EDITAL Nº 067/2025

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE CANDIDATOS INSCRITOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA, COTA/ESCOLA PÚBLICA E COTA/ENEM CAMPI GURUPI E PARAÍSO

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA – QUINTA CHAMADA

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 032/2025, do Processo Seletivo para o segundo semestre de 2025, **convoca** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Resultado Final, para realização da matrícula na forma abaixo especificada.

- Dias **22 de julho de 2025 - a partir das 10 horas do dia 22 de julho até às 17 horas.** O pagamento do espectivo boleto bancário poderá ser efetuado até o limite do horário bancário do dia **23 de julho de 2025.**
- As matrículas serão realizadas online, sendo que os candidatos convocados deverão anexar todos os documentos descritos no Anexo, deste Edital, no Sistema Informatizado da Universidade de Gurupi – UnirG, seguindo os procedimentos descritos.

MEDICINA – CAMPUS GURUPI		
CANDIDATOS APROVADOS – COTA ENEM		
CLASSIFICAÇÃO	**CANDIDATO (A)**	**INSCRIÇÃO**
08º	VALENTINA CAVALCANTE DE BARROS	55321

MEDICINA – CAMPUS PARAÍSO		
CANDIDATOS APROVADOS – AMPLA CONCORRÊNCIA		
CLASSIFICAÇÃO	**CANDIDATO (A)**	**INSCRIÇÃO**
98º	JOÃO MAURÍCIO BANDEIRA NEVES	55319
MEDICINA - CAMPUS PARAÍSO		
CANDIDATOS APROVADOS – COTA ESCOLA PÚBLICA		
CLASSIFICAÇÃO - ENEM	**CANDIDATO (A)**	**INSCRIÇÃO**
29º	MARIANA DE OLIVEIRA GOMES SALES	56200

* Subitem 13.2.1 do Edital n. º 032/2025 “Os candidatos inscritos pelas vagas da Cota/Escola Pública (Lei Municipal nº 2.116/2013), aprovados dentro do limite da Ampla Concorrência, serão convocados nesta categoria, deixando de ser convocados nas vagas da Cota/Escola Pública”.

**15.4 Os candidatos classificados pelas vagas da Cota/ENEM, observado o subitem 4.13, caso sejam convocados na modalidade da Ampla Concorrência, deixarão de ser convocados nas vagas da Cota/ENEM.

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 21 de julho de 2025.

Samara Tatielle Monteiro Gomes
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo
Decreto Municipal nº 1.891/2024

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 Médio[1]
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)antecedentes 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 é 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: 00000000000 Senha: 00000000000

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 Insituição 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**.

