

# PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DA REMATRÍCULA

CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SÃO CAMILO



## Prezado (a) Aluno (a),

Segue as orientações com o passo a passo para realização do processo de rematrícula através do Portal Acadêmico.

### Etapa 01

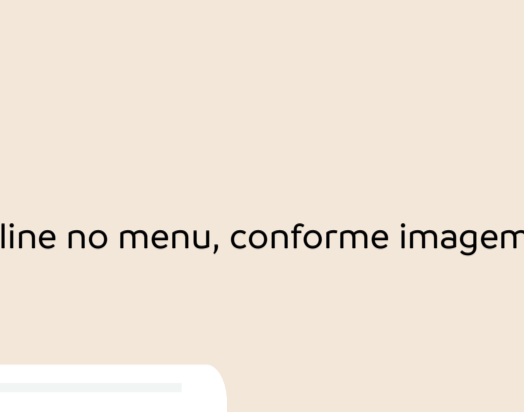
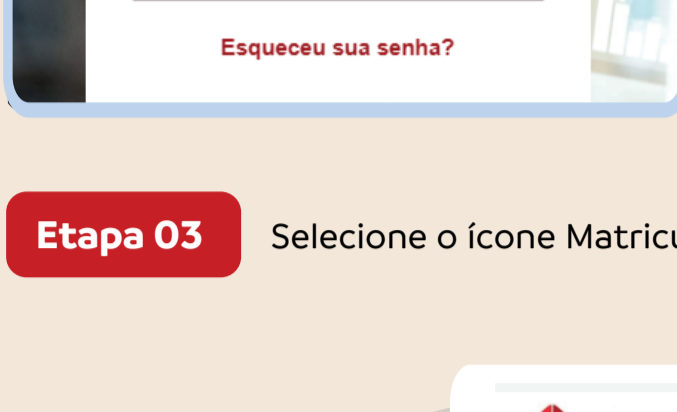
**Acesse: portal.saocamilo-sp.br**

Selecione o ícone **Portal Acadêmico**, conforme indicado abaixo:



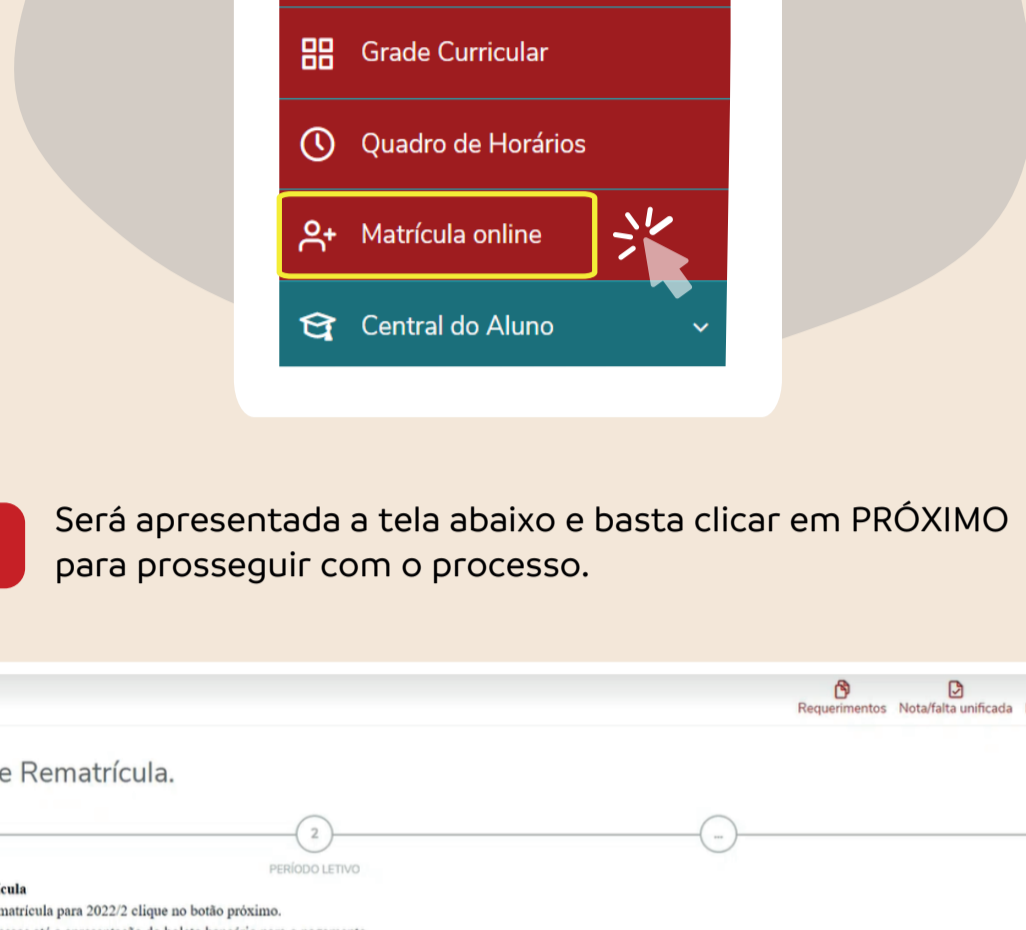
### Etapa 02

No campo **Usuário** inserir o número de matrícula e no campo **Senha**, a senha de acesso ao portal acadêmico.



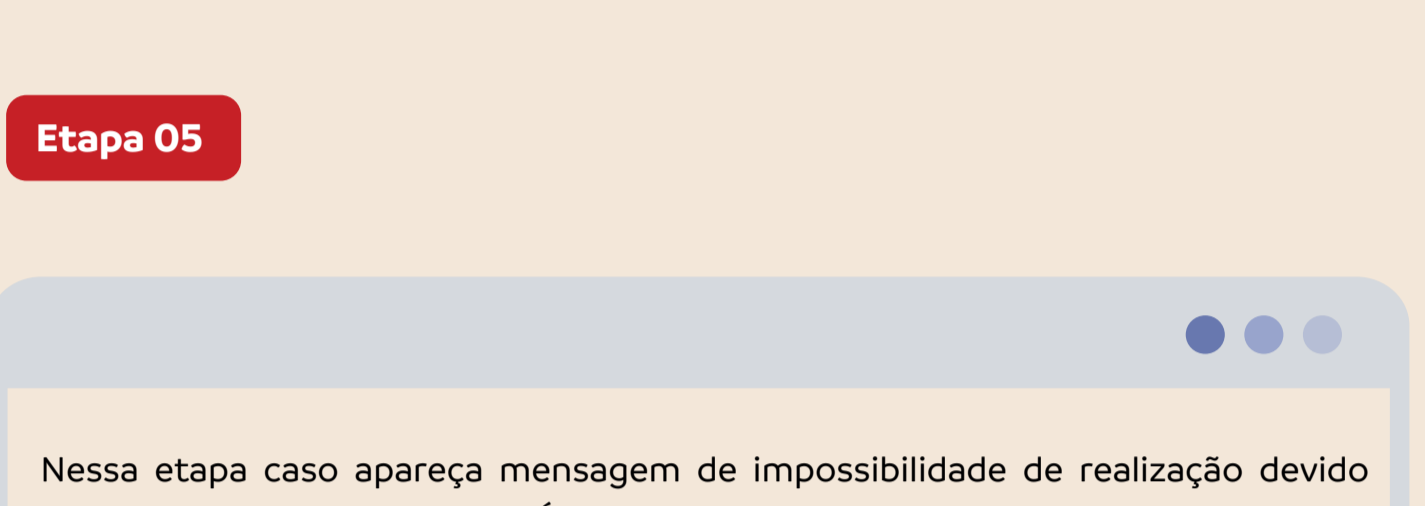
### Etapa 03

Selecione o ícone **Matrícula online** no menu, conforme imagem abaixo.



### Etapa 04

Será apresentada a tela abaixo e basta clicar em **PRÓXIMO** para prosseguir com o processo.



