

EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2024 CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA – SEGUNDA CHAMADA CAMPUS DE PARAÍSO DO TOCANTINS - 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 092/2023, do Processo Seletivo para o primeiro semestre de 2024, **convoca** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Resultado Final, para realização da matrícula na forma abaixo especificada.

- Dias **11 e 12 de janeiro de 2024** - Para todas as categorias (vagas: Ampla Concorrência, Cota/ENEM e Cota/Escola Pública), para o curso de **Medicina**, na Universidade de Gurupi, **a partir das 10 horas do dia 11 de janeiro até às 17 horas do dia 12 de janeiro de 2024**. O pagamento do respectivo boleto bancário poderá ser efetuado até o limite do horário bancário do dia **15 de janeiro de 2024**.
- As matrículas serão realizadas online, sendo que os candidatos convocados deverão anexar todos os documentos descritos no Anexo, seguindo os procedimentos descritos neste Edital.

MEDICINA		
CANDIDATOS APROVADOS – AMPLA CONCORRÊNCIA		
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO
48º	CARLOS VICTOR ALMEIDA CARDOSO NETO	41455
49º	RAFAEL RIBEIRO PARENTE	42966
50º	GUSTAVO DA SILVA	43046
51º	VITÓRIA PIRES DOS SANTOS COSTA	41338
52º	JULIANO SILVA DE FIGUEIREDO	41246
53º	MARIA EDUARDA BUETO SOARES CARREIRO MARTINS	42243
54º	ISADORA CLARA MOTA CAETANO	40935
55º	PRISCILA RIBEIRO BISPO	42391
56º	STELLA DE AZEVEDO FERREIRA	41288
57º	ISABELLA ANDRADE SANTOS	42646
58º	WAGNER DA SILVA REGO JUNIOR	41329
59º	ENZO GABRIEL BARROS REZENDE	42928
60º	LUCAS HENRIQUE LIMA SANTOS	41434
61º	SARA CRISTINA FALCÃO BORGES	42749
62º	GUSTAVO MENDES CARVALHO	40827
63º	JORGE HENRIQUE FERNANDES ARAUJO	42129
64º	MANUELA GAMBARDELLO DE SOUZA OLIVEIRA	41657

MEDICINA		
CANDIDATOS APROVADOS – COTA/ESCOLA PÚBLICA		
CLASSIFICAÇÃO – COTA ESCOLA PÚBLICA	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO
15°	SARA CRISTINA FALCÃO BORGES	42749

MEDICINA		
CANDIDATOS APROVADOS – COTA ENEM		
CLASSIFICAÇÃO - ENEM	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO
7°	ANA KATARINA RABELO DA SILVA LOPES	41562
8°	ANA LIA OLIVEIRA CAMPOS SOBRINHO	42648
9°	MARIA EDUARDA LIMA SOARES	41325
10°	ISABELA FERRARI ROCHA	42727
11°	GIOVANA CERQUEIRA ANDRADE	40814

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 10 de janeiro de 2024.

Dra. Sara Falcão de Sousa
Reitora da Universidade de Gurupi
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo
Decreto Municipal nº 1.184/2020

DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS APROVADOS

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

PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

DIGITALIZAR 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.

I. Documentos de entrega **OBRIGATÓRIA NO ATO DA MATRÍCULA:**

- 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)
- Responsável Legal - RG e CPF (OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA MENORES DE IDADE)

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) anteriores a matrícula.

OBSERVAÇÕES:

1. Para o ingressante mediante Cota/Escola Pública, é obrigatório anexar o Histórico Escolar que demonstre onde cursou todas as séries do ENSINO MÉDIO.
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 a exceção é a obrigatoriedade da apresentação de ao menos um documento de integralização do Ensino Médio.

ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA ANÁLISE

II. 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: 000000000000
Senha: 000000000000

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



IMAGEM 01: Tela que apresenta o Requerimento de matrícula e Termo de adesão contratual para ser assinado.

** 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 descritos no **item III**, utilizando como login e senha o seu CPF, e acessará o link “PAIS”

ATENÇÃO:

- ✓ Os dados pessoais constantes no requerimento de matrícula, são um reflexo do que foi preenchido no momento de inscrição no processo seletivo, caso algum dado esteja divergente, não se preocupe, posteriormente a Inscrição ao receber a documentação realizará a correção.
- ✓ Baseado no perfil do acadêmico (idade/sexo/curso) a própria plataforma digital faz o filtro de quais documentos descritos no Item II devem compor o dossiê do acadêmico.
- ✓ Caso a Plataforma SEI identifique inconsistências em seu cadastro, ela solicitará que revise seus dados pessoais, requisitando que se corrija alguma informação incompleta, tal como Endereço ou número de telefone.

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



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

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

Caso não consiga entregar o CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO.

