Manual para realização de matrícula online UFOB

Abril de 2021

UFOB
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

PROTIC
PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Sumário

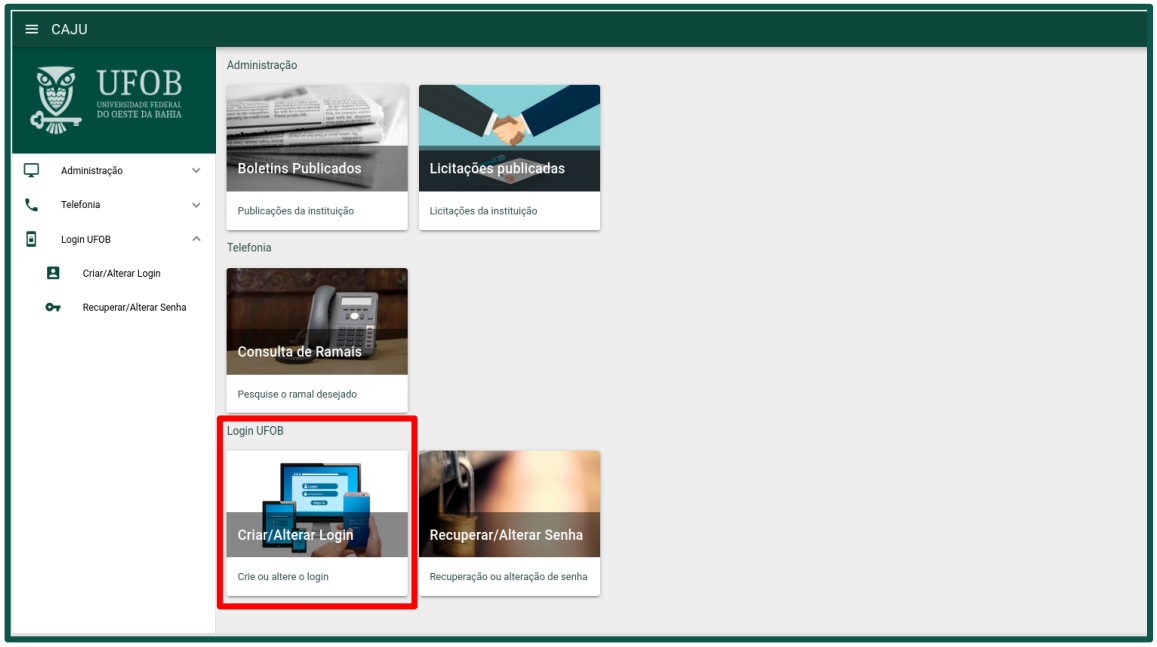
1. Criar um novo usuário no sistema CAJU 3
2. Solicitar a matrícula 5
3. Efetivar a matrícula 5
3.1. Painel do candidato 6
3.2. Alterar a foto 6
3.3. Preencher o formulário de dados pessoais 8
3.4. Preencher o formulário de escolaridade 9
3.5. Preencher o formulário de Autodeclaração de deficiência 9
3.6. Formulário de Autodeclaração étnico-racial 10
3.7. Preencher o formulário de inexistência de vínculo 12
3.8. Preencher o formulário da documentação básica 12
3.9. Preencher formulário de renda familiar 13
4. Concluir o processo de solicitação de matrícula 16
4.1. Comprovante de solicitação de matrícula 17
4.2. Status da solicitação 18

Parabéns pela sua aprovação! Para efetivar sua matrícula na UFOB será necessário que você preencha o formulário eletrônico, no nosso Portal do Ingresso, seguindo o passo-a-passo descrito abaixo.

1. Criar um novo usuário no sistema CAJU

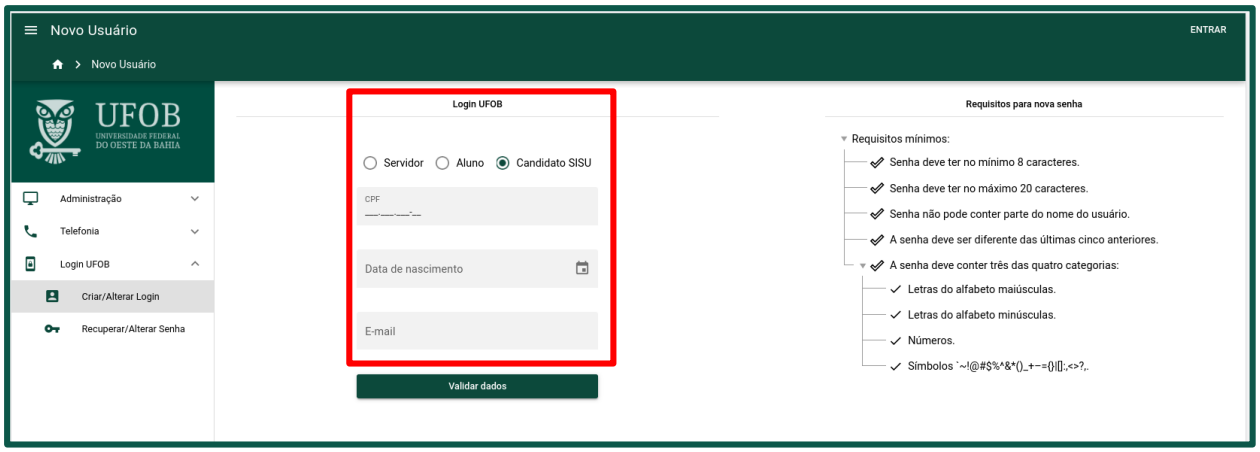
1.1 O primeiro passo é criar um novo usuário no sistema institucional Caju. Para isso, acesse **caju.ufob.edu.br** e, na área *Login UFOB*, clique na opção **Criar/Alterar Login** (***Figura 1*** *- Opção Criar/Alterar login*figura 1).

Figura 1 *- Opção Criar/Alterar login*



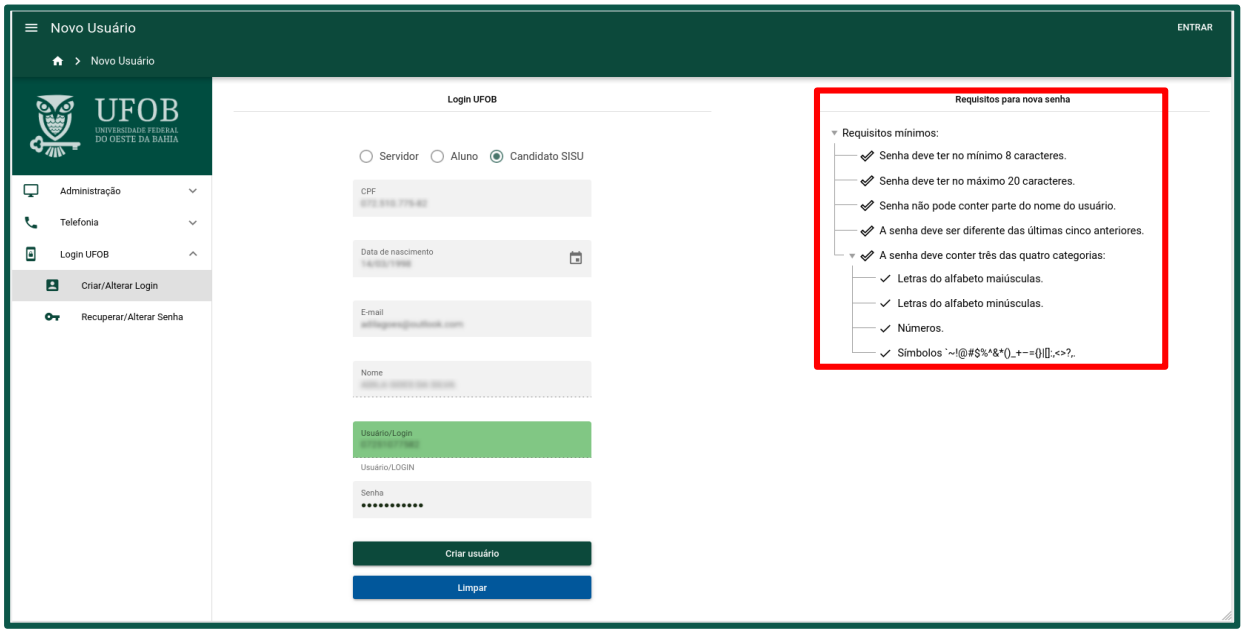
1.2 No formulário que será exibido, selecione a opção **SISU/Vagas Residuais**, preencha os dados solicitados de acordo com os dados inseridos na inscrição do ENEM e clique em **Validar dados** (figura 2). Observação: A validação dos dados retornará que o formulário é inválido se os dados não forem compatíveis com o cadastro do(a) candidato(a) no ENEM.

