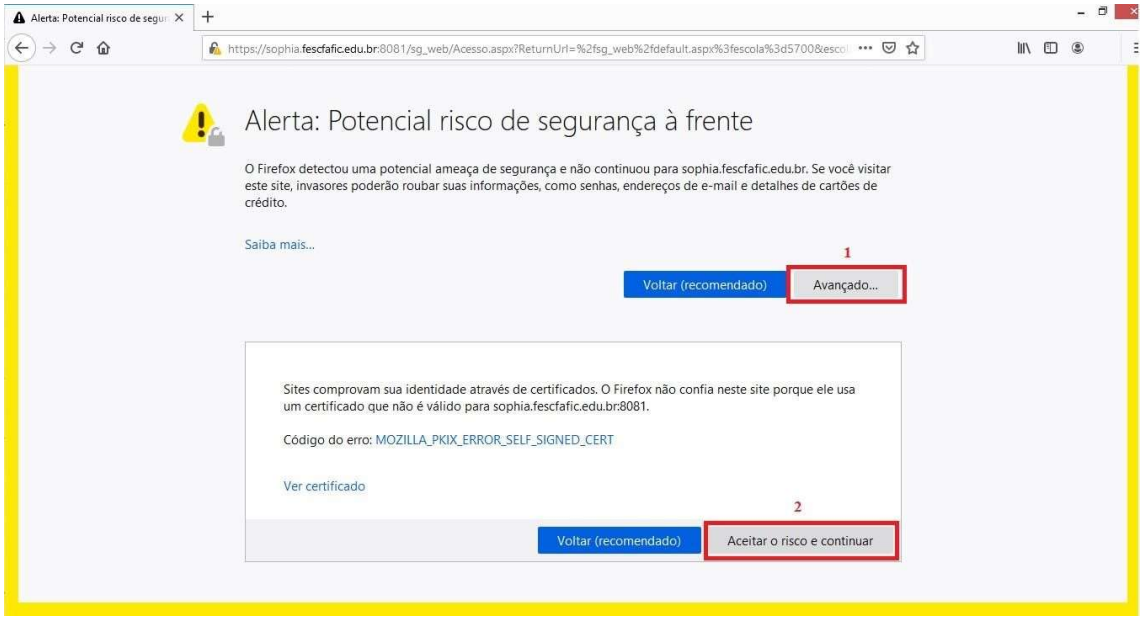
MANUAL DAS REMATRÍCULAS NO TERMINAL WEB (ALUNO)

- Acessando pelo navegador Mozilla Firefox:

  - Acesse o site: https://fescfafic.edu.br/ e clique em **Portal Acadêmico**.



  - Aparecendo essa mensagem clique em **1 (Avançado...)** e depois **2 (Aceitar o risco e continuar).**

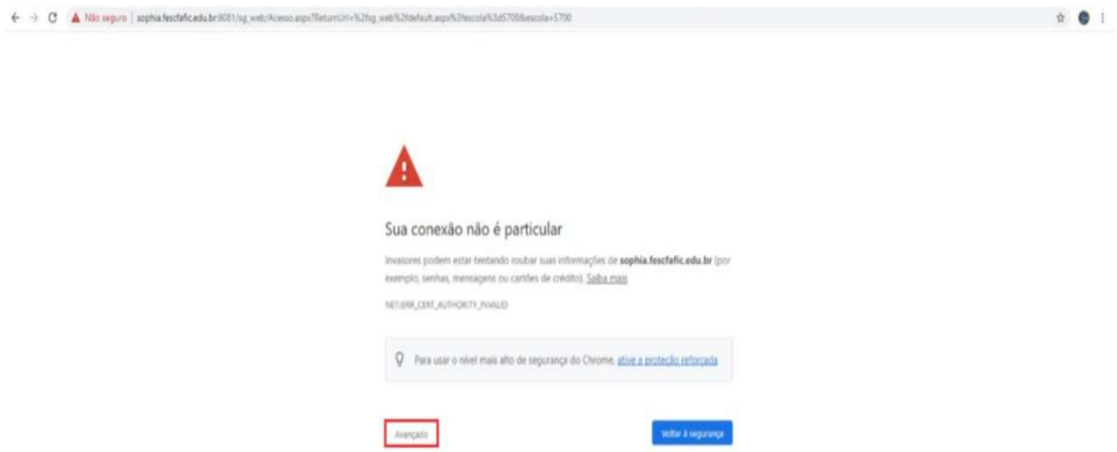


➢ Acessando pelo navegador Google Chrome.

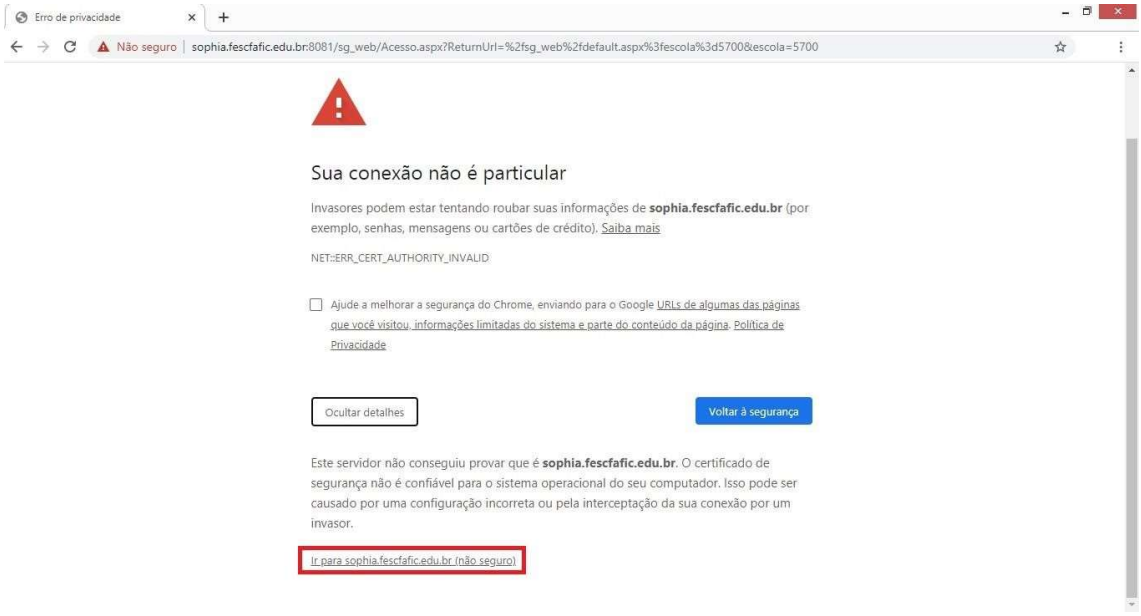
- Acesse o site: https://fescfafic.edu.br/ e clique em **Portal Acadêmico**.



