

RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO E PTT

MATRÍCULA ON-LINE NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS: proposta de manual eletrônico para subsidiar as matrículas em cursos de graduação.

RESUMO

O presente relatório técnico conclusivo é consequência da pesquisa que teve como objetivo desenvolver um manual eletrônico com instruções sobre as etapas de realização da Matrícula on-line, para auxiliar os estudantes e servidores da Universidade Federal de Alagoas, baseando-se nos princípios, diretrizes e mecanismos de governança estabelecidos pelo decreto nº 9.203/2017. A pesquisa utilizou uma abordagem qualitativa e foi caracterizada como explicativa e descritiva. Foram realizadas entrevistas preliminares e posteriormente entrevistas semiestruturadas com servidores envolvidos na execução do processo de matrícula on-line dos ingressantes para entendimento das questões relativas às mudanças ocorridas. Na etapa de análise, buscou-se compreender o funcionamento atual do processo por meio da análise de documentos institucionais e entrevistas, o que possibilitou identificar possíveis melhorias para o processo. Elaborou-se o mapeamento do processo e foi realizada a sistematização dos procedimentos que serviram de base para a elaboração da proposta do manual eletrônico, o qual pode contribuir para melhorar o funcionamento do processo de matrícula on-line.

INSTITUIÇÃO/SETOR

A pesquisa está inserida no contexto da Universidade Federal de Alagoas – UFAL. Campus A. C. Simões, situado na Av. Lourival Melo Mota – Tabuleiro do Martins, Maceió – AL, 57072-970. A população da pesquisa será os setores e servidores envolvidos diretamente e indiretamente na matrícula institucional dos ingressantes nos cursos de graduação da UFAL: Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), Núcleo Executivo de Processos Seletivos (NEPS/COPEVE) Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE e Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).

PÚBLICO-ALVO DA INICIATIVA

Técnicos, Docentes e Discentes e demais usuários dos serviços oferecidos pela UFAL.

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Nas Universidades Públicas, o serviço de matrícula é a porta de entrada dos estudantes, um serviço administrativo oneroso e que exige a participação de diversos servidores durante sua execução. Na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), é por meio do processo de matrícula que o estudante apresenta os documentos comprobatórios exigidos para assumir uma vaga na Universidade. Até o ano de 2020 o serviço era realizado de forma presencial. Porém, devido à pandemia do COVID 19 em 2020, foi preciso adaptar o serviço para o formato remoto, considerando que, naquele momento, era preciso manter o distanciamento entre as pessoas e, ao mesmo tempo, garantir a continuidade do processo de matrícula.

Com a pandemia, a estrutura administrativa da UFAL e seus respectivos órgãos de apoio sofreram impacto quanto à necessidade de mudanças de procedimentos nos serviços administrativos, em especial, na realização da matrícula institucional da universidade. Um processo que durante muitos anos foi realizado de forma presencial teve que ser reinventado em pouco tempo para atender a demanda e cumprir o cronograma do processo estabelecido pelo Ministério da Educação (MEC).

As mudanças decorrentes da pandemia nas organizações, inclusive na UFAL, demandaram novas formas de procedimentos administrativos e acadêmicos, com isso toda comunidade acadêmica precisou se adaptar às novas formas de trabalho administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão. Além da adaptação, foi preciso utilizar ferramentas tecnológicas para diminuir a distância entre servidores e demandas administrativas, bem como entre docentes e estudantes. Além disso, os sistemas e as plataformas se tornaram peças-chave na mediação das demandas institucionais.

O processo de matrícula teve seus procedimentos modificados de forma repentina, e com isso novas ações foram empreendidas para garantir que as informações referentes a sua execução no formato remoto pudessem ser transmitidas aos candidatos. Dessa maneira, editais de convocação, elaboração de normas técnicas, ajustes no sistema para recebimento da documentação precisaram ser adaptados e retificados. No entanto, as dúvidas dos candidatos continuaram gerando demandas a partir de e-mail e telefonemas enviados a setores, como o NEPS/COPEVE, DRCA e PROGRAD. Assim, percebeu-se a necessidade de ajustes

necessários para garantir a realização da matrícula durante o período pandêmico e que ações precisam ser tomadas para sanar problemas que ainda persistem.

Nesse sentido, as mudanças que ocorreram em 2020 vêm sendo aperfeiçoadas a cada ano para contribuir com a melhoria do processo. Além disso, relatos de servidores envolvidos no processo de matrícula destacam a necessidade de se pensar em um sistema mais robusto e ações de segurança para melhorar as etapas cruciais, como exemplo: recebimento da documentação, criação de mecanismos para conferência da veracidade dos documentos digitalizados e arquivamento.

Outro ponto levantado foi em relação aos canais de comunicação com os candidatos, pois o processo demanda muitas informações e não se tem ainda uma sistematização do processo através de manuais e/ou guias que minimizem as dúvidas dos candidatos com relação ao modo de fazer a matrícula on-line. Cury (2000) destaca que o manual administrativo tem como finalidade uniformizar procedimentos e é um ótimo instrumento de comunicação que integra diversos subsistemas organizacionais.

Por esse motivo, fortalecer a comunicação dos serviços oferecidos por meio da sistematização das informações para minimizar dúvidas e estabelecer um padrão de realização do processo de matrícula on-line levando em consideração o exercício da boa governança, em razão das suas diretrizes de busca de resultados para sociedade, promoção da simplificação administrativa, desburocratização, fortalecimento do acesso público às informações, entre outras diretrizes, proporciona o aumento da eficiência, além de contribuir com a entrega de resultados de interesse da sociedade. Assim, considera-se fundamental a proposta da pesquisa em desenvolver um manual de procedimentos, o qual é uma ferramenta que poderá fortalecer o exercício da boa governança na Universidade Federal de Alagoas (UFAL).

OBJETIVOS

- Desenvolver um manual eletrônico com instruções sobre as etapas de realização da Matrícula on-line para auxílio de estudantes e servidores da UFAL.
- Mapear as ações que são realizadas durante o processo de Matrícula Institucional;
- Identificar os setores que recebem demandas de informações/dúvidas dos candidatos sobre o processo de matrícula;

- Descrever as etapas do processo de matrícula institucional;
- Verificar os benefícios e os obstáculos do processo.

