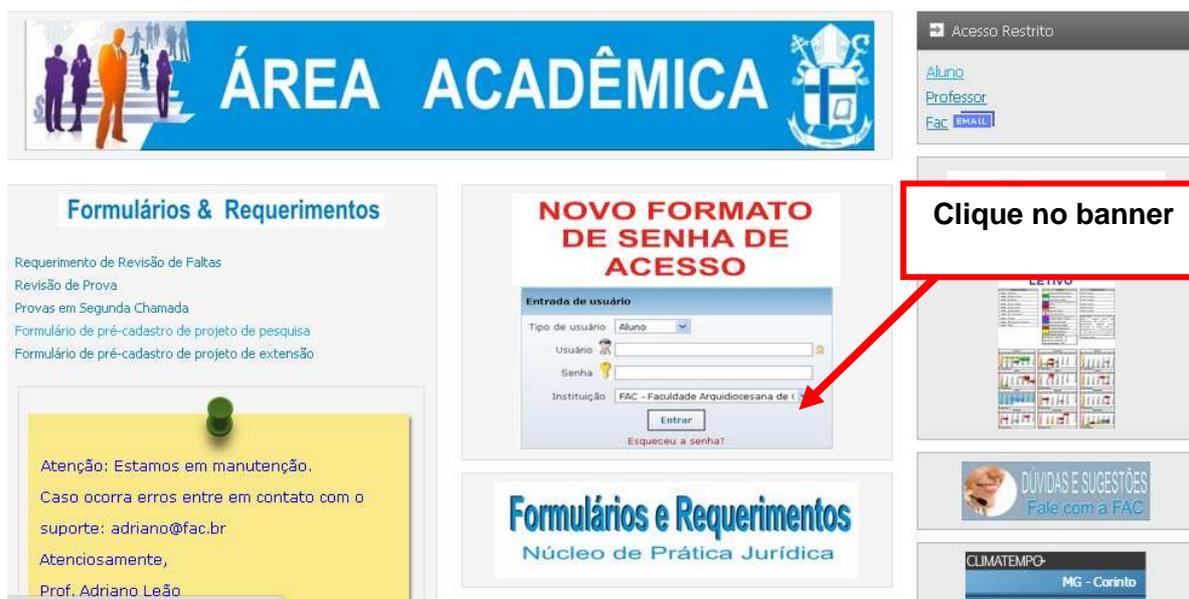


## MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA REMATRÍCULA ONLINE

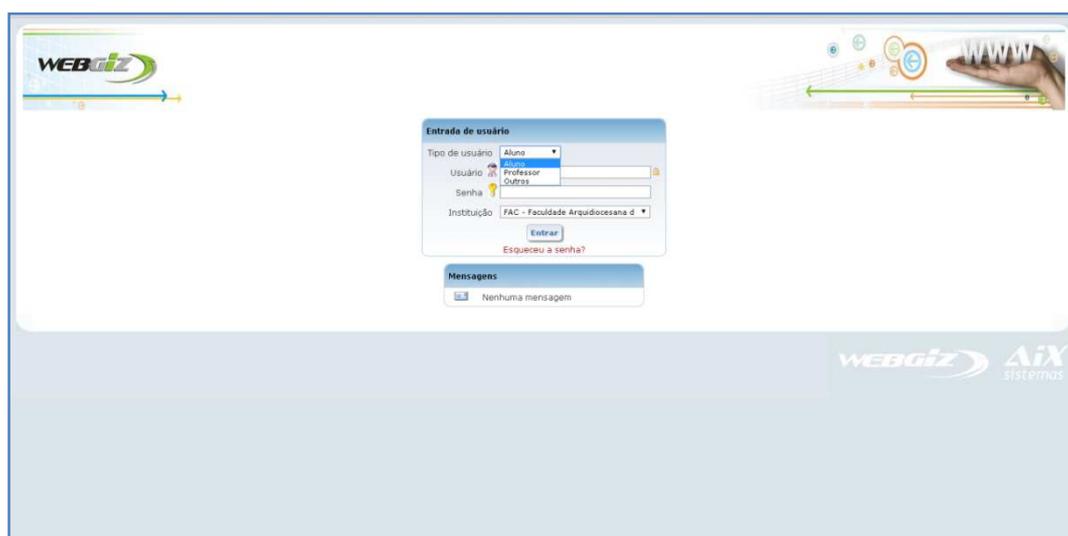
Acesse o **Sistema de Gestão Acadêmico – WEBGIZ**, seguindo os passos abaixo:  
Na página da faculdade (www.fac.br) e clique no link **ALUNO**, na área Acesso Restrito localizado na coluna à direita da página.



Na página que será aberta clique no banner mostrado abaixo.

