



## Chegou a hora de fazer sua **PRÉ-MATRÍCULA**

Prezado/a Candidato/a, desejamos boas-vindas à UFAL!

- 1 A pré-matrícula é o procedimento obrigatório de envio de documentos de matrícula: Documentos Comuns + Documentos Específicos para as demandas de Cotas – Pessoas Trans.



“O envio dos documentos ocorre via sistema eletrônico. É importante ressaltar que estar convocado/a não significa já ser estudante da UFAL. É preciso efetuar a pré-matrícula e seguir todos os passos do cronograma do Processo Seletivo, respeitando os prazos.”

### 2 CHAMADAS DE MATRÍCULA

Durante cada Edição do Processo Seletivo, a UFAL poderá lançar diversas chamadas de pré-matrícula. Portanto, a pessoa precisa verificar se foi convocada no Edital de Convocação para Pré-matrícula (Classificados/as ou Suplentes). *TODOS/AS devem enviar.*

### 3 MEMORIAL DESCRITIVO

Lembramos que este Processo Seletivo é destinado exclusivamente para Pessoas Trans. Por esse motivo, além da Documentação Comum exigida para a matrícula em cursos graduação, é fundamental observar a obrigatoriedade do envio do **Memorial Descritivo**, documento indispensável para a efetivação da pré-matrícula.

*Durante o período de pré-matrícula, as pessoas candidatas também precisam acompanhar atentamente as publicações das possíveis convocações para Entrevistas, procedimento obrigatório e previsto no processo de pré-matrícula.*

[www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) | [copeve.candidato@gmail.com](mailto:copeve.candidato@gmail.com)

[www.instagram.com/copeve\\_ufal/](https://www.instagram.com/copeve_ufal/) | 82-3214-1692/3214-1694

# Organize SEUS DOCUMENTOS exigidos na PRÉ-MATRÍCULA

## Você precisa!

- Acessar o site [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- Verificar se foi convocado/a.
- Identificar em qual demanda foi convocado/a.
- Conferir os documentos da demanda.
- Digitalizar todos os documentos exigidos.
- Os documentos devem ser alinhados, coloridos, nítidos e sem bordas.
- Digitalizar os documentos Frente e Verso (um em cada página).
- Enviar os documentos no prazo indicado.



**Leia o Edital do Processo Seletivo**  
**(nº 33/2026-PROGRAD/UFAL)**

AGORA QUE JÁ

**LOCALIZOU SEU NOME**

na convocação de PRÉ-MATRÍCULA,

**Confira a LISTA  
de documentos  
EXIGIDOS para envio.**

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	5
<b>PASSO 1: CUIDADOS COM A PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PRÉ-MATRÍCULA.....</b>	<b>5</b>
2. Foto 3 x 4 ou 5 x 7 .....	5
3. Documento Oficial de Identidade (FRENTE E VERSO) .....	5
4. CPF OU Comprovante de Situação Cadastral do CPF .....	6
5. Certidão de Quitação Eleitoral .....	6
6. Carteira de Reservista (FRENTE E VERSO) OU Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) .....	7
7. Histórico Escolar do Ensino Médio E Certificado de Conclusão do Ensino Médio (FRENTE E VERSO) .....	7
8. Comprovante de Residência.....	9
9. MEMORIAL DESCRITIVO (Anexo V) .....	5
10. Declaração de Autodeclaração de Pessoa Trans (Anexo III) .....	9
<b>PASSO 2: LISTA DETALHADA DE DOCUMENTOS DA DEMANDA.....</b>	<b>10</b>
11. Documentos exigidos na Demanda Pessoas Trans.....	10
<b>PASSO 3: .....</b>	<b>11</b>
12. COMO ENVIAR OS ARQUIVOS.....	11
13. RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS E BANCAS.....	12
14. RECURSOS PARA OS CASOS INDEFERIDOS .....	12
<b>PASSO 4: CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>13</b>
<b>PASSO 5: INÍCIO DAS AULAS.....</b>	<b>13</b>

# APRESENTAÇÃO

Olá, FERA UFAL!

Digitalizar os documentos parece ser muito simples, mas exige cuidados, carinho e atenção, afinal, são seus documentos que serão enviados e posteriormente avaliados.

## Passo 1

**VEJA OS CUIDADOS**  
**COM SEUS DOCUMENTOS QUE SERÃO DIGITALIZADOS E ENVIADOS!**

✔ ACEITOS | ✘ NÃO SÃO ACEITOS

### FOTO 3x4 OU 5x7



A Foto pode ser no formato 3x4 ou 5x7. (em PDF)



*Você também pode fazer a foto/selfie com o Smartphone/Celular, bastando enquadrar a pessoa no formato 3x4 ou 5x7.*

Converta para o formato PDF.