ANÁLISE/DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

Conforme o Regimento Geral da UFAL, seção IV, capítulo 49, as matrículas dos ingressantes nos cursos de graduação devem ser efetivadas pelas Coordenações dos respectivos cursos, as quais são responsáveis por receber os documentos dos estudantes e proceder com todo trâmite. Além disso, no parágrafo único do regimento é estabelecido que o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) é o responsável pela criação do número de matrícula e o Núcleo de Executivo de Processos Seletivos (NEPS) responsável pelo encaminhamento da listagem dos estudantes aprovados e classificados (Estatuto e Regimento Geral, 2006, p. 40). Cabe destacar que o Regimento Geral aprovado em 2006 completará em 2023 dezessete anos de vigência.

Durante esses 17 (dezessete) anos, algumas mudanças ocorreram na matrícula dos ingressantes. De 2006 a 2012, o processo seletivo de ingresso dos estudantes até a realização da matrícula era de responsabilidade exclusiva da UFAL e tinham como principais responsáveis pela execução do processo as Coordenações de Cursos, o DRCA e o NEPS/COPEVE. No entanto, a partir de 2012, com a adesão ao Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e ao Sistema de Seleção Unificado (SiSU) como critério de seleção, a UFAL deixou de ter como responsabilidade a seleção de ingresso dos estudantes da maioria dos cursos de graduação, com exceção dos cursos de Ensino a distância (EAD) e de dois cursos presenciais – Música e Letras-Libras – tornando a matrícula a principal atividade da Universidade em relação ao ingresso do estudante aos cursos.

Com a adesão ao ENEM e ao SiSU várias mudanças foram exigidas e incorporadas ao processo de matrícula. De início a universidade precisou delegar servidores para terem acesso a um sistema externo à instituição, no qual era disponibilizada a listagem dos aprovados e classificados, bem como permitia o acesso para a UFAL informar os estudantes que efetuaram suas matrículas de acordo com a chamada regular (primeira chamada). Os servidores escolhidos para essa atividade foram lotados no NEPS/COPEVE. A partir da segunda chamada, o controle e responsabilidade pelas convocações também ficaram centralizadas no NEPS/COPEVE, contudo o setor tomava as decisões a partir de orientações e direcionamentos da PROGRAD e do DRCA.

O SiSU aumentou a demanda de matrículas considerando que a partir da segunda chamada as instituições precisavam convocar os candidatos classificados dentro do número de vagas e candidatos suplentes, que são aqueles candidatos que efetuam uma pré-matrícula e, caso exista desistência de candidatos classificados, automaticamente o próximo suplente que efetuou a pré-matrícula é convocado a assumir a vaga.

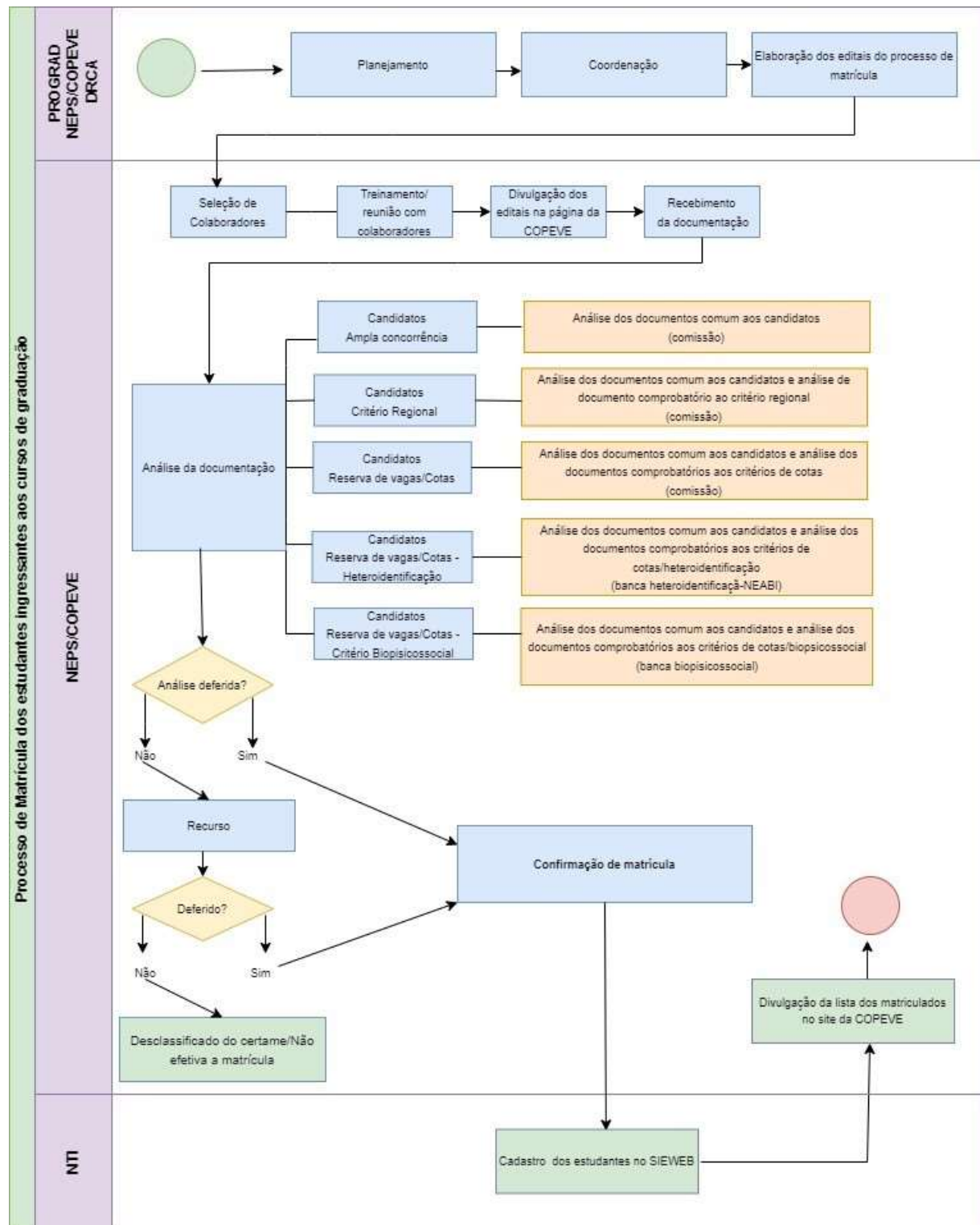
Com o aumento na demanda de matrículas, além dos servidores dos setores NEPS/COPEVE, DRCA, PROGRAD e Coordenações de Cursos, foi preciso contratar colaboradores externos e estudantes veteranos para trabalharem durante a matrícula dos ingressantes. Também foi preciso envolver outros setores como o NEABI para tratar das questões referentes às cotas das demandas sociais e o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) para tratar das questões dos sistemas. Os colaboradores que exerciam funções remuneradas durante as etapas da matrícula eram selecionados por meio do NEPS/COPEVE, o qual também tinha como responsabilidade realizar treinamentos, elaborar materiais, formulários, termos de compromisso, declarações, entre outros materiais necessários durante a execução do processo.

