

VESTIBULAR DIGITAL

PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS APROVADOS

(matrícula realizada nas datas previstas no edital de convocação)

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

PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

DIGITALIZAR os documentos abaixo relacionados (<u>frente e verso</u>), segundo o Edital do respectivo Processo Seletivo, de forma legível, preferencialmente na escala de cor cinza<u>em</u> <u>formato PDF</u>.

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 compõem o dossiê acadêmico de entrega obrigatória, mas que podem ser encaminhadas posteriormente ao ato da matrícula em até 120 (cento e vinte) 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).







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

A dia mandri na kata ny kao ina kao ina Ny faritr'ora dia kaokambana amin'ny kaodim-paositra dia kaokambana amin'ny faritr'ora dia kao ina kao ina kao	FUNDAÇÃO UNIRG - UNIVERSIDADE DE GURUPI	
The second	REITORIA/ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	
1	SECRETARIA GERAL ACADÊMICA	
	REQUERIMENTO DE MATRÍCULA - SEMESTRE/ANO: 2º Semestre / 2024	
	CURSO: DISCIPLINAS ISOLADAS (SEI)	
	Nº DE MATRICULA: 2424040003	
	RG: 000000000	
	CPF: 464.424.760-06	
	ENDEREÇO ATUAL: ALAMEDA NORTE,	
	BAIRRO: PARQUE DAS ACACIAS	
	CEP: 77.400-000	
	ACCITAR	

IMPORTANTE

** 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 que serão descritos a seguir no **item III**, utilizando como login e senha o seu CPF, e acessará o link **PAIS**.

IV. Ao Aceitar o Requerimento de Matrículas, aparecerá a tela informando sobre a Documentação a ser entregue, deve-se então clicar em **ENTREGAR DOCUMENTO**.

www.unirg.edu.br		
Prezado(a) Marcelinho Carioca Consta em nosso sistema pendências de documentos em s Documentos: - Documento de Identificação Oficial com foto (OBRIGATÓI - Documento do Ensino Médio (OBRIGATÓRIO)	sua matrícula, clique no menu de docume RIO)	ntação de matrícula e verifique suas pendências;
Atenciosamente,		
Secretaria Academica		_
	ENTREGOLOCOMENIO	

IV. O sistema te redirecionará para tela <u>Documentos Entregues</u> 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.



Entregue	Pendente		Pendente Aprovação		Documento Rejeitado		
~	•		A			0	
TIPO DOCUMENTO	DATA DE ENTREGA	ENTREGUE	MOTIVO INDEFERIMENTO	ARQUIVO FRENTE	ARQUIVO VERSO	ARQUIVO ASSINADO/GE	
16 - Comprovante de Votação / Certidão de Eleitoral	Quitação	٠		2			
1 - Certidão de Nascimento/Casame	nto	•		2			
2 - Cédula de Identidade / Registro G	eral	•		2			
3 - CPF- Cadastro de Pessoa Físic	a	•		2			
4 - Comprovante de Residência		•		2			
5 - Certidão de Conclusão do Ensino N	lédio	•		2			
5 - Certificado de Conclusão do Ensino	Médio	•		2.		/	
6 - Histórico Escolar de Ensino Méd	io	۰		2			
7 - Título de Eleitor		•		2		/	
- Documento de Identificação Oficial co (OBRIGATÓRIO)	m foto	•		2			
- Documento do Ensino Médio (OBRIGA	rório)	•		🔹 🖌			

IMPORTANTE

- O sistema listará todos os documentos necessários a compor o dossiê acadêmico. Entretanto para efetuar a matrícula é necessário somente realizar upload dos listado como obrigatório: Documento de Identificação Oficial com foto (OBRIGATÓRIO) e Documento do Ensino Médio (OBRIGATÓRIO) e, caso o candidato seja menor de idade apresentará também como obrigatório Responsável Legal RG e CPF.
- Em até 120 (cento e vinte) dias após a matrícula, será solicitado pela Instituição os demais documentos.

► Após gravar, o sistema apresentará o símbolo 4, que indica que o documento foi postado com sucesso, e seguiu para ser analisado pelo funcionário da Instituição, podendo ser Aprovado ou Rejeitado.

FINALIZANDO A MATRÍCULA

V. Transcorrido lapso temporal - geralmente superior a 06 (horas) úteis após postagem dos documentos – ao acessar o ambiente acadêmico (Plataforma SEI) o candidato terá a resposta se sua MATRÍCULA fora DEFERIDA ou INDEFERIDA.

