

Bem-vindos ao Centro Educacional Delta!

Renovação de Matrícula (ou Rematrícula)

Senhores responsáveis, a renovação de matrícula representa a satisfação e o interesse em manter o aluno na instituição no próximo ano letivo. Ficamos felizes pela preferência e trabalhamos constantemente para melhor atendê-los!

O processo de rematrícula envolve as seguintes etapas:

- atualização de dados cadastrais do aluno e dos responsáveis;
- pagamento de taxa de matrícula (antecipação parcial da mensalidade de janeiro);
- leitura e assinatura da Ficha de Atualização de Dados e Rematrícula; e
- leitura e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Há duas formas de realizar essas etapas, quais sejam:

- apresentando-se no Centro Educacional Delta e solicitando diretamente no balcão da Secretaria com acompanhamento dos(as) funcionários(as); ou
- iniciando o processo de casa, do trabalho ou de qualquer outro lugar, usando a internet, por meio do Portal do Aluno, e concluindo na Secretaria, de forma rápida.

As vantagens de iniciar a renovação de matrícula pela internet incluem o adiantamento das etapas de atualização de dados e impressão da ficha de rematrícula e do contrato de prestação de serviços, restando apenas a apresentação dos documentos na Secretaria e o pagamento da taxa de matrícula, além, é claro, da vantagem da comodidade e da oportunidade.

Para o Centro Educacional Delta, a vantagem é a presteza no atendimento e a possibilidade de liberação do responsável, na Secretaria, o quanto antes.

Neste documento, tentaremos explicar como realizar a rematrícula pelo Portal do Aluno!

Observação: ESTE MANUAL FOI PRODUZIDO EM 2017, PORTANTO OS EXEMPLOS AQUI APRESENTADOS REMETEM À RENOVAÇÃO PARA O ANO LETIVO DE 2018.

1º PASSO: ACESSAR O PORTAL DO ALUNO

Endereço na internet: www.centroeducacionaldelta.com.br/aluno

Usuário: (CPF do responsável pedagógico)

Senha: (se nunca acessou ou trocou a senha, é o próprio CPF – sem pontos ou traços)

Observações:

- nem todos os responsáveis estão com os dados atualizados ou completos no sistema, portanto é possível que não consiga acessar, sendo necessário realizar o procedimento presencialmente.

Exemplo de USUÁRIO não cadastrado:

The image shows two overlapping screenshots of the login page. The background screenshot shows the login form with the username field containing '999999999999', the password field masked with dots, and the 'Entrar' button. The foreground screenshot shows the same login form but with a red error message box in the center that reads: 'Usuário não existe ou não possui acesso ao sistema! Favor entrar em contato com a Secretária do Centro Educacional Delta.' The 'Manual do primeiro acesso' link is visible below the 'Entrar' button.

Exemplo de USUÁRIO cadastrado (CPF fictício usado apenas para testes)

The image shows two overlapping screenshots of the login page. The background screenshot shows the login form with the username field containing '222222222222', the password field masked with dots, and the 'Entrar' button. The foreground screenshot shows the user's profile after successful login, with a green header bar containing 'MÓDULO :: ALUNO ::' and a purple bar below it containing the name 'BELTRANA FULANA CICLANA' next to a user icon.

CENTRO EDUCACIONAL DELTA

Sistema de Gestão Acadêmica

MÓDULO :. ALUNO :.

Boletins Grade de Horários Ocorrências Requerimentos

BELTRANA FULANA CICLANA

CENTRO EDUCACIONAL DELTA

2º PASSO: REGISTRAR UM REQUERIMENTO DE REMATRÍCULA

Deve-se registrar um requerimento de renovação de matrícula para cada aluno vinculado ao responsável pedagógico (quando for o caso).

Selecione a opção "**Requerimentos**" na barra horizontal (Menu de Opções) e em seguida clique em "**Adicionar Novo**"

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Cadastro de Requerimento'. Ela contém quatro campos de formulário: 'Aluno(a) *', 'Serviço *', 'Referência *' e 'Observações'. Cada um dos primeiros três campos é um menu suspenso com o texto 'Favor Selecionar'. O campo 'Observações' é uma área de texto. Na parte inferior direita, há dois botões: 'Salvar' (azul) e 'Cancela' (cinza). Um cursor de mouse está apontando para o botão 'Salvar'.

Selecione o **ALUNO** para o qual deseja registrar o requerimento.

Em seguida selecione o tipo de requerimento (**SERVIÇO "Rematrícula"**).

