

## ANEXO VII

### DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS APROVADOS

Para requerer a matrícula, o(a) candidato(a) convocado deverá efetuar os seguintes procedimentos:

#### I – PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**1.** *Imprimir e preencher os formulários, disponíveis no site da Universidade de Gurupi – UnirG, no link <http://www.unirg.edu.br/aluno/secretaria-virtual/> :*

- TERMO DE ADESÃO CONTRATUAL,
- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EM OUTRO CURSO DE GRADUAÇÃO EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA
- DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS.
- FICHA DE ATIVIDADES PRÁTICAS (**SOMENTE CANDIDATOS DO CURSO DE MEDICINA**).

**2.** *Digitalizar todos os documentos abaixo relacionados (frente e verso), segundo o Edital do respectivo Processo Seletivo, de forma legível, preferencialmente na escala de cor cinza em formato PDF.*

- 1 - Certidão de Nascimento/Casamento
- 2 - Cédula de Identidade / Registro Geral
- 3 - CPF- Cadastro de Pessoa Física
- 4 - Comprovante de Residência
- 5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- 5 - Certidão de Conclusão do Ensino Médio<sup>1</sup>
- 6 - Histórico Escolar de Ensino Médio
- 7 - Título de Eleitor (**maiores de 18 anos**)
- 8 - Carteira de Reservista / Certificado de Dispensa de Incorporação (**maiores de 18 anos do sexo masculino**)
- 16 - Comprovante de Votação / Certidão de Quitação Eleitoral (**maiores de 18 anos**)
- 9 - Ficha de Atividades Práticas (**Somente Candidatos do Curso de Medicina**)
- 10 - Foto 3x4 (**Somente Candidatos do Curso de Medicina**)
- 11 - Cartão de Vacina (**Somente Candidatos do Curso de Medicina**)
- 12 - Termo de Adesão Contratual
- 13 - Declaração de inexistência de vínculo com outra Instituição Pública
- 14 - Declaração de Autenticidade de Documentos
- 15 - Responsável Legal - RG e CPF (**somente menores de idade**)

#### Observações

<sup>1</sup> - Caso o candidato ainda não tenha recebido da unidade escolar o CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO, deverá postar em seu lugar a Certidão de conclusão de curso, emitida no máximo 30 (trinta dias) antecedentes a matrícula.

<sup>2</sup> - Caso o candidato não possua um dos documentos pessoais exigidos para matrícula, ele retirará na página da IES, o "TERMO DE COMPROMISSO – PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO" no mesmo link dos demais formulários, preencherá e postará no campo dos documentos que não possua. Essa regra não se aplica a Cédula de Identidade, CPF, Comprovante de Residência e Certificado/Certidão do Ensino Médio e Histórico Escolar.

#### II – ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE























**3.** *O candidato deve acessar a Plataforma SEI ([sei.unirg.edu.br](http://sei.unirg.edu.br)), fazer o login, utilizando como nome de usuário (username) o seu número de CPF, e utilizando como senha (password) o seu número de CPF. Atenção: Somente os números do CPF, desconsidere o ponto e o hífen.*




4. Quando o candidato acessar aparecerá a tela informando sobre a Documentação a ser entregue, deve-se clicar em “Entregar Documento”.



5. Abrirá a aba “DOCUMENTAÇÃO MATRÍCULA”, onde anexará individualmente todos os documentos relacionados no item 2.

Documentos Entregues							
<input checked="" type="checkbox"/> Entregue <input type="checkbox"/> Pendente <input type="checkbox"/> Pendente Aprovação <input type="checkbox"/> Documento Rejeitado							
Tipo Documento	Data de Entrega	Entregue	Motivo Indeferimento	Arquivo Frente	Arquivo Verso	Arquivo Assinado	
12 - Termo de Adesão Contratual		<input type="radio"/>		 			
13 - Declaração de inexistência de vínculo com outra Instituição Pública		<input type="radio"/>		 			
14 - Declaração de Autenticidade de Documentos		<input type="radio"/>		 			
16 - Comprovante de Votação / Certidão de Quitação Eleitoral		<input type="radio"/>					
1 - Certidão de Nascimento/Casamento		<input type="radio"/>		 			
2 - Cédula de Identidade / Registro Geral		<input type="radio"/>		 			
3 - CPF- Cadastro de Pessoa Física		<input type="radio"/>		 			
4 - Comprovante de Residência		<input type="radio"/>		 			
5 - Certidão de Conclusão do Ensino Médio		<input type="radio"/>		 			
5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio		<input type="radio"/>		 			
6 - Histórico Escolar de Ensino Médio		<input type="radio"/>		 			
7 - Título de Eleitor		<input type="radio"/>		 			
Registro Nacional de Estrangeiro - RNE		<input type="radio"/>					
Requerimento da 1ª Matrícula Assinado		<input type="radio"/>					
Termo de Compromisso - Pendência de Documentos		<input type="radio"/>					

