

1º semestre de 2026

SISU 2026

Tutorial da Pré- Matrícula online

Neste tutorial, vamos explicar as funcionalidades do Portal do Candidato para realização da pré-matrícula online de candidatos classificados no SiSU UEMG 2026.

O período de pré-matrícula está estabelecido no Edital do Processo Seletivo, de seguinte forma:

Matrícula de 1ª Chamada dos candidatos classificados - de 04/02/2026 a 11/02/2026

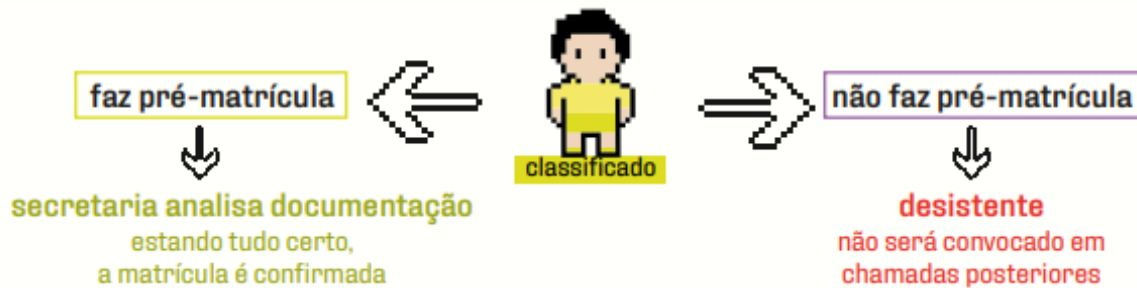
Entrega de documentação para a pré-matrícula dos candidatos convocados na Primeira Lista de Espera - de 25/02/2026 a 04/03/2026

Entrega de documentação para a pré-matrícula dos candidatos convocados na Segunda Lista de Espera - de 17/03/2026 a 20/03/2026

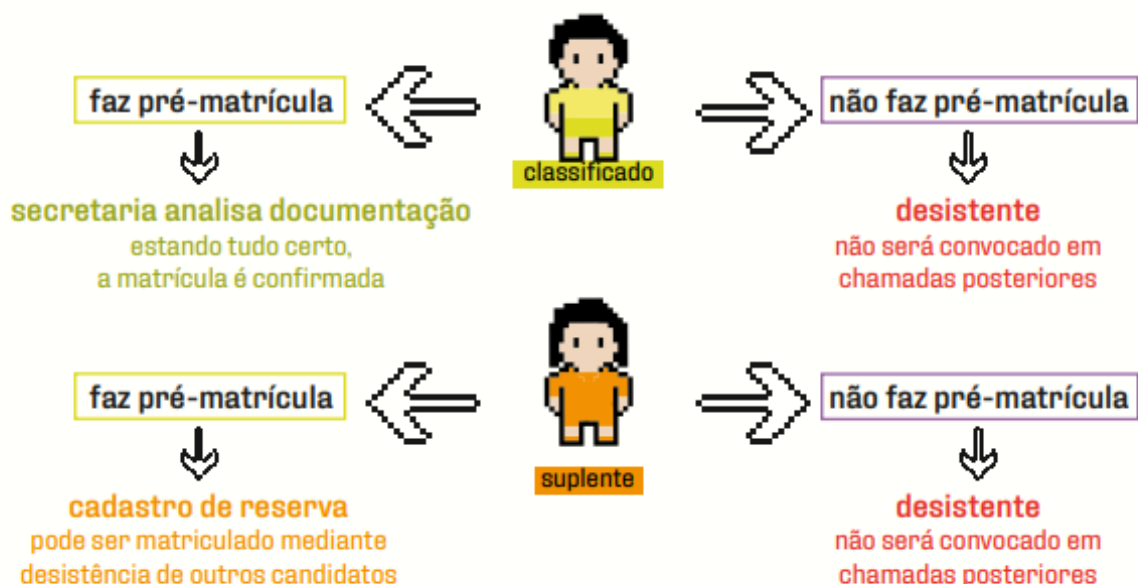
Atente-se aos prazos! Não serão aceitas documentações entregues fora do prazo estabelecido em Edital.

