

PROCESSO SELETIVO 2025 - TRANSFERÊNCIA E REINGRESSO



TUTORIAL DO CANDIDATO

Plataforma virtual

2ª Etapa - Análise Documental

envio eletrônico da documentação



Coseac - Coordenação de Seleção Acadêmica

Este tutorial tem por objetivo orientar a você, candidato das modalidades de Transferência Facultativa ou de Reingresso por Concurso Público, na realização da 2ª Etapa - Análise Documental com o envio dos documentos. Relacionamos a seguir os procedimentos, alertas e dicas para que o envio *online* da documentação exigida seja concluído com sucesso:

1. O candidato habilitado para a 2ª Etapa - Análise Documental deverá acessar a página do Processo Seletivo <portal.coseac.uff.br/trm2025>.
2. Na página do Processo Seletivo, você deverá clicar no link “Formulário Eletrônico para Envio da Documentação”. Depois de exibida a tela de login, preencha o número do seu CPF (utilize somente números), o número de inscrição no Processo Seletivo e clique em “Enviar”, conforme figura abaixo:

A imagem mostra o formulário de identificação do candidato. No topo, há o logotipo da Universidade Federal Fluminense (UFF) e o COSEAC. O formulário contém os seguintes campos:

- Identificação do Candidato**
- CPF: (somente números)**
Informe: CPF
- Inscrição (formato 99999-9):**
Informe: Inscrição (formato 99)
- Botão **Enviar**
- Link: [Edital do TRM 2025](#)

3. Se este for o seu primeiro acesso, será exibido o “Formulário Eletrônico para Envio da Documentação”, que contém as suas informações pessoais, a sua SENHA PARA OS PRÓXIMOS ACESSOS, as informações relativas à sua inscrição no Processo Seletivo, conforme figura abaixo, e a relação de documentos exigidos para a realização da 2ª Etapa - Análise Documental.

A imagem mostra o formulário de dados de inscrição. No topo, há o logotipo da UFF e o COSEAC. O formulário contém os seguintes campos:

- Dados da Inscrição**
- Processo Seletivo:** Processo Seletivo TRM 2021 - 2ª Etapa - Análise Documental
- Modalidade:** TR: Transferência Facultativa
- Nome:** MARIA DA SILVA
- CPF:** 12345678901
- ENEM:** 201002799999
- SENHA PARA OS PRÓXIMOS ACESSOS:** 1234567890AZ
- Curso:** ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (Niteroi) - (classificado para ocupar vaga)
- Formação:** Bacharelado
- Município:** Niteroi

ⓘ Atenção: guarde a sua senha para os próximos acessos ao Formulário Eletrônico para Envio da Documentação.

4. Caso não seja o seu primeiro acesso, também será solicitada a sua “Senha de Acesso”. Esta senha, informada no primeiro acesso, também pode ser obtida na tela mencionada no passo 14 deste Tutorial. Para prosseguir, informe esta senha no campo “Senha de Acesso” como mostrado a seguir:



The screenshot shows the login interface for the UFF (Universidade Federal Fluminense) system. At the top, there is a blue header with the UFF logo on the left, the text "Formulário Eletrônico para Envio da Documentação" in the center, and the "prograd" and "coseac" logos on the right. Below the header, the form is titled "Acesso so sistema" and "Identificação do Candidato". It contains a text input field for "Nome". Below that is the "SENHA DE ACESSO" section, which is circled in red. It includes the text "Informe: SENHA DE ACESSO" and a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Enviar" button and a red "Não tenho essas informações." button.

5. Caso você não tenha guardado a sua “Senha de Acesso”, ainda será possível acessar o formulário. Para tal, clique no botão “Não tenho essas informações”:



This screenshot is identical to the one above, showing the UFF login form. However, in this version, the red "Não tenho essas informações." button at the bottom of the form is circled in red, indicating the next step in the process.

