do SISU.





## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

Após a conferência das informações iniciais, você deverá realizar a submissão da documentação conforme a exigência do tipo de vaga escolhida, de acordo com o Edital SiSU N.º 01/2023. Para isso, clique no link em destaque, conforme a figura ao lado.

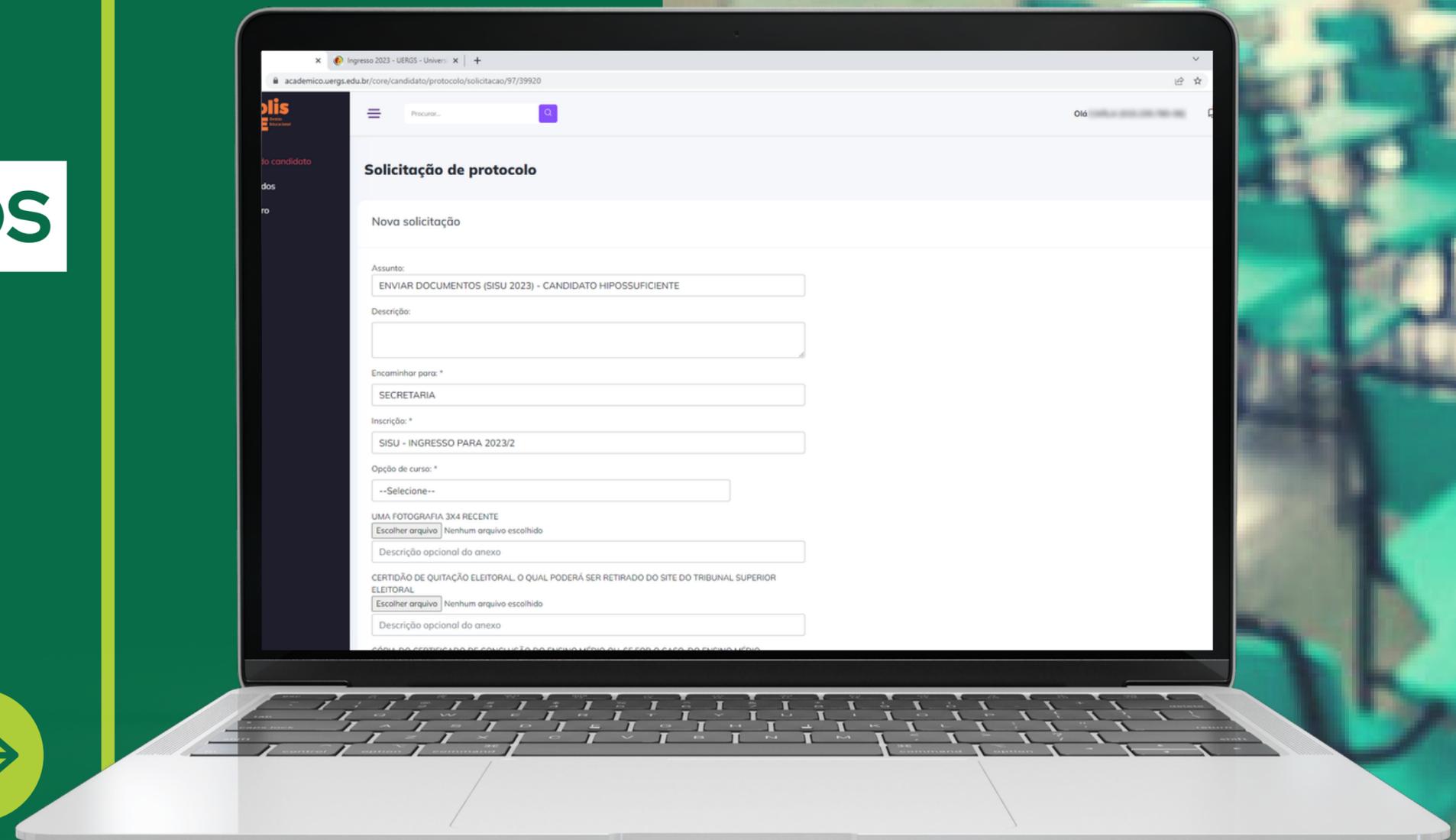


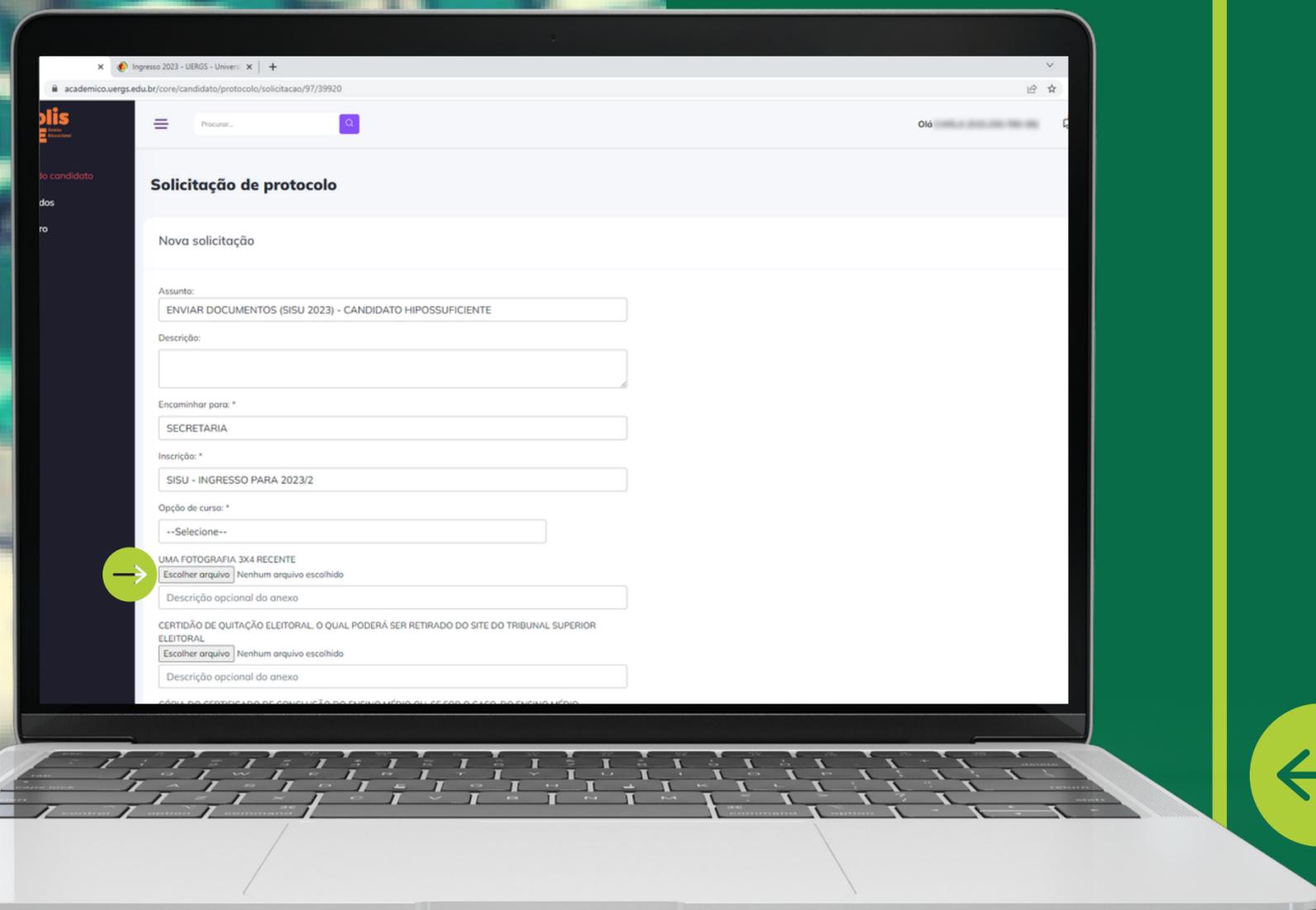
## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

Nesta tela, não devem ser editados os campos "Assunto", "Encaminhar para" e "Inscrição". Você poderá escrever alguma observação no box "Descrição", que poderá auxiliar na avaliação da sua documentação.

Após, deve ser realizado o preenchimento da opção de curso.





## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

Após a escolha do curso, pode-se iniciar a submissão da documentação, inserindo os anexos conforme a documentação necessária para seu tipo de vaga (constante no Edital da seleção).

- Para submissão dos arquivos da documentação, serão aceitos arquivos do tipo PDF ou arquivos de imagens (JPG e PNG), com limite de até 50 MB.
- Não deverão ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura dos arquivos.
- Utilize preferencialmente os navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox.

