



Prezado (a) Estudante,

Aproxima-se o período de renovação de matrícula para o 1º semestre de 2012. Esse processo depende de muitas ações e cuidados e, por isso, você precisa estar bem informado (a), para organizar sua vida acadêmica da melhor maneira.

Estamos colocando em prática um conjunto de ações para melhorar o processo de renovação de matrícula. O nosso objetivo é que você se sinta acolhido (a) e cuidado (a) por todos que fazem a Universidade.

O primeiro procedimento é a divulgação destas Normas de Matrícula. E, dada a sua importância, reiteramos a necessidade de uma leitura cautelosa. Quaisquer dúvidas ou dificuldades, por favor, entre em contato com a Coordenação de Atendimento ao Estudante e Relacionamento, pelo e-mail de seu curso (página 15).

Francisco Villa Uihôa Botelho
Diretor Geral da UCB Virtual
Universidade Católica de Brasília – UCB Virtual



NORMAS DE MATRÍCULA PARA O 1º SEMESTRE DE 2012

O período de Renovação de Matrícula para o 1º semestre de 2012 compreende duas fases, a Pré-matrícula e o Ajuste/Consolidação de Matrícula, cujas datas importantes são:

ETAPAS		DATA
1ª	Pré-matrícula	01º de novembro a 25 de novembro de 2011
2ª	Negociação de pendência financeira referente ao 2º/2011	Até 25 de novembro de 2011
3ª	Último dia para lançamento de notas pelos professores	30 de novembro de 2011
4ª	Solicitação de revisão de notas	29 de novembro a 06 de dezembro de 2011
5ª	Ajuste/Consolidação de Matrícula	09 a 16 de dezembro de 2011
6ª	Trancamento de matrícula	A partir do dia 05 de dezembro
7ª	Vencimento do boleto de matrícula referente ao 1º/2012	10 de janeiro de 2012
9ª	Início das aulas	05 de março de 2012

ATENÇÃO!

Todos os estudantes regularmente matriculados no 2º semestre de 2011, com disciplinas a cursar no 1º semestre de 2012, deverão, **obrigatoriamente**, participar da fase de PRÉ-MATRÍCULA.

Também os estudantes com matrícula Trancada ou Desistentes em semestres anteriores, que tenham solicitado Retorno aos Estudos ou Reabertura de Matrícula, deverão participar do processo de Pré-matrícula.



1. 1ª FASE: PRÉ-MATRÍCULA

1º de novembro a 25 de novembro

1.1 Para participar da PRÉ-MATRÍCULA, o (a) estudante deverá acessar o portal www.catolicavirtual.br, depois clicar em [Secretaria Virtual](#) e fazer login com o número da *matrícula* (usuário) e *senha*. **Veja o Tutorial na página 08.**

1.2 Para a concretização da PRÉ-MATRÍCULA, o (a) estudante deverá estar em dia com todas as parcelas referentes ao 2º semestre de 2011.

Atenção:

1.2.1 Os estudantes que possuem pendências financeiras poderão participar dessa fase, porém, deverão efetuar o pagamento da (s) parcela (s) pendente (s) ou entrar em contato com o Atendimento Financeiro para negociação (financeiro.virtual@ucb.br), impreterivelmente, até o dia 20 de novembro.

1.2.3 No dia 20/12/2011, o Sistema Financeiro da UCB fará a geração do boleto referente à 1ª parcela do **1º semestre de 2012**, com base no resultado do AJUSTE DE MATRÍCULA, para os estudantes que **não** possuem pendências financeiras. Este primeiro boleto terá vencimento em **10 de janeiro de 2012**.

1.3 Na PRÉ-MATRÍCULA, o (a) estudante já dispõe de uma pré-oferta de disciplinas de acordo com seu semestre/fluxo curricular e deverá se inscrever nas disciplinas de acordo com este fluxo, visando sempre à regularização do mesmo. Recomenda-se essa regularização do fluxo curricular, principalmente, aos estudantes com a grade irregular.

1.4 As declarações de escolaridade serão baseadas no semestre curricular em que o (a) estudante tenha maior número de disciplinas a cursar, motivo pelo qual orienta-se a regularização do fluxo curricular.

1.5 O resultado final das notas do 2º semestre de 2011 estará disponível na Secretaria Virtual, após o lançamento da nota pelo professor, dia 05 de dezembro. **O sistema, automaticamente, retirará da proposta de PRÉ-MATRÍCULA as disciplinas cujos pré-requisitos tiverem reprovação.**

1.6 A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA, na fase de pré-matrícula, será confirmada desde que o (a) estudante:

1.6.1 Tenha efetuado o pagamento de todas as mensalidades do 2º semestre de 2011 (incluindo a de dezembro, cujo vencimento é dia 10/12/2011);

1.6.2 Tenha confirmado, na Secretaria Virtual, as disciplinas sugeridas para o 1º semestre de 2012;

1.6.3 Efetue o pagamento da 1ª parcela (Matrícula) relativa ao 1º semestre de 2012 (**vencimento em 10 de janeiro de 2012**).

1.6.3.1 Pólos EUA e Japão: O pagamento deverá ser feito via Cartão de Crédito (por meio do boleto disponível no portal)



1.6.3.2 Pólos Angola: O pagamento deverá ser feito via depósito, sendo que após a realização deste, deverá ser enviado seu respectivo comprovante para o e-mail financeiroangola@ucb.br.

1.6.4 Não possua qualquer pendência financeira com a UCB, inclusive no que se refere a negociações de dívidas anteriores;

1.7 Estando o (a) estudante totalmente de acordo com o resultado de sua PRÉ-MATRÍCULA, não será necessário participar da fase de AJUSTE/CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA, pois estará com sua Matrícula confirmada para o 2º semestre de 2011.

2. 2ª FASE: AJUSTE/CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA

09 a 16 de dezembro de 2011

2.1 Para participar do AJUSTE/CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA, o (a) estudante deverá acessar o portal www.catolicavirtual.br, depois clicar em [Secretaria Virtual](#) e fazer login com o número da matrícula (usuário) e senha. **Veja o Tutorial na página 08.**

2.2 Para o AJUSTE/CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA, o (a) estudante deverá estar em dia com as parcelas do 2º semestre de 2011, inclusive a parcela de dezembro/2011, com vencimento para o dia 10 de dezembro de 2011.

