

EDITAL Nº 069/2024**CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA CAMPUS DE GURUPI****PROCESSO SELETIVO DIGITAL 2024/2**
AMPLA CONCORRÊNCIA, COTA DE ESCOLA PÚBLICA e 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 045/24, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo, com situação de **APROVADO** das avaliações que ocorreram no dia **17 de julho de 2024**, para realização da matrícula conforme descrição a seguir para realização da matrícula conforme descrição a seguir:

- **DIAS 18 e 19 de julho de 2024** a partir das 10:00 para todas as categorias (vagas: Ampla Concorrência e Cota Escola Pública e Enem) **Administração, Ciências Contábeis, Direito Noturno, Fisioterapia, Farmácia, Graduação em Educação Física, Letras, Odontologia e Psicologia.**

- 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.

ADMINISTRAÇÃO – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	VITOR RODRIGUES TAVARES*	49544	100	APROVADO (A)

* Conforme item 8.3 do Edital nº 045/2024 – Processo Seletivo Digital 2024/2

CIÊNCIAS CONTÁBEIS – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	EVELYN KATRINE SANCHES DA SILVA	49547	100	APROVADO (A)

DIREITO-NOTURNO – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	WELLINGTON COELHO SILVA	49691	100	APROVADO (A)
2º	RYSYA FRANCS NEVES DA MATA COELHO	49795	100	APROVADO (A)
3º	DAIANE CARDOSO BATISTA	49804	100	APROVADO (A)
4º	CAMILA SAMPAIO LUZ	49805	100	APROVADO (A)
5º	GABRIEL SANTOS AMORIM	49768	100	APROVADO (A)
6º	THUANY CARDOSO MONTEIRO	49813	80	APROVADO (A)
7º	TAYNÁ VITORIA RODRIGUES SABINO	49781	80	APROVADO (A)

* Conforme item 8.3 do Edital nº 045/2024 – Processo Seletivo Digital 2024/2

DIREITO NOTURNO – APROVADOS NA COTA DE ESCOLA PÚBLICA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	PEDRO HENRIQUE BORGES FARIAS	49812	100	APROVADO (A)

2º	ANDERSON RODRIGUES DOS	49802	100	APROVADO (A)
3º	CLAUDENIRA BORRALHO SANTOS	49801	80	APROVADO (A)

FARMÁCIA – APROVADOS AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	MARIA EDUARDA NASCIMENTO VENTURINI	49772	100	APROVADO(A)

GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA – APROVADOS NA COTA ENEM

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	JANAINA ENOABIA COIMBRA N. FORTES	49760	437,20	APROVADO (A)

FISIOTERAPIA – APROVADOS AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	FLÁVIA ALEJANDRA SILVA ASSUNÇÃO	49790	100	APROVADO(A)
2º	FERNANDO PEREIRA DE SOUZA*	49754	100	APROVADO(A)

* Conforme item 8.3 do Edital nº 045/2024 – Processo Seletivo Digital 2024/2

LETRAS – COTA ENEM

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	ALLANA BRITO DE CASTRO	49807	ITEM 7.2.3	DESCCLASSIFICADO(A)

ODONTOLOGIA – COTA ENEM

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	JOSÉ AUGUSTO	49798	ITEM 7.2.3	DESCCLASSIFICADO(A)

PSICOLOGIA – APROVADOS NA AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIF.	CANDIDATO (A)	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA	SITUAÇÃO
1º	ANDRESSA BEQUIMAN DOS SANTOS	49548	100	APROVADO(A)
2º	GUILHERMINA MARQUES PEREIRA*	49533	100	APROVADO(A)
3º	ÂNGELA MARIA DE CENA CASTELO	49716	80	APROVADO(A)
4º	LOUYSE AMORIM PEREIRA	49695	80	APROVADO(A)

* Conforme item 8.3 do Edital nº 045/2024 – Processo Seletivo Digital 2024/2

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 17 de julho de 2024.

Dra. Sara Falcão de Sousa
Reitora da Universidade de Gurupi – UnirG
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:**

- 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**.