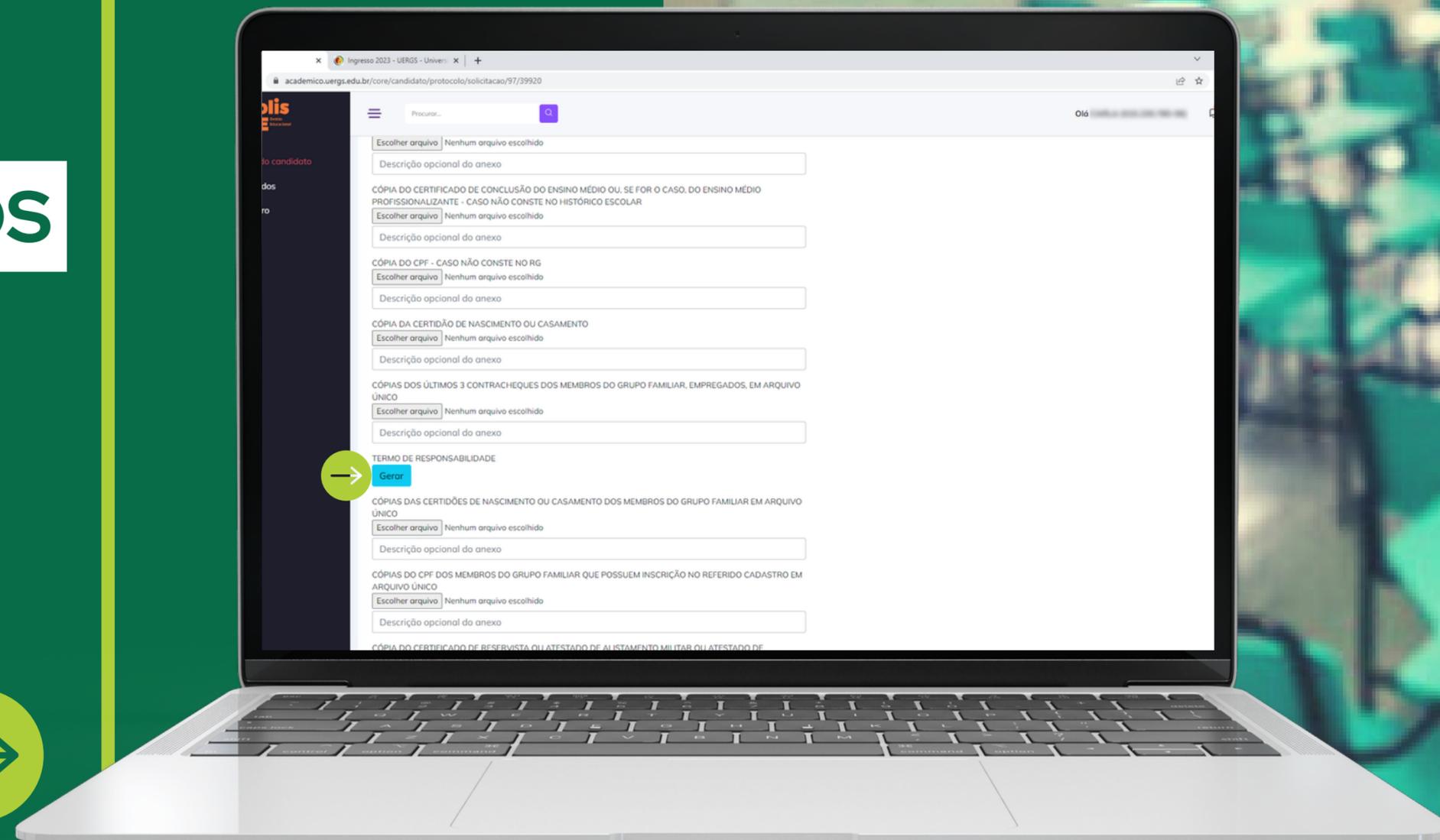


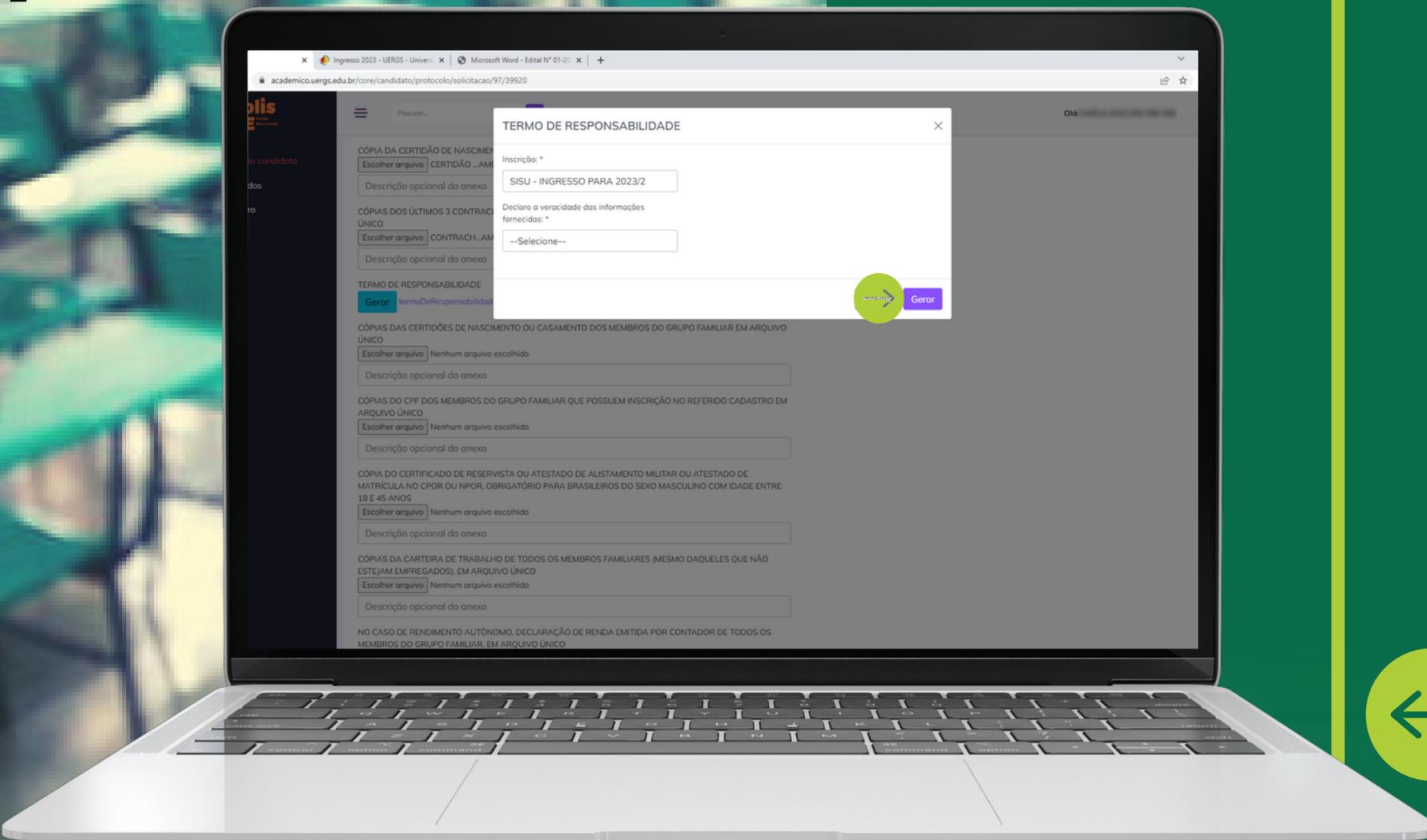
## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

Alguns documentos são gerados e assinados pelo próprio sistema da Central do Candidato.

Para isso, clique no botão “gerar” abaixo do referido documento, conforme indicado na figura ao lado.





## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

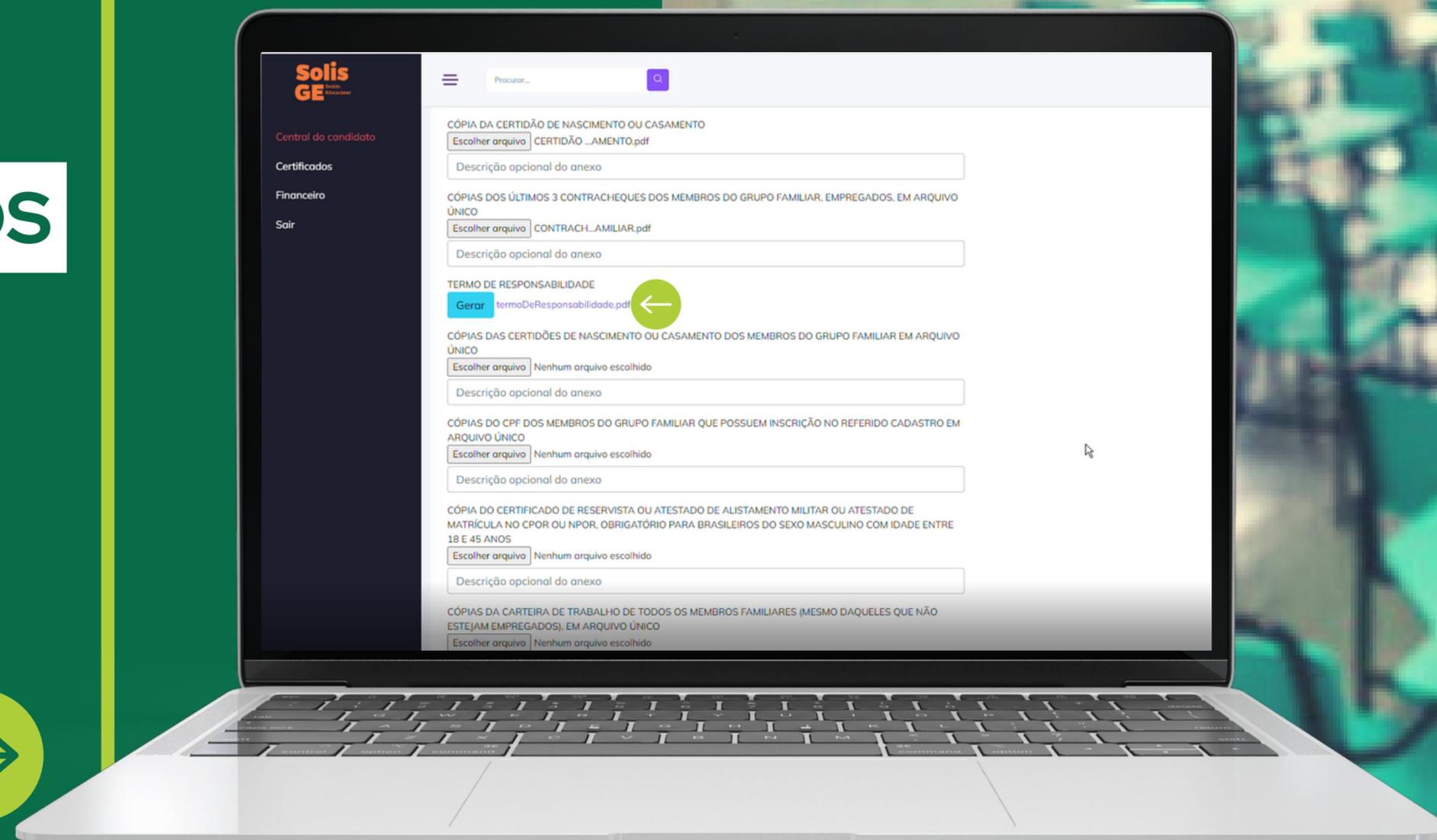
Na tela que se abrirá, preencha com os campos solicitados conforme o documento. Selecione “sim” para a declaração de veracidade das informações e, para finalizar, clique em “gerar”.

