EDITAL Nº 65/2025

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA CAMPUS GURUPI

PROCESSO SELETIVO DIGITAL 2025/2
AMPLA CONCORRÊNCIA, COTA DE ESCOLA PÚBLICA e ENEM

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo da Universidade de Gurupi - Unirg, no uso de suas atribuições legais, considerando os itens nº 7 e 8 do Edital nº 037/25, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo, com situação de **APROVADO** das avaliações que ocorreram no dia **15 de julho de 2025**, para realização da matrícula conforme descrição a seguir:

- **DIAS 17 e 18 de julho de 2025** a partir das 10:00 para todas as categorias (vagas: Ampla Concorrência e Cota Escola Pública e Enem) **Ciências Contábeis, Administração, Direito Noturno, Educação Física, Letras, Engenharia Civil, e Psicologia.**
- Os candidatos convocados/aprovados deverão anexar todos os documentos OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I deste Edital e realizar a matrícula seguindo os procedimentos descritos no anexo I deste edital.

ADMINISTRAÇÃO – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	GEOVANA NEVES FERREIRA	57480	10,0	APROVADO (A)
2º	MARIA EDUARDA MARTINS RODRIGUES	57488	10,0	APROVADO (A)

CIÊNCIAS CONTÁBEIS – APROVADOS NA COTA ENEM				
CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	WYLLYANE BARBOSA DA SILVA	57487	609,54	APROVADO (A)

DIREITO NOTURNO – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	WELLINGTON COELHO SILVA	57483	10,0	APROVADO (A)
2º	RYSYA FRANCS NEVES DA MATA COELHO	57484	10,0	APROVADO (A)
3º	RENATA CRISTINA BATISTA	57764	10,0	APROVADO (A)
4º	RENATO BANDEIRA MENDES	57496	10,0	APROVADO (A)
5º	GIOVANA DALLA BARBA DE ARAÚJO	57757	10,0	APROVADO (A)
6º	MARIA JÚLIA COSTA GALVÃO*	57752	10,0	APROVADO (A)

* Conforme item **8.3** do Edital nº 037/2025 – Processo Seletivo Digital 2025/2

EDUCAÇÃO FÍSICA – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO

1º	FRANCICERO ROCHA LOPES	57393	10,0	APROVADO (A)
2º	MARIA CLARA PEREIRA DA SILVA	57582	10,0	APROVADO (A)
3º	KAYLLON PEREIRA DA SILVA*	57553	10,0	APROVADO (A)

* Conforme item **8.3** do Edital nº 037/2025 – Processo Seletivo Digital 2025/2

LETRAS – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	**CANDIDATO (A)**	**INSCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO OBTIDA**	**SITUAÇÃO**
1º	DANIELE SOUSA RAMOS	57495	8,0	APROVADO (A)

ENGENHARIA CIVIL – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	**CANDIDATO (A)**	**INSCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO OBTIDA**	**SITUAÇÃO**
1º	MARIA JÚLIA COSTA GALVÃO	57753	8,0	APROVADO (A)

PSICOLOGIA – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA				
CLASSIF.	**CANDIDATO (A)**	**INSCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO OBTIDA**	**SITUAÇÃO**
1º	THASSYLLA ELLORRANY F. CASTRO	57660	10,0	APROVADO (A)
2º	CAROLINE OLIVEIRA LIRA	57759	10,0	APROVADO (A)
3º	LUANNA ALVES DE AZEVEDO	57475	8,0	APROVADO (A)

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 16 de julho de 2025.

Samara Tatielle Monteiro Gomes
Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Gurupi – UnirG
Decreto Municipal nº 1.891/24

DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS APROVADOS

A matrícula inicial é realizada 100% digital, seguindo as normas e procedimento listados a seguir.

PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

DIGITALIZAR 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.

I. Documentos de entrega **OBRIGATÓRIA NO ATO DA MATRÍCULA:**

- Documento de Identificação Oficial com foto (OBRIGATÓRIO)
*- Documento do Ensino Médio (OBRIGATÓRIO)**
- Responsável Legal - RG e CPF (OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA MENORES DE IDADE)

** É obrigatório a apresentação de pelo menos um documento de integralização do Ensino Médio. Para o ingressante mediante Cota/Escola Pública, é obrigatório anexar o Histórico Escolar que demonstre onde cursou todas as séries do ENSINO MÉDIO.*

II. Documentos que compoem o dossiê acadêmico, que podem ser entregues no ato da matrícula ou até **60 (sessenta)** dias após o início das aulas, não interferindo no ato da matrícula inicial:

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
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**)*

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
Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00 Usuário: 00000000000 Senha: 00000000000

IV. Ao realizar o Login, a primeira tela apresenta o **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**. Faça umaleitura, e em seguida clique em **ACEITAR****.

