

EDITAL Nº 143/2022

**PROCESSO SELETIVO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2023
CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA – QUARTA CHAMADA
CAMPUS DE GURUPI - TO**

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS da Universidade de Gurupi, no uso de suas atribuições legais, considerando o item 15, do Edital nº 112/2022, do Processo Seletivo para o primeiro semestre de 2023, **convoca** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Resultado Final, para realização da matrícula na forma abaixo especificada.

- Dias **15 e 16 de dezembro de 2022** - Para as categorias (vagas: Ampla Concorrência e Cota/ENEM), para o curso de **Medicina**, na Universidade de Gurupi, **até às 17 horas do dia 16 de dezembro de 2022**. O pagamento do respectivo boleto bancário poderá ser efetuado até o limite do horário bancário do dia **19 de dezembro de 2022**.
- As matrículas serão realizadas online, sendo que os candidatos convocados deverão anexar todos os documentos descritos no Anexo VI, do Edital nº 112/2022 e realizar sua pré-matrícula no site da Universidade de Gurupi - UnirG, seguindo os procedimentos descritos neste Edital.

MEDICINA		
CANDIDATOS APROVADOS – AMPLA CONCORRÊNCIA		
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO
61º	SABRINA MALHEIRO BARBOSA	30929
62º	RENATA STEPHANIE PEIXOTO SILVA	32777
MEDICINA		
CANDIDATOS APROVADOS – COTA ENEM		
CLASSIFICAÇÃO - ENEM	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO
16º	ÁLVARO CORRÊA PEDROSA	30857
17º	FRANCISCO ALDEMY ALVES FREIRE	30878
18º	ANA BEATRIZ DE TOLEDO MARTINS	33078

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 14 de dezembro de 2022.

Profª. Dra. Rise Consolação Iuata Costa Rank
Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Gurupi - UnirG
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo
Decreto Municipal nº 1.186/2020

DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS APROVADOS

PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I. **IMPRIMIR E PREENCHER** os formulários, disponíveis no site da Universidade de Gurupi – UnirG, no link <http://www.unirg.edu.br/aluno/secretaria-virtual/> na aba **MATRÍCULA DE CALOUROS E PEDIDO DE VAGAS**:

Formulários para Preenchimento

- *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)*

II. **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.

Rol de Documentos

- 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 Médio¹*
- 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**)*

Importante

- ¹ - 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) antecedente a matrícula.
- ² - Caso o candidato não possua um dos documentos 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, lembrando que é **obrigatório** a apresentação de ao menos um

ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA ANÁLISE

III. O candidato deve **ACESSAR** a Plataforma SEI (sei.unirg.edu.br), fazer o login, utilizando seu número de CPF como usuário (username) e também seu número de CPF como senha (password).

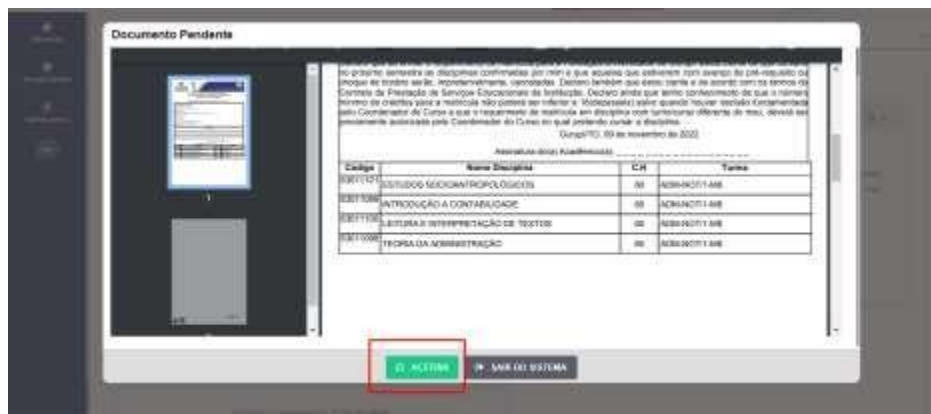


Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00

Usuário: 00000000000

Senha: 00000000000

IV. Ao realizar o Login, a primeira tela apresenta o **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**. Faça uma leitura, e em seguida clique em aceitar. Lembrando que os dados pessoais são um reflexo do que foi preenchido no momento em que se inscreveu no processo seletivo, caso algum dado esteja divergente, não se preocupe, posteriormente quando em posse de sua documentação será realizado a correção.



Atenção

Em alguns casos raros, o sistema antes de redirecionar para a tela Requerimento de Matrícula exposta acima, solicitará que revise seus dados pessoais, requisitando que se corrija alguma informação que não conste, tal como Endereço ou número de telefone.

V. Ao Aceitar o Requerimento de Matrículas, aparecerá a tela informando sobre a Documentação a ser entregue, deve-se então clicar em **ENTREGAR DOCUMENTO**.