Figura 2 *- Campos de preenchimento para criação da conta do Candidato SISU*



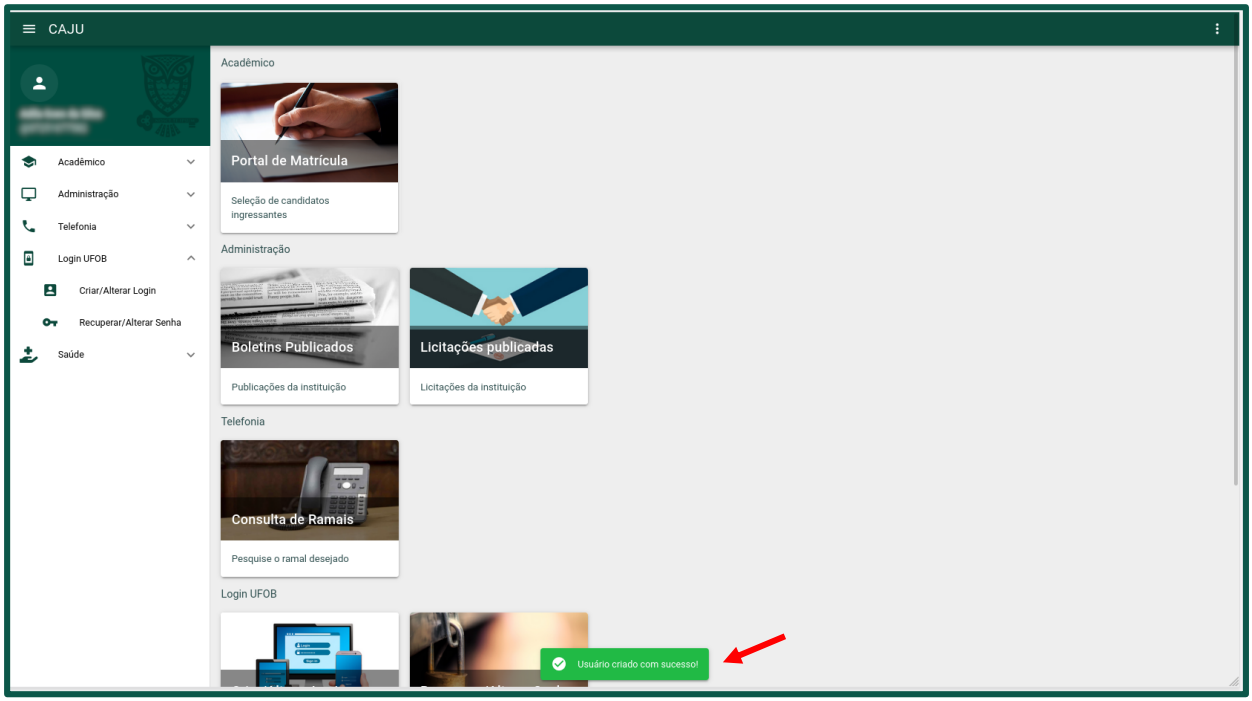
1.3 Crie sua senha conforme os <u>requisitos mínimos</u> estabelecidos na tela (figura 3).

Figura 3 *- Requisitos mínimos para a criação da senha.*



1.4 Após isso, a conta criada já estará logada no sistema, que fará o redirecionamento para a página inicial. Será exibida uma mensagem indicando que a conta foi criada com sucesso (figura 4).

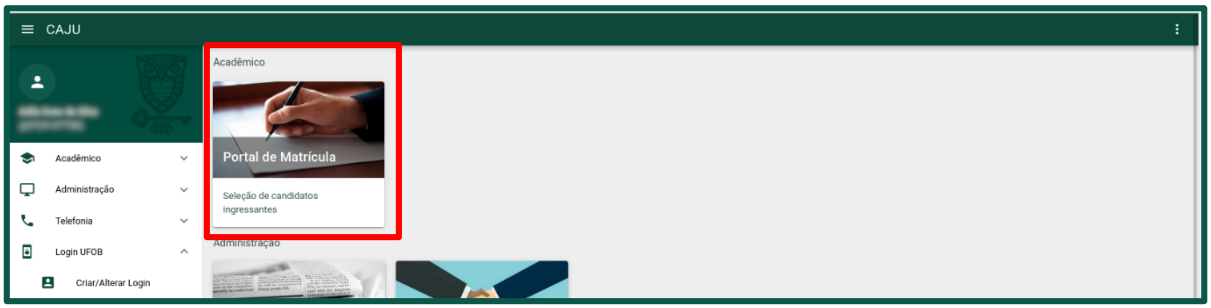
Figura 4 *- Conta criada com sucesso.*



2. Solicitar a matrícula

2.1. Após a criação da conta é necessário solicitar a matrícula no processo seletivo. Na tela inicial, clique em **Portal de Matrícula** (figura 5).

Figura 5 *- Botão Seleção de candidatos ingressantes.*



2.2. Em seguida, escolha o processo seletivo ao qual deseja solicitar matrícula. O status da solicitação é exibido no lado direito da tela, como indicado na figura 6.

Figura 6 *- Escolha do processo seletivo.*

3. Efetivar a matrícula

3.1. Painel do candidato

Ao acessar o processo seletivo, será exibido um painel com os dados do candidato e a aba de acesso aos formulários de cadastro. Caso haja alguma pendência nos formulários, um ícone (círculo vermelho) constará na aba correspondente (figura 7).

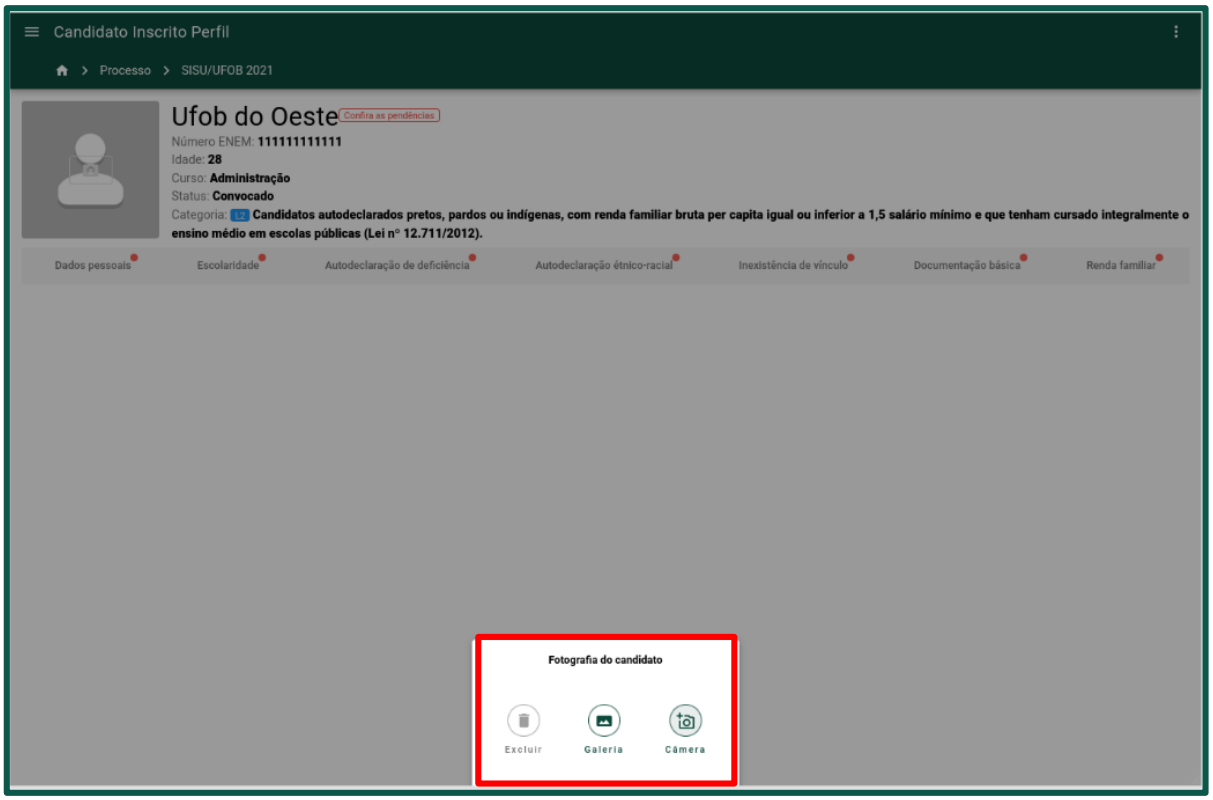
Observação: A quantidade de formulários varia conforme a cota inscrita de cada candidato(a).

