

EDITAL N° 086/2023

PROCESSO SELETIVO PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2023 CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA – SÉTIMA 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 025/2023, do Processo Seletivo para o segundo semestre de 2023, **convoca** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Resultado Final, para realização da matrícula na forma abaixo especificada.

- Dia **04 de agosto de 2023** - Para as categorias (vagas: Cota/ENEM), para o curso de **Medicina**, na Universidade de Gurupi, até às 17 horas do dia 04 de agosto de 2023. O pagamento do respectivo boleto bancário poderá ser efetuado até o limite do horário bancário do dia **07 de agosto de 2023**.
- As matrículas serão realizadas online, sendo que os candidatos convocados deverão anexar todos os documentos descritos no Anexo IV, do Edital nº 025/2023 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
76º	HIAGO ALVES RODRIGUES	35446
MEDICINA		
CANDIDATOS APROVADOS – COTA ENEM		
CLASSIFICAÇÃO - ENEM	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO
33º	ADRICIA FONSECA MENDES	36581

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 04 de agosto de 2023.

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) 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

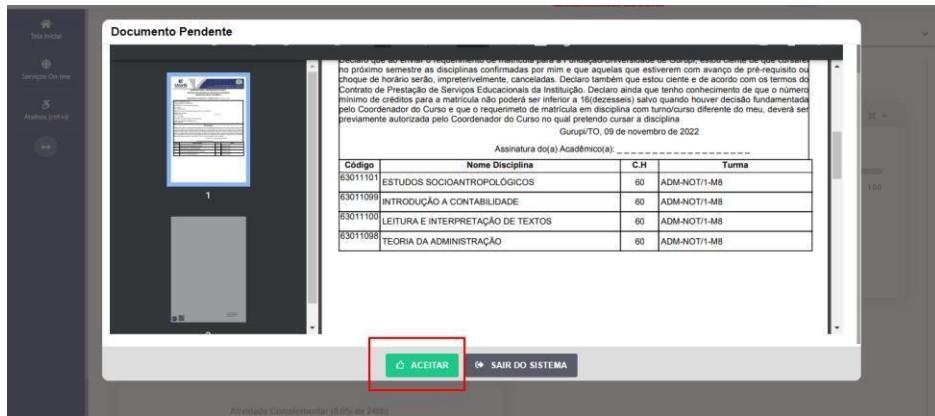
III. O candidato deve **ACESSAR** a Plataforma SEI (sei.unirg.edu.br), fazer o login, utilizando seu número de CPF como usuário (username) e também seu número de CPF como senha (password).

Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00

Usuário: 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.



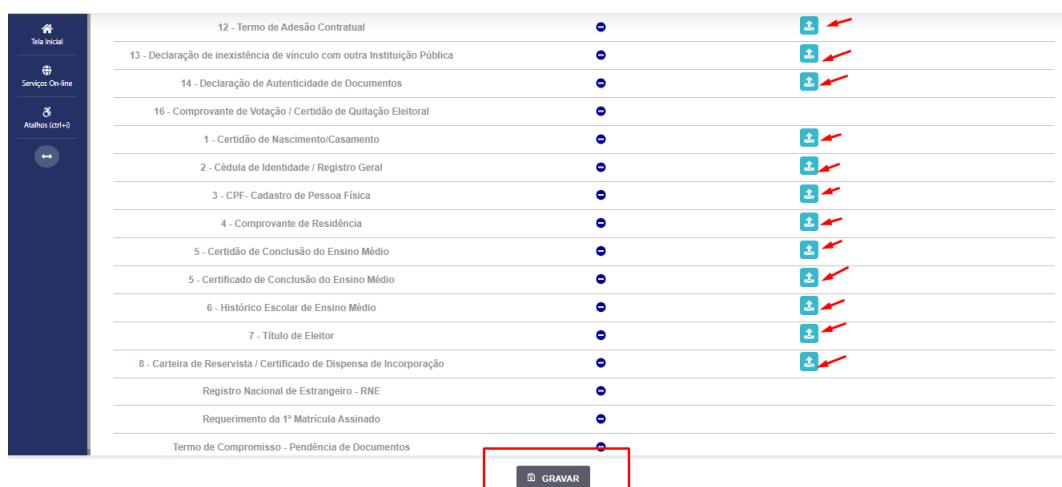
Atenção

No primeiro acesso o sistema pode solicitar a alteração de senha
 Em alguns casos, 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**.



