

**REMATRÍCULA ONLINE**

**GUIA: PASSO-A-PASSO**

**– Responsável Financeiro –**

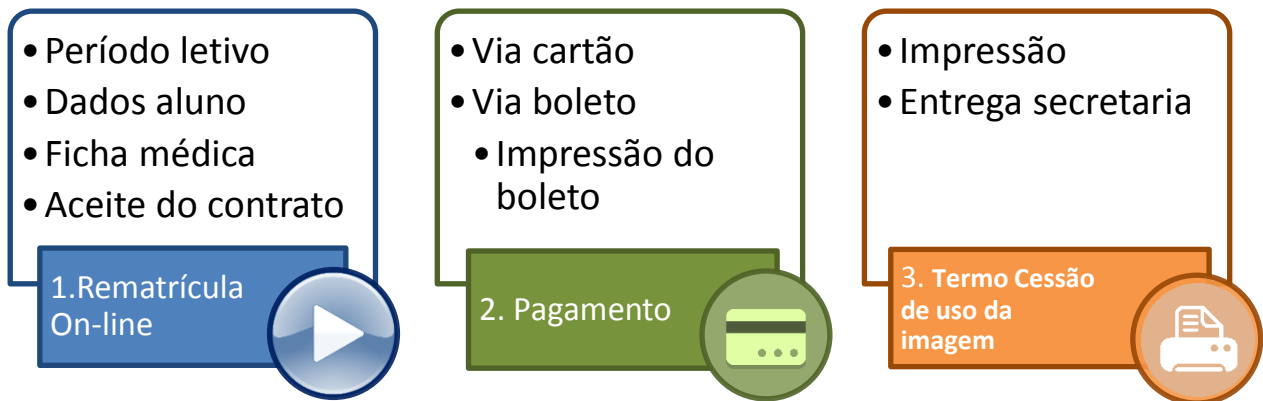


**EDUCAÇÃO  
METODISTA**

**ENSINO BÁSICO**

v.002-.JUL2020

O Responsável Financeiro terá no PORTAL DO ALUNO as seguintes funcionalidades:



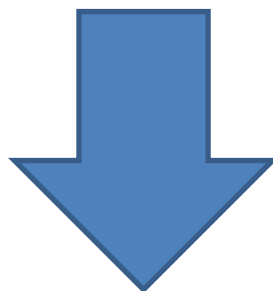
Para acessar o PORTAL DO ALUNO, abra o site do colégio no endereço <http://colegiometodista.g12.br/ie> e clique no botão “PORTAL DO ALUNO”.

The screenshot shows the 'DESTAQUES' (Highlights) section of the school website. It features three article cards:

- Educação Financeira**: Receitas de culinária são utilizadas para aprendizado de práticas financeiras.
- Intercâmbio na Califórnia**: Experiência de alunos durante a viagem é compartilhada em blog.
- Parceria**: Colégio Metodista e Mind Lab promovem desenvolvimento de habilidades.

On the right side, there is a navigation menu with the following items:

- ACESSO RESTRITO
- PORTAL DO ALUNO** (highlighted with a red box)
- ÁREA DO SABER
- DIÁRIO DIGITAL - DOCENTE



Em seguida digite o seu usuário e senha:

**1.** Ao digitar o usuário e senha, clique no botão **ACESSAR**

**2.** caso tenha esquecido a senha, clique no botão **ESQUECEU SUA SENHA?**

**3.** E informe o usuário e o e-mail informado no comunicado via e-mail.

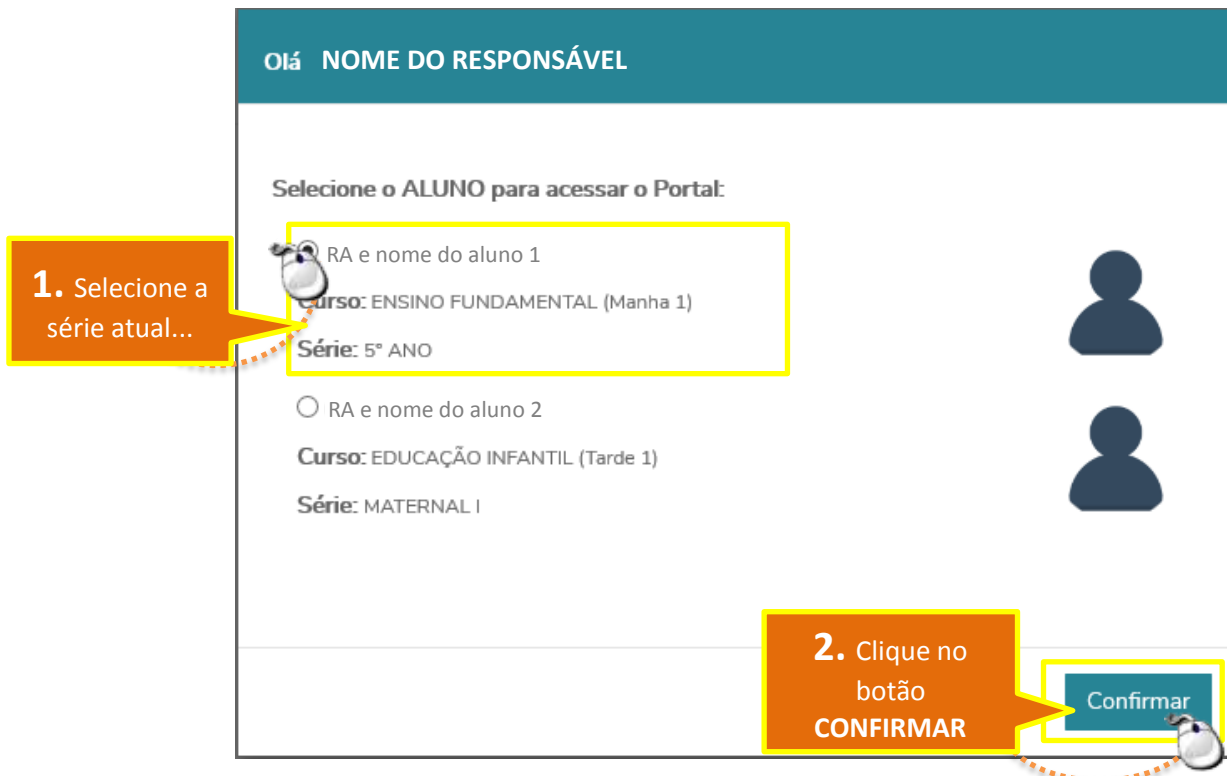


O responsável deverá utilizar o usuário e senha já adquiridos. Caso seja o **primeiro acesso** utilize o **CPF** como **senha**.



Em caso de dúvidas entre em contato pelo canal de apoio: **sau@metodista.br**

Ao abrir a tela do portal selecione a série atual do aluno e clique no botão “Confirmar”.



Para a acessar a Rematrícula Online, abra o menu conforme passo 1 da imagem abaixo.

**Observação:** a rematrícula online é realizada por aluno. Caso seja responsável financeiro de mais de um aluno, ao concluir a rematrícula de um aluno, clique no link 2. “Alterar Aluno” para a nova rematrícula.



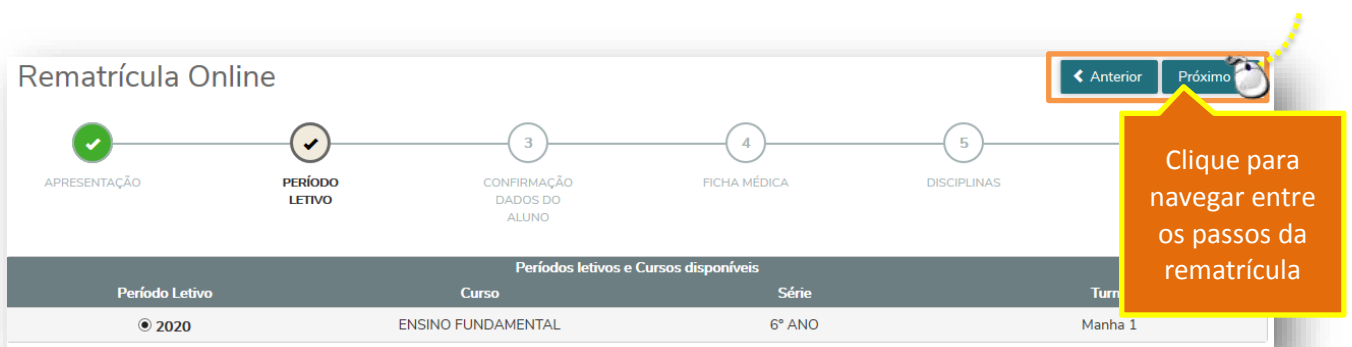
1. Clique na **tachinha** para deixar o menu sempre visível