A imagem mostra a interface da página "ÁREA ACADÊMICA". No topo, há um banner azul com o texto "ÁREA ACADÊMICA" e um brasão. Abaixo do banner, há uma seção "Formulários & Requerimentos" com links para "Requerimento de Revisão de Faltas", "Revisão de Prova", "Provas em Segunda Chamada", "Formulário de pré-cadastro de projeto de pesquisa" e "Formulário de pré-cadastro de projeto de extensão". À direita, há uma seção "NOVO FORMATO DE SENHA DE ACESSO" com um formulário de login. Uma seta vermelha aponta para o banner "ÁREA ACADÊMICA" com o texto "Clique no banner".

É exibida a página para a autenticação do usuário.

A imagem mostra a página de autenticação do usuário no sistema WEBGIZ. No topo, há o logo "WEBGIZ" e uma imagem de uma mão segurando um controle remoto. Abaixo, há um formulário de login com o título "Entrada de usuário". O formulário contém campos para "Tipo de usuário" (com uma lista suspensa selecionando "Aluno"), "Usuário", "Senha" e "Instituição" (com uma lista suspensa selecionando "FAC - Faculdade Arquidiocesana de..."). Há um botão "Entrar" e um link "Esqueceu a senha?". Abaixo do formulário, há uma seção "Mensagens" com o texto "Nenhuma mensagem". No canto inferior direito, há o logo "WEBGIZ" e "AIX sistemas".

1º - Escolha a opção **ALUNO**.

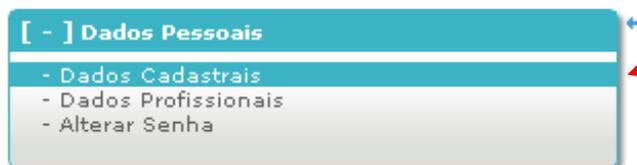
2º - Na primeira caixa de texto digite o login de usuário (**00000 + RA**).

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.

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:

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 Multi-curso
- OPT Disciplina optativa

- Neste quadro mostra as disciplinas não cursadas pelo aluno.

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](#)

- Neste quadro mostra as disciplinas que o aluno irá cursar.

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

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

**OBS.: OS QUADROS MENCIONADOS ACIMA TÊM O PROPÓSITO SOMENTE PARA VISUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. NÃO SERÁ PERMITIDA NENHUMA ALTERAÇÃO, COMO ADICIONAR OU REMOVER DISCIPLINAS.**

**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.

- No quadro acima, 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**.

Após a leitura das cláusulas clique no botão **Confirmar Matrícula**.



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

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

Disciplinas matriculadas				
Curso: CONT				
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
<b>Total</b>				<b>400</b>

Mensalidades		
Parcela	Vencimento	Valor
Julho (07/14)	05/07/2014	R\$ 669,00 (seiscentos e sessenta e nove reais)
Agosto (08/14)	05/08/2014	R\$ 669,00 (seiscentos e sessenta e nove reais)
Setembro (09/14)	05/09/2014	R\$ 669,00 (seiscentos e sessenta e nove reais)
Outubro (10/14)	05/10/2014	R\$ 669,00 (seiscentos e sessenta e nove reais)
Novembro (11/14)	05/11/2014	R\$ 669,00 (seiscentos e sessenta e nove reais)
Dezembro (12/14)	05/12/2014	R\$ 669,00 (seiscentos e sessenta e nove reais)

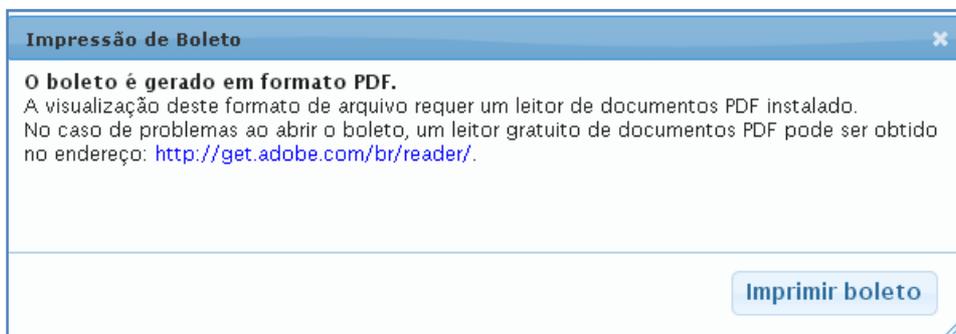
Imprimir

## 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 **07/14 – RENOV. MATRÍCULA**. Na janela Impressão de Boleto, clique no botão **Imprimir Boleto**.



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

### **IMPORTANTE:**

Após efetivar o pagamento do boleto, o aluno deverá entregar o contrato impresso e assinado (02 vias) na secretaria da faculdade.

Só será concretizada a matrícula do acadêmico que realizar todos os passos descritos acima.