IMAGEM 01: Tela que apresenta o Requerimento de matrícula e Termo de adesão contratual para ser assinado.

** Caso o acadêmico ingressante seja MENOR DE IDADE, o requerimento descrito neste item, não irá aparecer em seu usuário, mas sim no usuário do responsável legal cadastrado no momento da inscrição, que utilizará os mesmos passos descritos no **item III,** utilizando como login e senha o seu CPF, e acessará o link "**PAIS**"

ATENÇÃO:

- ✓ *Os dados pessoais constantes no requerimento de matrícula, são um reflexo do que foi preenchido no momento de inscrição no processo seletivo, caso algum dado esteja divergente, não se preocupe, posteriormente a Instituição ao receber a documentação realizará a correção.*
- ✓ *Baseado no perfil do acadêmico (idade/sexo/curso) a própria plataforma digital faz o filtro de quais documentos descritos no Item **II** devem compor o dossiê do acadêmico.*
- ✓ *Caso a Plataforma SEI identifique inconsistências em seu cadastro, ela solicitará que revise seus dados pessoais, requisitando que se corrija alguma informação incompleta, 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**.

IMAGEM 02: Tela que apresenta os documento obrigatórios para realização da matrícula.

VI. O sistema te redirecionará para tela **DOCUMENTOS ENTREGUES** onde deverá realizar-se o upload /anexar individualmente os documento solicitados. 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.**

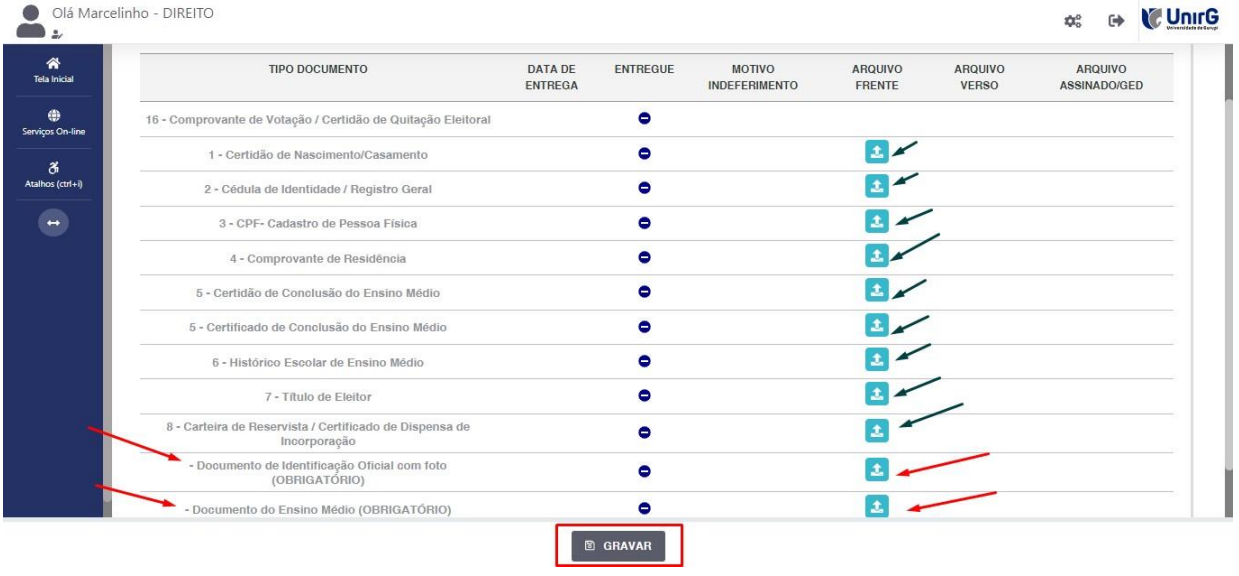

IMAGEM 03: Rol de documentos que compoem o Dossiê Acadêmico do Aluno.

