

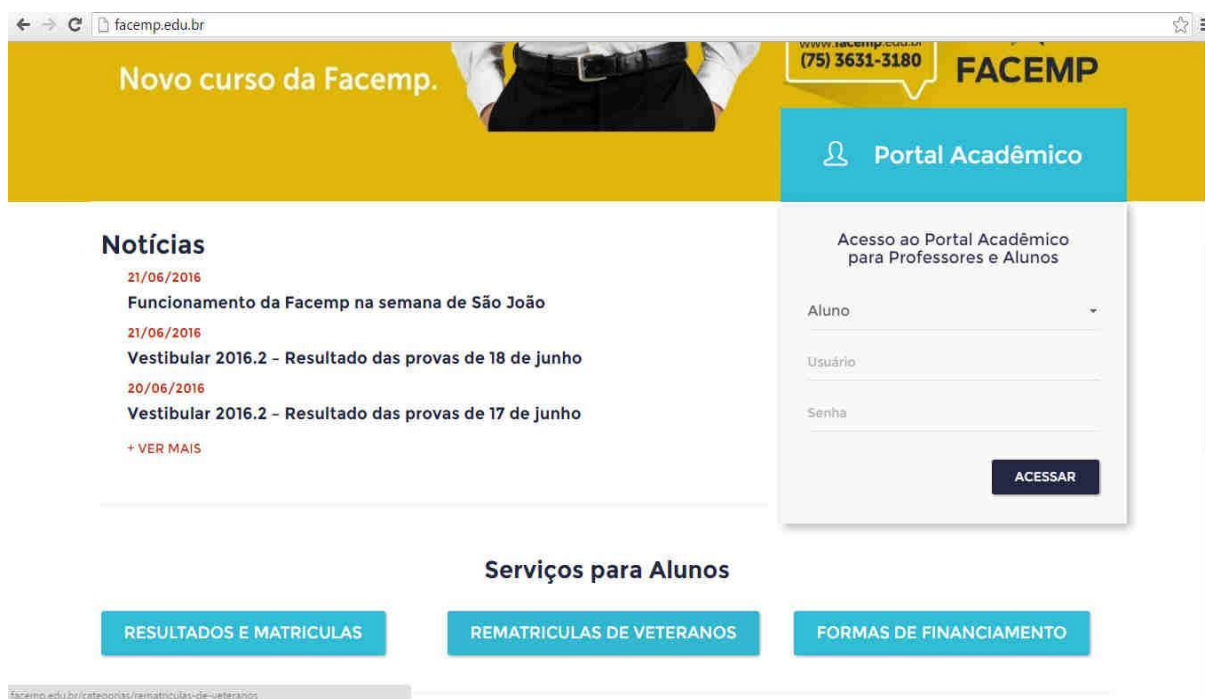
**MANUAL DE
REMATRÍCULA
ONLINE
FACEMP 2017**



**EVOLUIR
FICOU
AINDA MAIS
FÁCIL.**

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA REMATRÍCULA ONLINE

Acesse o **Sistema de Gestão Acadêmico – WEBGIZ**, seguindo os passos abaixo:
Na página da faculdade (www.facemp.edu.br) em Portal Acadêmico faça os passos a seguir.

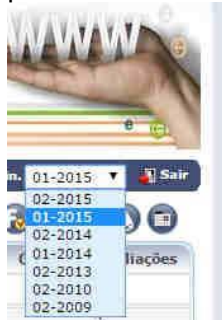


1º - Escolha a opção **ALUNO**.

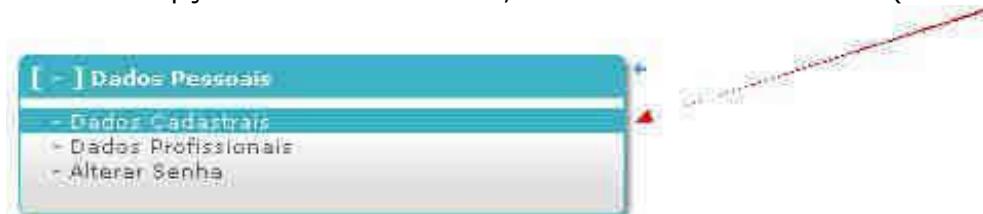
2º - Na primeira caixa de texto digite o login de usuário (**Número da matrícula**). 3º - Na segunda caixa de texto digite a senha.

4º - Clique no botão ENTRAR ou pressione a tecla ENTER de seu teclado.

Será apresentada a tela de abertura do Sistema com os dados notas/frequência do acadêmico no período letivo atual, no canto superior direito mude para o próximo período letivo.

