

DIRCA Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

SERCA

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico



Seja bem vindo à Universidade Federal de Rondônia – UNIR!

Este pequeno tutorial tem por finalidade auxiliar aos candidatos ingressantes do Processo Seletivo da UNIR a realizarem suas matrículas, nos cursos de graduação, por meio do Portal de Matrículas.

Leia atentamente este tutorial antes do preenchimento da ficha cadastral e o envio dos arquivos para a solicitação de matrícula.

Sézani Morais Gonçalves de Carvalho Diretor/DIRCA

Francisco Alexandre Belinassi Paim Secretário/SERCA-PVH

ATENÇÃO!

Será necessário ao candidato(a) digitalizar toda a documentação solicitada por meio do Edital de Matrícula, para o envio, por meio digital, às Secretarias de Registros e Controle Acadêmico dos campi da UNIR. Portanto, para evitar a ocorrência de erros e a não homologação da solicitação de matrícula, é necessário estar atento as seguintes dicas sobre a forma de digitalização desses documentos:

- Todos os documentos pessoais, de residência e de escolaridade deverão ser digitalizados individualmente, no formato pdf e com tamanho máximo de 3 Mb.
- As autodeclarações de etnia, a declaração de pertencimento indígena e a documentação comprobatória de PCD deverão ser digitalizados individualmente, no formato pdf e com tamanho máximo de 3 Mb.
- A declarações de renda e composição de renda familiar e todos os documentos comprobatórios de renda deverão ser digitalizados em arquivo único, no formato pdf e com tamanho máximo de 30 Mb



1. No caso de digitalização por meio de dispositivos como câmeras fotográficas ou smartphones, tente enquadrar os documentos da melhor forma possível, não deixando de fora nenhuma de suas partes e evitando inclinar a câmera

2. Não deixe que nenhum objeto obstrua parcialmente ou totalmente o documento a ser digitalizado. Coloque-o sobre uma superfície plana e com iluminação adequada para evitar que o documento digitalizado apresente sombras ou reflexos que dificultem a sua visualização integral. No caso de documentos plastificados, evite utilizar o flash da câmera para que não haja reflexo na cópia digital do documento.





3. Documentos que estejam borrados, danificados, ilegíveis ou com a digitalização sem ajuste de foco não serão aceitos.

A seguir são apresentados alguns exemplos de digitalizações válidas para a realização da solicitação de matrícula:

DOCUMENTOS APROVADOS – EXEMPLOS:





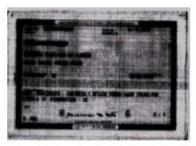
Documentos pessoais com frente e verso, perfeitamente legíveis, portanto, aceitáveis para a matrícula



Comprovante de residência perfeitamente legível com todas as informações da residência.

DOCUMENTOS NÃO APROVADOS – EXEMPLOS:





Documentos com dados ilegíveis.



Documento com mau enquadramento e dados ilegíveis.



Documento com mau enquadramento e sem ajuste de foco.

Para fins de digitalização dos documentos, o aconselhável é a utilização das impressoras multifuncionais, as quais possuem esta funcionalidade ou scanners conectados em computadores, todavia, na ausência destes, podem ser utilizados aplicativos de digitalização para smartphones, desde que respeitadas as instruções anteriores de enquadramento e qualidade de digitalização. Na loja de apps dos smartphones existem grandes variedades de aplicativos gratuitos para a digitalização de documentos, dentre os quis podemos citar: Tiny Scanner, PDF Scanner, entre outros, os quais podem ser utilizados para a realização de digitalização da documentação necessária para a matrícula.

PREENCHIMENTO DOS DADOS CADASTRAIS E O ENVIO DOS DOCUMENTOS

ENVIO DE DOCUMENTOS

Para o preenchimento dos dados cadastrais da solicitação de matrícula nos cursos de graduação da UNIR e o envio da documentação informada no edital de convocação, o candidato deverá acessar o link: https://sistemas.unir.br/discente/login.xhtml. (Esse link também se encontra disponível no Edital de Convocação para matrículas). Caso não ocorra o acesso direto ao Portal de Certames ao clicar no link, copie-o e cole-o na barra de endereços do seu navegador. A seguinte tela será exibida ao acessar o Portal de Certames:



Utilize seu CPF e senha cadastrados no ato da inscrição para o processo seletivo e clique no botão "ENTRAR".

Caso não lembre a senha, Clique na opção de "Recuperar Senha".

Como a UNIR disponibiliza mais de um processo seletivo, selecione o processo ao qual se inscreveu, clicando na seta verde, como na imagem:



Caso seu nome esteja na lista de convocados para esta chamada, aparecerá o ícone "MATRÍCULA - ENVIO DE DOCUMENTOS".

Clique nele.

Observação: Se o ícone "MATRÍCULA – ENVIO DE DOCUMENTOS" não aparecer, significa que, ou não está no período de matrícula ou você não foi convocado(a) nesta chamada. Aguarde os editais de matrícula subsequentes ou edital de manifestação de interesse, conforme Calendário Acadêmico.

