

TUTORIAL PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DE MATRÍCULA

1. Ao acessar o link para envio da documentação que encontra-se na página do processo, o(a) candidato(a) deve inserir seu CPF e senha correspondente. Após, clicar em Enviar. Segue abaixo a página de Login:

Centro de Seleção da UFG

Início Portal do Candidato Centro de Seleção

Upload da Documentação

CPF:

Senha:

Enviar

Preencher o campo CPF (somente números)

Preencher o campo Senha

clicar em Enviar

2. Após clicar em Enviar, o(a) candidato(a) vai acessar a página onde vai conferir o curso e Anexar a documentação em arquivo único (lembrando que toda a documentação deve ser Anexada em um único arquivo). Após anexar a documentação, clique em Enviar Informações. Segue abaixo a página de Envio da documentação:

Centro de Seleção da UFG

Nome: CPF: SAIR

Informações do candidato

Inscrição	Curso	Opção de Participação	Opção de Aprovação
	Administração - GOIÂNIA	AC	AC

Confira o curso.

Comissões - Horário de entrevista

- ESCOLARIDADE

Documentação a ser utilizada na Entrevista e Matrícula online:

Documentação de Matrícula deve ser enviada conforme descrito no Anexo - Instruções para Matrícula Online

Procurar... documento_teste.pdf

Anexar a documentação em arquivo único

Será aceito um único documento no formato PDF de até 50MB de tamanho.

Clique para enviar a documentação

Enviar Informações

3. Após clicar em Enviar Informações, o(a) candidato(a) vai acessar a página de de confirmação de envio da documentação, onde pode visualizar o arquivo enviado e gerar o comprovante de envio da documentação. Segue abaixo a página de confirmação de Envio:

Centro de Seleção da UFG

Nome: _____ CPF: _____

Confirmação de Envio

✓ _____, solicitação realizada com sucesso!

✓ Inscrição: _____
✓ Curso: Administração - GOIÂNIA

É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da documentação enviada.

[CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR O ANEXO ENVIADO](#)

GERAR COMPROVANTE DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

[Voltar](#) [SAIR](#)

Conferir o arquivo enviado

Gerar o comprovante de envio da documentação

Observação Importante:

O(a) candidato(a) pode enviar vários arquivos durante o período, mas só vai valer o último arquivo. Portanto, toda a documentação enviada deve estar completa em um único arquivo.

Com isso, se faltou alguma documentação durante o envio, refaça o envio inserindo esse arquivo juntamente com toda a documentação em um único arquivo.