2. Em seguida, clique no botão **REMATRÍCULA**

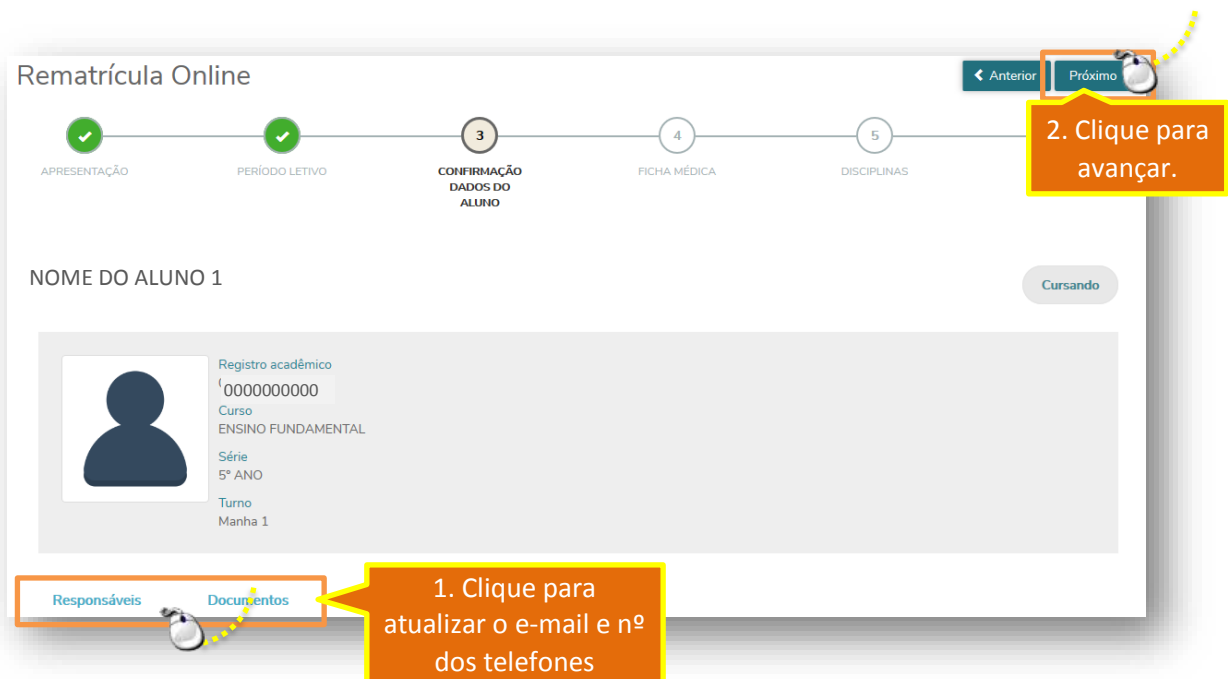
3. Para iniciar clique no botão **PRÓXIMO**.



E passe pelos próximos passos. Para “navegar” entre eles utilize o botão “Próximo”.



Neste passo, atualize seus dados, principalmente a conta de e-mail e telefone, na parte de baixo da tela.



