

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
<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	Responsável Pedagógico
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar - Médio	<input type="checkbox"/> RG
<input type="checkbox"/> Histórico Parcial <i>(em caso de transferência)</i>	<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 <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
 - Não esquecer - qual será a **Modalidade** escolhida (**Presencial / Remoto**)

Educação Profissional

- Verificar Unidade, Ano Letivo, Período, **Currículo (ano mais atual)**, Turma
 - Não esquecer - qual será a **Modalidade** escolhida (**Presencial / Remoto**)

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