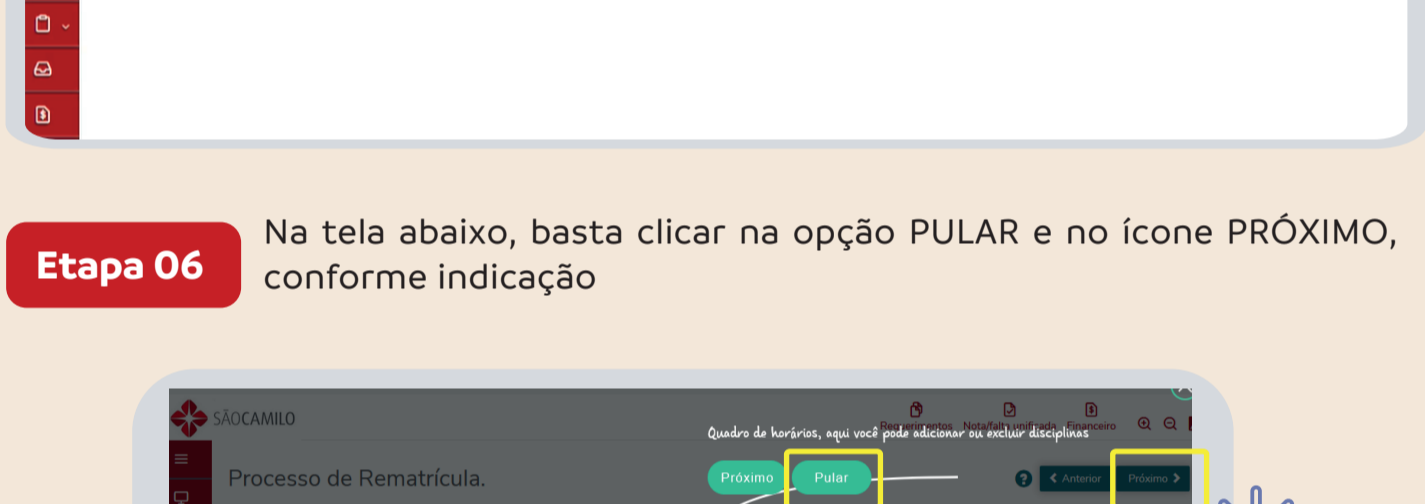
### Etapa 05

Nessa etapa caso apareça mensagem de impossibilidade de realização devido **DOCUMENTO PENDENTE** ou **DÉBITO FINANCEIRO**, atentar-se a orientação abaixo e realizar as providências de contato com as áreas.

Para **DOCUMENTOS PENDENTES**: Para consultar quais documentos constam como pendentes basta clicar no seu nome no canto direito da tela de seu portal – Cadastro acadêmico e opção **DOCUMENTOS**. Após essa conferência da pendência, realizar a entrega dos documentos pendentes através de abertura de Portal via portal clicando em **SECRETARIA – REQUERIMENTOS - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE**, assim que entregar e for baixado poderá realizar o processo de rematrícula normalmente dentro do prazo determinado em edital (é obrigatoriedade do aluno acompanhar todos esses processos e cumprimento das datas). Em caso de dúvidas quanto aos documentos pendentes, entrar em contato através do telefone 0300 017 8585 ou (11) 3465-2664 (opção 02).