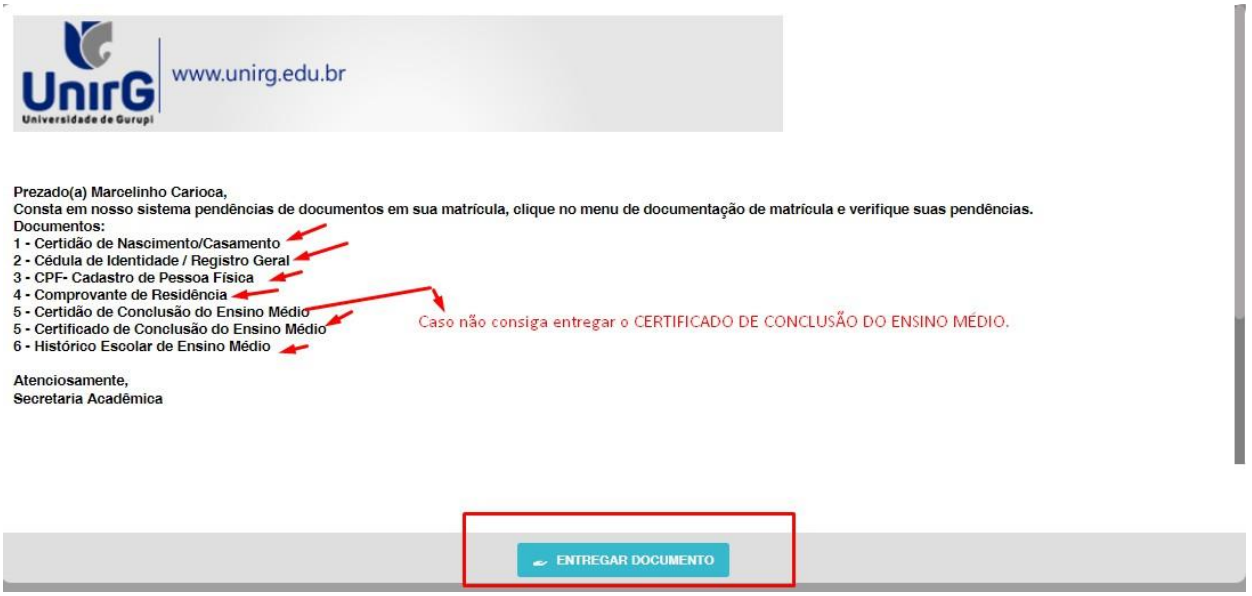

IMAGEM 02: Tela que apresenta os documento obrigatórios para realização da matrícula.

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.**

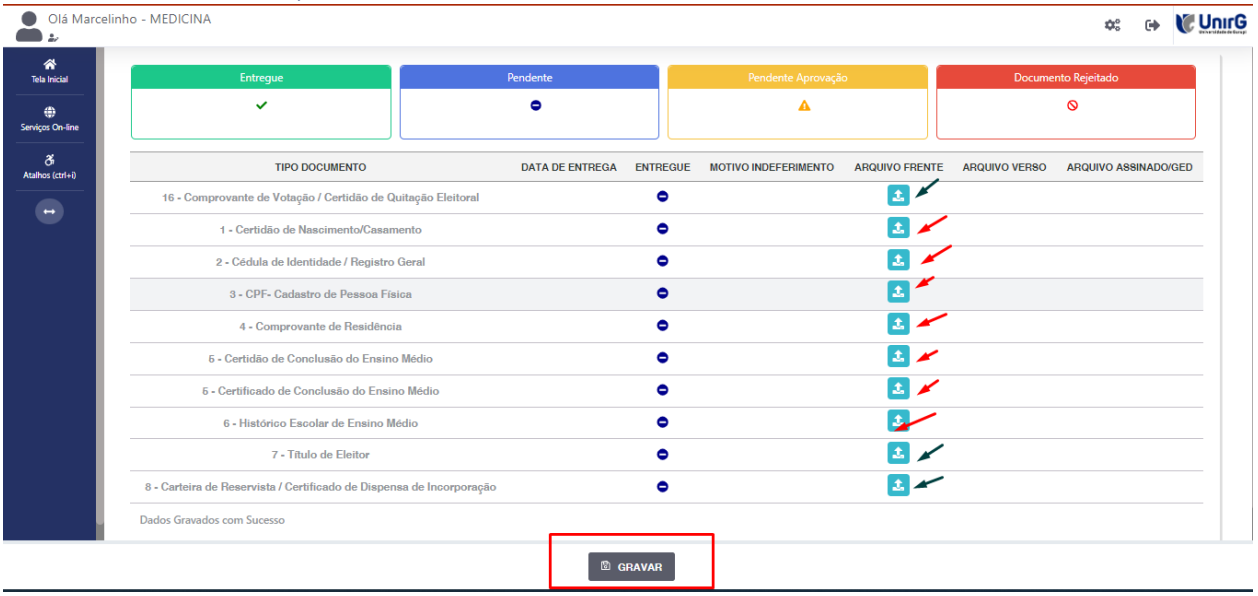

IMAGEM 03: Rol de documentos que compoem o Dossiê Acadêmico do Aluno.