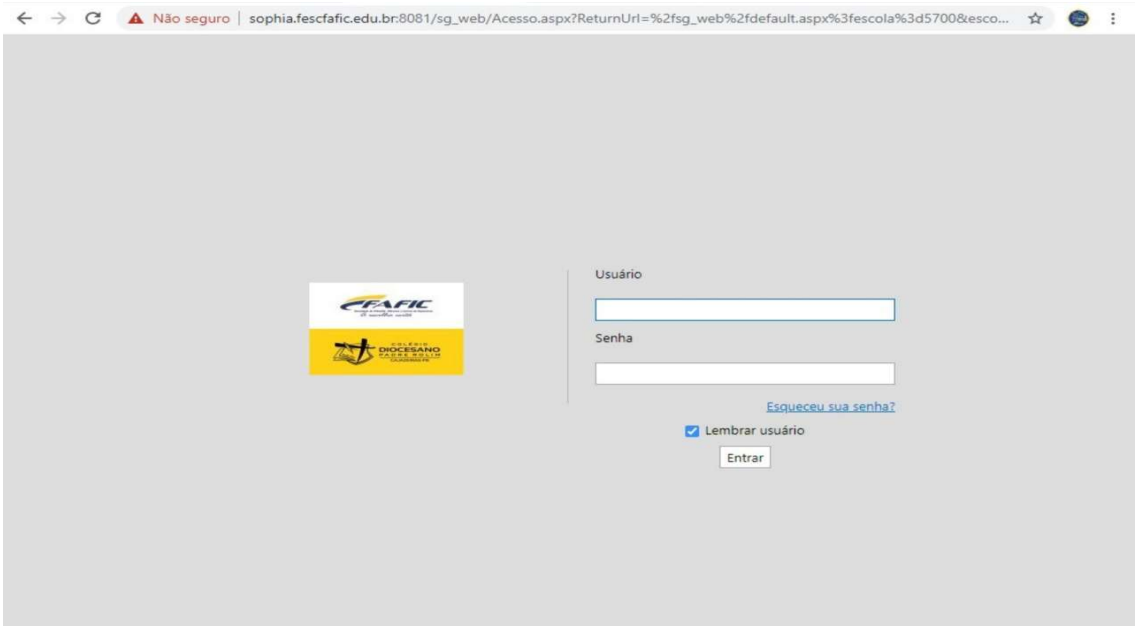
- Aparecendo essa mensagem clique em **Avançado.**



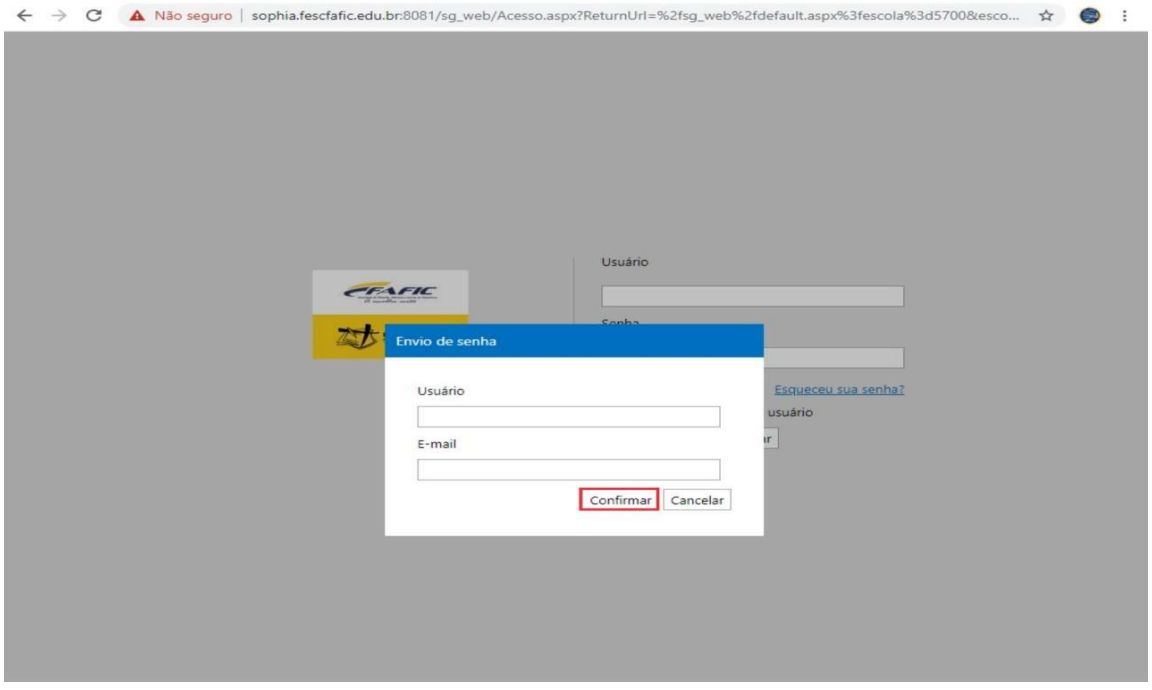
- Depois clique em **Ir para sophia.fescfafic.edu.br (não seguro)**.