Figura 7 *- Painel do candidato.*

3.2. Alterar a foto

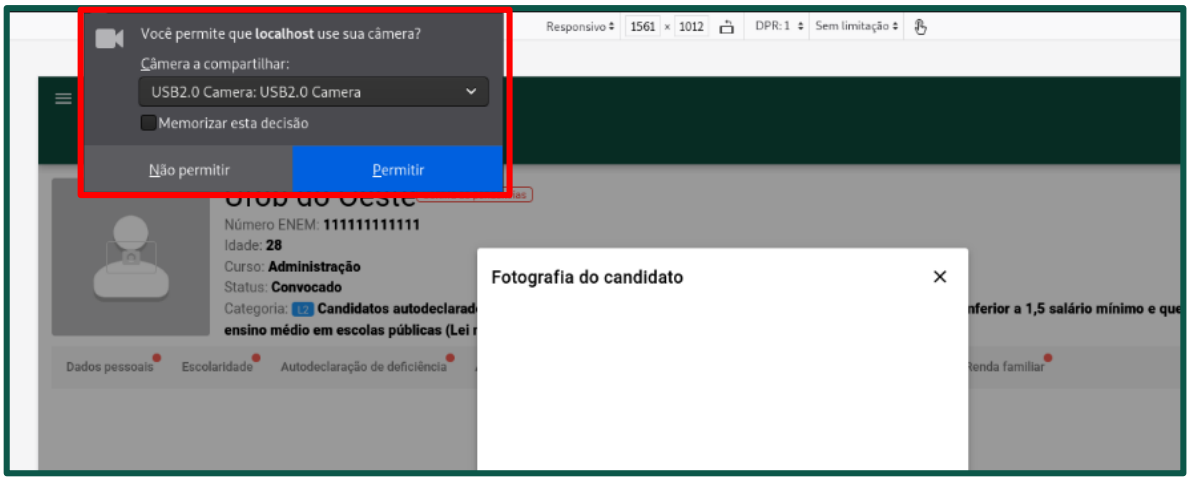
a) Clique no botão indicado na figura 8 e escolha entre as opções **Câmera** ou **Galeria**.

Figura 8 *- Adicionar foto do candidato.*



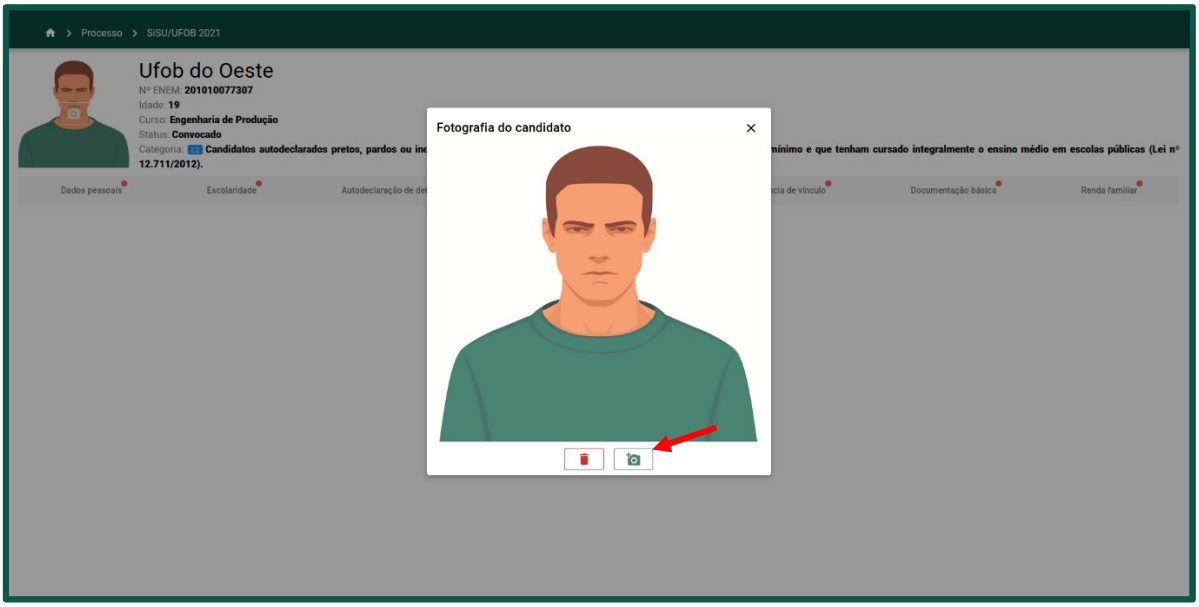
b) Caso selecione a opção **Câmera**, permita o uso da mesma pelo sistema (figura 9).

Figura 9 *- Permitir o uso da câmera.*



c) Para tirar a foto, clique no botão com o desenho de uma câmera (figura 10).

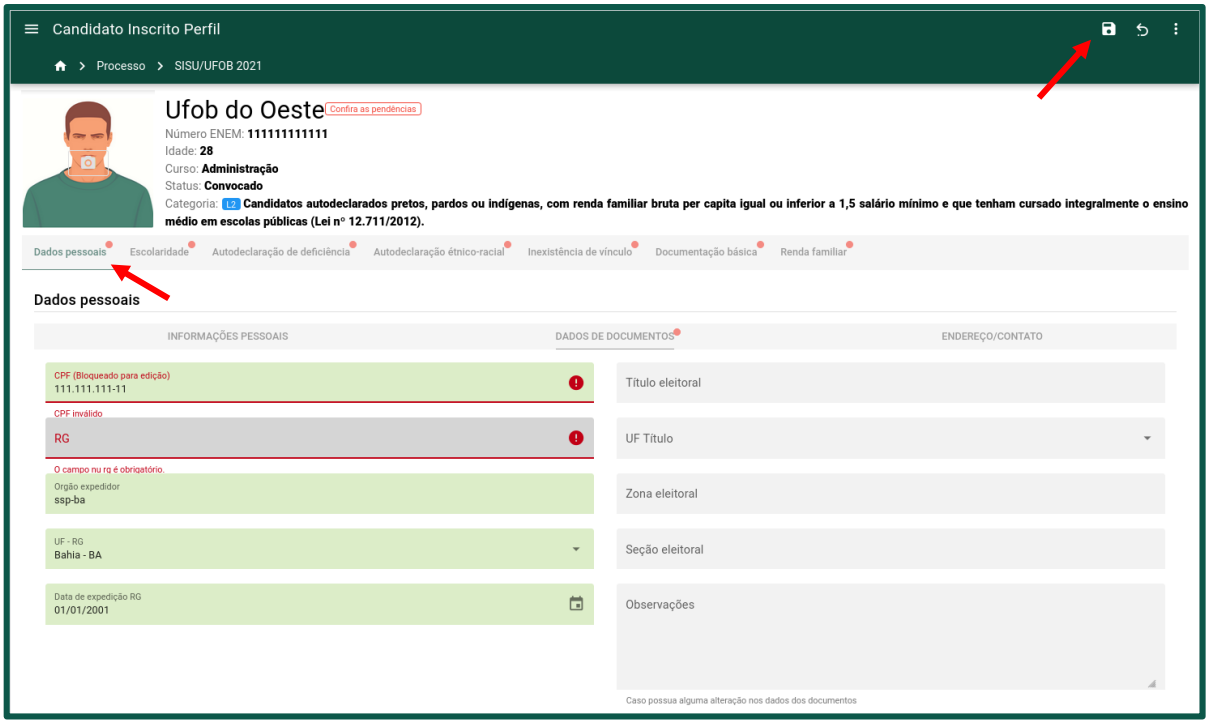
Figura 10 *- Tirar foto a partir da webcam.*



