

# MATRÍCULA DE CALOUROS

Preparação dos Documentos  
Informações Gerais



*Prezado candidato(a),*

*Este tutorial foi elaborado com a finalidade de auxiliá-lo(a) no envio da documentação para a realização da sua matrícula conforme descrito nos Procedimentos do Edital de Convocação de Matrícula.*

***Pedimos que siga as orientações conforme dispostas neste.***

*Contamos com a sua colaboração para garantirmos a celeridade deste processo.*

*Atenciosamente,  
Secretaria Geral Acadêmica*

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### → **Avaliação dos Documentos:**

- *O próprio Sistema SEI-Otimizar está programado para selecionar quais documentos deverão ser entregues, de acordo com o curso, sexo, idade e dentre aqueles previstos no Edital de Convocação para matrícula.*
- *Após o envio da documentação, ela será avaliada e, havendo alguma inconsistência, será devolvida informando as eventuais correções que devem ser feitas.*
- *Caso a documentação não seja avaliada dentro do prazo da confirmação de matrícula, não há com o que se preocupar, ou seja, importante é postar a documentação dentro do prazo editalício.*
- *Durante o período da confirmação de matrícula, o candidato deverá ficar atento ao seu cadastro na Plataforma SEI-Otimizar sendo este o único canal de comunicação acerca da avaliação documental.*



## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

→ **Candidatos(as) que já possuem matrícula ativa na UnirG:**

- O cancelamento da matrícula anterior deverá ser realizado antes da inscrição no novo curso.

→ **Candidatos(as) que já possuem matrícula ativa em outra Instituição Pública:**

- O cancelamento da matrícula deverá ser realizado na Instituição de origem antes da inscrição no novo curso.

→ **Bolsas e Financiamentos:**

- Todas as informações e esclarecimentos devem ser endereçados ao Financiamento Estudantil após o fim do processo de matrícula, para que o boleto seja atualizado.  
Contatos: (63) 3612-7704 / [crediunirg@unirg.edu.br](mailto:crediunirg@unirg.edu.br) / <http://unirg.edu.br/financiamentos>.



# ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS



## Tipo de Documento: **CERTIDÃO DE NASCIMENTO / CASAMENTO**

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *O documento deverá ser digitalizado de forma legível;*
- *A frente e o verso deverão ser enviados em um único arquivo PDF;*
- *Caso o estado civil seja “Casado(a)” a certidão a ser encaminhada é somente a de CASAMENTO. Se “Divorciado” a certidão a ser encaminhada é a de CASAMENTO COM AVERBAÇÃO DE DIVÓRCIO”;*
- *Por ser o primeiro documento emitido na vida civil, a grafia do nome que vai no seu Registro Acadêmico é o espelho da Certidão de Nascimento/Casamento.*



## Tipo de Documento: **CÉDULA DE IDENTIDADE / REGISTRO GERAL**

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *O documento deverá ser digitalizado de forma legível;*
- *A frente e o verso deverão ser enviados em um único arquivo PDF;*
- *O estrangeiro deve apresentar a Certidão Positiva de Naturalização o Registro Nacional de Estrangeiros (RNE).*



## Tipo de Documento: CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *O documento deverá ser digitalizado de forma legível;*
- *A frente e o verso deverão ser enviados em um único arquivo PDF;.*
- *Caso o número do CPF já conste no documento de identidade, envie-se a Cédula de Identidade no campo do CPF.*
- *Também é aceito a segunda via emitida no site da Receita Federal*  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>