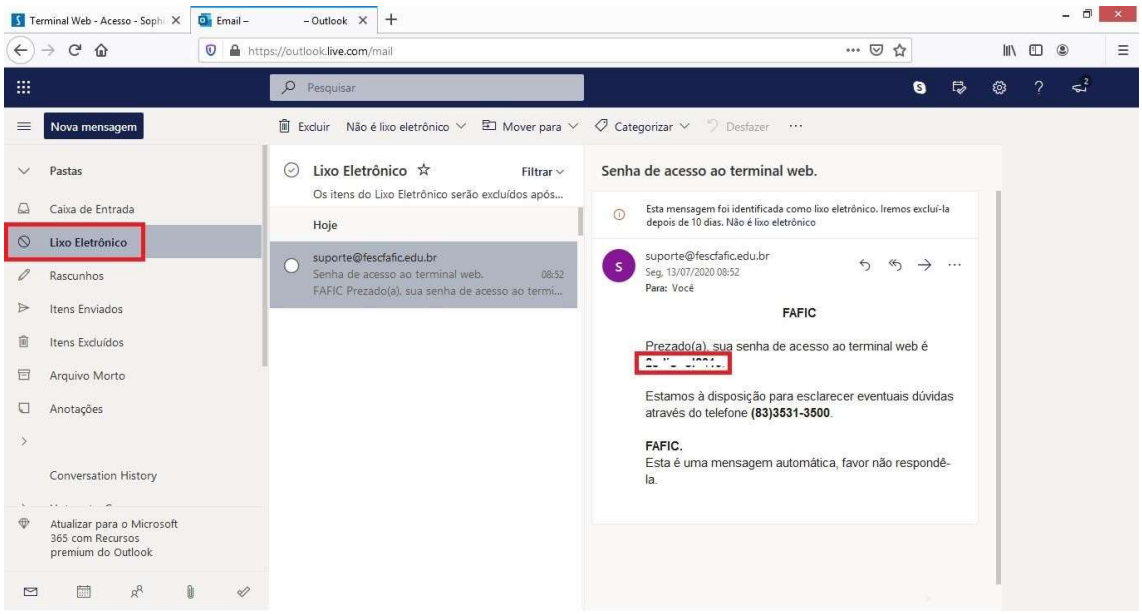
- Colocar seu **Usuário** e **Senha**.



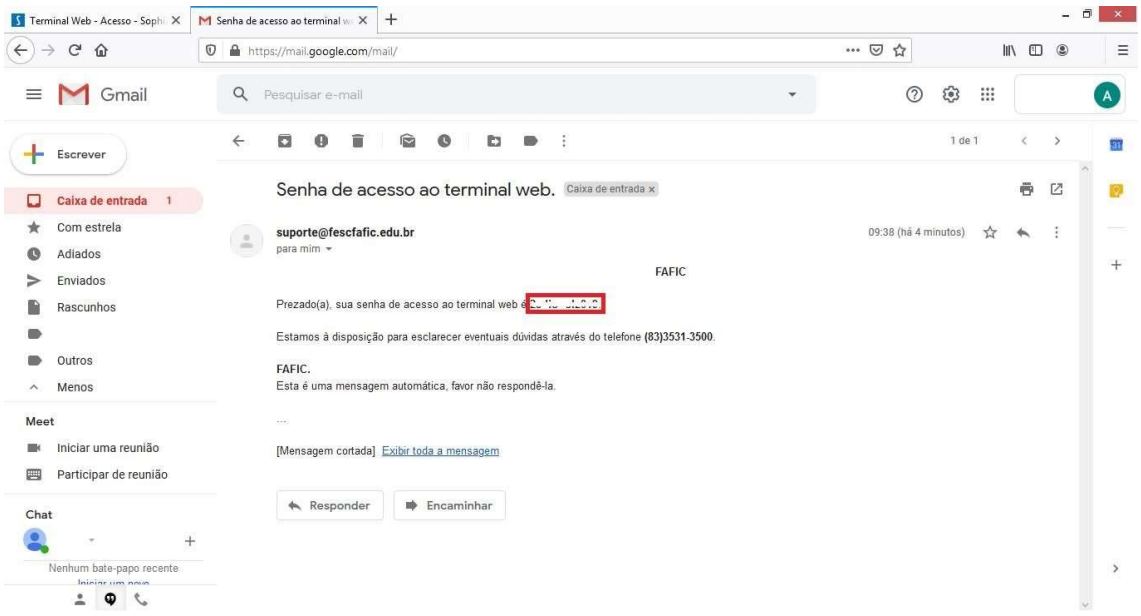
- Caso tenha esquecido sua senha, clique em **Esqueceu sua senha?** coloque o seu Usuário e E-mail e clique em **Confirmar** depois clique novamente em **Confirmar**. Vai chegar no seu e-mail a senha.



- Acessando pelo Hotmail. (Se não chegar na **Caixa de Entrada**, observar se chegou no **Lixo Eletrônico**)

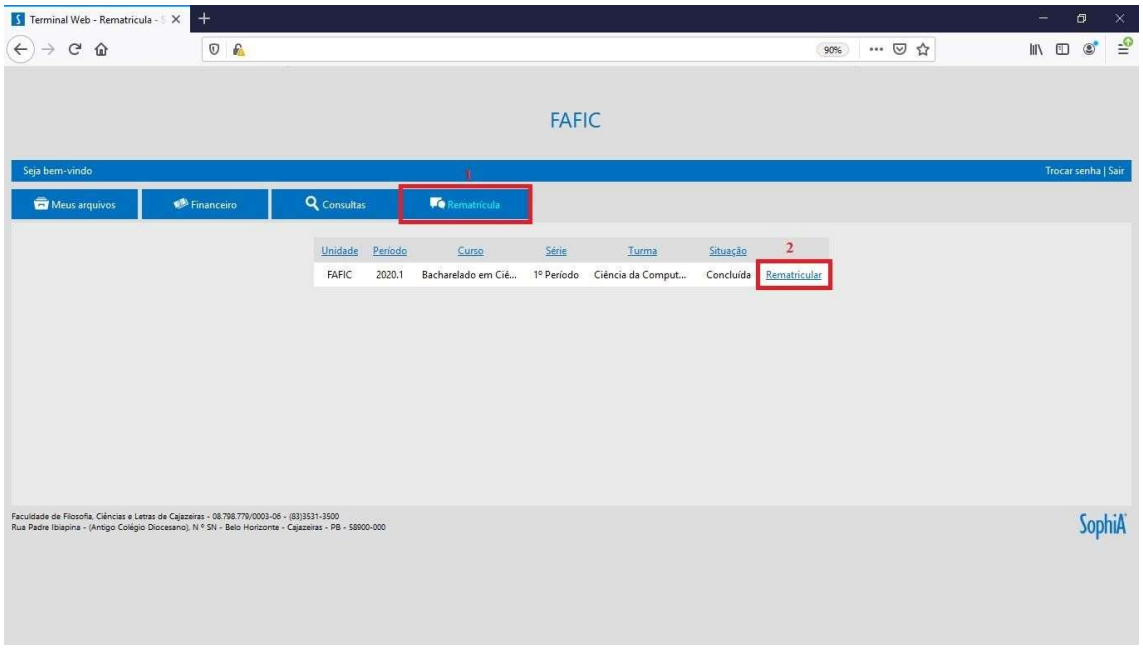


- Acessando pelo Gmail. (Se não chegar na **Caixa de entrada**, observar se chegou no **Spam**)