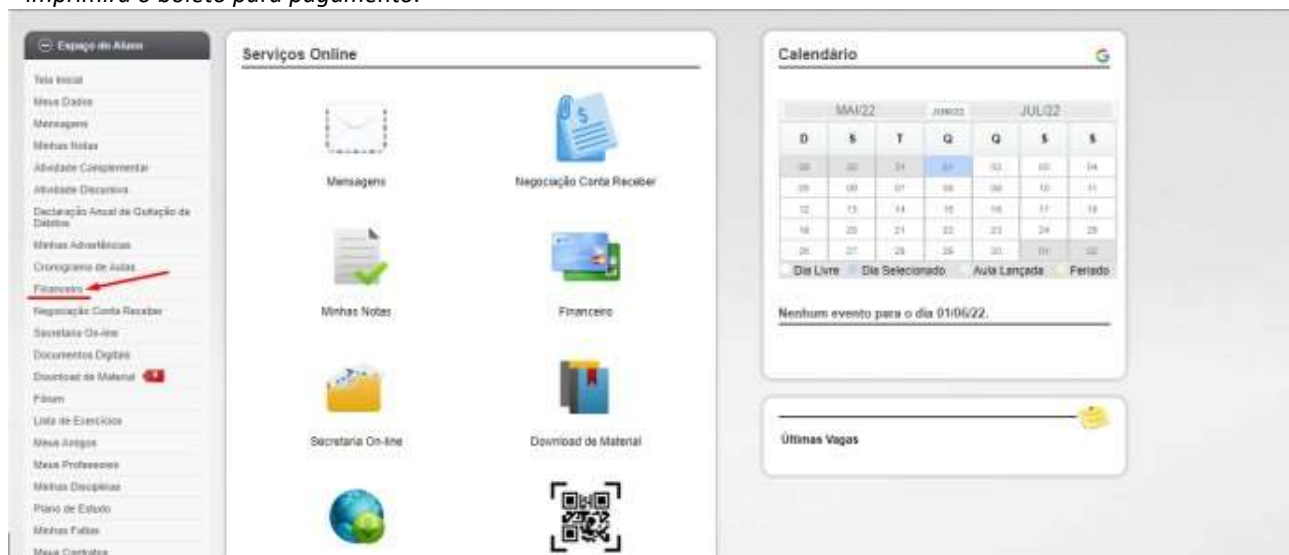


6. Após a documentação o candidato acessará o menu esquerdo **ESPAÇO DO ALUNO** e clicará em **“Tela Inicial”**, em sequência aparecerá o **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**, que deverá ser confirmado pelo candidato.



7. Aguardar análise dos documentos pela Instituição.

7.1 Se DEFERIDO, o candidato acessará a Plataforma SEI, no menu do lado esquerdo, a aba **“financeiro”**, onde imprimirá o boleto para pagamento.



Espaço do Aluno

**Minhas Contas a Pagar**

Contas a Pagar

Em Aberto

Origem	Data Venc.	Parcela	Valor Base	Descontos	Valor A Pagar	Valor Pago	Situação	Opções			
Matrícula	30/05/22	Matrícula	R\$ 387,96	R\$ 0,00	R\$ 387,96	R\$ 0,00	A Receber	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
Total Valor Base:			387,96	Total Cancelado:	0,00	Total Negociado:	0,00	Total Valor Pago:	0,00	Total Valor a Pagar:	387,96

Dados Consultados com Sucesso

**7.2** Se INDEFERIDO, as razões serão apresentadas ao candidato na aba “Documentos Matrícula”, que, caso seja tempestivo, basta somente o candidato sanar o vício. E voltará para análise da instituição. Após análise seguirá os passos descritos no item 7.1.

**8.** Caso julgue necessário, existe um vídeo demonstrando o procedimento, publicado no link <http://www.unirg.edu.br/aluno/secretaria-virtual/>, aba Matrícula de Calouros e Pedidos de Vaga.

**9.** Não será necessário enviar o comprovante de pagamento para a Instituição. A baixa é automática.

**10.** Em tempo oportuno, a Instituição solicitará a apresentação da documentação original para fins de efetivação do arquivo digital acadêmico.