

- **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ESCOLA E PRODUTOS**
- PERÍODOS DE CONTRATO DE SERVIÇO.
 - Educação básica
 - Educação profissional técnica de nível médio
 - Preparatório Enem
- COBRANÇA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
 - Período anual:
 - Período semestral:
- FORMAS DE PAGAMENTO
- INFORMAÇÕES SOBRE COMPONENTES CURRICULARES E EXTRACURRICULARES.
- DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NO ATO DA MATRÍCULA
- **INSERINDO DADOS DE MATRÍCULA NO SISTEMA SOPHIA**
- ACESSO AO SISTEMA
- CONSULTA
 - Cliente
 - Turma
- MENU DADOS CADASTRAIS DE MATRÍCULA
 - Pessoas (aluno)
 - Documentos (aluno)
 - Familiares (pai e mãe)
 - Responsáveis (pedagógico e financeiro)
 - Saúde
 - Recomendações
- MENU ACADÊMICO
 - Aba matrícula
 - Aba acadêmico
 - Aba documentos
 - Aba financeiro
- **IMPRESSÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
- MENU RELATÓRIOS
- DOCUMENTOS CONTRATUAIS A SEREM IMPRESSOS
 - Educação infantil, ensino fundamental e ensino médio
 - Cursos técnicos
- ASSINATURA DO CONTRATO

- **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ESCOLA E PRODUTOS**

- **PERÍODOS DE CONTRATO DE SERVIÇO.**

Os contratos no colégio Adélia têm o período de vigência Anual, Semestral ou Mensal.

- **Educação básica**

Curso	Tipo Apostila	Tipo Contrato	Idade
Maternal	Anglo	Anual	3 anos até 30 de junho
Pré I	Anglo	Anual	4 anos até 30 de junho
Pré II	Anglo	Anual	5 anos até 30 de junho
Ensino Fundamental I	Anglo	Anual	6 anos até 30 de junho (1º) ano
Ensino Fundamental II	Anglo	Anual	
Ensino Médio	Anglo	Anual	

- **Educação profissional técnica de nível médio**

Curso	Módulos	Tipo de Contrato	Horas	Estagio
Administração	3	Semestral	1200	
Eletrônica	3	Semestral	1200	
Eletrotécnica	3	Semestral	1200	
Enfermagem	3	Semestral	1200	600
Estética	3	Semestral	1200	
Farmácia	3	Semestral	1200	
Guia em Turismo	2	Anual	972	
Informática	3	Semestral	1200	
Informática – EAD	3	Semestral	1200	
Logística	2	Semestral	800	
Petróleo e Gás	3	Semestral	1200	
Portos	3	Semestral	1200	
Radiologia	3	Semestral	1200	400
Segurança do Trabalho	3	Semestral	1200	
Telecomunicações	3	Semestral	1200	

1.1.4. Cursos FIC – Formação Inicial Continuada e Livres

Curso	Modalidade	Plataforma/Material	Período de Contrato
Agente Comunitário de Saúde	FIC à distância	Maestrus – AVA Escola Técnica	6 meses
Cuidador de Idoso	FIC à distância	Maestrus – AVA Escola Técnica	6 meses
Pacote Office	Livre à distância	Maestrus – AVA Escola Técnica	6 meses
Português Instrumental	Livre à distância	Maestrus – AVA Escola Técnica	6 meses
Saúde e Segurança do Trabalho	Livre à distância	Maestrus – AVA Escola Técnica	6 meses
Ver relação de Cursos Livres	Livre à distância	Adélia/ ITB - AVA	variada

1.1.5. EJA – Educação de Jovens e Adultos Ensino Médio

Curso	Modalidade	Tipo Apostila	Período de Contrato
EJA – Ensino Médio	À distância	Adélia/ ITB	6 meses

1.2. COBRANÇA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.2.1. Período anual:

Para o aluno fazer matrícula ou rematrícula neste período, deverá ser cobrado:

- Antecipação da anuidade (Matrícula):
Manutenção dos laboratórios de informática, química, biologia, física e Elétrica. Na matrícula está incluso a entrega da carteirinha escolar (válida por um ano) e agenda escolar.
- Mensalidades do período Anual:
A anuidade poderá ser parcelada em até 12x sendo a 1ª paga no ato da matrícula.
- Apostila Anual:
Serão entregues jogos de apostila do sistema Anglo de Ensino que poderá ser dividido em até 4x (1ª no ato) no boleto bancário ou em 12x no cartão de crédito.