Caso tenha alguma dúvida ou dificuldade durante o processo, entre em contato pelo e-mail processo.seletivo@uemg.br.

Fui convocado para Pré-Matrícula na Chamada Regular, e agora?



Fui convocado para Pré-Matrícula na Lista de Espera, e agora?



A situação de convocação do candidato (classificado ou suplente) consta no Resultado da Chamada da Lista de Espera, publicada no site da UEMG.

1º- Aguarde o envio do e-mail com as orientações de acesso ao sistema de pré-matrícula

< Convocação – Processo Seletivo... AA

Prezado(a),

É com satisfação que informamos que você foi convocado para Pré-Matrícula Online no Processo Seletivo **SISU UEMG 2026 - Chamada Regular** da UEMG, no curso de **Administração - Noturno**, da **Unidade Acadêmica Passos - Graduação**. O período de pré-matrícula está estabelecido no Edital do Processo Seletivo.

Confira a lista e as orientações para o envio dos documentos no site <https://www.uemg.br/>. Os documentos com mais de uma página devem ser enviados como um arquivo único. Certifique-se que os documentos anexados estão legíveis e que não estão corrompidos ou protegidos por senha.

Faça a pré-matrícula, por meio do link: <https://uemg.lyceum.com.br/processo-seletivo/r/historico>

Seguem abaixo seus dados de acesso:

Usuário:

Senha:

Atente-se aos prazos para envio e às comunicações enviadas pela Secretaria Acadêmica! Não serão aceitas documentações entregues fora do prazo estabelecido em Edital. A confirmação de matrícula está condicionada ao aceite de TODOS os documentos obrigatórios exigidos em Edital.

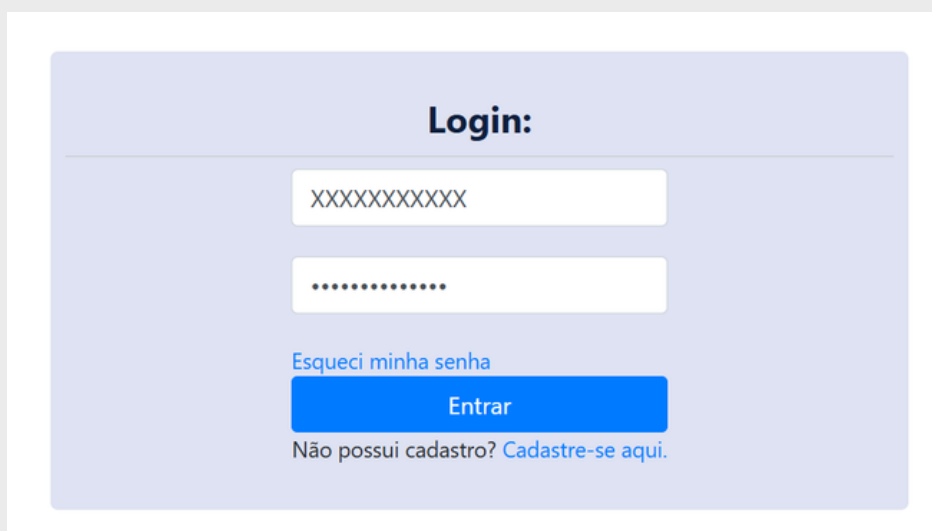
Você também pode acessar diretamente o portal de Processo Seletivo do Sistema Acadêmico LYCEUM/UEMG

[Clique aqui para acessar o site](#)

2º - Faça seu login.

O login a ser utilizado no primeiro acesso é o seu CPF (somente números) e a senha também é o CPF (somente números). As orientações de acesso também estarão no e-mail enviado.