3.3. Preencher o formulário de dados pessoais

a) Clique na aba **Dados pessoais** e preencha os campos agrupados nas seções **Informações Pessoais**, **Dados de documentos** e **Endereço/Contato** (figura 11). Alguns campos possuem validação e podem exigir alteração do dado digitado. Os botões **Salvar** e **Cancelar** serão exibidos quando as informações forem alteradas ou inseridas.

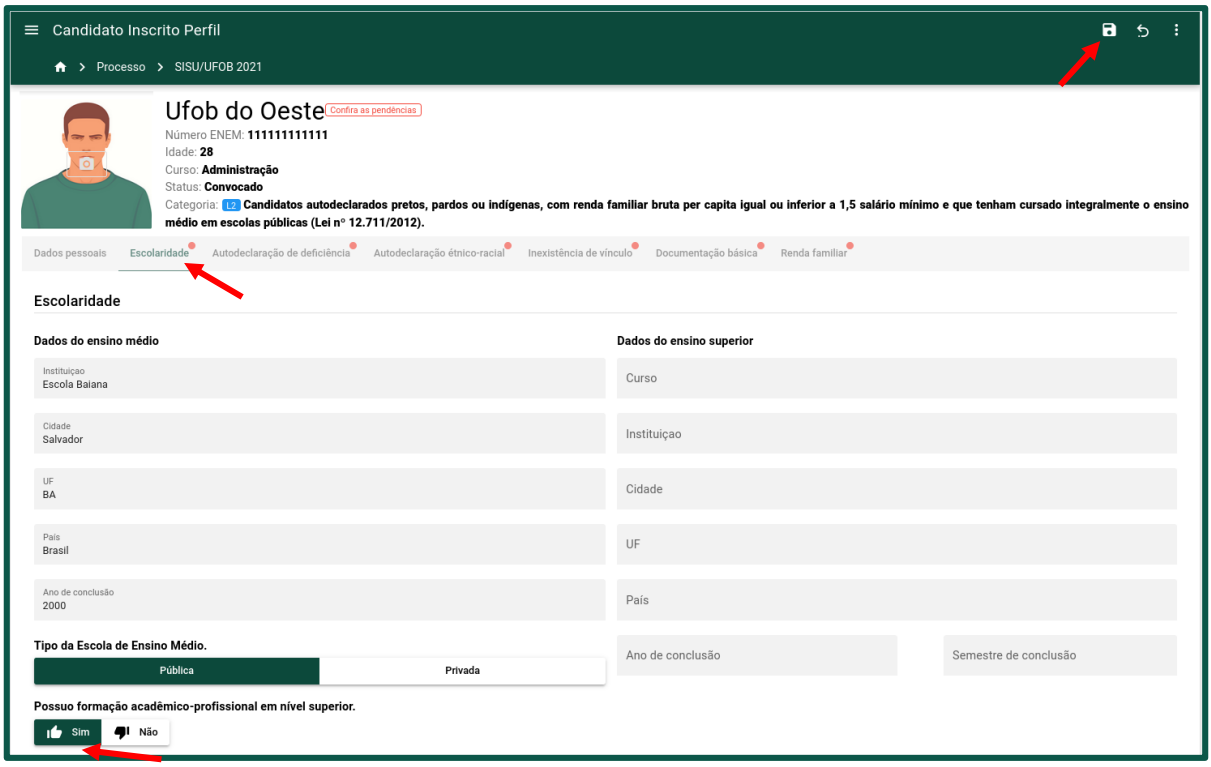
Figura 11 *- Formulário de dados pessoais.*



3.4. Preencher o formulário de escolaridade

a) Clique na aba **Escolaridade** e preencha os dados referente a conclusão do ensino médio. Caso o candidato possua formação acadêmico-profissional em nível superior, será necessário o preenchimento dos dados referentes a sua formação (figura 12). Salve as alterações ao finalizar a edição do formulário.

Figura 12 *- Formulário de escolaridade*



3.5. Preencher o formulário de Autodeclaração de deficiência

a) Clique na aba **Autodeclaração de deficiência** e preencha a informação referente à sua condição física (figura 13). Observação: Para candidatos que concorram à categoria de portador de deficiência, essa informação é eliminatória no processo de seleção.

Figura 13 *- Formulário Autodeclaração de deficiência.*

b) Após o preenchimento, salve o formulário.

3.6. Formulário de Autodeclaração étnico-racial

a) Clique na aba **Autodeclaração étnico-racial** (figura 14).

Figura 14 *- Formulário de Autodelcaração étnico-racial.*

b) Candidatos que estejam concorrendo a vagas na modalidade racial ficarão restritos a uma das três opções de declaração (figura 15).

Figura 15 *- Opções de declaração para candidatos a cotas raciais.*

c) Já os candidatos de cotas não-raciais podem optar por selecionar as demais opções (figura 16).

Figura 16 *- Opções de declaração para candidatos a cotas não-raciais.*

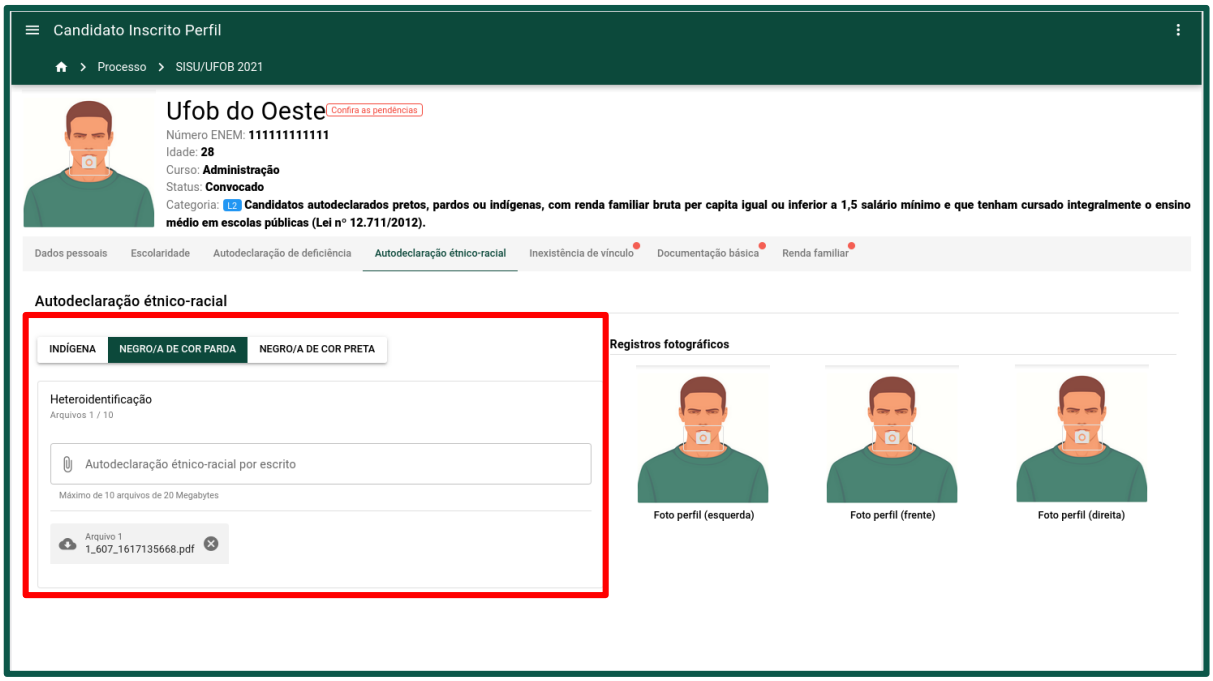
d) Após salvar a declaração de etnia, os candidatos às vagas na modalidade racial necessitam enviar a Autodeclaração por escrito e Registros fotográficos.