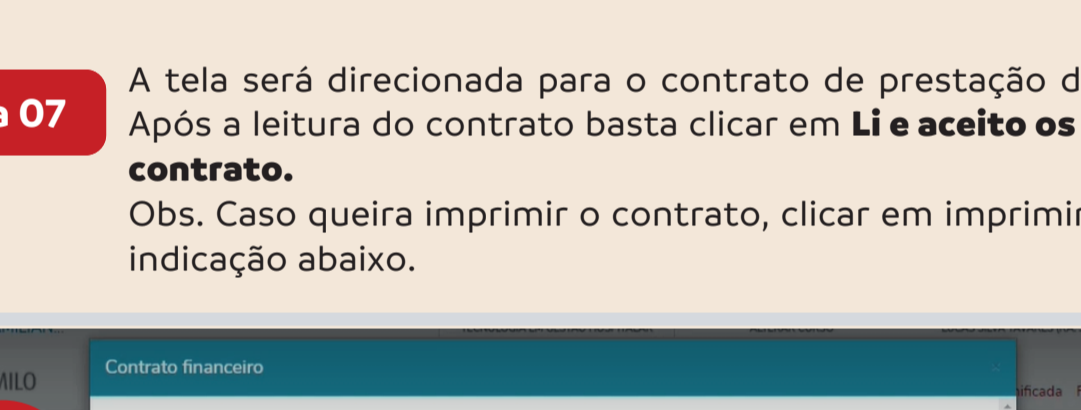
Para **DÉBITOS FINANCEIROS**: Entrar em contato diretamente no e-mail: **financeiro@saocamilo-sp.br** (o atendimento do departamento é apenas por e-mail). Assim que for regularizado o débito junto ao setor e ocorrer a baixa do pagamento em sistema, o processo de rematrícula será liberado normalmente no portal (se atentando apenas para regularização antes do prazo máximo para realização da rematrícula, conforme prazo estabelecidos no edital de rematrícula).

Não havendo nenhum débito, será apresentada a tela abaixo sem mensagens de bloqueio e permitido prosseguir com o processo de rematrícula. Basta clicar em **PRÓXIMO**, para seguir com a rematrícula.



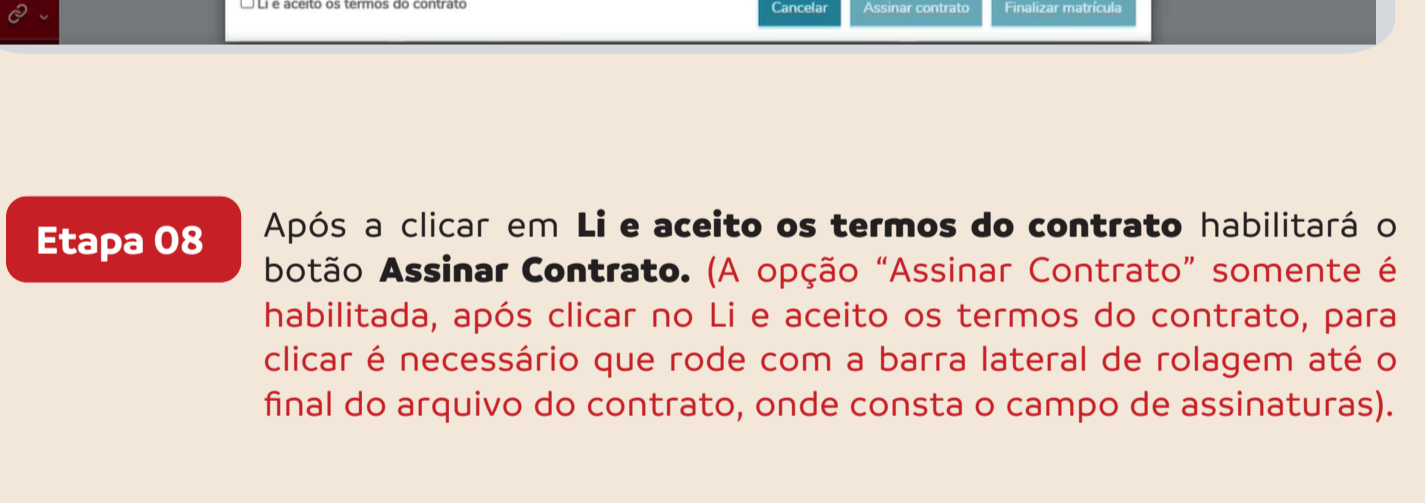
### Etapa 06

Na tela abaixo, basta clicar na opção **PULAR** e no ícone **PRÓXIMO**, conforme indicação.