OBSERVAÇÕES:

1. *Os documentos de entrega obrigatória para realização da matrícula, são os indicados com seta vermelha na IMAGEM 03;*
2. *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.*
3. *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.

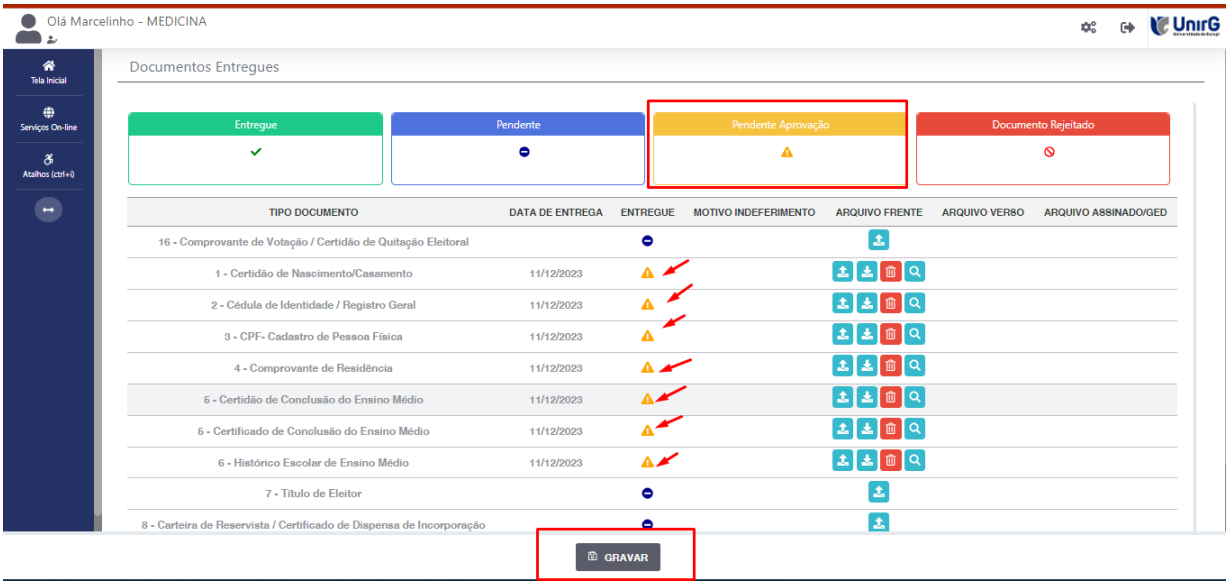

IMAGEM 04: Tela após postar os Documentos.

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-Otimize apresentará a tela inicial com mais funções a disposição do candidato. Entre essas novas opções o candidato Acessará o item **FINANCEIRO** – sub item **FINANCEIRO**.