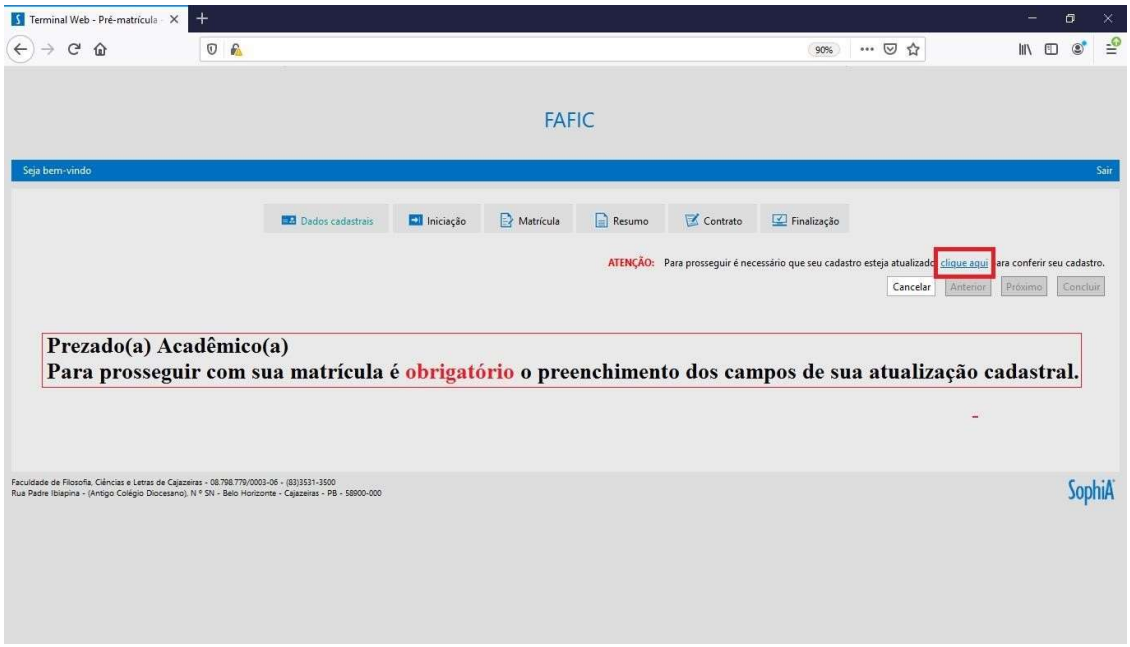
REMATRÍCULA NO TERMINAL WEB

- Na tela principal do Terminal Web, clique na guia **1 (Rematrícula)**.
- Clique na opção **2 (Rematricular)** que está habilitada.

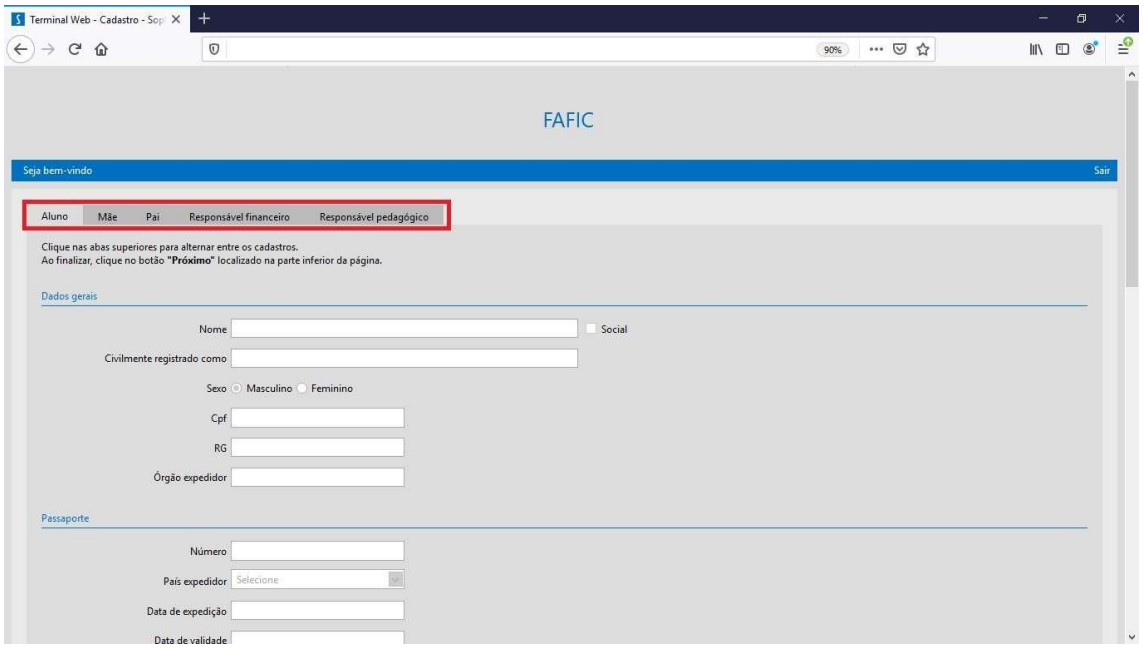


Caso a opção de rematrícula esteja desabilitado poderá ser, porque o período de rematrícula já foi finalizado.

