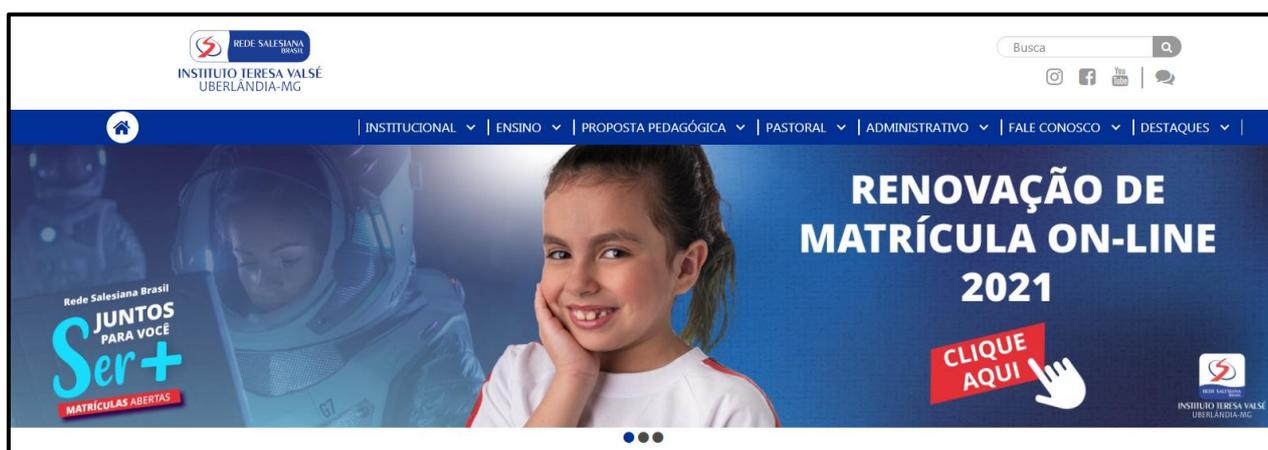




1. O responsável acessa o site da escola (www.teresavalse.com.br) e clica no banner virtual correspondente à RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ON-LINE 2021, conforme imagem abaixo.



2. Será direcionado para o sistema de gestão acadêmica, o mesmo que usa para consultar os boletins, onde deverá informar seu login e senha.



Faça seu login!

Login:

Senha:

Entrar

[Cadastre-se](#)

[Recuperar senha](#)

3. Já logado, o responsável visualizará o formulário de renovação de matrícula, com oito passos (1- Dados do aluno; 2- Dados do pai; 3- Dados da mãe; 4- Dados do responsável financeiro; 5- Ficha de saúde; 6- Carga de documentos; 7- Envio de mensagem para a escola; 8- Visualização dos documentos da matrícula).

Matrícula 2021 - Veteranos

Renovação

Matrícula 2021

Selecione o aluno:

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Continuar

1 Dados cadastrais do(a) aluno(a)

Preencher Dados

2 Dados do pai do(a) aluno(a)

Preencher Dados

Antes de iniciar os oito passos, se o responsável tiver mais de um filho na escola, deve fazer a seleção do filho cuja matrícula deve renovar. Os oito passos precisam ser feitos para cada aluno.

Selecione o aluno:

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Continuar

Em seguida, clique no botão **Continuar** para iniciar o preenchimento dos dados. Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

3.1. No Passo 1, preencha os dados do **ALUNO**: CPF, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, raça, atualiza o e-mail, o endereço e telefones.

Dados cadastrais do(a) aluno(a)

Os campos marcados com (*) são obrigatórios

Dados principais

C.P.F.:

Data de Nascimento:

Sexo:

Masculino

Religião:

Catolicismo

Naturalidade:

UBERLÂNDIA - MG

Nacionalidade:

Brasileira

Raça:

Branca

(*) Estado Civil dos Pais:

(*) Reside Com:

(*) Guarda:

Folha:

300v

Cartório:

Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais

Data Emissão:

25/06/2008

EducaCenso (ID)

EducaCenso (ID)

Escola de Origem

(*) Já estudou em outra escola?

Se sim, a escola era pública ou particular?

Se particular, o pagamento era Integral ou parcial?

Se parcial, informe o percentual de desconto.

Se parcial, informe o percentual de desconto.

Salvar **Fechar**

Após o preenchimento, clique no botão **Salvar** e siga para o Passo 2.



3.2. No Passo 2, atualize as informações do pai do aluno: CPF, data de nascimento, grau de instrução, e-mail, endereço, telefone residencial, telefone comercial, telefone celular, empresa, cargo, profissão e RG.

A imagem mostra dois formulários de entrada de dados lado a lado. O formulário da esquerda, intitulado "Dados do pai do(a) aluno(a)", possui um checkbox "Não desejo informar os dados do pai" e campos para "Nome do pai", "C.P.F.", "Religião:", "Grau de Instrução:" (com opções como "Médio"), "Estado Civil:" (com opção "Casado(a)"), "Naturalidade:" (com opção "SAO JOAO DEL REI - MG"), "Nacionalidade:" (com opção "Brasileira"), "Raça:" e "(*). Falecido?" (com opção "Não"). O formulário da direita, intitulado "Título Eleitoral", contém campos para "Orgão Emissor:" (com opção "SSP-Secretaria de Segurança Pública"), "U.F. Emissão:" (com opção "MG, Minas Gerais"), "Data Emissão:" (com ícone de calendário), "Nº Inscrição:", "Zona:", "Seção:" e "Data Emissão:" (com ícone de calendário). Ambos os formulários possuem botões "Salvar" e "Fechar" no canto inferior direito.

