

Manual de Processos e Procedimentos

Módulo 1

TOTVS Educacional 1.0 Matrícula - Educação Básica

1.1) Objetivo

Este manual tem o objetivo de descrever os Processos de Matrícula que serão executados pelas Secretarias das escolas mantidas pela Campanha Nacional de Escolas da Comunidade - CNEC.

O processo de matrícula consiste no cadastro do aluno no sistema (caso este não seja encontrado em uma pesquisa prévia), matrícula do aluno na série/ano/turno desejado, impressão da ficha de matrícula e contrato, assinatura do Termo de Adesão, geração do lançamento financeiro e impressão do boleto. Nos casos em que se aplicar, haverá o processo de inclusão da bolsa SPCOM, que é executado antes da geração do lançamento financeiro.

1.2) Matrícula

Para a matrícula, devem ser entregues pelo responsável os seguintes documentos obrigatórios:

- Ficha de matrícula, devidamente preenchida e assinada pelo responsável financeiro do estudante;
- Cópia da certidão de nascimento do estudante;
- Fotografias 3x4 do estudante (três);
- Cópia de comprovante de endereço do estudante;
- Termo de adesão do contrato de prestação de serviços educacionais assinado pelo responsável legal do estudante e pela direção da instituição mantida;
- Documento oficial de transferência para os estudantes a serem matriculados no Ensino Fundamental e Médio;
- Histórico escolar ou declaração da série que está cursando, válido por 30 (trinta) dias a contar da data de emissão, para os estudantes a serem matriculados no Ensino Fundamental e Médio;
- Cópias do CPF e RG do Responsável legal do Estudante.

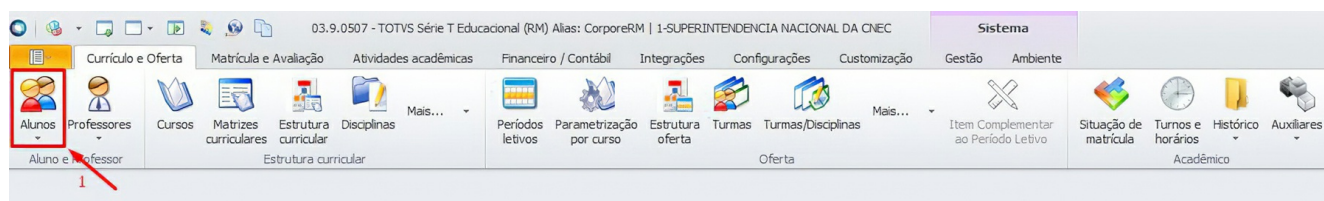
Após a conferência da documentação, deve-se iniciar o cadastro do aluno. Para dar início ao cadastro, consulte se aluno e responsáveis estão cadastrados na base de dados, a fim de evitar a duplicidade de registro de pessoas no sistema.

Caso a consulta retorne algum dado, confira se não existem homônimos na base por meio da data de nascimento, do RG e do CPF. Caso a consulta não encontre nenhum registro, deve-se iniciar o cadastro do aluno/responsável. Em seguida, realize a matrícula do aluno no sistema.

1.3) Cadastro

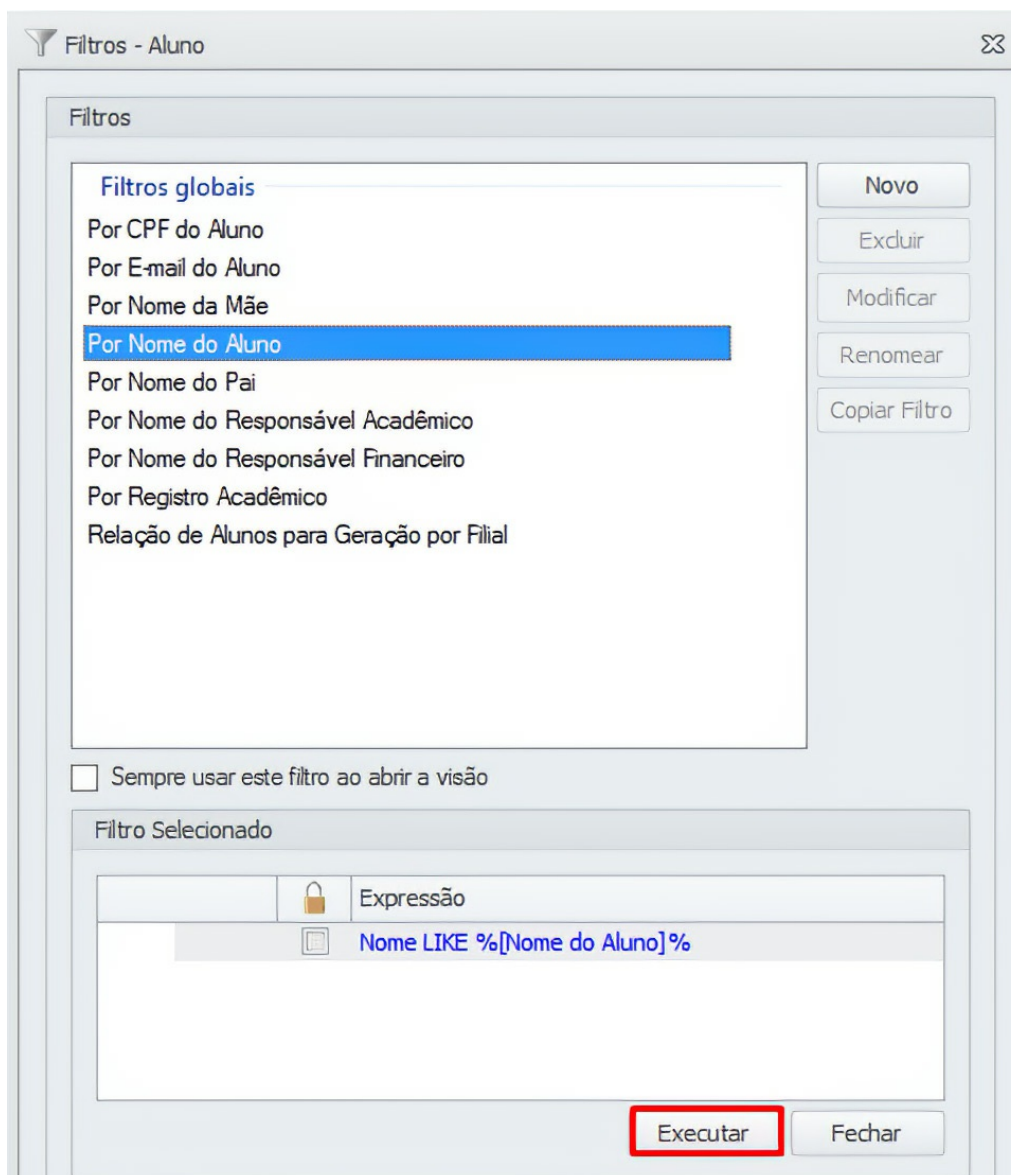
Consultar se o aluno já possui cadastro

É importante consultar os principais dados do aluno no sistema, pois poderemos encontrar o cadastro de alunos que pertencem ou pertenceram a escolas da rede CNEC. Portanto, ressaltamos que não deve ser criado um novo registro sem prévia consulta.