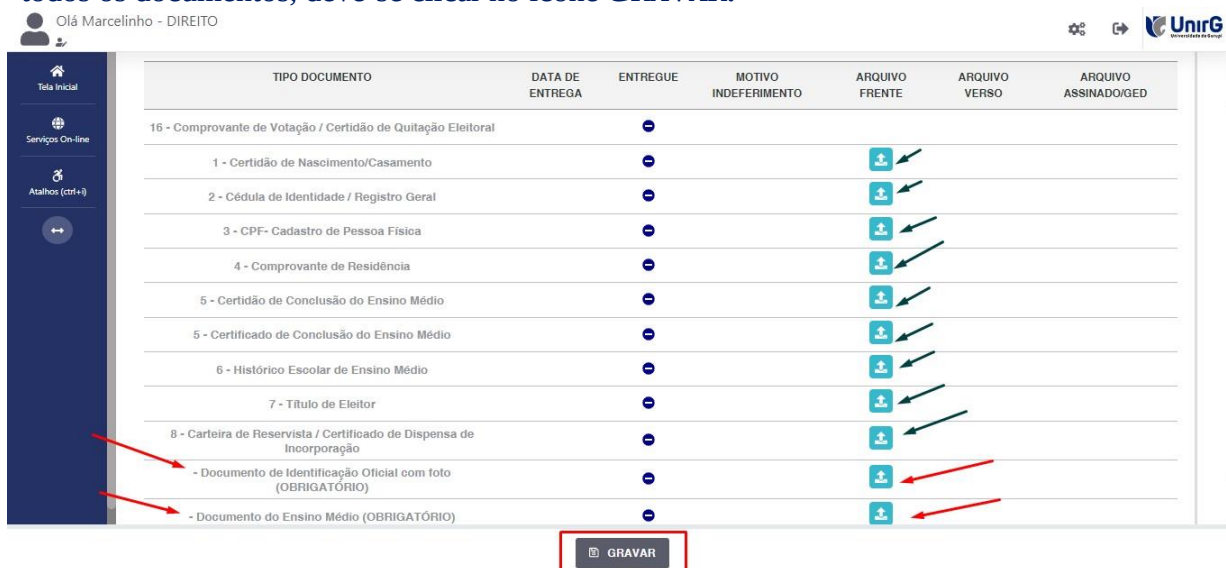


IMAGEM 03: Rol de documentos que compoem o Dossiê Acadêmico do Aluno.

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 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 com sucesso, e seguiu para ser analisado pelo funcionário da Instituição, podendo ser Aprovado ou Rejeitado.