2.3 Caso o estudante tenha participado da fase de PRÉ-MATRÍCULA e não esteja de acordo com o resultado da mesma, poderá incluir substituir e/ou cancelar disciplinas na fase de AJUSTES/CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA, via Secretaria Virtual.

2.4 As inclusões e/ou alterações no número de disciplinas solicitadas pelo (a) estudante nesse período, diferentes da grade regular do semestre, serão compensadas nos próximos boletos bancários gerados, retroativas à 1ª parcela do semestre.

2.5 Pólos EUA e Japão: O pagamento deverá ser feito via Cartão de Crédito (por intermédio do boleto disponível no portal);

2.6 Pólos Angola: O pagamento deverá ser feito via depósito, sendo que após a realização deste, deverá ser enviado seu respectivo comprovante para o e-mail financeiroangola@ucb.br;

2.7 A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA na fase de Ajuste/Consolidação só será confirmada, desde que o (a) estudante:

2.7.1 Efetue o pagamento da 1ª parcela relativa ao **1º semestre de 2012** (vencimento em **10 de janeiro de 2012**);

2.7.2 Não possua qualquer pendência financeira com a UCB, inclusive no que se refere a negociações de dívidas anteriores;

2.8 O resultado do AJUSTE/CONSOLIDAÇÃO DE MATRÍCULA estará disponível na [Secretaria Virtual](#), após o pagamento e baixa do boleto de matrícula.



3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 3.1** No caso da ausência de pré-requisitos, comum quando de migrações curriculares, o (a) estudante deverá solicitar o cancelamento da disciplina em que estiver “irregularmente matriculado”, assim que constatar o fato, caso ocorra, não devendo ultrapassar o primeiro mês de aula ([31/03/2012](#)). Após este prazo, passa a ser obrigação do (a) estudante o ônus do serviço contratado, relativamente à citada disciplina, até o final do semestre.
- 3.2** Após o início das aulas, trataremos como **exceção** quaisquer solicitações de regularização de matrícula, condicionando-as à existência de vagas e aceite por parte do (a) Coordenador (a) do curso e da Direção.
- 3.3** Os estudantes que não tiverem suas matrículas confirmadas serão considerados **DESISTENTES** no semestre letivo. De acordo com a Resolução 65/2007–CONSEPE/UCB, “*depois de decorridos 6 (seis) semestres letivos, consecutivos ou não, sem que o estudante tenha efetuado a Renovação de sua Matrícula, o que será considerado desligado da instituição*”.
- 3.4** Declarações relativas ao 1º Semestre Letivo de 2012 serão fornecidas somente a partir de 25/01/2012, lembrando que para obter a declaração de escolaridade o estudante deverá estar regularmente matriculado em 2012/1, já tendo efetivado o pagamento da 1ª parcela.
- 3.5** Trancamento de Matrícula: A Coordenação de Atendimento ao Estudante e Relacionamento receberá os pedidos para Trancamento de Matrícula, referentes ao 1º semestre de 2012, no período de **05 de dezembro de 2011 a 20 de abril de 2012**, conforme Calendário Acadêmico.
- 3.5.1** O Trancamento de Matrícula não é permitido no curso PROFORM, por se tratar de um curso de curta duração.
- 3.5.2** Observações sobre Trancamento de Matrícula para o 1º semestre de 2012:
- Trancamento de Matrícula é o ato pelo qual a UCB aprova pedido de suspensão de estudos, em determinado(s) semestre(s), mantendo o direito do estudante à Reabertura de Matrícula.
 - De acordo com o Regimento Geral da UCB, o (a) estudante só tem direito a trancar a sua matrícula por, no máximo, 4 (quatro) semestres, consecutivos ou alternados.
 - Os estudantes que estiverem com sua matrícula trancada, ao solicitarem a reabertura, serão incluídos no currículo mais recente de seu curso em vigência na UCB (Resolução 65/2007–CONSEPE/UCB).
 - O estudante passa a ter direito ao Trancamento de matrícula para o 1º semestre de 2012, somente após o pagamento da renovação de matrícula, cujo vencimento será no dia 10 de janeiro de 2012.
 - Não serão aceitos pedidos de trancamento após o prazo estipulado (**05 de dezembro de 2011 a 20 de abril de 2012**).
- 3.6** Transferência Interna (*virtual para virtual*): O (a) estudante que solicitar a Transferência Interna, de um curso virtual para outro, deverá fazer a renovação da matrícula no portal, após o resultado, para a efetivação de sua matrícula no novo curso.



- a) Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência interna após o período estipulado em edital (**21/11/2011 a 30/01/2012**) que é o documento que rege este tipo de procedimento e está amplamente divulgado no site da UCB virtual [Clique Aqui](#)
 - b) **O pagamento do boleto de matrícula (1ª parcela) do 1º semestre de 2012 só deverá ser efetuado após o deferimento do processo de Transferência Interna (virtual para virtual).**
- 3.7** Caso o (a) estudante, uma vez confirmada a Renovação de Matrícula, abandone o curso (não solicitar o Trancamento ou Cancelamento de Matrícula), ficará devedor (a) de todas as mensalidades do semestre, referentes às disciplinas confirmadas no processo de matrícula
- 3.8** Ao se fazer a opção por matrícula em mais disciplinas do que as oferecidas no semestre deve-se considerar que as provas presenciais são todas realizadas em um mesmo dia. Salienta-se que a responsabilidade pela gerência desse tempo destinado a tais avaliações é do (a) estudante. Por isso, reflita bem antes de solicitar o acréscimo de disciplinas!
- 3.9** Os estudantes que usufruem de porcentagens de descontos relacionadas a parcerias e convênios com órgãos, sindicatos e empresas deverão entregar, obrigatoriamente, até o dia **16 de dezembro de 2011 a declaração de filiação**. Este procedimento deverá ser realizado semestralmente, conforme previsto nos Termos Aditivos dos Convênios.

4. FORMAS DE PAGAMENTO

4.1 Estudantes do Brasil, EUA e JAPÃO: As baixas financeiras do pagamento das parcelas do 2º semestre de 2011 e da matrícula (1ª parcela) do 1º semestre de 2012 só serão confirmadas após a compensação bancária ou da baixa do Cartão de Crédito.