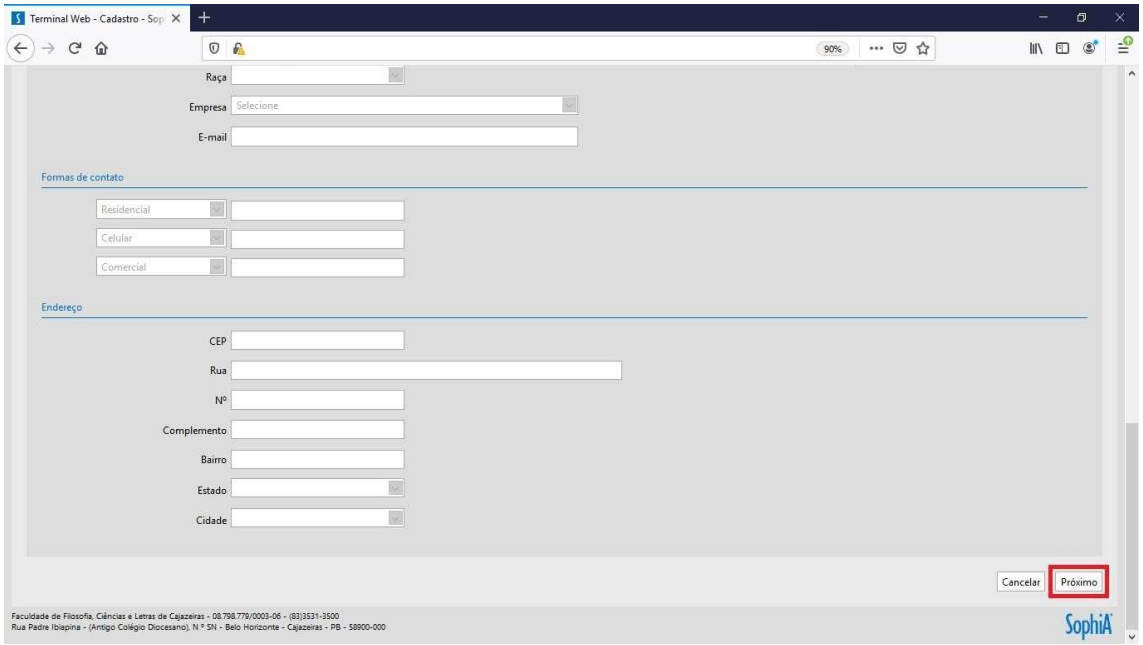
- Clique na opção **clique aqui** para realizar a atualização dos dados cadastrais.



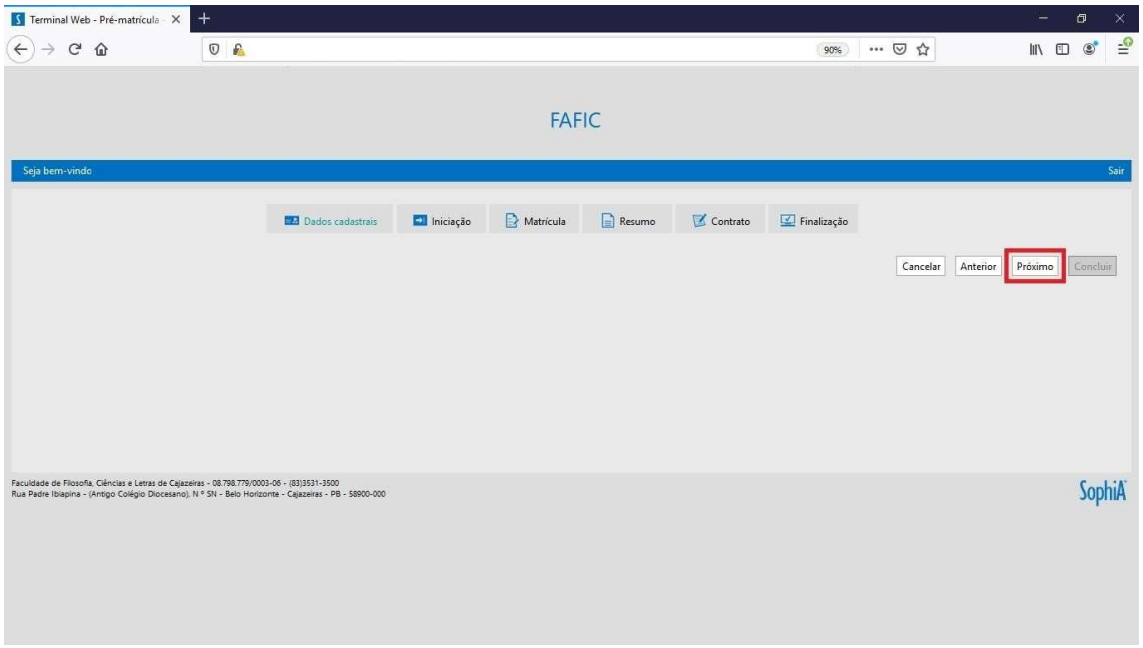
- Atualizar os dados cadastrados nos campos em todas as abas: **Aluno**, **Mãe**, **Pai**, **Responsável financeiro** e **Responsável pedagógico**.



- Terminando a atualização de todos os dados, ir no final da página e clique na opção **Próximo** para continuar a realização da rematrícula.

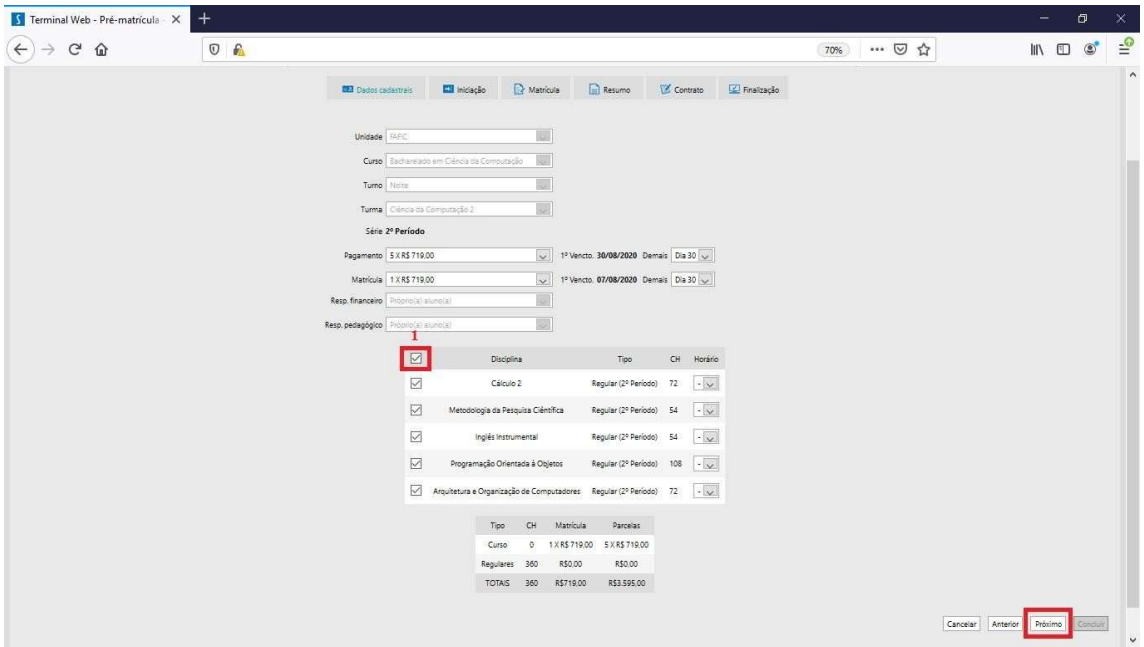


- Clique na opção **Próximo** para continuar a realização da rematrícula.