Atenciosamente,
Secretaria Acadêmica

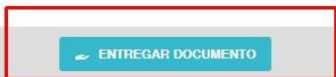


IMAGEM 02: Tela que apresenta os documento obrigatórios para realização da matrícula.

V. O sistema te redirecionará para tela **DOCUMENTOS ENTREGUES** 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**.

Ola Marcelinho - MEDICINA

TIPO DOCUMENTO	DATA DE ENTREGA	ENTREGUE	MOTIVO INDEFERIMENTO	ARQUIVO FRENTE	ARQUIVO VERSO	ARQUIVO ASSINADO/GED
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		●				
5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio		●				
6 - Histórico Escolar de Ensino Médio		●				
7 - Título de Eleitor		●				
8 - Carteira de Reservista / Certificado de Dispensa de Incorporação		●				

Dados Gravados com Sucesso

GRAVAR

IMAGEM 03: Rol de documentos que compoem o Dossiê Acadêmico do Aluno.

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos de entrega obrigatória para realização da matrícula, são os indicados com seta vermelha na IMAGEM 03;
- Para o menor de idade, além dos dois documentos do item anterior, o sistema abrirá um terceiro ícone Obrigatório a ser anexado: **RESPONSÁVEL LEGAL - RG e CPF** que deverá ser um Documento Pessoal com Foto e o CPF em arquivo único.
- Aparecerá sempre a relação de todos os documento que compoem o dossiê acadêmico (IMAGEM 03), entretanto, para os documentos indicados com a seta verde, o candidato tem a faculdade de entregar no processo de matrícula ou até **60 (sessenta)** após início das aulas.

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

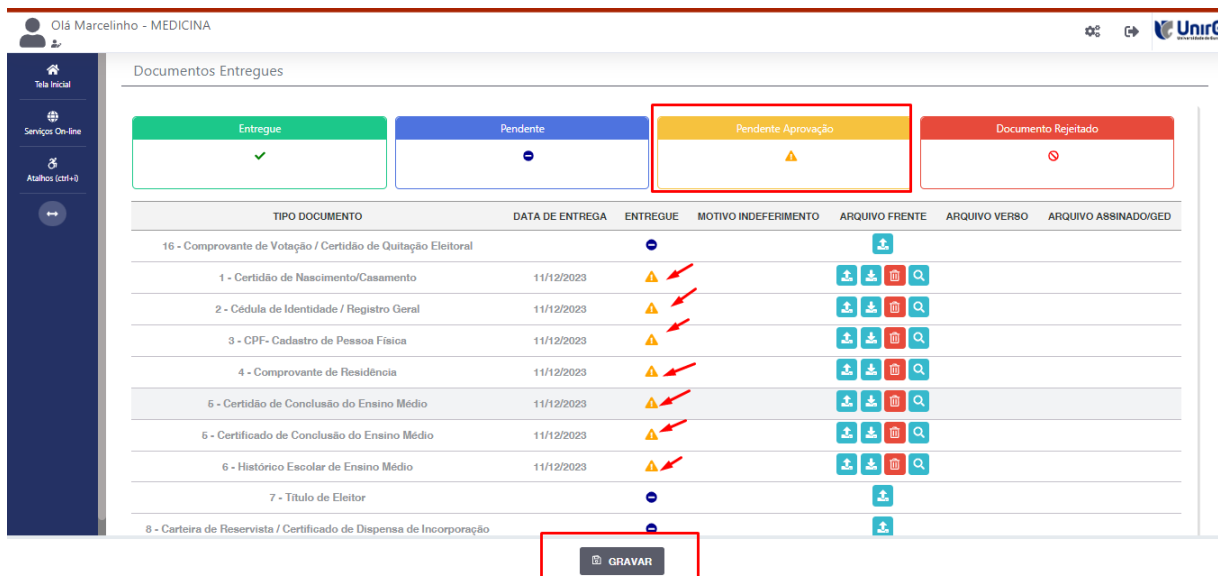


IMAGEM 04: Tela após postar os Documentos.

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**

► A Plataforma SEI-Otimizar apresentará a tela inicial com mais funções a disposição do candidato. Entre essas novas opções o candidato Acessará o item **FINANCEIRO** – sub item **FINANCEIRO**.