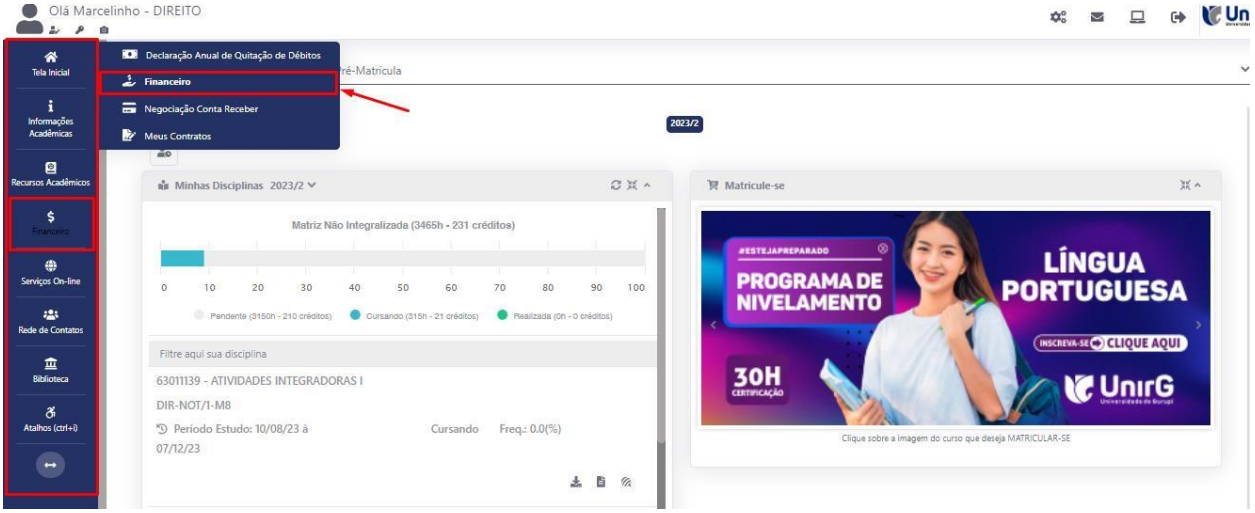

IMAGEM 05: Tela do candidato com Documentação Deferida.

► 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

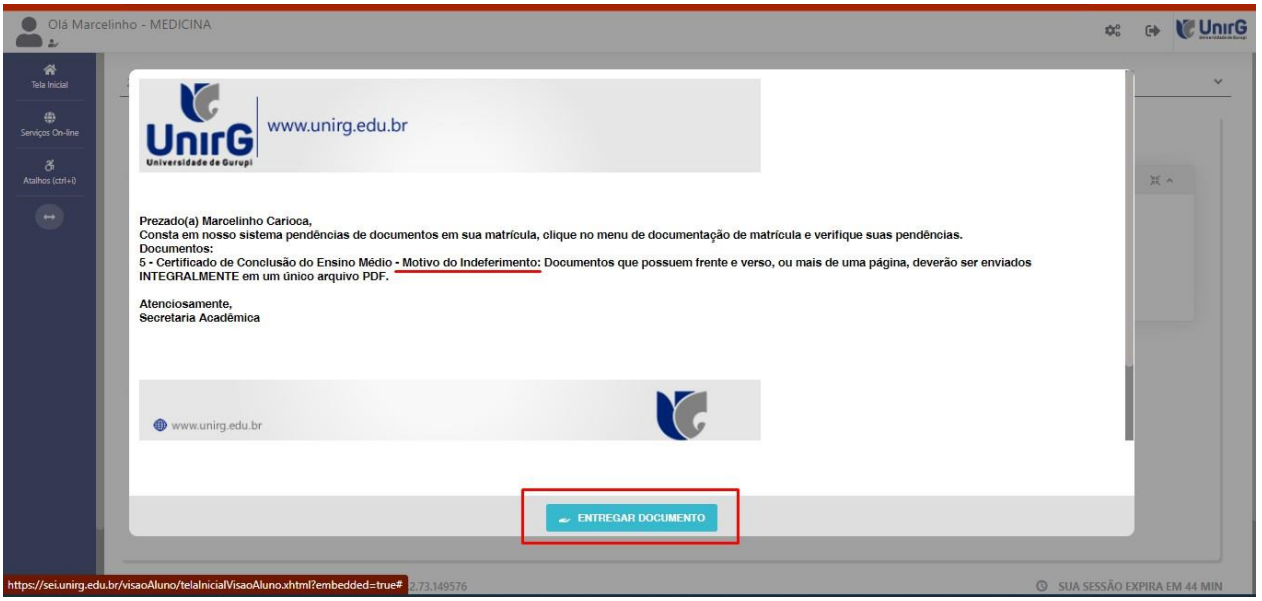

IMAGEM 07: Exemplo de indeferimento de documento e suas motivações.

► 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) MATRÍCULADEFERIDA.**

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.