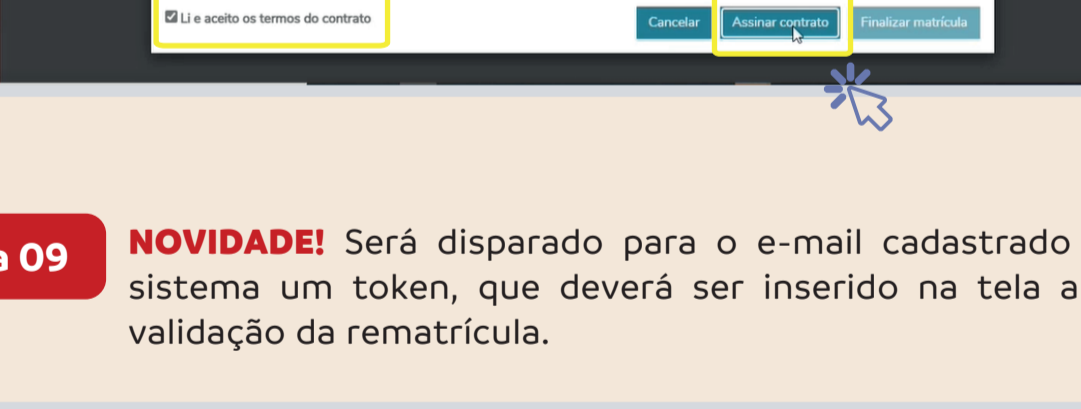
### Etapa 07

A tela será direcionada para o contrato de prestação de serviços. Após a leitura do contrato basta clicar em **Li e aceito os termos do contrato**. Caso queira imprimir o contrato, clicar em imprimir conforme indicação abaixo.



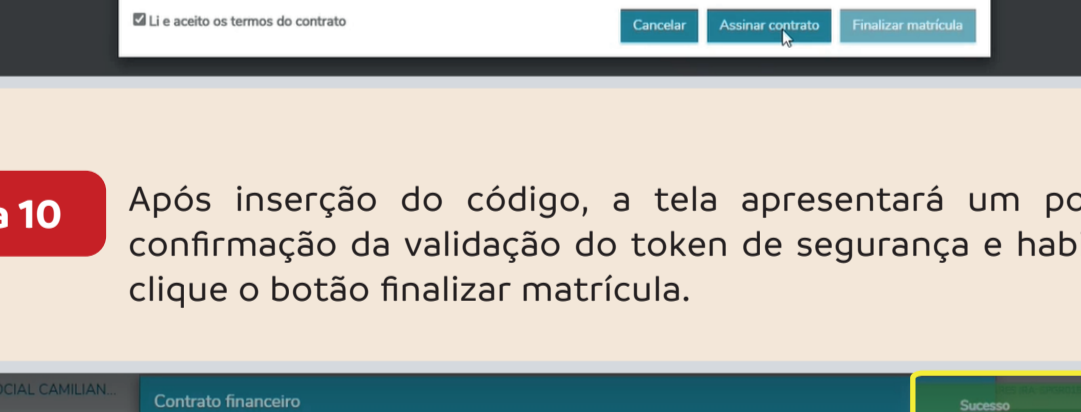
### Etapa 08

Após a clicar em **Li e aceito os termos do contrato** habilitará o botão **Assinar Contrato**. (A opção "Assinar Contrato" somente é habilitada, após clicar no **Li e aceito os termos do contrato**, para clicar é necessário que rode com a barra lateral de rolagem até o final do arquivo do contrato, onde consta o campo de assinaturas).