Rematrícula Online

Anterior Próximo

1 2 3 4 5

APRESENTAÇÃO PERÍODO LETIVO CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO FICHA MÉDICA DISCIPLINAS

NOME DO ALUNO 1 Cursando

Registro acadêmico  
(0000000000  
Curso  
ENSINO FUNDAMENTAL  
Série  
5º ANO  
Turno  
Manha 1

Responsáveis Documentos

1. Clique para atualizar o e-mail e nº dos telefones

2. Clique para avançar.

No próximo passo, insira as informações da ficha médica do aluno para consulta quando necessário.

**Esse preenchimento é necessário e muito importante.**



Rematrícula Online

Anterior Próximo

1 2 3 4 5

APRESENTAÇÃO PERÍODO LETIVO CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO FICHA MÉDICA DISCIPLINAS

1. Utilize esse espaço para inserir os dados médicos do aluno.

2. Clique para avançar.

Alergias

Neste passo "DISCIPLINAS", simplesmente avance para o próximo.



Rematrícula Online

Anterior Próximo

1 2 3 4 5


APRESENTAÇÃO PERÍODO LETIVO CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO FICHA MÉDICA DISCIPLINAS

Clique para avançar.

| Cód. Disciplina  | Disciplina | Período | Situação de Matrícula |
|--|------------|---------|-----------------------|
| Não foram encontradas disciplinas vinculadas à este processo de matrícula. |            |         |                       |

Em seguida o contrato financeiro é aberto para impressão e aceite conforme mostrado na imagem.

Contrato Financeiro

 Imprimir

1. Clique para impressão.

INSTRUMENTO CONTRATUAL E REQUERIMENTO DE MATRÍCULA  
PARA O ANO LETIVO DE 20\_\_

I - BENEFICIÁRIO (ALUNO)

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nome do/a aluno/a:        |                                     |
| Nº de Matrícula:          | Ano (a ser cursado em 2019): 6º ANO |
| Curso: ENSINO FUNDAMENTAL | Turno: Manhã 1                      |
| Endereço:                 |                                     |
| Telefone:                 | E-mail:                             |

TESTEMUNHAS:

|             |             |
|-------------|-------------|
| Nome: _____ | Nome: _____ |
| RG: _____   | RG: _____   |
| CPF: _____  | CPF: _____  |

Li e aceito os termos do contrato

Cancelar Finalizar matrícula

Em seguida, a confirmação de matrícula será exibida e o pagamento poderá ser realizado.

5º ANO | ENSINO FUNDAMENTAL | Alterar Aluno

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA EXECUTADA COM SUCESSO!

Rematrícula Online

APRESENTAÇÃO | PERÍODO LETIVO | CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO | FICHA MÉDICA | DISCIPLINAS | FINALIZAÇÃO

Rematrícula Efetuada com Sucesso!

Contrato Financeiro

Pagamento

Cartão

1. Selecione a forma de pagamento

Pagamento

Dados cadastrais

Nome: Nome do responsável | CPF: 000.000.000-00

E-Mail: Correio eletrônico | Endereço: Endereço

Bairro: Bairro | Cidade: Cidade

UF: UF | CEP: CEP

Telefone: 000000000

Pagar

2. E clique em pagar



## FINANCEIRO – PAGAMENTO COM CARTÃO

Uma nova tela será aberta no navegador para preenchimento dos seus dados e efetivação do pagamento.

**Pagamento**

Dados cadastrais

Primeiro nome \*      Sobrenome \*

CPF \*      Telefone \*      E-Mail \*

CEP \*      Logradouro \*      Número \*      Complemento

Bairro \*      Cidade \*

UF \*      País \*

Brasil

Continuar

1. E clique em pagar

Conexão Segura      Total: R\$

Escolha sua forma de pagamento

CARTÃO DE CRÉDITO      CARTÃO DE DÉBITO

Informe os dados do cartão de crédito

Campos marcados com \* são obrigatórios.

