

EDITAL 12/2025

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS PARA O SEMESTRE 2026.1

A Diretoria Geral da Faculdade Rebouças de Campina Grande torna público a comunidade acadêmica que a renovação da matrícula dos alunos para o semestre 2026.1 de todos os cursos de Graduação, presencial, semipresencial e EAD obedecerá às seguintes datas e horários:

PERÍODO: 04 A 15 DE DEZEMBRO DE 2025	LOCAL: PORTAL DO ALUNO - SEM TAXA
A renovação de matrícula deverá ser realizada exclusivamente por meio do Portal do Aluno , utilizando login e senha pessoais. O sistema permanecerá disponível 24 horas por dia durante todo o período regular, permitindo ao aluno renovar sua matrícula no horário que considerar mais conveniente. Não haverá cobrança de taxa administrativa para renovações realizadas dentro do período regular.	
RETARDATÁRIOS	PERÍODO: 16 A 19 DE DEZEMBRO DE 2025
Conforme previsto no Regimento Interno da Faculdade Rebouças de Campina Grande e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado pelo aluno no ato da matrícula, informamos que as renovações de matrícula realizadas fora do período regular, e dentro do prazo definido para RETARDATÁRIOS , estarão sujeitas à cobrança de taxa administrativa no valor de R\$ 235,00 (Duzentos e Trinta e Cinco Reais) , a ser paga no ato da renovação.	

DAS CONDIÇÕES PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA PARA O SEMESTRE 2026.1:

- a) São elegíveis ao processo de renovação de matrícula todos os estudantes regularmente matriculados no semestre 2025.2;
- b) ESTAR EM SITUAÇÃO FINANCEIRA REGULAR com a Faculdade Rebouças de Campina Grande e a mantenedora, referente à(s) mensalidade(s), **inclusive com acordos financeiros liquidados e/ou taxas administrativas**;
- c) **CASO HAJA PENDÊNCIA FINANCEIRA**, o aluno deve entrar em contato com a Central de Negociação considerando os prazos de renovação para **liquidação** de eventuais pendências financeiras;
- d) Estar com a Situação Acadêmica regular e documentos solicitados na matrícula anterior, devidamente entregues;
- e) Não possuir pendências na BIBLIOTECA, seja pela falta de devolução de livro ou multa por atraso de alguma devolução.

O Caso o aluno encontre dificuldades técnicas ou operacionais no acesso ao Portal Acadêmico, deverá comparecer de forma presencial à Secretaria Acadêmica, observando rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital.

Alunos beneficiários do **PROUNI** e do **PRAVALER** devem seguir normalmente os prazos deste Edital e calendário acadêmico da Faculdade Rebouças para a renovação de matrícula. A renovação deve ser realizada dentro das datas oficiais divulgadas pela instituição.

pravaler

Renovação de Matrícula - Orientações

Passo a Passo Renovação de Matrícula Pravaler:

- Acesse a plataforma do Pravaler:** O aluno deve, com antecedência, entrar no sistema do Pravaler e iniciar o processo de renovação do contrato de financiamento.
- Solicite a renovação do contrato de financiamento:** Preencha as informações solicitadas e envie o pedido de renovação conforme orientações da própria plataforma.
- Aguarde a análise e aprovação do Pravaler:** O sistema do Pravaler fará a análise dos dados e poderá solicitar documentos ou confirmações adicionais.
- Aguarde o aceite da Faculdade Rebouças:** Após a aprovação pelo Pravaler, a instituição será notificada e fará o aceite formal do contrato.
- Finalize a renovação da matrícula:** Com o contrato aprovado e aceito, o aluno poderá renovar sua matrícula na Faculdade Rebouças através do Portal Acadêmico, respeitando os prazos definidos no calendário acadêmico deste edital.



Renovação de matrícula – Orientações

ATENÇÃO: Alunos FIES devem seguir prazos específicos para aditamento e matrícula, conforme o calendário oficial da instituição.

Passo a Passo Renovação de Matrícula FIES:

- Regularize pendências financeiras e/ou documentais:** Antes de iniciar o aditamento, o aluno beneficiário do FIES deve verificar e resolver qualquer pendência financeira com a instituição ou inconsistência nos documentos junto à Secretaria Acadêmica.
- Fique atento ao calendário de aditamento:** O aluno deve acompanhar os prazos oficiais divulgados pelo MEC e pela Faculdade Rebouças para não perder o período de aditamento.

3. **Acesse o sistema do FIES (Sifesweb ou Aplicativo):** Realize o aditamento do contrato diretamente pela plataforma do FIES, selecionando a modalidade de renovação (simplificada ou não simplificada).
4. **Confirme as informações e conclua o aditamento:** Após verificar todos os dados lançados, confirme o aditamento no sistema. Em caso de aditamento não simplificado, será necessário comparecer ao banco para validação.
5. **Realize a renovação da matrícula na Faculdade Rebouças:** Com o aditamento concluído e validado, o aluno poderá seguir com a renovação da matrícula, considerando o período do calendário acadêmico da instituição para esta modalidade.

PARA TODA COMUNIDADE ACADÊMICA

A Faculdade Rebouças se reserva ao direito de **indeferir** renovações e/ou matrícula fora dos prazos conforme condições estabelecidas neste Edital, nas condições estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico bem como Regimento Geral da CONTRATADA.

Reforçamos que a renovação da matrícula será formalizada por meio do acesso do aluno ao seu Portal Acadêmico. Ao seguir todas as etapas e confirmar o Termo de Aceite, o aluno estará formalizando sua matrícula e manifestando concordância plena, obrigatória, irrestrita e irrevogável com todas as cláusulas e condições estabelecidas no referido termo, válidas para o semestre vigente.

Assim, o seu Aceite é o reconhecimento da validade e a segurança jurídica da produção documental eletrônica e seu processamento em meio eletrônico, ao qual atribuem eficácia legal equivalente à de um documento originalmente com suporte físico subscrito pelos contratantes, **configurando a respectiva contratação do semestre em questão, possuindo valor jurídico para qualquer efeito de cobrança e obrigações do Contratante e da Contratada.** A partir da matrícula, ainda que antes do início das aulas, a CONTRATADA já presta os seguintes serviços ao CONTRATANTE / ADERENTE: planejamento pedagógico, organização das salas de aula e diários de classe, registro de grupos de trabalho, definição do quadro docente, dentre outros.

Jeannine Nóbrega Figueirêdo
Diretoria Geral
FRCG