1.2.2. Período semestral:

➔ Mensalidades do curso:

Para os Cursos de 18 meses O curso poderá ser parcelado em até 21x sendo a 1ª paga por boleto bancário entregue no início das aulas (o valor das apostilas já está inserido nessas parcelas).

Para os Cursos de 12 meses

O curso poderá ser parcelado em até 14x sendo a 1ª paga por boleto bancário entregue no início das aulas (o valor das apostilas já está inserido nessas parcelas).

1.3. FORMAS DE PAGAMENTO

Para matrícula, antecipação da anuidade e apostilas, a cobrança poderá ser realizada em:

- Dinheiro
- Cartão de débito ou crédito
- Boleto Bancário

Observação:

Caso a apostila seja paga parcelada em boleto bancário, deverá ser cobrada a primeira parcela e serão emitidas notas promissórias referentes às parcelas restantes, que deverão ser assinadas pelo contratante.

Sempre consultar a TABELA DE VALORES e CALCULADORA DE MENSALIDADE através do link (matricula.colegioadelia.com.br)

1.4. INFORMAÇÕES SOBRE COMPONENTES CURRICULARES E EXTRACURRICULARES.

- Componentes Curriculares:

Para consultar os componentes curriculares de uma turma é necessário selecionar o “Período”, aba “Turmas”, e clicar na turma desejada.

As informações estão disponíveis na aba “Quadro curricular”, conforme imagem abaixo.

- Componentes Extracurriculares:

Curso	Componentes
Educação Infantil	Informática, Música, Recreação na Piscina, Cozinha Experimental e Ballet
Ensino Fundamental I	Teatro e Ballet
Ensino Fundamental II	Teatro e Ballet
Ensino Médio	Plantão de Dúvidas, Aulas de Nivelamento e Teatro

1.5. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NO ATO DA MATRÍCULA

EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º ANO	
Aluno:	Responsáveis:
R.g. Ou certidão de nascimento	Rg
Comprovante de residência	Cpf
Foto 3x4	Comprovante de residência
Carteirinha de Vacinação	Declaração de Adimplência
FUNDAMENTAL I E II - 2º ANO AO 9º ANO	
Aluno:	Responsáveis:
Rg	Rg
Certidão de nascimento	Cpf
Comprovante de residência	Comprovante de residência
Foto 3x4	Declaração de Adimplência
Declaração de transferência	
Histórico de transferência	
Carteirinha de Vacinação	
ENSINO MÉDIO	
Aluno:	Responsáveis:
Rg	Rg
Certidão de nascimento ou casamento	Cpf
Comprovante de residência	Comprovante de residência
Foto 3x4	Declaração de Adimplência
Carteirinha de Vacinação	
Histórico escolar do ensino fundamental com gdae	
Declaração de transferência	
Histórico de transferência	
<i>Obs: na ausência do histórico com gdae deverá entregar uma declaração de conclusão do ensino fundamental.</i>	
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	
Aluno:	Responsáveis:

Rg	Rg
Certidão de nascimento ou casamento	Cpf
Comprovante de residência	Comprovante de residência
Foto 3x4	
Histórico do ensino fundamental com gdae	
Histórico do ensino médio com gdae	
E-mail: (obrigatório)	
EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ENSINO MÉDIO	
Aluno:	
Rg	
Certidão de nascimento ou casamento	
Comprovante de residência	
Foto 3x4	
Histórico do Ensino Fundamental Completo	
E-mail: (obrigatório)	
CURSOS FIC E LIVRES – matrícula na plataforma	
Aluno:	
Rg	
Certidão de nascimento ou casamento	
Comprovante de residência	
Foto 3x4	
Histórico escolar exigido de acordo com o curso escolhido – verificar para cada um.	
E-mail: (obrigatório)	