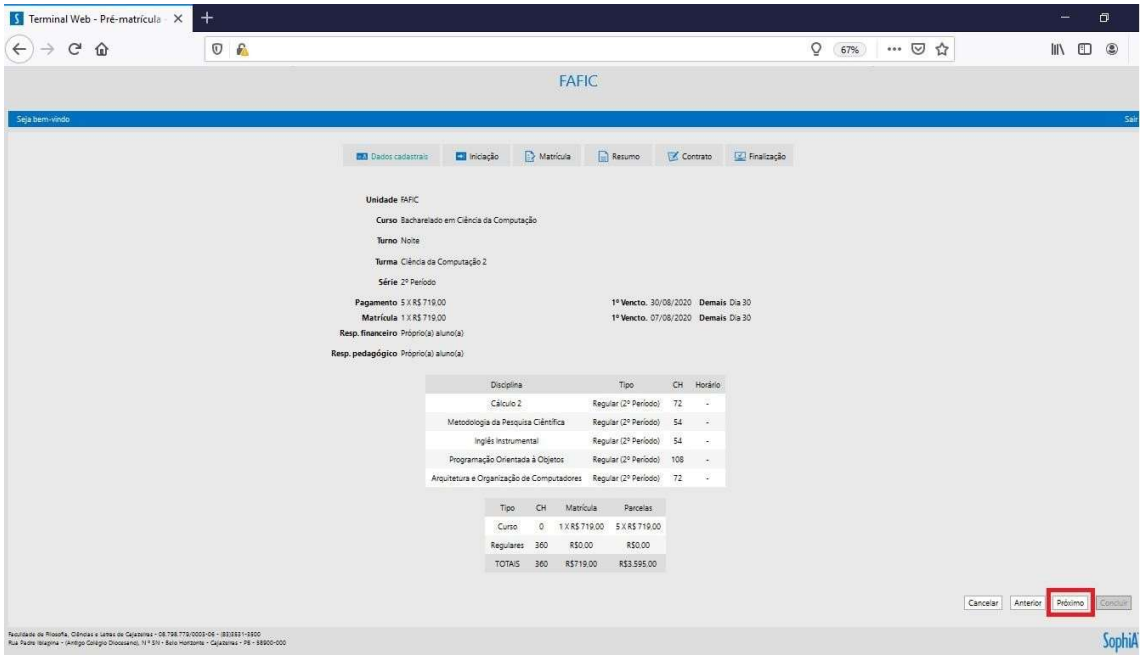


Nesta página mostra os dados do Curso, a Forma de Pagamento e as Disciplinas que vai cursar. Marque o **1 (quadrado)** para selecionar todas as disciplinas e depois clique na opção **Próximo** para continuar a realização da rematrícula.

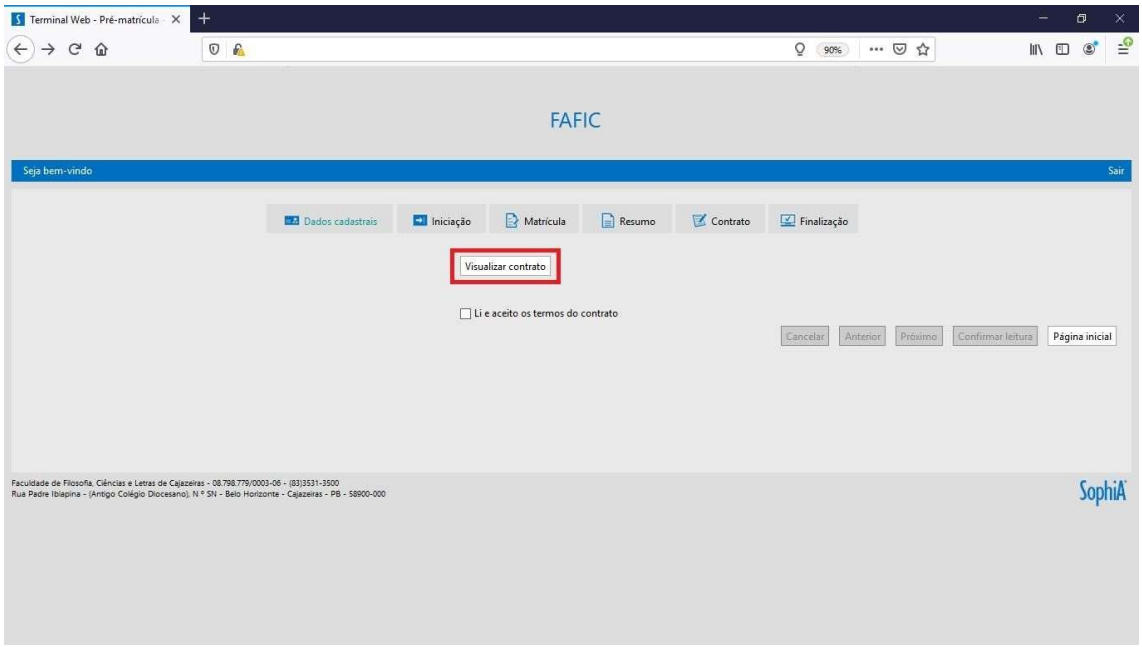
Caso apareça qualquer divergência nas disciplinas, clicar em **Próximo**, após a efetivação da matricula procurar a coordenação do seu curso para reajustes.



