

# UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO

## Stricto Sensu

---

Alteração de Matrícula



# Acesso ao Portal

---



O processo de alteração de matrícula deve ser realizado no Portal do Aluno.

Para acesso ao Portal, o aluno deve informar o seu RA contendo 11 dígitos e sua senha cadastrada.

Caso não lembre da senha, clicar em “Esqueceu sua Senha?”

# Secretaria - Requerimentos

A disponibilização do acesso à alteração de matrícula se dá a partir do Requerimento de Alteração de Matrícula.

Requerimentos

Disponíveis Solicitados

Requerimentos disponíveis: Todos os grupos de atendimento

Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA - STRICTO SENSU	SECRETARIA DIGITAL - PÓS GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>

\* Os valores podem sofrer alterações dependendo do local de entrega selecionado.

# Secretaria - Requerimentos

---

- A abertura do requerimento o habilitará a realizar as alterações na sua matrícula no Portal do Aluno;
- Será necessário atualizar a página do Portal a fim de que a abertura do requerimento seja processada e o seu acesso à alteração seja disponibilizado;
- Para Incluir/Excluir as Disciplinas clique em Matrícula Online e siga os passos até concluir;
- Acompanhar o status da alteração no Portal do aluno para verificar se as disciplinas foram incluídas ou excluídas, conforme solicitado;

# Secretaria - Requerimentos

Atentar para as orientações constantes no próprio Requerimento.

**Importante:** este requerimento é executado de forma automática e não será respondido por nenhum operador.

Ao concluir, sua situação de matrícula será alterada temporariamente para AGUARDANDO PAGAMENTO (P1), mas não se preocupe pois automaticamente a situação de matrícula voltará para matriculado.

Aceite

Declaro que a alteração na minha matrícula irá gerar novo contrato de serviços contendo os ajustes realizados. Será necessário assiná-lo novamente, conforme instruções.

Valor do serviço

R\$0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
 ONLINE	UNICAP	R\$ 0,00	OBSERVANDO O PRAZO DE ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA.

Custo Total

R\$0,00

Entrega da solicitação

Solicitação campo de preenchimento obrigatório

 Solicitar

O campo Solicitação é obrigatório, e você pode registrar nele a sua alteração. Clicar em Solicitar.

# MATRÍCULA ONLINE

---

- Após registrar o requerimento, acessar o tutorial de Matrícula Online e seguir com as orientações de inclusão e/ou exclusão de disciplina;
- Será gerado um novo contrato de serviços, contemplando os ajustes realizados. Você deve assinar o novo contrato para garantir a atualização de sua matrícula;
- Ao concluir o processo de alteração de matrícula, sua situação de matrícula será atualizada, **temporariamente**, para AGUARDANDO PAGAMENTO (P1) e, automaticamente, para MATRICULADO, visto que o pagamento já foi realizado no período de matrícula;
- Após a confirmação, pode ser emitida a Declaração de Matrícula, também no Portal do Aluno, conforme orientações a seguir.

# DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

The screenshot shows a web application interface for generating reports. On the left is a sidebar menu with the following items: Faltas, Nota/falta unificada, Notas, Ocorrências, Secretaria (with a dropdown arrow), Requerimentos, Financeiro, Avaliação Institucional, and Relatórios (highlighted in a darker shade). The main content area has a header with filters: 'Relatórios:' with a dropdown set to '2023.1' and 'Tipos de relatórios:' with a dropdown set to 'TODOS'. Below the filters, a report entry '001.302 - Declaração de Matrícula' is highlighted with a red box. Underneath it, the text 'Tipo de relatório: SECRETARIA' is visible. On the right side of the main content area, there is a button labeled 'Emitir relatório' with a document icon. Red arrows point from the 'Relatórios' menu item in the sidebar to the report entry, and from the 'Emitir relatório' button to the report entry.

Selecione o Menu Relatórios e, em seguida, clique em Emitir relatório Declaração de Matrícula.