Obs: se você já utilizou o sistema Lyceum em outros processos seletivos da UEMG, a senha para acesso será a mesma utilizado anteriormente. Caso tenha esquecido, clique em “esqueci minha senha”.



The image shows a login form titled "Login:". It contains two input fields: the first for a CPF number, with "XXXXXXXXXX" as a placeholder, and the second for a password, with "*****" as a placeholder. Below the password field is a link that says "Esqueci minha senha". At the bottom of the form is a blue button labeled "Entrar". Below the button is a text link that says "Não possui cadastro? Cadastre-se aqui."

3º- Selecione o Processo Seletivo para o qual deseja fazer a pré-matrícula



Código de Inscrição	Data de Inscrição	Opções escolhidas	Nome do Aluno	Unidade	Agendamento	Situação	Forma de Pagamento	Vencimento Pagamento	Status do Pagamento	Contrato aceito?
202610000000039	03/02/2026	SISU UEMG 2026		Escola de Design	-	Inscrito	-	-	-	-

Documentos Inscrição

4º- Separe os documentos a serem enviados

Os documentos com mais de uma página devem ser enviados como um arquivo único. Certifique-se que os documentos anexados estão legíveis e que os arquivos não estão corrompidos. Para a foto 3x4, o candidato deve estar posicionado de frente para a câmera, com o rosto em primeiro plano, com um fundo neutro.

Conforme previsto no item 7.3 do Edital do SISU o candidato convocado classificado deve apresentar os seguintes documentos para realizar sua pré-matrícula:

- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou curso equivalente, ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio;
- Cadastro de Pessoas Física (CPF) e Carteira de Identidade (RG) ou equivalente (**enviar arquivo único com frente e verso do documento**);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, para os maiores de 18 (dezoito) anos;
- Prova de quitação com o Serviço Militar, para os maiores de 18 (dezoito) anos do sexo masculino;
- Uma foto 3 x 4 recente;
- Requerimento de Matrícula preenchido e assinado (modelo disponível [aqui](#))

Atenção!

Sobre a certidão de quitação eleitoral para candidatos menores de 18 anos:

1. Caso o candidato já possua título de eleitor:

- A certidão pode ser emitida normalmente pelos canais oficiais da Justiça Eleitoral. Como o voto é facultativo para essa faixa etária, o eleitor menor de 18 anos estará "quite" mesmo que não tenha votado ou justificado ausência em eleições anteriores.

2. Caso o candidato não possua título de eleitor:

- Nesse caso, não existe certidão de quitação, pois o jovem ainda não integra o cadastro da Justiça Eleitoral. Assim, o candidato deve anexar seu Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento no campo destinado à Certidão de Quitação Eleitoral

Sobre a certidão de serviço militar para candidatos do sexo masculino menores de 18 anos:

Não existe uma certidão de quitação militar para menores de 18 anos, pois a obrigatoriedade do serviço militar começa apenas no ano em que o cidadão brasileiro do sexo masculino completa 18 anos. Assim, o candidato do sexo masculino deve anexar seu Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento no campo destinado à Certidão de Quitação com o Serviço Militar.

Sobre o envio do Histórico Escolar

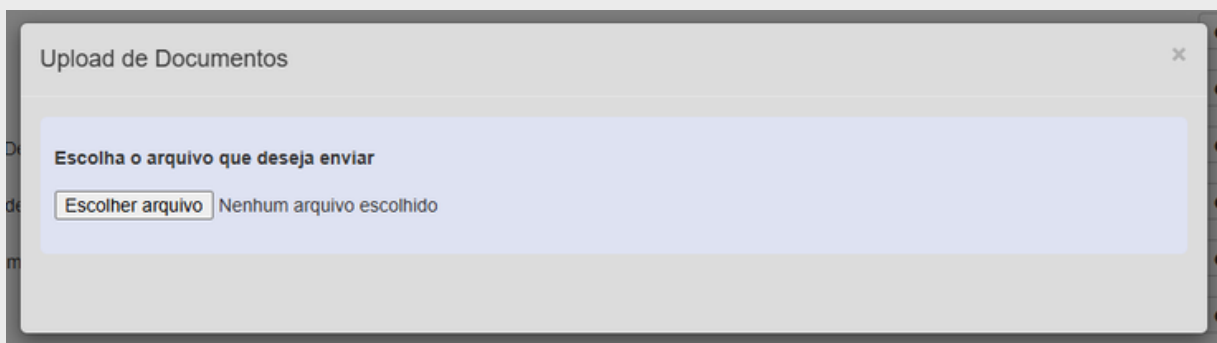
Caso a escola ainda não tenha emitido o Histórico Escolar até a data da matrícula, os candidatos podem apresentar apenas a Declaração de Conclusão de Curso. O envio do Histórico Escolar deve ser realizado em até 30 dias, para a secretaria acadêmica.