3.6.1. Autodeclaração Escrita e Registros fotográficos

a) A Autodeclaração étnico-racial por escrito poderá ser enviada em arquivos separados, tendo o limite de 10 (dez) arquivos. Os arquivos são enviados um por vez.

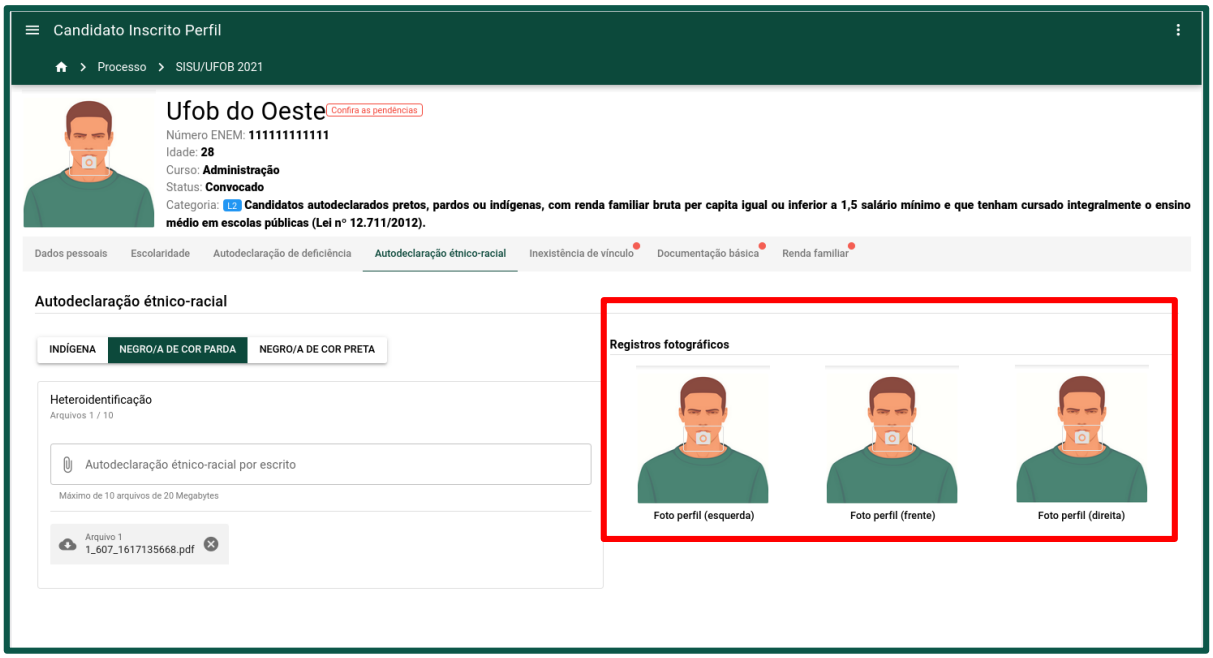
b) Os arquivos serão exibidos na ordem de envio e podem ser baixados (figura 17). Podendo ser excluídos e substituídos pelo candidato até a data do fechamento da matrícula, ou no período de ajuste de pendências.

Figura 17 *- Anexar o documento da autodeclaração étnico-racial por escrito.*



c) Os registros fotográficos precisam ser de perfil (esquerda, direita e frente), conforme exibido na tela (figura 18).

Figura 18 *- Adicionar fotos de perfil do candidato.*



3.7. Preencher o formulário de inexistência de vínculo

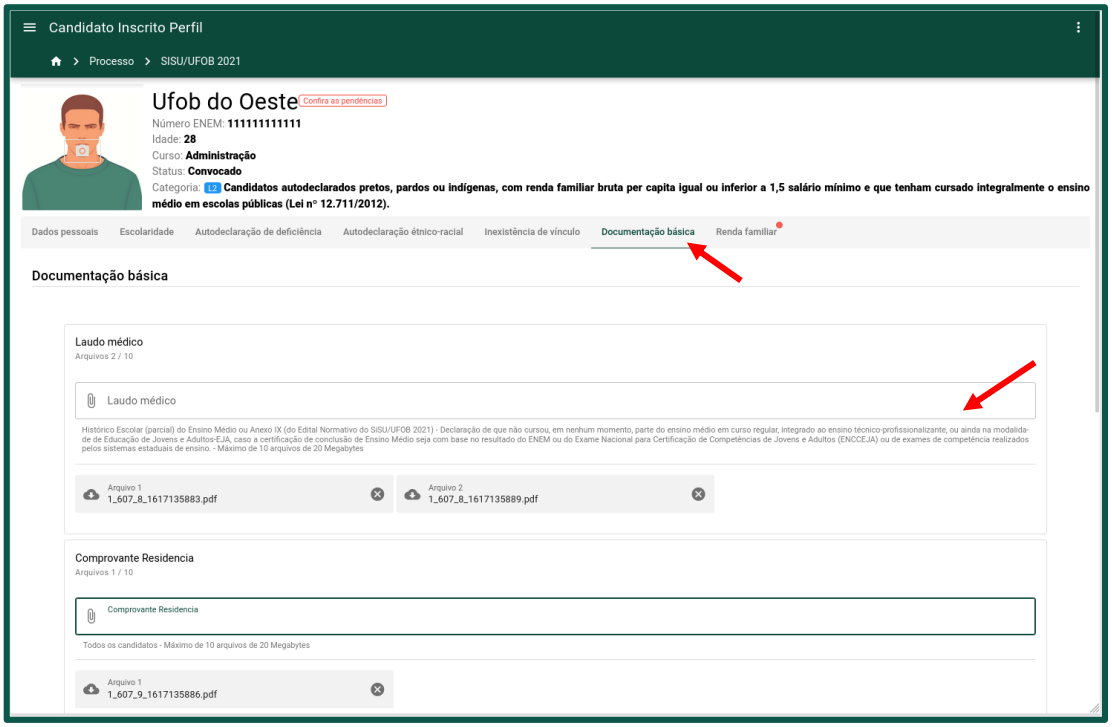
a) Clique na aba **Inexistência de vínculo** e selecione a opção que se adeque à sua realidade (figura 19). Em seguida, salve o formulário.

Figura 19 *- Formulário de inexistência de vínculo.*

3.8. Preencher o formulário da documentação básica

a) Clique na aba **Documentação básica** (figura 20). Os documentos a serem anexados nesse formulário somente serão aceitos em formato de imagem ou PDF, com o limite de até 10 (dez) arquivos por campo e com tamanho máximo de 20 MB por arquivo.

Figura 20 - Formulário Documentação básica.



b) Atente-se à descrição dos documentos que são obrigatórios para a cota na qual você se inscreveu.