No entanto, a partir de 2017, com os cortes e congelamentos dos gastos públicos determinados pelo Governo Federal, a Universidade precisou otimizar suas atividades para iniciar um processo de contenção de despesas. Com isso, o processo de matrícula precisou se adequar e passou a não mais contratar colaboradores externos e contar apenas com servidores da UFAL e estudantes. Nesse sentido, o aumento da participação de servidores de diferentes setores da universidade foram extremamente necessários para atender a demanda de matrículas. Contudo, por ser uma atividade que não é prevista nas atribuições de muitos setores/servidores, a adesão voluntária foi difícil, sendo necessária a emissão de ofícios por parte do(a) Reitor(a) designando os servidores que trabalhariam na matrícula, mas, mesmo assim, ainda se percebeu resistência por parte de alguns setores e servidores em colaborar com o processo.

Essa forma de realização de matrícula dos ingressantes perdurou até março de 2020 quando, devido a pandemia do COVID 19, os serviços presenciais foram suspensos na Universidade, e muitas atividades precisaram ser adaptadas ao formato remoto.

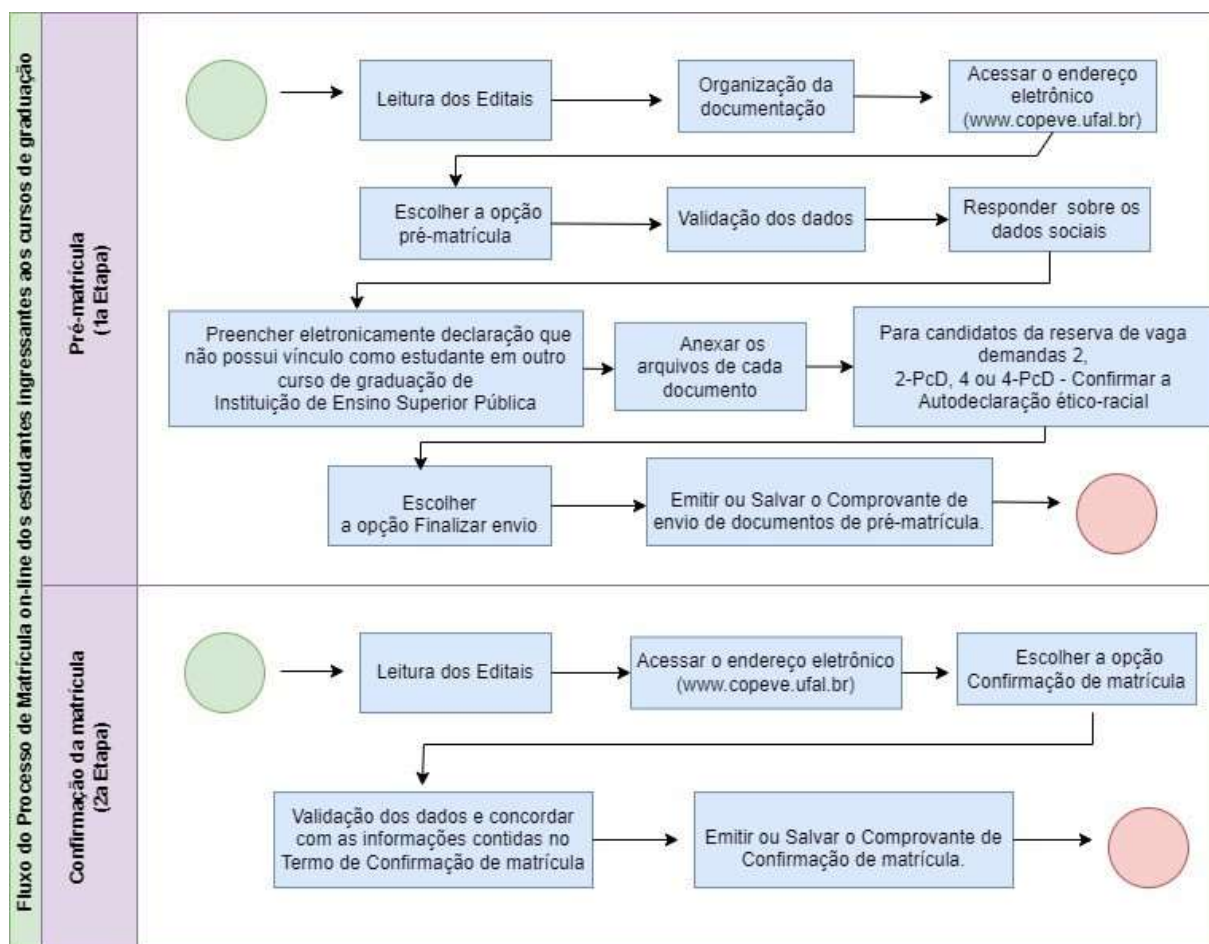
Com isso, atualmente a matrícula é realizada de forma on-line e novas ações foram incorporadas ao processo, considerando o novo formato de execução. Os candidatos que antes compareciam à Universidade de forma presencial para se matricular, podem realizar na comodidade de suas casas, cidades e estados, de forma on-line.