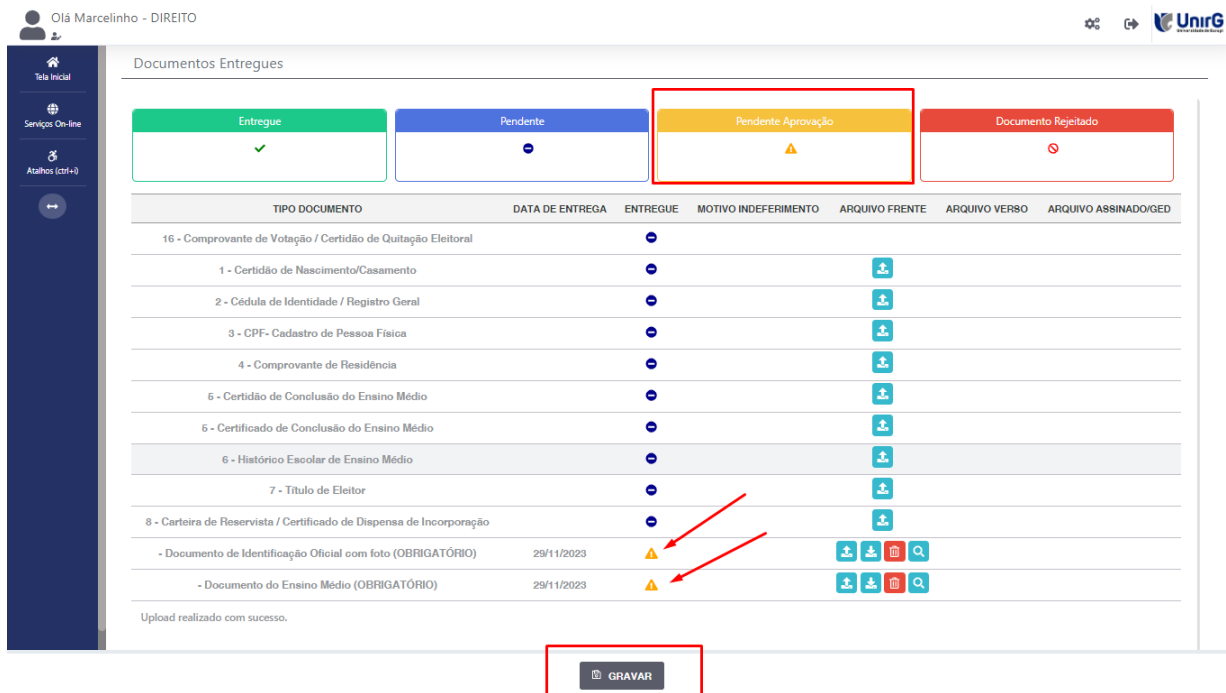


IMAGEM 04: Tela após postar o Documento.

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-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**.

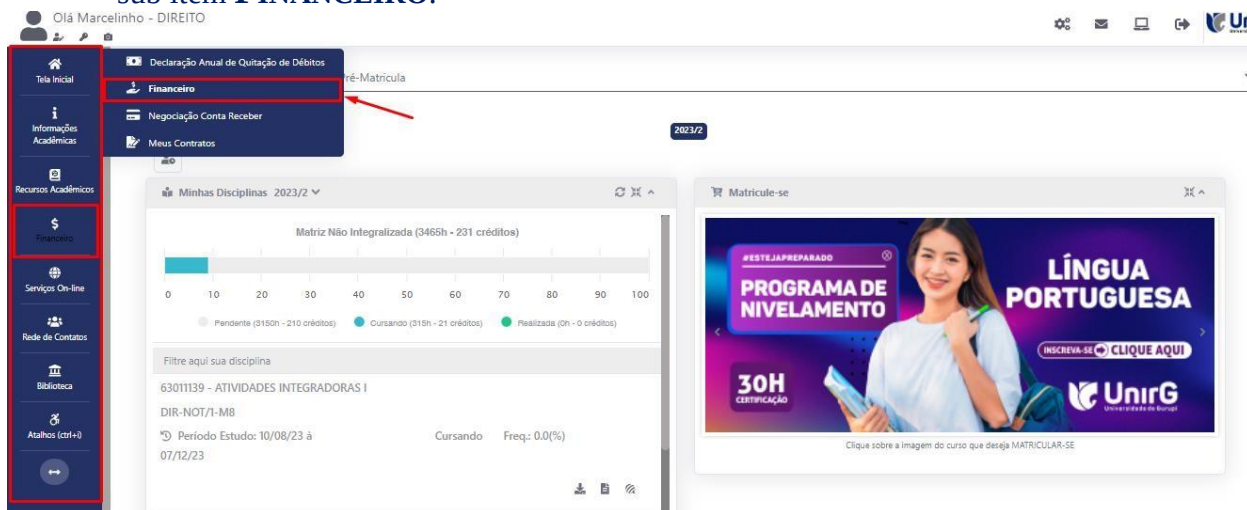


IMAGEM 05: Tela do candidato com Documentação Deferida.