4.1.1 Estudante Angola: As baixas financeiras do pagamento das parcelas do 2º semestre de 2011 e da matrícula (1ª parcela) do 1º semestre de 2012 só serão confirmadas após o recebimento dos **comprovantes dos depósitos** (financeiroangola@ucb.br). **Este procedimento será comum a todas as parcelas do curso.**

4.2 Formas de Pagamento das Mensalidades: O valor da semestralidade deverá ser pago da seguinte forma:

- a) A 1ª parcela (Matrícula) terá vencimento para o dia **10 de janeiro de 2012**.
- b) As 5 (cinco) parcelas restantes terão como data de vencimento, possivelmente, o dia 10 de cada mês, de fevereiro a junho de 2012. Caso o dia 10 não seja dia útil, o vencimento será no dia útil imediatamente posterior.
- c) **Caso o estudante realize matrícula fora dos prazos estabelecidos nestas Normas de matrícula, acarretará cumulatividade de mensalidades para o mesmo vencimento.**

4.3 Estudantes do Brasil: Atenção às informações contidas no boleto, enviado pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) e disponível na Internet (Secretaria Virtual).

4.3.1 Caso o boleto bancário não chegue à residência do (a) estudante até o 4º dia útil de cada mês, conforme previsto em contrato, esse (a) deverá retirá-lo na Secretaria Virtual.



4.4 A consolidação da matrícula, que exige situação financeira regular, somente ocorrerá com o pagamento da (1ª parcela) do 1º semestre de 2012. O estudante que não cumprir tais obrigações, não terá sua matrícula renovada, isto é, será considerado **DESISTENTE**.

4.6 O (a) estudante que contratar um número de créditos maior ou menor ao número de créditos estabelecidos para o semestre que irá cursar, pagará o valor proporcional à quantidade de créditos a maior ou a menor. O cálculo considera o valor total referente à grade fechada, somado ao valor de créditos a mais ou a menos, retroativo às parcelas e valores já pagos.

5. BOLSISTAS DO PROUNI

5.1 A bolsa do PROUNI cobre todas as disciplinas obrigatórias e optativo-eletivas necessárias para conclusão do curso no qual o (a) estudante foi contemplado com o benefício.

5.2 O Ministério da Educação – MEC, gestor do PROUNI – estabelece que os bolsistas do Programa devam apresentar rendimento acadêmico de, no mínimo, 75% (equivalente à quantidade de disciplinas em que o bolsista está matriculado) a cada semestre letivo, para efeito de renovação da bolsa para o semestre seguinte. (Conforme Portaria Normativa 19, de 20/11/2008.)

5.3 Caso o bolsista apresente rendimento acadêmico insuficiente, quer seja por falta e/ou nota, a Instituição poderá renovar o benefício **por uma única vez**. Se o (a) estudante reincidir no rendimento inferior a 75% por mais de uma vez, inclusive por motivo de saúde dele ou de um familiar, a bolsa será automaticamente encerrada pelo Sistema do MEC.

5.4 Os bolsistas do PROUNI podem participar do processo seletivo de transferência interna da UCB. Conforme PORTARIA NORMATIVA do MEC Nº. 34, DE 5 DE SETEMBRO DE 2007 Art.9º, § 2º: Não haverá transferência: inciso V -“Nos casos em que a nota média do bolsista no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), utilizada para sua admissão ao ProUni, for igual ou inferior à nota média do último candidato aprovado no processo seletivo mais recente do ProUni, em que houverem sido oferecidas bolsas para o curso de destino, ressalvada decisão em contrário da instituição”. A transferência só poderá ser realizada desde que seja para áreas afins ao curso em que o bolsista está matriculado. O prazo para transferência será o mesmo exposto no Calendário Acadêmico da UCB Virtual e divulgado em edital, como exposto no item **3.9 a**.

5.5 Não será feita a transferência da bolsa, caso o (a) estudante seja aprovado em novo processo seletivo (vestibular) da UCB, mas somente por meio da transferência interna. Nesse caso, o (a) estudante deverá participar de um novo processo seletivo do ProUni, com a nova opção de curso.

5.6 A UCB Virtual aceita transferência externa de bolsista do PROUNI, desde que atenda aos critérios expostos no item 5.4. O bolsista será submetido a uma nova análise de renda antes de dar os devidos procedimentos na transferência acadêmica.

5.7 A cada semestre letivo, a bolsa do PROUNI deverá ser renovada, em período estipulado pelo MEC, cabendo ao bolsista acompanhar a convocação para assinatura do Termo de Manutenção e validação da bolsa. O não comparecimento do bolsista dentro do prazo estabelecido levará à suspensão/cancelamento da bolsa.



- 5.8** Os estudantes que são bolsistas do PROUNI que forem efetuar o Trancamento da Matrícula deverão enviar o pedido para o e-mail do curso, para formalizar sua solicitação de suspensão da bolsa de estudo. O mesmo procedimento se aplica aos casos de transferência do bolsista para outra instituição de ensino superior.
- 5.9** A Bolsa pode ser suspensa por até três semestres consecutivos, e esse período de suspensão conta como prazo de utilização do benefício. Se o (a) estudante não Retornar aos Estudos depois de transcorrido os três semestres consecutivos de suspensão da bolsa, o benefício é automaticamente encerrado pelo Sistema Informatizado do PROUNI (SISPROUNI).
- 5.10** Para o encerramento do usufruto da bolsa, o (a) estudante deve contatar o Coordenador (a) /Representante do Prouni na IES e solicitar formalmente via e-mail, justificando o motivo do encerramento. O (a) estudante deve assinar o Termo de Encerramento da Bolsa.
- 5.11** Além de solicitar o **Encerramento da Bolsa**, caso o estudante não queira continuar no curso, deverá solicitar o **Cancelamento da Matrícula** na Coordenação de Atendimento ao Estudante e Relacionamento via e-mail ou pessoalmente. Se a bolsa for encerrada, sem que seja feito o cancelamento da matrícula no curso, o estudante passa a dever as mensalidades à instituição de ensino, visto que se trata de dois procedimentos diferentes.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

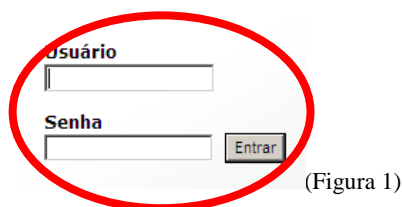
Atenção!

6.1 Por meio da confirmação da Renovação de Matrícula, o (a) estudante estabelece vínculo acadêmico-financeiro com a Instituição, independentemente de sua frequência no Ambiente Virtual.