→ (1). Na aba Currículo e Oferta, clique em Alunos;

Ao clicar em **Alunos**, será apresentada a tela de seleção dos filtros para busca do aluno. O filtro mais comum utilizado é "**Por Nome do Aluno**" e "**Por Registro Acadêmico**", que torna mais rápida e precisa a consulta.



Se o resultado da busca não retornar nenhum registro, significa que o filtro não localizou um cadastro prévio para esse aluno. O próximo passo será pesquisar se há registro como Pessoa.

→ (2). Para pesquisar se já existe aluno, clique em **Localizar Pessoa/Registro Preliminar**, para buscar se há registro dele; caso não tenha, prossiga com o cadastro.

Aluno: <novo> - 03.9.0519

Identificação | Endereço | Documentos | Responsáveis | Diversos | Campos complementares

Código: 0 **Registro Acadêmico:** 0

Nome: **Nome Social:**

Estado Natal: **Naturalidade:** **Dt. Nascimento:**

Apelido: **Sobrenome:**

Sexo: **Tipo de aluno:** **Estado civil:**

Email: **Nacionalidade:** 10 Brasileira

Usuário:

[Localizar Pessoa / Registro Preliminar](#)

Dados básicos | Informações adicionais | Pessoas com necessidades educacionais especiais

OK Cancelar Salvar

Todo campo com o título em **negrito** é considerado obrigatório e deve ser preenchido, com exceção dos campos **Código e Registro Acadêmico**, no cadastro do Aluno, pois ambos são gerados automaticamente pelo sistema.

→ (2). Digite os dados da pessoa: **Nome, Estado Natal, Naturalidade, Data de Nascimento e CPF** (não obrigatório) e clicar no ícone **Localizar**;

Pré-cadastro

Dados básicos

Nome:
Caio Carvalho%

Estado Natal: DF **Naturalidade:** Brasília **Dt. Nascimento:** 06/03/1985 33

☐ Exibir somente pessoas com registro preliminar

Documentos
CPF: _____

Localizar (Ctrl+Enter)

Pessoas localizadas 0

[x]	Identificador	Nome	Dt. Nascimento	Estado Natal	Naturalidade	CPF	Data de Venc. RNE

OK Cancelar

→(3). Na inexistência do registro, o sistema apresentará uma mensagem com esta informação. Clicar em **OK**;

→(4). Em seguida, clique em **Cancelar** para iniciar o cadastro do aluno.

Pré-cadastro

Dados básicos

Nome:
Caio Carvalho%

Estado Natal: DF **Naturalidade:** Brasília **Dt. Nascimento:** 06/03/1985 33 ano(s)

☐ Exibir somente pessoas com registro preliminar

Documentos
CPF: _____

RM

Não foi encontrada nenhuma pessoa.

OK

OK Cancelar

→(5). Caso seja localizado algum registro da pessoa que está sendo cadastrada, confirme se os dados são realmente referentes a ela, e não a um possível homônimo. Sendo os dados da pessoa que consultou, selecione o registro marcando a caixa de seleção;

→ (6). Em seguida, clique em **OK**, para atualizar o cadastro.

Pré-cadastro

Dados básicos

Nome: Caio Carvalho Soares Alencar

Estado Natal: DF Distrito Federal ... Naturalidade: Brasília Dt. Nascimento: 10/10/2010 9 ano(s)

☐ Exibir somente pessoas com registro preliminar

Documentos

CPF: _____

Pessoas localizadas 1

[x]	Identificador	Nome	Dt. Nascimento	Estado Natal	Naturalidade	CPF
☒	845434	Caio Carvalho Soares Alencar	10/10/2010	DF	Brasília	

< III >

OK Cancelar

→(7). Os dados cadastrados no sistema serão apresentados na tela de cadastro. A atualização dos dados de um cadastro existente é bem semelhante ao cadastro de um novo registro. Portanto, utilize os itens a seguir para ver o procedimento.

Aluno: 151201876 - Caio Carvalho Soares Alencar - 03.9.0519

1/1 Anexos Processos

Identificação Endereço Documentos Responsáveis Diversos Campos complementares Matrículas no período letivo

Código: 845434 **Registro Acadêmico:** 151201876

Nome: Caio Carvalho Soares Alencar Nome Social:

Estado Natal: DF Distrito Federal ... Naturalidade: Brasília Dt. Nascimento: 10/10/2010 9 ano(s)

Localizar Pessoa / Registro Preliminar

Apelido: Caio Sobrenome: Alencar

Sexo: Masculino Tipo de aluno: 11 Ativo Estado civil: S Solteiro

Email: Nacionalidade: 10 Brasileira

Usuário: 151201876 Caio Carvalho Soares Alencar

Dados básicos Informações adicionais Pessoas com necessidades educacionais especiais

OK Cancelar Salvar

Cadastro de um novo aluno

Feche a tela de **Localizar Pessoa/Registro Preliminar** e inicie o cadastro do novo aluno.

→(1). Na aba superior **Identificação** e na aba inferior **Dados Básicos**, preencha os campos obrigatórios:

Nome, Estado Natal, Naturalidade, Data de Nascimento.

Aluno: <novo> - 03.9.0519

1/1 Anexos

Identificação Endereço Documentos Responsáveis Diversos Campos complementares

Código: 0 Registro Acadêmico: 0

Nome: Nome Social:

Estado Natal: Naturalidade: Dt. Nascimento:

Localizar Pessoa / Registro Preliminar

Apelido: Sobrenome:

Sexo: Tipo de aluno: Estado civil:

Email: Nacionalidade: 10 Brasileira

Usuário:

Dados básicos Informações adicionais Pessoas com necessidades educacionais especiais

OK Cancelar Salvar

Podem ocorrer situações em que o sistema não tenha cadastrado o Estado Natal, Naturalidade e Nacionalidade, principalmente se o aluno for estrangeiro. Nesses casos, será necessário entrar em contato com a CEDUC para realizar o cadastro no sistema a fim de prosseguir com o cadastro do novo aluno.