5º- Envie os documentos na aba "Documentos do Candidato".

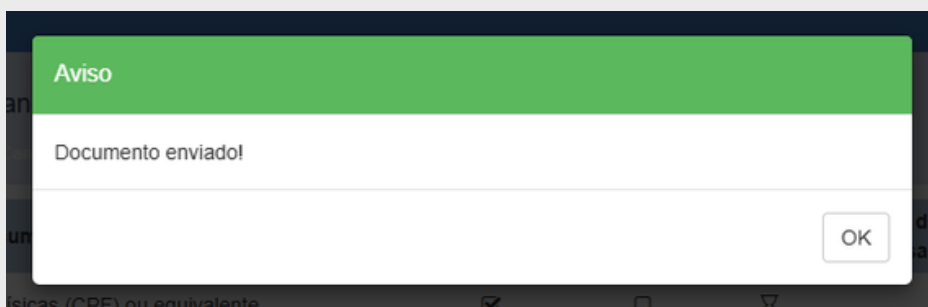
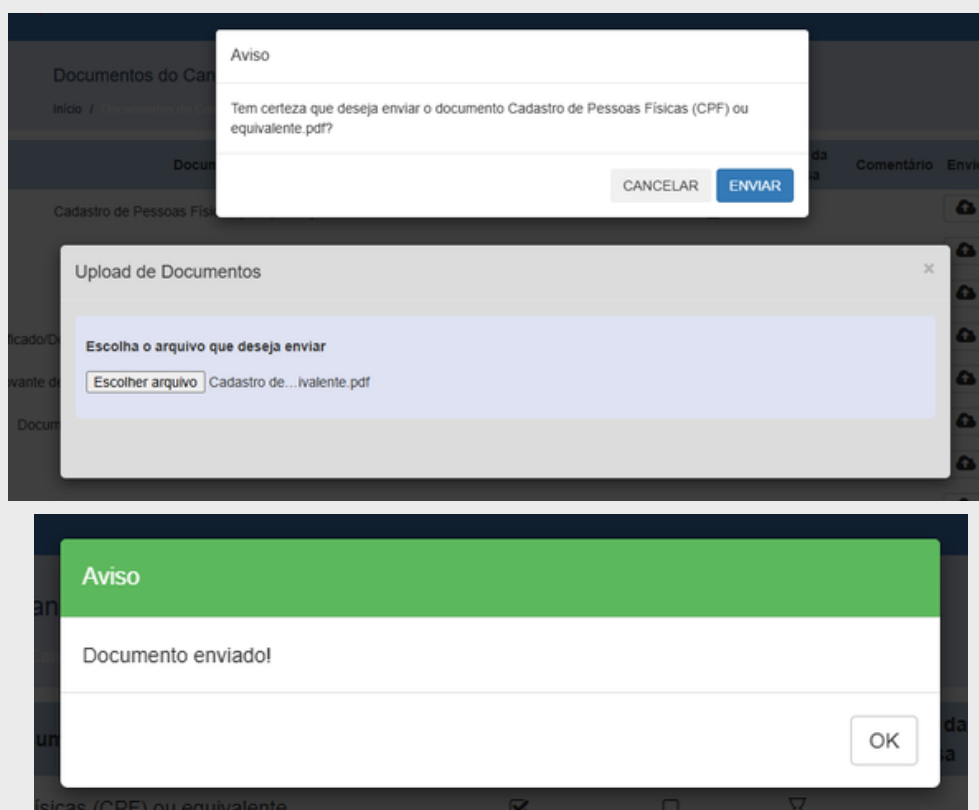
Clique no símbolo  do documento a ser enviado

