

EDITAL N° 021/2024

RETIFICAÇÃO DO EDITAL 018/2024 - CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA
CAMPUS DE GURUPI E PARAÍSO DO TOCANTINS 5ª CHAMADA DO EDITAL N.º 124/23, 3ª
CHAMADA EDITAL N. 128 e 3ª CHAMADA EDITAL N. 005/24

PROCESSO SELETIVO DIGITAL 2024/1
AMPLA CONCORRÊNCIA, COTA DE ESCOLA PÚBLICA, COTA PCD e COTA ENEM

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo da Universidade de Gurupi - Unirg, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os itens 7.6, 7.7 e 8.3 do Edital n° 112/2023, bem como indicação da Secretaria Geral Acadêmica quanto às vagas disponíveis, torna pública a presente RETIFICAÇÃO, considerando o que segue:

1. Na tabela do curso de FARMÁCIA aonde se lê:

| FARMÁCIA – APROVADOS NA COTA ENEM | | | | |
|------------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| CLASSIF. | CANDIDATO (A) | INSCRIÇÃO | PONTUAÇÃO OBTIDA | SITUAÇÃO |
| 1º | VIVIANA ROMERA | 45496 | 504,66 | APROVADO (A) |

1.1 Leia-se:

| FARMÁCIA – APROVADOS NA COTA ENEM | | | | |
|------------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| CLASSIF. | CANDIDATO (A) | INSCRIÇÃO | PONTUAÇÃO OBTIDA | SITUAÇÃO |
| 1º | HELOISA SOARES SANTOS | 45837 | 666,66 | APROVADO (A) |
| 2º | VIVIANA ROMERA | 45496 | 504,66 | APROVADO (A) |

2. Na tabela do curso de PSICOLOGIA aonde se lê:

| PSICOLOGIA – APROVADOS NA COTA ENEM | | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| CLASSIF. | CANDIDATO (A) | INSCRIÇÃO | PONTUAÇÃO OBTIDA | SITUAÇÃO |
| 1º | HELOYSA SOUZA PACHECO | 45675 | 664,82 | APROVADO (A) |
| 2º | FERNANDA ANGÉLICA DA SILVA | 45579 | 503,70 | APROVADO (A) |
| 3º | BRUNA THAYS BEZERRA LIMA | 45503 | 503,50 | LISTA DE ESPERA |

2.1 Leia-se:

| PSICOLOGIA – APROVADOS NA COTA ENEM | | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| CLASSIF. | CANDIDATO (A) | INSCRIÇÃO | PONTUAÇÃO OBTIDA | SITUAÇÃO |
| 1º | HELOYSA SOUZA PACHECO | 45675 | 664,82 | APROVADO (A) |
| 2º | FERNANDA ANGÉLICA DA SILVA | 45579 | 503,70 | APROVADO (A) |
| 3º | BRUNA THAYS BEZERRA LIMA | 45503 | 503,50 | APROVADO (A) |

3. Adicionar candidata para o curso de PEDAGOGIA COTA DE ESCOLA PÚBLICA:

| PEDAGOGIA – APROVADOS NA COTA DE ESCOLA PÚBLICA (QUINTA CHAMADA EDITAL N. 124/23) | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| CLASSIF. | CANDIDATO (A) | INSCRIÇÃO | PONTUAÇÃO OBTIDA | SITUAÇÃO |
| 1º | IZABEL CRISTINA DE PAULA LISBOA | 44478 | 4,00 | APROVADO (A) |

4. Mantenham-se as demais disposições do Edital nº 018/2023.

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 25 de janeiro de 2024.

Dra. Sara Falcão de Sousa
Reitora da Universidade de Gurupi – UnirG
Presidente da Comissão Permanente do 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:**

- *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).



| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXEMPL O |
| <p>Exemplo: ► CPF: 000.000.000-00</p> <p>Usuário: 00000000000</p> <p>Senha: 00000000000</p> |

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 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.

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**.

