



### **INSTRUÇÕES PARA A MATRÍCULA DE ALUNOS REGULARES – 1º SEMESTRE DE 2016**

As matrículas serão realizadas nos dias 29/02/2016 e 01/03/2016, 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) Formulário de matrícula assinado pelo orientador;
- 2) Relatório semestral II/2015, devidamente preenchido e com assinatura do orientador. A secretaria não receberá os formulários incompletos;
- 3) Comprovante de taxa de matrícula (veja procedimento abaixo);
- 4) Atualização de endereço (apenas em caso de mudança de endereço) (veja procedimento abaixo);
- 5) 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.)
- 6) Para os alunos que ainda não entregaram:
  - Cópia do diploma de graduação;
  - Cópia do diploma do mestrado (para alunos de doutorado)
  - Cópia do histórico escolar de graduação
  - Cópia do histórico escolar de mestrado (para alunos de doutorado)
  - Certificado do exame de proficiência em língua estrangeira

### **INSTRUÇÕES PARA A MATRÍCULA DE ALUNOS REGULARES INGRESSANTES EM 2016**

- 1) Formulário de matrícula assinado pelo orientador;
- 2) Comprovante de taxa de matrícula (veja procedimento abaixo);
- 3) Para os alunos que ainda não entregaram:
  - Cópia do diploma de graduação;
  - Cópia do diploma do mestrado (para alunos de doutorado)
  - Cópia do histórico escolar de graduação
  - Cópia do histórico escolar de mestrado (para alunos de doutorado)

### **GERAÇÃO DO BOLETO DE PAGAMENTO - MATRÍCULA DO 1º SEMESTRE DE 2016**

- 1) Procedimento p/ geração do boleto de pagamento da matrícula
  - a. Acessar o endereço <http://www.dcf.uem.br>;
  - b. Clicar no campo "Guia de recolhimento" e posteriormente no campo "Formulário – GRUEM";
  - c. Insira o código de recolhimento 960;
  - d. Emitir guia de recolhimento;
  - e. Preencher os campos CPF e nome;
  - f. Gerar boleto;
  - 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 "Outros";
  - c. Opção formulários - 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 (Atualização de endereço)