→(2). Na aba superior **Identificação** e aba inferior **Informações adicionais**, preencha os campos: **Cor/Raça e Tipo Sanguíneo** (caso tenha essas informações). O campo Cor/Raça é de extrema importância para o censo escolar;

Aluno: <novo> - 03.9.0519

1/1 Anexos

Identificação Endereço Documentos Responsáveis Diversos Campos complementares

Informações adicionais:

Cor/Raça: ... Etnia: ...

Grau de instrução: ... Tipo sanguíneo:

Dados básicos Informações adicionais Pessoas com necessidades educacionais especiais

OK Cancelar Salvar

→ (3). Na aba superior **Identificação** e aba inferior **Pessoas com necessidades educacionais especiais**, realize o preenchimento caso houver. Importante lembrar que essas informações são extremamente importantes para o preenchimento dos formulários do **censo escolar**;

Aluno: <novo> - 03.9.0519

1/1 Anexos

Identificação Endereço Documentos Responsáveis Diversos Campos complementares

Pessoa com deficiência

Tipo

☐ Física ☐ Auditiva ☐ Fala ☐ Visual ☐ Mental

☐ Intelectual ☐ Reabilitado (BR)

Detalhes

[x]	Cód. subdeficiência	Subdeficiência	Deficiência

Recursos para realização do trabalho:

Recursos para acessibilidade ao local de trabalho:

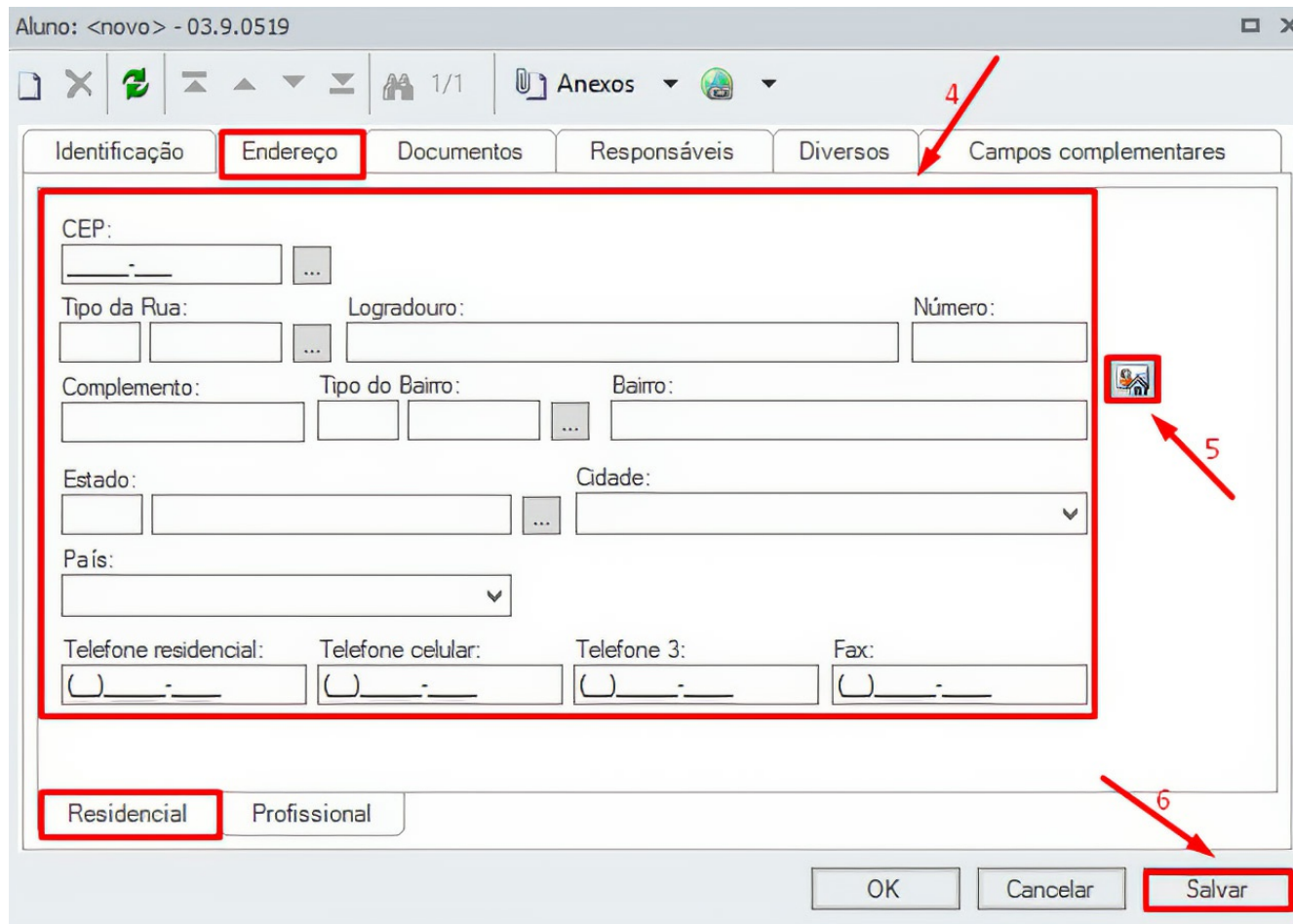
Dados básicos Informações adicionais Pessoas com necessidades educacionais especiais

→ (4). Na aba superior **Endereço** e na aba inferior **Residencial**, preencha todos os campos referentes ao

Endereço.

→(5). Para uma futura atualização de cadastros, esse botão  busca os endereços do responsável cadastrado e atualiza o cadastro do aluno.

→(6). Clique em **Salvar**.



Aluno: <novo> - 03.9.0519

Identificação **Endereço** Documentos Responsáveis Diversos Campos complementares

CEP:

Tipo da Rua: Logradouro: Número:

Complemento: Tipo do Bairro: Bairro:

Estado: Cidade:

País:

Telefone residencial: Telefone celular: Telefone 3: Fax:

Residencial Profissional

OK Cancelar **Salvar**

→ (7). Na aba superior **Documentos** e aba inferior **Pessoais**, preencha os dados dos documentos do aluno (CPF e Carteira de Identidade se possuir);

→(8). Lembrando que o cadastro de endereço é essencial, para gerar boletos.

