

## MATRÍCULA PELA WEB – ALUNOS VETERANOS DE 10 A 13 DE JUNHO

*Antes de realizar a matrícula pela web, consulte a tabela de oferta de disciplinas e monte seu horário.*

**1º ETAPA)** Acesse o PORTAL DO ALUNO pelo site: <http://www.unipampa.edu.br/portal/>

Após entrar no site, deve-se clicar no quadro em amarelo “Portal do Aluno” localizado no lado direito, indicado pela seta da “mão”.



Ao acessar o “Portal do Aluno” preencha os quadros em branco:

“Matrícula”: Número da matrícula do aluno.

“Senha”: Senha utilizada na biblioteca.

Logo após de preencher os dados clicar em “Entrar”.

2º ETAPA) Clique em “Solicitação de Matrícula”.



Logo após, escolha as cadeiras que irá fazer por ordem de prioridade. “Estas cadeiras solicitadas irão aparecer em um quadro branco em ordem de escolha”.

Logo após ter certeza que são estas cadeiras desejadas, clique em **“confirmar matrícula”**.

3º ETAPA) A segunda etapa é somente uma **SOLICITAÇÃO**. O aluno deverá acessar novamente o portal do aluno no dia **18/06 e verificar no relatório de matrícula se seu pedido foi ACEITO**.

### **AJUSTE DE MATRÍCULA PELA WEB – ALUNOS VETERANOS DE 18 A 21 DE JUNHO**

1º ETAPA) **O ajuste via web será de 18 a 21 de junho**, para os alunos que desejam solicitar disciplinas em outros cursos (ou habilitações) ou realizar alguma alteração no seu primeiro pedido.

2º ETAPA) Após realizar o ajuste, o aluno deve acessar novamente o portal do aluno no dia **23/06** e verificar no relatório de matrícula se **seu pedido foi aceito**.

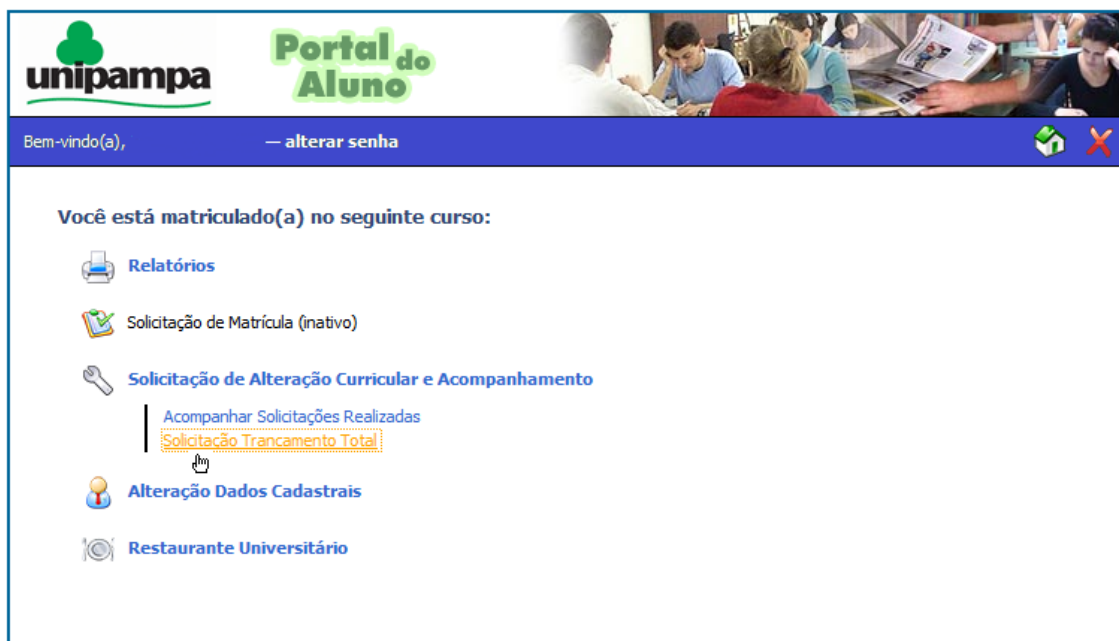
3º ETAPA) Caso ainda necessite realizar algum ajuste na matrícula, nos dias **24 e 25 de junho** ocorrerá na secretaria acadêmica o ajuste presencial. Verifique anteriormente com seu curso, caso haja necessidade da quebra de pré-requisitos.

**PARA QUEM DESEJA SOLICITAR O TRANCAMENTO DO CURSO (VALIDADE DE 1 SEMESTRE) de 10 de junho a 12 de julho**




Para realizar este processo clique em “Solicitação de Alteração Curricular e Acompanhamento”.





Logo após clique em “Solicitação Trancamento Total”.



Logo em sequência preencha o(s) “motivo(s)” e a “justificativa” do trancamento e clique em “Avançar”.

Bem-vindo(a), — alterar senha  

### Solicitação Trancamento Total

Informe os dados abaixo para realizar sua solicitação

Motivos (zero ou mais):




<input type="checkbox"/> Doença pessoal ou familiar	<input type="checkbox"/> Gestante
<input type="checkbox"/> Indisponibilidade de horário	<input type="checkbox"/> Insatisfação com a disciplina ou curso
<input type="checkbox"/> Matrícula sob Liminar	<input type="checkbox"/> Mudança de Cidade
<input type="checkbox"/> Outro curso	<input type="checkbox"/> Preparação para novo vestibular
<input type="checkbox"/> Trabalho	<input type="checkbox"/> Viagem



Anexos: máximo 10240 KB por arquivo

1.

Justificativa:

Por fim verifique se os dados estão corretos e clique em **“Finalizar”**.

Bem-vindo(a), — alterar senha  

### Solicitação Trancamento Total

Verifique os dados da sua solicitação

**Curso:**

**Tipo de Documento:** Solicitação Trancamento Total

**Situação:** Trancamento Total

**Motivos:**

**Anexos:**