2. INSERINDO DADOS DE MATRÍCULA NO SISTEMA SOPHIA

2.1. ACESSO AO SISTEMA

Entrar no Sophia com a sua identificação e senha

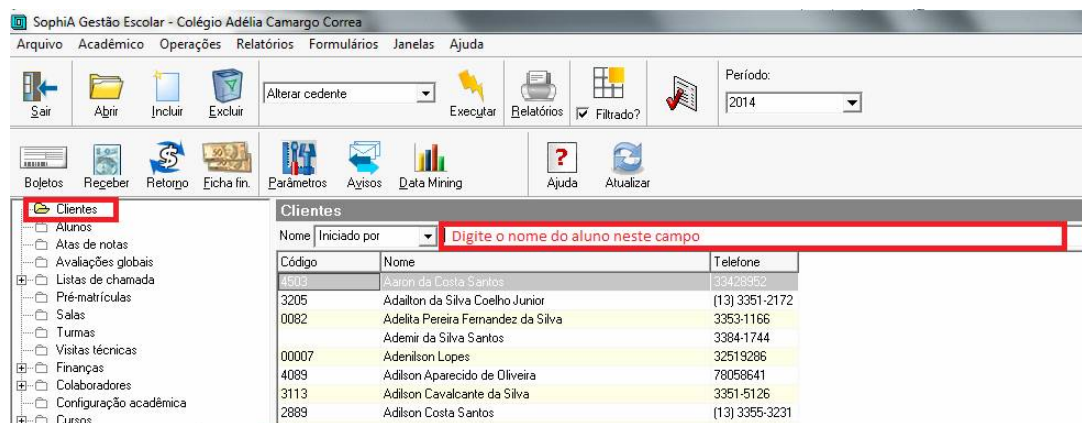


2.2. CONSULTA

2.2.1. Cliente

ANTES de começar o cadastro **VERIFIQUE**:

- Consulte se o aluno já não está cadastrado no sistema para que não haja dados duplicados. A busca deve ser feita na aba “Clientes”.



- Consulte a média global do ano anterior.
- Consulte se o aluno está inadimplente com a escola.

2.2.2. Turma

Antes de começar a matrícula verifique a disponibilidade de vagas da turma, conforme segue o exemplo abaixo:

Nome da Turma	Turma	Sala	Max	Vig	Presc.	Canc.	Transf.	Trans.	Pre Mat.	Situação
1ª Série Ed. Prof. Informática - Turma	Noturno - Ed		60	26	0	2	4	0	0	Vigente
1ª Série Ed. Prof. Informática	Noturno - Ei SALA 09		60	21	0	3	1	0	0	Vigente
1ª Série Ed. Prof. Turismo	Noturno - Ei SALA 03 B		60	39	1	0	3	0	0	Vigente
1º Ensino Médio - A	Matutino - C SALA 15		40	32	1	0	2	0	0	Vigente
1º Ensino Médio - B	Matutino - C SALA 16		40	19	1	0	1	0	0	Vigente
1º Ensino Médio - D	Vespertino - SALA 14		40	37	0	0	1	0	1	Vigente
1º Ensino Médio - I	Noturno - Ei SALA 05		37	37	0	0	1	0	0	Vigente
1º Ensino Médio - J	Noturno - Ei SALA 11		37	22	0	0	1	0	0	Vigente
1ª Série Ed. Prof. Adaptação	Vespertino - SALA 14		22	19	0	0	1	0	0	Vigente
1ª Série Ed. Prof. Administração - A	Noturno - Ei SALA 11		60	22	0	1	3	0	0	Vigente
1ª Série Ed. Prof. Administração - B	Noturno - Ei SALA 08		60	21	0	0	0	0	0	Vigente
1ª Série Ed. Prof. Informática - VESP	Vespertino - SALA 14		60	29	2	0	0	0	0	Vigente
2º Ensino Médio - A	Matutino - C SALA 21		40	30	0	0	0	0	0	Vigente
2º Ensino Médio - B	Matutino - C SALA 22		40	30	0	0	0	0	0	Vigente
2º Ensino Médio - I	Noturno - Ei SALA 08		47	43	2	0	3	0	0	Vigente
2º Ensino Médio - J	Noturno - Ei SALA 10		48	48	0	0	1	0	0	Vigente
2º Ensino Médio D	Vespertino - SALA 13		40	22	0	0	0	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Administração - A	Noturno - Ei SALA 07		60	30	0	2	1	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Administração - B	Noturno - Ei SALA 04		60	30	0	0	1	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Administração - C	Noturno - Ei SALA 06		60	30	0	0	1	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Informática - A	Noturno - Ei SALA 03		44	32	0	1	1	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Informática - B	Noturno - Ei LAB 04		44	31	0	0	0	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Informática - VESP	Vespertino - SALA 13		60	0	0	0	0	0	0	Vigente
2ª Série Ed. Prof. Turismo	Noturno - Ei SALA 03 A		60	24	0	0	0	0	0	Vigente
3º Ensino Médio - A	Matutino - C SALA 12		50	50	0	0	2	0	0	Vigente
3º Ensino Médio - I	Noturno - Ei SALA 06		41	41	0	0	0	0	0	Vigente
3º Ensino Médio - J	Noturno - Ei SALA 10		41	41	0	0	0	0	0	Vigente
3º Ensino Médio - K	Noturno - Ei SALA 07		40	38	1	0	0	0	0	Vigente
Educação Infantil - MAT	Vespertino - SALA 01		20	10	0	0	1	0	0	Vigente
Educação Infantil - PRE I - D	Vespertino - SALA 02		25	23	0	0	0	0	0	Vigente
Educação Infantil - PRE II - D	Vespertino - SALA 12		29	29	0	0	0	0	0	Vigente
Educação Infantil - PRE II - E	Vespertino - SALA 11		28	27	0	0	2	0	0	Vigente
Ensino Fundamental - 1ª ano A	Matutino - F SALA 03 A		30	24	3	0	2	0	1	Vigente
Ensino Fundamental - 1ª ano D	Vespertino - SALA 15		30	30	1	0	1	0	0	Vigente
Ensino Fundamental - 1ª ano E	Vespertino - SALA 16		30	29	1	0	0	0	0	Vigente
Ensino Fundamental - 1ª ano F	Vespertino - SALA 03 B		30	27	1	0	0	0	0	Vigente