6. Na tela que será exibida, preencha os campos “Nascimento” e “E-mail” exatamente como você cadastrou ao realizar a sua inscrição neste Processo Seletivo:

uff
Universidade
Federal
Fluminense

Formulário Eletrônico para Envio da Documentação

prograd
coseac

Acesso ao sistema

Identificação do Candidato

Nome

NASCIMENTO

dd/mm/aaaa

E-MAIL

Informe: E-MAIL

Enviar

7. Se os seus dados forem informados corretamente, será exibido o “Formulário Eletrônico para Envio da Documentação”, mencionado no passo 3 deste tutorial. Caso ainda não consiga realizar o acesso, certifique-se de que está informando os dados de “Nascimento” e “E-mail” corretamente. Persistindo o erro, envie mensagem para o correio eletrônico <trm@id.uff.br>.
8. No “Formulário Eletrônico para Envio da Documentação”, para cada arquivo que você desejar enviar, clique no botão “Adicionar novo arquivo...”, conforme mostrado a seguir:

DOCUMENTOS - PARTE I

a) Cédula de Identidade com foto e assinatura recentes, a fim de permitir fácil identificação;

Você precisa enviar pelo menos 1 arquivo!

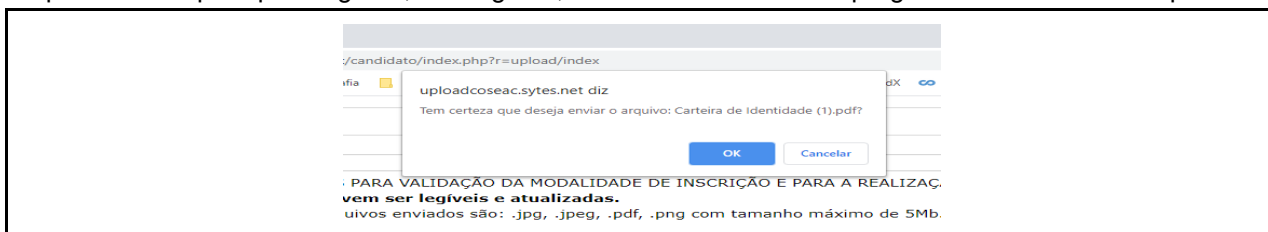
b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (caso o número não conste na Cédula de Identidade);

c) Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com suas obrigações militares (sexo masculino e maior de dezoito anos);

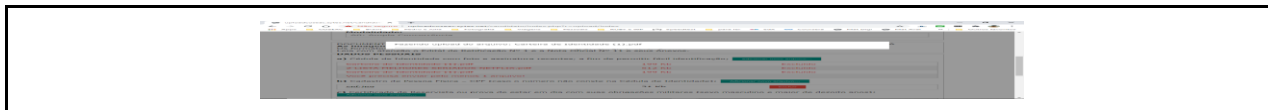
ⓘ Atenção: Cada arquivo enviado deverá ter o tamanho máximo de 5Mb.
Serão aceitos somente arquivos nos formatos .jpg, .jpeg, .pdf ou .png.
Caso um determinado documento tenha várias páginas, você poderá enviá-lo como um arquivo único, desde que não ultrapasse o tamanho máximo.

✓ **Dica:** para facilitar sua organização e o envio dos arquivos, tente nomeá-los de acordo com o tipo deles.
Exemplo: *identidade.jpg* para carteira de identidade; *CertificadoConclusao.pdf* para o certificado de Conclusão e assim por diante.

