



EDITAL Nº 11/26

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA CAMPUS GURUPI

PROCESSO SELETIVO DIGITAL 2025/2 - ENEM

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo da Universidade de Gurupi - UnirG, no uso de suas atribuições legais, considerando os itens nº 7 e 8 do Edital nº 079/25, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo, com situação de **APROVADO** das inscrições realizadas na modalidade ENEM.

• **DIA 23 de JANEIRO de 2026** a partir das 10:00 para categoria ENEM dos cursos : Direito Matutino e Noturno, Enfermagem e Inteligência Artificial com ênfase em desenvolvimento de sistema.

- Os candidatos convocados/aprovados deverão anexar todos os documentos OBRIGATÓRIOS descritos no Anexo I deste Edital e realizar a matrícula seguindo os procedimentos descritos no anexo I deste edital.

* Conforme item 8.3 do Edital nº 079/2025 – Processo Seletivo Digital 2026/1

DIREITO MATUTINO – COTA ENEM

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	KEROLLEN FANTINY R. TORRES	62445	562,46	APROVADA
2º	CARLOS MIZAEL DE SALES	62379	SUBITEM 4.3.2	DESCLASSIFICADO
3º	ERYKA LORRANNY GUILHERME BISPO	61800	SUBITEM 4.3.2	DESCLASSIFICADO
4º	JULIANA CARDOSO DE AZEVEDO	62377	SUBITEM 4.3.2	DESCLASSIFICADO

DIREITO NOTURNO – COTA ENEM

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	LAURA ALENCAR LUSTOSA D. MILHOMENS	62397	589,22	APROVADA
2º	ARMANDO BARBOSA R. FILHO	62506	526,98	APROVADO
3º	PRISCILLA ISAURA MENDES DA SILVA	62290	506,80	LISTA DE ESPERA
4º	JULIA PEREIRA GOMES	62405	SUBITEM 4.3.2	DESCLASSIFICADO

ENFERMAGEM – COTA ENEM

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	GIANNA VITÓRIA DE MELO RAMOS	62527	557,40	APROVADO(A)
2º	KAYLLANE SENA FERREIRA	62480	515,42	APROVADO(A)

3º	THIAGO SOUSA SILVA	62388	472,92	APROVADO(A)
4º	BIANCA MARTINS DA SILVA NEVES	62450	454,84	LISTA DE ESPERA
5º	ISA VEIGA DE ATAIDE	62475	SUBITEM 4.3.2	DESCLASSIFICADO

**INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL COM ÊNFASE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA -
APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA**

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	DANIELLY BARBOSA KONRDORFER	62386	SUBITEM 4.3.2	DESCLASSIFICADO

* Conforme item 8.3 do Edital nº 079/2025 – Processo Seletivo Digital 2026/1

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 22 de janeiro de 2026.

Samara Tatielle Monteiro Gomes
 Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Gurupi – UnirG
 Decreto Municipal nº 1.891/24

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:

- *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 compoem o dossiê acadêmico, que podem ser entregues no ato da matrícula ou até **60 (sessenta) 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: 000000000000

Senha: 000000000000

IV. 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:

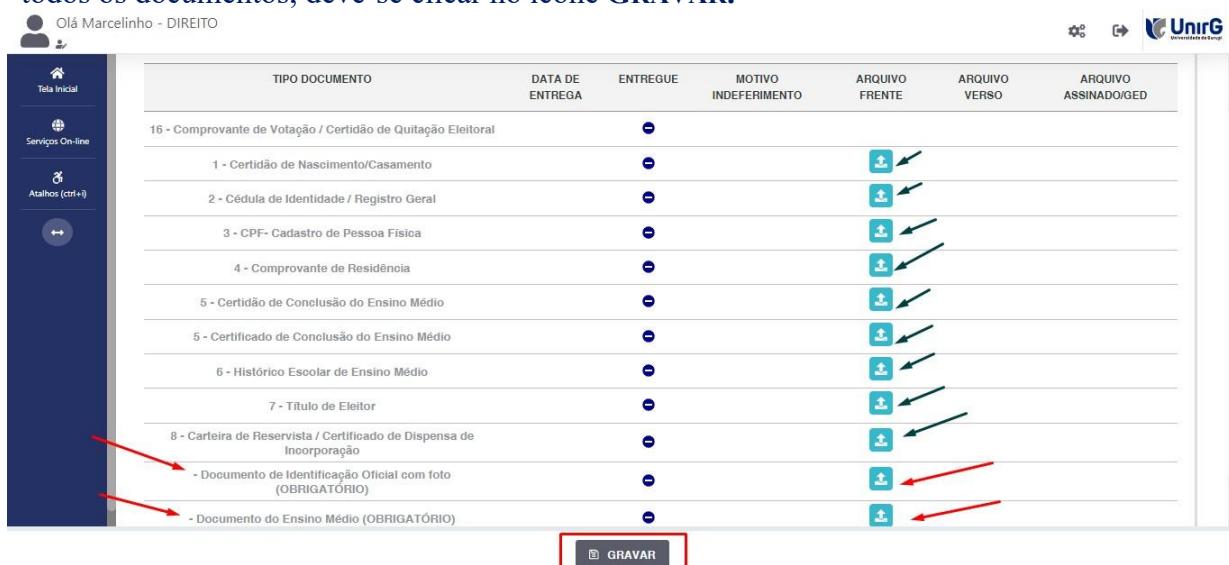
- ✓ Os dados pessoais constantes no requerimento de matrícula, são um reflexo do que foi preenchido no momento de inscrição no processo seletivo, caso algum dado esteja divergente, não se preocupe, posteriormente a Instituição ao receber a documentação realizará a correção.
- ✓ Baseado no perfil do acadêmico (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.