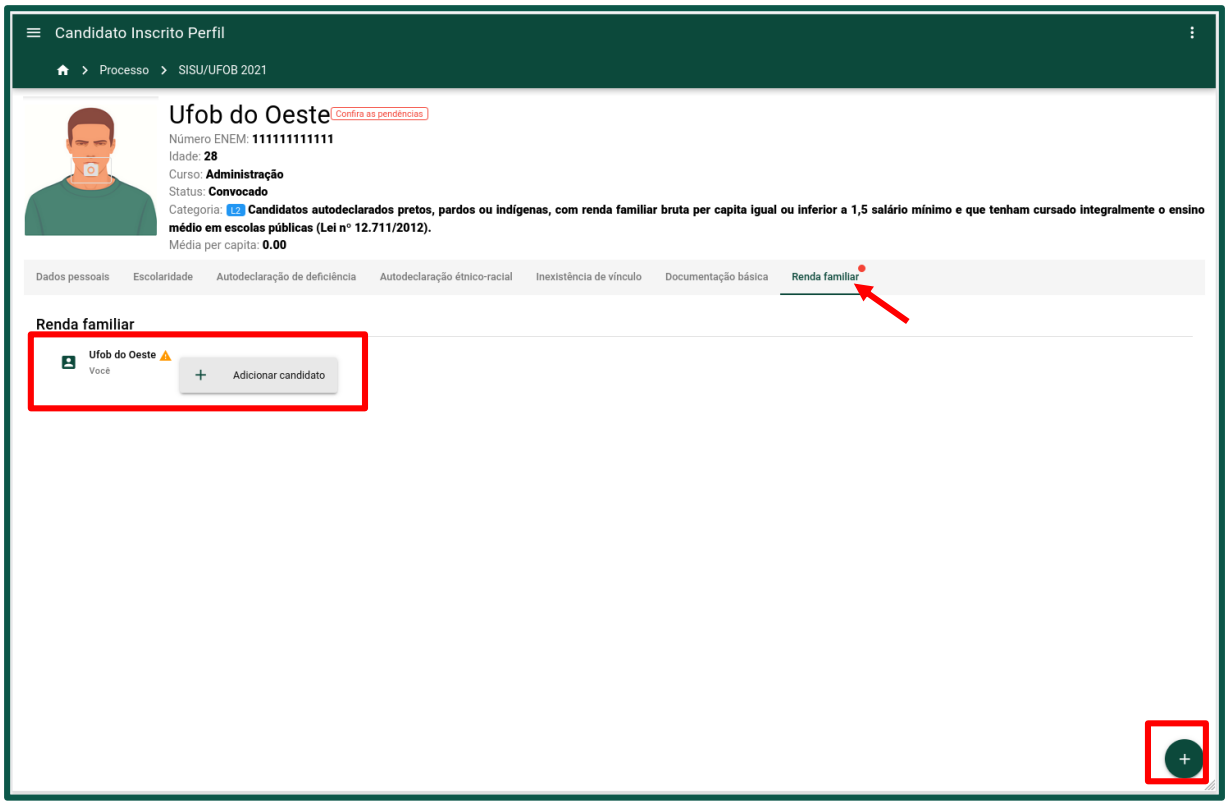
c) A listagem de arquivos aparecerá na ordem de envio e eles poderão ser baixados, excluídos ou substituídos pelo candidato até a data do fechamento da matrícula, ou no período de ajuste de pendências.

3.9. Preencher formulário de renda familiar

a) Clique na aba **Renda familiar**. O próprio candidato já estará listado como membro da família.

b) Para inserir os dados, clique sobre o nome correspondente do membro. Para inserir outro membro familiar, é necessário clicar sobre o botão flutuante com sinal de “+”, no canto inferior direito da tela (figura 21).

Figura 21 - Formulário Renda familiar.

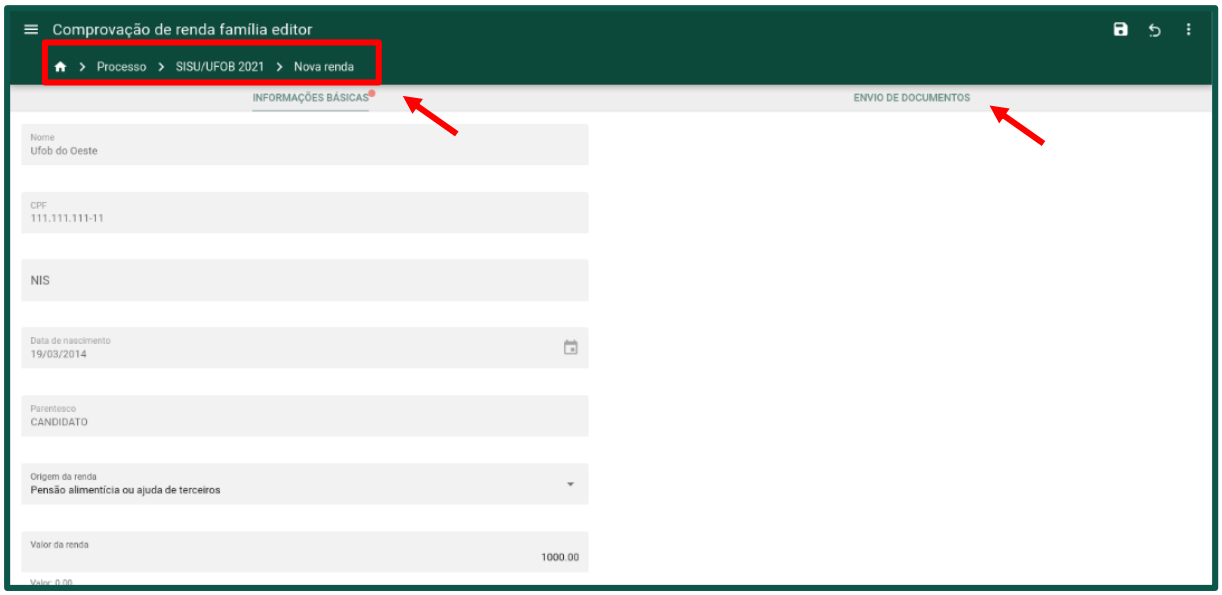


c) Antes de enviar a comprovação de renda é <u>necessário preencher os campos com as informações básicas de cada membro da família</u>. Os campos que já estiverem automaticamente preenchidos não poderão ser alterados.

d) O candidato poderá usar a barra de navegação, na parte superior da tela, para retornar para os outros cadastros.

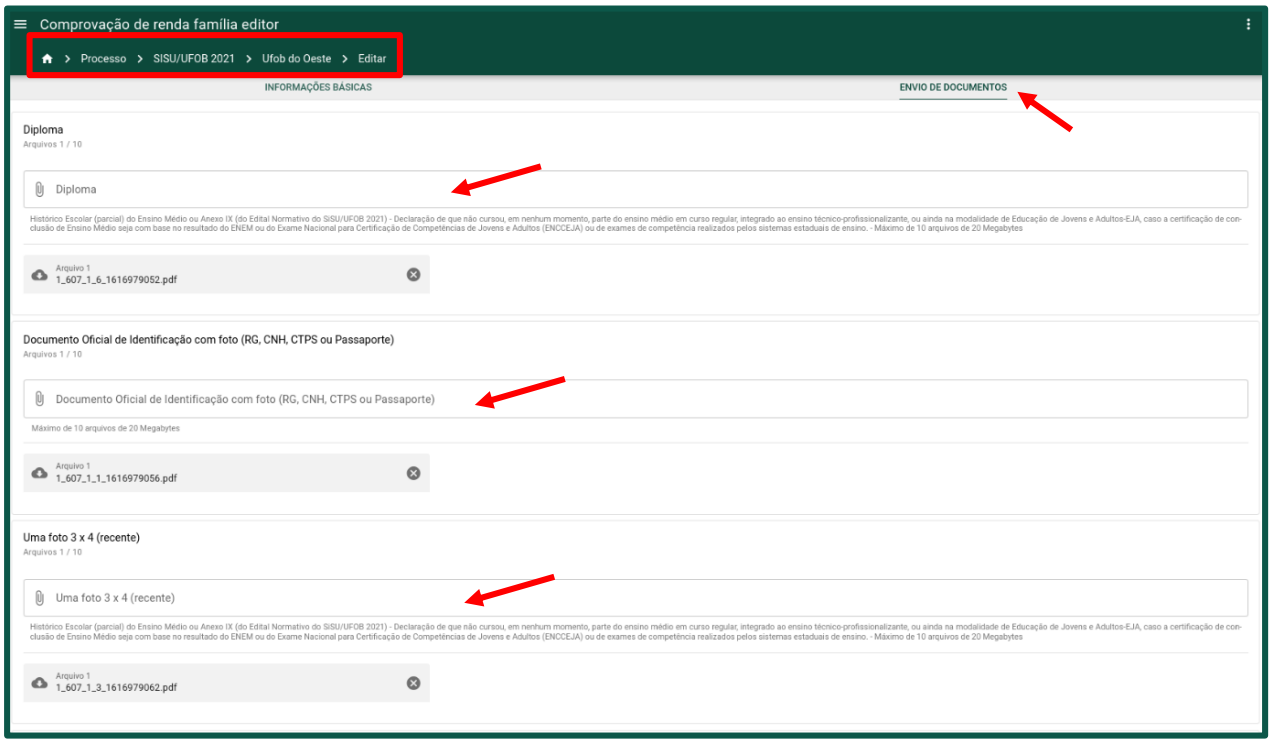
e) O cadastro da renda familiar está dividido nas abas **Informações básicas** e **Envio de documentos** (figura 22). Após salvar as informações básicas, o nome do membro familiar cadastrado será exibido na lista da figura 21.