### Documento Oficial de Identidade (FRENTE E VERSO)



IMAGEM **NÃO ACEITA** DO RG

- ✔ Documento frente e verso
- ✘ Foto ilegível
- ✘ Fundo escuro da imagem



*Corrija a imagem, digitalize novamente de forma legível e fundo branco.*



IMAGEM **NÃO ACEITA** DO RG

- ✔ Documento frente e verso
- ✘ Foto ilegível
- ✘ Documento desalinhado
- ✘ Fundo escuro da imagem



*Corrija a imagem, digitalize novamente de forma legível, alinhada e fundo branco.*



### IMAGEM NÃO ACEITA DO RG

- ✓ Documento frente e verso
- ✗ Foto ilegível
- ✗ Documento desalinhado
- ✗ Fundo estampado da imagem

**Dica!**

Corrija a imagem, digitalize novamente de forma legível, alinhada e fundo branco.



### IMAGEM ACEITA DO RG

- ✓ Documento frente e verso
- ✓ Foto legível
- ✓ Documento alinhado
- ✓ Fundo branco da imagem

Converta para o formato PDF.



**Dica!**

Além do tradicional Documento de Identidade (RG), você pode enviar algum dos documentos oficiais que estão listados no subitem 8.13.1 do [editai N° 33/2026-PROGRAD/UFAL](#).

## CPF OU Comprovante de Situação Cadastral do CPF

SE O CPF ESTIVER PRESENTE NO RG, NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR UM DOCUMENTO SEPARADO.

A pessoa também pode conseguir o **Comprovante de Situação Cadastral** do CPF direto no *site* da Receita Federal, um arquivo em PDF colorido.

Arquivo no formato PDF.



## Certidão de Quitação Eleitoral

A pessoa consegue emitir esse documento de forma fácil e rápida, diretamente do *site* <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, um arquivo em PDF colorido;

Arquivo no formato PDF.



**Atenção!** Se a pessoa ainda não tiver idade para votar, esse documento ficará pendente e deverá ser entregue posteriormente, sem prejudicar sua pré-matrícula.

# Carteira de Reservista (FRENTE E VERSO) OU Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)



## IMAGEM ACEITA DA CARTEIRA DE RESERVISTA

- ✔ Documento frente e verso
- ✔ Foto legível
- ✔ Documento alinhado
- ✔ Fundo branco da imagem
- ✔ Imagem colorida

Converta para o formato PDF.



## IMAGEM ACEITA DO Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)

- ✔ Documento frente e verso
- ✔ Foto legível
- ✔ Documento alinhado
- ✔ Fundo branco da imagem
- ✔ Imagem colorida

Converta para o formato PDF.



**⚠ Atenção!** Se a pessoa não tiver idade para fazer o Alistamento Militar, esse documento ficará pendente e deverá ser entregue posteriormente, sem prejudicar a pré-matrícula.

# Histórico Escolar do Ensino Médio E Certificado de Conclusão do Ensino Médio (FRENTE E VERSO)



## IMAGEM NÃO ACEITA DO HISTÓRICO ESCOLAR

- ✔ Foto legível
- ✔ Documento alinhado
- ✔ Fundo branco da imagem
- ✔ Imagem colorida
- ✘ Documento SOMENTE frente (HISTÓRICO)
- ✘ Não aceito, pois faltou o Certificado (verso).



**Dica!** O Histórico Escolar e o Certificado do Ensino Médio precisam ser enviados de forma completa, FRENTE e VERSO. Digitalize um em cada página e gere um arquivo PDF.



## Comprovante de Residência

Os **Comprovantes de Residência** devem ser atualizados (o mais recente possível), preferencialmente em nome da pessoa, pais, avós, cônjuge, irmão/ã etc.

Converta para o formato PDF. 

*Dica!*

Contas de Energia, Água, Telefone, Internet etc. a pessoa pode enviar uma 2ª via do arquivo, gerando o PDF direto do site da empresa. Por exemplo:

EQUATORIAL Alagoas: <https://al.equatorialenergia.com.br/faq/emitir-segunda-via/>

BRK Alagoas: <https://minhabrk.com.br/home/servicos/info/segunda-via-facil>

## Memorial Descritivo

O Memorial Descritivo é um dos documentos mais importantes dessa etapa do procedimento de pré-matrícula. Portanto, as pessoas candidatas precisam ler com calma todos os procedimentos para elaboração de seu Memorial Descritivo. **LEIA O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO e O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PRÉ-MATRÍCULA.** Leia o **Anexo IV** (Instruções para elaboração do MEMORIAL DESCRITIVO) do edital nº 33/2026-PROGRAD/UFAL. O Anexo V tem um modelo que a pessoa pode imprimir, escrever seu memorial, assinar e digitalizar para poder enviar na pré-matrícula.