Maapeamento do processo da matrícula on-line



Fonte: Elaboração da autora.

Fluxograma das etapas da matrícula on-line



Fonte: Elaboração da autora.

RECOMENDAÇÕES DE INTERVENÇÃO

A falta de um manual de procedimentos pode afetar o funcionamento da matrícula na universidade, sua implementação pode melhorar a qualidade, economia de recursos e tempo, bem como auxiliar estudantes e servidores durante a realização do processo. Sua disponibilidade pode influenciar positivamente no funcionamento da UFAL, não apenas no processo de matrícula, mas também em outros processos similares.

Desta forma, sugere-se que a UFAL implemente o manual proposto nesse trabalho para dar suporte e aprimorar ainda mais as mudanças que ocorreram na matrícula. Pois, um instrumento bem elaborado pode contribuir para otimização dos serviços e alcance dos resultados com mais eficiência.

RESPONSÁVEIS E CONTATOS

Aldianne Tenório de Almeida Silva (aldianne@arapiraca.ufal.br)
Mestranda em Administração Pública Universidade Federal de Alagoas

Prof. Dr. Nicholas Joseph Tavares da Cruz (nicholas.cruz@feac.ufal.br)
Orientador dissertação - Universidade Federal de Alagoas

Prof. Dr. Wesley Vieira da Silva (wesley.silva@feac.ufal.br)
Coorientador da dissertação - Universidade Federal de Alagoas

DATA DE REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO: Outubro de 2023.

REFERÊNCIAS

CANTIDIO, Sandro. Padronização do processo. Disponível em:
<<https://administradores.com.br/artigos/padronizacao-do-processo>>. Acesso em: 30 jul. 2022.

COSTA, Maria Teresa Pires; MOREIRA, Elzeni Alves. Gestão e mapeamento de processos nas instituições públicas: um estudo de caso em uma Universidade Federal. Revista Gestão Universitária na América Latina-GUAL, v. 11, n. 1, p. 162-183, 2018.

DE CARVALHO, Kelli Adriane; SOUSA, Jonilto Costa. Gestão por processos: novo modelo de gestão para as instituições públicas de ensino superior. Revista Administração em Diálogo-RAD, v. 19, n. 2, p. 1-18, 2017.

DE PAULA, Marciléia Aparecida; VALLS, Valéria Martin. Mapeamento de processos em bibliotecas: revisão de literatura e apresentação de metodologias. RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 12, n. 3, p. 136-156, 2014.

TOLFO, C.; FLORA, F. D.; FIORENZA, M. M. Modelagem de processos na gestão da segurança da informação: Um relato de experiência. SIMPÓSIO BRASILEIRO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, v. 12, p. 20-23, 2016.

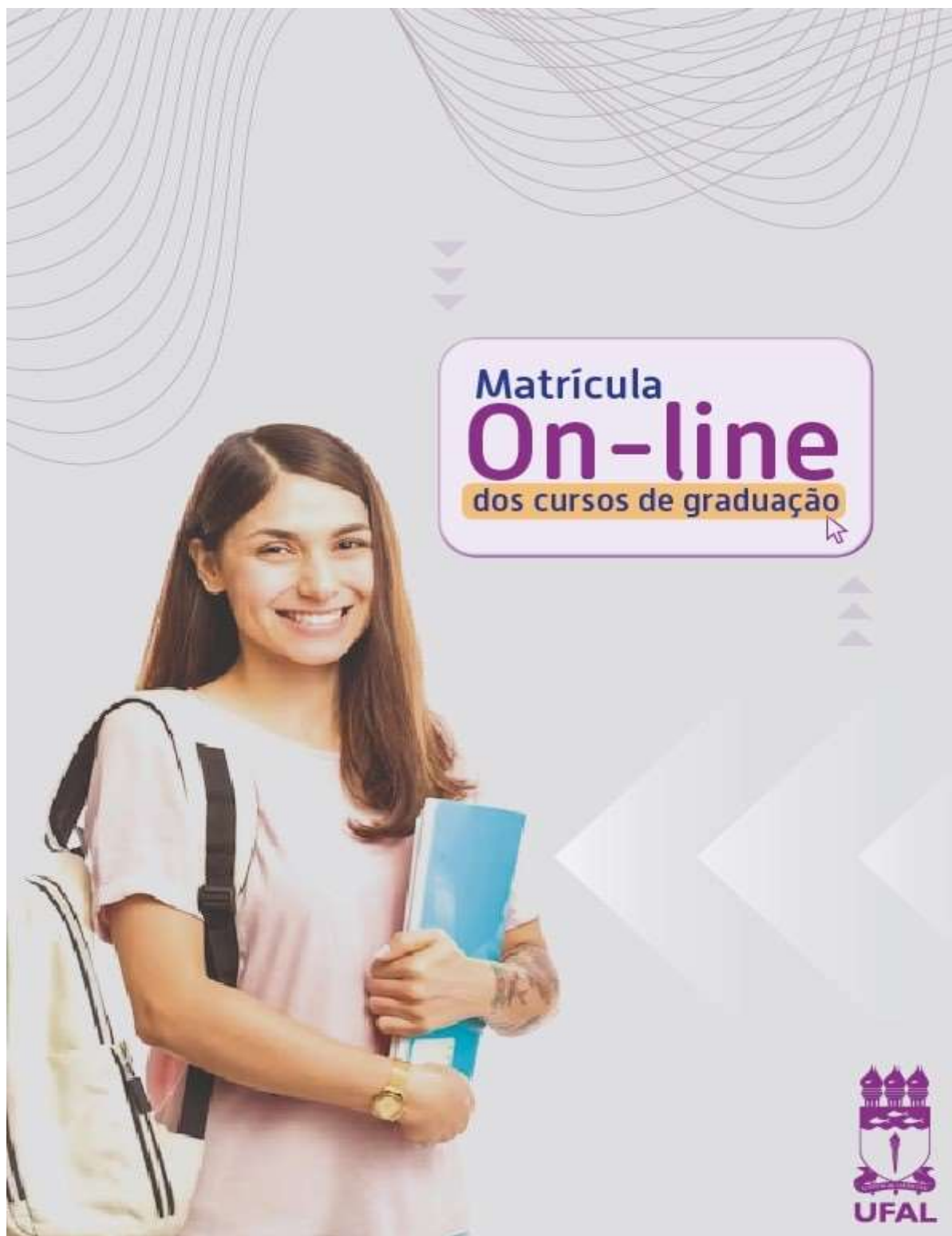
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Pró-Reitoria de Graduação. Edital N° 03/2020, de 29 de janeiro de 2020. Dispõe sobre a convocação para a pré-matrícula da primeira chamada SISU 2020. Maceió: Pró-Reitoria de Graduação, 2020. Disponível em: <http://www.copeve.ufal.br/index.php?opcao=concurso&idConcurso=430>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Pró-Reitoria de Graduação. Edital N° 10/2020, de 11 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre a convocação para a pré-matrícula da primeira chamada SISU 2020. Maceió: Pró-Reitoria de Graduação, 2020. Disponível em: <http://www.copeve.ufal.br/index.php?opcao=concurso&idConcurso=430>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Pró-Reitoria de Graduação. Edital N° 40/2020, de 25 de novembro de 2020. Dispõe sobre a convocação para a pré-matrícula da primeira chamada SISU 2020. Maceió: Pró-Reitoria de Graduação, 2020. Disponível em: <http://www.copeve.ufal.br/index.php?opcao=concurso&idConcurso=430>