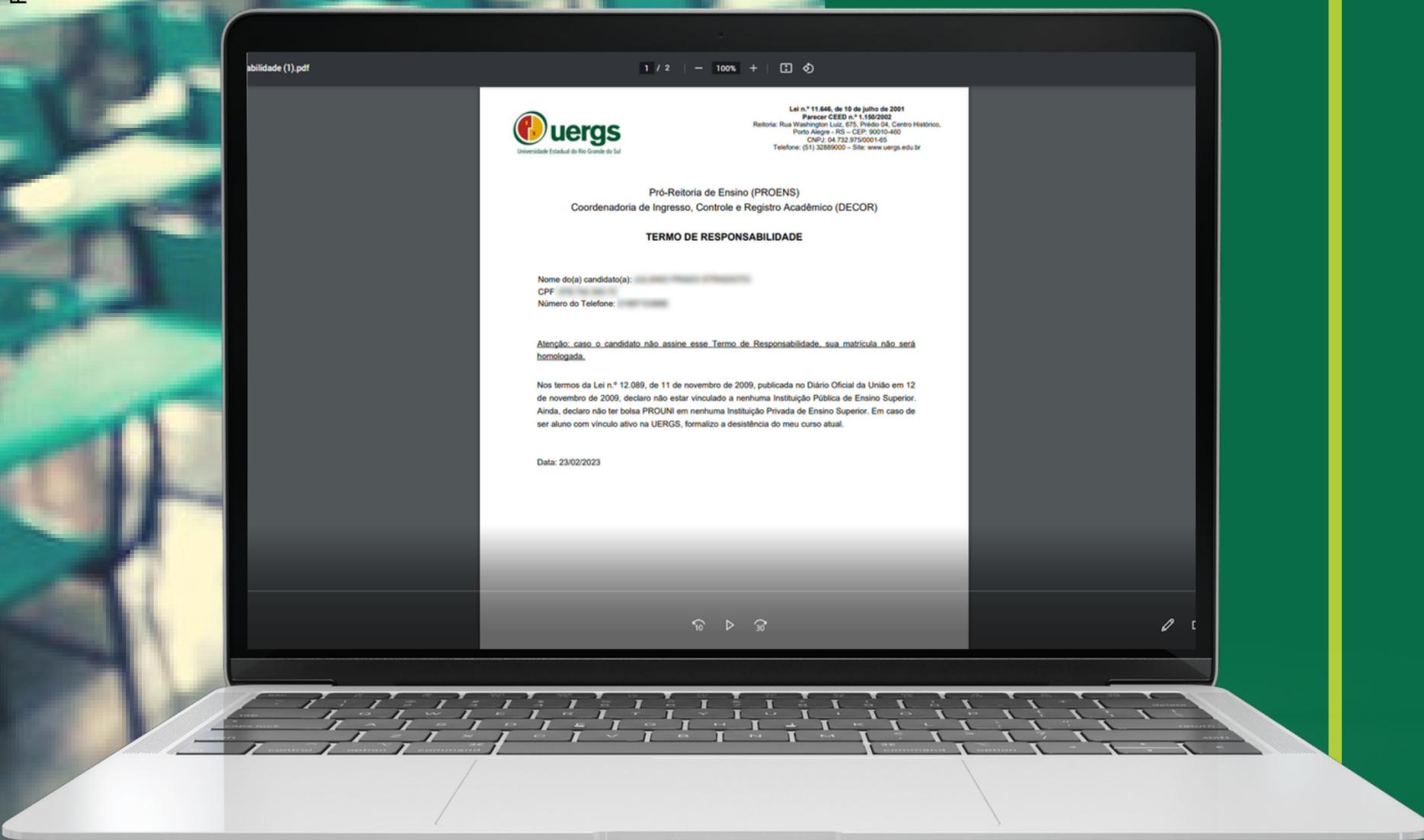


## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

O documento é gerado e assinado pelo sistema com os seus dados. Você pode clicar no documento gerado para salvá-lo ou imprimi-lo.





## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

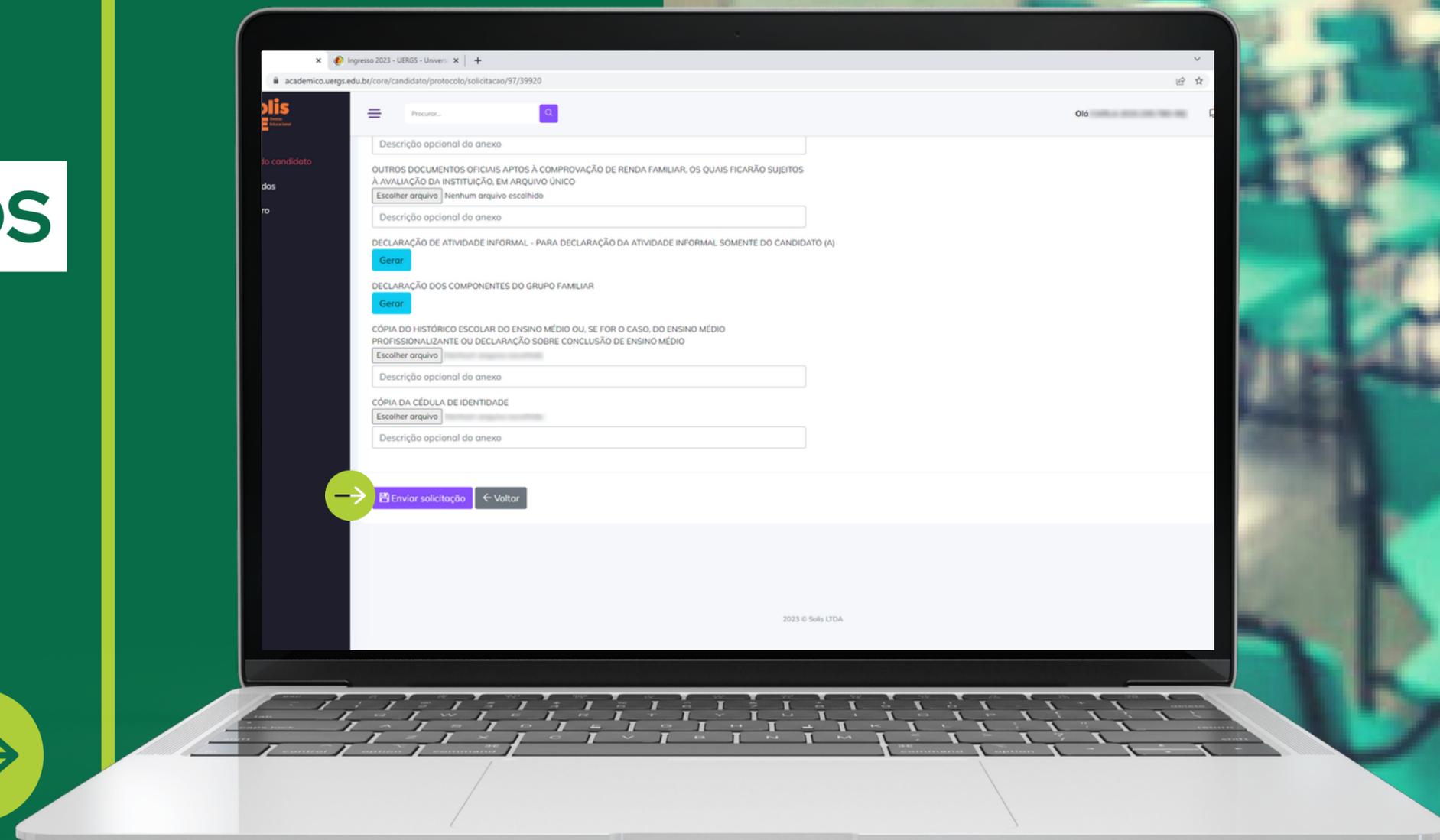
No documento gerado, constam seus dados e a informação de que ele foi assinado eletronicamente.

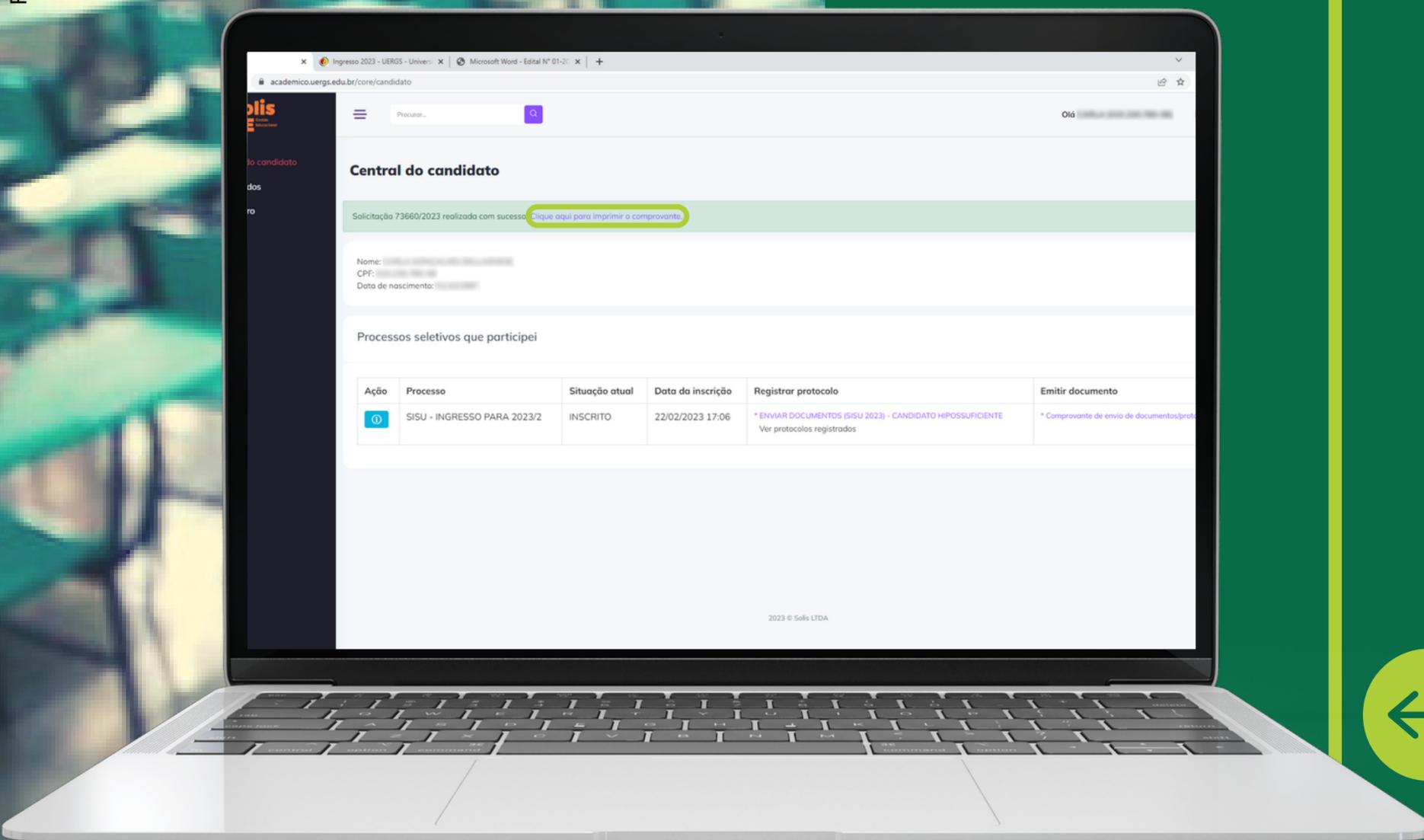


## PASSO 3

# ENVIANDO DOCUMENTOS

Após realizar a postagem da documentação e realizar a conferência final da documentação postada, clique no botão “Enviar solicitação” e a sua inscrição estará finalizada, conforme a figura ao lado.





