

## REMATRICULA

### 1º passo

☐ Respire – VOCÊ É INCRÍVEL!!

### 2º passo

☐ Bom Dia / Tarde / Noite, **em que posso ajudar?**

- Fazer a seguinte pergunta: Como foi seu ano/semestre letivo?

---

### 3º passo

☐ **Busque o cadastro do aluno verificando se não tem pendências financeiras**

- **Se tiver pendências acompanhar o responsável para o setor financeiro**

- **Imprimir a ficha financeira**

- Relatórios – Contexto – Sistema – **Ficha Financeira**

### 4º passo

☐ **Verificar se o aluno possui laudo médico**

- Ficha do Aluno – Documentos – Digitalizados

### 5º passo

☐ **Impressão da Ficha de Ocorrência**

- Relatórios – Contexto – Sistema – **Ficha de Ocorrência**

### 6º passo

☐ **Imprimir o boletim do aluno**

**Educação Básica**

- Relatórios – Contexto – Personalizado – Relatório de Matrícula Unidade I/II – **Boletim Ed. Básica**

**Educação Profissional**

- **Informar caso haja dependência para o aluno e colher assinatura**

- Relatórios – Contexto – Personalizado – Relatório de Matrícula Unidade I/II – **Boletim Ed. Profissional**

### 7º passo

☐ **Verificação de documentos**

- **Verificar no sistema se há documentação faltando**

- Dentro da Ficha Cadastral do Aluno - Acadêmico – Matrícula - Documentos

- **Informar ao responsável os documentos faltantes se houver**

- **Caso o responsável esteja com os documentos faltantes em mãos, tirar uma cópia de cada um deles**

- **Preencher documentos entregues comparando ano anterior e os entregues no ato na seguinte**

<b>Aluno</b>	<b>Responsável Financeiro</b>
<input type="checkbox"/> RG (CNH não substitui)	<input type="checkbox"/> RG
<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> CPF
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento	<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar - Fundamental	<b>Responsável Pedagógico</b>
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar - Médio	<input type="checkbox"/> RG
<input type="checkbox"/> Histórico Parcial (em caso de transferência)	<input type="checkbox"/> CPF
<input type="checkbox"/> Carteira de Vacinação	<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência
<input type="checkbox"/> Declaração de Escolaridade	
<input type="checkbox"/> Declaração de Transferência	
<input type="checkbox"/> Declaração de Adimplência (quando o aluno vier de outra escola particular)	
<input type="checkbox"/> 01 Foto 3x4	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência	

tabela:

### 8º passo

#### ☐ Atualização de dados

- **Dados do Aluno**
- **Documentos em geral**
- **Dados dos Familiares (Pai e Mãe)**
- **Dados dos Responsáveis (Pedagógico e Financeiro)**
- **Saúde do Aluno**
- **Recomendações**

Obs.: Citar as informações já cadastradas no sistema (ex.: telefone, endereço, e-mail etc)

### 9º passo

#### ☐ Matricular o aluno

Educação Básica

- **Verificar Unidade, Ano Letivo, Período e Turma**

Educação Profissional

- **Verificar Unidade, Ano Letivo, Período, Currículo (ano mais atual) e Turma**

### 10º passo

#### ☐ Inclusão dos doc. entregues no período letivo vigente

- **Impressão do relatório de Documentos Faltantes – duas vias**

- Acadêmico - Matrícula - Documentos (Incluir os doc. entregues do ano anterior)

### 11º passo

#### ☐ Se o responsável for pai ou a mãe, e um deles não compareça no ato da matrícula - pedir ao responsável fazer a **CARTA de próprio punho da AUSÊNCIA de um deles.**

- **O modelo de carta está disponível na Calculadora de Mensalidades**

### 12º passo

#### ☐ Impressão de Requerimento de Matrícula

- **Pedir para que o responsável faça a conferência**

- Relatórios – Contexto – Personalizado – Relatório de Matrícula Unidade I/II – **Requerimento de Matrícula**

### FINANCEIRO

#### ☐ Educação Básica

#### - **Impressão do CONTRATO**

Educação Profissional

- **Conferência da Abertura de Módulo**

#### *Conferência de Documentos Impressos*

- ☐ **Ficha Financeira**
- ☐ **Ficha de Ocorrência**
- ☐ **Boletim**
- ☐ **Documentos Faltantes**
- ☐ **Requerimento de Matrícula**

#### *Financeiro*

- ☐ **Contrato/Abertura de Módulo**

**Termo de Compromisso da Apostila (Ed. Básica)**

#### *Regras Gerais*

#### ☐ **Anuidade:**

- **À vista desconto de 5% conforme Tabela de Valores**
- **Parcelado cobrar o valor do dia 1**