## Tipo de Documento: **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**

### → **Serão aceitos como comprovante de residência:**

- *Conta de água, luz ou telefone fixo e celular;*
- *Contrato de aluguel em vigor, com firma reconhecida pelo proprietário do imóvel, junto com uma conta de consumo (água, luz, telefone);*
- *Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física;*
- *Demonstrativos ou comunicados do INSS ou da SRF;*
- *Contracheque emitido por órgão público;*
- *Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;*
- *Boleto bancário de mensalidade escolar ou plano de saúde, condomínio ou financiamento habitacional;*
- *Fatura de cartão de crédito; Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança, empréstimo ou aplicação financeira;*
- *Extrato do FGTS;*
- *Guia/carnê do IPTU ou IPVA;*
- *Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;*
- *Infração de trânsito;*
- *Laudo de avaliação de imóvel pela Caixa;*
- *Escritura ou certidão de ônus do imóvel.*



## Tipo de Documento

### CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO (Parte 1)

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *Documentos aceitos:*
  - *Certificado de Conclusão do Ensino Médio.*
  - *Diploma.*
- *Deve conter a data e as assinaturas dos responsáveis pela Instituição de ensino;*
- *Caso o documento apresente campo para assinatura do concluinte, deverá ser encaminhado assinado;*
- *Se o Ensino Médio foi concluído em Instituição estrangeira, deve-se apresentar o documento traduzido e convalidado conforme normas do Ministério da Educação.*



## Tipo de Documento

### CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO (Parte 2)

- *Documentos que possuem frente e verso, ou mais de uma página, deverão ser enviados **INTEGRALMENTE** em um único arquivo PDF;*
- *Quando o Certificado de Conclusão e o Histórico Escolar constituírem um único documento, o envio deverá ser do documento integral, postando esse documento digitalizado nos dois campos;*
- *Na impossibilidade do envio dos documentos, dever-se-á encaminhar a **Certidão/Declaração de Conclusão** de Curso e preencher e encaminhar um Termo de Compromisso (Disponível na página da IES), assegurando a entrega posterior do documento. Após 30 dias úteis, deverá ser emitida uma nova Certidão de Conclusão informando a previsão do registro do Certificado;*
- *Não será aceito em nenhuma hipótese documento **COM PREVISÃO** de conclusão.*



## Tipo de Documento **HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO (Parte 1)**

- *Refere-se ao documento do candidato, exclusivamente. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *Requisitos:*
  - *conter a data e assinaturas dos responsáveis pela Instituição de Ensino;*
  - *conter o nome da Instituição na qual cada um dos anos do Ensino Médio foi cursado;*
- *Documentos que possuem frente e verso, ou mais de uma página, deverão ser enviados INTEGRALMENTE em um único arquivo PDF;*
- *Se o Ensino Médio foi concluído em Instituição estrangeira, deve-se apresentar o documento traduzido e convalidado conforme normas do Ministério da Educação.*



## Tipo de Documento **HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO (Parte 2)**

- *Caso o candidato tenha cursado o Ensino Médio em Instituições diferentes, todos os históricos devem ser enviados, a não ser que as notas de todos os anos já constem em um único documento.*
- **IMPORTANTE:** *Candidatos que optaram no processo seletivo utilizar-se da “Cota-Escola Pública”, é obrigatório a apresentação do histórico. Nos demais casos, em sua ausência poderá preencher e encaminhar um TERMO DE PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (Disponível na página da IES), assegurando a entrega posterior do documento.*
- *Não será aceito em nenhuma hipótese documento **COM PREVISÃO** de conclusão.*



## Tipo de Documento: **TÍTULO DE ELEITOR**

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *Exigível somente para candidatos acima de 18 anos de idade;*
- *Na ausência do documento convencional, pode encaminhar a segunda via que é retirada no site da justiça eleitoral em formato PDF <<https://www.tse.jus.br/eleitor/autoatendimento-do-eleitor>>;*
- *Não vale como documento o espelho (print) do aplicativo E-Título.*



## Tipo de Documento: **COMPROVANTE DE VOTAÇÃO / CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL**

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *Exigível somente para candidatos acima de 18 anos de idade;*
- *Documentos aceitos:*
  - *Comprovante de votação recebido no dia da eleição (1º e 2º turno).*
  - *Certidão de quitação eleitoral emitido no site do Tribunal Superior Eleitoral*  
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- *Candidatos que não tinham obrigação de votar na eleição anterior ao ano do processo seletivo não precisam enviar.*