VI. O sistema te redirecionará para tela **DOCUMENTOS ENTREGUES** onde deverá realizar-se o upload /anexar individualmente os documento solicitados¹. Lembrado que os documentos que possuem frente e verso, devem ser digitalizados no mesmo arquivo. Ao realizar o upload de todos os documentos, deve-se clicar no ícone **GRAVAR**.



OBSERVAÇÃO 1

- O próprio sistema nos termos do edital do processo seletivo ao qual está vinculado, classifica quais documentos deve entregar de acordo com o seu curso, idade, forma de ingresso e sexo.

VII . Após gravar, o sistema apresentará o símbolo , que indica que o documento foi postado com sucesso, e seguiu para ser analisado pelo funcionário da Instituição, podendo ser Aprovado ou Rejeitado.



Atenção

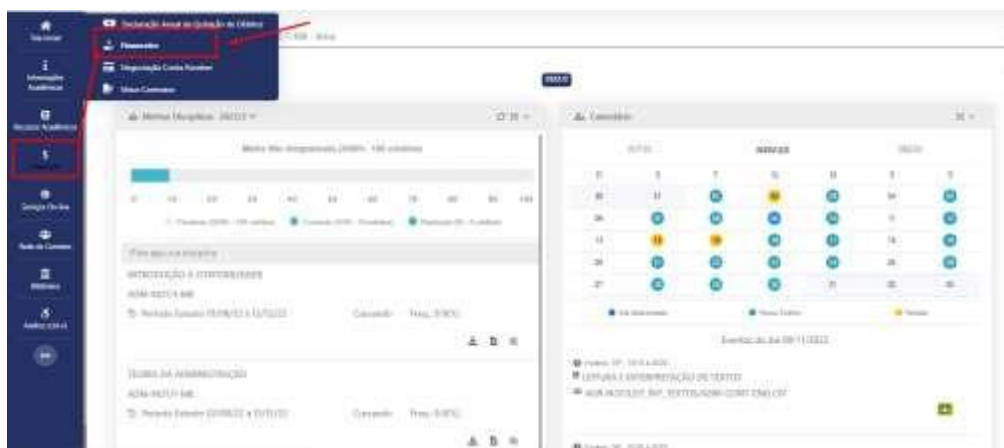
Caso apresente no rol de documentos o nome do documento, mas não indique o sinal não é necessário fazer upload desse documento. Na imagem acima, o exemplo é o documento “16 – COMPROVANTE DE VOTAÇÃO / CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL”

FINALIZANDO A MATRÍCULA

VIII. Transcorrido lapso temporal - geralmente superior a 06 (horas) úteis após postagem dos documentos – o candidato terá a resposta se sua **MATRÍCULA** fora **DEFERIDA** ou **INDEFERIDA**.

a) **MATRÍCULA DEFERIDA**

► O Candidato Acessará a Plataforma SEI-Otimize, no item **FINANCEIRO** – sub item **FINANCEIRO**



- Aparecerá o item **MINHAS CONTAS A PAGAR**, listando as contas a pagar em aberto. Próximo passo é escolher a forma de pagamento: emissão de boleto ou cartão de crédito



Após a Compensação do valor monetário referente, a matrícula estará **EFETIVADA**.

Importante

- Caso a modalidade de pagamento escolhida for através da emissão de Boleto, e o mesmo apresente a informação como indisponível, basta aguardar transcorrer 02 (duas) horas e tentar novamente. É o tempo da instituição bancária fazer o registro do boleto.

b) **MATRÍCULA INDEFERIDA**

- Ao acessar o seu usuário na Plataforma SEI-Otimize, o sistema trará a alerta sobre a pendência de documento, informando qual documento e os motivos que fizeram ser rejeitado:



Prezado(a) [nome],
Caso em nosso sistema pendências de documentos em sua matrícula, clique no menu de documentação de matrícula e verifique suas pendências.
Documento:
S - Certificado de Conclusão de Ensino Médio - Motivo de Indeferimento: O Certificado do Ensino médio deve ser digitalizado FRENTE e VERSO. Não somente a frente como enviado. Favor, corrija e faça upload novamente do arquivo.
Atenciosamente,
Secretaria Acadêmica



- ▶ Ao clicar no item **ENTREGAR DOCUMENTO**, será redirecionado para o ícone descrito no item V deste tutorial, e após sanar a pendência descrita, realizará upload somente do(s) Documento(s) que rejeitado(s).



- ▶ Caso seja aceito o novo documento, seguirá os trâmites descritos no subitem A) **MATRÍCULA DEFERIDA**.

IX. Caso julgue necessário, acesse ao **VÍDEO TUTORIAL** disponível no site da Instituição publicado no link <http://www.unirg.edu.br/aluno/secretaria-virtual/>, aba Matrícula de Calouros e Pedidos de Vaga.

X. Não é necessário enviar o comprovante de pagamento para a Instituição.

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