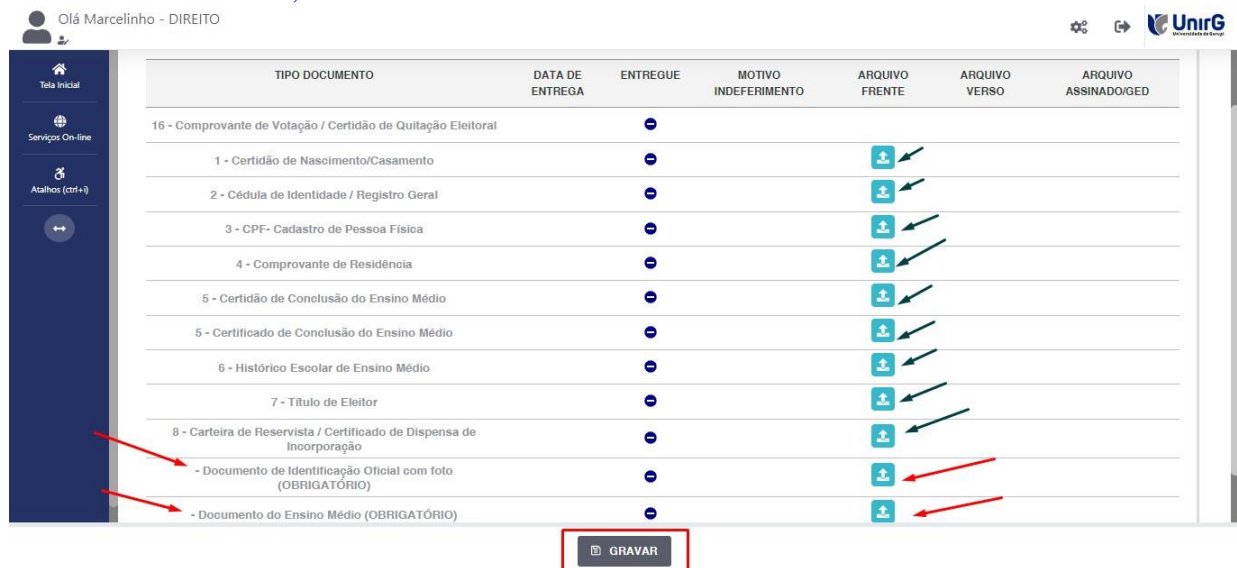


IMAGEM 03: Rol de documentos que compoem o Dossiê Acadêmico do Aluno.

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.

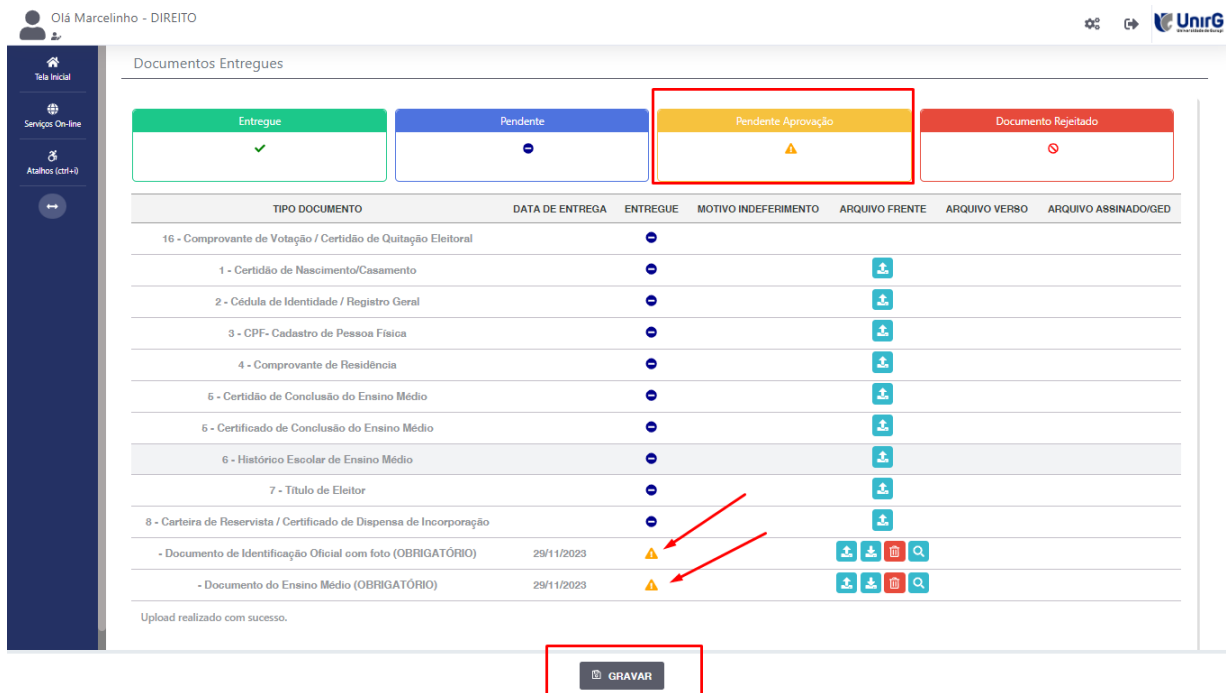


IMAGEM 04: Tela após postar o Documento.

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**.