Se a pessoa preferir fazer direto em um editor de texto, basta seguir as orientações do Anexo IV do Edital nº 33/2026-PROGRAD/UFAL.

# Passo 2

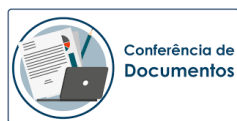
AGORA QUE JÁ SABE COMO DIGITALIZAR DE FORMA CORRETA CADA DOCUMENTO, VEJA AQUI A LISTA DETALHADA DE DOCUMENTOS DA DEMANDA PARA A QUAL VOCÊ FOI CONVOCADO/A!

## Demanda Pessoas Trans

As pessoas convocadas na demanda única, Pessoas Trans precisam:

- 1 Enviar o Memorial Descritivo;
- 2 Enviar Documentação Comum;
- 3 Comprovar estudo do Ensino Médio integralmente em Escola Pública;

É importante conferir todos os documentos/arquivos antes de enviar:



Conferência de Documentos

- Digitalizar a partir dos originais (*podendo ser também os originais baixados direto da internet*);
- Imagens coloridas, alinhadas, nítidas e sem bordas;
- Documentos com frente e verso, deve ser um em cada página (*Ex.: Pág 1: Histórico + Pág 2: Certificado*);
- Todos os arquivos em PDF.

### DOCUMENTOS PRÉ-MATRÍCULA – PESSOAS TRANS

Documentação Comum	<p>a) <b>Memorial Descritivo (conforme orientações no Anexo IV e modelo no Anexo V);</b></p> <p>b) <b>Foto 3x4 ou 5x7</b> (de frente e recente), um arquivo em PDF colorido;</p> <p>c) <b>Documento Oficial de Identidade (FRENTE E VERSO)</b>, um arquivo em PDF colorido;</p> <p>d) <b>CPF OU Comprovante de Situação Cadastral do CPF</b> obtido no <i>site</i> da Receita Federal, um arquivo em PDF colorido;</p> <p>e) <b>Certidão de Quitação Eleitoral</b> emitida diretamente do <i>site</i> <a href="https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>, um arquivo em PDF colorido;</p> <p>f) <b>Carteira de Reservista (FRENTE E VERSO) OU Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)</b>, um arquivo PDF colorido, das pessoas que a lei exigir;</p> <p>g) <b>Histórico Escolar do Ensino Médio E Certificado de Conclusão do Ensino Médio (FRENTE E VERSO)</b>, um arquivo em PDF colorido de cada documento;</p> <p>h) <b>Comprovante de Residência</b> atualizado (o mais recente possível), um arquivo em PDF colorido: <i>Contas de Energia, Água, Telefone, Internet etc.</i>;</p> <p>i) Declaração de Autodeclaração de Pessoa Trans, <b>Anexo III</b>.</p>
Comprovação Escola Pública	<p>j) Comprovar que estudou todo o Ensino Médio exclusiva e integralmente em escolas públicas ou escolas comunitárias que atuam no âmbito da educação do campo conveniadas com o poder público (com o documento da alínea “g”: <b>Histórico Escolar do Ensino Médio E Certificado de Conclusão do Ensino Médio</b>). (<i>Ver subitens 8.7 a 8.9.12 do Edital nº 33/2026-PROGRAD/UFAL</i>).</p>
Comprovação Pessoa Trans	<p>k) <b>MEMORIAL DESCRITIVO</b> - Documento indispensável para ser enviado. As pessoas precisam seguir todas as orientações contidas no edital do Processo Seletivo, edital de Convocação para Pré-matrícula e principalmente os subitens <b>8.10 a 8.22, Anexos IV e V</b> do Edital nº 33/2026- PROGRAD/UFAL. É muito importante destacar que este documento é parte complementar para comprovação da condição de cada pessoa para concorrer às vagas ofertadas neste certame.</p>



**Atenção 1!** Após o envio dos documentos, é importante seguir o Calendário da referida Chamada. Deve-se acompanhar a publicação do Resultado Preliminar da análise de documentos, pois, em caso de indeferimento, a pessoa poderá enviar recurso para tentar reverter a situação preliminar da análise.

**Atenção 2!** É muito importante que as pessoas convocadas para pré-matrícula fiquem atentas também a possível convocação para Entrevistas, sendo indispensável à participação quando convocada.