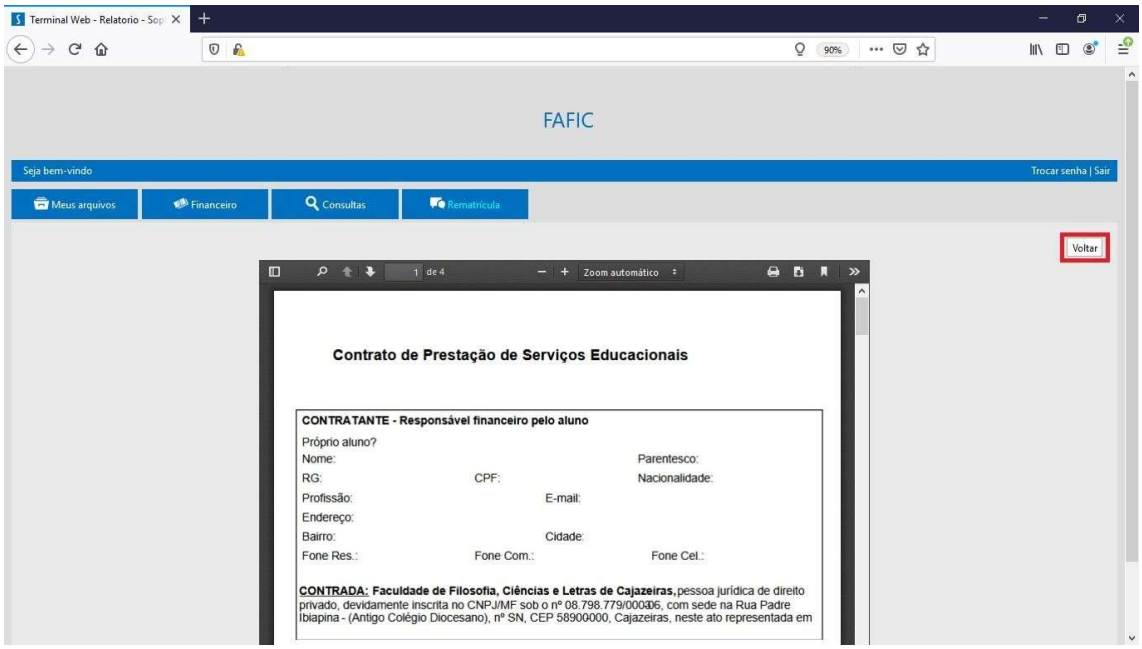
- Na próxima tela será apresentado um resumo das informações financeiras selecionadas na tela anterior. Clique na opção **Próximo** para continuar a realização da rematrícula.



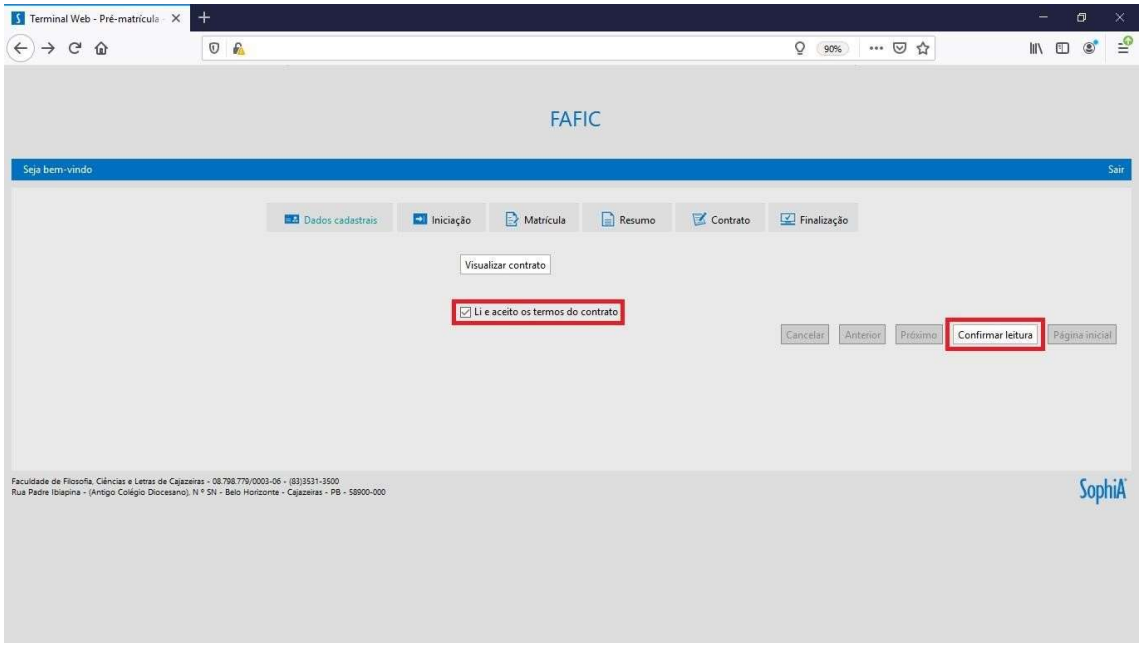
- Clique na opção, **Visualizar contrato**, para que o sistema apresente o documento.



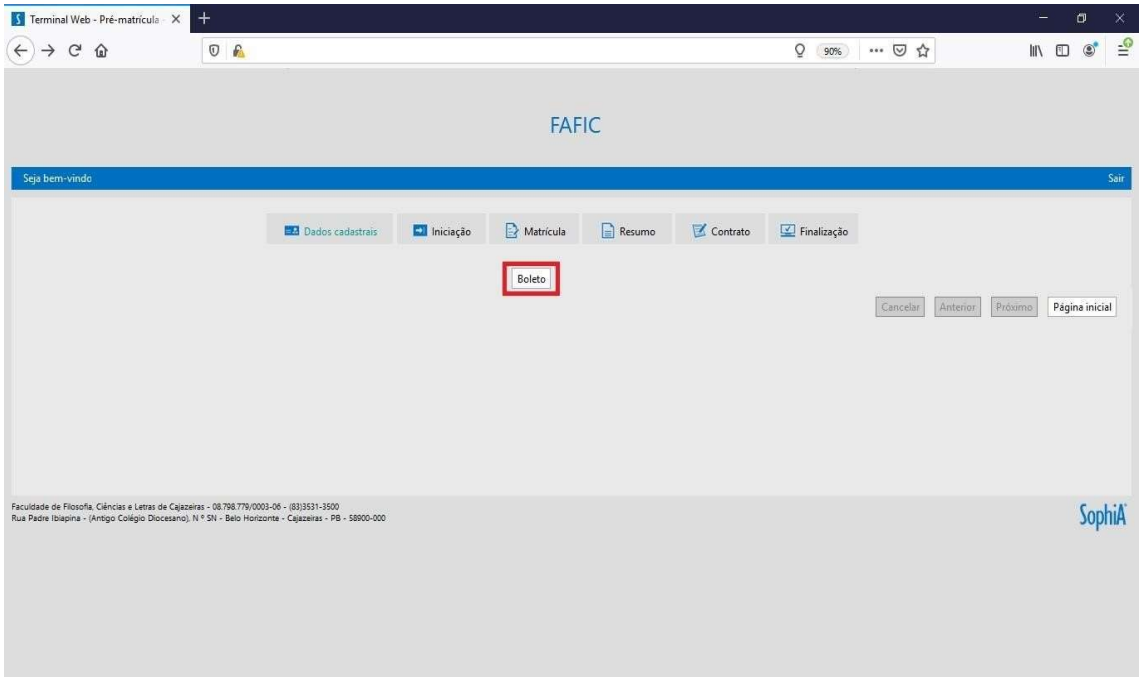
- Após a leitura do contrato clique em **Voltar**.



