## MANUAL DO PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO E RECURSO

- 1. A etapa de recurso dirige-se aos (às) candidatos (as) que enviaram documentação via sistema de pré-matrícula (SIGAA) no período indicado no cronograma e possuem documentação pendente.
- O (A) candidato (a) indeferido (a) recebeu e-mail com as pendências observadas.
  O e-mail enviado não exime o (a) candidato (a) de checar a documentação pendente e enviá-la corretamente.
- 3. O (A) candidato (a) poderá sanar o problema na etapa de recurso impreterivelmente até às 16h do dia 04/12/2024.
- 4. Para realizar os procedimentos, seguir as instruções abaixo:



a. Clicar em "Graduação" e após clicar "Pré-matrícula – Graduação".



b. Preencher "CPF" e "código de verificação" para acessar a página.

 Na página de acompanhamento, clicar em "alterar dados da inscrição"; o status deverá estar como "documentação pendente". Caso não esteja, entrar em contato pelo selecao@unilab.edu.br.

| -              |   |                                   |                         | 10000             |                       |  |
|----------------|---|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|--|
| -              | SIGAA   | Acessível para                    | . Eo                    | ENTRAR NO SISTEMA |                       |  |
| JNILAB         | Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas  |                                   |                         | HS                |                       |  |
| Inscriçõi      | es realizadas em P  | ROCESSOS SELETIVOS - GRADUAÇÃO    |                         |                   |                       |  |
|                | Abaixo estão listadas todas as incrições em processos seletivos encontradas para o CPF informado, permitindo que seja reemitido o comprovante de inscrição. |                                   |                         |                   |                       |  |
|                |   | 📑: Visualizar Comprovante 📑: Visu | alizar Questionário     |                   |                       |  |
|                |   | Inscrições para o                 | CPF                     |                   |                       |  |
| o. Inscrição I | Nome  | Processo Seletivo                 | Curso Da                | ta de Inscrição   | Status                |  |
|                | TESTE TESTE   | teste                             | teste                   | 25/10/2023        | Documenta<br>Pendente |  |
| 56/6           |   |                                   |                         |                   |                       |  |
| 5676           |   | << Voltar                         |                         |                   |                       |  |
| 5676           | SIGAA   Diretoria de Te   | << Voltar                         | 3 - !HOMOLOGAÇÃO! - hon | nologsigaa1.siga  | aa1 v3.22.20          |  |

- Realize a inserção da documentação indicada como faltante ou divergente. Não mexa nos campos em que a documentação foi inserida corretamente.
- b. Só confirme alteração de inscrição caso tenha certeza que toda a documentação está correta (inclusive aquela já considerada correta) ou o (a) candidato (a) será indeferido (a).
- c. Verifique se os documentos estão devidamente assinados.
- d. Se o documento possui frente e verso e se está alocado no campo correto.
- Após o envio, o candidato não poderá mais inserir documentação. Por isso, certifique-se de que tudo está correto (documentação anexada e dados preenchidos).
  - a. Lembrando que os dados preenchidos devem estar de acordo com documentação original e os dados de pré-matrícula, conforme o curso e a modalidade escolhida no ato de inscrição.

## SEÇÃO DE SELEÇÃO (SSEL/COEGS/PROGRAD)

UNILAB