

VESTI BULAR

UEMG 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 Vestibular 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 26/02/2026 a 05/03/2026

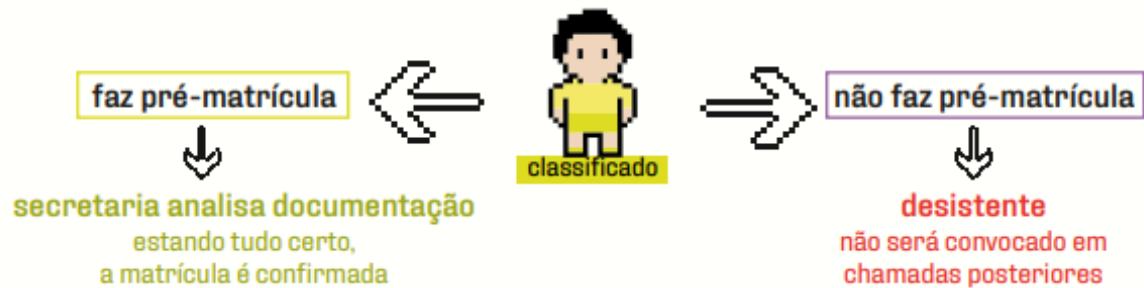
Entrega de documentação para a pré-matrícula dos candidatos convocados na Primeira Lista de Espera - de 12/03/2026 a 18/03/2026

Entrega de documentação para a pré-matrícula dos candidatos convocados na Segunda Lista de Espera - de 26/03/2026 a 30/03/2026

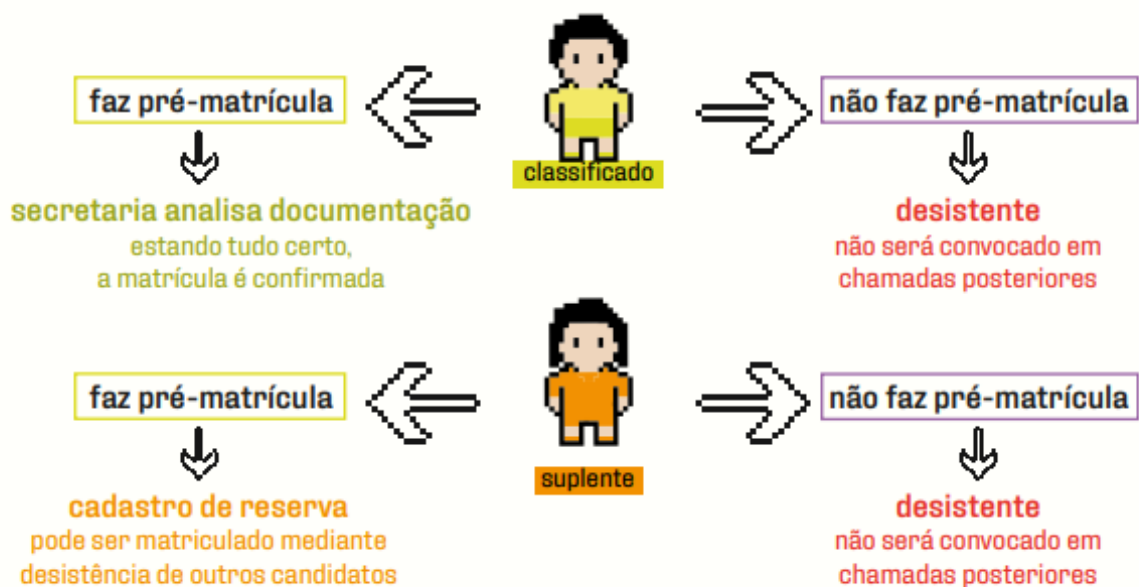
Atente-se aos prazos! Não serão aceitas documentações entregues fora do prazo estabelecido em Edital.

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 **2023 - Edital 001/2023 - Processo Seletivo 2023** 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: **00000123456**

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.

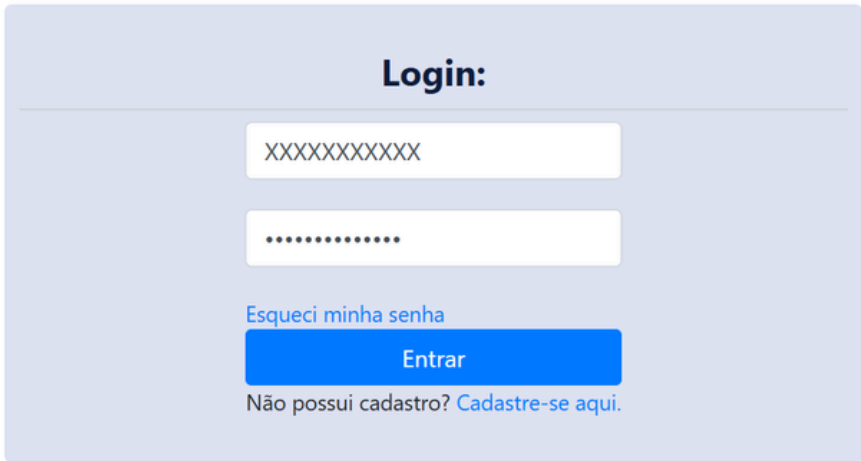
Você também pode acessar diretamente o portal de Processo Seletivo do Sistema Acadêmico LYCEUM/UEMG

[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".