Observações:

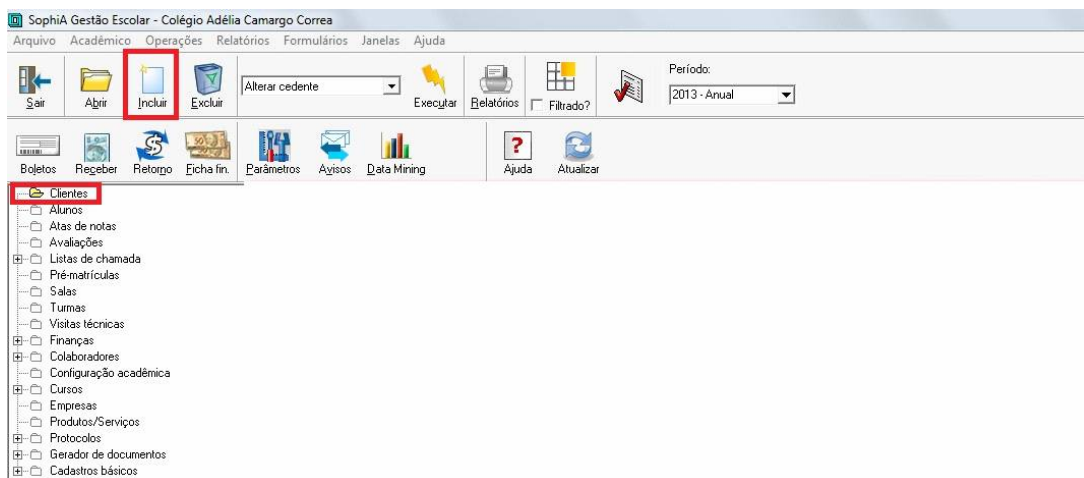
- Selecionar o período correto;
- Selecionar Turmas;
- Sempre olhar os campos Máximo e Vigentes, assim você saberá a quantidade de vagas disponíveis.

• MENU DADOS CADASTRAIS DE MATRÍCULA



Os dados inseridos no sistema serão os de preenchimento do Contrato, Carteira Escolar, Mensalidades Escolares e todos os outros documentos acadêmicos e financeiros do aluno. Portanto, precisam ser legítimos e estar gramaticalmente corretos.