TUTORIAL

PASSO 1

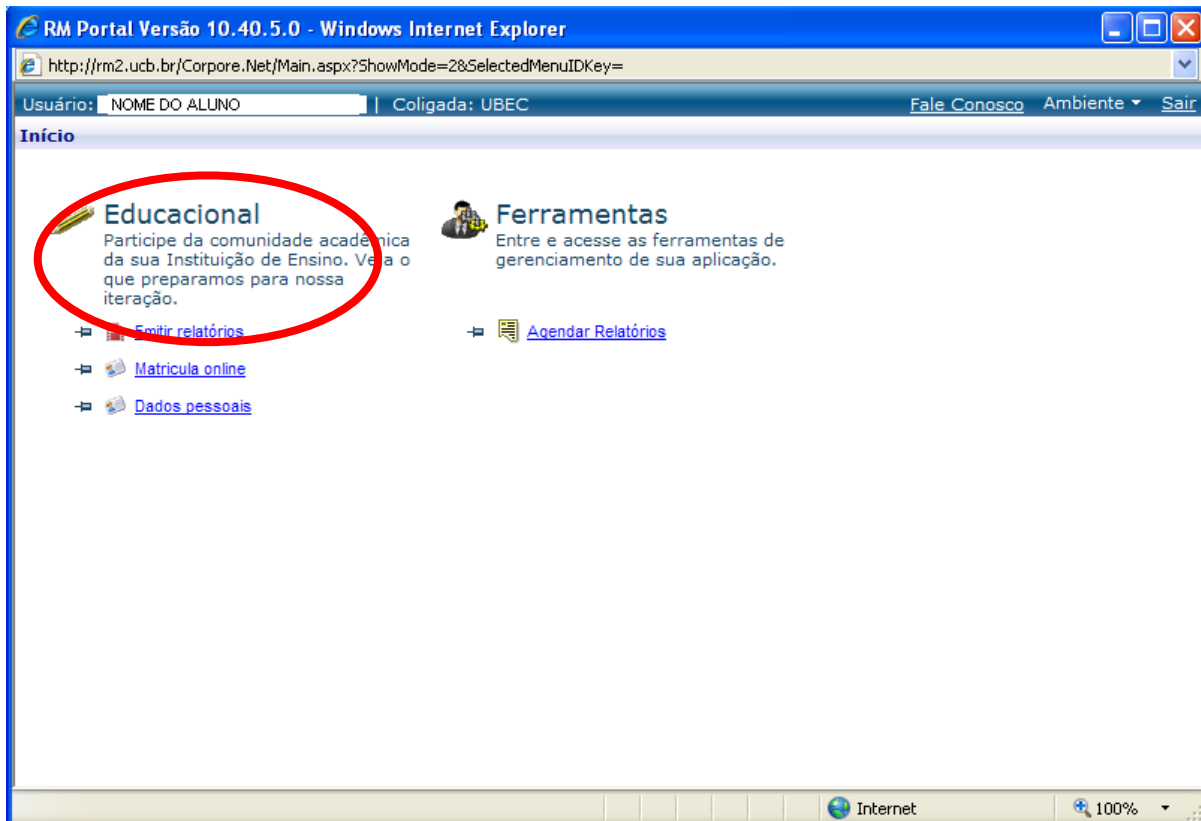
- Acesse a página www.catolicavirtual.br e clique no menu Secretaria Virtual.
- Informe sua matrícula no campo *Usuário* e sua *Senha* de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, conforme mostra a figura 1.
- Clique em *Entrar*.



(Figura 1)

PASSO 2

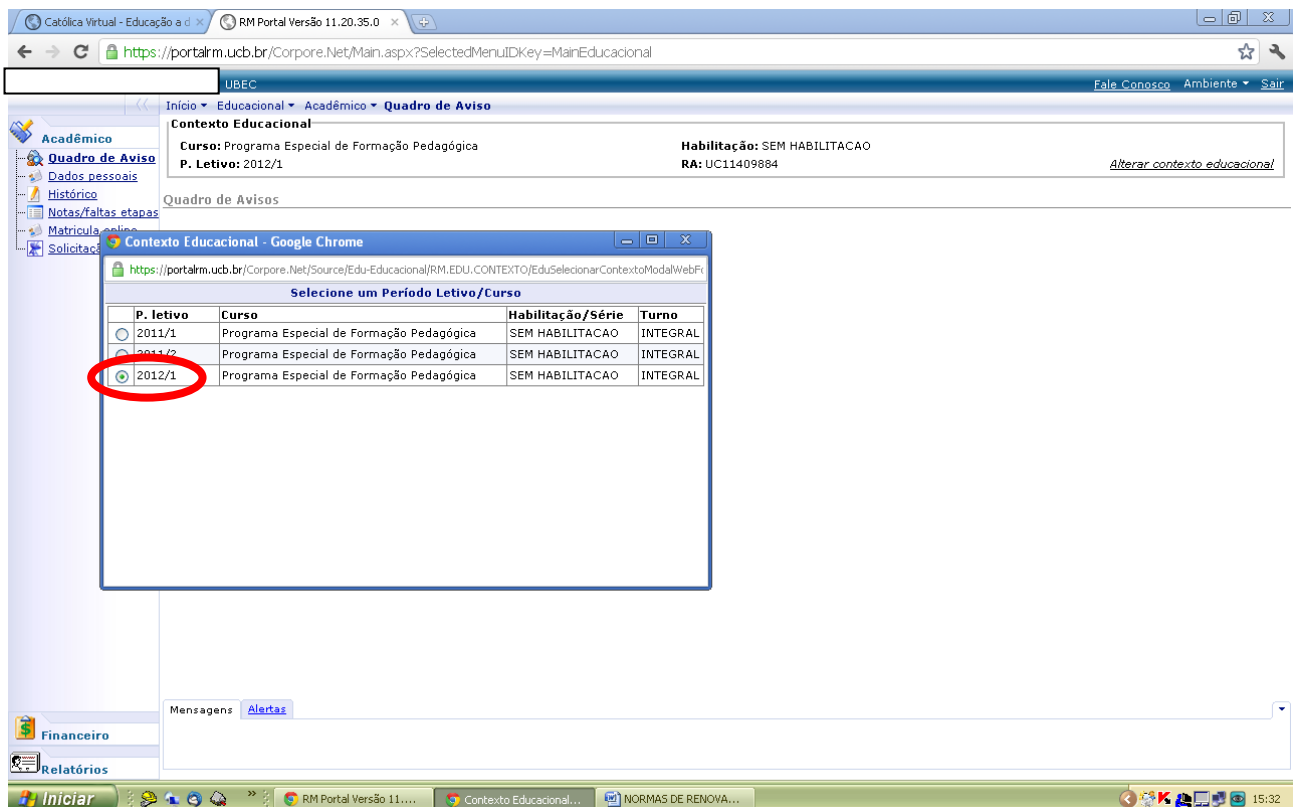
- Na tela que se abrirá, clique na opção **Educacional**, localizada no canto superior esquerdo da tela, conforme mostra a figura 2.



