

EDITAL N° 107/2022

PROCESSO SELETIVO PARA TRANSFERÊNCIA EXTERNA, INTERNA, DE TURNO, DE GRAU E PORTADOR DE DIPLOMA PARA O SEGUNDO SEMESTRE DE 2022 REFERENTE AO EDITAL UNIFICADO N° 049/2022

CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA – TERCEIRA CHAMADA

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS da Universidade de Gurupi, no uso de suas atribuições legais, considerando o item 14, do Edital Unificado nº 049/2022 do Processo Seletivo para Transferência Externa, Interna, de Turno, de Grau e Portador de Diploma para o segundo semestre de 2022, **convoca** a candidata abaixo relacionada, aprovada no Resultado Final, para realização da matrícula na forma abaixo especificada.

- **Dia 03 de agosto de 2022 - até às 12 horas.** O pagamento do respectivo boleto bancário poderá ser efetuado até o limite do horário bancário do dia **04 de agosto de 2022**.
- As matrículas serão realizadas online, sendo que os candidatos convocados deverão anexar todos os documentos e seguir os procedimentos descritos no Anexo VI (Campus Paraíso) ou Anexo VII (Campus Gurupi), do Edital Unificado nº 049/2022 e realizar sua pré-matrícula no site da Universidade de Gurupi - UnirG.

MEDICINA - TRANSFERÊNCIAS INTERNA/EXTERNA - CAMPUS GURUPI		
SEQ.	INSC.	CANDIDATO(A)
5	25910	TAYSA VASCONCELOS DE SOUZA

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 02 de agosto de 2022.

Profª. Dra. Rise Consolação Iuata Costa Rank
Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Gurupi - UnirG
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo
Decreto Municipal nº 1.186/2020

ANEXO I

DO PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA INICIAL PARA OS CANDIDATOS APROVADOS

Para requerer a matrícula, o(a) candidato(a) convocado deverá efetuar os seguintes procedimentos:

I – PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. *Imprimir e preencher os formulários, disponíveis no site da Universidade de Gurupi – UnirG, no link <http://www.unirg.edu.br/aluno/secretaria-virtual/> :*

- TERMO DE ADESÃO CONTRATUAL,
- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EM OUTRO CURSO DE GRADUAÇÃO EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA
- DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS.
- FICHA DE ATIVIDADES PRÁTICAS (**SOMENTE CANDIDATOS DO CURSO DE MEDICINA**).

2. *Digitalizar todos 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.*

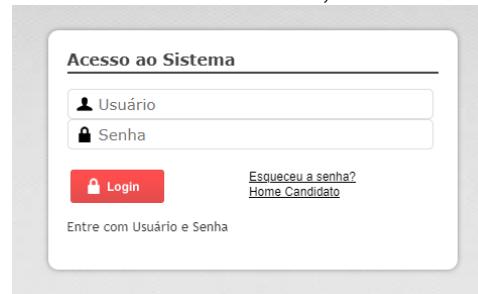
- 1 - Certidão de Nascimento/Casamento
- 2 - Cédula de Identidade / Registro Geral
- 3 - CPF- Cadastro de Pessoa Física
- 4 - Comprovante de Residência
- 5 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- 5 - Certidão de Conclusão do Ensino Médio¹
- 6 - Histórico Escolar de Ensino Médio
- 7 - Título de Eleitor (**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**)
- 9 - Ficha de Atividades Práticas (**Somente Candidatos do Curso de Medicina**)
- 10 - Foto 3x4 (**Somente Candidatos do Curso de Medicina**)
- 11 - Cartão de Vacina (**Somente Candidatos do Curso de Medicina**)
- 12 - Termo de Adesão Contratual
- 13 - Declaração de inexistência de vínculo com outra Instituição Pública
- 14 - Declaração de Autenticidade de Documentos
- 15 - Responsável Legal - RG e CPF (**somente menores de idade**)

Observações

- 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.
- 2 - Caso o candidato não possua um dos documentos pessoais 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. Essa regra não se aplica a Cédula de Identidade, CPF, Comprovante de Residência e Certificado/Certidão do Ensino Médio e Histórico Escolar.

II – ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE

3. O candidato deve acessar a Plataforma SEI (sei.unirg.edu.br), fazer o login, utilizando como nome de usuário (username) o seu número de CPF, e utilizando como senha (password) o seu número de CPF. Atenção: Somente os números do CPF, desconsidere o ponto e o hífen.



4. Quando o candidato acessar aparecerá a tela informando sobre a Documentação a ser entregue, deve-se clicar em “Entregar Documento”.