## PASSO 4

# ACOMPANHANDO A SOLICITAÇÃO

Ao finalizar a submissão da documentação, você poderá imprimir o seu comprovante de envio da documentação ao clicar no link em destaque na figura ao lado.

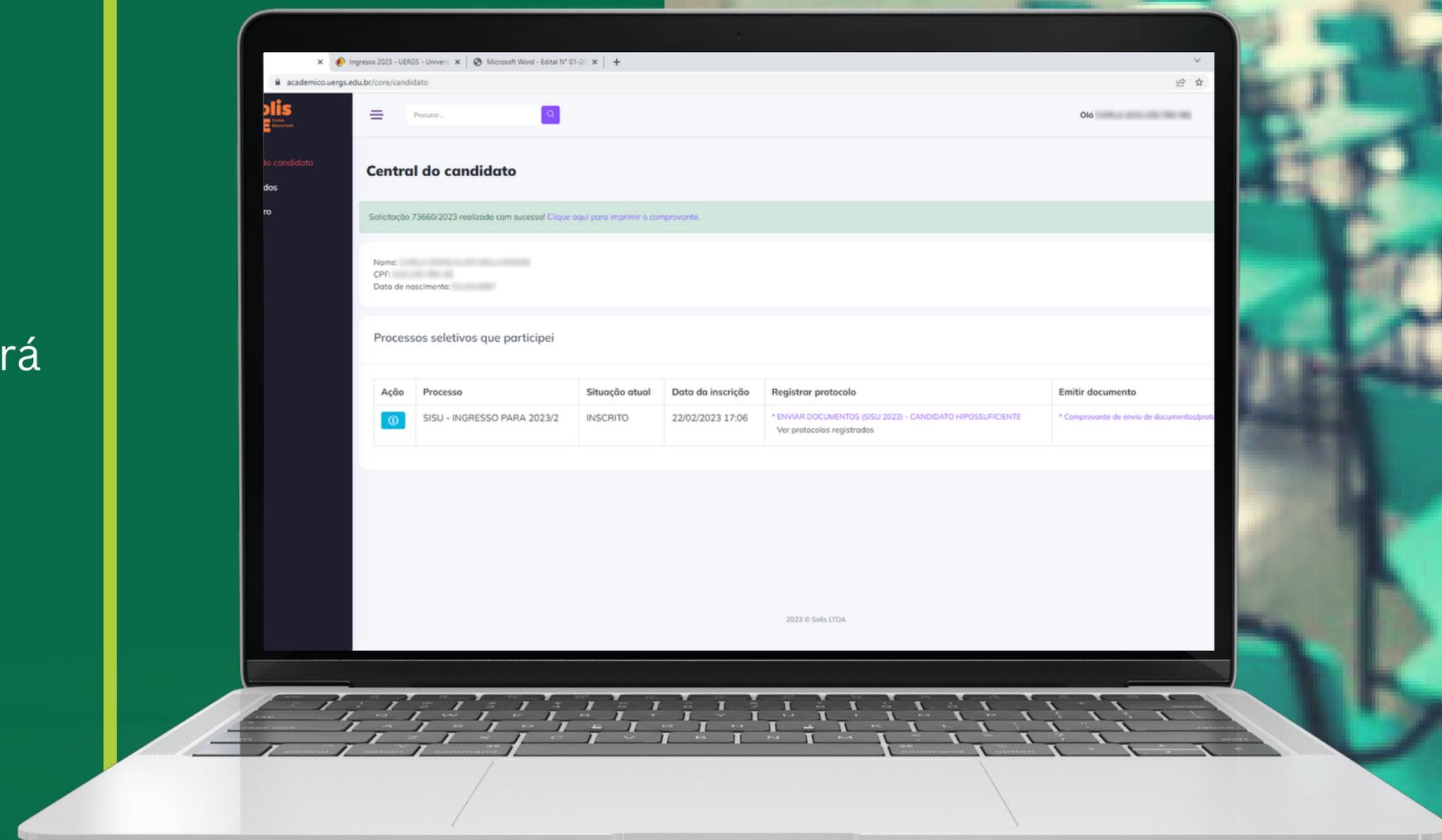


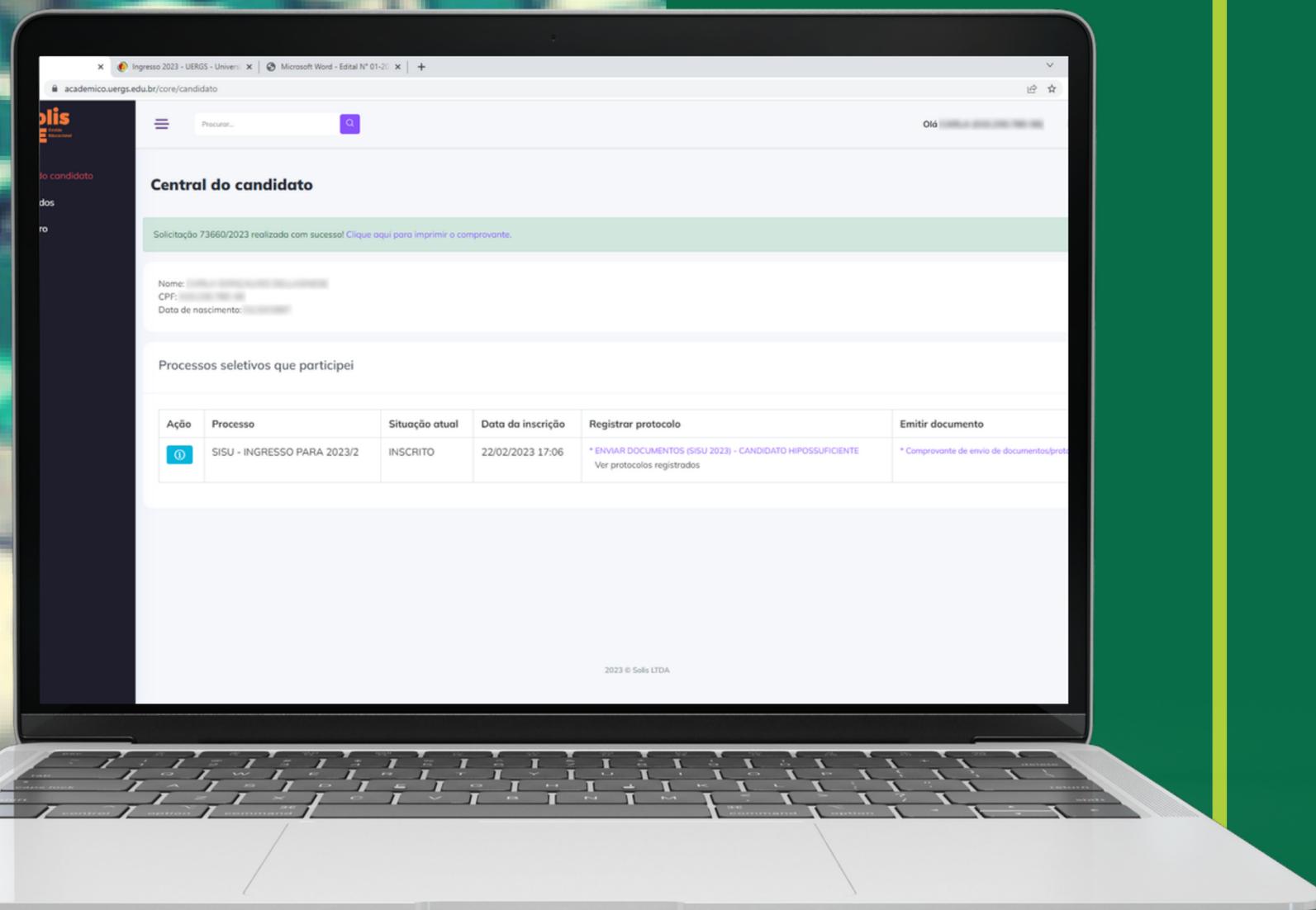
## PASSO 4

# ACOMPANHANDO A SOLICITAÇÃO

Durante o período de entrega da documentação para matrícula, você poderá submeter a sua documentação completa mais de uma vez.

Para isso, deverá realizar uma nova submissão de toda a documentação, por meio de um novo protocolo, caso o resultado da primeira submissão tenha sido **indeferido**.