Documentos do Candidato							
Início / Documentos do Candidato							
Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	☒	☐					

Clique em selecionar e escolha o arquivo a ser enviado em alguma pasta do seu computador



Confira se o documento carregado é o correto e clique em enviar



6º- Confira os documentos enviados e aguarde o retorno da Secretaria Acadêmica.

Para conferir o documento enviado, basta fazer o Download. Antes da análise pela Secretaria é possível editar o documento enviado.

Documentos do Candidato							
Início / Documentos do Candidato							
Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	☒	☐	☐				

Caso o documento seja **aceito**, aparecerá um  na coluna "Aceito", conforme destacado abaixo:

Documentos do Candidato							
Início / Documentos do Candidato							
Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	☒	☐	☒				

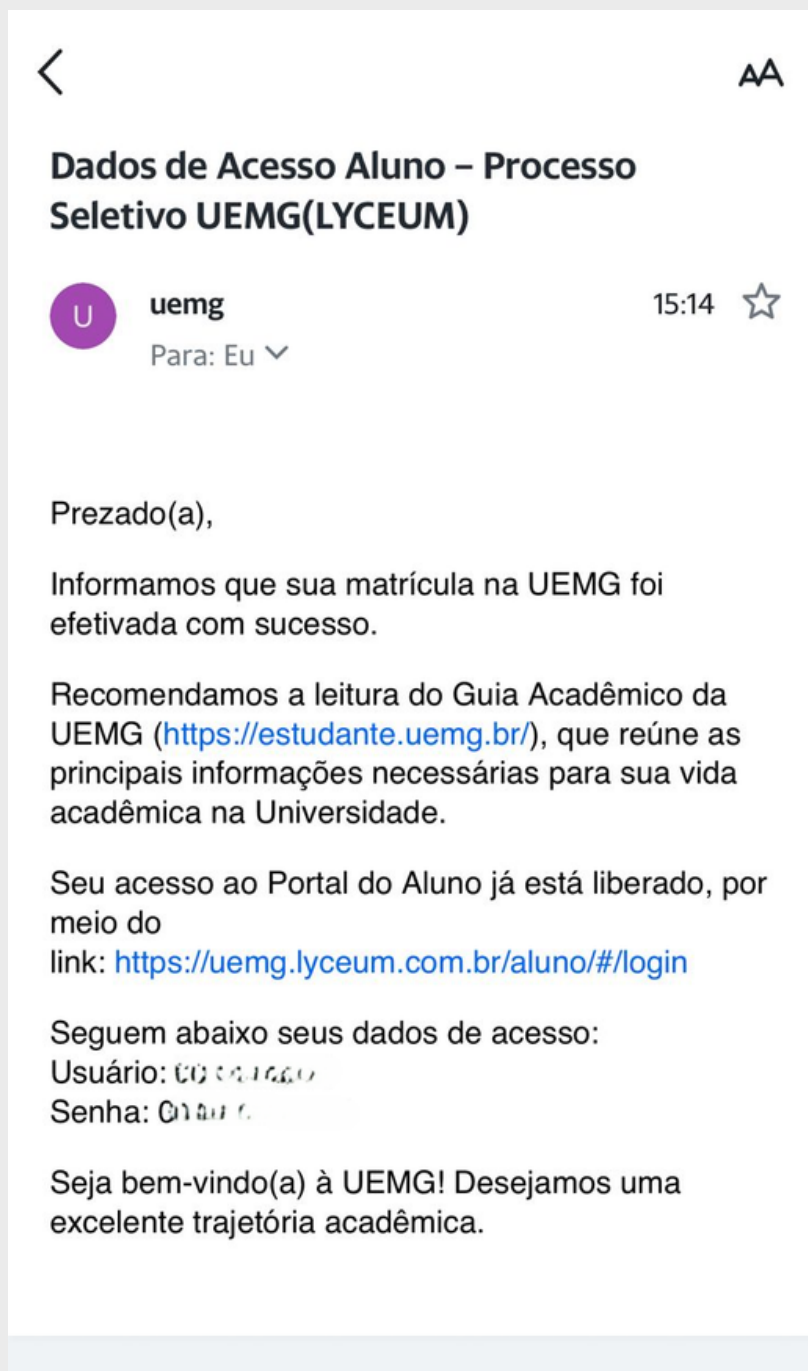
Caso o documento seja **recusado**, aparecerá um  na coluna "Aceito", e o motivo da recusa, conforme destacado abaixo. Em caso de recusa, é possível reenviar o documento correto, clicando em .