# Passo 3

## COMO ENVIAR OS ARQUIVOS

Agora que a pessoa está com todos os arquivos digitalizados, chegou o momento de enviá-los pelo *site* da Copeve/UFAL.

a) Acesse <https://copeve.ufal.br/index.php?opcao=concurso&idConcurso=619>



b) No menu esquerdo, clique em “Sistema de Inscrição”

c) Efetue seu *login*, informando seu **CPF** e **senha**.



d) No sistema, clique na opção “Pré-matrícula e Heteroidentificação”, localizado no

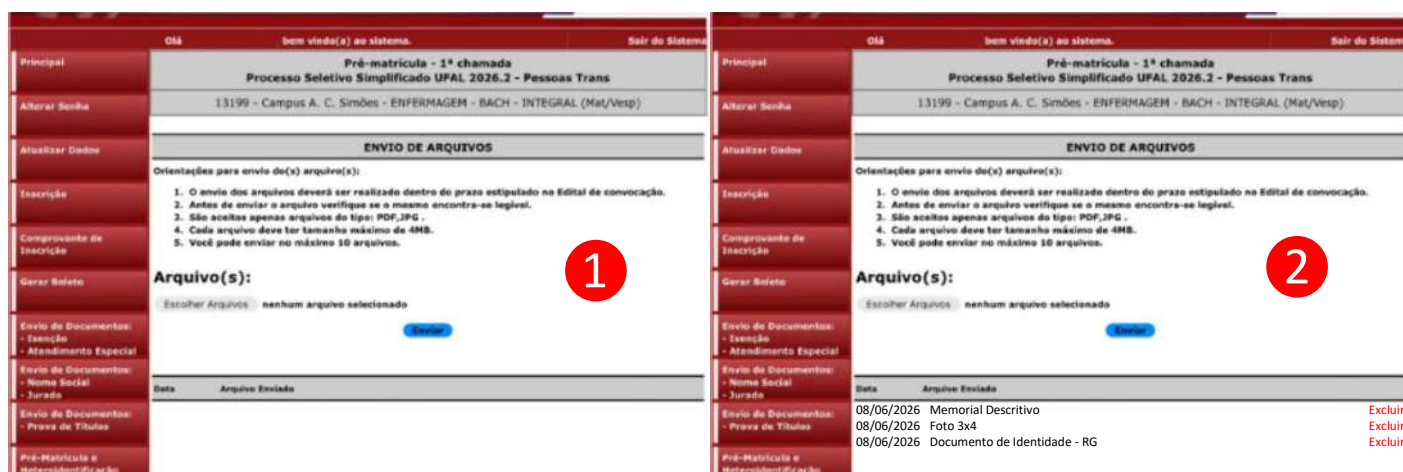
menu esquerdo . (Lembrando que não existe Heteroidentificação).

e) Na parte central, escolha a opção de “Pré-matrícula” para a inscrição válida.

f) Para enviar seus documentos é muito simples, siga as instruções da tela:

g) Clique no botão “Escolher Arquivos”, **1** localize o arquivo e quando voltar para a tela, clique no botão “Enviar”. **Repita** o processo para os demais arquivos.

h) A medida que for anexando os documentos eles ficarão na parte inferior **2** da tela. Se quiser pode excluir, pode efetuar novamente o procedimento de envio.



i) Depois de anexar todos os arquivos, tire um *print* da tela e aguarde a avaliação da banca, acompanhado o **Resultado Preliminar** no Calendário (Anexo VI).

## **RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS E BANCAS**

Siga o Calendário do Processo Seletivo e fique por dentro das datas importantes. O Resultado Preliminar das Análises de Documentos e Bancas é importante saber.

## **RECURSOS PARA OS CASOS INDEFERIDOS**

Ao sair o Resultado Preliminar, em caso de INDEFERIMENTO, o/a aluno/a poderá enviar recurso. Na ocasião, será permitido encaminhar os documentos que faltaram ou que causaram o indeferimento (desta vez, devidamente corrigidos).

## Passo 4



# CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

Siga o calendário do Processo Seletivo para ficar por dentro do período de Confirmação de Matrícula dos/as novos/as alunos/as.

Acompanhe o Calendário no Anexo VI do Edital nº 33/2026-PRROGRD/UFAL e não fique de fora!

## Passo 5



# INÍCIO DAS AULAS EM 2026.2

De acordo com o [CALENDÁRIO ACADÊMICO DA UFAL](#), as aulas do Ano Letivo de 2026 estão previstas para iniciar em **27 de JULHO de 2026**, em todos os *Campi*.