

INFORMATIVO MATRÍCULA 2021 - NOVATOS

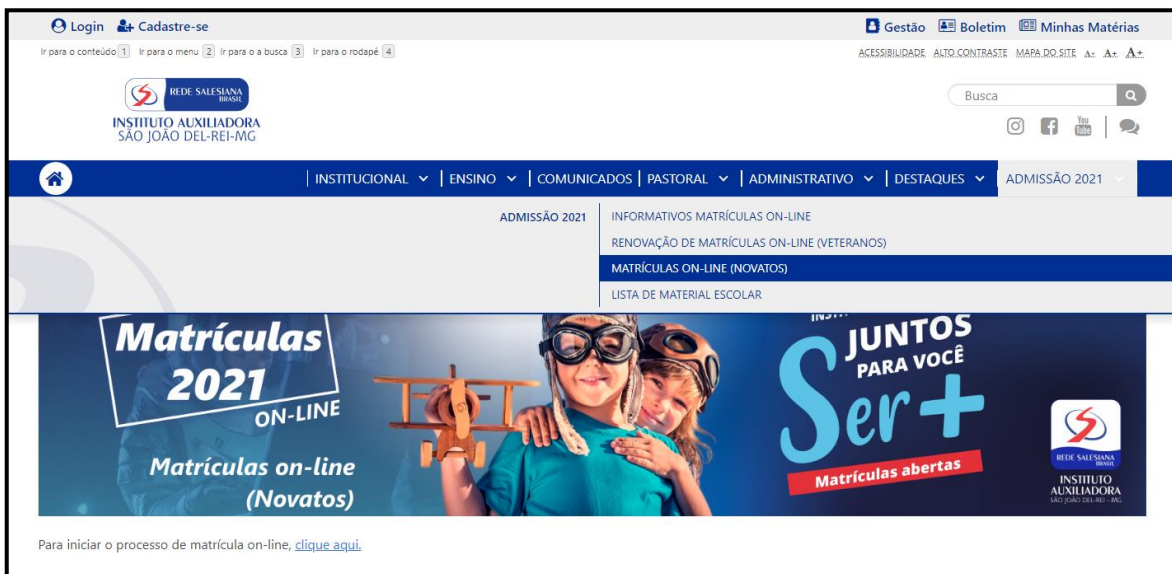
ATENÇÃO: ANTES DE PREENCHER SUA INSCRIÇÃO:

Seja bem-vindo à Rede Salesiana Brasil de Escolas!

Você já realizou entrevista com a Equipe Pedagógica do Instituto Auxiliadora?

Este é o primeiro passo deste processo. Se ainda não entrou em contato, favor agendar pelo telefone: 32.33717272.

Após a entrevista, iniciamos os procedimentos para matrículas de novos alunos.



The screenshot shows the website's header with navigation links: Login, Cadastre-se, Gestão, Boletim, and Minhas Matérias. A search bar is present. The main navigation menu includes: INSTITUCIONAL, ENSINO, COMUNICADOS, PASTORAL, ADMINISTRATIVO, DESTAQUES, and ADMISSÃO 2021. Under 'ADMISSÃO 2021', there are links for: INFORMATIVOS MATRÍCULAS ON-LINE, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS ON-LINE (VETERANOS), MATRÍCULAS ON-LINE (NOVATOS), and LISTA DE MATERIAL ESCOLAR. A large banner for 'Matrículas 2021 ON-LINE' features the 'Ser+' logo and the text 'Matrículas abertas'. Below the banner, a link says 'Para iniciar o processo de matrícula on-line, clique aqui.'