Figura 22 - Cadastro de renda dos membros familiares.



f) Para enviar os documentos de comprovação de renda, clique no nome do membro e em seguida na aba **ENVIO DE DOCUMENTOS** e carregue os arquivos necessários (figura 23). Atente-se à descrição dos documentos que são obrigatórios para a cota na qual você se inscreveu.

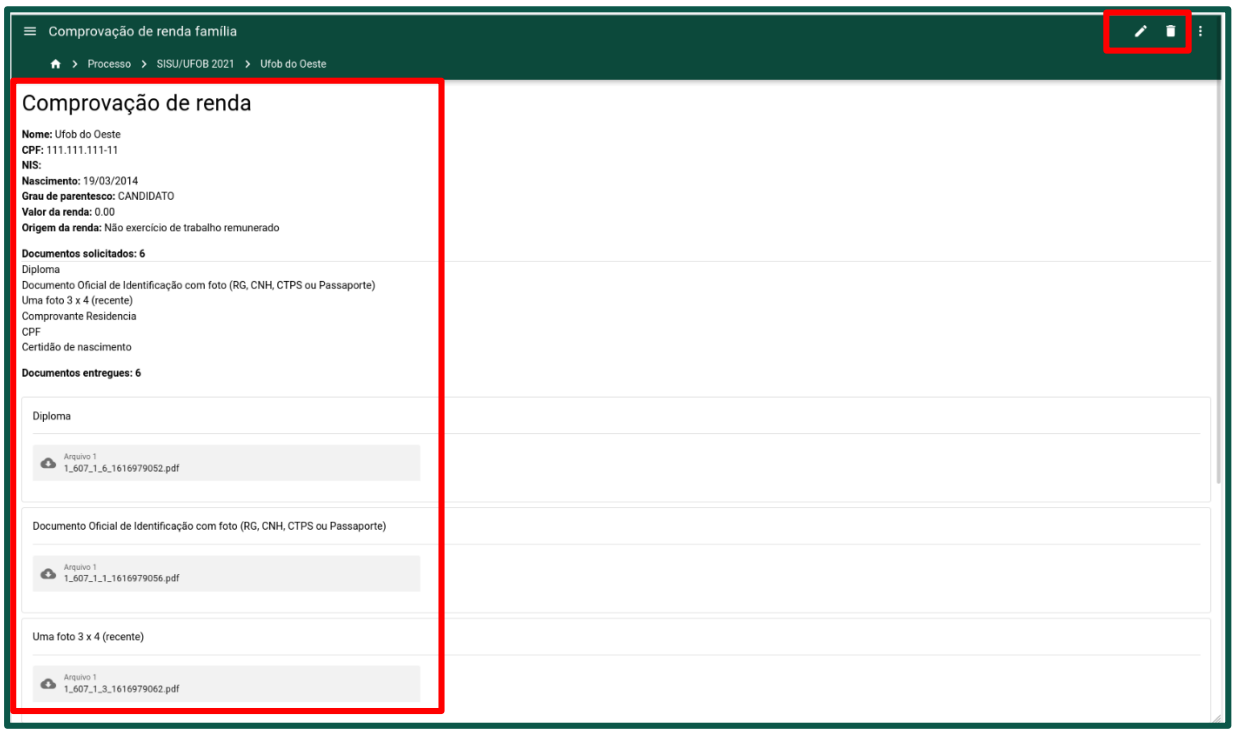
Figura 23 - Anexar documentos dos membros familiares.



g) A listagem de arquivos aparecerá na ordem de envio e eles poderão ser baixados, excluídos ou substituídos pelo candidato até a data do fechamento da matrícula, ou no período de ajuste de pendências.

h) Para exibir os dados do membro familiar, clique sobre o nome correspondente. Será exibida uma tela com as informações cadastradas e a listagem dos arquivos enviados. É possível editar ou excluir esses dados até data do fechamento do período de matrícula e/ou resolução de pendências. Para isso, clique nos botões indicados na parte superior da tela (figura 24).

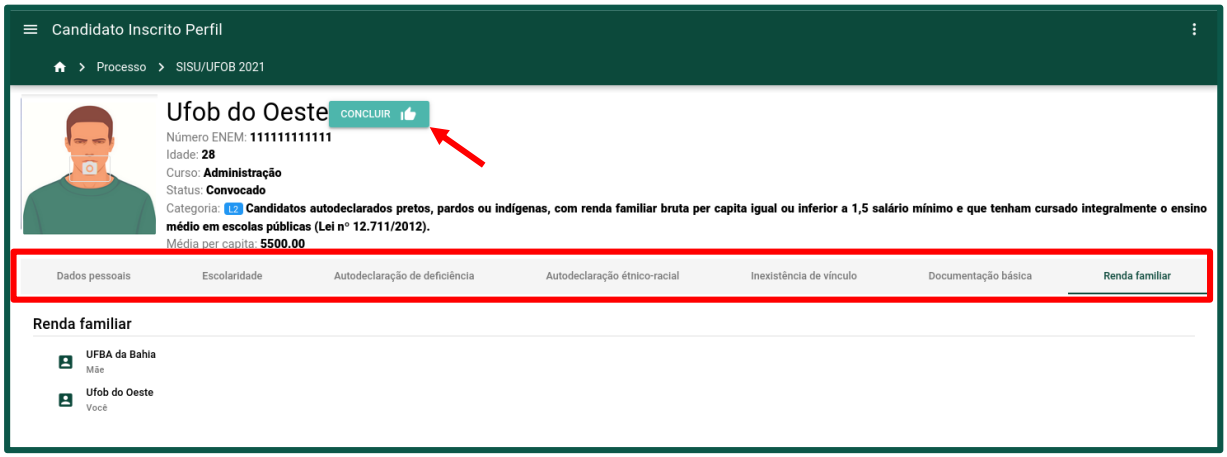
Figura 24 - Informações do membro familiar cadastrado.



4. Concluir o processo de solicitação de matrícula

a) Após o preenchimento de todos os formulários, as pendências serão removidas e o botão CONCLUIR será exibido no painel do candidato (figura 25).