A tela seguinte será utilizada para preenchimento dos seus dados pessoais. Preencha corretamente todos os campos do formulário de matrícula, não utilizando abreviaturas ou omitindo informações.



Lembre-se: o candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas neste documento.

Após preencher todas as informações possíveis, clique no botão "AVANÇAR".

Na próxima tela, anexe os documentos digitalizados conforme o edital de matrícula. Apenas documentos no formato PDF são aceitos pela plataforma. Clique no ícone da pasta amarela.

PRO	PROCESSO SELETIVO DISCENTE 2023 - EDITAL Nº01/GR/UNIR/2023 (INGRESSO POR NOTAS DO ENEM)	
MATRÍCULA - ARQUIVOS		
DESCRIÇÃO		
A) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (FRENTE E VERSO) (RG,CNH, CTPS, ENTRE OUTROS, COM DATA DE EXPEDIÇÃO)		-
B) COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA		-
C) PROVA DE QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO)		-
D) HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO		-
E) CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO		;
F) COMPROVANTE DE ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19		-
G) AUTODECLARAÇÃO DE ETNIA (CONFORME O EDITAL)		Dispensado o envio
H) DECLARAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE RENDA (CONFORME O EDITAL)		Dispensado o envio
I) LAUDO OU PARECER MÉDICO (PARA CANDIDATOS PCD, CONFORME O EDITAL)		Dispensado o envio
J) AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO AO GRUPO ÉTNICO INDÍGENA, ASSINADA POR 3 (TRÊS) LIDERANÇAS DA PI	tópria comunidade.	Dispensado o envio
VOLTAR AVANÇAR		

Caso o documento tenha verso (RG, Histórico, etc.), a frente e o verso devem ser colocados no mesmo documento. Caso algum documento obrigatório não seja postado, a solicitação de matrícula será indeferida, conforme o disposto no Edital de Abertura do Processo Seletivo e no Edital de Convocação para as matrículas.

Caso o candidato tenha sido convocado para a matrícula por meio de alguma das modalidades de cotas, os ícones relativos aos documentos exigidos nesta modalidade de cota serão automaticamente ativados e ao candidato será obrigatório o envio dos documentos comprobatórios, conforme o Edital do Processo Seletivo. Exemplo: caso o candidato seja indígena, os itens (G) e (J) estarão ativos e não será possível prosseguir com a matrícula sem a realização do upload dos documentos nesses campos.

Após a anexação dos documentos, o ícone da pasta será alterado para uma lixeira.

A o ícone de **lixeira** possui, como finalidade, a possibilidade de exclusão do documento já enviado para a sua substituição, caso necessário seja.

ATENÇÃO!

Verifique se os documentos estão legíveis, pois caso contrário, não serão aceitos.

Confira se todas as informações foram registradas corretamente, bem como se os arquivos necessários foram postados. Caso precise corrigir alguma informação, clique no botão "VOLTAR (CORRIGIR)".



ATENÇÃO!

Leia atentamente e marque a Checkbox de declaração de ciência.

Após preencher todas as informações possíveis, clique no botão "SALVAR".

Lembre-se sempre: É imprescindível que o candidato tenha lido os editais, pois são eles que indicam as regras do certame.

Parabéns, seus documentos foram enviados para análise!

Emita o comprovante de entrega da documentação e guarde-o. Caso seja necessário recomeçar o preenchimento da inscrição, clique no botão "REFAZER PROCESSO DE INSCRIÇÃO". ATENÇÃO: este procedimento irá apagar todas as informações anteriormente prestadas!



Caso haja alguma informação ou documento faltando, a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico emitirá a "Declaração de Negativa de Matrícula", anexada no próprio Portal de Matrículas e disponível para a ciência do candidato.

Durante os dias de matrícula, informados no Edital de Convocação, acesse regularmente o Portal de Matrículas e clique no ícone "PARECER DA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA" para verificar se a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico realizou a postagem da "Negativa de Matrícula", indicando a necessidade de anexação de novos documentos, ou o "Comprovante de Matrícula", indicando que a documentação está correta e a matrícula foi aceita, conforme ilustrações a seguir:





Em qualquer dos casos o ícone da lupa possibilita o acesso ao documento emitido pela Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

Não deixe para o último dia, pois após o prazo, não serão mais aceitos documentos ou alterações e o candidato pode perder a vaga e ser eliminado do processo seletivo.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- 1. Caso o candidato não envie os documentos dentro do prazo estipulado, perderá o direito à vaga, conforme edital;
- 2. Novamente: Não deixe para fazer no último dia, pois pode não dar tempo de corrigir algum documento ou informação errada;
- 3. O discente é inteiramente responsável por seus equipamentos de informática e de conexão para envio dos documentos;

LINKS ÚTEIS:

Portal de Processos Seletivos/Portal de Matrículas:

https://www.sistemas.unir.br/discente/login.xhtml

Site dos Processos Seletivos de Discentes:

UNIR - Univ. Federal de Rondônia

https://processoseletivo.unir.br/homepage

Site da DIRCA:

https://dirca.unir.br/

Site da UNIR:

https://www.unir.br/