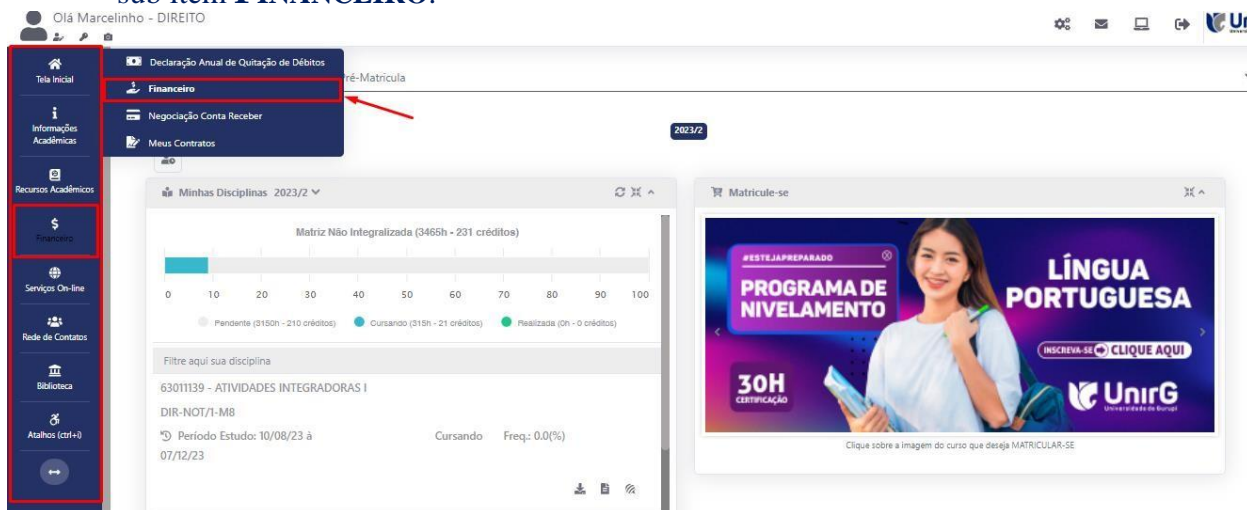


IMAGEM 05: Tela do candidato com Documentação Deferida.

- ▶ 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.

Programa **EDUCA MAIS TOCANTINS**

Os candidatos que **OPTAREM** pela submissão ao **Programa EDUCA MAIS TOCANTINS**, disponível para os cursos de **ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, EDUCAÇÃO FÍSICA (Licenciatura), JORNALISMO, LETRAS e PEDAGOGIA**, no momento que sua **matrícula for DEFERIDA**, deve posteriormente submeter a documentação conforme Edital nº 113/2023 de 22 de novembro de 2023, publicado no site da Instituição, e, aguardar a análise.

Caso a documentação seja **APROVADA** a documentação do **Programa EDUCA MAIS TOCANTINS** (resposta por e-mail), a baixa na matrícula é realizada pela Instituição. Assim, para o acadêmico contemplado com esta bolsa, não é necessário realizar o pagamento da taxa da matrícula inicial.

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

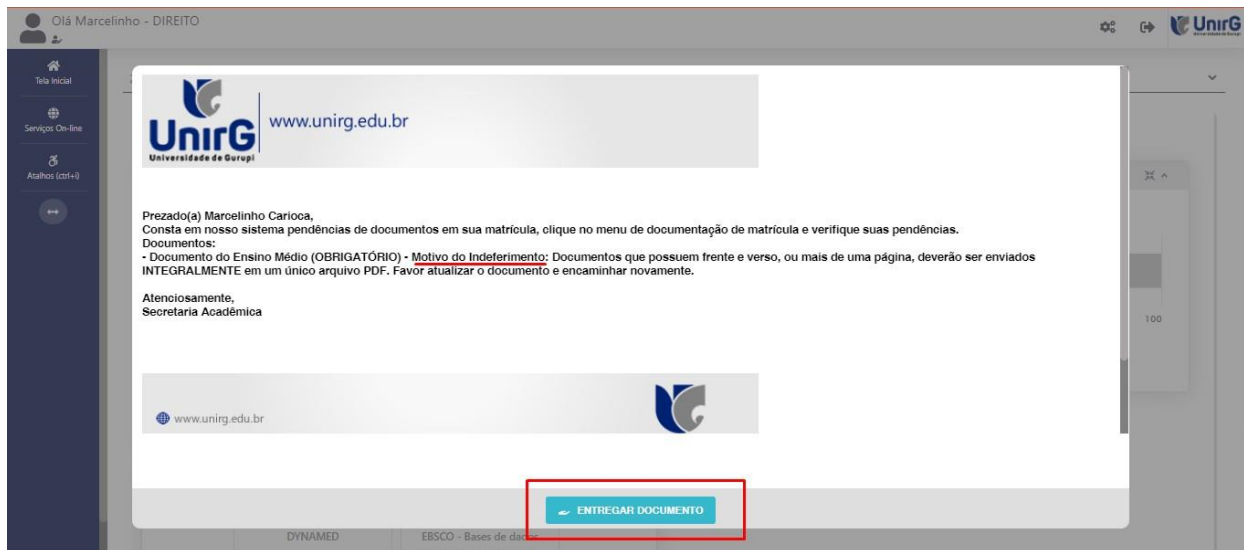


IMAGEM 07: Exemplo de indeferimento de documento e suas motivações.

- ▶ 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.