VILLA, Augusto. Mapeamentos e padronização dos fluxos de trabalhos no restaurante Grelha do Porto. 2017.

**APÊNDICE B – PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PROCESSO
DE MATRÍCULA ON-LINE**



Expediente

Gestão

Josealdo Tonholo
REITOR

Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti
VICE REITORA

Amauri da Silva Barros
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Assessoria de Comunicação

Simoneide Araújo
COORDENAÇÃO

Carlos Fernando Monteiro Tenório
PROGRAMADOR VISUAL

Elaboração do Manual

Aldianne Tenório de Almeida Silva
TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Sumário

Etapas da Matrícula on-line	4
Primeira etapa – Prê Matrícula – Envio eletrônico da documentação	4
Organização dos documentos	5
Documentos Comuns a todos os candidatos	5
Documentos para candidatos das vagas de Ampla Concorrência	5
Documentos para candidatos das vagas Critério de Inclusão Regional dos cursos dos campi Arapiraca e Sertão	6
Documentos para candidatos das vagas de Ação Afirmativa de acesso ao Curso de Medicina do Campus A.C. Simões	6
Documentos para candidatos as vagas da Reserva de Vagas	7
Consulta ao resultado preliminar da análise documental	14
Avaliação da Banca de Heteroidentificação	14
Banca Biopsicossocial	15
Consulta do resultado final da análise de documentação	16
Segunda etapa – Confirmação de matrícula – Assinatura da Ata Eletrônica	16
Acompanhamento dos prazos e convocações	16
Modelos de documentos e formulários	17
Fluxogramas	17



1 – Etapas da Matrícula on-line



A matrícula dos estudantes ingressantes aos cursos de graduação da UFAL é realizada em duas etapas obrigatórias: Pré-Matrícula e Confirmação de Matrícula.

A Pré-Matrícula consiste no envio eletrônico da documentação mínima exigida de acordo com a demanda em que se está concorrendo. A convocação é realizada por meio de edital divulgado na página www.copeve.ufal.br em período estabelecido.

A Confirmação de Matrícula consiste na assinatura eletrônica da Ata de Confirmação de Matrícula. A convocação é realizada por meio de edital divulgado na página www.copeve.ufal.br em período estabelecido.

1.1 – Primeira etapa – Pré Matrícula – Envio eletrônico da documentação

Acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufal.br

Escolher a opção: Pré-matrícula;

Validar os dados;

Responder os Dados Sociais;

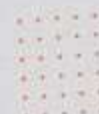
Preencher eletronicamente declaração de que não possuirá vínculo como aluno(a) de outro curso de graduação de Instituição de Ensino Superior Pública no momento da confirmação de sua matrícula, incluindo a própria UFAL;

Anexar os arquivos de cada documento obrigatório;

Para os candidatos que concorrem às Demandas 2,2-PcD, 4 ou 4-PcD - Confirmar eletronicamente no momento de envio de documentos a Autodeclaração étnico-racial de candidatos(as) Negros(as) (Pretos(as) ou Pardos(as));

Escolher a opção Finalizar envio;

Emitir ou Salvar o Comprovante de envio de documentos de pré-matrícula.



Organização dos documentos

Todos os documentos exigidos na pré-matricula precisam ser digitalizados em formato colorido, em PDF ou JPG. No arquivo da documentação deve constar o nome do documento e o nome do candidato (Ex: RG – Maria da Silva Santos, Certificado do Ensino Médio – Maria da Silva Santos...)

Documentos comuns a todos os candidatos

Foto 3x4 (de frente e recente)
Documento Oficial de Identidade (frente e verso)
CPF OU Comprovante de Situação Cadastral no CPF
Certidão de Quitação Eleitoral
Carteira de Reservista OU Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)
Histórico Escolar do Ensino Médio E Certificado de Conclusão do Ensino Médio
Comprovante de Residência

Documentos para candidatos das vagas de Ampla Concorrência

Documentos Comuns a todos os candidatos.

Documentos para candidatos das vagas Critério de Inclusão Regional dos cursos dos campi Arapiraca e Sertão

1 – Documentos Comuns a todos os candidatos.

2 – Documento específico:

Declaração(ões) da(s) escola(s) onde o(a) candidato(a) estudou todos os anos do Ensino Médio em que conste(m) o(s) endereço(s) da(s) referida(s) escola(s).