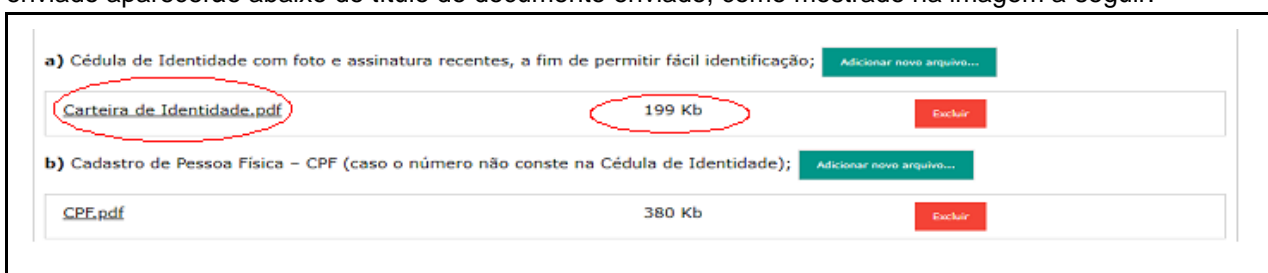
9. Ao clicar no botão “Adicionar novo arquivo...” será exibida uma mensagem para confirmar o envio do arquivo. Clique em “OK” para prosseguir e, em seguida, será exibida a barra de progressão do envio do arquivo.



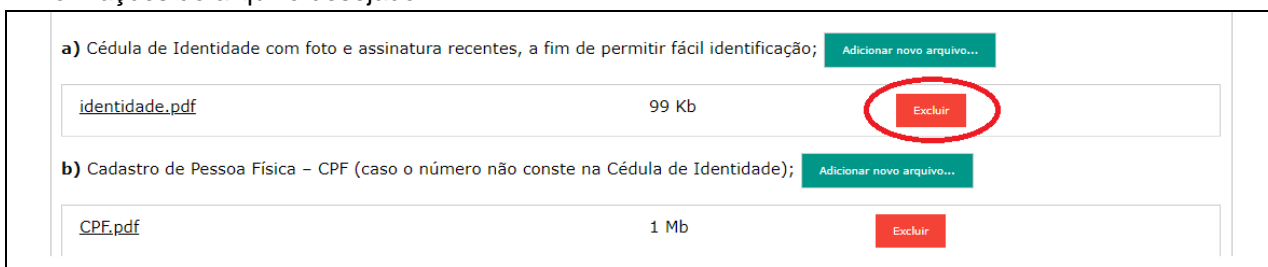
O tempo de exibição da barra de progressão irá variar em função do tamanho do arquivo e da velocidade da sua conexão.



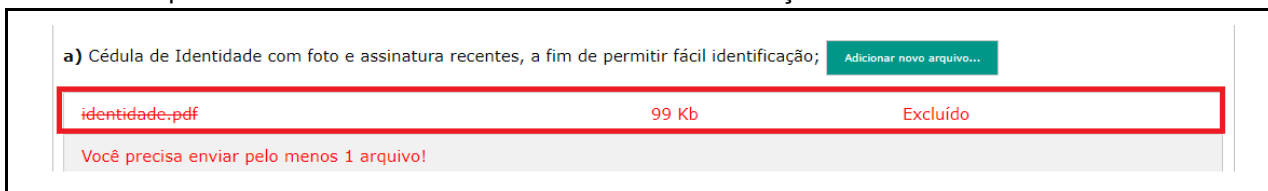
Após o envio bem-sucedido de um arquivo, o Formulário será atualizado e o nome e o tamanho do arquivo enviado aparecerão abaixo do título do documento enviado, como mostrado na imagem a seguir.



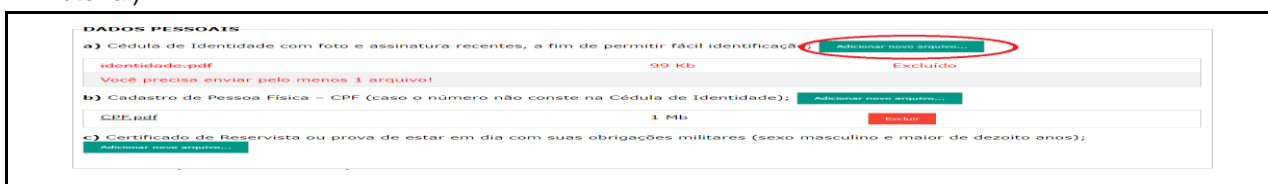
10. Se for necessário excluir ou substituir um arquivo já enviado, você deverá clicar no botão “Excluir” ao lado das informações do arquivo desejado:



11. Se a exclusão realizada, conforme descrito no passo 10, for bem-sucedida, o formulário será atualizado e o nome do arquivo excluído será exibido tachado e com a informação “Excluído”.



