

Passo a passo para realizar a Rematrícula On-line

1. Certifique-se de que as mensalidades do ano atual estejam em dia e que os boletos de rematrícula foram pagos.
(Você pode consultar o histórico financeiro no caminho: Portal do Responsável > Informações Financeira > Ficha financeira)
2. Acesse o Portal do Responsável clicando em um dos links abaixo e será exibida a tela de login.

<http://portalneusarocha.dyndns.org/aula/responsavel>

<http://portalrouxinol.dlinkdns.com/aula/responsavel>



- 2.1. Informe o **código de acesso** e a **senha**. Depois clique em “Entrar”.

Obs.: Caso já tenha acessado o portal alguma vez, favor pular para o passo 3.

Código de Acesso

RESPONSÁVEL: R + matrícula do aluno – **R123456**

Senha

Caso este seja o seu primeiro acesso, a senha será igual ao seu **código de acesso**.

Digite o número de sua matrícula (conforme o tipo de acesso) e sua senha.

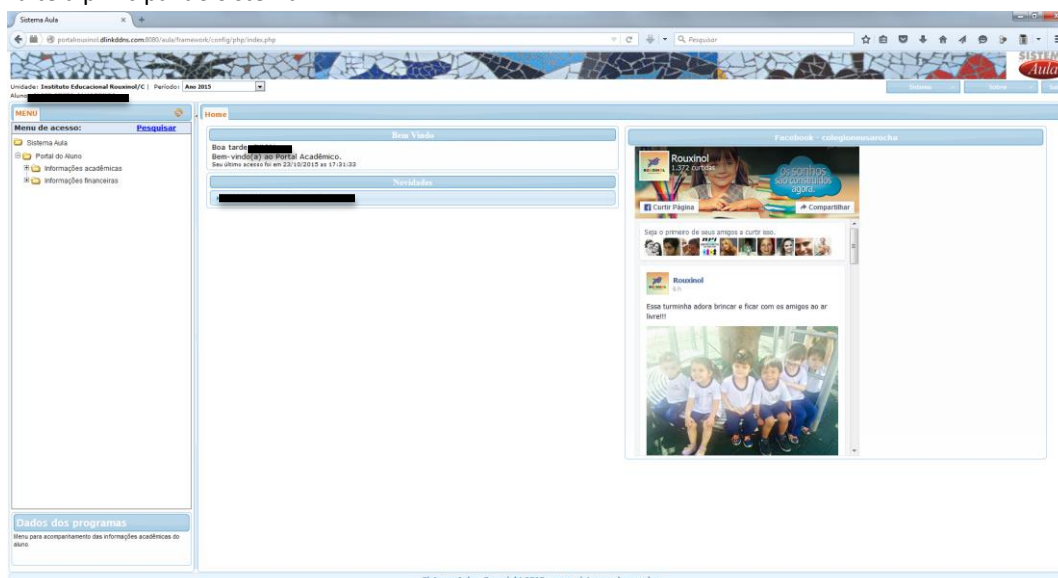
É obrigatória a alteração da senha no primeiro acesso.

Caso você tenha esquecido sua senha, clique no link [Esqueci minha senha](#) na tela de login e preencha os campos solicitados para o sistema gerar uma nova senha.

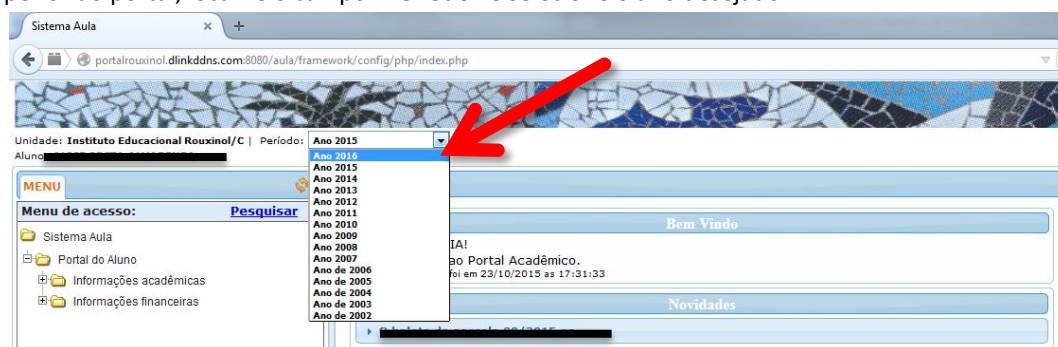
- 2.2. Informe o código de acesso e a senha. Em seguida, clique em “Entrar”.



