

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

<u>DIGITALIZAR</u> 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> 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 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).





EXEMPLO

Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00

Usuário: 00000000000

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

Senha: 00000000000



IMPORTANTE

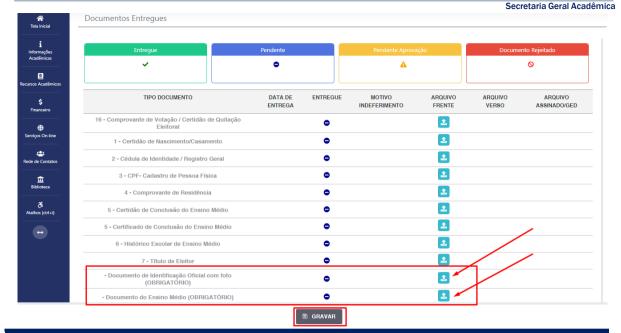
** Caso o acadêmico ingressante seja **MENOR DE IDADE**, o requerimento descrito neste item, não irá aparecer em seu usuário, mas sim no usuário do responsável legal cadastrado no momento da inscrição, que utilizará os mesmos passos que serão descritos a seguir no **item III**, utilizando como login 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**.



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**.





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 ♣ , 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

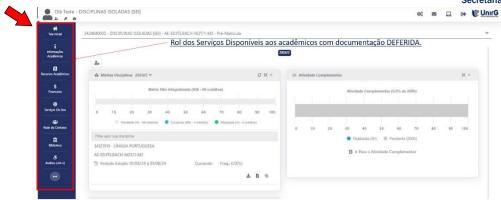
V. Transcorrido lapso temporal - geralmente superior a **06 (horas)** úteis após postagem dos documentos – ao acessar o ambiente acadêmico (Plataforma SEI) o candidato terá a resposta se sua **Matrícula** fora **Deferida** ou **Indeferida**.

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.

Aprovados em Processo Seletivo Digital - Calouros - Portador de Diploma - Transferência Secretaria Geral Acadêmica



- 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.



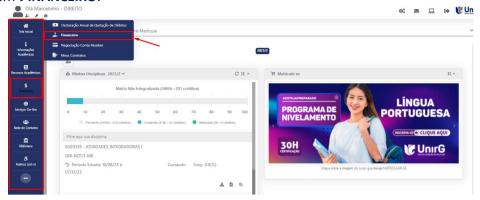
► O sistema te redirecionará para tela <u>Documentos Entregues</u> onde deverá realizar-se o upload /anexar individualmente o(s) documento(s) solicitado(s). Ao realizar o upload de todos os documentos, deve-se clicar no ícone **GRAVAR**.



- 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.
- 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 item **FINANCEIRO**.



► 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.