12. Para inserir um novo arquivo clique no botão “Adicionar novo arquivo...” (observe os passos 8 e 9 deste Tutorial).



13. Após o término do envio dos documentos exigidos para a sua modalidade, você deverá clicar no botão “Enviar e gerar protocolo”, localizado no final do formulário:

As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Na hipótese de constatação de documentação ou declaração falsa, a qualquer momento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e se houver sido matriculado, ficará sujeito à anulação de sua matrícula, depois de realizado procedimento administrativo em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Enviar e gerar protocolo

ⓘ Atenção: se você fechar o Formulário sem clicar no botão “Enviar e gerar Protocolo”, o protocolo NÃO SERÁ GERADO e os documentos enviados neste último acesso poderão NÃO SER CONSIDERADOS para efeito de avaliação por parte das Comissões de Verificação.

✓ **Dica:** Não deixe para a última hora o envio da sua documentação, pois você poderá não conseguir enviá-la completamente ou gerar o protocolo do último acesso.

14. Após clicar no botão “Enviar e gerar Protocolo”, será exibida uma tela com os seus dados, o protocolo e a data/hora deste último acesso, além da relação de todos os documentos já enviados. Esta tela será exibida em modo de impressão. Recomendamos que você a imprima fisicamente ou no formato PDF, pois ela é um comprovante da relação de documentos que você enviou. O protocolo gerado, que é diferente a cada acesso realizado, será a sua garantia de envio de documentos.

Tela com o protocolo, com os dados do candidato e caixa de diálogo de impressão.

The screenshot displays a web interface for a selection process. On the left, a sidebar shows the candidate's details: Protocolo: gg06jhajaj88UU, Data/Hora: 26/04/2021 13:46:11, Nome: CANDIDATO TESTE, CPF: 123412312399, ENEM: 181099999999, SENHA PARA OS PRÓXIMOS ACESSOS, Curso: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (Niterói), Formação: Bacharelado, Município: Niterói, Modalidade: TR: Transferência Facultativa. The main content area is titled 'DOCUMENTOS EXIGIDOS 2ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL' and lists various required documents, such as 'DOCUMENTOS - PARTE I' (ID card, CPF registration, military certificate, school history) and 'DOCUMENTOS - PARTE II - REQUISITOS DO CURSO' (original documents for curriculum verification). A print dialog box is open on the right, showing 'Imprimir' with '2 páginas', 'Destino' set to 'Salvar como PDF', 'Páginas' set to 'Tudo', and 'Layout' set to 'Retrato'. The dialog includes 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Tela com o protocolo e os dados do candidato sem a caixa de diálogo de impressão.

-----Processo Seletivo TRM 2021 - 2ª Etapa - Análise Documental-----

Protocolo: SASA3DX456777

Data/Hora: 26/04/2021 13:46:11

Nome: CANDIDATO TESTE

CPF: 1231239999999

ENEM: 12345678999

SENHA PARA OS PRÓXIMOS ACESSOS: JHDSA8hjdiikkilau

Curso: ENGENHARIA DE PRODUCAO (Niteroi) - (classificado para ocupar vaga)

Formação: Bacharelado

Município: Niteroi

Modalidade: TR: Transferência Facultativa

-----DOCUMENTOS EXIGIDOS 2ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL-----

- DOCUMENTOS - PARTE I

Originais de cada um dos documentos relacionados.

a) Cédula de Identidade com foto e assinatura recentes, a fim de permitir fácil identificação:
C9BC0D5D-ED69-4623-9E98-81CF80EA3E07.jpeg 61 Kb
13358C8B-5SEE-494D-B94B-41AAD379D601.jpeg 1 Mb

