

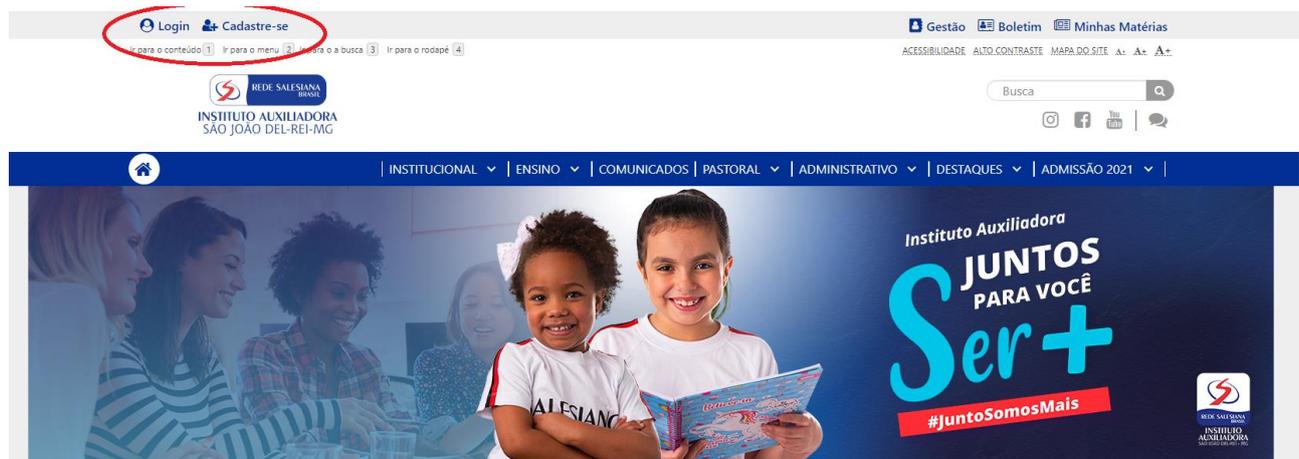
## INFORMATIVO PROCESSO DE REMATRÍCULA 2021 (VETERANOS)

### ATENÇÃO!

Importante salientar que, para ter acesso ao processo de renovação de matrícula online, é necessário entrar com o **Login e Senha** do **Responsável** cadastrado no sistema. O **Login** de acesso do **Aluno** não permite realizar o processo de matrícula.

Se o Responsável pelo aluno ainda não tiver realizado cadastro, deverá seguir o seguinte processo:

- Acessar [www.institutoauxiliadora.com.br](http://www.institutoauxiliadora.com.br);



#### Notícias



- Clicar no link "Cadastre-se", que está na parte superior da tela, no lado esquerdo;
- Selecionar a opção "Responsável" e marcar o item "Número de Matrícula".

O Número de Matrícula do aluno poderá ser encontrado nos boletos anteriores, o número aparece em frente ao nome do aluno.

Obs.: 1. Se o responsável já tem cadastro e não lembra *Login* e *Senha*, deverá clicar em "Recuperar Senha".

2. Se aparecer "Usuário Bloqueado", gentileza entrar em contato com Pedro – setor de Informática - solicitando o desbloqueio pelo e-mail [informatica@institutoauxiliadora.com.br](mailto:informatica@institutoauxiliadora.com.br).

3. Solucionado o problema, inicie o Processo de Matrícula.

INÍCIO DO PROCESSO DE REMATRÍCULA ONLINE

The screenshot shows the website's navigation menu with 'ADMISSÃO 2021' expanded to show options: 'INFORMATIVOS MATRÍCULAS ON-LINE', 'RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS ON-LINE (VETERANOS)', 'MATRÍCULAS ON-LINE (NOVATOS)', and 'LISTA DE MATERIAL ESCOLAR'. Below the menu is a large banner for 'Matrículas 2021 ON-LINE Renovação de Matrícula on-line (Veteranos)' with the slogan 'JUNTOS PARA VOCÊ Ser+' and 'Matrículas abertas'. The Instituto Auxiliadora logo is in the bottom right of the banner.

Para renovação de matrícula, faça o seu acesso no sistema com seu login e senha, [clikando aqui](#).

Ainda não tem o seu login de acesso? [Cadastre-se aqui](#).

O Responsável pelo aluno deverá acessar o site da escola ([www.institutoauxiliadora.com.br](http://www.institutoauxiliadora.com.br)) e clicar no menu "ADMISSÃO 2021". Aparecerá o Link: "RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (VETERANOS)". Ao entrar nesta página, aparecerá a frase "Para renovação de matrícula on-line, faça o seu acesso no sistema com login e senha, [clikando aqui](#)". Ao clicar, você será direcionado para o sistema de gestão acadêmica, o mesmo que usa para consultar os boletins do aluno, onde deverá informar seu *Login* e *Senha*.