Obs.:

- Ao escolher a opção "Rematrícula", algumas informações serão exibidas para esclarecer como funciona e quais são as condições para registrar o requerimento de rematrícula pelo Portal do Aluno.
- Por fim, selecione o ano letivo para o qual deseja realizar a rematrícula do aluno (**REFERÊNCIA**)

Exemplo de formulário preenchido:

Cadastro de Requerimento x

Aluno(a) * BELTRANINHA CICLANA FULANA

Serviço * Rematrícula

Requerimento de Rematrícula On-line (Portal do Aluno) trata de procedimento de renovação padrão do contrato de prestação de serviços, a ser realizado em (até) 4 etapas:

1. Atualização de Dados Cadastrais (opção disponível após o registro deste requerimento);
2. Impressão, leitura e assinatura da Ficha de Atualização de Dados e Rematrícula;
3. Impressão, leitura e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços; e
4. Comparecimento à Secretaria para finalização do processo, portando os documentos assinados, e pagamento de taxa de matrícula.


A contratação padrão prevê as condições financeiras comuns a todos e a manutenção do turno atual.

Para casos particulares, somente a 1ª etapa (Atualização de Dados Cadastrais) deve ser executada, devendo o requerente comparecer à Secretaria e tratar pessoalmente as suas necessidades.

Referência * 2018

Observações

Salvar **Cancela**



Ao salvar, será exibida uma lista de REQUERIMENTOS (neste exemplo temos apenas o requerimento que acabamos de registrar).

No registro apresentado na lista, clique no link com a descrição **"Atualizar cadastro"**.



The screenshot shows a web application interface for managing requirements. At the top, there is a navigation bar with a home icon and menu items: Boletins, Grade de Horários, Ocorrências, and Requerimentos. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Home > Requerimentos+. A blue button labeled 'Adicionar Novo' and a search input field are visible. A filter dropdown shows 'Todos (0)'. The main content is a table with the following data:

	Nro	Requerente	Aluno(a)	Serviço	Referência	Data	Situação	Ação	Informações
<input type="checkbox"/>	29	BELTRANA FULANA CICLANA	BELTRANINHA CICLANA FULANA	Rematricula	2018	04/11/2017	Aguardando requerente	Atualizar cadastro	

3º PASSO: ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO ALUNO E DOS RESPONSÁVEIS

Para um cadastro de qualidade, é importante informar o máximo possível de dados.

Até 05 quadros podem ser exibidos:

- Dados do Aluno
- Dados do Pai
- Dados da Mãe
- Dados do Responsável Pedagógico
- Dados do Contratante

Observações:

- Quando houver coincidência de perfis (Pai=Responsável ou Mãe=Contratante ou Responsável=Contratante etc) ou quando não houver algum dos perfis listados acima, o respectivo quadro não será exibido.
- Exemplo: se não houver Pai, não será exibido o quadro Dados do Pai; se a Mãe for a Contratante, não será exibido o quadro Dados do Contratante.
- Todos os dados apresentados nessa tela refletem o registro da matrícula vigente do aluno, portanto qualquer necessidade de mudança da pessoa que assumirá o perfil de Responsável Pedagógico ou de Contratante deve ser realizada pessoalmente na Secretaria.

Rematricula - Atualização Cadastral [BELTRANINHA CICLANA FULANA]

Dados do(a) Aluno(a)

Matrícula *	Nome		
082222	BELTRANINHA CICLANA FULANA		
CPF (opcional)	Certidão Nascimento		
Endereço *	Complemento	Bairro	
Qd. 99 Conj. Z Casa 01	SRL		
UF *	Cidade *	CEP	
DF	Brasília	73000-000	
Email	Terá irmão(ã) matriculado(a)?		
beltraninha@gmail.com	<input type="checkbox"/>		
Telefone Fixo 1	Telefone Fixo 2	Telefone Móvel 1 (WhatsApp)	Telefone Móvel 2
(61) 33333333	(61) 44444444	(61) 88888888	(61) 97979797
Grupo Sanguíneo	Fator Rh	Problemas Saúde	Recomendações
Favor Selecionar	Favor Selecionar		
Tipo Habitação	(outros)		Residentes
<input checked="" type="radio"/> Própria <input type="radio"/> Alugada <input type="radio"/> Outros			3

(continua ...)