## PASSO 4

# ACOMPANHANDO A SOLICITAÇÃO

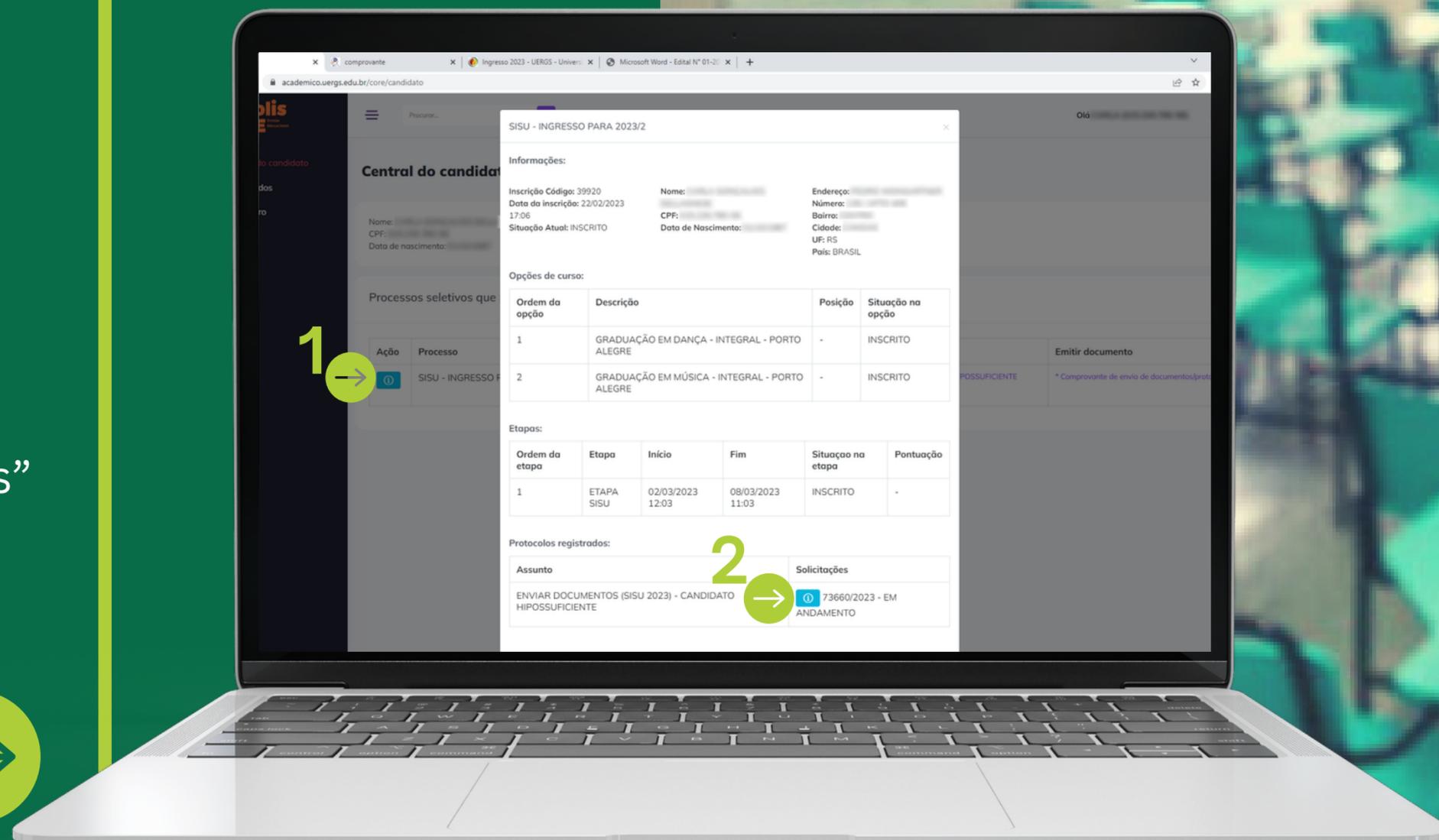
As nomenclaturas do status dos protocolos enviados para análise serão:

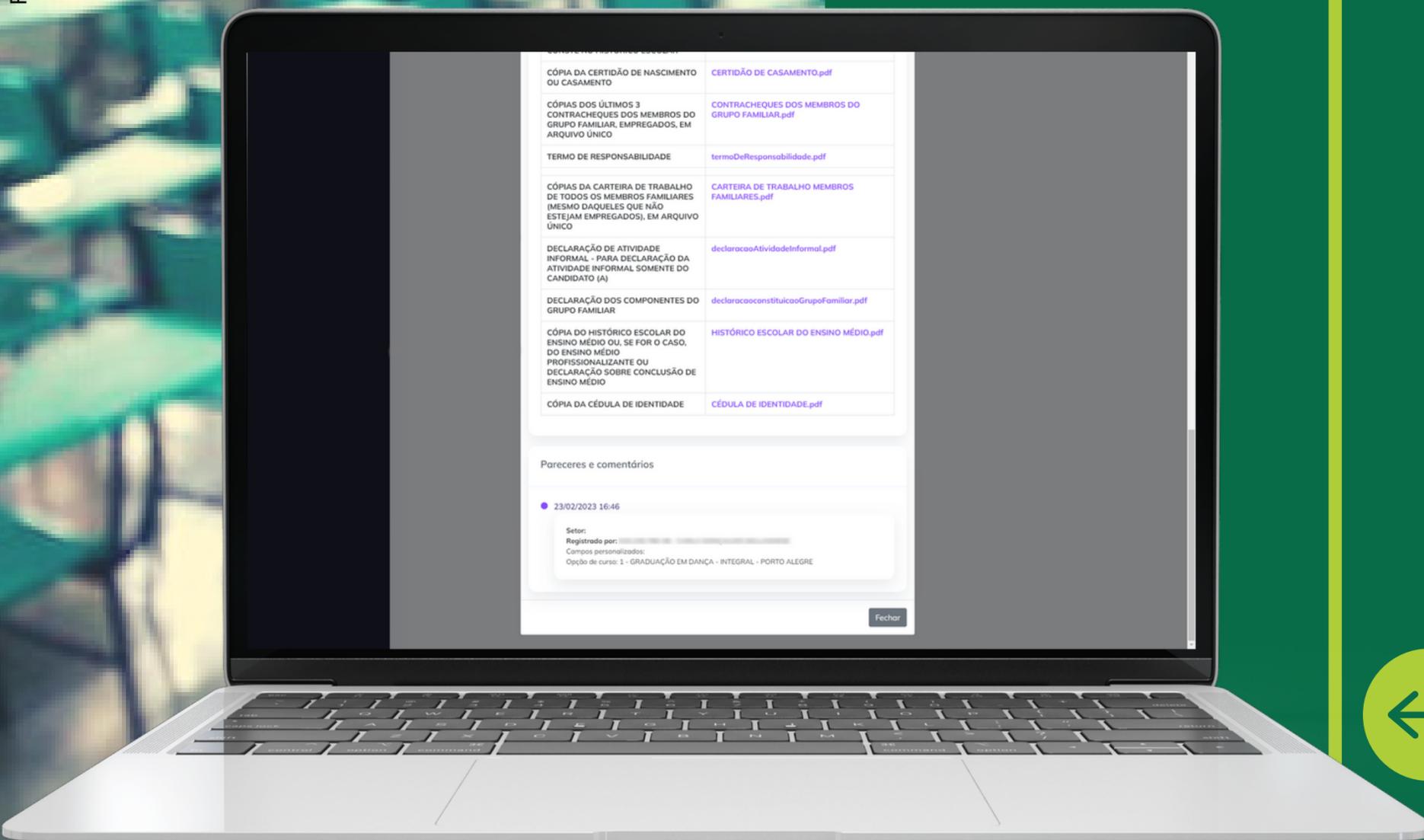
1. **Fechado:** significa que o protocolo foi analisado (clicando no número do protocolo o (a) candidato (a) poderá ter acesso ao resultado e ao parecer da análise da sua documentação);
2. **Em andamento:** significa que o protocolo está aguardando análise pelos responsáveis.

## PASSO 4

# ACOMPANHANDO A SOLICITAÇÃO

Para verificação da situação da documentação submetida, você deverá acessar a opção de informações ("i") e, na sequência, em “Ver protocolos registrados”





## PASSO 4

# ACOMPANHANDO A SOLICITAÇÃO

Nesta opção, encontrará a documentação enviada e a situação da sua submissão. Em caso positivo estará **deferido** e, em caso negativo, **indeferido**.

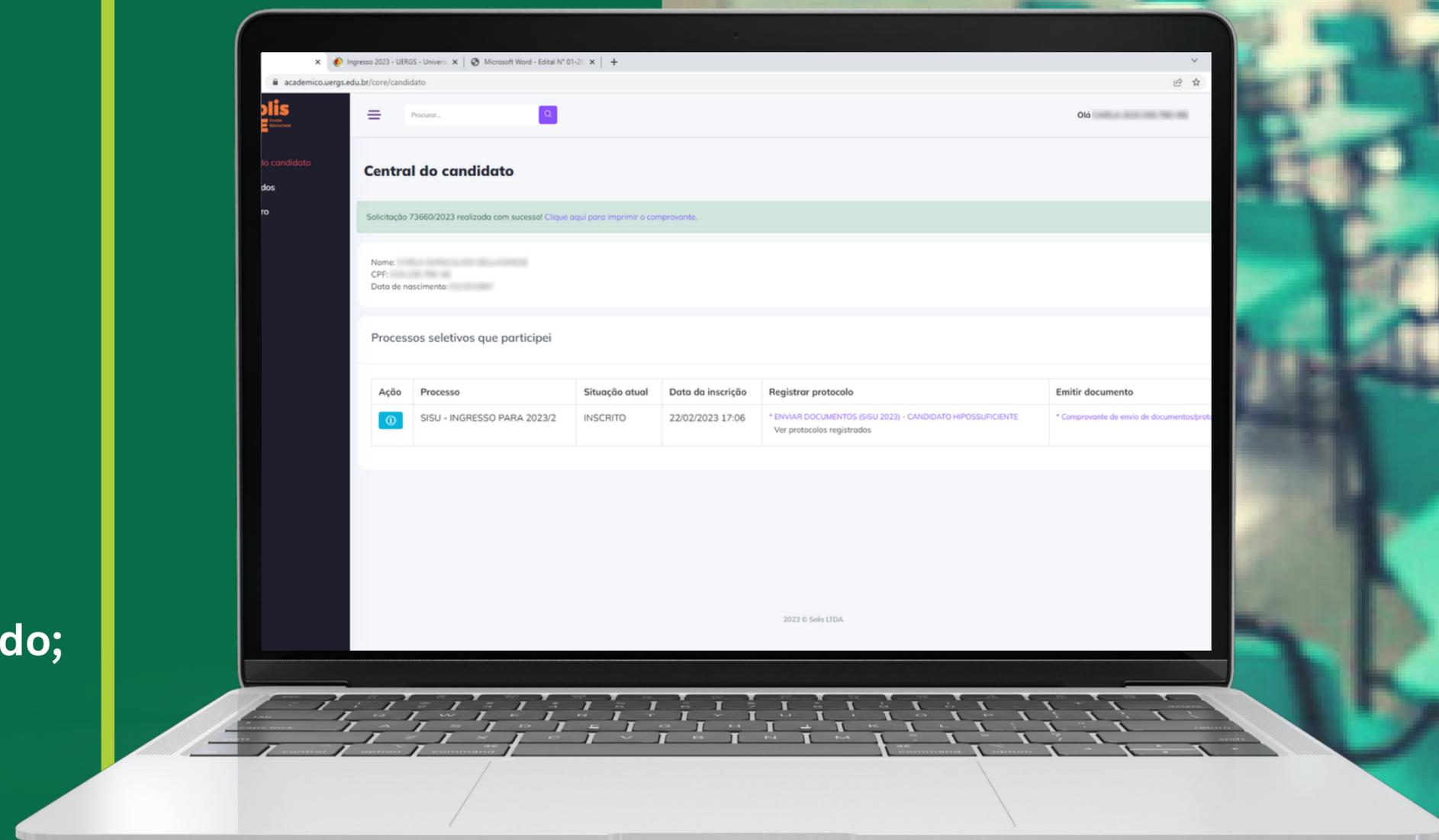


## PASSO 4

# ACOMPANHANDO A SOLICITAÇÃO

Após a finalização do período destinado à entrega da documentação, você poderá acompanhar a situação da sua solicitação também pela Central do Candidato, na tela inicial.