OBSERVAÇÕES:

1. *São **02 (dois)** os documentos de entrega obrigatória (seta vermelha na IMAGEM 03) para realização da matrícula, estes estão indicados em sua descrição como "OBRIGATÓRIOS", conforme descrito no item **V** deste procedimento.*
2. *Para o menor de idade, além dos dois documentos do item anterior, o sistema abrirá um terceiro ícone Obrigatório a ser anexado: **RESPONSÁVEL LEGAL - RG e CPF** que deverá ser um Documento Pessoal com Foto e o CPF em arquivo único.*
3. *Aparecerá sempre a relação de todos os documento que compoem o dossiê acadêmico (IMAGEM 03), entretanto, para os documentos indicados com a seta verde, o candidato tem a faculdade de entregar no processo de matrícula ou até **60 (sessenta)** após início das aulas.*

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

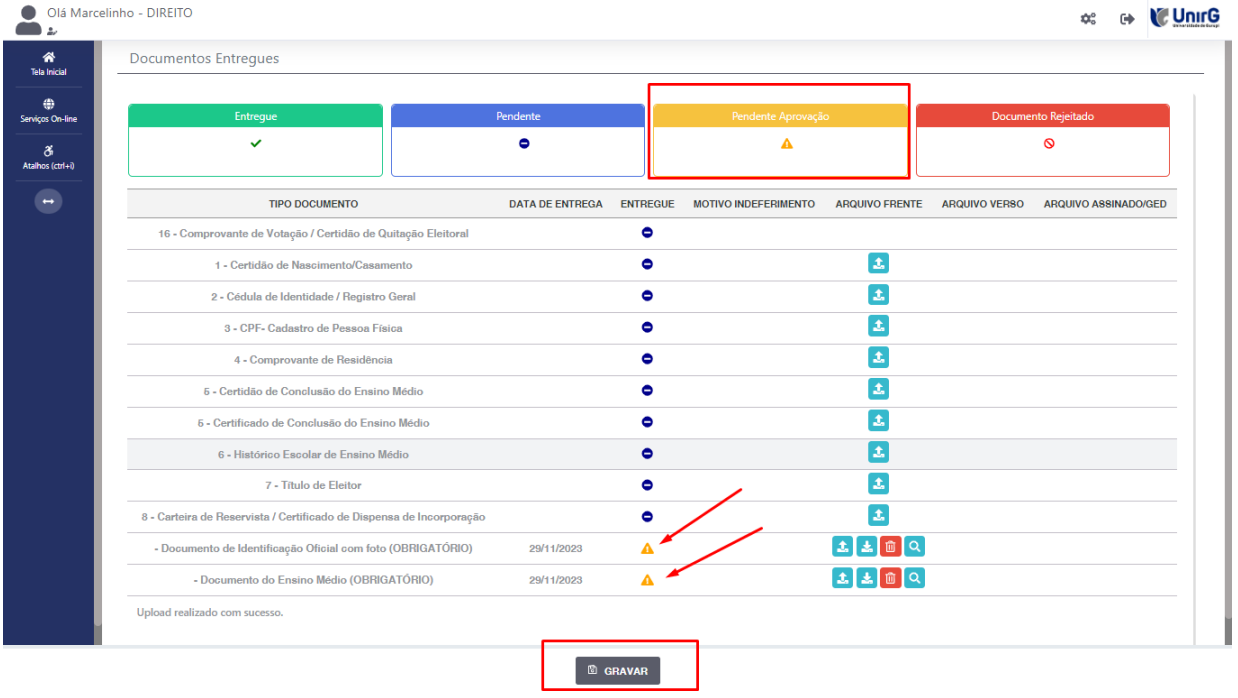

IMAGEM 04: Tela após postar o Documento.

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

▸ A Plataforma SEI-Otimize apresentará a tela inicial com mais funções a disposição docandidato. Entre essas novas opções o candidato Acessará o item **FINANCEIRO** – sub item **FINANCEIRO**.