Número do cartão \*

0000 0000 0000 0000 000

Nome \*

Como está escrito no cartão

Validade \*      Código de Segurança \*

MM/AA      CVV

Parcelamento \*

Selecione o número de parcelas

Parcelamento \*

Selecione o número de parcelas

- À vista
- 2x de R\$ 326,90
- 3x de R\$ 217,94
- 4x de R\$ 163,45

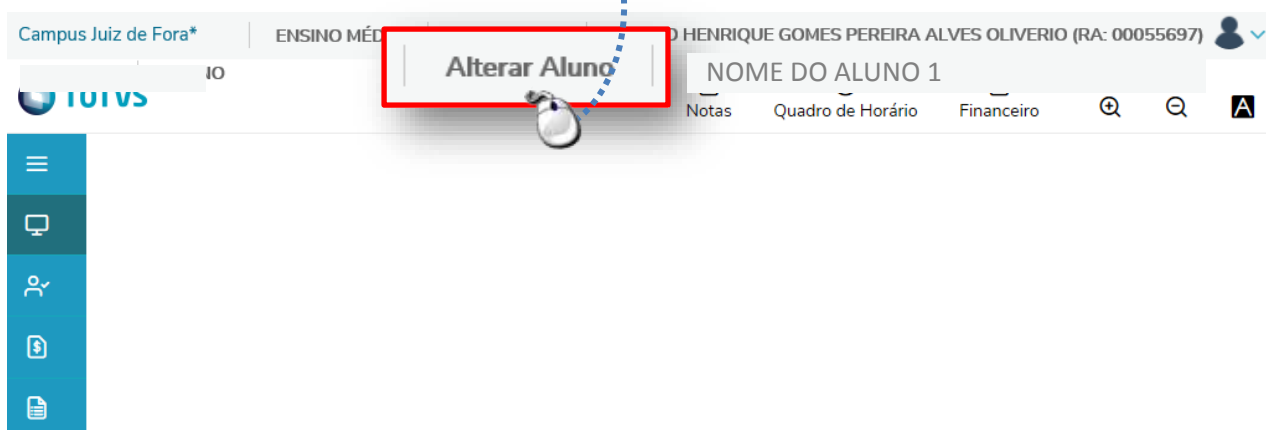
2. Escolha se Débito ou Crédito

3. Selecione a forma do pagamento

Após isso, conclua o pagamento clicando no botão “Finalizar compra”.

## REMATRÍCULA DE OUTRO ALUNO

Para realizar a **rematrícula** de um **outro aluno**, clique no link “Alterar Aluno”, como na imagem abaixo, localizado na parte superior do Portal. E siga os passos anteriores.