Caso a documentação esteja correta, a situação estará com a denominação **aprovado**; caso contrário, a denominação será **reprovado**, sem mais poder alterar a documentação enviada.



## DICA EXTRA

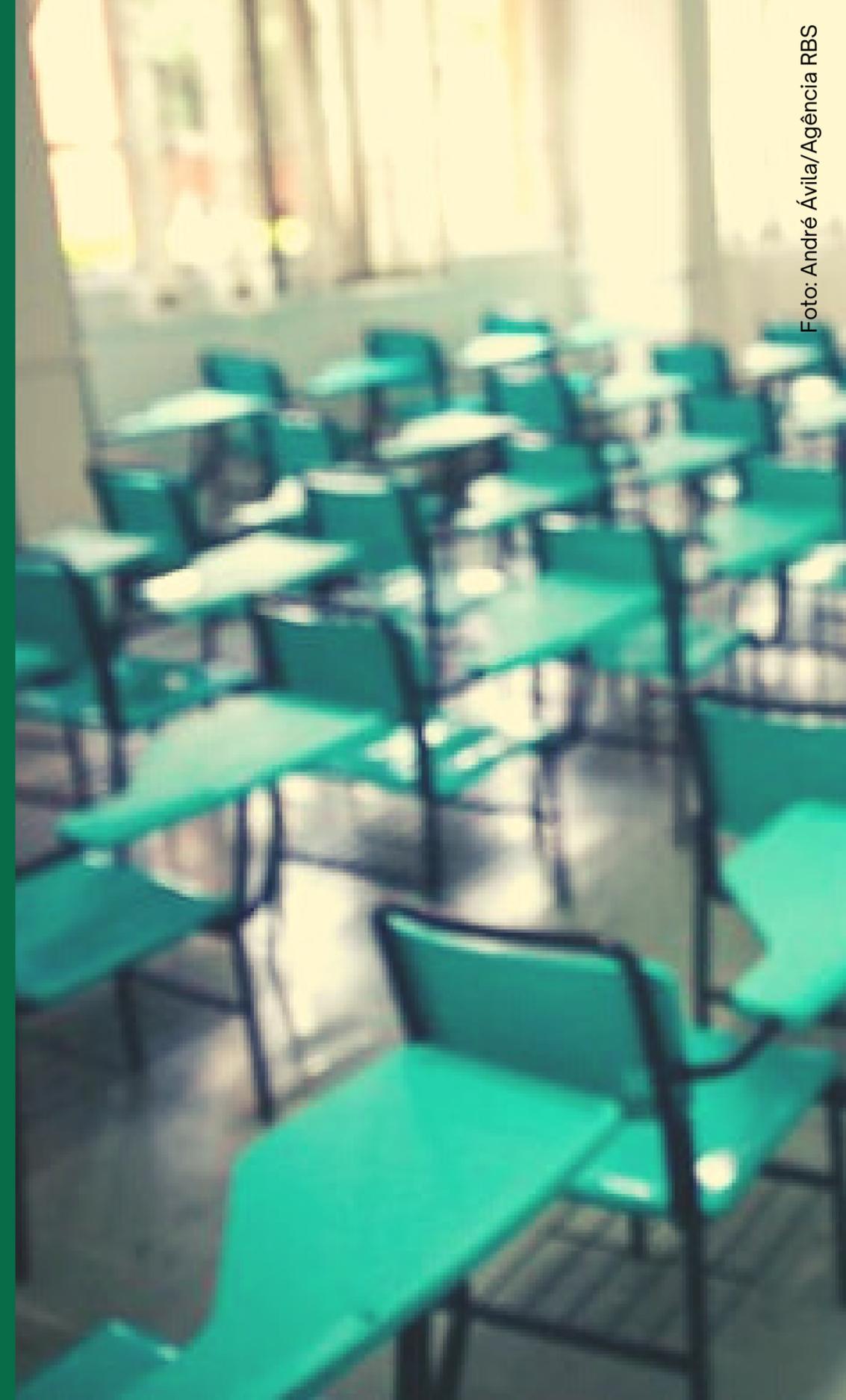
Sugerimos que seja realizada a limpeza dos cookies e memória cache dos navegadores (Google Chrome ou Firefox) antes de iniciar a submissão dos documentos.

- No **Firefox**, siga o seguinte caminho:  
Configurações >> privacidade e segurança >> Cookies e dados de sites >> Limpar dados.
- No **Google Chrome**, o caminho a ser seguido é o seguinte:  
Configurações >> Segurança e privacidade >> Limpar dados de navegação >> marque as três opções (histórico de navegação, cookies e outros dados de site e imagens e arquivos armazenados em cache >> Limpar dados.

## DOCUMENTAÇÃO

### **Candidatos(as) sem reserva de vagas:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia legível do Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral recente, conforme item 7.7 letra f;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de Matrícula Condicional.
- Termo de ciência de início das aulas no 2º semestre de 2022.



## DOCUMENTAÇÃO

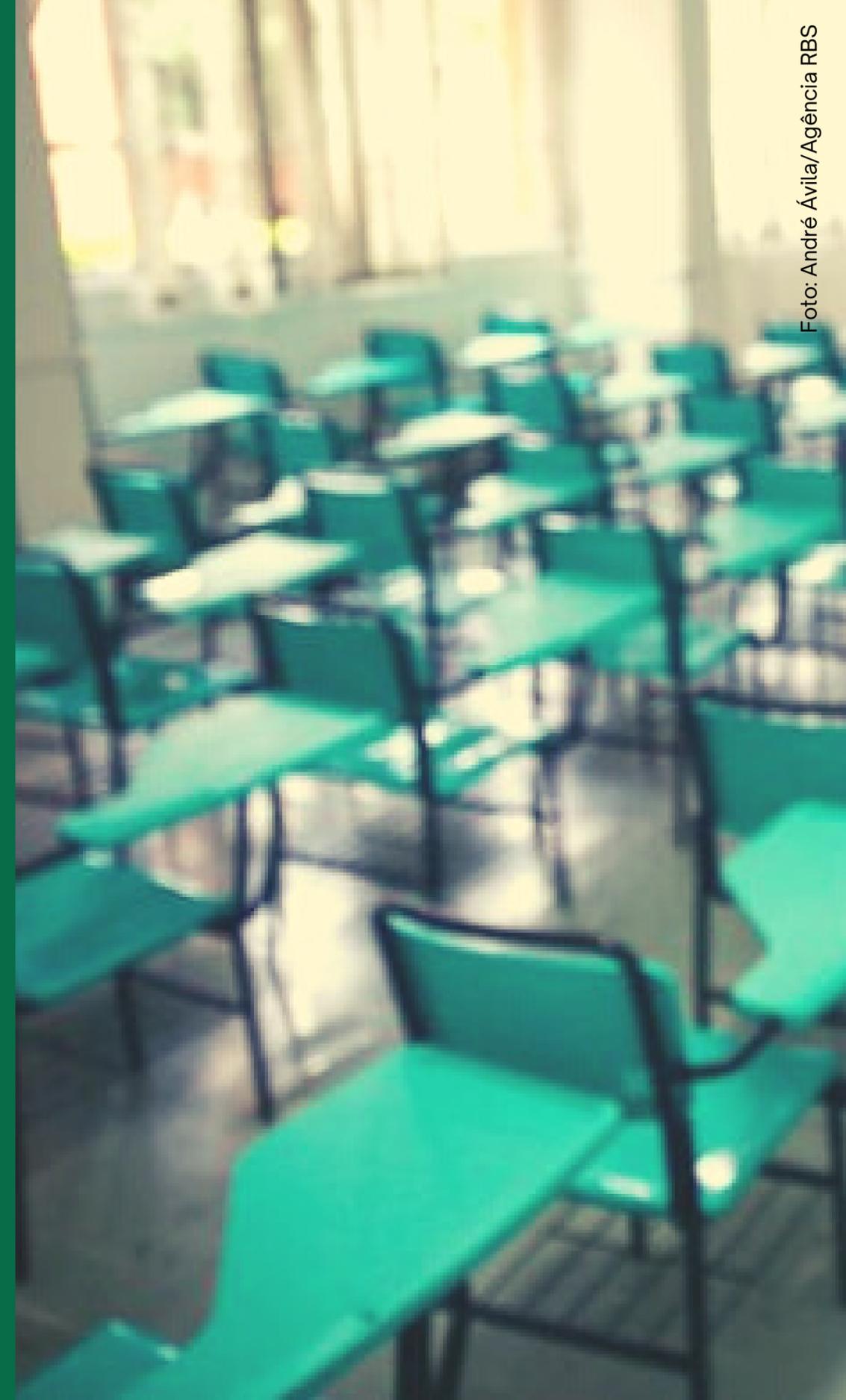
### **Candidatos(as) que se inscreveram para vaga de pessoa com deficiência:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia legível do Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral recente, conforme item 7.7 letra f;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Atestado ou laudo médico (cópia simples com no máximo noventa (90) dias de emissão ou poderá utilizar o Anexo II, conforme item 8).
- Termo de ciência de início das aulas no 2º semestre de 2022.

# DOCUMENTAÇÃO

## **Candidatos Economicamente Hipossuficientes:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia legível do Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral recente, conforme item 7.7 letra f;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Declaração dos Componentes do grupo familiar do candidato, que vivem sob o mesmo teto (Lei nº 8742 de 1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 2011);
- Cópias das Certidões de Nascimento ou Casamento dos membros do grupo familiar;
- Cópias do CPF dos membros do grupo familiar que possuem inscrição no referido cadastro;
- Cópias dos últimos 3 contracheques dos membros do grupo familiar, empregados;
- Cópias da Carteira de Trabalho de todos os membros familiares (mesmo daqueles que não estejam empregados);
- No caso de rendimento autônomo, declaração de renda emitida por contador de todos os membros do grupo familiar;
- No caso de renda rural, declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) do grupo familiar ou Declaração de renda preenchida por Sindicato Rural;
- Outros documentos oficiais aptos à comprovação de renda familiar, os quais ficarão sujeitos à avaliação da Instituição.
- Termo de ciência de início das aulas no 2º semestre de 2022.



