

## ➔ PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. Clique sobre o seu nome.
  2. Digite o seu login e a sua senha.
  3. Preencher os dados da Ficha Cadastral.  
Considerando que eles geram todos os documentos de registro de sua vida acadêmica, a conferência para a confirmação dos dados é indispensável.
  4. Clique na opção "ACEITO", no final do contrato para continuar. O contrato de prestação de serviço será considerado como aceito, através do acesso com senha à internet e após o pagamento da matrícula, por este motivo está dispensado de assinatura e entrega física nas secretarias. Para os que ainda não completaram 18 anos, o acesso à internet com a senha deverá ser acompanhado pelo pai ou responsável.
  5. O responsável pelo menor deverá anexar fotocópia do CPF e comprovante de endereço.
  6. Imprimir os formulários gerados:
    - Ficha Cadastral (1 via)
    - Boleto bancário (1 via).
  7. Imprimir o **Boleto Bancário** e efetuar o pagamento da matrícula, 1ª parcela do semestre. Dar preferência ao sistema via Internet Banking ou qualquer agência bancária.  
**As secretarias da Faculdade Dom Bosco, aceitarão pagamentos somente com cartões de débito bancário, rede-shop ou visa-electron.**  
Tal medida é adotada para não colocar em risco a segurança de nossos acadêmicos e colaboradores.
  8. **Anexar duas fotos 3x4, coloridas e recentes**, identificadas no verso com nome completo, curso e turno em que o acadêmico irá matricular-se.
  9. ➔ E ainda, original e a fotocópia dos seguintes documentos:
    - Certidão de Nascimento ou Casamento;
    - CPF;
    - Comprovante de Endereço;
    - Carteira de Identidade;
    - Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente e certificado de conclusão do curso de Ensino Médio ou equivalente (\*);
    - Certificado de Reservista ou comprovante de que está em dia com as obrigações militares;
    - Título de Eleitor, se maior de 18 anos;

(\*) No caso de possuir titulação em Curso Superior, os documentos (\*) poderão ser substituídos pela **cópia autenticada** do diploma de graduação e **original** do histórico escolar do Ensino Superior.
  10. Entregar na Secretaria da Faculdade a documentação solicitada, conforme orientações abaixo:  
**Até a 6ª feira, da semana em que foi divulgada a sua aprovação**, das 8 às 20 horas, aprovados para os cursos de:
    - **Direito** – Manhã e Noite, **Psicologia** – Manhã e Noite e **Administração** – Manhã e Noite  
Local para matrícula: **Campus Marumby** – Av. Wenceslau Braz, 1.172 – Guaíra – Fone: 3213-5200.
    - **Educação Física** – Manhã e Noite e **Fisioterapia** – Manhã e Tarde  
Local para matrícula: **Campus Mercês** – Rua Paulo Martins, 332 – Mercês – Fone: 3218-5550.
- \* IMPORTANTE:**
- A falta de qualquer dos documentos citados implicará a não-efetivação da matrícula;
  - No ato da matrícula, os originais dos documentos solicitados serão devolvidos, após confronto com as respectivas fotocópias, que deverão estar nítidas. Com exceção do original do Histórico Escolar que ficará em arquivo na instituição.