3. O portal irá exibir a tela principal do sistema.



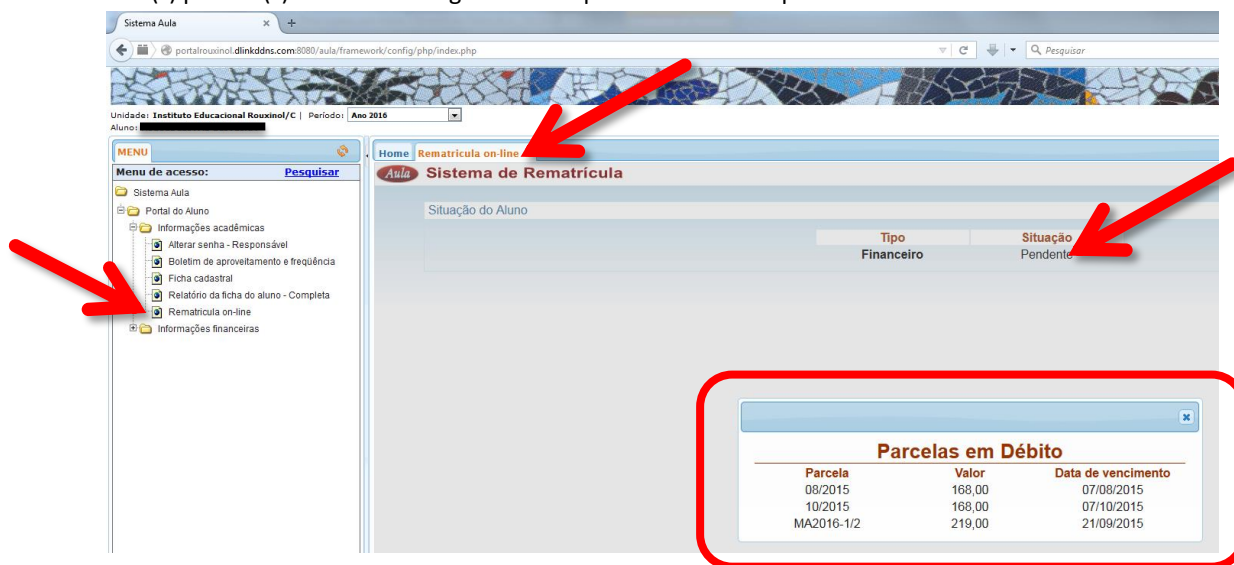
3.1. Na parte superior do portal, localize o campo “Período” e selecione o ano desejado.



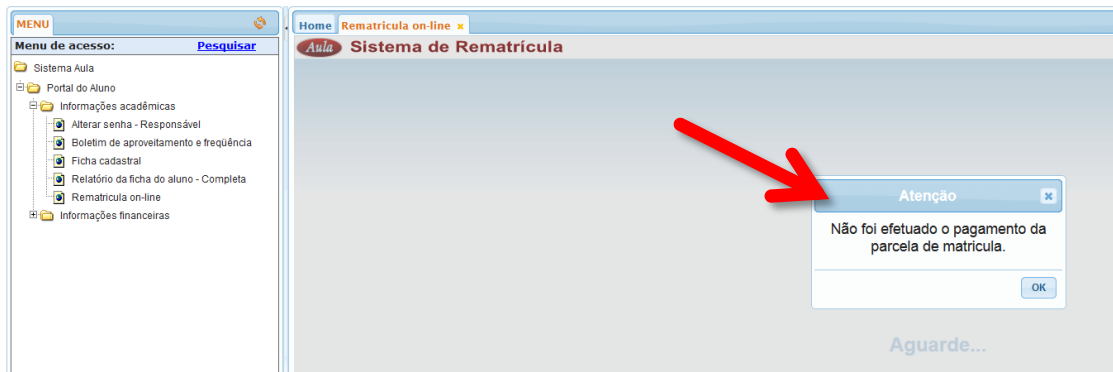
3.2. Clique na opção “Informações acadêmicas” e, em seguida, em “Rematrícula on-line”. A tela do programa será aberta do lado direito no estilo “Abas”.