→(9). Clique em **Salvar**;

Aluno: <novo> - 03.9.0519

7

1/1 Anexos

Identificação Endereço **Documentos** Responsáveis Diversos Campos complementares

Identificação geral

CPF: _____

Carteira de identidade

Número CI: _____ Emissão: ____/____/____

Órgão emissor: _____ Estado emissor ident.: _____

Carteira de trabalho

Nº Cart. de trabalho: _____ Nº Série: _____

☐ Nit

Ano do Primeiro Emprego: _____

Emissão: ____/____/____

Estado: _____

Título de eleitor

Número do título de eleitor: _____

Zona: _____ Seção: _____

Emissão: ____/____/____

Est. Emissor Tit. Eleitor: _____

Carteira de motorista

Cart. Motorista: _____ Tipo: _____

Data Emissão CNH: ____/____/____

Vencimento: ____/____/____

Órgão Emissor CNH: _____

Data Primeira CNH: ____/____/____

Estado Emissor: _____

Certificado de reservista

Nº reservista: _____ Categoria militar: _____ Circunscrição do militar: _____ Região militar: _____

Emissão: ____/____/____ Órgão emissor: _____ Situação militar: _____

Pessoais Pessoais II Complementares Anotações

7

9

OK Cancelar **Salvar**

→ (10). Na aba superior **Documentos** e aba inferior **Pessoais II**, cadastre os dados da **Certidão de Nascimento do Aluno**, que também são campos obrigatórios para o preenchimento do censo escolar;

→(11). Clique em **Salvar**;

Identificação Endereço **Documentos** Responsáveis Diversos Campos complementares

Certidão Nascimento / Casamento

☐ Certidão de nascimento
 ☐ Certidão de casamento
 ☐ Novo modelo de certidão

Número da certidão: Livro: Folha: Estado: ...

Distrito: Comarca: Data da certidão:

Cartório: Nº de serventia do cartório:

Registro acadêmico

Núm. do registro acadêmico:

Estado: ...

Pessoais **Pessoais II** Complementares Anotações

OK Cancelar **Salvar**

10

11

→ (12). **Apenas para Alunos Estrangeiros:** Na aba superior **Documentos** e aba inferior **Complementares**, inclua os dados de Passaporte;

→ (13). Clique em **Salvar**;

Identificação Endereço **Documentos** Responsáveis Diversos Campos complementares

Passaporte

Nº do passaporte: Emissão: Data de validade:

País de origem:

Dados Gerais de Estrangeiro

Data de chegada ao Brasil: Tipo de visto: Carta modelo 19: Nº de filhos no Brasil:

Data Naturalização: Classificação da condição no Brasil: ...

☐ Naturalizado ☐ Cônjuge no Brasil Portaria de Naturalização:

Documentos de Estrangeiro

Registro geral: Decreto de imigração: UF Emissor:

Data Emissão RNE: Data de venc. RNE: Data de venc. CTPS:

Pessoais Pessoais II **Complementares** Anotações

OK Cancelar **Salvar**

12

13

Consultar se há cadastro de pais ou responsável no sistema

Concluído o cadastro do aluno, siga para a aba **Responsáveis** a fim de adicionar os responsáveis pelo aluno.

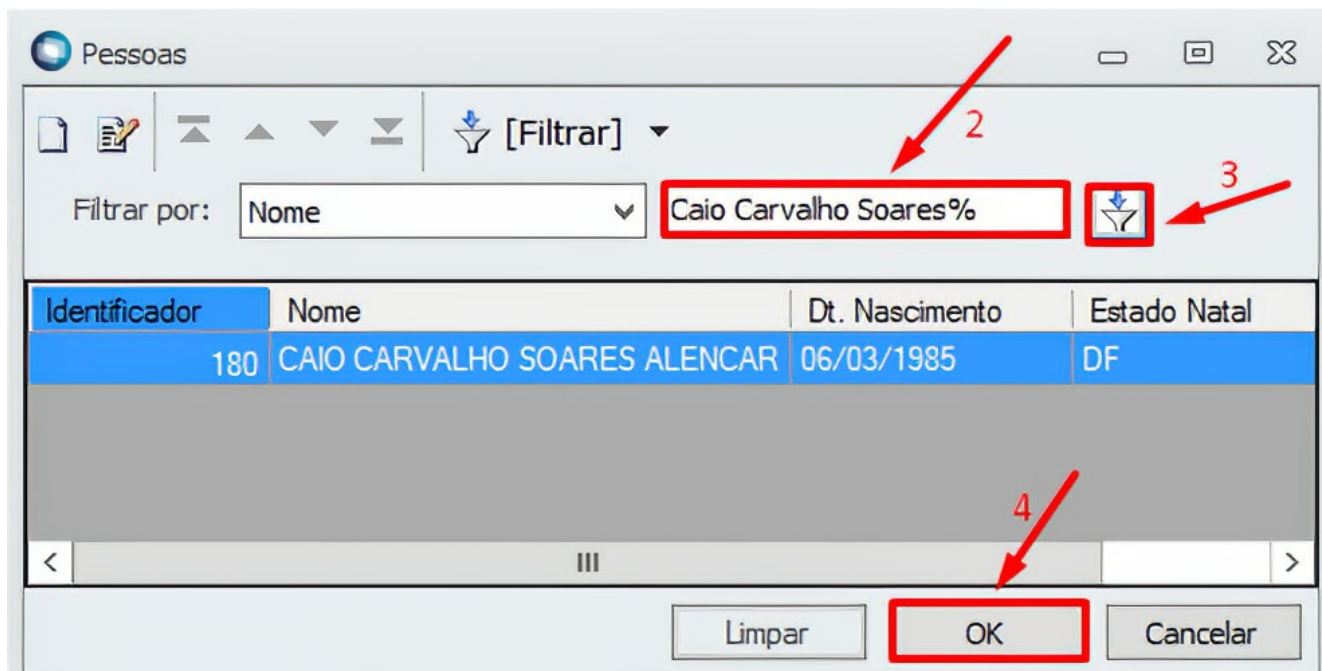
→ (1). Na seção **Filiação**, clique no botão destacado (...);

The screenshot shows the 'Responsáveis' tab in a system interface. The 'Filiação' section is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '1' points to the search button (...). Below it is a table with columns: Cód. Pessoa, Nome, Tipo de relacionamento, and Falecido. Further down are sections for 'Responsável financeiro' and 'Responsável acadêmico', each with input fields and a search button (...). At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons.

