

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 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	

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**
 - **Não esquecer - qual será a Modalidade escolhida (Presencial / Remoto)**

Educação Profissional

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

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**

Regras Gerais

☐ Anuidade:

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