Acesse o site www.institutoauxiliadora.com.br

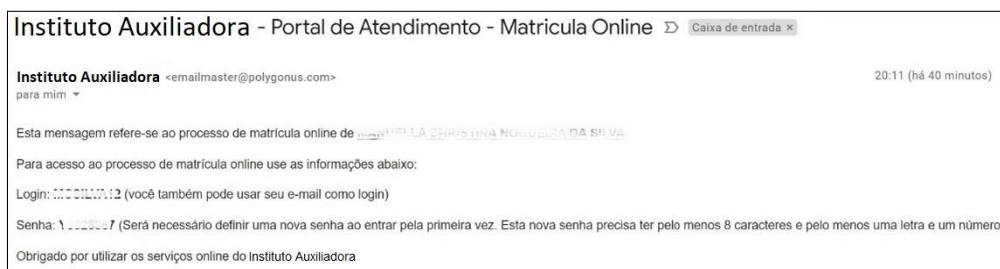
Clique na aba "ADMISSÃO 2021". Aparecerá o Link: "MATRÍCULAS ON-LINE (NOVATOS)". Ao entrar nesta página, aparecerá a frase "Para iniciar o processo de matrícula on-line, [clique aqui](#)". Ao clicar, você será redirecionado(a) para a página de matrícula (imagem a seguir)



The screenshot shows the 'Matrícula de alunos novatos' registration page. At the top, there are fields for 'Usuário / E-Mail' and 'Senha' with a 'Entrar' button. Below this is a 'Matrícula de alunos novatos' section with a 'Matrícula Novatos' form. The form includes fields for 'Nome do responsável', 'E-Mail', 'Nome do(a) aluno(a)', and a dropdown for 'Desaja se inscrever para uma vaga em:'. A 'Continuar' button is at the bottom of the form. To the right, a box titled 'ANTES DE PREENCHER SUA INSCRIÇÃO' contains the text: 'Você já realizou a entrevista com a coordenação pedagógica da escola?' and two options: 'Se sim, agora, preencha sua inscrição.' and 'Se não, entre em contato conosco.'

Preencher todas as informações solicitadas. Informe seu nome, e-mail, o nome do aluno e a série que ele irá cursar em 2021. Clique em **Continuar**. para dar início aos passos seguintes da primeira fase da matrícula.

Neste momento, chegará um e-mail para você com os dados para o seu próximo acesso. **Guarde estes dados.**



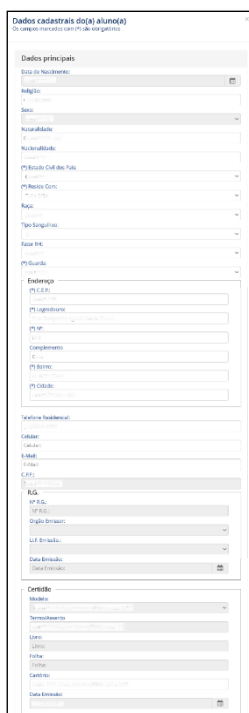
Em seguida, clique no botão **Continuar** para iniciar o preenchimento dos dados. Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows a web form titled "Matrícula 2021 - Novatos". It includes fields for "E-Mail:" (with the value "j...@institutoauxiliadora.com"), "Nome do(a) aluno(a):" (with the value "MARIA FÉLIX CRISTINA NOGUEIRA DA SILVA"), and "Deseja se inscrever para uma vaga em:" (with the value "Ens. Fundamental II - 7º Ano - Manhã"). A "Continuar" button is located at the bottom of the form.

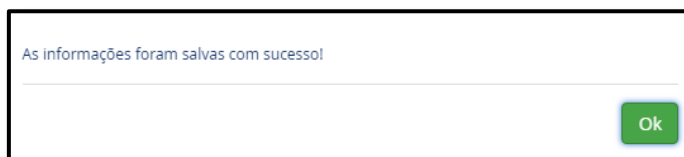
1- Informações do Aluno

Preencher as informações do **ALUNO**: CPF, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, raça, o e-mail, o endereço e telefones.



The screenshot shows a detailed form titled "Dados cadastrais do(a) aluno(a)". It is divided into several sections: "Dados principais" (with fields for name, email, sex, natural state, municipality, school type, school name, race, blood type, and religion), "Endereço" (with fields for street, complement, city, state, and ZIP code), "Telefone Residencial" (with fields for number and extension), "RG" (with fields for number, issue date, and issue location), "CPF" (with fields for number and issue date), and "Cartão" (with fields for number, issue date, and issue location).