- 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

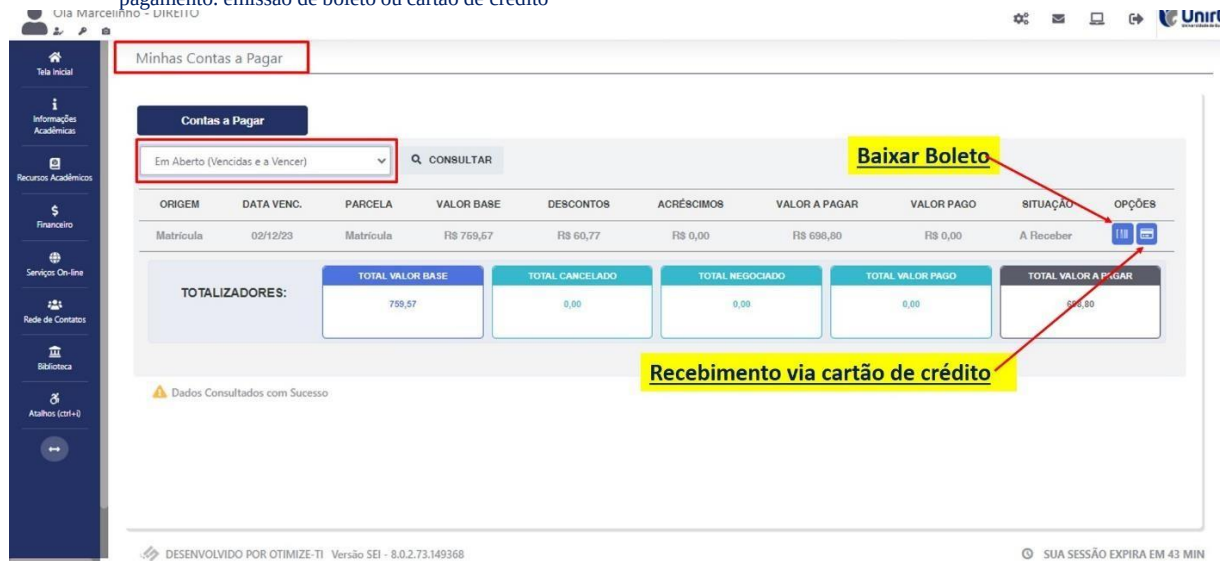


IMAGEM 06: Tela para retirada do boleto de pagamento ou efetivação de pagamento via cartão de crédito.

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

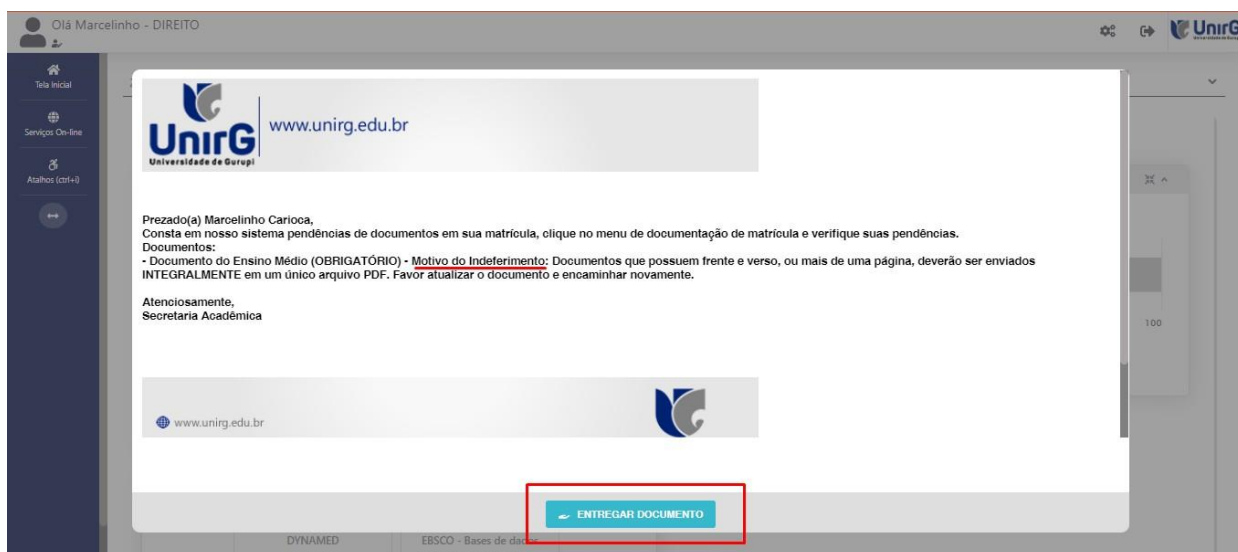


IMAGEM 07: Exemplo de indeferimento de documento e suas motivações.

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