

EDITAL Nº 088/23

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

PROCESSO SELETIVO DIGITAL 2023/2 AMPLA CONCORRÊNCIA E COTA DE ESCOLA PÚBLICA GRUPO 1

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo da Universidade de Gurupi - Unirg, no uso de suas atribuições legais, considerando os itens nºs 7 e 8 do Edital nº 041/2023, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo, com situação de APROVADO (A), das avaliações que ocorreram no dia **15 de Agosto de 2023**, para realização da matrícula conforme descrição a seguir para realização da matrícula conforme descrição a seguir:

- **DIAS 17 e 18 Agosto de 2023** a partir das 10:00 para todas as categorias (vagas: Ampla Concorrência) **dos cursos do GRUPO 01: Ciências Contábeis e Engenharia Civil.**
- Os candidatos convocados/aprovados deverão anexar todos os documentos descritos no Anexo I deste Edital e realizar a matrícula seguindo os procedimentos descritos no anexo I deste edital.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS – APROVADOS AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	LUIZ GUSTAVO MACEDO MIRANDA	40162	14,00	APROVADO (A)
2º	GREICIANE FEITOSA DE VASCONCELOS	401166	8,00	APROVADO (A)

ENGENHARIA CIVIL – APROVADO COTA DE ESCOLA PÚBLICA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	KAWÃ COELHO LOPES	40164	16,00	APROVADO (A)

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 16 de Agosto de 2023

Profª. Dra. Rise Consolação Iuata Costa
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) antecedentes 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 documento de integralização do Ensino Médio.

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).

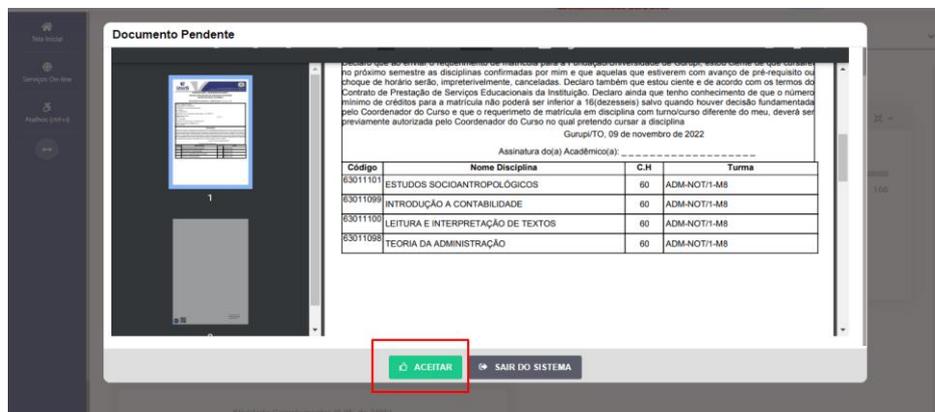
Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00

Usuário: 00000000000

Senha: 00000000000



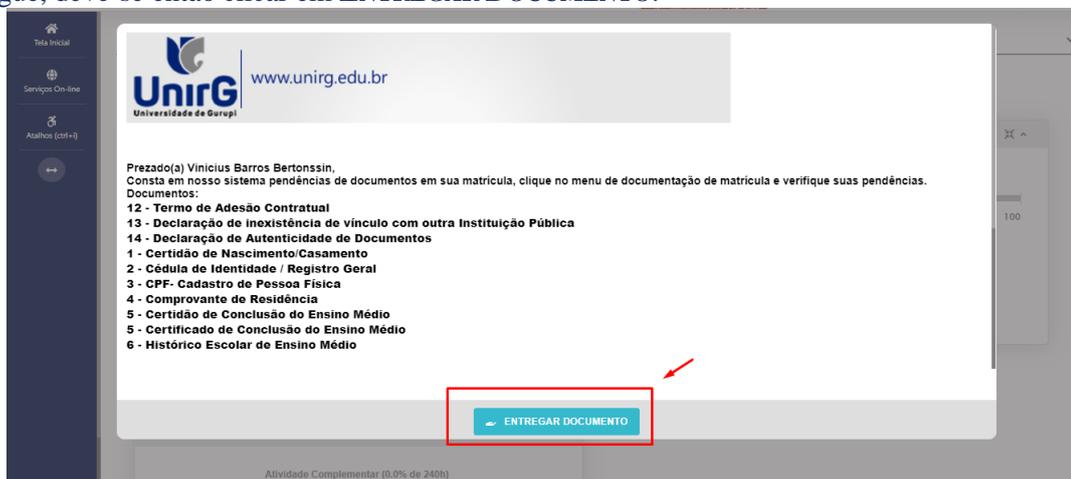
IV. Ao realizar o Login, a primeira tela apresenta o **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**. Faça uma leitura, e em seguida clique em aceitar. Lembrando que os dados pessoais são um reflexo do que foi preenchido no momento em que se inscreveu no processo seletivo, caso algum dado esteja divergente, não se preocupe,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