→ (2). Digite o nome do responsável que deseja pesquisar. **Utilize o caracter %, conforme o exemplo que segue abaixo.*

→ (3). Clique no botão para realizar a busca. Se for apresentado algum resultado, verifique se não é um homônimo. Caso não seja, selecione o registro.

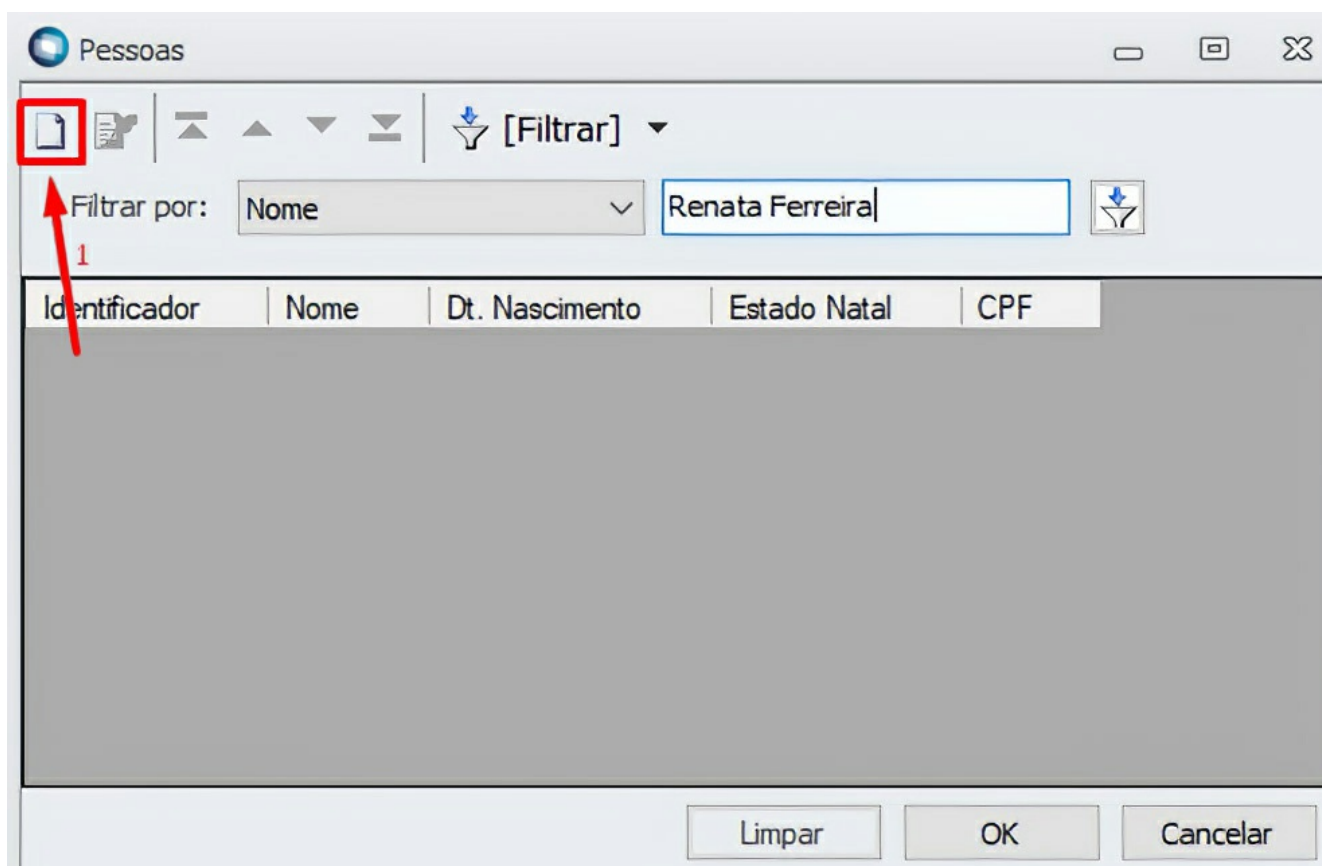
→ (4). Clique no botão **OK**;



Cadastrar os pais e o responsável acadêmico

Se a pesquisa não trouxer nenhum registro correspondente, crie um novo responsável.

→ (1). Clique em **Incluir**



→ (2). Dentro do submenu **Identificação**, preencha os campos obrigatórios do cadastro;

→ (3). Clique em **Salvar**;

Pessoas: <novo>

Anexos

Dados Pessoais

- Identificação
- Deficiências
- Informações Adicionais
- Endereço Principal
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros

Identificação

Identificador: 0

Nome: Renata Ferreira Nome Social:

Estado Natal: RJ Rio de Janeiro Naturalidade: Angra dos Reis Dt. Nascimento: 21/10/1988 31 ano(s) [Localizar Pessoa / Registro Preliminar](#)

Apelido: Renata ☐ Ajusta tamanho da foto?

Estado Civil: C Casado Sexo: Feminino ☐ Fumante

Nacionalidade: 10 Brasileira

Cor Raça: 2 Branca

Grau instrução: 9 Educação superior completo Tipo sanguíneo: O+

E-Mail: renata.ferreira@cneec.br

Código do Usuário:

OK Cancelar **Salvar**

→ (4). Dentro de **Endereço Principal**, inclua o endereço dos pais ou responsável.

→ (5). Clique em **Salvar**.

Pessoas: <novo>

Anexos

Dados Pessoais

- Identificação
- Deficiências
- Informações Adicionais
- Endereço Principal**
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros

Endereço Principal

CEP: _____

Tipo da Rua: Rua: Número:

Complemento: Tipo do Bairro: Bairro:

Estado: Cidade:

País:

Celular (Comercial): Celular (Pessoal): Celular (Outros): Fax:

OK Cancelar **Salvar**

→ (6). Dentro de **Docs. Básicos**, preencha, principalmente, CPF e Identidade.

→ (7). Clique em **Salvar**.

