

MATRÍCULA

1º passo

☐ Respire – VOCÊ É INCRÍVEL!

2º passo

☐ Bom Dia / Tarde / Noite, em que posso ajudar?
- Fazer a seguinte pergunta:

Educação Básica

De qual escola você está vindo? _____

Quais foram os motivos que fizeram você deixar essa escola e vir nos procurar?

O que você busca em uma escola?

Educação Profissional

O que você busca em uma escola?

3º passo

☐ Verificar se o aluno já possui registro no sistema pesquisando pelo nome completo no contexto “clientes”
- Se caso **possua**, utilizar o mesmo cadastro verificando se não tem pendências financeiras
- Se caso **não possua**, incluir novo cliente

4º passo

☐ Verificar se os doc. entregues se realmente são do aluno e do responsável.
* Se atente aos nomes – padrasto não é pai.

- Preencher documentos entregues na seguinte tabela:

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

5º passo

☐ Preencher **TODOS** os dados dos doc. entregues na aba CADASTROS
* **LEMBRAR** – Selecionar “SEXO” do Aluno (por padrão “M” Já está selecionado)
Alterar o CEP (por padrão já está o da escola)

6º passo

☐ **Tirar Xérox dos documentos entregues.**

7º passo

☐ **Matricular o aluno**

Educação Básica

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

Educação Profissional

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

8º passo

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

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

- **Relatórios – Personalizado – “- Relatórios de Matrícula – Unidade I/II”**

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

9º 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**

10º passo

☐ **Impressão de Requerimento de Matrícula**

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

FINANCEIRO

☐ **Educação Básica**

- **Impressão do CONTRATO**

Educação Profissional

- **Impressão do CONTRATO**

☐ **Educação Básica**

- **Gerar e enviar por e-mail a senha do Terminal Web, caso não possua e-mail, realizar a impressão**

Gerar Senha: *botão direito do mouse no Aluno selecionado - Gerar Senhas para Web - Aluno*

Imprimir Senha:

- *Relatórios - Contexto - Personalizado - (padrão Sophia) - Dados de Acesso a Web do Aluno*

Conferência de Documentos Impressos

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

Financeiro

- ☐ **Contrato/Abertura de Módulo**
- ☐ **Anexo de Enf/Radiologia**
- ☐ **Gerar e Enviar senha do TW**