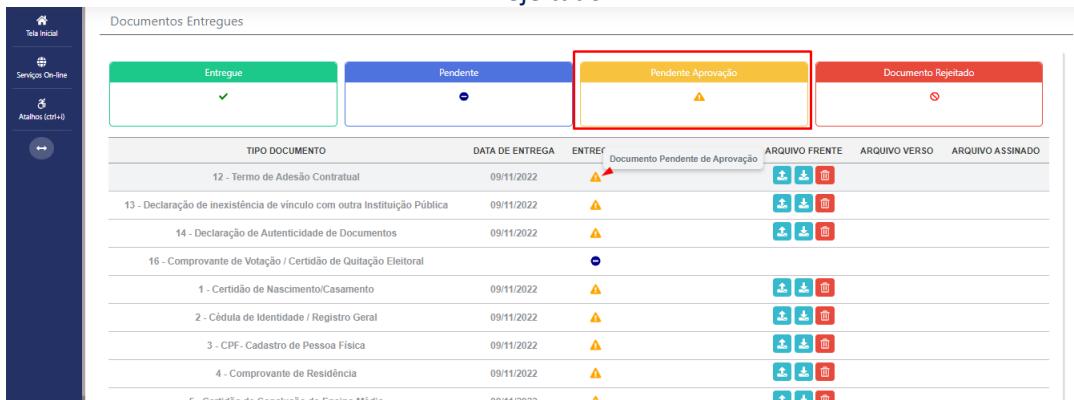
12 - Termo de Adesão Contratual
13 - Declaração de inexistência de vínculo com outra Instituição Pública
14 - Declaração de Autenticidade de Documentos
16 - Comprovante de Votação / Certidão de Quitação Eleitoral
1 - Certidão de Nascimento/Casamento
2 - Cédula de Identidade / Registro Geral
3 - CPF- Cadastro de Pessoa Física
4 - Comprovante de Residência
5 - Certidão de Conclusão do Ensino Médio
6 - Histórico Escolar de Ensino Médio
7 - Título de Eleitor
8 - Carteira de Reservista / Certificado de Dispensa de Incorporação
Registro Nacional de Estrangeiro - RNE
Requerimento da 1ª Matrícula Assinado
Termo de Compromisso - Pendência de Documentos

GRAVAR

OBSERVAÇÃO

- 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.



Documentos Entregues					
Entregue	Pendente	Pendente Aprovação	Documento Rejeitado		
✓	●	⚠	✗		
TIPO DOCUMENTO		DATA DE ENTREGA	ENTRE/	Documento Pendente de Aprovação	ARQUIVO FRENTE
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 do Ensino Médio		09/14/2022	⚠		

Atenção

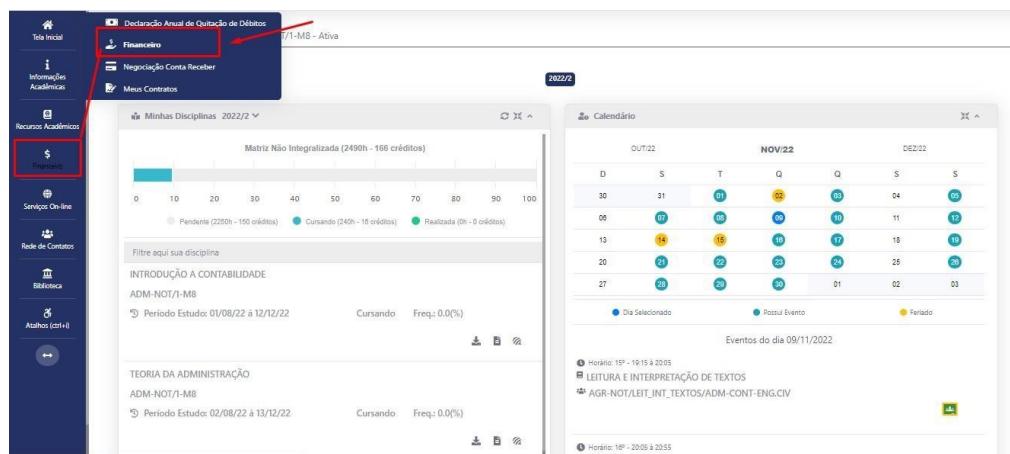
Caso apresente no rol de documentos o nome do documento, mas não indique o sinal não é necessário fazer upload desse documento. Na imagem acima, o exemplo é o documento “16 – COMPROVANTE DE VOTAÇÃO / CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL”

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 **FINANCIERO** – sub item **FINANCIERO**



► 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-Optimize, o sistema trará a alerta sobre a pendência de documento, informando qual documento e os motivos que fizeram ser rejeitado:

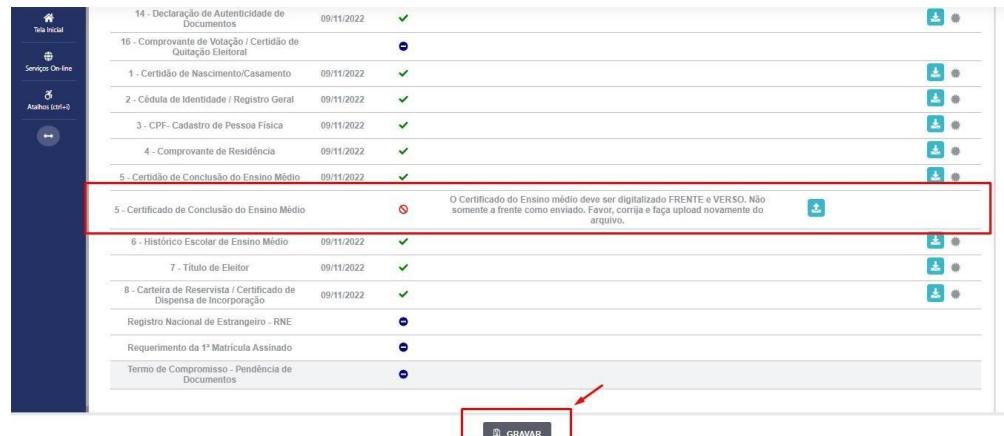


Prezado(a) [REDACTED]
 Constata em nosso sistema pendências de documentos em sua matrícula, clique no menu de documentação de matrícula e verifique suas pendências.
 Documentos:
 5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio - Motivo do Indeferimento: O Certificado do Ensino médio deve ser digitalizado 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).



Documento	Data	Status
14 - Declaração de Autenticidade de Documentos	09/11/2022	✓
16 - Comprovante de Votação / Certidão de Quinzena 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	✓
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.