(Figura 2)

PASSO 3

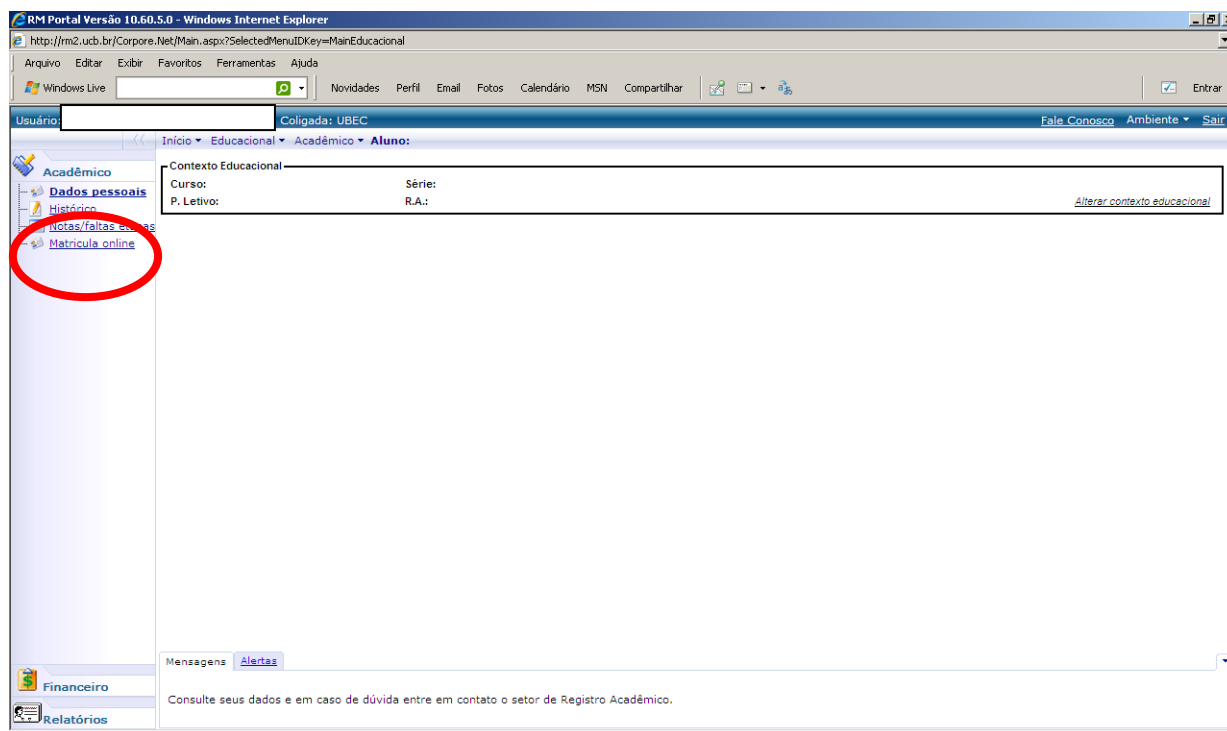
a) Clique na opção **Período Letivo 2012/1**, conforme a figura 3.





(Figura 3)

b) Depois, clique na opção **Matrícula on-line**, localizada no canto superior esquerdo da tela (figura 4).

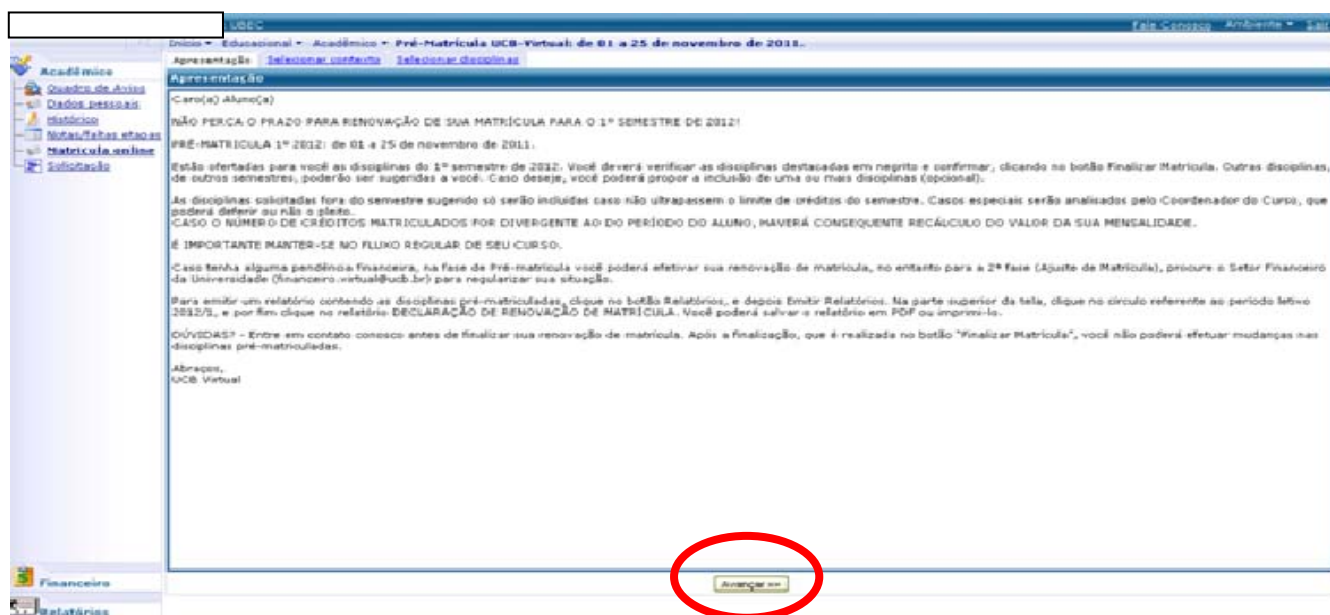


(Figura 4)

PASSO 4

a) Abra a tela de **Apresentação**. Leia as orientações para matrícula com atenção e clique na opção **Selecionar Contexto** ou **Avançar**, localizada no canto inferior direito da tela, conforme mostra a figura 5.