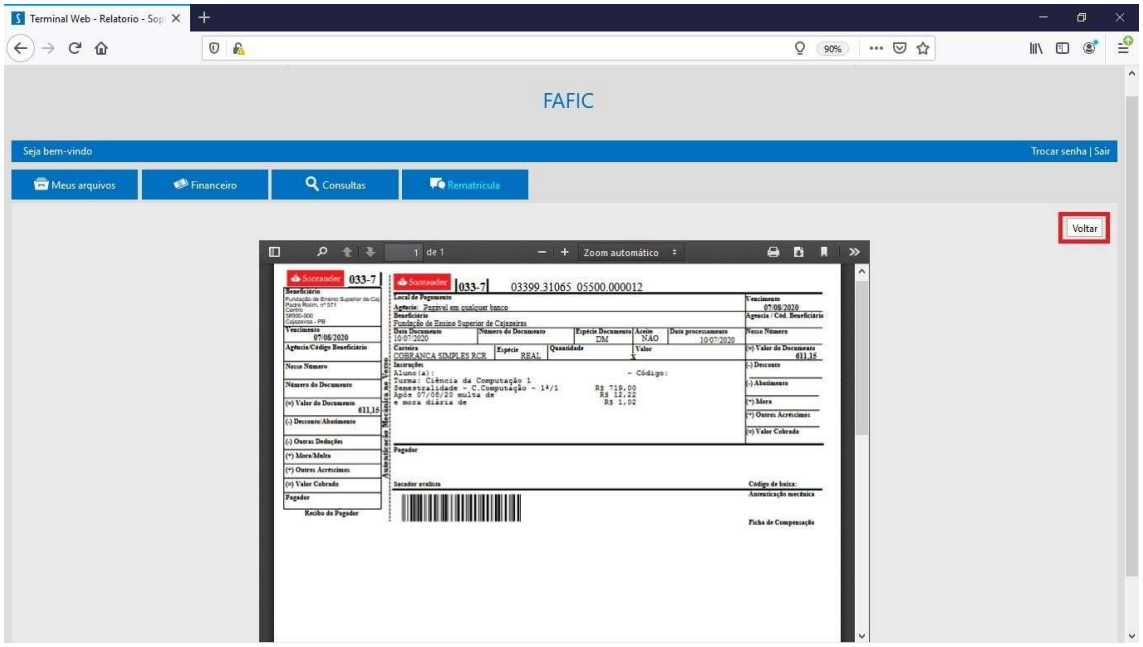
- Após a leitura do contrato o aluno irá marcar a opção **Li e aceito os termos do contrato** e clique em **Confirmar leitura**.



- Ao clicar em Confirmar leitura o sistema apresentará a tela do financeiro onde o aluno poderá imprimir o **Boleto** de matricula.



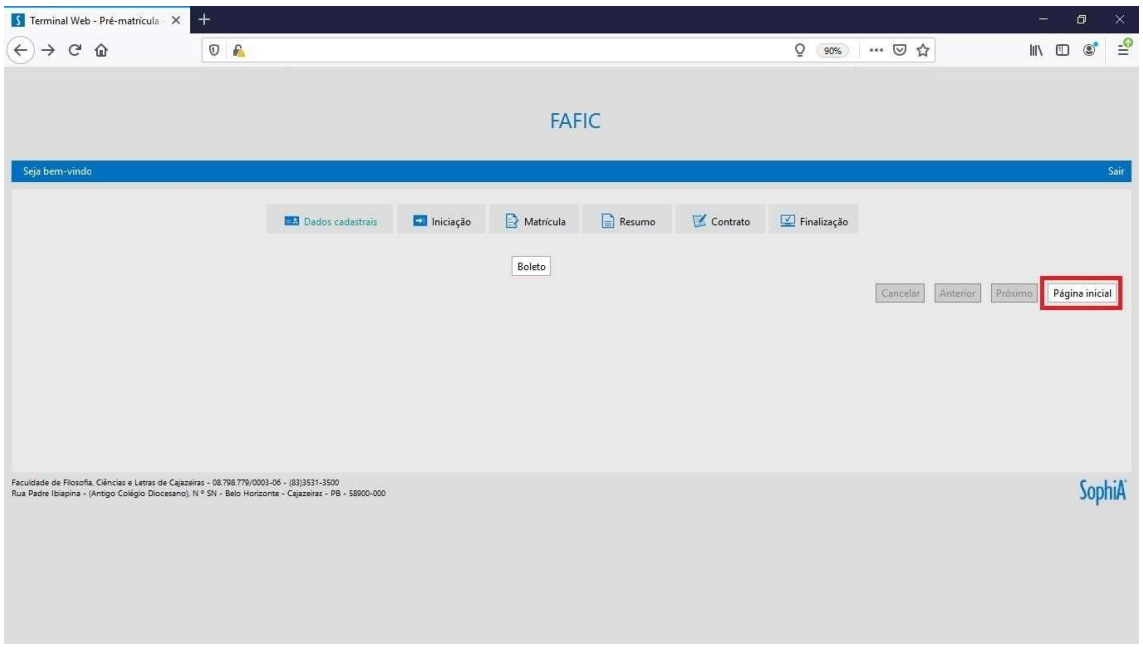
- Depois de imprimir o boleto clique em **Voltar**.



Depois da emissão do boleto o aluno não poderá pagar de imediato, pois, o mesmo pode demorar até 1 dia útil para ser registado. O aluno só poderá pagar depois que o boleto estiver registrado. De acordo com a Normativa FB-014/2015 da Febraban, desde do ano de 2017 todos os boletos deverão ser registrados previamente nos bancos antes de sua liquidação.

Após o pagamento do boleto o prazo para a sua compensação é de até 24 horas úteis, ou seja, 1 dias útil. Lembrando que finais de semana e feriados não contam.

- Após a emissão do boleto, clique em **Página inicial**.



ATENÇÃO: QUALQUER DÚVIDA ENTRAR EM CONTATO COM A SUA COORDENAÇÃO DE CURSO.