

**EDITAL Nº 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 Médio<sup>1</sup>
- 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

- <sup>1</sup> - 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.
- <sup>2</sup> - 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](http://sei.unirg.edu.br)), fazer o login, utilizando seu número de CPF como usuário (username) e também seu número de CPF como senha (password).

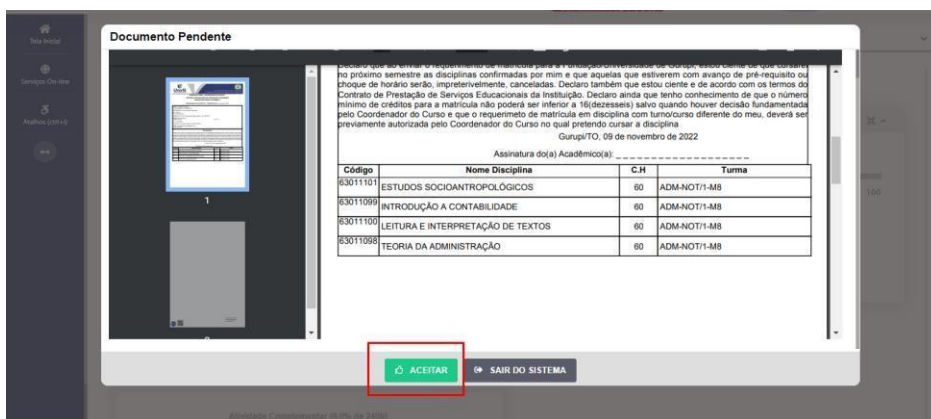


Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00

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.



**Documento Pendente**

Assinatura do(a) Acadêmico(a): \_\_\_\_\_

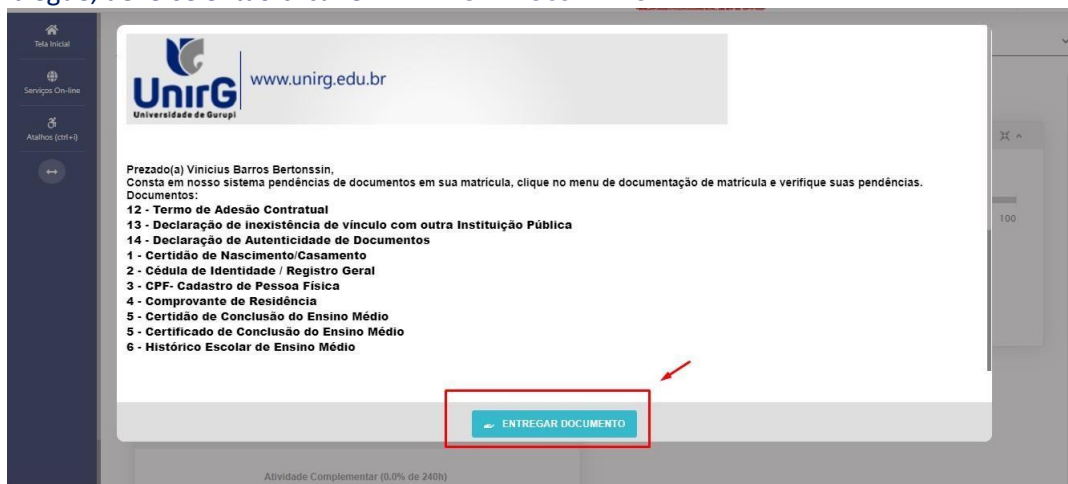
Código	Nome Disciplina	C.H.	Turno
63011101	ESTUDOS SOCIOANTROPOLÓGICOS	60	ADM-NOT1-M8
63011099	INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE	60	ADM-NOT1-M8
63011109	LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	60	ADM-NOT1-M8
63011098	TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO	60	ADM-NOT1-M8

**ACEITAR** **SAIR DO SISTEMA**

#### 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**.



**UnirG** www.unirg.edu.br

Prezado(a) Vinicius Barros Bertonssin,  
Consta em nosso sistema pendências de documentos em sua matrícula, clique no menu de documentação de matrícula e verifique suas pendências.