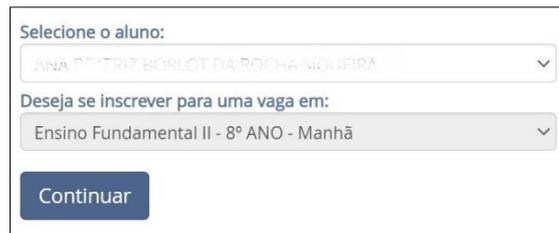
The login page features the Instituto Auxiliadora logo at the top. Below it, the text 'Faça seu login!' is displayed. There are two input fields: 'Login:' with the placeholder 'Digite seu usuário' and 'Senha:' with the placeholder 'Digite sua senha'. A blue 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Cadastro de' and 'Recupere sua senha'.

Abrirá uma tela com o formulário de Renovação de Matrícula, com sete passos. Conforme terminar o preenchimento de cada um dos passos, o passo seguinte será liberado. Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

The 'Matrícula 2021 Renovação' form is displayed. It includes a dropdown menu for 'Selecione o aluno:' and a text field for 'Digite se inscrever para uma vaga em:' with the value '(Cidade/UF/Estado): (P) (AB) - Monte'. A 'Continuar' button is below these fields. A list of steps follows, each with a radio button and an asterisk indicating it is mandatory:
 

- Dados cadastrais do(a) aluno(a)
- Dados cadastrais do pai
- Dados cadastrais da mãe
- Dados cadastrais do(a) responsável financeiro
- Ficha de Saúde
- Anexar arquivos ao processo de matrícula
- Visualizar os documentos de matrícula

**ATENÇÃO:** Antes de iniciar o processo, observe que há um seletor de nomes de alunos. Se tiver mais de um filho na escola, deverá fazer a seleção do filho cuja matrícula irá renovar. Os passos precisam ser feitos para cada Rematrícula de cada filho.



Seleção o aluno:  
ANA RENATA BORLOT DA ROCHA NOUEIRA

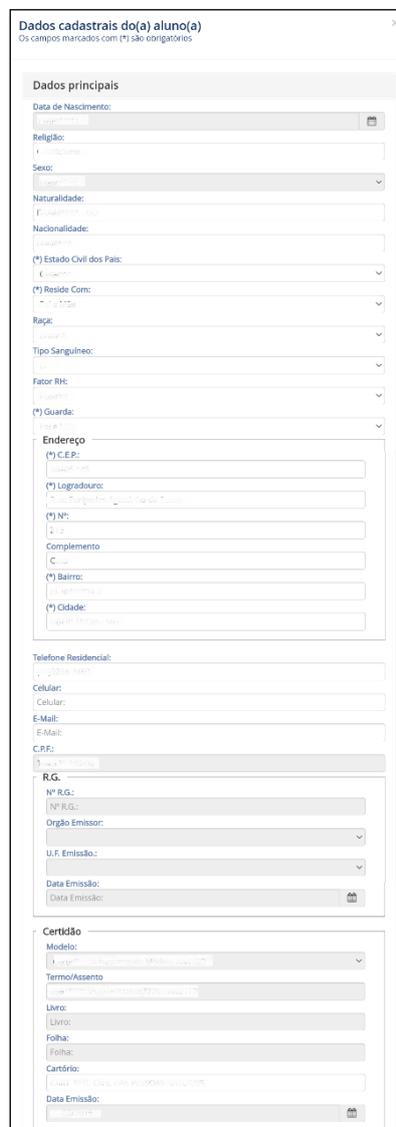
Deseja se inscrever para uma vaga em:  
Ensino Fundamental II - 8º ANO - Manhã

Continuar

Em seguida, clique no link **Continuar** para iniciar o preenchimento dos dados.

### 1- Informações sobre o aluno

Informar todos os dados cadastrais solicitados.



Dados cadastrais do(a) aluno(a)  
Os campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Dados principais**

Data de Nascimento:

Religião:

Sexo:

Naturalidade:

Nacionalidade:

(\*) Estado Civil dos Pais:

(\*) Reside Com:

Raça:

Tipo Sanguíneo:

Fator RH:

(\*) Guarda:

**Endereço**

(\*) C.E.P.:

(\*) Logradouro:

(\*) Nº:

Complemento:

(\*) Bairro:

(\*) Cidade:

Telefone Residencial:

Celular:

E-Mail:

C.P.F.:

**R.G.**

Nº R.G.:

Orgão Emissor:

U.F. Emissão:

Data Emissão:

**Certidão**

Modelo:

Termo/Assento:

Livro:

Folha:

Cartório:

Data Emissão:

Após o preenchimento, clique em **Salvar** e siga para o Passo 2.

### 2- Informações sobre o Pai do aluno

Será solicitada as informações do **PAI** do aluno.