Documentos do Candidato							
Início / Documentos do Candidato							
Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	☒	☐	☒				
Carteira de Identidade (RG) ou equivalente	☒	☐	☒	Formato Inválido	Favor reencaminhar documento até dia 11/02.		

Atente-se aos prazos para envio e às comunicações enviadas pela Secretaria Acadêmica.

A confirmação de matrícula está condicionada ao aceite de TODOS os documentos obrigatórios exigidos em Edital. Não serão considerados documentos enviados fora do prazo de matrícula.

7º- Após o aceite da documentação, aguarde o envio do e-mail de confirmação de matrícula



8º- Após a confirmação de sua matrícula, verifique seu acesso ao Portal do Aluno e as disciplinas matriculadas
(O usuário será seu CPF, e a senha a data de nascimento - DDMMAAAA)

Portal do aluno - <https://uemg.lyceum.com.br/aluno/#/login>

UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE MINAS GERAIS

UEMG

CPF

Data de nascimento -
formato DDMMAAA

Entrar

[Esqueceu a senha?](#)

1º semestre de 2026

SISU 2026

Leia atentamente o Edital do SISU UEMG 2026

[Clique aqui para acessar o Edital](#)

Em caso de dúvidas entre em contato com os Canais de Atendimento:

E-mail: processo.seletivo@uemg.br

Retorno em até 48h úteis.

Telefone: (31) 3916-8679 /  (31) 99496-0131

Horário de atendimento: Segunda a Sexta, de 8h às 17h.

Atendimento das Unidades Acadêmicas **(Confira o horário de atendimento no Anexo III do Edital)**

Escola de Design - secretaria.design@uemg.br

Escola Guignard - secretaria.guignard@uemg.br

Faculdade de Educação - secretaria.fae@uemg.br

Faculdade de Políticas Públicas e Gestão de Negócios -
secretaria.fapp@uemg.br

Unidade de Abaeté - secretaria.abaete@uemg.br

Unidade de Barbacena - secretaria.barbacena@uemg.br

Unidade de Campanha - secretaria.campanha@uemg.br

Unidade de Carangola - secretaria.carangola@uemg.br

Unidade de Cláudio - secretaria.claudio@uemg.br

Unidade de Diamantina - registroacademico.diamantina@uemg.br

Unidade de Divinópolis - secretaria.divinopolis@uemg.br

Unidade de Frutal - secretaria.frutal@uemg.br

Unidade de Ibirité - secretaria.ibirite@uemg.br

Unidade de Ituiutaba - secretaria.ituiutaba@uemg.br

Unidade de João Monlevade - secretaria.monlevade@uemg.br

Unidade de Leopoldina - secretaria.leopoldina@uemg.br

Unidade de Passos - secretaria.passos@uemg.br

Unidade de Poços de Caldas - secretaria.pocos@uemg.br

Unidade de Ubá - secretaria.uba@uemg.br