Atenção:

Como identificar se a documentação obrigatória para matrícula foi Deferida?

A matrícula quando DEFERIDA, apresenta todos o rol de serviços acadêmicos disponíveis em sua Plataforma, quais sejam TELA INICIAL, INFORMAÇÕES ACADÊMICAS, RECURSOS ACADÊMICOS, FINANCEIRO, SERVIÇOS ON-LINE, REDE DE CONTATOS, BIBLIOTECA, ATALHOS.Veja a imagem a seguir.



Olá Teste - DIS	CIPLINAS ISOLADAS [SEI]	03	M		6	Uni
Ra Inclai	NEMANDES - DISCIPILINAS ISOLADAS (551) - AE-EDTÍSBACH-NOT/1-M3 - Pré-Mabricula					·
i Intomações Acadêmicas	Rol dos Serviços Disponíveis aos acadêmicos com documentação DEFERI	<u>DA.</u>				
Recursos Acadêmicos	الله المانية ال المانية المانية				щ	
\$ Rinanceiro	Matriz Nilo Integralizada (50h - 60 créditos) Alividade Complementar (0.0% de 20	06)				
erviços On-îne	0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100				ĺ	
atta Rede de Contatos	Pencers (th - 50 of effeting) Oursando (tht - 4 or éditor) Plaatcasis (th - 5 or éditor) O 10 20 30 40 50 60	70	80	90	100	
宜 Biblioteca	Fibre Aqui sua discipina Realizada (In) Pendente (20) 34121510 - LÍNGUA PORTUGUESA	0h)				
ð Atalhos (ctrt+i)	AE-ED.FIS.BACH-NOT/I-M3 If Para o Athibidade Complement '9 Periodo Estudo: 01/08/24 & 01/08/24 Cursando Freq:-0.0(%)	Lar				
	4 6 %					

- a) Com a documentação de matrícula **DEFERIDA**, avance para o Item **VI** desse tutorial.
- b) Caso a documentação de matrícula seja <u>INDEFERIDA</u>, ao acessar o seu usuário na Plataforma SEI-Otimize, o sistema trará a alerta sobre a pendência de documento, informando <u>QUAL DOCUMENTO E OS MOTIVOS QUE FIZERAM SER REJEITADO</u>. Para Sanar e pendência, basta corrigir o documento conforme solicitado, digitalizar e e <u>CLICAR</u> em <u>ENTREGAR DOCUMENTO</u> para ser redirecionado a tela de entrega de documentos.

UnirG	vw.unirg.edu.br				
Prezado(a) Teste - NICOLA Consta em nosso sistema Documentos:	U COPÉRNICO, pendências de documer	ntos em sua matrícula, cliq	ue no menu de documenta	ção de matrícula e ver	ifique suas pendências.
Documentos: Documento de Identificaç Atenciosamente, Secretaria Acadêmica	ão Oficial com foto (OB	RIGATÓRIO) - Motivo do In	deferimento: document	o ilegível	
		► ENTREG.	AR DOCUMENTO		

► O sistema te redirecionará para tela **Documentos Entregues** onde deverá realizar-se o upload /anexar individualmente o(s) documento(s) solicitado(s). Ao realizar o upload de todos os documentos, deve-se clicar no ícone **Gravar**.

inicial .	o comonos entregado								
De-line	Entregue	Pendente		Entregue Pendente Pendente Pendente Aprovação		alo	Documento Rejeitado		
ði es (ctri+i)	~	•		^					
•	TIPO DOCUMENTO	DATA DE ENTREGA	ENTREGUE	MOTIVO INDEFERIMENTO	ARQUIVO FRENTE	ARQUIVO VERSO	ARQUIVO ASSINADO/GED		
	1 - Certidão de Nascimento/Casamento		•	1	2				
	2 - Cédula de Identidado / Registro Geral		•		2				
	- Documento de Identificação Oficial com foto (OBRIGATÓRIO)		*	5	1				
	- Documento do Ensino Médio (OBRIGATÓRIO)	03/06/2024	~				٤.		

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

Caso seja aceito o novo documento, seguirá os trâmites descritos no subitem a)



VI. Após a documentação deferida, o candidato acessará o item **FINANCEIRO** – sub



► 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 é escolher a forma de pagamento: emissão de boleto ou cartão de crédito



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

VII. Não é necessário enviar o comprovante de pagamento para a Instituição.