



## INSTRUÇÕES PARA MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL – 1/2026

### INSCRIÇÕES:

As inscrições deverão ser feitas exclusivamente através da Página de Inscrições em PósGraduação da UnB, link <https://inscricaooposgraduacao.unb.br/>.

Basta acessar a página, fazer o cadastro, anexar os documentos em PDF e realizar a inscrição de 06 a 11 de março de 2026.

NÃO serão aceitas inscrições FORA do prazo.

### OS CANDIDATOS DEVERÃO APRESENTAR:

- 1) Os formulários abaixo:
  - Solicitação para Admissão;
  - Exposição de Motivos.
- 2) Cópia dos seguintes documentos (Frente e Verso):
  - Declaração de Cópia Autêntica
  - Curriculum *Lattes* Atualizado;
  - Diploma;
  - Histórico Escolar do Ensino Superior;
  - Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Título de Eleitor com comprovante da última votação (1º e 2º turnos);
  - Comprovante de Reservista: candidato do sexo masculino.
- 3) Toda documentação submetida deve estar no formato PDF.

O comprovante ORIGINAL do pagamento de R\$ 79,00 da taxa de inscrição, pagamento feito **via GRU**.

### INSTRUÇÕES PARA GERAR A GRU E EFETUAR OS PAGAMENTOS

Para realizar os pagamentos de taxas de inscrição e de matrícula todos os candidatos deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, acessar o endereço eletrônico <https://daf.unb.br/pagunb> e seguir as instruções abaixo:

Na primeira tela, o/a candidato/a deverá, obrigatoriamente, registrar as seguintes informações:

- Código de Serviço: **9091-28838 – Serviços Estudos, Pesquisas e Relacionados**



- Número de Referência: **4258**
- Nome: **nome do/a candidato/a**
- Competência (mm/aaaa): **preencher com o mês e ano vigentes**
- CPF do contribuinte: **seu nº CPF (verifique se seu CPF foi digitado corretamente)**
- Vencimento (dd/mm/aaaa): **preencher com a data final da inscrição, conforme definido no cronograma**
- Valor principal: **preencher com o valor a ser pago**

Após o preenchimento dos dados o/a candidato/a deve clicar na caixa de seleção “**sou humano**”, responder à pergunta gerada e clicar em “**Solicitar**”.

Na segunda tela, o/a candidato/a deverá escolher uma das formas de pagamento:

- **PIX** (por QR Code ou Código de pagamento). Obs.: o QR Code/Código expira em 24h.
- **CARTÃO DE CRÉDITO** (para pagamento com cartão de crédito será cobrada uma tarifa adicional que será exibida na tela no momento da escolha). Para esta opção pedimos que você salve o comprovante de pagamento gerado na própria tela após a realização do pagamento (você pode salvar a página em PDF ou criar um PrintScreen/Foto da tela e salvar). Será aceito ainda o PrintScreen/Foto da linha da Fatura do seu cartão em que consta a data e o valor do pagamento. Não é necessário enviar a fatura completa.
- **BOLETO GRU** (será gerado um boleto para pagamento somente no Banco do Brasil e os dados fornecidos na primeira tela deverão ser digitados novamente no momento do pagamento).



Após escolher a forma de pagamento o(a) candidato(a) deverá clicar em “**Pagar**” e seguir os novos procedimentos, conforme modalidade escolhida.

**ATENÇÃO:** o recibo emitido por meio de depósito em envelope realizado em caixas eletrônicas NÃO será aceito como comprovação do pagamento. O depósito na conta do Tesouro NÃO será aceito como forma de pagamento. NÃO será aceito o COMPROVANTE DE AGENDAMENTO de pagamento.

Por determinação do Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação, as solicitações de matrícula de alunos especiais só serão processadas pela Secretaria de Administração Acadêmica – SAA com a apresentação dos comprovantes **originais** de pagamento das taxas de inscrição, no valor de R\$79,00, e de matrícula em disciplina, no valor de R\$113,00 por crédito (Ex: 02 créditos = R\$ 226,00 e 04 créditos = R\$ 452,00). **A taxa de matrícula deverá ser paga somente pelos candidatos selecionados.**

**Não** haverá **devolução** de pagamento de taxas de inscrição e de matrícula.

A matrícula como aluno especial não cria qualquer vínculo com os Programas de Pós-Graduação da Universidade de Brasília.

O aluno especial não tranca disciplina, e sua desistência acarretará o ônus de reprovação por abandono (SR - Sem Rendimento – acima de 25% de faltas).

O candidato, ao apresentar a documentação requerida, se responsabiliza pela veracidade de todas as informações prestadas.

Em caso de dúvidas enviar e-mail para a Secretaria ([ilsecpos@unb.br](mailto:ilsecpos@unb.br)).

Atenciosamente,

A secretaria do Programa