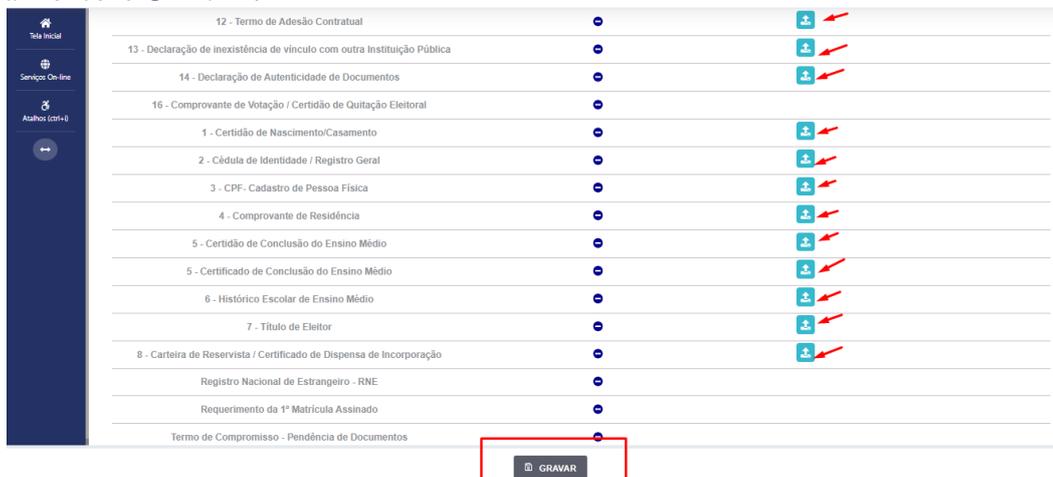
Atenção

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.

TIPO DOCUMENTO	DATA DE ENTREGA	ENTREGA	ARQUIVO FRENTE	ARQUIVO VERSO	ARQUIVO ASSINADO
12 - Termo de Adesão Contratual	09/11/2022	Documentos Pendente de Aprovação	[+]	[+]	[+]
13 - Declaração de inexistência de vínculo com outra Instituição Pública	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]
14 - Declaração de Autenticidade de Documentos	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]
16 - Comprovante de Votação / Certidão de Quitação Eleitoral		[.]	[+]	[+]	[+]
1 - Certidão de Nascimento/Casamento	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]
2 - Cédula de Identidade / Registro Geral	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]
3 - CPF- Cadastro de Pessoa Física	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]
4 - Comprovante de Residência	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]
5 - Certidão da Conclusão do Ensino Médio	09/11/2022	[!]	[+]	[+]	[+]

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**

The screenshot shows the SEI-Otimize interface. In the left sidebar, the 'Financeiro' option is highlighted with a red box. The main content area displays 'Minhas Disciplinas' for the year 2022/2, showing a progress bar for 'Matriz Não Integrada (2490h - 166 créditos)'. The progress bar is divided into three segments: Pendente (2250h - 150 créditos), Cursando (240h - 10 créditos), and Realizada (0h - 0 créditos). Below the progress bar, there are details for two courses: 'INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE' and 'TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO', both showing 'Cursando' status and 'Freq: 0.0(%)'.

► 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



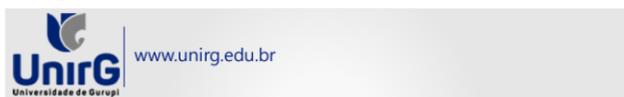
Após a Compensação do valor monetário referente, a matrícula estará **EFETIVADA**.

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) **[REDACTED]**
Consta em nosso sistema pendências de documentos em sua matrícula, clique no menu de documentação de matrícula e verifique suas pendências.
Documentos:
5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio - Motivo do 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).

14 - Declaração de Autenticidade de Documentos	09/11/2022	✓	
16 - Comprovante de Votação / Certidão de Quitação Eleitoral		●	
1 - Certidão de Nascimento/Casamento	09/11/2022	✓	
2 - Cédula de Identidade / Registro Geral	09/11/2022	✓	
3 - CPF- Cadastro de Pessoa Física	09/11/2022	✓	
4 - Comprovante de Residência	09/11/2022	✓	
5 - Certidão de Conclusão do Ensino Médio	09/11/2022	✓	
5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio		⊗	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.
6 - Histórico Escolar de Ensino Médio	09/11/2022	✓	
7 - Título de Eleitor	09/11/2022	✓	
8 - Carteira de Reservista / Certificado de Dispensa de Incorporação	09/11/2022	✓	
Registro Nacional de Estrangeiro - RNE		●	
Requerimento da 1ª Matrícula Assinado		●	
Termo de Compromisso - Pendência de Documentos		●	

GRAVAR

► 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.