Obs: A declaração pode ser substituída pelo histórico escolar caso este documento contenha expressamente o nome do município da(s) escola(s) onde o candidato estudou todos os anos do Ensino Médio.

Documentos para candidatos das vagas de Ação Afirmativa de acesso ao Curso de Medicina do Campus A.C. Simões (Maceió)

1 – Documentos Comuns a todos os candidatos.

2 – Documento específico:

Declaração(ões) da(s) escola(s) onde o(a) candidato(a) estudou pelo menos 2 (dois anos) do Ensino Médio ou o Ensino Fundamental em que conste(m) o(s) endereço(s) da(s) referida(s) escola(s).

Obs: A declaração pode ser substituída pelo histórico escolar caso este documento contenha expressamente o nome do município da(s) escola(s) onde o candidato estudou pelo menos 2 (dois) anos do Ensino Médio ou o Ensino Fundamental.

Documentos para candidatos as vagas da Reserva de Vagas

1 – Documentos comuns a todos os candidatos;

2 – Documento (s) que comprove(m) ter cursado o Ensino Médio exclusiva e integralmente em escola pública – para os (as) candidatos(as) que concorrem a todas as demandas da Reserva de Vagas

3 – Documentos específicos conforme às Demandas da Reserva de vagas:

Demanda 1 (NÃO PPI, renda $\leq 1,5$) - NÃO declarou ser Preto, Pardo ou indígena e possui renda per capita menor ou igual a um salário-mínimo e meio.

Declaração de atendimento aos requisitos exigidos para as Demandas 1, 1-PcD, 2 e 2-PcD gerada pelo sistema da COPEVE/UFAL devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a);

Comprovação por meio da inscrição no Cadastro Único;

OU

Declaração de Composição Familiar;

Cópia do RG e do CPF de cada um dos membros da família;

Comprovantes de renda bruta do(a) candidato(a) e de cada um dos membros de sua família;

Que possui renda, de acordo com as opções abaixo:

Trabalhador assalariado;

Trabalhador informal, trabalhador autônomo ou como profissional liberal;

Aposentado;

Proprietário de empresa ou microempresa;

Rendimento de aluguel ou arrendamento de bens ou imóveis;

Pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros;

Estudante maior de 18 anos e/ou desempregado.

Demanda 2 (PPI, renda $\leq$ 1,5) – DECLAROU ser Preto, Pardo ou indígena e possui renda per capita menor ou igual a um salário-mínimo e meio.

Declaração de atendimento aos requisitos exigidos para as Demandas 1, 1-PcD, 2 e 2-PcD gerada pelo sistema da COPEVE/UFAL devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a);

Comprovação por meio da inscrição no Cadastro Único;

OU

Declaração de Composição Familiar;

Cópia do RG e do CPF de cada um dos membros da família;

Comprovantes de renda bruta do(a) candidato(a) e de cada um dos membros de sua família que possui renda, de acordo com as opções abaixo:

Trabalhador assalariado;

Trabalhador informal, trabalhador autônomo ou como profissional liberal;

Aposentado;

Proprietário de empresa ou microempresa;

Rendimento de aluguel ou arrendamento de bens ou imóveis;

Pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros;

Estudante maior de 18 anos e/ou desempregado.

Para candidatos Pretos ou Pardos

03 (três) arquivos de fotos, sendo 1 (uma) do perfil direito, 1 (uma) do perfil esquerdo e 1 (uma) frontal;

01 (um) arquivo de vídeo;

02 (dois) arquivos do documento de Identidade oficial (digitalizado), 1(um) com a frente do documento e 1 (um) com o verso do documento OU 1(um) arquivo que contemple a frente e o verso do documento de Identidade oficial;

01 (uma) cópia do termo de autodeclaração étnico-racial (negro/preto ou negro/pardo) para procedimento de heteroidentificação (validação);

01 (uma) cópia do termo de aceite e de autorização de uso de imagem.

Para candidatas indígenas

Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) ou Carta de Recomendação emitida por liderança indígena reconhecida ou ancião indígena reconhecido ou personalidade indígena de reputação pública reconhecida ou órgão indigenista;

OU

Cópia do Histórico Escolar emitido por escola indígena.

Demanda 3 (NÃO PPI, independentemente de renda) - NÃO declarou ser Preto, Pardo ou indígena e NÃO declarou renda.

Documento(s) que comprove(m) ter cursado o Ensino Médio exclusivo e integralmente em escola pública.

Demanda 4 (PPI, independentemente de renda) - DECLAROU ser Preto, Pardo ou indígena e NÃO declarou renda.

Para candidatos Pretos ou Pardos

03 (três) arquivos de fotos, sendo 1 (uma) do perfil direito, 1 (uma) do perfil esquerdo e 1 (uma) frontal;

01 (um) arquivo de vídeo;

Trabalhador assalariado;
Trabalhador informal, trabalhador autônomo ou como profissional liberal;
Aposentado;
Proprietário de empresa ou microempresa;
Rendimento de aluguel ou arrendamento de bens ou imóveis;
Pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros;
Estudante maior de 18 anos e/ou desempregado.

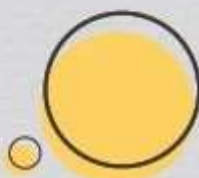
E

Autodeclaração de pessoa com deficiência;
Laudo médico;
Formulário para avaliação biopsicossocial.

Demanda 2-PcD (PPI, renda $\leq$ 1,5 - PcD) - Pessoa com Deficiência que DECLAROU ser Preto Pardo ou indígena e possui renda menor ou igual a um salário-mínimo e meio.
Declaração de atendimento aos requisitos exigidos para as Demandas 1, 1-PcD, 2 e 2-PcD gerada pelo sistema da COPEVE/UFAL devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a);
Comprovação por meio da inscrição no Cadastro Único;

OU

Declaração de Composição Familiar;
Cópia do RG e do CPF de cada um dos membros da família;
Comprovantes de renda bruta do(a) candidato(a) e de cada um dos membros de sua família que possui renda, de acordo com as opções abaixo:



OU

Cópia do Histórico Escolar emitido por escola indígena.

