

## INFORMATIVO ACADÊMICO PASSO A PASSO DA MATRÍCULA 2011.2

O Aluno deve estar atento à data estabelecida em calendário para a matrícula do seu curso e todos os procedimentos para efetivá-la. Observando o manual e os links: fluxograma, informativos acadêmico e financeiro.

**Para realização da matrícula é necessário que o aluno:**

1. Imprima o Kit de matrícula no Portal FG no endereço eletrônico: [www.portalfg.com.br](http://www.portalfg.com.br);
2. Leia atentamente todos os documentos constantes no Kit;
3. Preencha o **CONTRATO** e a ficha **DADOS PESSOAIS DO ALUNO** constantes nesse Kit. Ao preencher o Contrato informe corretamente seus dados e assine no frente e verso **TODAS AS FOLHAS**, além do local destinado ao **CONTRATANTE**. Em caso de apresentação de Devedor Solidário (*para pagamento das parcelas subsequentes a matrícula do semestre corrente com boletos bancários*), este (*devedor solidário*) deverá também assinar **TODAS** as folhas do Contrato e ainda no local destinado ao fiador na última folha (*caso o devedor solidário não esteja presente no ato da matrícula, deverá reconhecer em cartório as suas assinaturas nas duas vias do contrato*). Deverão ser anexadas cópias de RG, CPF, Comprovante de residência e de renda do Devedor Solidário (*a renda mínima deve ser igual ou maior a 03(três) vezes o valor de cada mensalidade a ser adimplida mensalmente pelo contratante*). Duas testemunhas também devem assinar o contrato firmado com esta IES (FG) na última página. Deverá ser anexada a ficha dos dados pessoais do contratante (*Educando*) comprovante de residência atualizado, preferencialmente conta de telefone fixo. **ATENÇÃO:** AS DUAS VIAS DO CONTRATO DEVERÃO SER PREENCHIDAS DE FORMA IDÊNTICAS (*igualmente*).
4. O aluno apresentará o Kit de matrícula preenchido no setor de recebimento de documentos e contratos da FG no ato da matrícula. Juntando a este a pré-matrícula acadêmica. **Sob nenhuma hipótese, a matrícula será efetivada sem a documentação descrita no tópico 3;**
5. Após fazer a **pré-matrícula financeira e apresentar a pré-matrícula acadêmica** na secretaria, o aluno (contratante) deverá se dirigir ao setor financeiro para pagamento do valor da matrícula e efetivação da mesma.
6. Ao concluir a matrícula financeira, o aluno deve dirigir-se ao setor de Identidade Estudantil e retirar Histórico Escolar, Comprovante de Matrícula e Identidade Estudantil a serem entregues gratuitamente a todos os alunos. A segunda via de cada um destes documentos será cobrada.