Fazendo escola com **responsabilidade**

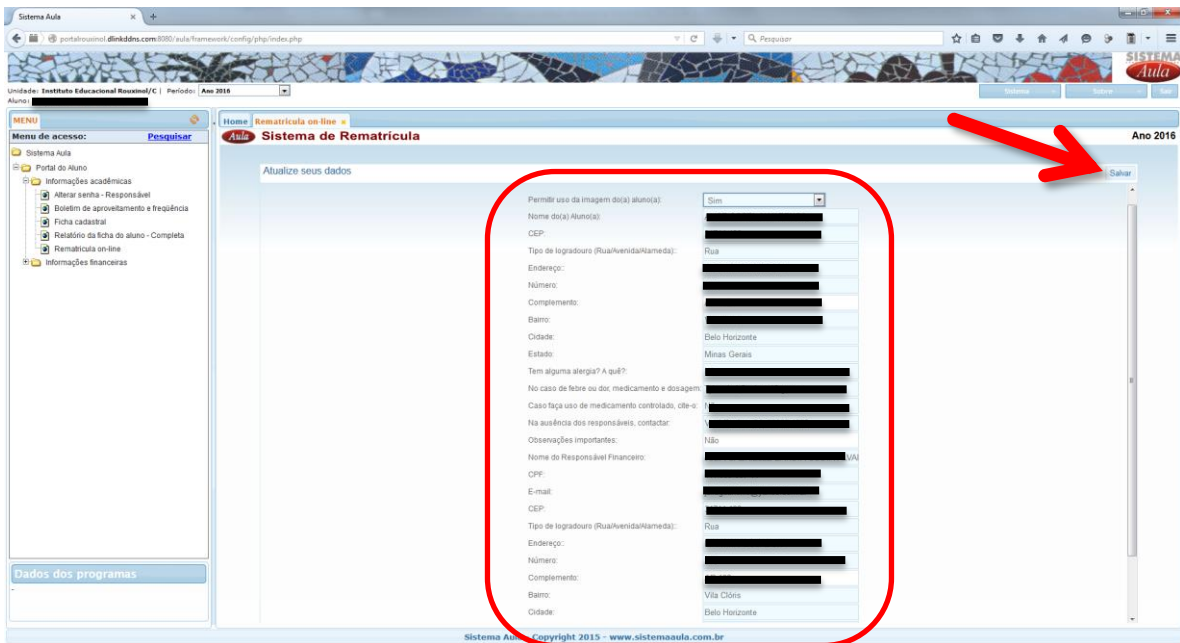
3.2.1. Caso haja pendência financeira o portal irá exibir a tela abaixo. Clique em “Situação Pendente” para que o portal lhe mostre a(s) parcela(s) em aberto. Regularize sua pendência e volte para realizar a rematrícula.



