Instruções para a matrícula de alunos REGULARES – 2º semestre de 2011

As matrículas serão realizadas nos dias 25 e 26/07/2011, diretamente pelo aluno ou por seu procurador. A não efetivação da matrícula na data estipulada implica em desligamento do curso.

Documentos que devem ser entregues para efetivação da matrícula:

1) Requerimento de matrícula assinado pelo orientador (veja procedimento abaixo);
2) Plano de estudos inicial,(alunos que ingressaram em 03/2011)
3) Relatório semestral I/2011. A secretaria está orientada no sentido de não fazer a matrícula de alunos que não entreguem o relatório ou que entreguem o mesmo preenchido de forma incompleta (sem as observações e assinatura do orientador, por exemplo);
4) Comprovante de taxa de matrícula (veja procedimento abaixo);
5) Atualização de endereço (apenas em caso de mudança de endereço) (veja procedimento abaixo);
6) Verificar se existem pendências no seu processo junto à secretaria do PGA (Atualização do Plano de estudos, entrega de comprovante em proficiência, pedido de aproveitamento de créditos, aprovação de relatórios semestrais, documentos pendentes, etc.)

5) Para os alunos que ainda não entregaram:

- Cópia do diploma de graduação;
- Cópia do histórico escolar de graduação;
- Certificado do exame de proficiência em língua estrangeira
- Cópia do diploma de mestrado;
- Cópia do histórico escolar de pós-graduação;
- Certificado do exame de proficiência em língua estrangeira (2º opção)

Procedimento para geração dos documentos para renovação da matrícula:

1) Procedimento p/ geração do boleto de pagamento da matrícula (R$ 150,00).
   a. Acessar o endereço http//www.dcf.uem.br;
   b. Clicar no campo “Guia de recolhimento” e posteriormente no campo “Formulário – GRUEM”;
   c. Digitar o código 960;
   d. Clicar em “Validar”;
   e. Preencher os campos CPF e nome;
   f. Clicar em “Enviar”;
   g. Imprimir o Boleto e pagá-lo em qualquer agência bancária.
2) Procedimento para geração de requerimento de matrícula.
   a. Acessar o endereço http//www.pga.uem.br;
   b. Clicar no campo “Formulários”;
   c. Preencher o formulário nº 4 (Requerimento de matrícula);
   d. Antes de entregar à secretaria, obter assinatura do orientador;
3) Procedimento para atualização de endereço:
   a. Acessar o endereço http//www.pga.uem.br;
   b. Clicar no campo “Formulários”;
   c. Preencher o formulário nº 12 (Atualização de endereço).