Dados do Pai (CONTRATANTE)

CPF *

Nome *

Função

Local de Trabalho

Grau de Instrução

Email

Perfil Cadastrados
Contratante/Responsável Pedagógico/Acesso Portal do Aluno/Busca na Escola

Telefone Fixo 1

Telefone Fixo 2

Telefone Móvel 1 (WhatsApp)

Telefone Móvel 2

Dados da Mãe (RESPONSÁVEL PEDAGÓGICA)

CPF *

Nome *

Função

Local de Trabalho

Grau de Instrução

Email

Perfil Cadastrados
Responsável Pedagógico/Acesso Portal do Aluno/Busca na Escola/Contato de Emergência

Telefone Fixo 1

Telefone Fixo 2

Telefone Móvel 1 (WhatsApp)

Telefone Móvel 2

Salvar

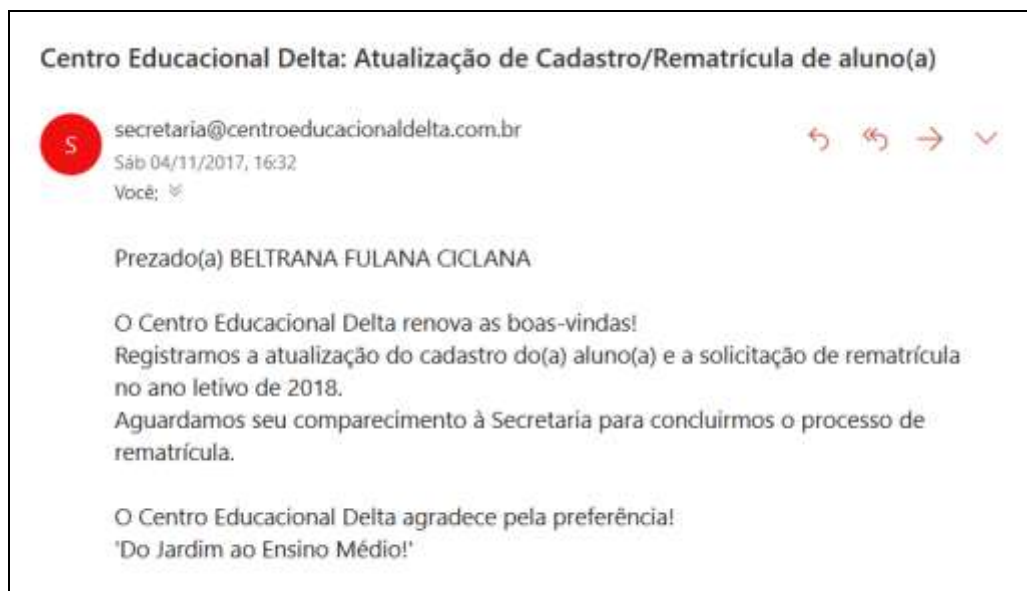
Voltar à Lista de Requerimentos

Voltar ao Menu Principal

Após complementar e corrigir os dados deste formulário, clique em Salvar para finalizar essa etapa. Os próximos são mais simples e envolvem a impressão, leitura e assinatura de documentos.

Observação:

- se um email válido for informado para aquele que possuir o perfil contratual de Responsável Pedagógico, uma mensagem de confirmação será enviada, como apresentado a seguir:



4º PASSO: IMPRESSÃO DA FICHA E DO CONTRATO

Ao salvar o formulário de atualização de dados, a lista de Requerimentos registrados será exibida novamente. Desta vez, com novas opções (links) disponíveis:

<input type="checkbox"/>	Nro	Requerente	Aluno(a)	Serviço	Referência	Data	Situação	Ação	Informações
<input type="checkbox"/>	31	BELTRANA FULANA CICLANA	BELTRANINHA CICLANA FULANA	Rematricula	2018	04/11/2017	Aguardando requerente	Imprimir ficha Imprimir contrato	Imprimir, assinar e entregar na secretaria

Agora temos os links **“Imprimir ficha”** e **“Imprimir contrato”**. Ao clicar em cada link, uma nova “aba” (ou “guia”) será acrescentada ao seu navegador de internet (pode ser Mozilla Firefox/Internet Explorer/Microsoft Edge/Google Chrome/Safari ou outro). Na nova aba será exibido o documento respectivo para que seja impresso e assinado para posterior entrega na Secretaria.

Observação:

- Seu computador pode estar bloqueando a criação dessas novas abas por causa do “Bloqueador de Popups”, existente em todos os navegadores. Caso não consiga resolver, procure um especialista ou ligue para a Secretaria.

5º PASSO: COMPARECIMENTO À SECRETARIA

Para finalizar o processo de renovação de matrícula, é necessário levar os documentos à Secretaria para protocolar a entrega da Ficha de Atualização de Dados e Rematricula e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e efetuar o pagamento da Taxa de Matrícula.

Caso ocorra qualquer problema, não se preocupe, ainda resta a opção de comparecer à Secretaria e realizar todo o processo pessoalmente.