## Tipo de Documento: CARTEIRA DE RESERVISTA / CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO

- *Refere-se ao documento do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro documento deverá ser inserido;*
- *Exigível somente para candidatos do sexo masculino entre 18 e 45 anos de idade;*
- *Documentos aceitos:*
  - *Certificado de Reservista*
  - *Comprovante de Alistamento Militar - CAM (dentro da validade);*
  - *Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI;*
- *Brasileiros Naturalizados ou que optaram pela nacionalidade brasileira é obrigado a alistar-se em até 30 dias após receberem o Certificado de Naturalização ou o Certificado do Termo de Opção.*



## Tipo de Documento: FICHA DE ATIVIDADES PRÁTICAS

- **Somente para candidatos do curso de Medicina;**
- *Formulário disponível para download no site da instituição, no link Aluno > Secretaria Virtual > Matrícula de Calouros e Pedido de Vagas*  
<http://unirg.edu.br/secretariaVirtual> ;
- O preenchimento do formulário deve ser a próprio punho;
- **IMPORTANTE:** o formulário solicita o preenchimento do número de matrícula. **Onde consigo o número de matrícula?** Ao acessar a Plataforma SEI-Otimize, a tela inicial traz no canto direito superior essa informação.



## Tipo de Documento: FOTO 3 X 4

- **Somente para candidatos do curso de Medicina;**
- *Refere-se à foto do candidato, **exclusivamente**. Nenhum outro Documento deverá ser inserido;*
- **Requisito:** *foto recente com fundo claro, como nos modelos necessários aos documentos oficiais;*
- *Pode ser selfie ou foto digitalizada, desde que em formato PDF;*
- **Não pode ser foto de outra foto!**



## Tipo de Documento: **CARTÃO DE VACINA**

- *Somente para candidatos do curso de **Medicina**;*
- *O cartão de Vacina requerido é de toda a vida do candidato, não somente as relativas ao COVID-19;*
- *Caso tenha mais de um cartão de vacina, deverão ser enviados sequencialmente frente e o verso um único arquivo PDF;*
- *Carteira Nacional de Vacinação Digital pode ser encaminhada caso reproduza fielmente todo o ciclo vacinal do candidato.*



## Tipo de Documento: TERMO DE ADESÃO CONTRATUAL (Página 1 de 3)

- *Formulário disponível para download no site da instituição, no link Aluno > Secretaria Virtual > Matrícula de Calouros e Pedido de Vagas <http://unirg.edu.br/secretariaVirtual> ;*
- *O preenchimento do formulário deve ser a próprio punho;*
- *O campo “**Assinatura do(a) Acadêmico(a)**” é a do próprio candidato, é de assinatura obrigatória;*
- *O campo “**Representante / Assistente Legal**” refere-se ao ascendente direto em primeiro grau (pai e mãe) do menor de idade, caso seja outra pessoa, deve encaminhar no campo próprio o documento que comprove que este terceiro exerce a guarda do menor;*



## Tipo de Documento: **TERMO DE ADESÃO CONTRATUAL (Página 2 de 3)**

- O campo **“Representante / Assistente Legal”** somente é necessário quando o candidato for menor de idade. Nesse caso deverá realizar upload no campo próprio (Responsável Legal) a Cédula de Identidade e o CPF da pessoa que assinou.
- O campo **“Testemunha (01)”** e **“Testemunha (02)”** é de **PRENCHIMENTO OBRIGATÓRIO** de todos os candidatos;
- O campo **“Testemunha (01)”** e **“Testemunha (02)”** devem ser preenchidos integralmente (Nome por extenso – RG/SSP ou CPF – Assinatura);
- Em regra, qualquer pessoa civilmente capaz pode ser testemunha em um contrato.