Demanda 3-PcD (NÃO PPI, independentemente de renda - PcD) – Pessoa com Deficiência que NÃO declarou ser Preto, Pardo ou indígena e NÃO declarou renda.

Autodeclaração de pessoa com deficiência;
Laudo médico;
Formulário para avaliação biopsicossocial.

Demanda 4-PcD (PPI, independentemente de renda – PcD) – Pessoa com Deficiência que DECLAROU ser Preto, Pardo ou indígena e NÃO declarou renda.

Autodeclaração de pessoa com deficiência;
Laudo médico;
Formulário para avaliação biopsicossocial.

Para candidatos Pretos ou Pardos

03 (três) arquivos de fotos, sendo 1 (uma) do perfil direito, 1 (uma) do perfil esquerdo e 1 (uma) frontal;
01 (um) arquivo de vídeo;
02 (dois) arquivos do documento de Identidade oficial (digitalizado), 1(um) com a frente do documento e 1 (um) com o verso do documento OU 1(um) arquivo que contemple a frente e o verso do documento de Identidade oficial;
01 (uma) cópia do termo de autodeclaração étnico-racial (negro/preto ou negro/pardo) para procedimento de heteroidentificação (validação);
01 (uma) cópia do termo de aceite e de autorização de uso de imagem.

Para candidatos Indígenas

Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) ou Carta de Recomendação emitida por liderança indígena reconhecida ou ancião indígena reconhecido ou personalidade indígena de reputação pública reconhecida ou órgão indigenista;

OU

Cópia do Histórico Escolar emitido por escola indígena.

Consulta ao resultado preliminar da análise documental

Acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e escolher a opção Resultado Preliminar de Análise da Documentação

Envio do recurso do resultado preliminar da análise documental

Acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufal.br

Preencher o formulário eletrônico de recursos, podendo enviar nova documentação e/ou retificar

Avaliação da Banca de Heteroidentificação

Os candidatos serão convocados por meio de edital específico publicado no endereço www.copeve.ufal.br em período estabelecido. O procedimento de Heteroidentificação acontecerá por meio da avaliação dos arquivos enviados (fotos e vídeo) e considerará os aspectos fenotípicos do candidato, sendo respeitados os procedimentos de avaliação descritos na Portaria Normativa nº 4, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 06 de abril de 2018.

Obs: Caso seja necessário, por decisão da Comissão de Heteroidentificação da UFAL, os(as) candidatos(as) também poderão passar por avaliação telepresencial/videoconferência ou até mesmo presencial.

Interposição de recurso do resultado preliminar da avaliação da Banca Heteroidentificação

O candidato deverá utilizar o endereço www.copeve.ufal.br para enviar suas contestações sobre o resultado preliminar. Não será permitido o envio de novos arquivos de imagem ou vídeo no período de interposição de recursos.

Avaliação da Banca Biopsicossocial

Os candidatos serão convocados por meio de edital específico publicado no endereço www.copeve.ufal.br em período estabelecido. A avaliação biopsicossocial é realizada na modalidade telepresencial, em ambiente virtual.

Interposição de recurso do resultado preliminar da Banca Biopissicossocial

Os candidatos que tiverem a avaliação indeferida poderão interpor recursos contra o resultado preliminar por meio do endereço www.copeve.ufal.br



Consulta do resultado final da análise de documentação

Acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufal.br e escolher a opção:
Resultado da Pré-matrícula.

1.2 - Segunda etapa - Confirmação de matrícula – Assinatura da Ata Eletrônica

Acessar o endereço eletrônico www.copeve.ufal.br
Clicar no link disponível para confirmação de matrícula on-line;
Validar os dados e concordar com as informações contidas no Termo de Confirmação de Matrícula on-line;
Imprimir e/ou salvar o Comprovante de Confirmação de Matrícula.

2 - Acompanhamento dos prazos e convocações

Onde acompanhar o cronograma de matrícula e as convocações de candidatos?

Consultar no endereço www.copeve.ufal.br os seguintes instrumentos:
Calendário Atualizado do Processo Seletivo
Relatório de Acompanhamento dos Candidatos que Concorrem às vagas da UFAL



3 – Modelos de documentos e formulários

Declaração de composição familiar e renda per capita (para candidatos das demandas: 1, 1-pcd, 2 e 2-pcd);

Modelo de declaração de renda para trabalho informal, autônomo ou profissional liberal;

Modelo de declaração de renda por rendimento de aluguel ou arrendamento de bens ou imóveis;

Modelo de declaração de renda por recebimento de pensão alimentícia ou auxílio financeiro de terceiros;

Modelo de declaração de desempregado e/ou estudante maior de 18 anos;

Formulário de recurso contra o resultado preliminar da análise de documentação para enquadramento na lei federal nº 12.711/2012, no critério de inclusão regional estabelecido pela resolução nº 22/2015 - CONSUNI/UFAL ou na ação afirmativa para ingresso no curso de medicina campus a. c. simões estabelecido pela resolução nº 91/2022 – CONSUNI/UFAL;

Autodeclaração de pessoa com deficiência (demanda de reserva de vaga);

Modelo de laudo médico - pessoa com deficiência (pcd)1;

Formulário para avaliação biopsicossocial - pessoa com deficiência (pcd);

Termo de autodeclaração étnico-racial (negro/preto ou negro/pardo) para procedimento de Heteroidentificação (validação);