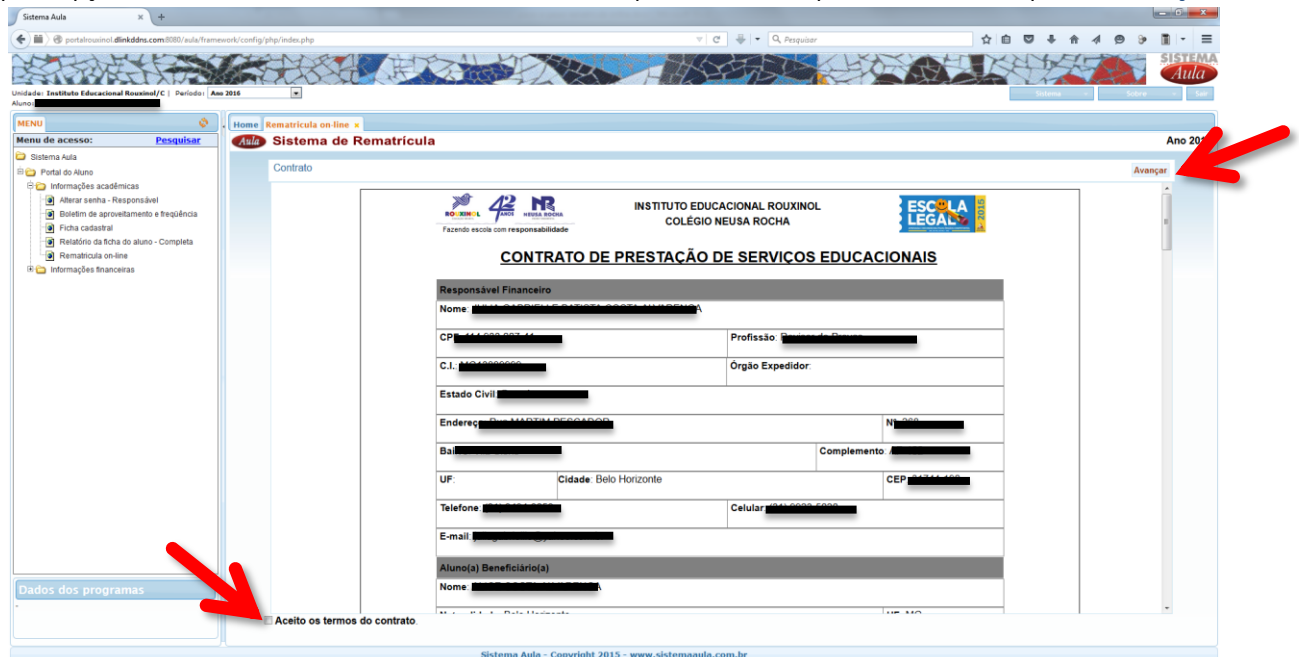
3.2.2. E caso a(s) parcela(s) de matrícula não esteja(m) paga(s), o portal irá exibir a tela abaixo.



3.3. Estando em dia com as mensalidades e tendo pago a(s) parcela(s) de matrícula, ao clicar no programa “**Rematricula on-line**” o portal irá exibir uma tela com **dados** da **ficha cadastral** para **conferência**. **É de extrema importância a conferência de todos os dados**. Verifique se estão corretos, caso necessário atualize e clique em “**Salvar**” do lado superior direito da tela.



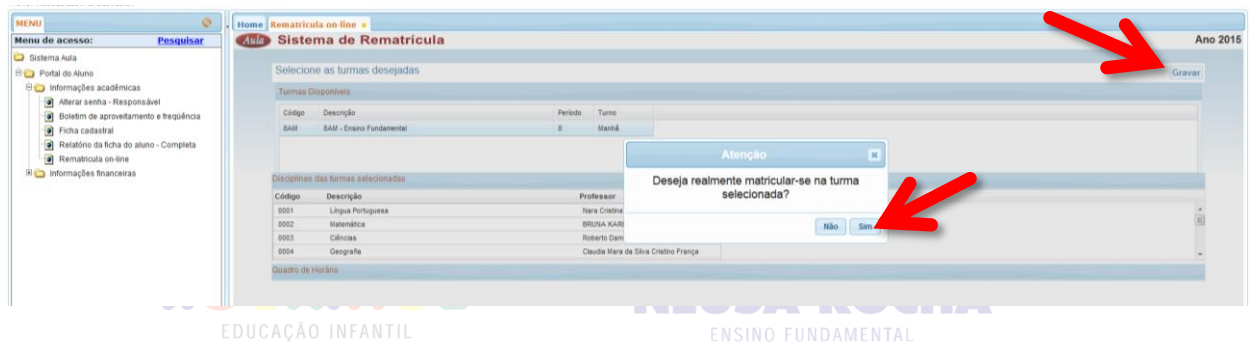
3.4. O portal irá exibir a tela do “**Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**”. Leia e confira seus dados no contrato, marque a opção “**Aceito os termos do contrato**”, localizada na parte inferior esquerda da tela, e clique em “**Avançar**”.