Para inserir um novo cliente clicar no menu Clientes, e logo em seguida no botão incluir conforme segue o exemplo abaixo:



2.3.1. Pessoas (aluno)

Os campos do menu “**PESSOAS**” são de preenchimento exclusivo do **ALUNO**.

Observações:

- Nos campos de seleção deve ser selecionada uma das opções já existentes, nunca cadastrar um novo item no sistema, para tal abrir um chamado no setor de TI.
- O campo “Complemento” deve ser preenchido com a palavra “casa”, na inexistência de um complemento.

2.3.2. Documentos (aluno)

Os campos do menu “DOCUMENTOS” são de preenchimento exclusivo do aluno.

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Prospectivo Adimplente

Dados cadastrais

Pessoais

Dados complementares

Documentos

Familiares

Responsáveis

Atendimentos

Acadêmico

Financeiro

Pedagógico

Nome: Nicole Teste

Apelido:

Código:

Documentos

Carteira de identidade

RG:

Origem exp.: / / Data exp.: / /

Título de eleitor

Número:

Zona:

Seção:

Emissão: / / Cidade:

Registro civil

Matrícula:

Cartório:

Acervo:

Serviço:

Data de emissão: / /

Tipo:

Folha:

Número:

Outros:

CPF:

RG escolar:

Insc. Munic.:

Certidão de situação militar

RM:

Nº:

CSM:

Tipo:

2.3.3. Familiares (pai e mãe)

Os campos do menu “FAMILIARES” são de preenchimento exclusivo do **PAI** e da **MÃE**.

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Maniculado Inadimplente

Dados cadastrais

Familiares

Nome: Denise da Silva Ferreira Teste

Apelido: Denise

Código: 4736

Famílias cadastradas: da Silva Ferreira 4

Nome da família: da Silva Ferreira 4

Mãe

Pai

Nome:

Data nasc.: / / Nacionalidade:

Estado civil:

Religião:

Falecido:

End. igual ao do aluno: 1a

Trabalho:

Ocupação:

Empresa:

Renda:

Endereço residencial:

Endereço comercial: 2a

CEP: 11431-120

Rua:

Formas de contato:

Residencial:

Celular:

Atendimentos:

Acadêmico:

Financeiro:

Pedagógico:

2.3.4. Responsáveis (pedagógico e financeiro)

Os campos do menu “RESPONSÁVEIS” são de preenchimento exclusivo do responsável **PEDAGÓGICO** e **FINANCEIRO** do aluno.

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Prospectivo Inadimplente

Dados cadastrais

Responsáveis

Nome Denise da Silva Teste Apelido Código 000145

Responsáveis padrão

Pedagógico Mãe - Neuza Maria Ferreira Financeiro Pai - Ezequiel Ferreira Filho

Outros responsáveis

Nome Ativo

(Foto)

Dados pessoais Endereço Contatos

Parentesco Nome Sexo C F M

CPF RG Órgão expedidor Data de expedição / / 19

Estado civil Nascimento / / 19 Nacionalidade

Religião Escolaridade

IM CNPJ

Empresa Ocupação Renda 0

Pessoais Documentos Familiares Responsáveis Avalistas Atendimentos Acadêmico Financeiro Pedagógico

Observações:

- Selecionar o responsável pedagógico e o responsável financeiro;

Caso o responsável não esteja na lista de seleção, seguir os passos a seguir:

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Prospectivo Inadimplente

Dados cadastrais

Responsáveis

Nome Denise da Silva Teste Apelido Código 000145

Responsáveis padrão

Pedagógico Mãe - Neuza Maria Ferreira Financeiro Pai - Ezequiel Ferreira Filho

Outros responsáveis

Nome Ativo

(Foto)

Dados pessoais Endereço Contatos

Parentesco Nome Sexo C F M

CPF RG Órgão expedidor Data de expedição / / 19

Estado civil Nascimento / / 19 Nacionalidade

Religião Escolaridade

IM CNPJ

Empresa Ocupação Renda 0

Pessoais Documentos Familiares Responsáveis Avalistas Atendimentos Acadêmico Financeiro Pedagógico

Seleção

Iniciado com CPT

Nome

Item selecionado

- Em “outros responsáveis” clicar no ícone com sinal de “+”;
- Uma nova janela será aberta: Em “Iniciado com”, digitar o nome do responsável e clicar no ícone da “lupa” (pesquisar), caso nenhum registro seja encontrado, clicar no ícone do “dedo” (incluir registro), e em seguida em “salvar” (Caso o registro pesquisado já exista, basta selecioná-lo e salvar).
- Após incluir o novo registro é necessário inserir os seus dados nos campos correspondentes, conforme destacado abaixo.