Em seguida, selecione o outro aluno

Nome aluno 1

**Curso:** ENSINO FUNDAMENTAL (Tarde 3)

**Série:** 5º ANO



Nome aluno 2

**Curso:** ENSINO MÉDIO (Manha 2)

**Série:** 3º ANO

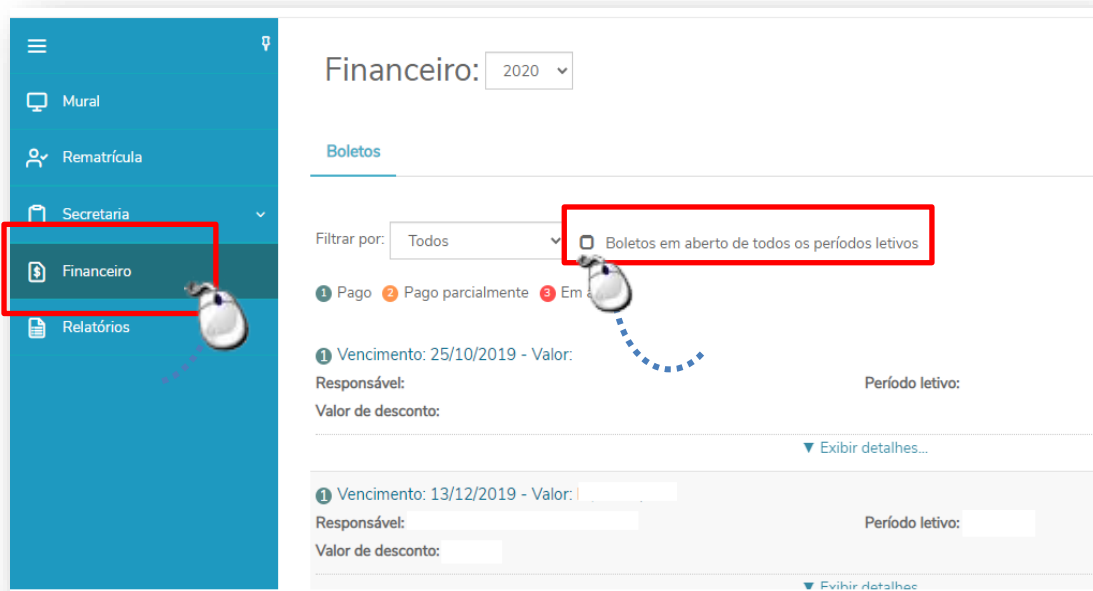


## FINANCEIRO – PAGAMENTO POSTERIOR

Caso o pagamento não seja realizado no momento da rematrícula, ele pode ser realizado depois via cartão ou boleto (após o registro no banco) de acordo com os passos abaixo:

Na tela do Portal, localize o item “Financeiro”.

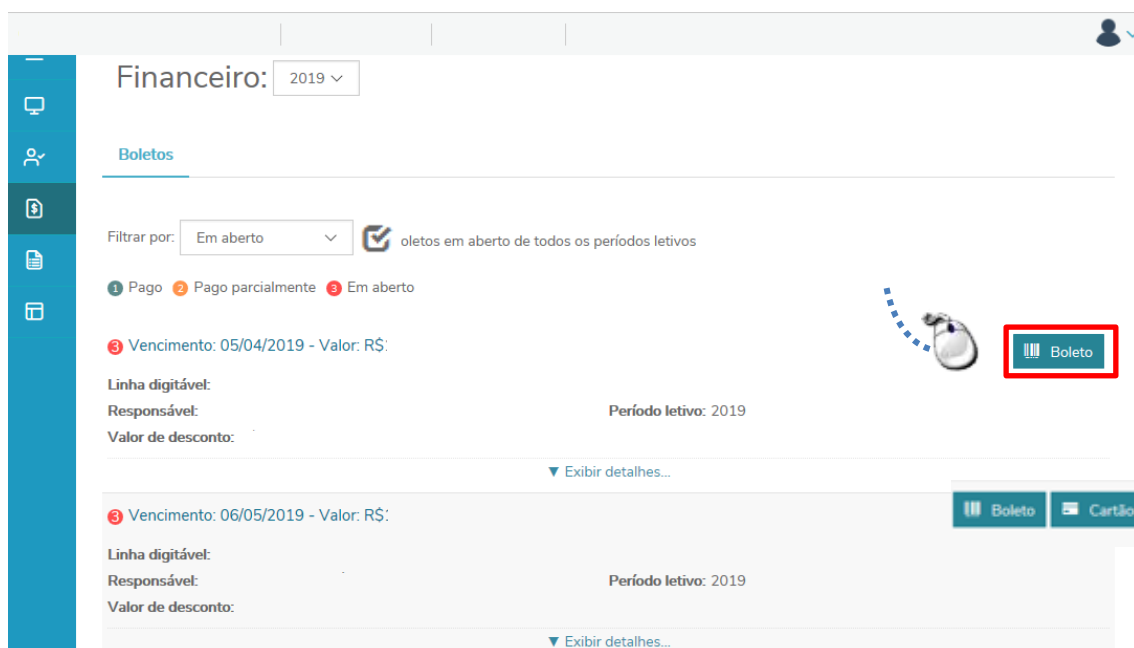
Selecione a opção: **Boletos em aberto de todos os períodos letivos**. Com esta opção selecionada, será possível visualizar o boleto da rematrícula.



