

ANEXO II

DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO – VESTIBULAR – 2020/2:

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

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 e DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS.*

1.1 Para o(a) candidato(a) do curso de Medicina, este também deve preencher, obrigatoriamente, a FICHA DE ATIVIDADES PRÁTICAS e enviá-la juntamente com a cópia digitalizada da foto 3X4 recente.

2 - Digitalizar todos os documentos relacionados no subitem 10.3 do Edital 046/2020, legível, preferencialmente na escala de cor cinza em formato PDF. Deverá juntar os documentos e três arquivos separados:

a) Primeiro Arquivo – Documentos pessoais na seguinte ordem:

- 1º Certidão de Nascimento;
- 2º Cédula de Identidade;
- 3º Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- 4º Título de Eleitor (caso maior de 18 anos);
- 5º Comprovante de Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (caso maior de 18 anos);
- 6º Carteira de reservista (caso maior de 18 anos do sexo masculino);
- 7º Comprovante de Endereço.

b) Segundo Arquivo – Documentos do Ensino Médio:

- 1º Certificado do Ensino Médio;
- 2º Histórico Escolar do Ensino Médio.

Caso o(a) candidato(a) possua somente a Certidão/Declaração de Conclusão do Ensino Médio, este só terá validade, se o documento tenha sido expedido em tempo inferior a 6 (seis) meses.

c) Terceiro Arquivo – Documentos de vínculo:

- 1º Termo de Adesão Contratual preenchido;
- 2º Declaração de inexistência de vínculo em outro curso de graduação em Instituição pública; 3º Declaração de autenticidade de documentos.
- 4º Cédula de Identidade e CPF do Responsável Legal (somente para candidatos menores de 18 anos)

3 - Efetuar o pré-cadastro da matrícula através do link <https://sei.unirg.edu.br/processoSeletivo/>;

4 - Após a preparação dos três arquivos citados nos itens anteriores, zipar (compactar) em arquivo “rar” e anexar no link “Anexar comprovante de ingresso”;

4.1 Aguardar o envio do requerimento de matrícula pela Secretaria Geral Acadêmica. Imprimir, assinar e devolver digitalizado para o e-mail matricula@unirg.edu.br;

4.1.1 O atendimento será realizado remotamente, das 7h30min às 12h30min, nas datas estipuladas pelo Edital de Convocação para matrículas.

4.2 Imprimir o boleto de matrícula, que será enviado pela Secretaria Geral Acadêmica para o e-mail informado na primeira etapa de matrícula e efetuar o pagamento até a data estipulada no Edital de Convocação.

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

Secretaria Geral Acadêmica, 30 de julho de 2020