The screenshot shows the 'Clientes' application window. The 'Responsáveis' tab is active, displaying a form for managing contacts. The 'Outros responsáveis' section contains a table with one entry: 'marinele' with a checked 'Ativo' status. A red rectangular box highlights the 'Dados pessoais' section, which is a sub-form for adding or updating personal data. This section includes various input fields and dropdown menus for personal and identification information.

Obs.: Todas as abas devem ser preenchidas: “Dados Pessoais”, “Endereço” e “Contatos”.

2.3.5. Saúde

2.4. MENU ACADÊMICO

Menu destinado a efetivação do aluno na turma escolhida, documentação entregue e plano de pagamento.

2.4.1. Aba matrícula

1 – Acadêmico;

2 – Matrículas;

3 – Incluir matrícula (+);

4 – Selecionar um Curso;

5 – Selecionar o Período letivo (semestre e/ou ano que o aluno irá estudar);

6 – Selecionar Turno (período que o aluno irá estudar);

7 – Selecionar Currículo – matriz curricular (quando houver);

8 – Selecionar Série (ciclo ou módulo do aluno);

9 – Selecionar Turma (turma que o aluno será matriculado);

10 – Confirmar a operação. (✓)

Observações:

Para realizar a matrícula é necessário seguir a sequência abaixo:

- 1 – Acadêmico;
- 2 – Matrículas;
- 3 – Incluir matrícula (+);
- 4 – Selecionar um Curso;
- 5 – Selecionar o Período letivo (semestre e/ou ano que o aluno irá estudar);
- 6 – Selecionar Turno (período que o aluno irá estudar);
- 7 – Selecionar Currículo – matriz curricular (quando houver);
- 8 – Selecionar Série (ciclo ou módulo do aluno);
- 9 – Selecionar Turma (turma que o aluno será matriculado);
- 10 – Confirmar a operação. (✓)

Se, após a confirmação, algum campo estiver preenchido errado, a matrícula deverá ser excluída (X) e realizada novamente.

2.4.2. Aba acadêmico

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Matriculado Adimplente

Dados cadastrais: Nome: Nicole Teste, Apelido: , Código: 2924

Atendimentos

Acadêmico

Unidade: Adélia C. Correa, Período: 2013 - 2ª Semestre, Turno: Noturno - Modular

Curso: Petróleo e Gás, Série: 1ª Módulo, Turma: Petróleo e Gás - 1ª Mód.

Matrículas Acadêmico Documentos Financeiro

Matrícula ativa

Disciplina	Turma	Nº	Tipo	Créditos	CH	Situação
Informática	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Relações Humanas	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Química Geral	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Desenho Técnico	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	60	Indefinido
Matemática Aplicada a Estatística	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Introdução à Física Aplicada	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Produção de Petróleo	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Manutenção Industrial	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	40	Indefinido
Eleticidade	Petróleo e Gás - 1ª h	0	Regular	0	60	Indefinido

Financeiro

Pedagógico

Observações:

- Assim que a operação anterior for confirmada, será possível visualizar os componentes curriculares que o aluno irá cursar, na aba ACADÊMICO (marcado em vermelho) dentro do menu acadêmico.

2.4.3. Aba documentos

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Matriculado Adimplente

Dados cadastrais: Nome: Nicole Teste, Apelido: , Código: 2924

Atendimentos

Acadêmico

Unidade: Adélia C. Correa, Período: 2013 - 2ª Semestre, Turno: Noturno - Modular

Curso: Petróleo e Gás, Série: 1ª Módulo, Turma: Petróleo e Gás - 1ª Mód.