**ATENÇÃO:** 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.

Dados do pai do(a) aluno(a)

Os campos marcados com (\*) são obrigatórios

Não desejo informar os dados do pai

Nome do pai  
João Vander de Oliveira

**Dados principais**

Estado Civil:  
Casado(a)

Grau de Instrução:  
Médio

Religião:  
Catolicismo

Naturalidade:  
MONJOLINHO DE MINAS - MG

Nacionalidade:  
Brasileira

Raça:  
Branca

(\*) Falecido?  
Não

**Endereço**

(\*) C.E.P.:  
38406-148

(\*) Logradouro:  
Rua Euripedes Agostinho de Souza

(\*) Nº:  
213

Complemento:  
Casa

(\*) Bairro:  
Jd. Ipanema 2

(\*) Cidade:  
UBERLÂNDIA - MG

Telefone Residencial:  
Telefone Residencial:

Telefone Comercial:  
Telefone Comercial:

Celular:  
(34)99990-4301

E-Mail:  
marcienevida@gmail.com

Empresa:  
ITV - Instituto Teresa Vaisé

Setor:  
Manutenção

Cargo:  
Cargo:

Profissão:  
Profissão:

C.P.F.:  
534.272.976-91

**R.G.**

Nº R.G.:  
Nº R.G.:

Orgão Emissor:  
Orgão Emissor:

U.F. Emissão:  
U.F. Emissão:

Data Emissão:  
Data Emissão:

**Título Eleitoral**

Nº Inscrição:  
Nº Inscrição:

Zona:  
Zona:

Seção:  
Seção:

Data Emissão:  
Data Emissão:

Cidade:  
Cidade:

Após o preenchimento, o responsável clica em **Salvar** e segue para o Passo 3.

### 3- Informações de dados da Mãe do aluno

Formulário para preenchimento dos dados da mãe, exatamente igual ao formulário do pai. Preencha os dados da mãe, salve e siga para o Passo 4.

### 4- Preenchimento de dados do Responsável Financeiro

Preencher os dados do responsável financeiro. Se for o pai ou mãe, o que foi preenchido nos passos 2 ou 3 aparecerá na tela. Após preencher, salve o formulário para liberar o passo seguinte.

## 5-Ficha de Saúde do aluno:

Esse preenchimento é muito importante. Após preencher, salve o formulário para liberar o passo seguinte.

Ficha de Saúde  
Os campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Dados de Saúde**

(\*) O aluno sofre de alguma doença ou exige algum cuidado especial?

(\*) Faz uso regular de algum tipo de medicamento?

(\*) Tem restrição a algum tipo de medicamento?

(\*) Apresenta alguma reação alérgica? (reação anafilática, medicamentos, alimentar...)

(\*) É portador de necessidades especiais? Necessita utilizar algum equipamento especial?

(\*) Está filiado a algum plano de saúde?

**Contato de Emergência**

Não conseguiu comuni...	Telefone:	Excluir

Não conseguiu comunicação com os pais/responsáveis, em caso de acidente, com quem deve ser feito contato?

Grau de Parentesco:

Grau de Parentesco:

Telefone:

Adicionar Contato de Emergência

**Outras Observações**

Outras informações

## 6-Anexar documentos solicitados

Devem ser carregados os documentos solicitados:

**RESPONSÁVEL FINANCEIRO:** comprovante de residência atualizado, RG e CPF;

**ALUNO:** Certidão de Nascimento, CPF (se tiver), RG(se tiver) e cartão de vacina atualizado – segmentos EI e EFI).

Atenção para os formatos aceitos (pdf, png, jpg, jpeg) e o tamanho máximo (10Mb). **\*Não serão considerados os documentos que estiverem ilegíveis.**

Após a carga de todos os documentos, clique em **Continuar**.

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 I).

Formatos de arquivos: pdf, png, gif, jpg, jpeg.  
Tamanho máximo: 10Mb (10,240Kb)

Anexar Documento

Arraste documentos para cá

Continuar

## 7-Documentos de matrícula

Após preencher as informações solicitadas no processo de Rematrícula 2021 será disponibilizada a emissão dos documentos, com todas as informações preenchidas. Após a leitura do documento, clique em “*Estou de acordo*” dando sua anuência aos termos dos documentos.

A interface de usuário para a etapa 7, intitulada "Visualizar os documentos de matrícula". Ela apresenta uma lista de documentos com checkboxes para confirmação:

Documento	Status
Ficha de Rematrícula	<input checked="" type="checkbox"/> Estou de acordo
Contrato 2021	<input checked="" type="checkbox"/> Estou de Acordo
<a href="#">Termo Aditivo de Descontos 2021</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Estou de Acordo
Ficha de Saúde	
Parcela 01/2021	

Abaixo da lista, há um botão azul com o texto "Finalizar Matrícula".

O último documento é o boleto da primeira parcela - Matrícula.

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.**