Obs: Caso tenha alguma dúvida, entre em contato antes de avançar.



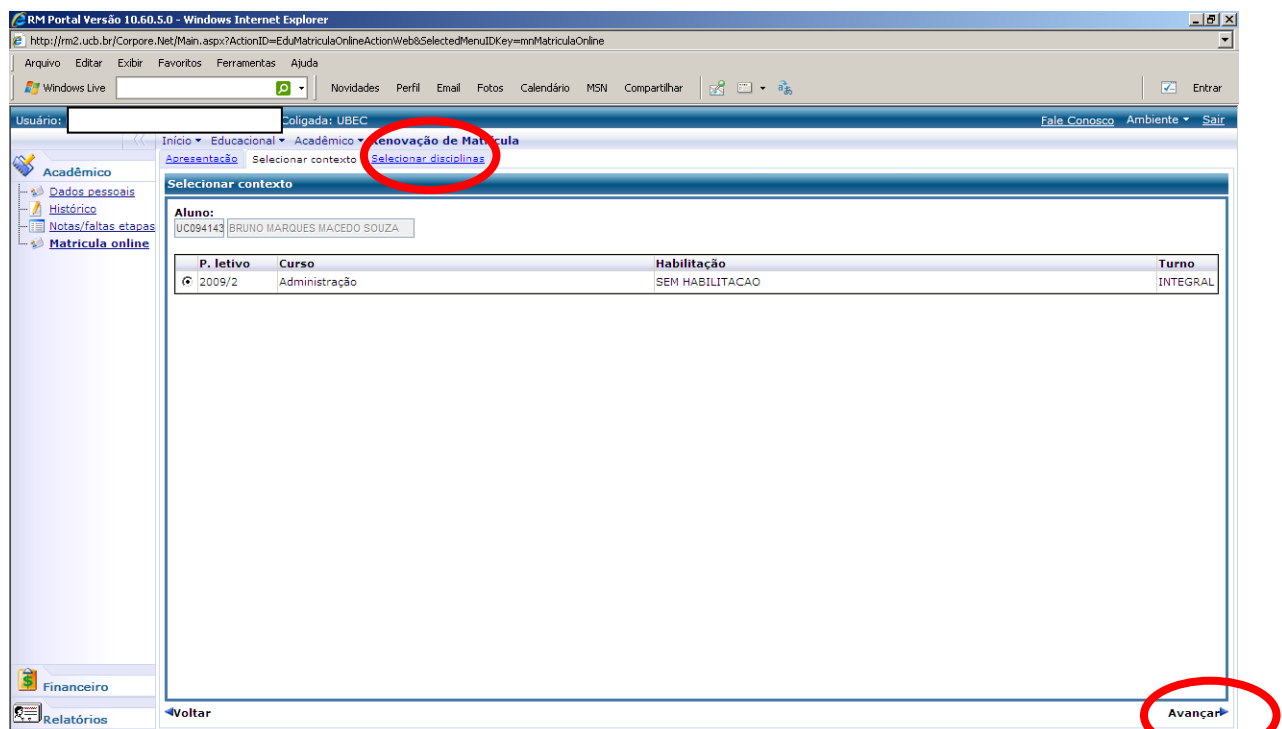


PASSO 5

a) Abrirá uma tela informando seu curso e semestre de renovação (no caso, 2011/2).

Confira se os dados estão corretos e clique na opção **Selecionar Disciplina** ou **Avançar**, localizada no canto inferior direito da tela, conforme mostra a figura 6.

Obs: Na fase de PRÉ-MATRÍCULA, caso tenha alguma pendência financeira, ao avançar, você será avisado na tela. Portanto, leia os avisos! Neste caso, procure o Atendimento Financeiro da Universidade (financeiro.virtual@ucb.br ou 55 (61) 3356-9318) para regularizar sua situação, conforme disposto nos itens 1.2 e 2.2 destas NORMAS DE MATRÍCULA.



(Figura 6)

PASSO 6

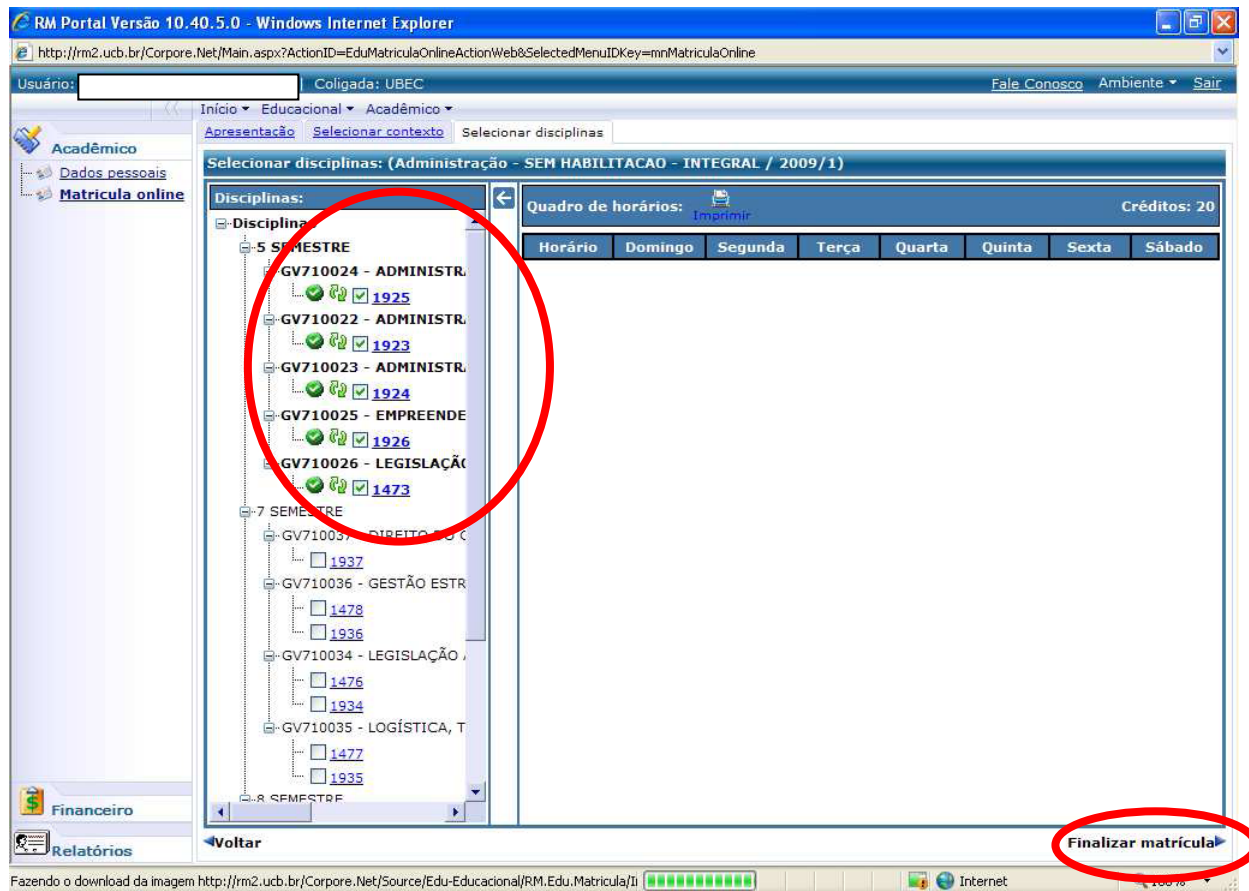
a) Abrirá uma tela com as disciplinas sugeridas. **Confira as disciplinas que estão destacadas em negrito**, localizadas na parte esquerda da tela, conforme mostra a figura 7.