Observe que, neste formulário, há a opção “Não desejo informar os dados do pai”, que deve ser usada em caso de pais falecidos ou no caso do responsável pelo aluno não ter as informações do pai.

Após o preenchimento, clique no botão **Salvar** e siga para o Passo 3.



3.3. No Passo 3, é exibido o formulário para preenchimento dos dados da mãe, exatamente igual ao formulário do pai. Preencha os dados da mãe, salve e siga para o Passo 4.

3.4. No Passo 4, preencha os dados do responsável financeiro. Se for o pai ou mãe, o que foi preenchido nos passos 2 ou 3 será aproveitado. Após preencher, o formulário deve ser salvo para liberar o passo seguinte.

3.5. No Passo 5, preencha a ficha de saúde do aluno e salve o formulário para liberar o passo seguinte. **Esse preenchimento é muito importante.**

Ficha de Saúde ✕
Os campos marcados com (*) são obrigatórios

Contato de Emergência

Não conseguindo comuni...	Telefone(s):	Excluir
		

Não conseguindo comunicação com os pais/responsáveis, em caso de acidente, com quem deve ser feito contato?
 Não conseguindo comunicação com os pais/responsáveis, em caso de acidente, com quem c

Grau de Parentesco

Grau de Parentesco:

Telefone(s):

 Adicionar Contato de Emergência

Outras Observações

Outras Informações

Dados de Saúde

(*) O aluno sofre de alguma doença ou exige algum cuidado especial?

(*) Faz uso regular de algum tipo de medicamento?

(*) Tem restrição a algum tipo de medicamento?

(*) Apresenta alguma reação alérgica? (reação anafilática, medicamentos, alimentar...)

Qual?

(*) É portador de necessidades especiais? Necessita utilizar algum equipamento especial?

(*) Está filiado a algum plano de saúde?

Qual?

 Salvar  Fechar

3.6. No Passo 6, devem ser carregados os documentos solicitados (DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO: comprovante de residência atualizado e CPF; DO ALUNO: comprovante de residência atualizado, CPF, RG e cartão de vacina atualizado). Atenção para os formatos aceitos (pdf, png, jpg, jpeg) e o tamanho máximo (10Mb). Após a carga de todos os documentos, clique no botão **Continuar**.

6 Anexar arquivos ao processo de matrícula

Anexe os seguintes documentos:

- do **RESPONSÁVEL FINANCEIRO**:
 1. Comprovante de endereço atualizado.
 2. CPF.
- do **ALUNO**:
 3. Comprovante de endereço atualizado.
 4. CPF.
 5. RG.
 6. Cartão de Vacina (apenas a página com o nome do aluno e a página com as vacinas).

Formatos de arquivo: pdf, png, gif, jpg, jpeg.
 Tamanho máximo: 10Mb (10.240Kb)



Arraste documentos para cá



3.7. No Passo 7, visualize o contrato de prestação de serviços educacionais, o requerimento de matrícula, a ficha de saúde e o boleto da primeira parcela.

7 Visualizar os documentos de matrícula

Contrato de prestação de serviços educacionais	<input checked="" type="checkbox"/>	Estou de acordo
Aditivo Desconto na Anuidade	<input checked="" type="checkbox"/>	Estou de Acordo
Requerimento de Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>	Estou de acordo
Ficha de Saúde	<input type="checkbox"/>	
Boleto Parcela 01/2021	<input type="checkbox"/>	

Continuar

Ao clicar no Contrato, o documento é emitido com todas as informações preenchidas. No rodapé do contrato, são apresentadas informações sobre o responsável que realizou o processo de matrícula. Lembrando que deve existir a cláusula sobre o aceite eletrônico.

Ao clicar no Requerimento de Matrícula, o documento é emitido com todas as informações preenchidas. No rodapé do requerimento, são apresentadas informações sobre o responsável que realizou o processo de matrícula.

O último documento é o boleto da primeira parcela. A matrícula do aluno somente será ativada após o pagamento desta parcela.

3.8. No Passo 8, envie uma mensagem para a escola, caso queira fazer alguma observação sobre os dados preenchidos.

8 Enviar mensagem para a unidade de ensino

Escreva sua mensagem aqui

Continuar

Clique em **Continuar** para finalizar a renovação da matrícula.

Processo de matrícula finalizado com sucesso. A matrícula do aluno será efetivada após o pagamento da parcela 01/2020.

Ok

A secretaria da escola receberá um e-mail notificando que o processo de renovação foi finalizado e fará a conferência dos documentos recebidos, anexados no Passo 6.

Após pagamento da primeira parcela, juntamente com conferência dos documentos em anexo, o responsável receberá da escola um e-mail confirmando que a matrícula foi concluída.