**Documentos:**

- 12 - Termo de Adesão Contratual
- 13 - Declaração de inexistência de vínculo com outra Instituição Pública
- 14 - Declaração de Autenticidade de Documentos
- 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
- 5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- 6 - Histórico Escolar de Ensino Médio

**ENTREGAR DOCUMENTO**

**VI.** O sistema te redirecionará para tela **DOCUMENTOS ENTREGUES** onde deverá realizar-se o upload /anexar individualmente os documento solicitados<sup>1</sup>. 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**.

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

**GRAVAR**

#### OBSERVAÇÃO<sup>1</sup>

- 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	ENTREGUE	Documentos Pendentes de Aprovação	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	09/11/2022					
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					

#### Atenção

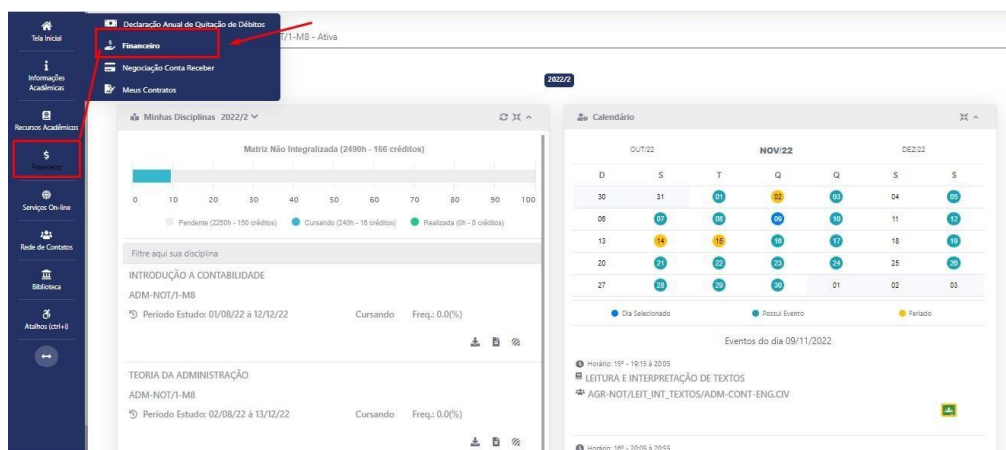
Caso apresente no rol de documentos o nome do documento, mas não indique o sinal , não é necessário fazer upload desse documento. Na imagem acima, o exemplo é o documento “16 – COMPROVANTE DE VOTAÇÃO / CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL”

## 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-Otimizar, 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) **XXXXXXXXXX**,  
Consta em nosso sistema pendências de documentos em sua matrícula, clique no menu de documentação de matrícula e verifique suas pendências.

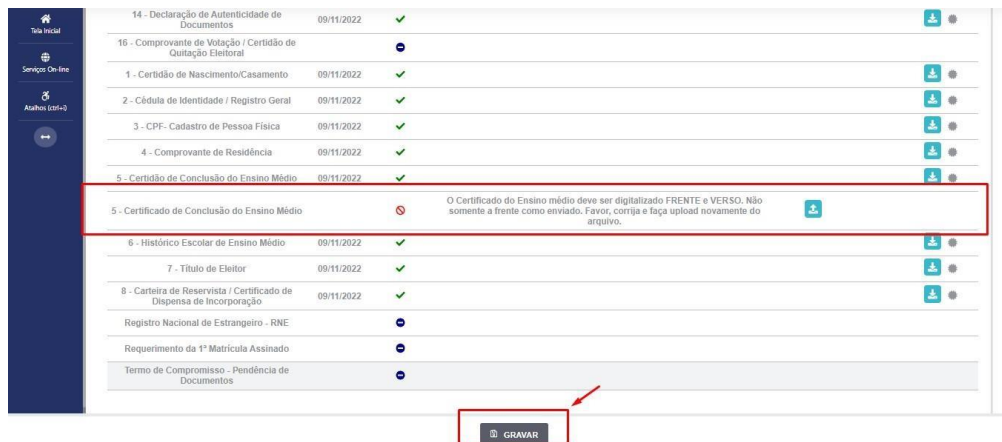
Documentos:

**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.