b) Outras disciplinas, de outros semestres, poderão aparecer na tela. Caso deseje acrescentar mais disciplinas, você poderá clicar no quadradinho, localizado abaixo do código da disciplina. Porém, é importante manter-se no fluxo regular de seu curso.

c) As disciplinas solicitadas fora do semestre sugerido só serão incluídas caso não ultrapassem o limite de créditos do semestre. Casos especiais serão analisados pelo(a) Coordenador(a) do Curso, que poderá deferir ou não o pleito, o qual deverá ser solicitado pelo(a) estudante, por e-mail ou pessoalmente, na Coordenação de Atendimento ao Estudante e Relacionamento. **Caso haja inclusão de disciplinas, além das sugeridas no semestre, haverá conseqüentemente recálculo de valor de sua mensalidade.**

d) Após a conferência das disciplinas, clique na opção **Finalizar Matrícula**, localizada no canto inferior direito da tela (figura 7).

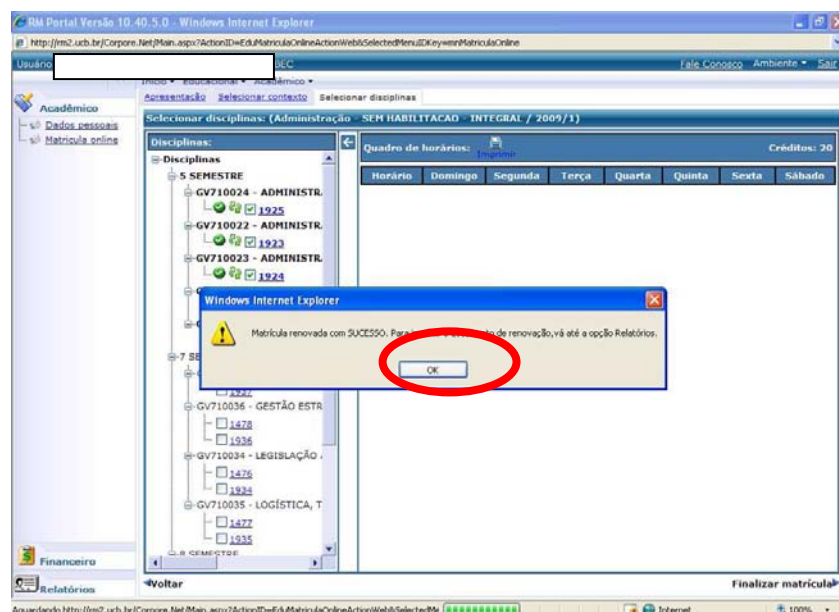
Obs.: Após clicar em Finalizar Matrícula, você não poderá fazer modificações nas disciplinas escolhidas.



(Figura 7)

PASSO 7

- a) Abrirá uma tela informando que sua matrícula foi renovada com sucesso. Clique em **OK**, para finalizar, conforme mostra a figura 8.