V. 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.

VI. 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**.



Olá Marcelinho - DIREITO

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		•		↑ ↗		
- Documento de Identificação Oficial com foto (OBRIGATÓRIO)		•		↑ ↗		
- Documento do Ensino Médio (OBRIGATÓRIO)		•		↑ ↗		

GRAVAR

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

OBSERVAÇÕES:

1. São **02 (dois)** os documentos de entrega obrigatória (seta vermelha na IMAGEM 03) para realização da matrícula, estes estão indicados em sua descrição como “**OBRIGATÓRIOS**”, conforme descrito no item **V** deste procedimento.
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 compõem 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 com sucesso, e seguiu para ser analisado pelo funcionário da Instituição, podendo ser Aprovado ou Rejeitado.

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		●				
6 - 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		●				
- Documento de Identificação Oficial com foto (OBRIGATÓRIO)	29/11/2023	●				
- Documento do Ensino Médio (OBRIGATÓRIO)	29/11/2023	●				

Upload realizado com sucesso.

[GRAVAR]

IMAGEM 04: Tela após postar o Documento.

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 docandidato. 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**.

C 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

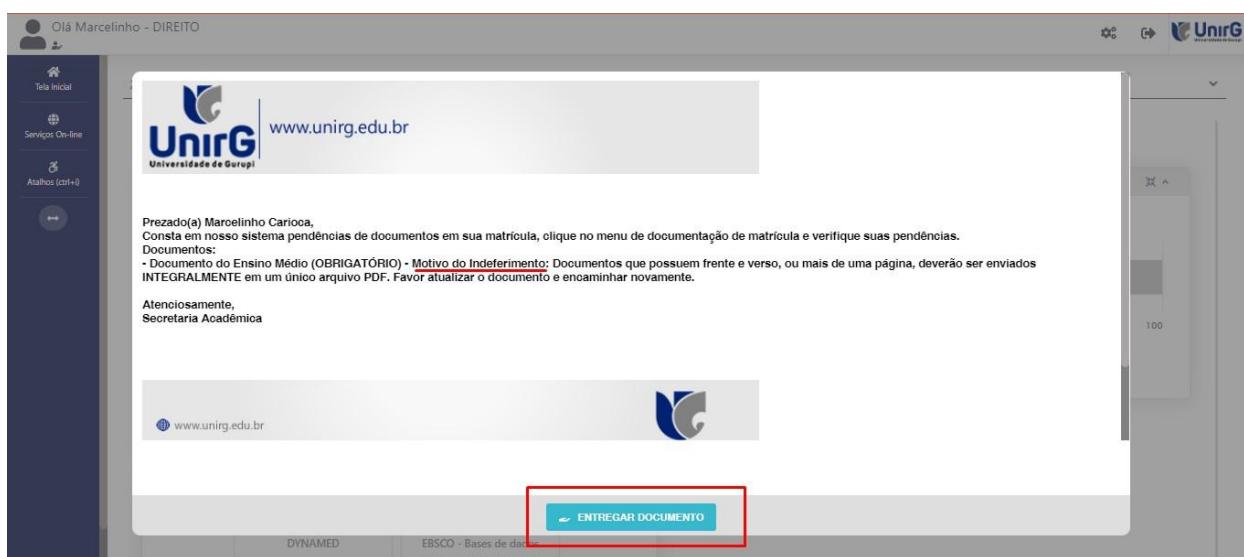


IMAGEM 07: Exemplo de indeferimento de documento e suas motivações.

- Ao clicar no item **ENTREGAR DOCUMENTO**, será redirecionado para o ícone descrito no item V 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.