## Tipo de Documento: **TERMO DE ADESÃO CONTRATUAL (Página 3 de 3)**

- *As testemunhas não possuem responsabilidade contratual. O cumprimento do contrato e eventuais controvérsias que possam decorrer do contrato envolvem apenas as partes contratantes;*
- *Não é necessário Autenticação em cartório do Termo de Adesão Contratual;*
- *Na página da Instituição, o **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, está publicado em sua íntegra:*  
<<http://www.unirg.edu.br/wp-content/uploads/2020/06/Contrato-de-MATR%C3%8DCULA.pdf>>



## Tipo de Documento: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM OUTRA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

- *Formulário disponível para download no site da instituição, no link Aluno > Secretaria Virtual > Matrícula de Calouros e Pedido de Vagas <http://unirg.edu.br/secretariaVirtual> ;*
- *O preenchimento do formulário deve ser a próprio punho;*
- *O conceito dessa declaração é de que o candidato expressamente exponha que é ciente de que a Lei 12.089/2009, **NÃO PERMITE** que a mesma pessoa ocupe simultaneamente duas vagas em cursos de graduação - iguais ou diferentes - em Instituição Pública em todo território nacional.*



## Tipo de Documento: DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

- *Formulário disponível para download no site da instituição, no link Aluno > Secretaria Virtual > Matrícula de Calouros e Pedido de Vagas <http://unirg.edu.br/secretariaVirtual> ;*
- *O preenchimento do formulário deve ser a próprio punho;*
- *O conceito dessa declaração é de que o candidato expressamente confirme que os documentos que ele apresentou para matrícula no curso de graduação, seja eles os originais ou cópias reprográficas, apresentam informações verídicas.*



## Tipo de Documento: **RESPONSÁVEL LEGAL – RG e CPF**

- *Anexar no campo específico frente e verso em formado PFD a Cédula de Identidade / Registro Geral e CPF do responsável legal;*
- *Considerará o responsável legal, o maior capaz que assinou como **Representante / Assistente Legal** o Termo de adesão contratual.*
- *Caso o Representante / Assistente Legal, não seja o ascendente direto em primeiro grau (pai ou mãe) do menor de idade, além de encaminhar o RG e CPF, deve-se encaminhar o documento que comprove exercer a guarda do menor, juntando todos os documentos no mesmo PDF;*
- *Avós, apesar de serem ascendente direto, é necessário comprovar expressamente a documento que comprove a guarda do menor de idade.*



## **Tipo de Documento: TERMO DE COMPROMISSO – PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (Página 1 de 2)**

- *Formulário disponível para download no site da instituição, no link Aluno > Secretaria Virtual > Matrícula de Calouros e Pedido de Vagas  
<http://unirg.edu.br/secretariaVirtual>;*
- *Na impossibilidade de encaminhar algum dos documentos exigidos para matrícula, o candidato irá preencher e encaminhar um Termo de Compromisso – Pendência de Documentação e realizar upload/anexar este arquivo preenchido no local destinado a postar o documento ausente, assegurando a entrega posterior do documento.*
- *Se for mais de um documento, pode ser preenchido um único formulário, mas este, deverá ser postado em todos os campos referentes aqueles documentos não entregues.*



## Tipo de Documento: TERMO DE COMPROMISSO – PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (Página 2 de 2)

- *O prazo expresso para regularizar a documentação é **30 (trinta)** dias após o início das aulas;*
- **IMPORTANTE:** *OBRIGATÓRIO a entrega de pelo menos um documento do que comprove a conclusão do Ensino Médio (Certificado do Ensino Médio / Histórico Escolar do Ensino Médio / Certidão de Conclusão do Ensino Médio).*
- **IMPORTANTE:** *Para os candidatos que optaram pela COTA/Escola Pública, o Termo de Compromisso **EM NENHUMA HIPÓTESE** substituirá ou adiará a entrega do Histórico Escolar do Ensino Médio.*