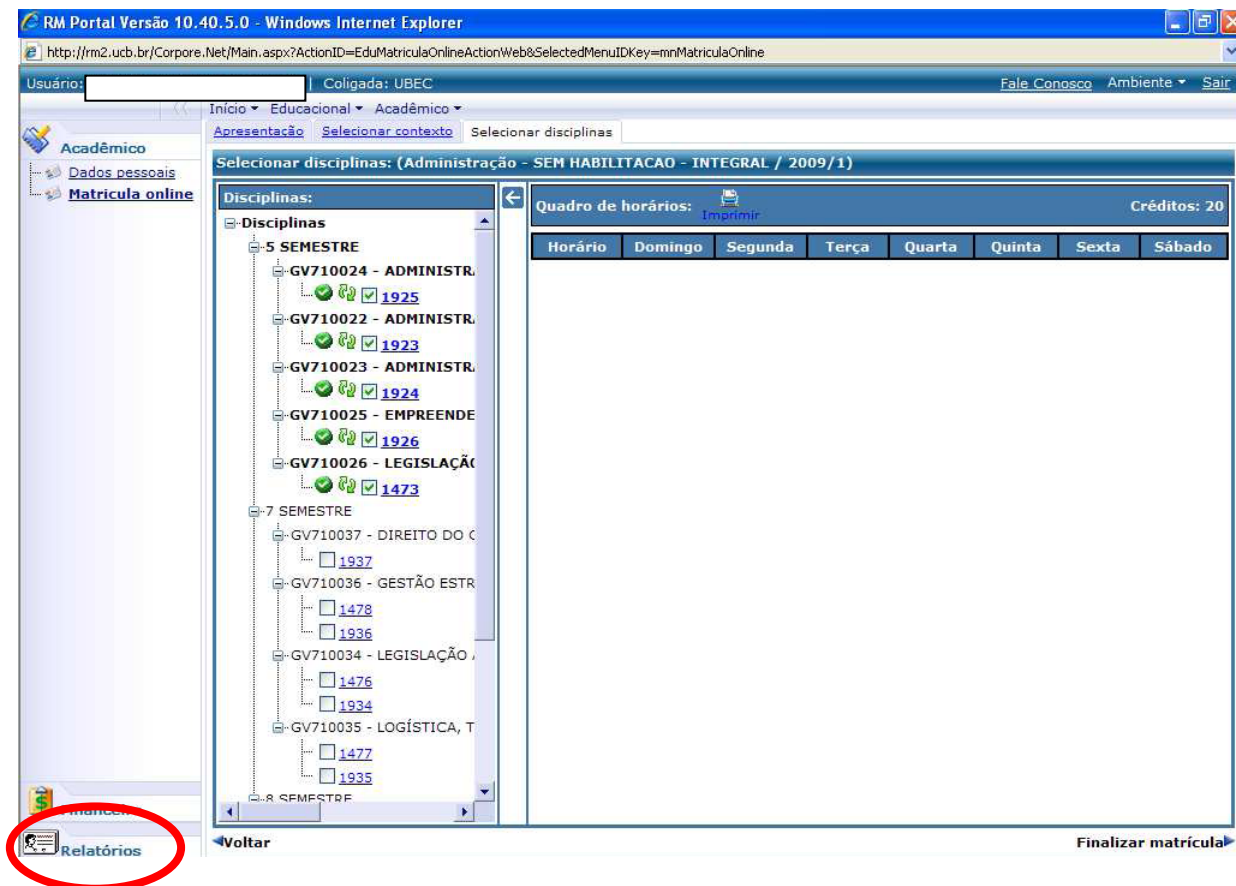




(Figura 8)

PASSO 8

a) Clique na opção **Relatórios**, localizada na parte inferior esquerda da tela, e posteriormente no item **Emitir Relatórios** para imprimir a **Declaração de Renovação de Matrícula**, conforme mostra a figura 9. Oriente-se a impressão desta Declaração.

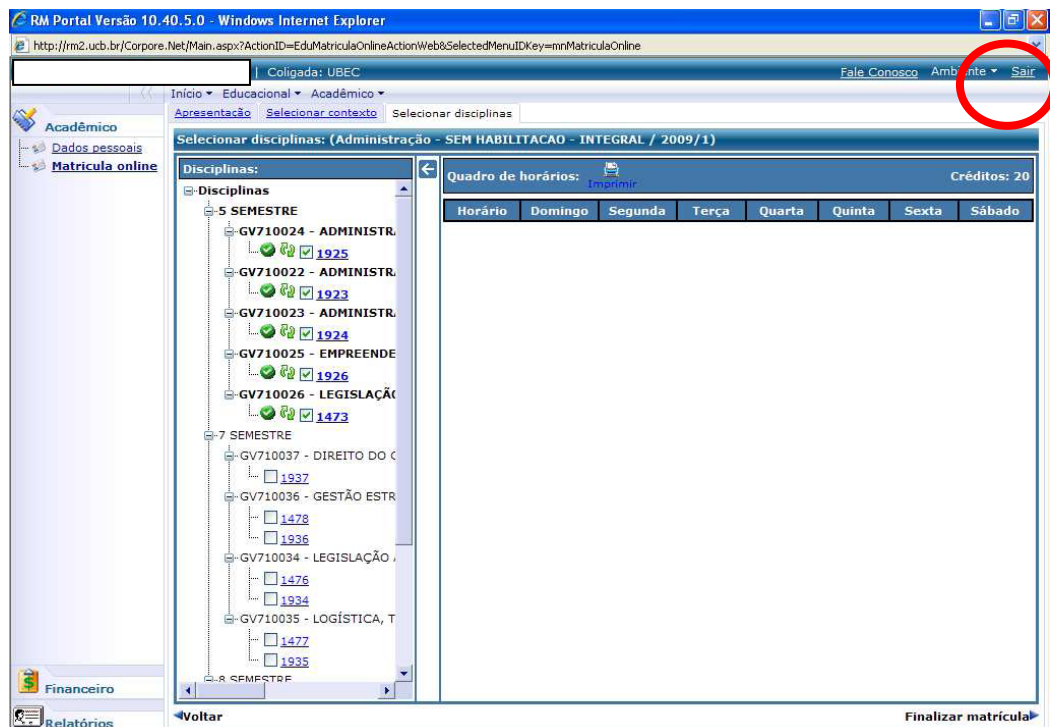


(Figura 9)



PASSO 9

a) Clique na opção **Sair**, localizada na parte superior direita da tela, conforme mostra a figura 10.



(Figura 10)

CONTATOS

Caso tenha alguma dúvida no processo de renovação de matrícula, entre em contato conosco, pelo e-mail do curso.

Coordenação de Atendimento ao Estudante e Relacionamento		
Bacharelado em Administração	graduacao.administracao@ucb.br	55 (61) 3356-9318
Bacharelado em Ciências Contábeis	graduacao.contabeis@ucb.br	
Bacharelado em Turismo	graduacao.turismo@ucb.br	
Licenciatura em Filosofia	graduacao.filosofia@ucb.br	
Licenciatura em Pedagogia	graduacao.pedagogia@ucb.br	
Programa de Formação de Professores	graduacao.proform@ucb.br	
Tecnologia de Gestão em Turismo	tecnologia.turismo@ucb.br	
Tecnologia em Gestão Financeira	tecnologia.financeiro@ucb.br	
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	tec.rh@ucb.br	
Tecnologia em Processos Gerenciais	processosgerenciais@ucb.br	
Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação	tec.informacao@ucb.br	
Tecnologia em Comércio Exterior	tecnologia.comex@ucb.br	
Tecnologia em Segurança da Informação	segur.informacao@ucb.br	
Tecnologia em Segurança e Ordem Pública	tec.sop@ucb.br	
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	tecnologia.sistemas@ucb.br	
Atendimento Financeiro	financeiro.virtual@ucb.br	Atendimento



		unicamente por email ou presencialmente.
--	--	--