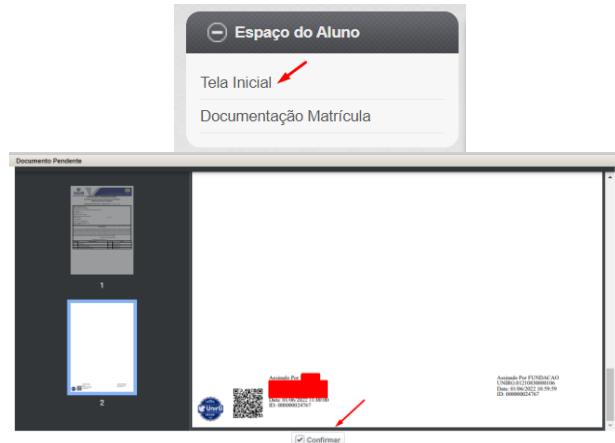


5. Abrirá a aba “DOCUMENTAÇÃO MATRÍCULA”, onde anexará individualmente todos os documentos relacionados no item 2.

Documentos Entregues							
<input checked="" type="checkbox"/> Entregue	<input type="checkbox"/> Pendente	<input type="checkbox"/> Pendente Aprovação	<input type="checkbox"/> Documento Rejeitado				
Tipo Documento	Data de Entrega	Entregue	Motivo Indeferimento	Arquivo Frente	Arquivo Verso	Arquivo Assinado	
12 - Termo de Adesão Contratual		●		✗			
13 - Declaração de Inexistência de Vinculo com outra Instituição Pública		●		✗			
14 - Declaração de Autenticidade de Documentos		●		✗			
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		●		✗			
Registro Nacional de Estrangeiro - RNE		●		✗			
Requerimento da 1ª Matrícula Assinado		●		✗			
Termo de Compromisso - Pendência de Documentos		●		✗			

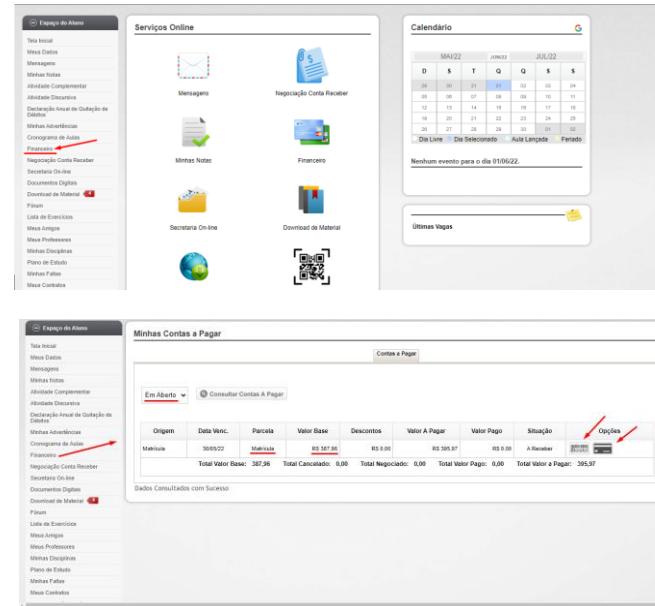
Gravar

6. Após a documentação o candidato acessará o menu esquerdo **ESPAÇO DO ALUNO** e clicará em “**Tela Inicial**”, em sequência aparecerá o **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**, que deverá ser confirmado pelo candidato.



7. Aguardar análise dos documentos pela Instituição.

7.1 Se DEFERIDO, o candidato acessará a Plataforma SEI, no menu do lado esquerdo, a aba “financeiro”, onde imprimirá o boleto para pagamento.



The screenshot displays the UnirG Student Virtual Secretary interface. The left sidebar lists various services: Nota Fiscal, Minhas Finanças, Mensagens, Minhas Notas, Atividade Complementar, Atividade Discursiva, Documentos Arquivados na Unidade de Credenciamento, Minhas Administrativas, Correspondência de Aulas, Negociação Conta Recuperar, Secretaria On-line, Documentos Digitais, Documentos de Material, Lista de Exercícios, Minas Arapim, Minas Professores, Minhas Disciplinas, Plano de Estudo, Minas Tábuas, and Minas Contratadas. The 'Negociação Conta Recuperar' item is highlighted with a red arrow.

The main area is divided into three sections: 'Serviços Online' (Online Services) with icons for Mensagens, Negociação Conta Recuperar, Minhas Notas, Finanças, Secretaria On-line, and Download de Material; 'Calendário' (Calendar) showing the months of May, June, and July 2022 with a grid of dates; and 'Minhas Contas a Pagar' (My Accounts to Pay) which lists an account for 'Matrícula' with a total value of R\$ 395,97, due on 06/06/2022. The 'Opções' (Options) button is highlighted with a red arrow.

7.2 Se INDEFERIDO, as razões serão apresentadas ao candidato na aba “Documentos Matrícula”, que, caso seja tempestivo, basta somente o candidato sanar o vício. E voltará para análise da instituição. Após análise seguirá os passos descritos no item 7.1.

8. Caso julgue necessário, existe um vídeo demonstrando o procedimento, publicado no link <http://www.unirg.edu.br/aluno/secretaria-virtual/>, aba Matrícula de Calouros e Pedidos de Vaga.

9. Não será necessário enviar o comprovante de pagamento para a Instituição. A baixa é automática.

10. Em tempo oportuno, a Instituição solicitará a apresentação da documentação original para fins de efetivação do arquivo digital acadêmico.

Link para fazer adesão ao CREDIUNIRG:

<http://unirg.edu.br/arquivos/documentos/Financiamentos/01%20-%20EDITAL%20CREDIUNIRG%20N%C2%BA%20004%20-%20ADES%C3%95ES%202022-2.pdf>