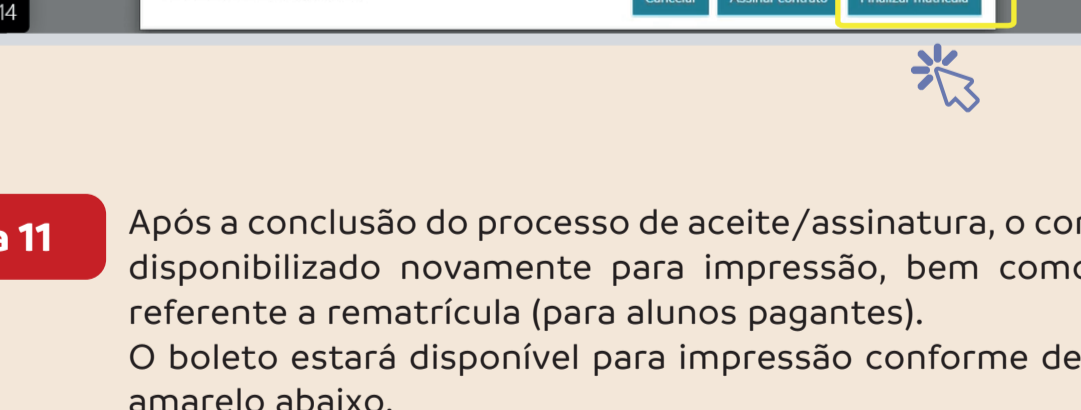
### Etapa 09

**NOVIDADE!** Será disparado para o e-mail cadastrado em nosso sistema um código, que deverá ser inserido na tela abaixo para validação da rematrícula.



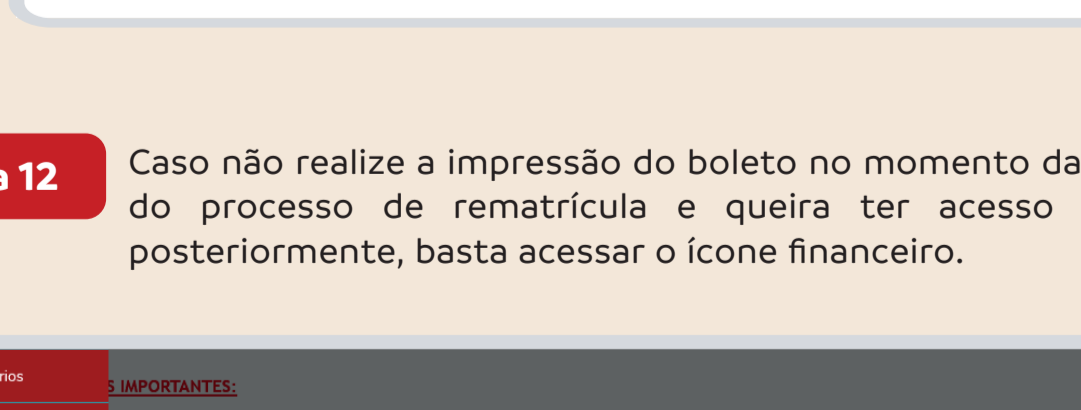
### Etapa 10

Após inserção do código, a tela apresentará um pop-up com confirmação da validação do token de segurança e habilitará para clique o botão finalizar matrícula.