Login:

XXXXXXXXXX

.....

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar](#)

[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			Escola de Design	-	Inscrito	-	-	-	

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 16.5 do Edital do Vestibular 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;
- Comprovante da situação de isenção da taxa de inscrição, caso tenha solicitado no momento da inscrição do Vestibular UEMG 2026
- 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

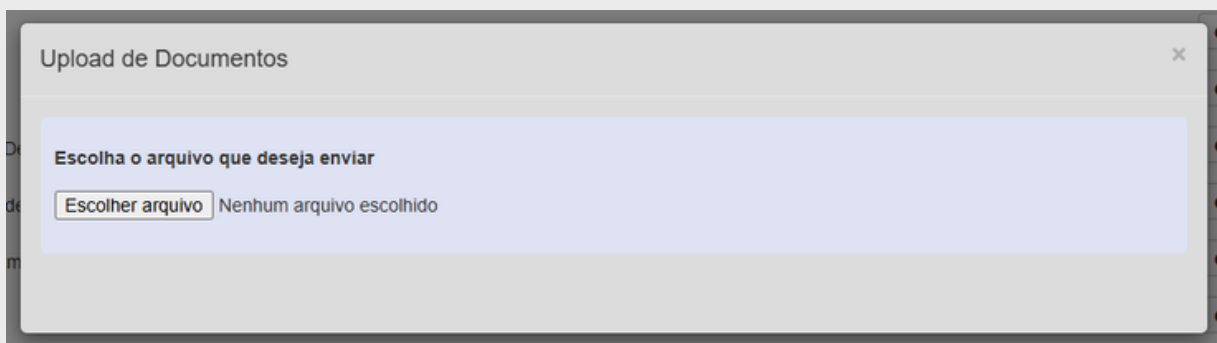
Caso a escola ainda não tenha emitido o Histórico Escolar até a data da matrícula, os candidatos podem apresentar apenas a Declaração de Conclusão de Curso. O envio do Histórico Escolar deve ser realizado em até 30 dias, para a secretaria acadêmica.

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

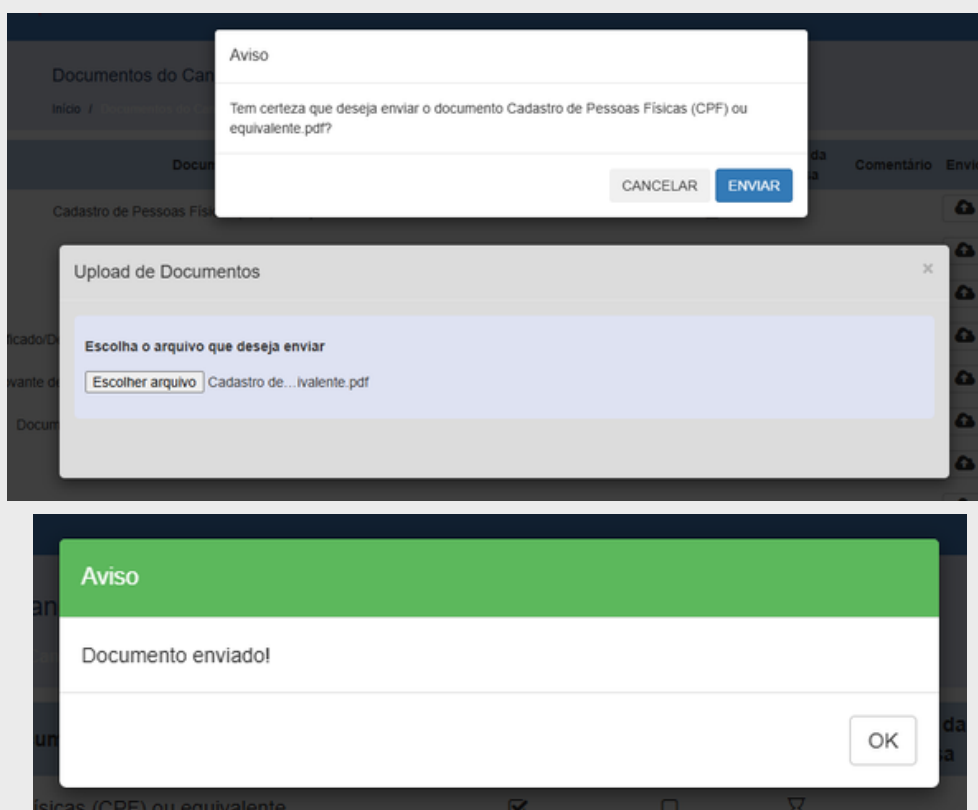
Clique no símbolo  do documento a ser enviado

Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

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.

Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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

Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

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 

Documento	Obrigatório	Bloqueia Matrícula	Aceito	Motivo da Recusa	Comentário	Envio	Download
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Carteira de Identidade (RG) ou equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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

Dados de Acesso Aluno – Processo Seletivo UEMG(LYCEUM)



uemg

15:14 

Para: Eu 


Prezado(a),


Informamos que sua matrícula na UEMG foi efetivada com sucesso.

Recomendamos a leitura do Guia Acadêmico da UEMG (<https://estudante.uemg.br/>), que reúne as principais informações necessárias para sua vida acadêmica na Universidade.

Seu acesso ao Portal do Aluno já está liberado, por meio do link: <https://uemg.lyceum.com.br/aluno/#/login>

Seguem abaixo seus dados de acesso:

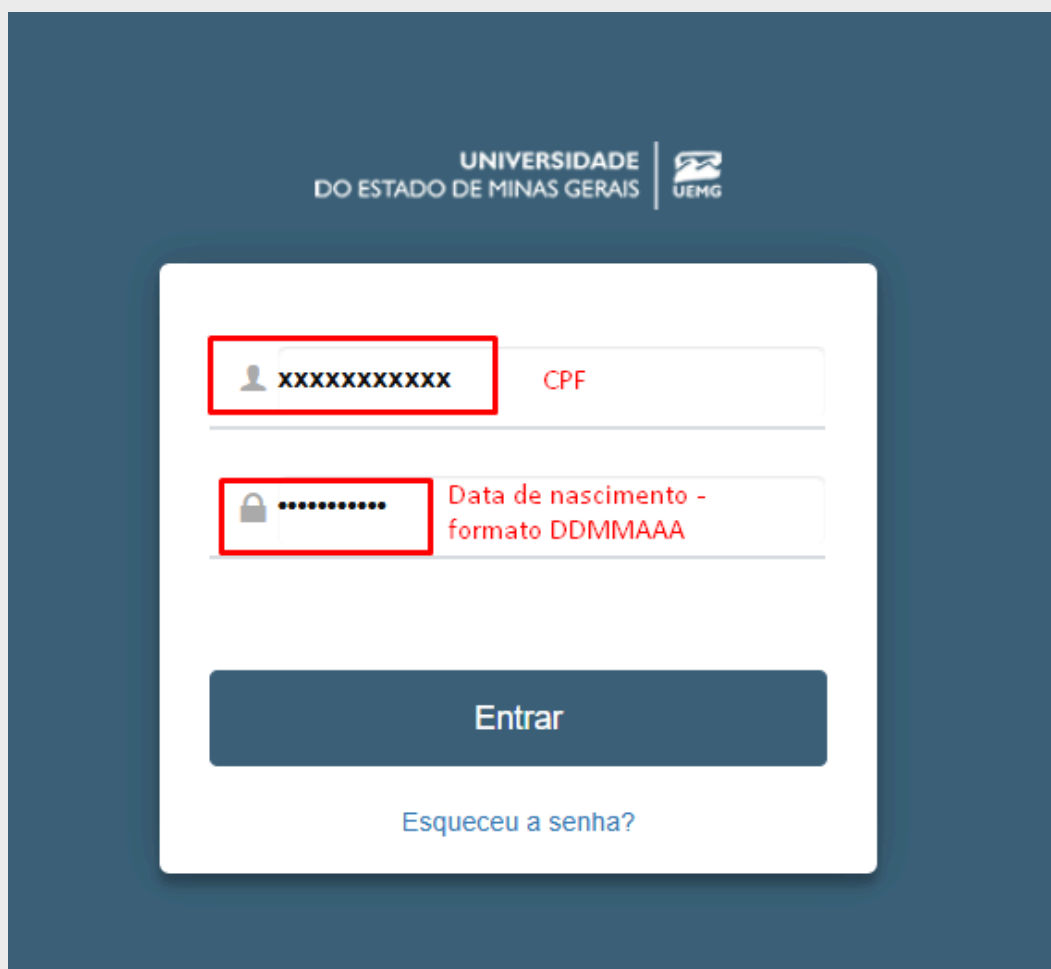
Usuário: 

Senha: 

Seja bem-vindo(a) à UEMG! Desejamos uma excelente trajetória acadêmica.

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>



The image shows a login form for the UEMG student portal. At the top, the text 'UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the UEMG logo are displayed. Below this, there are two input fields. The first field is for the CPF, with a red box around the input area containing 'XXXXXXXXXX' and the label 'CPF' to its right. The second field is for the birth date, with a red box around the input area containing '.....' and the label 'Data de nascimento - formato DDMMAAA' to its right. Below the input fields is a dark blue button labeled 'Entrar'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Esqueceu a senha?'.

VESTI BULAR

UEMG 2026

Leia atentamente o Edital do Vestibular 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

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