



REINGRESSO

Novo Hamburgo

Os alunos que reingressarem na instituição terão os documentos já entregues revistos e ficam cientes que poderá ser solicitado o envio de documentos atualizados ou pendentes para atendimento a legislação atual de acervo dos documentos acadêmicos.

1. DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

No momento da matrícula o candidato deverá realizar upload dos documentos originais, listados a seguir, ficando este envio condicionado à confirmação de sua matrícula, conforme as seguintes indicações:

1.1 Os documentos obrigatórios, a serem entregues até a terceira semana de aula, são de escolaridade e de vínculo (em caso de alunos que vieram transferidos de outra instituição para a Feevale). Se os documentos estiverem pendentes, serão solicitados para o aluno por email, conforme a forma de ingresso original de cada aluno.

1.2 Os documentos que compõem o dossiê do aluno, que forem solicitados para envio atualizado ou que estiverem pendentes, devem ser encaminhados até o final do primeiro semestre letivo. Os documentos serão solicitados para o aluno por email, conforme pendência de entrega ou necessidade de atualização para atendimento a legislação atual de acervo dos documentos acadêmicos. Os documentos que compõe o dossiê são:

I - Carteira de Identidade frente e verso (RG);

II - CPF (para menores de 18 anos também é necessário que o responsável apresente cópia do seu CPF);

III - Comprovante de quitação com o Serviço Eleitoral (última eleição) (para maiores de 18 anos); A justificativa não vale como quitação;

IV - Certidão de nascimento, de casamento ou certidão de nascimento e de emancipação, quando o aluno for menor de idade;

V - Certificado de Quitação com o Serviço Militar (para maiores de 18 anos);

VI - Somente para o curso de Educação Física: atestado de aptidão física, fornecido por médico, contendo o número de registro do CRM, constando que o candidato está fisicamente apto para realizar o curso. O estudante não poderá dar prosseguimento nos estudos, caso não realize a entrega deste atestado. Além disso, o estudante é responsável por entregar novo atestado ao longo do curso, caso sua condição mude.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: os candidatos, ao contratarem a matrícula, ficam cientes de que a entrega do documento de escolaridade e vínculo deverão ocorrer até a terceira semana a partir do início das aulas. Não ocorrendo a entrega, a Universidade Feevale se resguarda o direito de cancelar a matrícula por não atendimento à legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: os documentos referentes ao item 1.2 poderão ser entregues até o final do primeiro semestre letivo do aluno, contudo o aluno terá sua rematrícula bloqueada e somente poderá efetivá-la para o semestre seguinte quando realizar o envio dos documentos pendentes.

1.3 Além dos documentos acima citados, também serão solicitados como documentos complementares de matrícula, o envio de uma Foto 3x4 e o envio do seu Comprovante de residência com CEP.

1.4 O candidato classificado que possuir documentação em língua estrangeira, deverá encaminhar os documentos traduzidos conforme a exigência legal prevista na Lei Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

2. SOBRE O ENVIO DOS DOCUMENTOS

2.1 Cada documento deverá ser enviado em um arquivo separado, no formato. PDF, com o tamanho máximo de 2MB.

2.2 O documento enviado através do upload deve estar em bom estado de conservação, ser preferencialmente colorido, não podendo estar rasgado, rasurado, cortado, ilegível, ou com sombras aparentes. O documento também deve estar no prazo de validade, conforme legislação vigente.

2.3 Após a realização da matrícula, os documentos enviados serão validados pela instituição, podendo ser anulada ou bloqueada a classificação/matrícula no processo seletivo do candidato que não enviar os documentos solicitados.

2.4 Se após a finalização da matrícula ainda houverem documentos pendentes de envio, o aluno deverá realizar o envio de cada um dos documentos faltantes através do Portal do Aluno > Menu > Secretaria > Requerimento > Entrega de Documentos Registro Acadêmico. Em caso de dúvidas referente ao upload de documentos, consulte as orientações disponível no Tutorial - Envio de Documentos pelo Portal do Aluno.

2.5 Conforme legislação vigente, cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade, perante terceiros, pela conformidade do processo de digitalização.