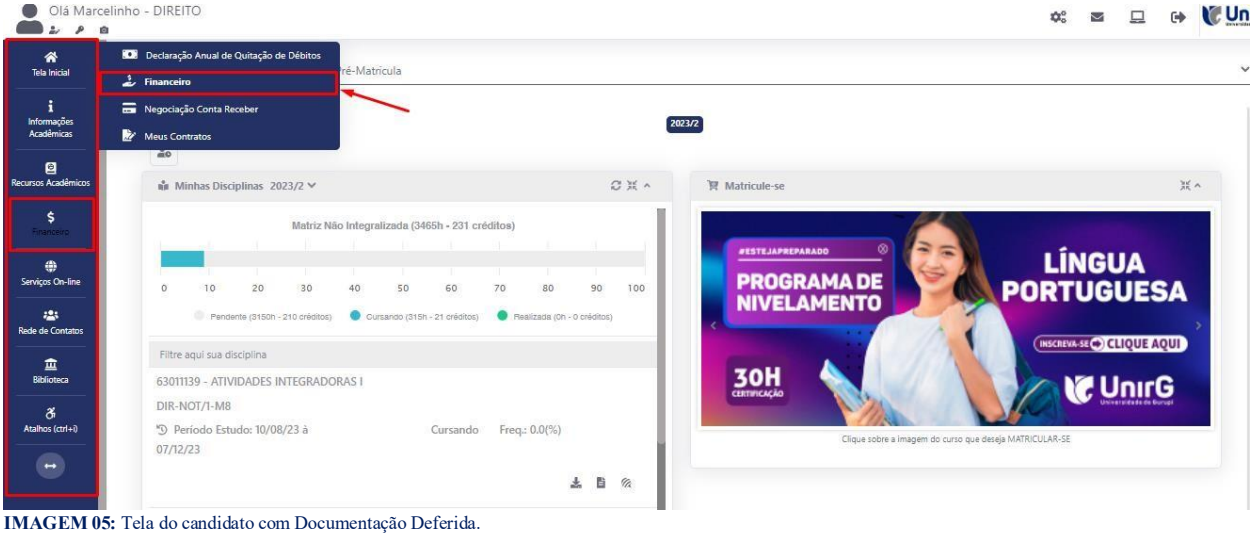

IMAGEM 05: Tela do candidato com Documentação Deferida.

▶ Aparecerá o Item **MINHAS CONTAS A PAGAR**, selecionará então a opção **EM ABERTO (VENCIDAS E A VENCER),** que listará a conta a pagar referente a matrícula**.** Próximo passo éescolher a forma de pagamento: emissão de boleto ou cartão de crédito

IMAGEM 06: Tela para retirada do boleto de pagamento ou efetivação de pagamento via cartão de crédito.

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

ATENÇÃO:

✓ *Nesse novo acesso, a Plataforma SEI solicitará que o candidato altere sua senha.*

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

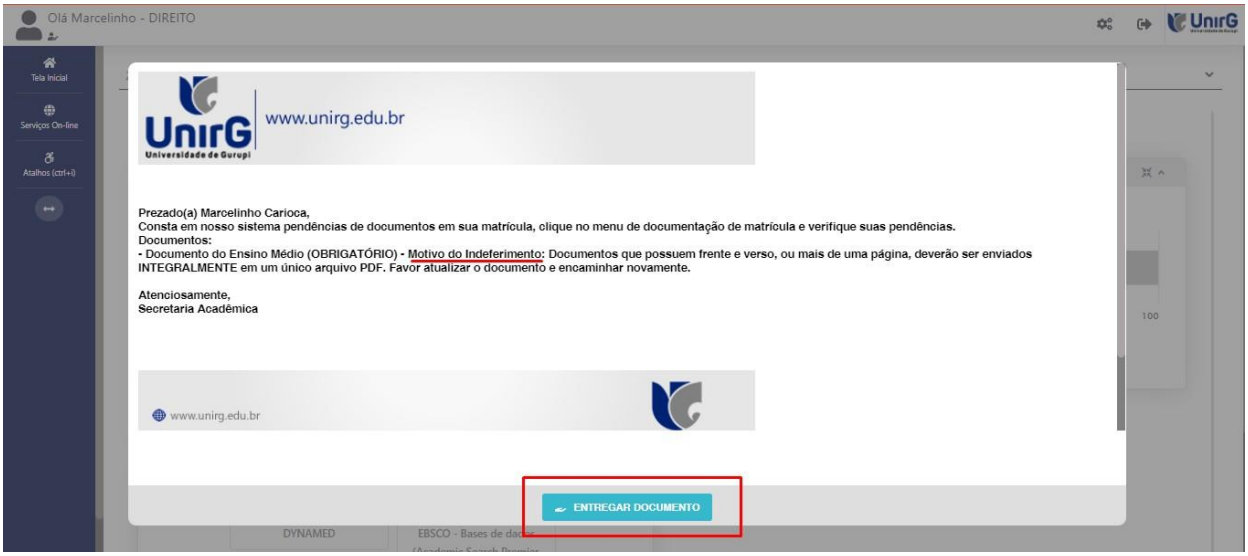

IMAGEM 07: Exemplo de indeferimento de documento e suas motivações.

► 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) MATRÍCULADEFERIDA.**

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.