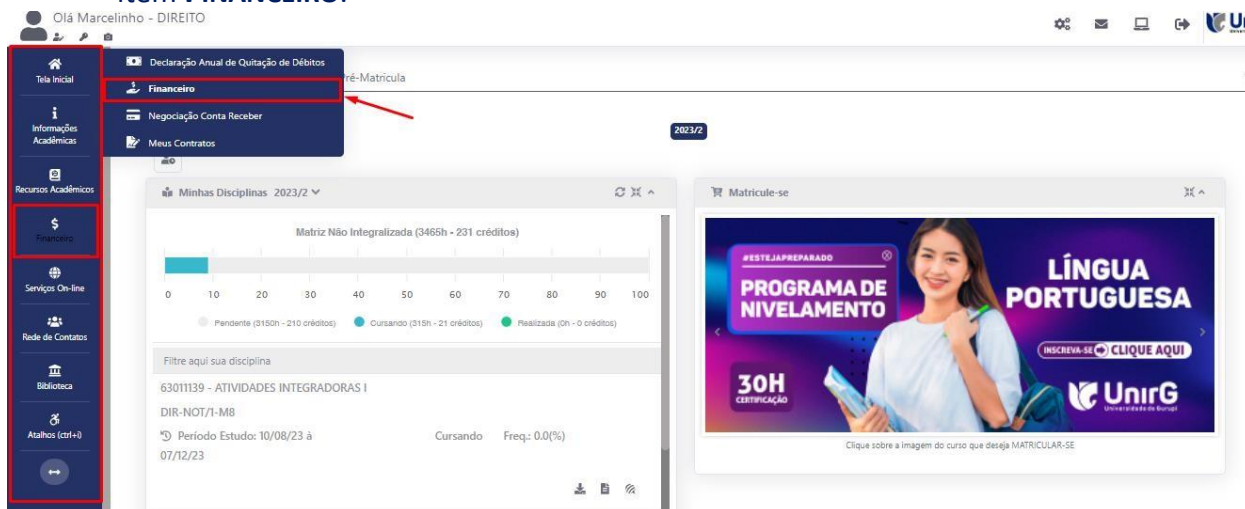


IMAGEM 05: Tela do candidato com Documentação Deferida.

- 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



IMAGEM 06: Tela para retirada do boleto de pagamento ou efetivação de pagamento via cartão de crédito.

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

ATENÇÃO:

- ✓ Nesse novo acesso, a Plataforma SEI solicitará que o candidato altere sua senha.

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

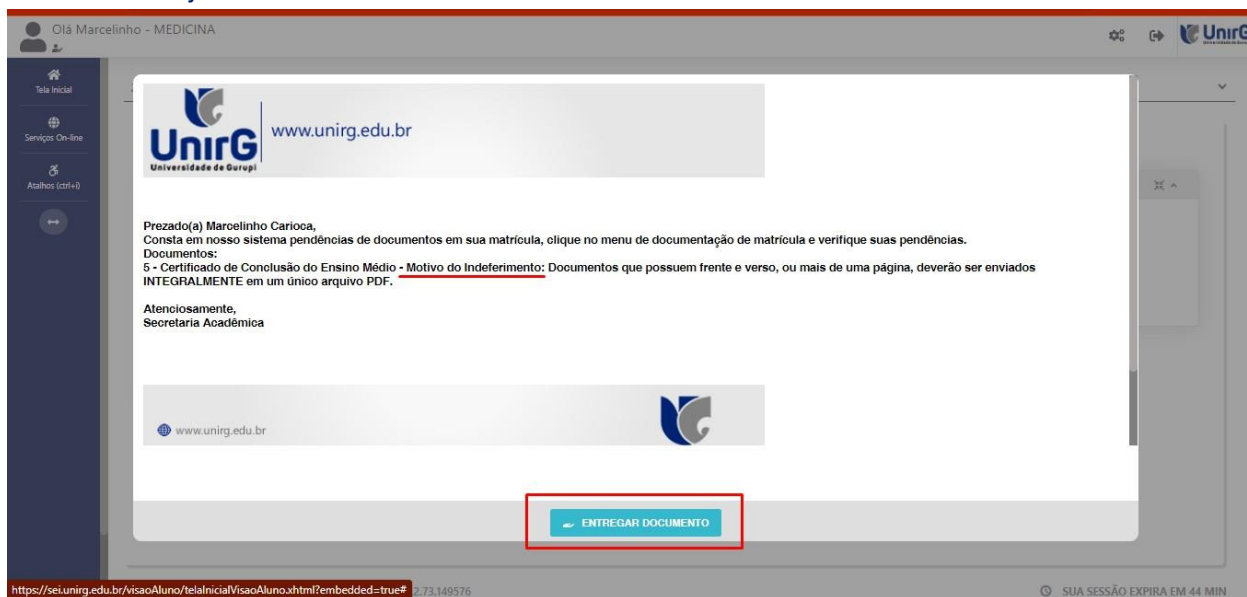


IMAGEM 07: Exemplo de indeferimento de documento e suas motivações.

- Ao clicar no item **ENTREGAR DOCUMENTO**, será redirecionado para o ícone descrito no item **IV** deste tutorial, e após sanar a pendência descrita, realizará

upload somente do(s) Documento(s) que rejeitado(s).

- ▶ 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.