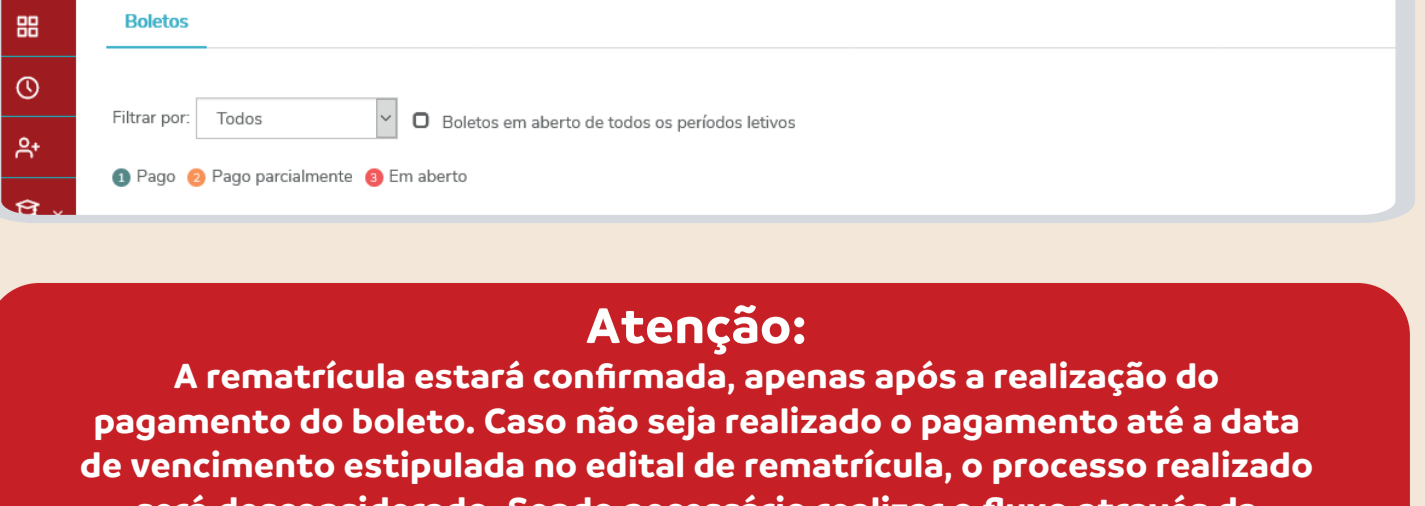
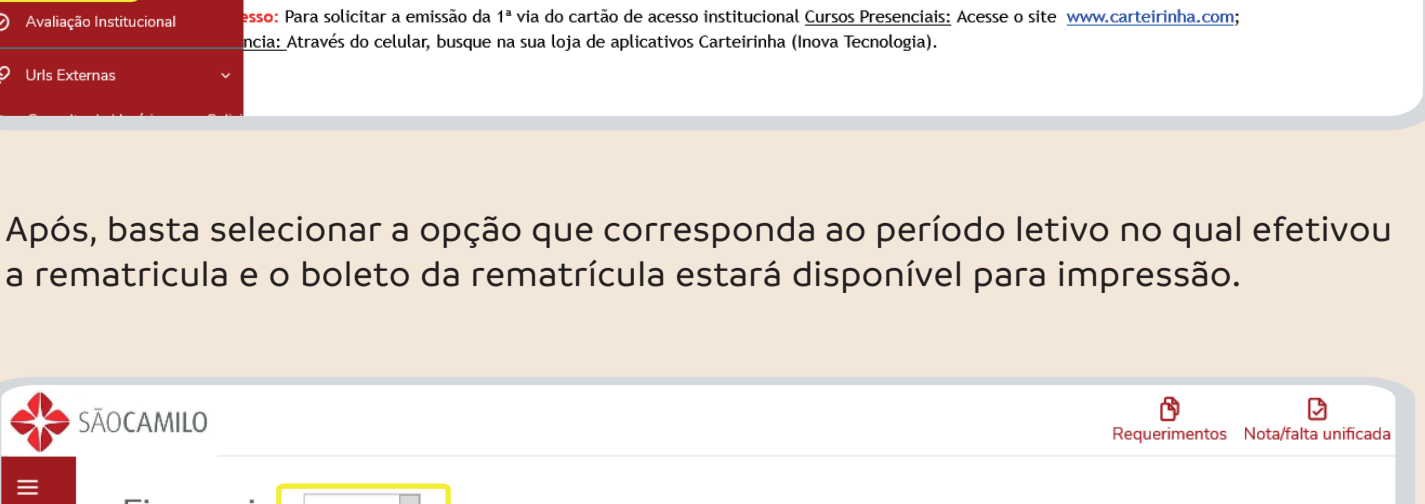
### Etapa 11

Após a conclusão do processo de aceite/assinatura, o contrato será disponibilizado novamente para impressão, bem como o boleto referente a rematrícula (para alunos pagantes). O boleto estará disponível para impressão conforme destaque em amarelo abaixo.



### Etapa 12

Caso não realize a impressão do boleto no momento da realização do processo de rematrícula e queira ter acesso ao boleto posteriormente, basta acessar o ícone financeiro.



## Atenção:

A rematrícula estará confirmada, apenas após a realização do pagamento do boleto. Caso não seja realizado o pagamento até a data de vencimento estipulada no edital de rematrícula, o processo realizado será desconsiderado. Sendo necessário realizar o fluxo através da rematrícula fora de prazo, que possui taxas e encargos.