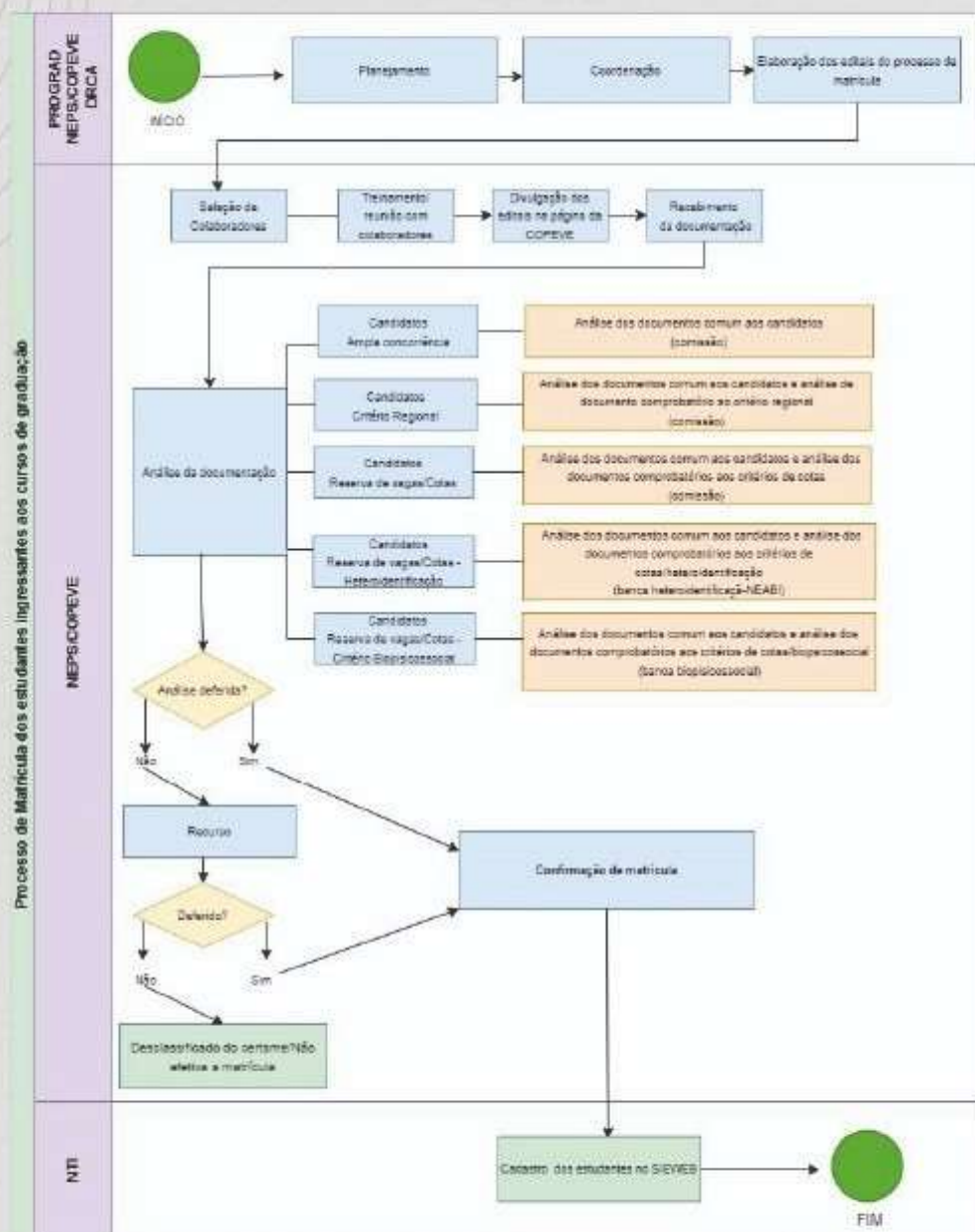
Termo de aceite e de autorização de uso de imagem.

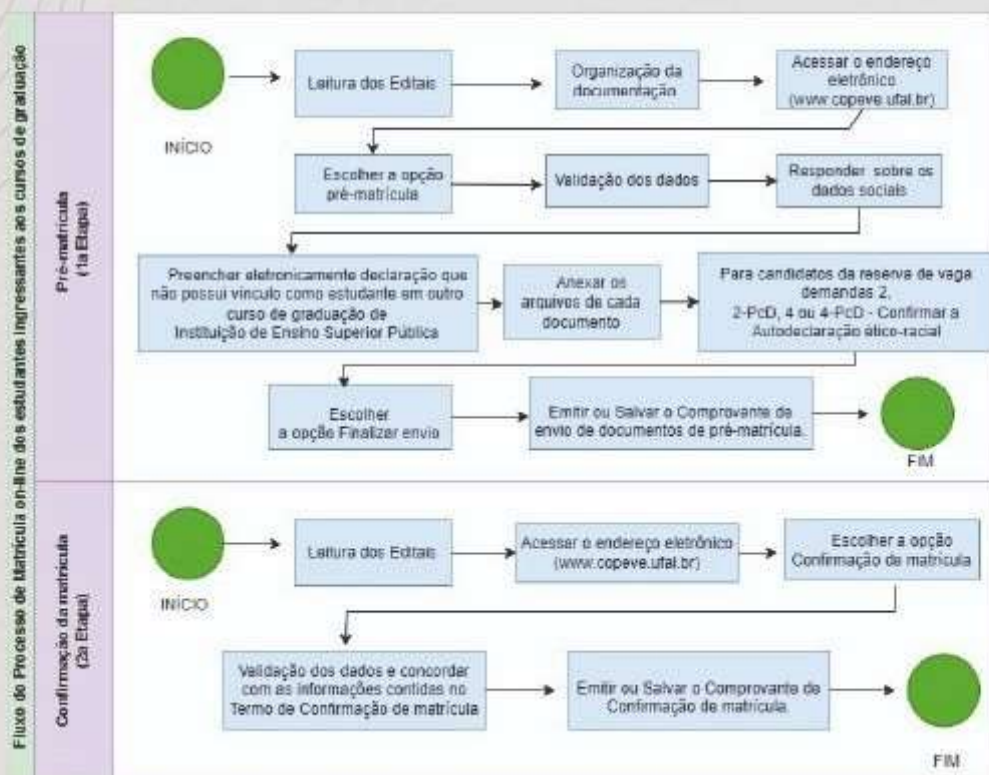
Todos os modelos de documentos e formulários estão disponíveis no edital abaixo:

<http://www.copeve.ufal.br/sistema/anexos/Processo%20Seletivo%20UFAL%202023%20-%20SiSU%202023.1/Edital%20de%20Abertura%20172023%20-%20PROGRADUFAL.pdf>

4 – Fluxogramas







Sumário



ufal.br