Pessoas: <novo>

Anexos

Dados Pessoais

- Identificação
- Deficiências
- Informações Adicionais
- Endereço Principal
- Doc. Básicos**
- Doc. Estrangeiros

Doc. Básicos

Identificação geral

CPF: _____

Carteira de identidade

Identidade: _____ Emissão Ident.: ____/____/____

Orgão Emissor RG: _____ Estado emissor ident.: _____

Título de eleitor

Num. Título: _____

Zona: _____ Seção: _____

Data Tit. Eleitor: ____/____/____

Est. Emissor Tit. Eleitor: _____

Carteira de trabalho

Cart. Trabalho: _____ Nº Série: _____

☐ Carteira do tipo Nit

Ano do Primeiro Emprego: _____

Emissão CTPS: ____/____/____

Estado: _____

Carteira de motorista

Cart. Motorista: _____ Tipo: _____

Data Emissão CNH: ____/____/____

Data de Vencimento: ____/____/____

Orgão Emissor CNH: _____

Data Primeira CNH: ____/____/____

Estado Emissor: _____

Certificado de reservista

Cert. Reservista: _____ Categoria Militar: _____ Circunscrição Militar: _____ Região Militar: _____

Data Emissão C. Militar: ____/____/____

Orgão de Expedição: _____ Situação Militar: _____

RIC

Número RIC: _____ Orgão e UF Emissor RIC: _____ Data Emissão RIC: ____/____/____

OK Cancelar **Salvar**

6

7

→ (8). **Apenas para Responsáveis Estrangeiros:** Dentro de Docs. Estrangeiros.

→ (9) Clique em **Salvar**.

Pessoas: <novo>

Anexos

Dados Pessoais

- Identificação
- Deficiências
- Informações Adicionais
- Endereço Principal
- Doc. Básicos
- Doc. Estrangeiros**

Doc. Estrangeiros

Passaporte

N. Passaporte: Data Emissão Passaporte: Data Validade Passaporte:

País Origem:

Dados Gerais de Estrangeiro

Data de Chegada ao Brasil: Tipo de Visto: Carta Modelo 19: Nro. Filhos Brasileiros:

Data Naturalização: Classificação da condição no Brasil:

☐ Naturalizado ☐ Cônjuge no Brasil

Portaria de Naturalização:

Documentos de Estrangeiro

Registro Geral - RNE: Decreto de Imigração: UF Emissor:

Data Emissão RNE: Data de Venc. RNE: Data de Venc. CTPS:

OK Cancelar **Salvar**

8

9

→ (10). Selecione o tipo de relacionamento do pai ou mãe;

→ (11). Clique no botão **Adicionar** para adicionar o registro ao aluno. Para incluir um novo responsável, refaça os itens do **passo 6**;

→ (12). Clique no botão **Cadastrar PAI/MÃE como Responsável**, para adicionar um dos responsáveis cadastrados como responsável financeiro;

→ (13). Após cadastrado o responsável, inclua no *responsável acadêmico* o mesmo código gerado em *Pessoa* dentro de **Filiação**;

→ (14). Clique no botão destacado (...) para adicionar o grau de parentesco do responsável acadêmico;

→ (15). Clique em **Salvar**.

Aluno: <novo> - 03.9.0519

Identificação | Endereço | Documentos | Responsáveis | Diversos | Campos complementares

Filiação
 Pessoa: 156693 RENATA FERREIRA
 Adicionar Remover
 Tipo de relacionamento: ☒ Mãe ☐ Pai
 11 10

Id. Pessoa	Nome	Tipo de relacionamento	Falecido

Responsável financeiro
 Cadastrar ALUNO como responsável Cadastrar PAI/MÃE como responsável Cadastrar RESPONSÁVEL ACADÊMICO como responsável
 Responsável financeiro: Parentesco: 12

Responsável acadêmico
 Responsável acadêmico: 156693 13
 Identificador Nome
 156693 RENATA FERREIRA
 Parentesco: 14 15
 OK Cancelar Salvar

Consultar se há cadastro de responsável financeiro no sistema

→(1). Digite o nome do responsável financeiro para consultar se já possui cadastro no sistema. Se houver registro correspondente, clique sobre o nome, para que seja adicionado no campo **Responsável Financeiro** ou clique na tecla **Enter**;

→(2). Clique em **Salvar**;

→ (3). Caso não seja localizado um cadastro existente, clique no botão (...);

Aluno: <novo> - 03.9.0519

Identificação | Endereço | Documentos | Responsáveis | Diversos | Campos complementares

Filiação
Pessoa: ...
Adicionar Remover

Tipo de relacionamento
☒ Mãe ☐ Pai

Cód. Pessoa	Nome	Tipo de relacionamento	Falecido

Responsável financeiro
Cadastrar ALUNO como responsável Cadastrar PAI/MÃE como responsável Cadastrar RESPONSÁVEL ACADÊMICO como responsável

Responsável financeiro:
1577505 RENATA FERREIRA DA% ...

Parentesco: ...

Parentesco: ...

OK Cancelar Salvar

Cliente/Fornecedor	Nome
1577505	RENATA FERREIRA DA CRUZ
1545891	RENATA FERREIRA DA COSTA
1545892	RENATA FERREIRA DAMAS
79746	RENATA FERREIRA DA SILVA

Cadastrar responsável financeiro no sistema

A execução do **passo (12)** do **item 3.4** descarta a realização de todo esse **passo 2.6.**, porém é de extrema importância o conhecimento do processo de como cadastrar o responsável financeiro no sistema.

→(1). Clique em **Incluir**

Cliente/Fornecedor

☒ [Filtrar]

Filtrar por: Nome

Cliente/Fornecedor	Nome Fantasia/Social	Nome	CPF/CNPJ	Estado	Te

Limpar OK Cancelar

→(2). Preencha os seguintes campos: Nome, Nome Fantasia, Data de Nascimento, Estado Civil, Identidade, CPF, Classificação e Categoria;

→ (3). Confira sempre se o campo **Ativo** está marcado;

Cliente/Fornecedor: <novo>

Dados Gerais

Identificação

Dados Adicionais

Integrações

Campos Complementares

Outros

[Tributos](#)

Identificação

Cliente/Fornecedor: 00000000 ☒ Global

Nome Fantasia/Social: Caio Carvalho

Nome: Caio Carvalho

Classificação

☐ Cliente

☐ Fornecedor

☒ Ambos

CPF/CNPJ: 558.703.732-04

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Tipo de Cliente/Fornecedor:

☒ Ativo ☐ Bloqueado

Último Fornecedor Global: 01609982

Último Cliente Global: 01609989

Data de Nascimento: 06/03/1985

Estado Civil: Solteiro

Identidade:

Número: 2043852

Órgão Emissor: SSP

Estado Emissor: DF [Distrito Federal](#)

Número de Dependentes: 2

Nacionalidade: ☒ Brasileira ☐ Estrangeira

☐ Aposentado/Pensionista

→ (4). Na parte inferior, aba **Principal**, adicione o endereço do **Responsável Financeiro** preenchendo todos os campos obrigatórios (**Negritos**);

→ (5). Clique em **Salvar/OK**;

Cliente/Fornecedor: <novo>

Dados Gerais

Identificação

Dados Adicionais

Integrações

Campos Complementares

Outros

[Tributos](#)

Identificação

Cliente/Fornecedor: 00000000 ☒ Global

Nome Fantasia/Social: Caio Carvalho

Nome: Caio Carvalho

Classificação

☐ Cliente

☐ Fornecedor

☒ Ambos

CPF/CNPJ: 558.703.732-04

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Tipo de Cliente/Fornecedor:

☒ Ativo ☐ Bloqueado

Último Fornecedor Global: 01609982

Último Cliente Global: 01609989

Data de Nascimento: 06/03/1985

Estado Civil: Solteiro

Identidade:

Número: 2043852

Órgão Emissor: SSP

Estado Emissor: DF [Distrito Federal](#)

Número de Dependentes: 2

Nacionalidade: ☒ Brasileira ☐ Estrangeira

☐ Aposentado/Pensionista

Principal **Paquetamento** **Entrega**

CEP: 72240822

Tipo de Rua: [QUADRA](#)

Rua: QNP 9 Conjunto V

Complemento: - do km 12,501 ao km 13,000

Tipo de Bairro: [BAIRRO](#)

Bairro: Ceilândia Norte (Ceilândia)

País: 1 [Brasil](#)

Estado: DF [Distrito Federal](#)

Cód. Município: 00108 [Brasília](#)

Caixa Postal: CEP C. Post.:

Telefones:

Telefone:

Celular: (61) 99678-3260

Telefone Comercial:

E-Mail: caio_alencar@cneec.br

Fax:

☐ Fax Dedicado

Contato:

OK Cancelar Salvar

1.4) Matricular aluno

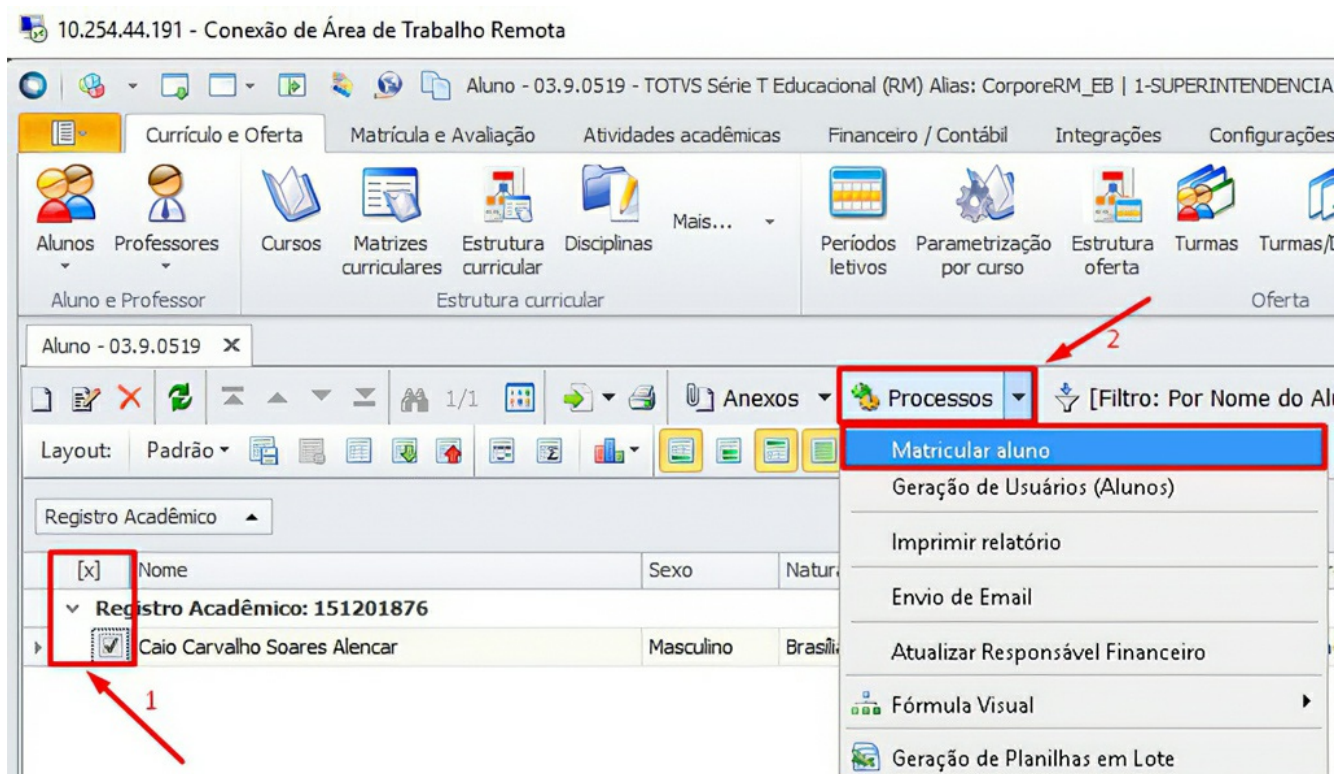
Ao concluir o cadastro do aluno e seus responsáveis, será criada uma linha do registro na tela do cadastro de alunos.