Matrículas Acadêmico Documentos Financeiro

Documento

Documento	Apresentado
RG	<input checked="" type="checkbox"/>
CPF	<input checked="" type="checkbox"/>
Histórico Escolar - Fundamenta	<input type="checkbox"/>
Foto 3x4	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Residência	<input checked="" type="checkbox"/>
Histórico Escolar - Médio	<input checked="" type="checkbox"/>

Financeiro

Pedagógico

Clientes

Arquivo

Fechar Gravar Cancelar Incluir Excluir Ajuda Alterar cedente Executar Relatórios Matriculado Adimplente

Dados cadastrais: Nome: Nicole Teste, Apelido: , Código: 2924

Atendimentos

Acadêmico

Unidade: Adélia C. Correa, Período: 2013 - 2ª Semestre, Turno: Noturno - Modular

Curso: Petróleo e Gás, Série: 1ª Módulo, Turma: Petróleo e Gás - 1ª Mód.

Matrículas Acadêmico Documentos Financeiro

Documento

Documento	Apresentado
RG	<input checked="" type="checkbox"/>
CPF	<input checked="" type="checkbox"/>
Histórico Escolar - Fundamenta	<input type="checkbox"/>
Foto 3x4	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Residência	<input checked="" type="checkbox"/>
Histórico Escolar - Médio	<input checked="" type="checkbox"/>
Cartão de Casamento	<input type="checkbox"/>
Certidão de Nascimento	<input type="checkbox"/>
Comprovante de Residência	<input type="checkbox"/>
CPF - Mãe	<input type="checkbox"/>
CPF - Pai	<input type="checkbox"/>
Declaração de Escolaridade	<input type="checkbox"/>
Declaração de Transferência	<input type="checkbox"/>

Financeiro

Pedagógico

Observações:

- Esse campo é para marcar os documentos entregues no ato da matrícula, caso o documento entregue não esteja relacionado **seguir o passo de 1 a 3 na imagem do lado direito**.
- Caso seja uma rematrícula verifique na turma do ano anterior quais foram os documentos entregues.

2.4.4. Aba financeiro

The screenshot shows the 'Clientes' application window with the 'Matrícula' tab active. The student's name is 'Denise da Silva Ferreira Teste', and the code is '4736'. The 'Financeiro' tab is selected, showing a table of payments and discounts. Red circles and numbers 1 through 7 indicate the sequence of steps for generating a sale and applying a discount.

Item	Forma de pagamento	1º vcto	Dia vcto	Desconto por antecipação	Cedente
Curso	12 X R\$ 957,00	01/10/2014	dia 1		
Matrícula	11 X R\$ 57,00	01/10/2014	dia 1		

Below the table, there is a section for 'Descontos' with a table structure: Código, Data, Operação, De, Até, Valor, Valor em.

Observações:

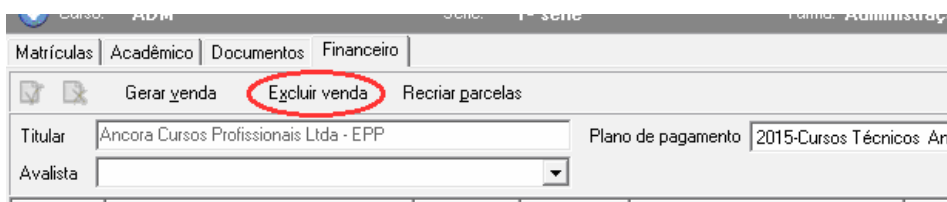
Para gerar a venda é necessário seguir a sequência abaixo:

- 1 – Financeiro;
- 2 – Gerar venda;
- 3 – Selecionar uma empresa Titular:
 - Educação Infantil e Ensino Fundamental: Sociedade de Educação Guarajuense Ltda – EPP;
 - Ensino Médio: Escola Adélia Camargo Corrêa Ltda – EPP;
 - Educação Profissional Anual e Semestral: Ancora Cursos Profissionais Ltda – EPP.
- 4 – Selecionar um Plano de pagamento;
 - Alterar data do “1º vcto” do “Curso” para 25/01/ ano de matrícula;
 - Alterar “Dia vcto” para “dia 25”
- 5 – Selecionar Desconto por antecipação:
 - Selecionar a pontualidade correspondente ao curso e série da matrícula
- 6 – Confirmar a operação.
- 7 – Selecionar o Desconto do aluno.