## DOCUMENTAÇÃO

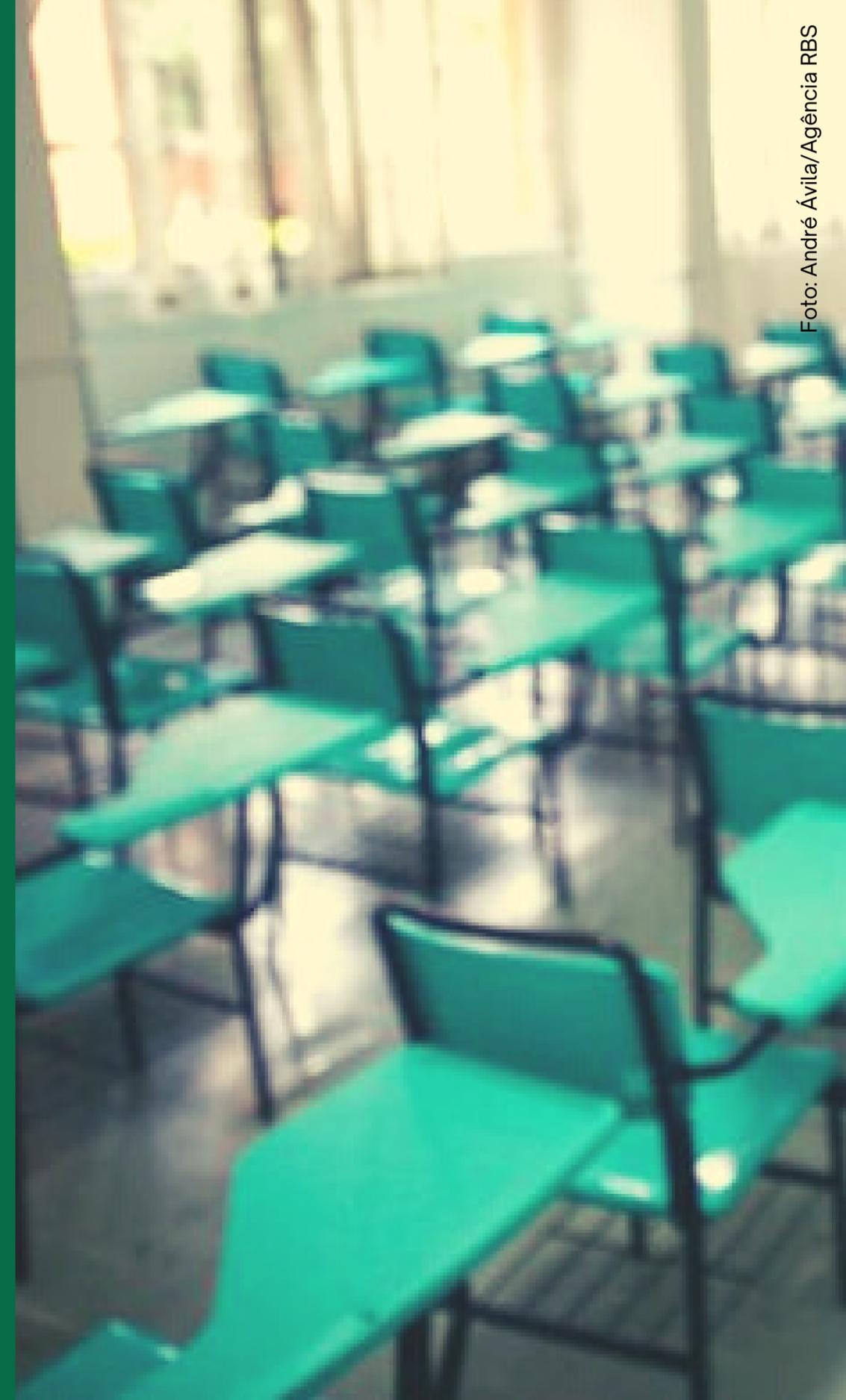
### **Candidatos hipossuficientes auto-declarados negros e pardos:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia legível do Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral recente, conforme item 7.7 letra f;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Formulário de auto declaração étnica racial (negros e pardos);
- Declaração dos Componentes do grupo familiar do candidato, que vivem sob o mesmo teto (Lei nº8742 de 1993, alterada pela Lei nº12.435 de 2011);
- Cópias das Certidões de Nascimento ou Casamento dos membros do grupo familiar;
- Cópias do CPF dos membros do grupo familiar que possuem inscrição no referido cadastro;
- Cópias dos últimos 3 contracheques dos membros do grupo familiar, empregados;
- Cópias da Carteira de Trabalho de todos os membros familiares (mesmo daqueles que não estejam empregados);
- No caso de rendimento autônomo, declaração de renda emitida por contador de todos os membros do grupo familiar;
- No caso de renda rural, declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) do grupo familiar ou Declaração de renda preenchida por Sindicato Rural;
- Outros documentos oficiais aptos à comprovação de renda familiar, os quais ficarão sujeitos à avaliação da Instituição.
- Termo de ciência de início das aulas no 2º semestre de 2022.

# DOCUMENTAÇÃO

## **Candidatos hipossuficientes auto-declarados indígenas:**

- Uma fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante ou Declaração sobre conclusão de Ensino Médio;
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou, se for o caso, do Ensino Médio Profissionalizante - caso não conste no Histórico Escolar;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia legível do Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral recente, conforme item 7.7 letra f;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento Militar ou Atestado de Matrícula no CPOR ou NPOR, obrigatório para brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Requerimento de matrícula condicional;
- Anexar RANI ou declaração de liderança indígena homologada pela FUNAI (indígena);
- Declaração dos Componentes do grupo familiar do candidato, que vivem sob o mesmo teto (Lei nº8742 de 1993, alterada pela Lei nº12.435 de 2011);
- Cópias das Certidões de Nascimento ou Casamento dos membros do grupo familiar;
- Cópias do CPF dos membros do grupo familiar que possuem inscrição no referido cadastro;
- Cópias dos últimos 3 contracheques dos membros do grupo familiar, empregados;
- Cópias da Carteira de Trabalho de todos os membros familiares (mesmo daqueles que não estejam empregados);
- No caso de rendimento autônomo, declaração de renda emitida por contador de todos os membros do grupo familiar;
- No caso de renda rural, declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) do grupo familiar ou Declaração de renda preenchida por Sindicato Rural;
- Outros documentos oficiais aptos à comprovação de renda familiar, os quais ficarão sujeitos à avaliação da Instituição.
- Termo de ciência de início das aulas no 2º semestre de 2022.