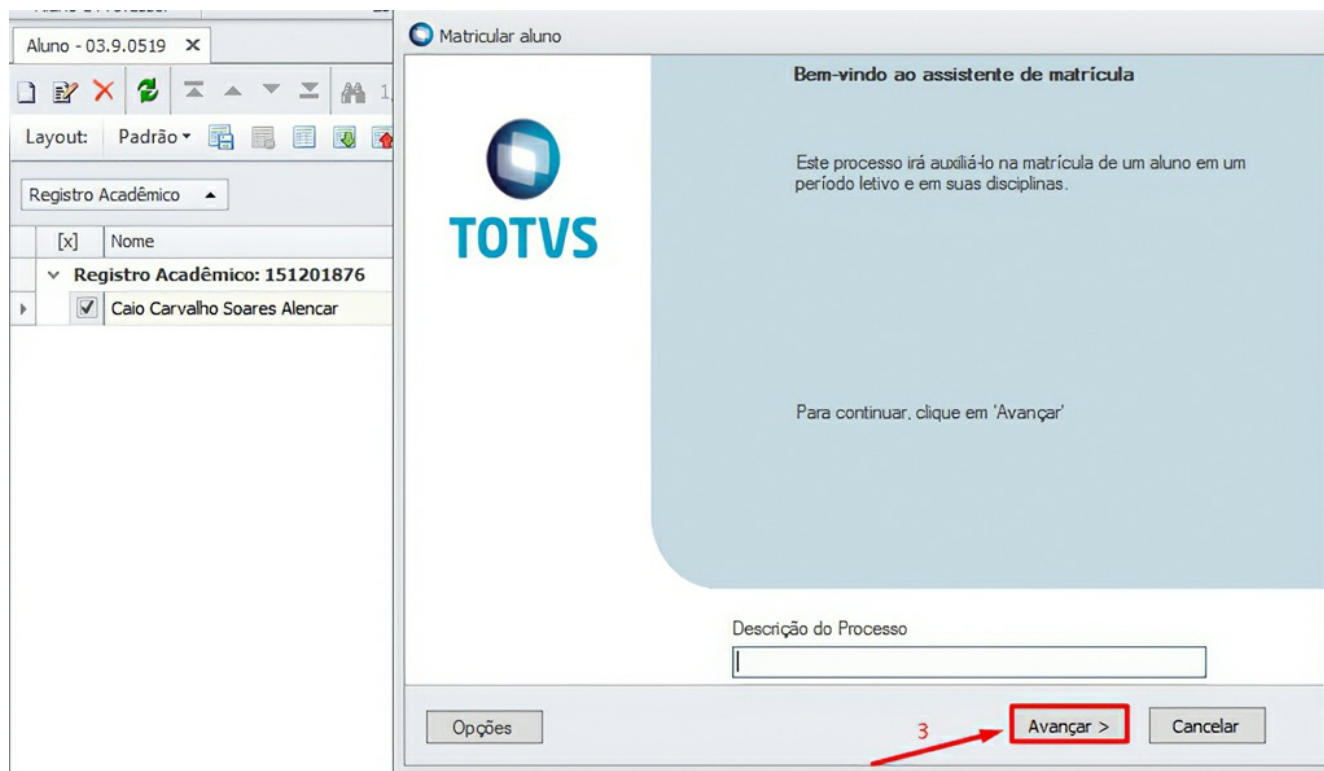
→ (1). Selecione o aluno, marcando a caixa de seleção;

→ (2). Clique em **Processos**;

→ (2). Selecione **Matricular Aluno**;

→ (3). Clique em **Avançar**;





→ (4). Clique no botão (...) do **Período Letivo** e informe o período letivo corrente disponível para matrícula;

→ (5). Informe a **Matriz Aplicada**;

→ (6). Clique o botão (...), informe a **Turma** em que o aluno efetivamente estudará;

→ (7). Clique no botão (...), informe o **Tipo de Matrícula**. Atenção para a seleção do tipo de matrícula, pois, na primeira matrícula, sempre deve ser informada a opção **MATRÍCULA**. Para os casos de renovação, utilize a opção **REMATRÍCULA**; nos casos de alunos reingressantes, utilize a opção **REINGRESSO**;

→ (8). No item **Situação Atual**, insira sempre **"Pré-Matriculado"**. Caso esse campo não esteja preenchido, incluir nesta tela do processo de matrícula;

→ (9). Inclua a **Data de Matrícula**;

→ (10). Clique em **Avançar**;

Matricular aluno

Matrícula no período letivo

Informe aqui os dados necessários para a matrícula do aluno no período letivo.

R.A.: 151201876 Aluno: Caio Carvalho Soares Alencar

Período letivo: 2022

Matriz aplicada

Curso: EFI Ensino Fundamental I - Anos Iniciais

Série: EFI-3 3º Ano

Matriz curricular: 39EFI3 2020 Matriz Curricular 3º Ano EFI

Turno: Vespertino

Turma: EFI-3A-V EFI-3A-V

Tipo de matrícula: 8 Matrícula

Situação atual: 55 Pré-Matriculado

Data de matrícula: 26/10/2021

Carteirinha

Nº da carteirinha: Via: ☐ Carteira emitida

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

→(11). Clique em **Avançar**;

Disciplinas da matrícula do aluno

O aluno será matriculado nas disciplinas abaixo. Caso necessário, informe os dados adicionais para a matrícula nestas disciplinas.
Somente é possível excluir disciplinas Optativas / Eletivas.



Remover

☒	Código	Disciplina	Situação de matrícula		Tipo de matrícula		Subtuma
☒	0001	Arte	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0003	Ciências	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0006	Educação Física	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0010	Filosofia	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0013	Geografia	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0014	História	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0016	Língua Inglesa	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0017	Língua Portuguesa	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0018	Matemática	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0029	Currículo Globalizado	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	
☐	0057	Musicalização	Pré-Matriculado	▼	Matrícula	▼	

<

III

11

>

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

→ (12). Clique em **Avançar** – Nesta tela, serão exibidos os horários do aluno;

Matricular aluno

Quadro de horários do aluno

Veja abaixo como será o quadro de horários do aluno.

TOTVS

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

< III >

Opções < Voltar **Avançar >** Cancelar

12

→ (13). Clique em **Avançar**;

Lançamentos, contrato e boleto



Selecione as opções desejadas

Financeiro:

Plano de pagamento:

CS.EF3.12 CONTRIBUIÇÃO SOCIAL: E ...

Inserir responsável financeiro para o contrato

☐ Gerar lançamentos

☐ Por parcela

☐ Por data

Parcela inicial: Parcela final:

Cota inicial: Cota final:

Data inicial:

Data final:

☐ Imprimir contrato

Relatório:

☐ Imprimir boleto

Relatório:

Opções

< Voltar

Avançar >

Cancelar

13

→ (14). Clique em **Executar**;



Concluindo o assistente de matrícula

Este processo irá matricular o aluno em um período letivo e em suas disciplinas.

ATENÇÃO: Ao final do processo será exibido um Log, com informações pertinentes ao processo.

Para fechar este assistente e aceitar as configurações escolhidas, clique em 'Executar'.

14

Opções

< Voltar

Executar

Cancelar