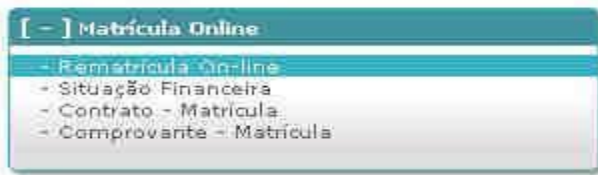


Antes de realizar os passos para a rematrícula, verifique se seus dados para contato estão atualizados. Através da opção **Dados Cadastrais**, no menu **Dados Pessoais** (localizado à esquerda da janela).



PASSOS PARA REMATRÍCULA ONLINE

Clique na opção **Rematrícula On-Line**, no menu **Matrícula Online** (Lado esquerdo da janela)



Após clicar na opção **Rematrícula On-line** será exibida uma janela dividida em 4 quadros:

- Neste quadro mostra as disciplinas não cursadas pelo aluno e disponíveis para matrícula (De acordo com a grade curricular). O aluno deverá marcar as disciplinas que irá cursar e clicar no botão adicionar.

Disciplinas não cursadas						
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Período	Grade	Turma	
<input type="checkbox"/> Contabilidade Básica	80	0	1	GCCONT	1º PER - CONT-GC2014/0 ▼	
<input type="checkbox"/> Matemática I	80	0	1	GCCONT	1º PER - CONT-GC2014/0 ▼	
<input type="checkbox"/> Instituições de Direito Público e Privado	80	0	1	GCCONT	1º PER - CONT-GC2014/0 ▼	
<input type="checkbox"/> Filosofia	80	0	1	GCCONT	1º PER - CONT-GC2014/0 ▼	
<input type="checkbox"/> Teoria da Administração	80	0	1	GCCONT	1º PER - CONT-GC2014/0 ▼	

[Adicionar](#)

Legenda
■ Pendências acadêmicas
(D) Disciplina em dependência
* Turmas Multicurso
OPT Disciplina optativa

- Neste quadro mostra as disciplinas que o aluno irá cursar de acordo com o que ele adicionou no quadro anterior. Caso deseje neste momento o aluno poderá ainda optar por retirar alguma disciplina. Para isso, o aluno deverá marcar a disciplina e clicar no botão remover.

Disciplinas matriculadas						
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Período	Grade	Turma	
<input type="checkbox"/> Contabilidade Geral	80	0	2	GCCONT	2º PER - CONT-GC2014/0	
<input type="checkbox"/> Matemática II	80	0	2	GCCONT	2º PER - CONT-GC2014/0	
<input type="checkbox"/> Informática	80	0	2	GCCONT	2º PER - CONT-GC2014/0	
<input type="checkbox"/> Sociologia e Antropologia	80	0	2	GCCONT	2º PER - CONT-GC2014/0	
<input type="checkbox"/> Legislação Societária e Comercial	80	0	2	GCCONT	2º PER - CONT-GC2014/0	

[Remover](#)

- No quadro de horários será mostrada a grade horária, caso já tenha os horários das aulas cadastradas no sistema.

Quadro de Horários						
Horários	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado

- No quadro abaixo, encontra-se a opção "**Li e aceito o contrato de matrícula**". Onde, marcando esta opção o aluno concorda com as cláusulas do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**.

Li e aceito o [contrato de matrícula](#) Confirmar matrícula

* Observação: A enturmação será realizada em situação pendente, a regularização depende dos critérios definidos pela secretaria acadêmica.

Clique no botão **Confirmar Matrícula**.



Será confirmado o pedido de matrícula e mostrado os quadros com as disciplinas matriculadas.

Pedido de matrícula confirmado. Pague o boleto e leve duas vias assinadas do contrato na secretaria.

Disciplinas matriculadas				
Curso: CDNT				
Disciplinas	Turma	período	Turno	Carga Horária
Contabilidade Geral	2º PER - CONT-GC2014	2	Noite	80
Matemática II	2º PER - CONT-GC2014	2	Noite	80
Informática	2º PER - CONT-GC2014	2	Noite	80
Sociologia e Antropologia	2º PER - CONT-GC2014	2	Noite	80
Legislação Societária e Comercial	2º PER - CONT-GC2014	2	Noite	80
Total				400

Imprimindo o boleto referente à renovação de matrícula

Clique na opção **Situação Financeira**, no menu **Matrícula Online** (Lado esquerdo da janela)



Clique no símbolo referente à parcela **07/17**. Na janela Impressão de Boletos, clique no botão **Imprimir Boleto**.

Após impressão do boleto, pague-o na rede bancária até o vencimento.

IMPORTANTE:

A matrícula ficará com o status **PENDENTE** e só será **LIBERADA** após efetivação do pagamento referente à parcela **07/17**.

"Prezado aluno caso seja beneficiário de algum tipo de Plano Especial compareça ao setor acadêmico/financeiro para concluir sua matrícula".

Só será concretizada a matrícula do acadêmico que realizar todos os passos descritos acima. Rematrícula entregue com sucesso! A mesma será liberada após o pagamento do boleto do mês 7.