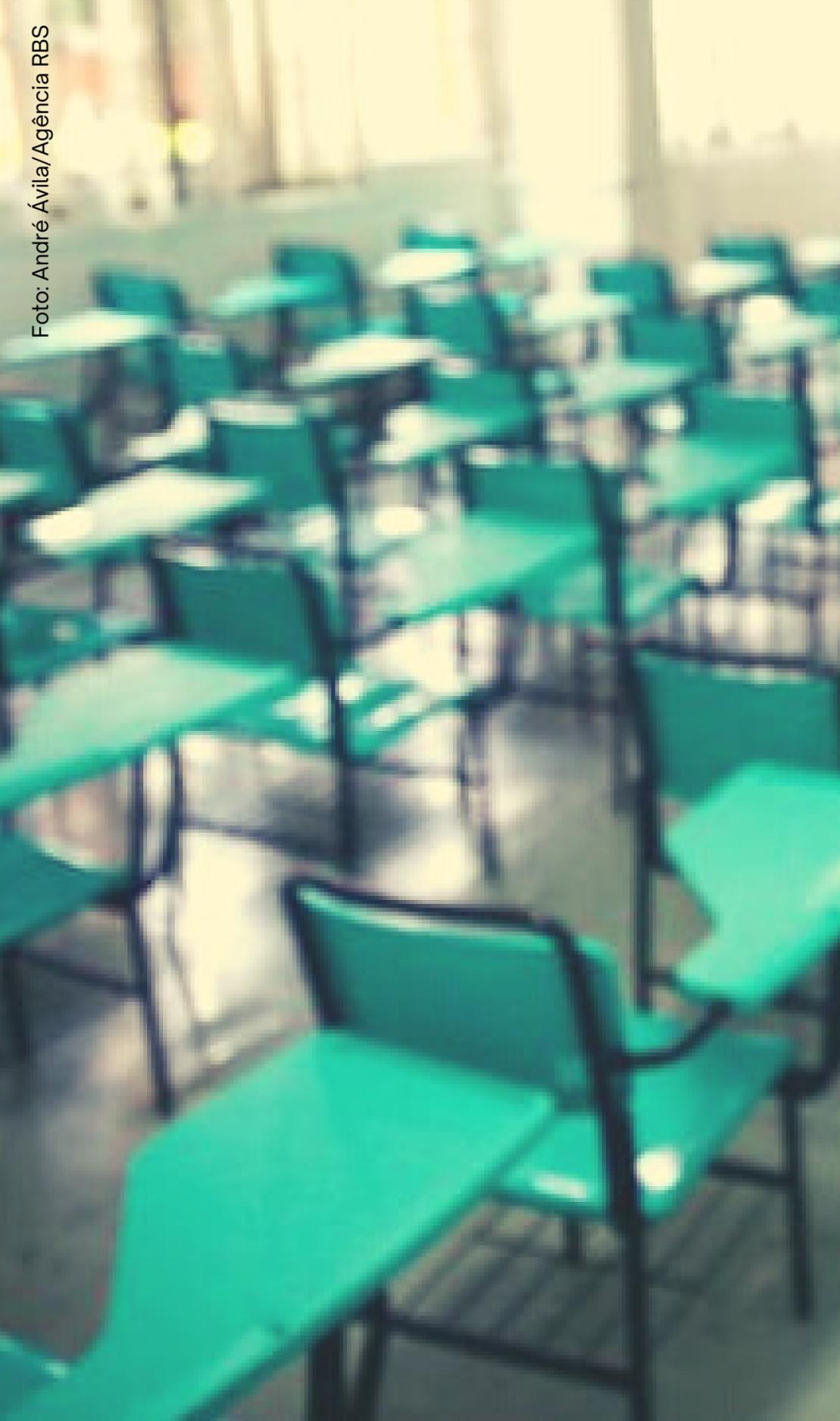


Foto: André Ávila/Agência RBS

## E-MAILS DE CONTATO

**Alegrete:** [unidade-alegrete@uergs.edu.br](mailto:unidade-alegrete@uergs.edu.br)

**Bagé:** [unidade-bage@uergs.edu.br](mailto:unidade-bage@uergs.edu.br)

**Bento Gonçalves:** [unidade-bgoncalves@uergs.edu.br](mailto:unidade-bgoncalves@uergs.edu.br)

**Botucaraí - Soledade:** [unidade-soledade@uergs.edu.br](mailto:unidade-soledade@uergs.edu.br)

**Cachoeira do Sul:** [unidade-cachoeira@uergs.edu.br](mailto:unidade-cachoeira@uergs.edu.br)

**Caxias do Sul:** [unidade-caxias@uergs.edu.br](mailto:unidade-caxias@uergs.edu.br)

**Cruz Alta:** [unidade-cruzalta@uergs.edu.br](mailto:unidade-cruzalta@uergs.edu.br)

**Encantado:** [unidade-encantado@uergs.edu.br](mailto:unidade-encantado@uergs.edu.br)

**Erechim:** [unidade-erechim@uergs.edu.br](mailto:unidade-erechim@uergs.edu.br)

**Frederico Westphalen:** [unidade-fwestphalen@uergs.edu.br](mailto:unidade-fwestphalen@uergs.edu.br)

**Guaíba:** [unidade-guaiba@uergs.edu.br](mailto:unidade-guaiba@uergs.edu.br)

**Hortênsias (São Francisco de Paula):** [unidade-sfpaula@uergs.edu.br](mailto:unidade-sfpaula@uergs.edu.br)

**Litoral Norte - Osório:** [unidade-litoralnorte@uergs.edu.br](mailto:unidade-litoralnorte@uergs.edu.br)

**Porto Alegre – Campus Central:** [unidade-palegre@uergs.edu.br](mailto:unidade-palegre@uergs.edu.br)

**Sananduva:** [unidade-sananduva@uergs.edu.br](mailto:unidade-sananduva@uergs.edu.br)

**Santa Cruz do Sul:** [unidade-santacruz@uergs.edu.br](mailto:unidade-santacruz@uergs.edu.br)

**São Borja:** [unidade-borja@uergs.edu.br](mailto:unidade-borja@uergs.edu.br)

**São Luiz Gonzaga:** [unidade-slgonzaga@uergs.edu.br](mailto:unidade-slgonzaga@uergs.edu.br)

**Tapes:** [unidade-tapes@uergs.edu.br](mailto:unidade-tapes@uergs.edu.br)

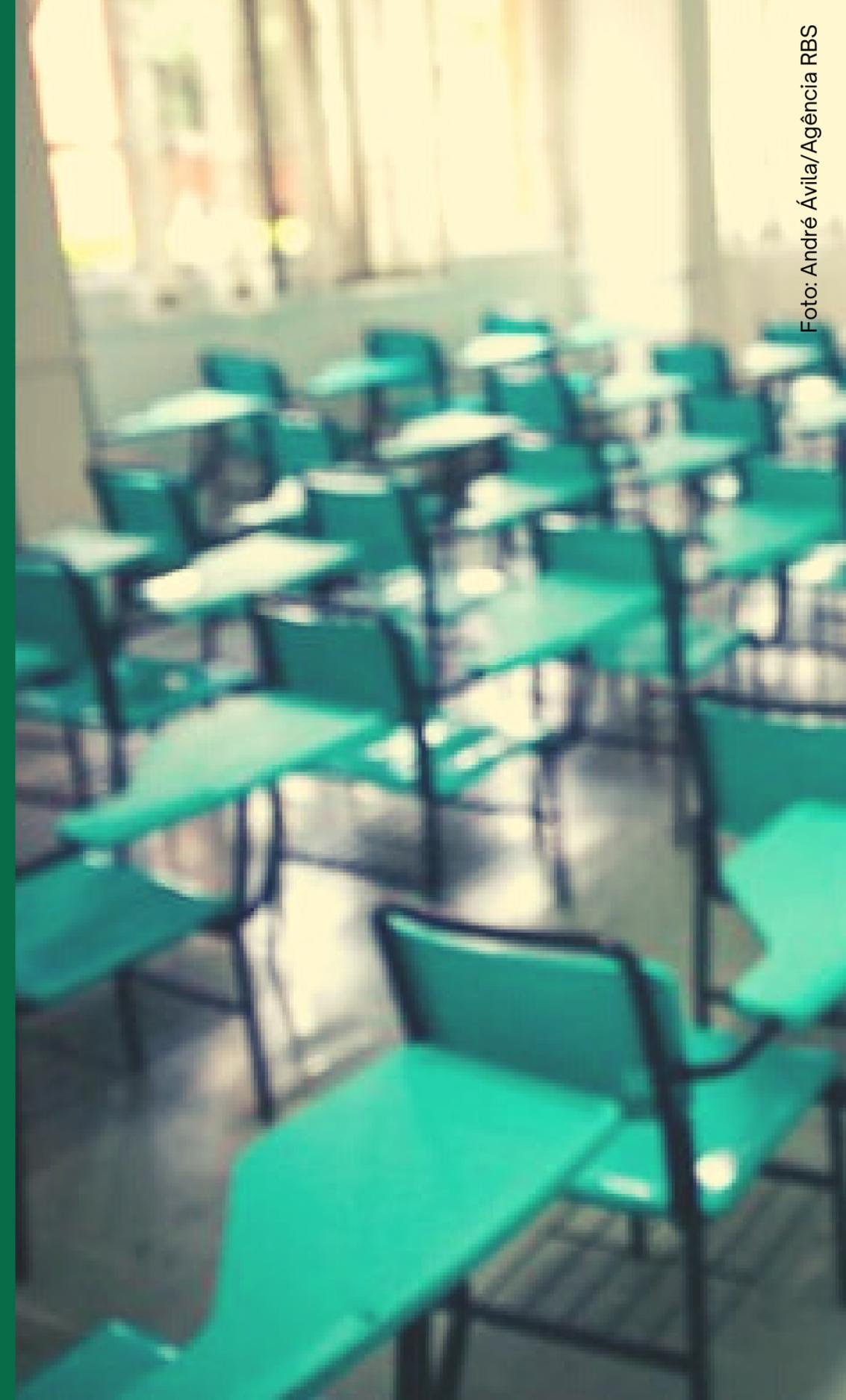
**Três Passos:** [unidade-trespastos@uergs.edu.br](mailto:unidade-trespastos@uergs.edu.br)

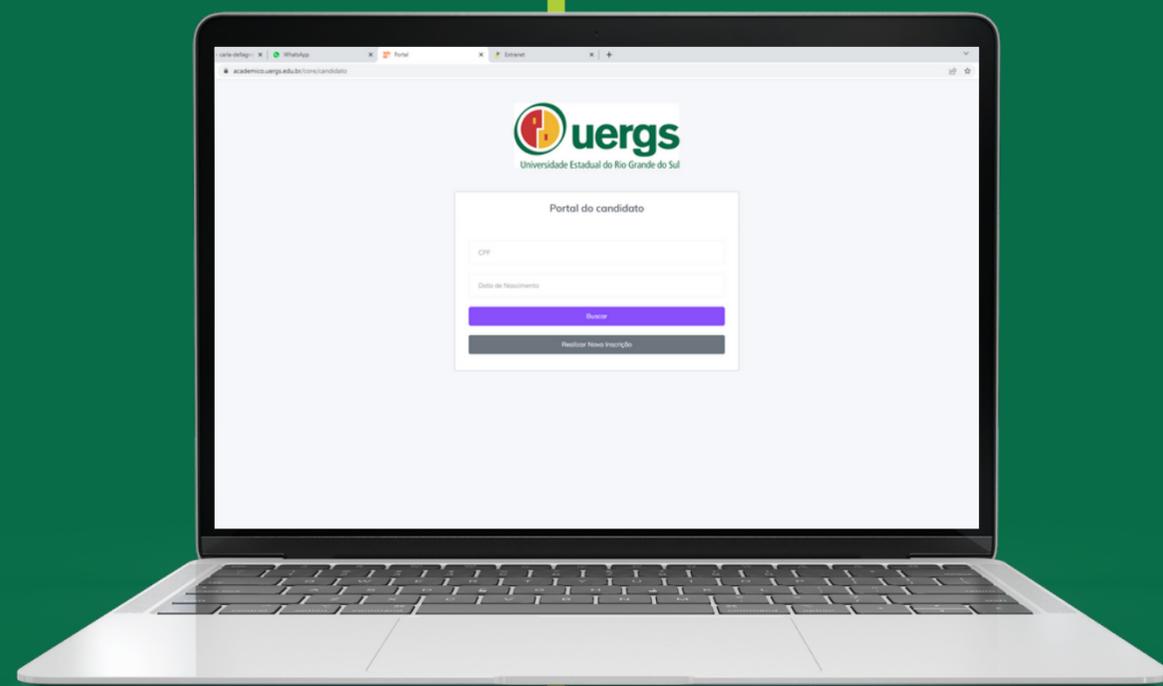
**Vacaria:** [unidade-vacaria@uergs.edu.br](mailto:unidade-vacaria@uergs.edu.br)

**Reitoria:** [decor@uergs.edu.br](mailto:decor@uergs.edu.br)

## LINKS ÚTEIS

- **Carteira de Identidade Civil:** <https://igp.rs.gov.br/2-via-on-line>
- **Comprovante de quitação eleitoral** (emitido no site do Tribunal Superior Eleitoral): <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- **Documento que comprove estar em dia com o serviço militar** (para brasileiros maiores de 18 anos e menores de 45 anos do sexo masculino): <https://alistamento.eb.mil.br/>
- **Título de Eleitor:** <https://www.tse.jus.br/eleitor/titulo-de-eleitor/pre-atendimento-eleitoral-titulo-net;>
- **CPF:** [https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/inscricao publica/inscricao.asp;](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/inscricao publica/inscricao.asp)
- **Certidão de Nascimento ou Casamento:** <https://registrocivil.org.br/birth-certificate;>
- **Carteira de Trabalho (CTPS):** [https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital.](https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital)





# CENTRAL DO CANDIDATO

<https://academico.uergs.edu.br/core/candidato>