Após o preenchimento, clique no botão **Salvar** e siga para o Passo 2.



2- Informações do PAI

Preencher as informações do **PAI** do aluno. Clique em **Salvar** para liberar o próximo passo.

Observe que, neste formulário, há a opção “Não desejo informar os dados do pai”, que deve ser usada em caso de pais falecidos ou no caso do responsável pelo aluno não ter as informações do pai.

Após o preenchimento, clique no botão **Salvar** e siga para o Passo 3.

3- Informações da MÃE

Este é o passo para preenchimento dos dados da **MÃE** do aluno, exatamente igual ao formulário do pai. Preencha os dados da mãe, salve e siga para o Passo 4. Também aqui, você verá a opção “Não desejo informar os dados da mãe”.

4- Responsável Financeiro

Preencha as informações com os dados do **RESPONSÁVEL FINANCEIRO**. Se for o pai ou mãe do aluno, o que foi preenchido nos passos 2 ou 3 será aproveitado. Clique em **Salvar** para liberar o próximo passo.

5- Ficha de Saúde

Preencha a **FICHA DE SAÚDE** do aluno. Esse preenchimento é muito importante. Após preencher, salve o formulário para liberar o passo seguinte.

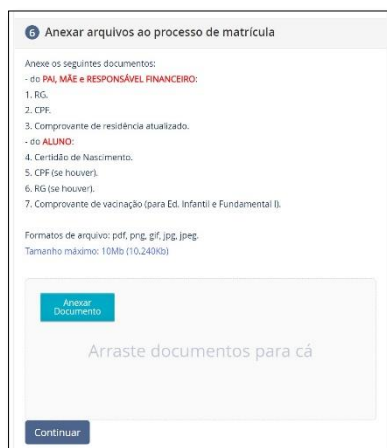
A screenshot of a web form titled "Ficha de Saúde" with a subtitle "Os campos marcados com (*) são obrigatórios". The form is divided into several sections: "Dados de Saúde" containing seven dropdown menus with asterisks, "Contato de Emergência" containing a table with columns for name, phone, and status, a text field for emergency contact, a "Grau de Parentesco" dropdown, another "Grau de Parentesco" dropdown, a "Telefone(s)" text field, and an "Adicionar Contato de Emergência" button, and finally "Outras Observações" with a text area for "Outras informações".

6- Adicionar documentos solicitados – online

Devem ser carregados os documentos solicitados (Certidão de nascimento legível, Cartão de vacina atualizado, **Declaração de Escolaridade/Transferência ou Histórico Escolar(devidamente assinados e**

datados com o CARIMBO das PORTARIAS DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR, o CNPJ não é válido.), CPF dos responsáveis, comprovante de endereço do responsável, CPF do aluno, comprovante de endereço do aluno e RG do aluno - caso *tenha*). Atenção para os formatos aceitos (pdf, png, jpg, jpeg) e o tamanho máximo (10Mb).

****Não serão considerados os documentos que estiverem ilegíveis.***



6 Anexar arquivos ao processo de matrícula

Anexe os seguintes documentos:

- do **PAI, MÃE e RESPONSÁVEL FINANCEIRO:**
- 1. RG;
- 2. CPF;
- 3. Comprovante de residência atualizado;
- do **ALUNO:**
- 4. Certidão de Nascimento;
- 5. CPF (se houver);
- 6. RG (se houver);
- 7. Comprovante de vacinação (para Ed. Infantil e Fundamental II).