The 'Concessão de desconto' dialog box is shown. It contains the following fields and buttons:

- Desconto:** A dropdown menu with a red box around it.
- Valor:** A text box containing '0,00' and '(R\$ total)'.
- Vigência:** Two date pickers separated by 'a'.
- Crédito:** A text box containing 'R\$ 0,00'.
- Vencimento:** A date picker.
- Buttons:** 'Ajuda', 'Confirmar' (circled in red), and 'Cancelar'.

Caso a venda tenha sido gerada com algum erro (Titular, plano de pagamento, desconto por antecipação ou desconto), a mesma deve ser excluída e gerada novamente.

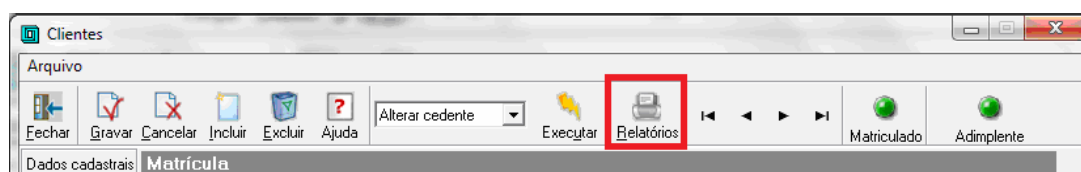


3. IMPRESSÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

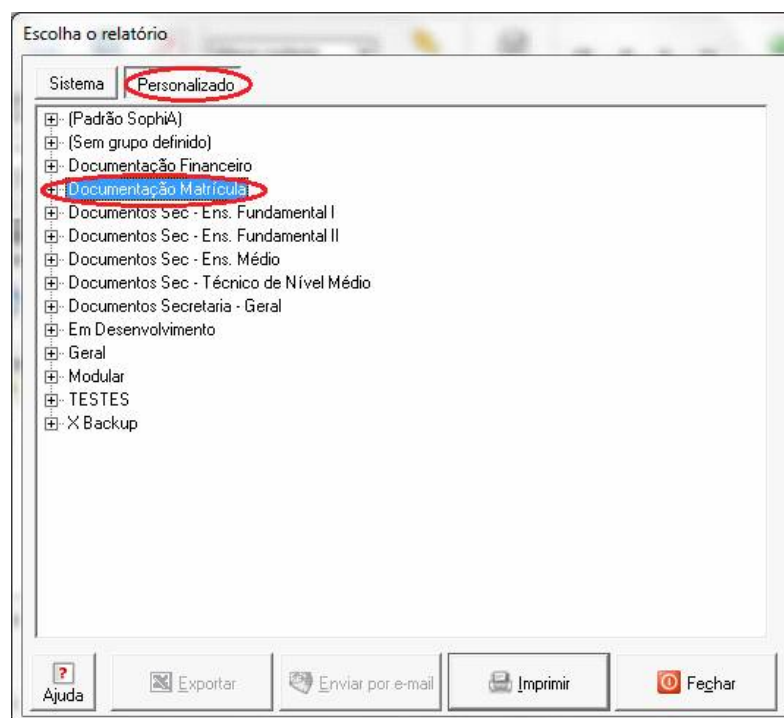
3.1. MENU RELATÓRIOS

Para imprimir os documentos da matrícula é necessário clicar em:

- Relatórios



- Personalizado \ Documentação da Matricula



3.2. DOCUMENTOS CONTRATUAIS A SEREM IMPRESSOS

3.2.1. Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio:

- Contrato Responsável Financeiro ou Contrato Responsável Pai e Mãe;
 - Termo de compromisso (referente a cada série).
- **Cursos Técnicos**
 - Rematrículas 2º módulos:
 - Abertura de Módulo
 - Matrículas:
 - Contrato Responsável Financeiro 1º MODULOS ou Contrato Responsável Pai e Mãe 1º MODULOS ;
 - Anexo ENF/RAD - 1º módulos (Radiologia e Enfermagem)
- **ASSINATURA DO CONTRATO**
 1. Os locais especificados como “Assinatura do Responsável”, “Assinatura do Pai”, “Assinatura da Mãe” ou “Contratante”, devem conter a(s) assinatura(s) do(s) contratante(s).
 2. Os demais documentos (que não tenham espaço para assinatura) devem ser rubricados.
 3. As testemunhas devem preencher nome completo, RG, CPF e assinar no local indicado.

Observação:

O contrato será entregue na primeira reunião bimestral, no caso da Educação Básica.