

**DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO
PROCESSO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA CURSOS DO PROGRAMA
DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

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 autenticidade de documentos

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

- a) Curriculum Vitae (I- Identificação pessoal, II- Formação Acadêmica e III- Principais experiências profissionais);
- b) Diploma de graduação, devidamente registrado (**Obrigatório**);
- c) Histórico Escolar da Graduação em IES devidamente reconhecida;
- d) Cédula de Identidade (**Obrigatório**);
- e) CPF (**Obrigatório**);
- f) Título de Eleitor ;
- g) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- h) Certidão de nascimento ou casamento (em caso de alteração de sobrenome);
- i) Documento de quitação com o Serviço Militar (homens);
- j) Cópia do Comprovante de endereço;
- k) 01 Foto 3x4
- l) Declaração de Autenticidade de Documentos (**Obrigatório**);
- m) Termo de Adesão Contratual (**Obrigatório**);

Importante

- ¹ - Caso o candidato ainda não tenha recebido da Instituição de Ensino Superior, o **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO**, 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 **INDISPENSÁVEL A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**.

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).

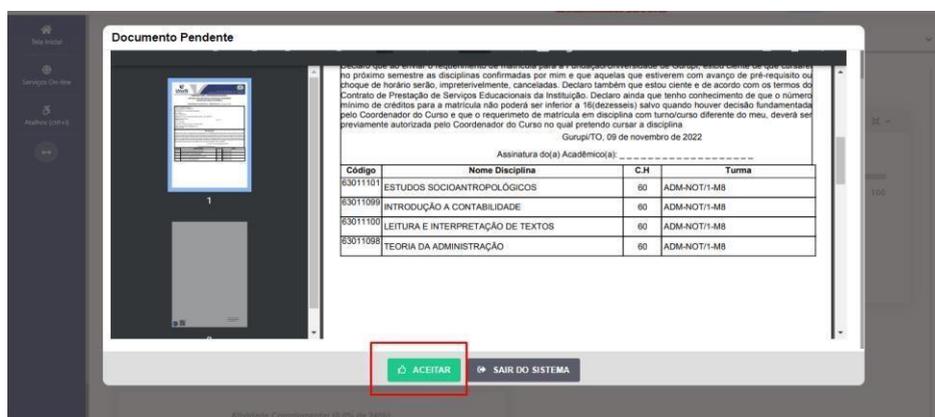


Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00

Usuário: 000000000000

Senha: 000000000000

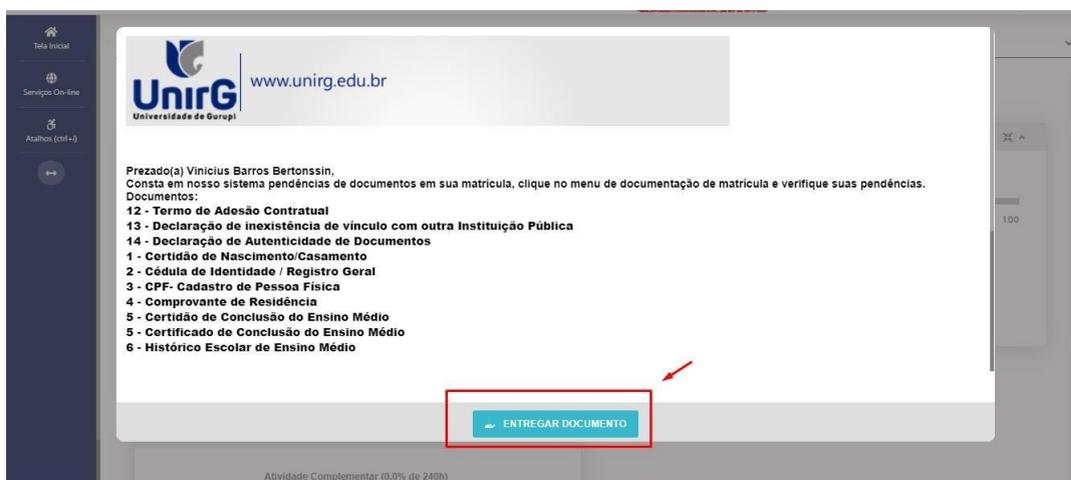
IV. Ao realizar o Login, a primeira tela apresenta o **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**. Faça uma leitura, e em seguida clique em aceitar. Lembrando que os dados pessoais são um reflexo do que foi preenchido no momento em que se inscreveu no processo seletivo, caso algum dado esteja divergente, não se preocupe,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



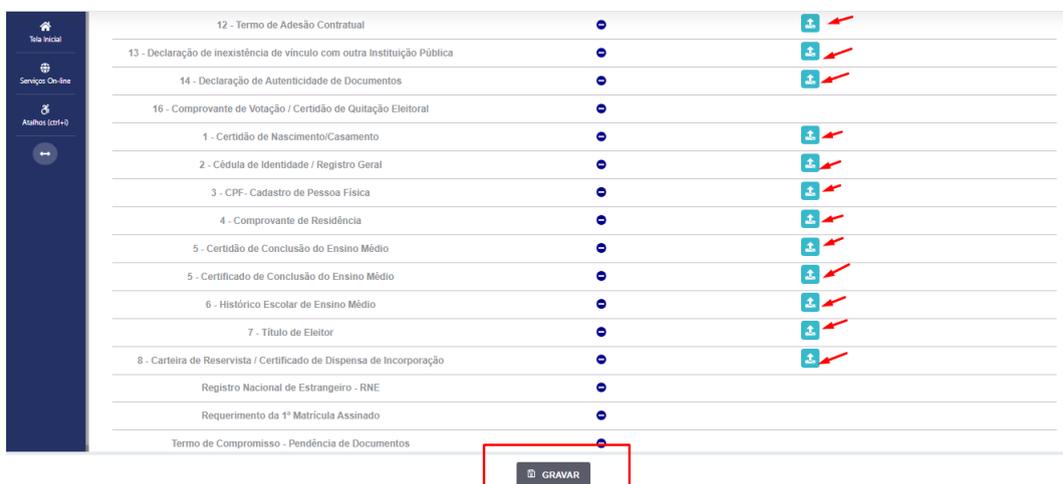
Atenção

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

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.

Documentos Entregues

Entregue	Pendente	Pendente Aprovação	Documento Rejeitado		
✓	●	⚠	✖		
TIPO DOCUMENTO	DATA DE ENTREGA	ENTREF	ARQUIVO FRENTE	ARQUIVO VERSO	ARQUIVO ASSINADO
12 - Termo de Adesão Contratual	09/11/2022	⚠	📄	📄	📄
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 de Conclusão de 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**

► 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 do Usuário]**,
 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		●	



- 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.