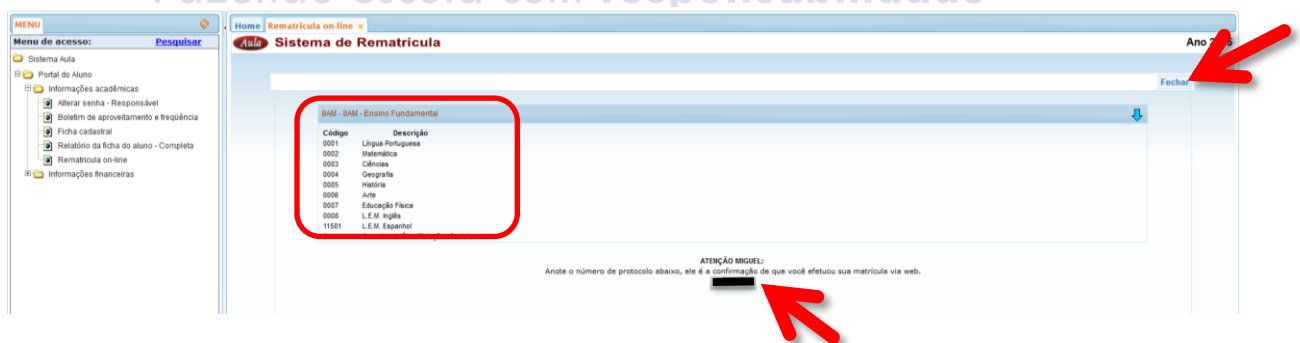
- 3.5. O portal irá exibir agora a tela com a turma/ano e o turno nos quais o aluno deverá ser matriculado. Importante: O aluno só poderá ser matriculado no turno de origem do mesmo. Caso o portal apresente uma turma de turno diferente do turno de origem do aluno, favor entrar em contato imediatamente com a secretaria. Agora caso queira matricular o aluno em uma turma de turno diferente, favor entrar em contato primeiro com a coordenação do curso e verificar a possibilidade da mudança.



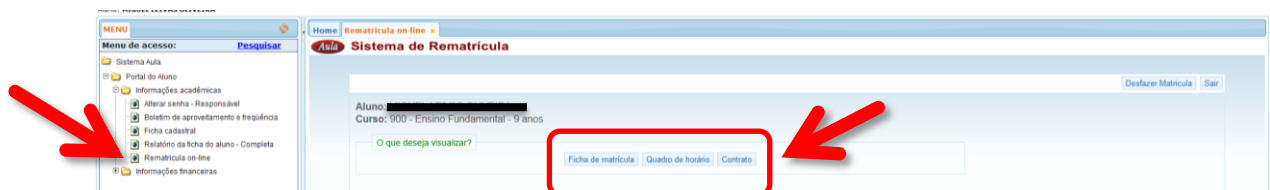
- 3.6. Agora clique em “Gravar” na parte superior direita da tela para concluir o processo de rematricula.



- 3.7. Confira turma e as disciplinas, anote o número de protocolo e feche o programa.



- 3.8. Clique novamente no programa Rematricula on-line para ter acesso à Ficha de matrícula, Quadro de horários (verificar disponibilidade) e o Contrato.



Processo Finalizado!