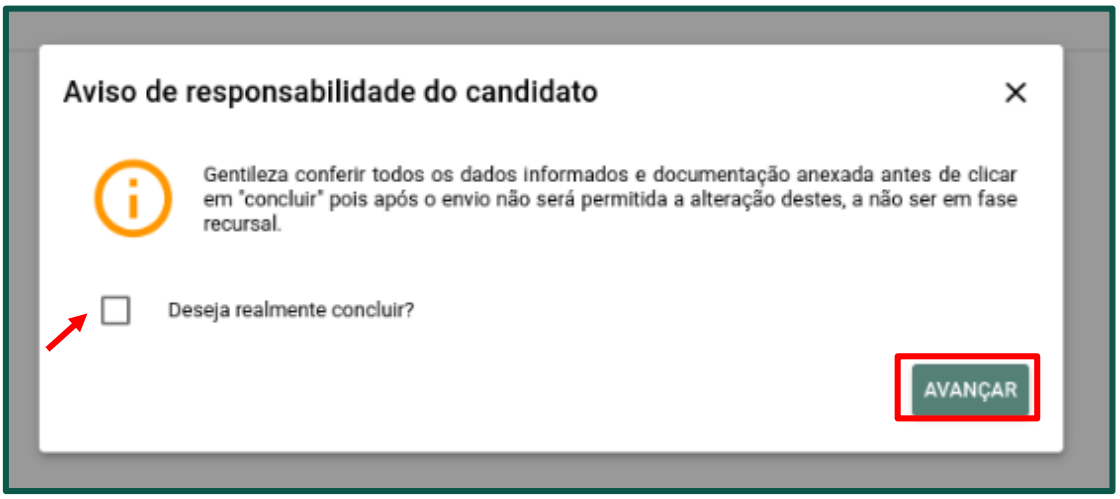
Figura 25 - Painel do candidato sem pendências.



b) Clique no botão **CONCLUIR**. Será exibido um aviso para conferência dos dados enviados. Observação: Ao concluir o processo de solicitação de

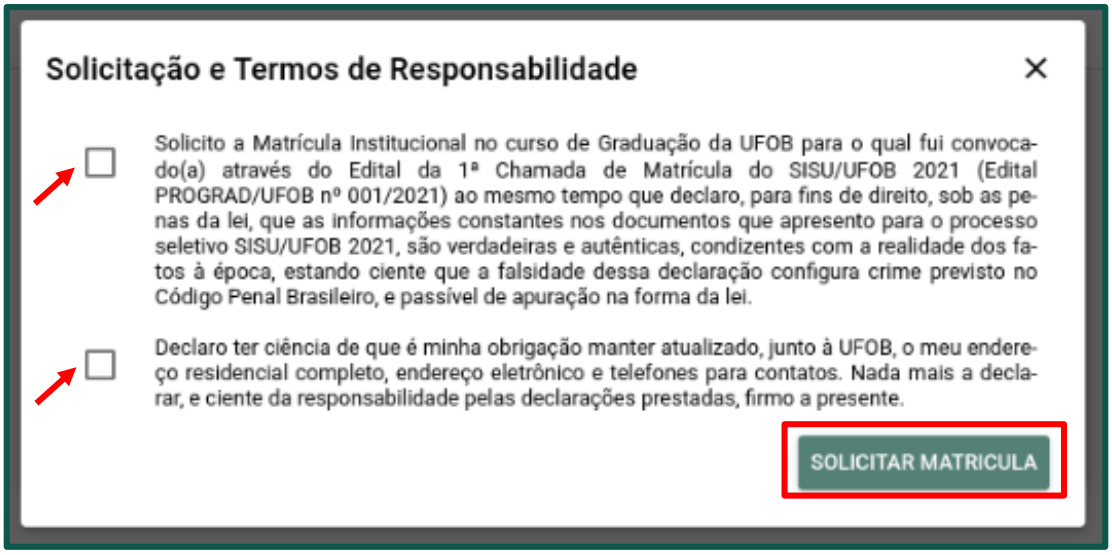
matrícula, não será possível alterar os dados. Após a conferência dos dados, marque a caixa de seleção e clique em **AVANÇAR** (figura 26).

Figura 26 - Aviso de responsabilidade do candidato.



c) Em seguida, será exibida uma nova janela de confirmação da solicitação de matrícula e os termos de responsabilidade sobre as informações prestadas. Marque as duas caixas de seleção e clique em **SOLICITAR MATRÍCULA** (figura 27).

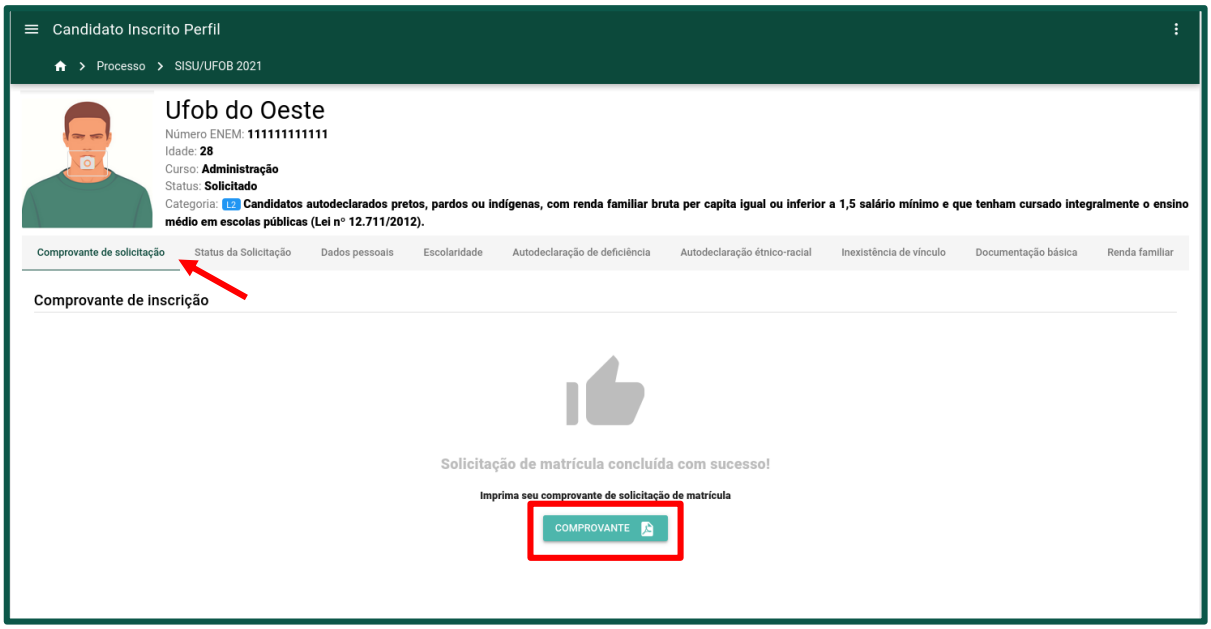
Figura 27 - Solicitação e Termos de Responsabilidade.



4.1. Comprovante de solicitação de matrícula

a) Uma nova aba será exibida para impressão do comprovante de solicitação de matrícula. Para imprimir o comprovante, clique na aba **Comprovante de solicitação** e, em seguida, clique em **COMPROVANTE** (figura 28).

Figura 28 - Acessar o comprovante de inscrição.



b) O comprovante será disponibilizado conforme modelo exibido na figura 29.

Figura 29 - Modelo de comprovante de matrícula.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS
prograd@ufob.edu.br

Comprovante de Solicitação de Matrícula

Processo Seletivo: SISU/ UFOB 2021
Convocação: 1ª Chamada
Nome: Ufob do Oeste
CPF: 111.111.111-11
Curso: Administração - Bacharelado - Integral
Campus: Reitor Edgar Santos
Categoria da Vaga: L2 - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/ 2012).
Data de Impressão: 30/ 03/ 2021 17:29:27
IP utilizado: 192.168.1.64

4.2. Status da solicitação

a) A aba **Status da Solicitação** aparece após a conclusão do processo e permite visualizar o status da solicitação e as possíveis pendências nas informações prestadas pelo candidato (figura 30).

Figura 30 - Aba Status da Solicitação.