Formatos de arquivo: pdf, png, gif, jpg, jpeg.
Tamanho máximo: 10Mb (10.240kb)

Anexar Documento

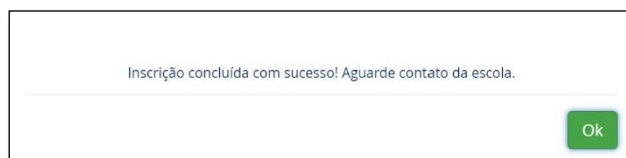
Arraste documentos para cá

Continuar

Os documentos originais (Declaração de Transferência) devem ser entregues na Secretaria da escola no prazo de sete dias, a partir da data do preenchimento do formulário, para efetivação da matrícula.

Após anexar todos os documentos, clique no botão **Continuar**.

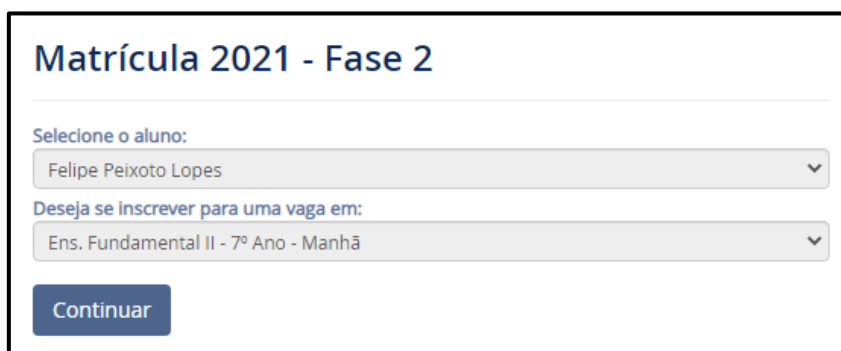
Você será alertado sobre o final do processo. Neste momento, a escola irá receber seus dados e analisar se tudo foi preenchido corretamente.



Inscrição concluída com sucesso! Aguarde contato da escola.

Ok

Após a análise, a escola entrará em contato para informá-lo que seus documentos foram aprovados e você poderá continuar o processo. Após contato da Secretaria, repita os processos descritos nos itens 1 e 2 deste documento. Informe o login e senha que você recebeu no seu primeiro acesso.



Matrícula 2021 - Fase 2

Selecione o aluno:

Felipe Peixoto Lopes

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Ens. Fundamental II - 7º Ano - Manhã

Continuar



Percorra os passos 1 a 6.

Desta vez, você chegará ao Passo 7.

7- Visualização dos documentos de Matrícula

Acesso ao contrato, o Ficha de Rematrícula, a Ficha de Saúde, o boleto da parcela 01/2021 e o Aditivo de Descontos (caso o aluno tenha).



Ao clicar no Contrato, o documento é emitido com todas as informações que o responsável preencheu na Fase 1. No rodapé do contrato, são apresentadas informações sobre o responsável que realizou o processo de matrícula sobre o aceite eletrônico.

Ao clicar no Requerimento de Matrícula, o documento é emitido com todas as informações que o responsável preencheu na Fase 1. No rodapé do requerimento, são apresentadas informações sobre o responsável que realizou o processo de matrícula.

O último documento é o boleto da primeira parcela. **A matrícula do aluno somente será ativada após o pagamento desta parcela.**

Após leitura dos documentos, clique em **Estou de acordo**, dando sua anuência aos termos dos documentos. Ao clicar em Finalizar Matrícula, será dada uma mensagem.

Processo de renovação de matrícula finalizado com sucesso. A matrícula do aluno será efetivada após a entrega do contrato assinado na secretaria da escola e o pagamento da primeira mensalidade.

Ok

A Secretaria do Instituto Auxiliadora receberá um e-mail notificando que o processo de renovação foi finalizado, fará a conferência dos documentos recebidos e verificará se o pagamento foi efetivado. Posteriormente, entrará em contato caso houver alguma pendência, ou para agendar a data de entrega do contrato assinado.

A matrícula do aluno somente será ativada após o pagamento desta parcela e entrega do contrato assinado pelo Responsável Financeiro na Secretaria do Instituto Auxiliadora.