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF (caso o número não conste na Cédula de Identidade):
Nenhum arquivo enviado

c) Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com suas obrigações militares (sexo masculino e maior de dezoito anos):
Nenhum arquivo enviado

d) Histórico Escolar do Ensino Médio realizado no Brasil
Documentos Escaneados.pdf 546 Kb

e) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, realizado no Brasil
E18FBFF8-C7E6-49FC-8024-E02771E8B00B.jpeg 105 Kb

f) Documento de Revalidação do Ensino Médio emitido por Secretaria Estadual de Educação, se portador de Histórico Escolar e Certificado de Conc:
Nenhum arquivo enviado

- DOCUMENTOS - PARTE II - REQUISITOS DO CURSO

É de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que as informações contidas no Histórico Escolar apresentado comprovem os requisitos. Não será considerada qualquer carga horária obtida fora do histórico escolar da Instituição de origem, bem como carga horária não concluída até a

Para candidatos oriundos de Instituição de Ensino Superior brasileira:

a) declaração original de matrícula comprovando o vínculo do candidato com a instituição de origem e a carga horária total cursada com aprovação
UnilaSalte.pdf 368 Kb
image.jpg 3 Mb

b) original do Histórico Escolar oficial em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado, emitido pela Instituição de Ensino Superior de origem reconhecimento ou autorização do MEC, observado o subitem 3.1.2.
HISTÓRICO _candidato_curso_or .pdf 2 Mb

Para candidatos oriundos de Instituição de Ensino Superior estrangeira:

a) declaração original de matrícula comprovando o vínculo do candidato com a instituição de origem e a carga horária total cursada com aprovação
Nenhum arquivo enviado

b) original do Histórico Escolar oficial em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado, emitido pela Instituição de Ensino Superior de origem reconhecimento ou autorização do MEC, observado o subitem 3.1.2.
Nenhum arquivo enviado

As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Na hipótese de constatação de documentação ou declaração falsa, a qualquer ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

15. Se você desejar rever o último protocolo gerado, acesse novamente o formulário utilizando seu CPF, ENEM ou Inscrição no Processo Seletivo e Senha de Acesso. Será exibido o “Formulário Eletrônico para Envio da Documentação”, onde no final do quadro “Dados da Inscrição” será exibido o “Último protocolo gerado”, que contém o código do protocolo. Ao clicar no protocolo, você visualizará a tela completa referente ao protocolo.

uff
Universidade
Federal
Fluminense

prograd
COSEAC

Formulário Eletrônico para Envio da Documentação

Dados da Inscrição

Processo Seletivo:
Processo Seletivo TRM 2021 - 2ª Etapa - Análise Documental

Modalidade:
TR: Transferência Facultativa

Nome:
CANDIDATO TESTE

CPF:
1231239999999

ENEM:
12345678999

SENHA PARA OS PRÓXIMOS ACESSOS:
JHDSA8hjdiikkilau

Curso:
ENGENHARIA DE PRODUCAO (Niteroi) - (classificado para ocupar vaga)

Formação:
Bacharelado

Município:
Niteroi

Último protocolo gerado:

16. Considerações Finais

Você poderá acessar novamente o Formulário e fazer as alterações desejadas a qualquer tempo, desde que respeite a data limite para o envio dos documentos, conforme o estabelecido no Edital deste Processo Seletivo. A relação dos documentos exigidos consta do Edital deste Processo Seletivo. Após o término do período de envio eletrônico da documentação, os documentos enviados serão analisados, de acordo com as exigências previstas para validação dos requisitos da sua modalidade, por Comissão designada pela UFF. O Resultado das análises realizadas pelas comissões será divulgado na página do Processo Seletivo na data informada no Edital.

Se você tiver dúvidas sobre o Sistema, envie mensagem para o correio eletrônico <trm@id.uff.br>

Atenção:

A UFF não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, por falhas ou congestionamento nas linhas de comunicação.

É de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas como também o conteúdo dos arquivos enviados nesta fase. Na hipótese de constatação de documentação ou declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e se houver sido matriculado, ficará sujeito à anulação de sua matrícula, depois de realizado procedimento administrativo em que sejam assegurados o contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

A Universidade Federal Fluminense agradece a sua escolha e sua atenção.