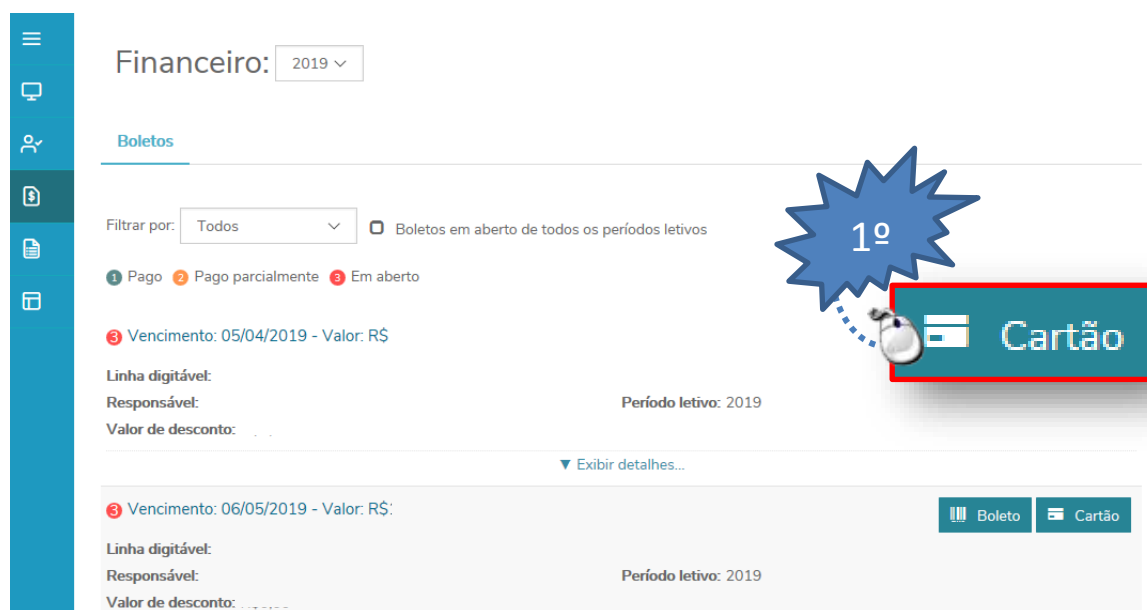
O boleto pode ser pago via boleto ou via cartão. Selecione de acordo com a preferência.

**Para pagamento via boleto, clique no respectivo botão.**  
O arquivo será aberto para impressão ou captura do código de barras.

*Obs.: É necessário aguardar 2 dias úteis para este tipo de pagamento, que é o tempo necessário para que ocorra o registro do boleto no banco.*



**Para pagamento via cartão, clique no botão “Cartão”.**



Para continuar o pagamento, via cartão, clique no botão “Pagar”

### Pagamento

**Dados cadastrais**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Nome: .           | CPF: .      |
| E-Mail: .         | Endereço: . |
| Bairro: PROGRESSO | Cidade: .   |
| UF: .             | CEP: .      |
| Telefone: .       |             |

2º

Pagar

E siga os passos de pagamento via cartão já apresentada.

## CESSÃO PARA USO DA IMAGEM

Para conclusão da rematrícula é necessário imprimir e assinar o Termo de Cessão para uso da imagem.

Para acessá-lo, localize e clique no item relatórios no painel lateral.

The screenshot shows the TOTVS web interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Mural, Calendário, Disciplinas, Quadro de Horários, Rematrícula, Central do Aluno, Secretária, Arquivos, Financeiro, and Relatórios. The 'Relatórios' item is highlighted with a yellow callout box containing the text: "1. Clique no item RELATÓRIOS...". The main content area shows a report titled "EB\_001.9\_PORTAL - Termo de Cessão para Uso da Imagem" with a type of "SECRETARIA". A yellow callout box points to the "Emitir relatório" button with the text: "2. em seguida no botão EMITIR RELATÓRIO...". Below this, a dialog box asks "O que você deseja fazer com relatorio.pdf (259 KB)? De: totvshom.metodista.br" with "Abrir" and "Cancelar" buttons. A yellow callout box points to the "Abrir" button with the text: "3. e no botão ABRIR".

Com o termo aberto, imprima o documento e entregue-o assinado no atendimento do colégio.

The screenshot shows a PDF document titled "TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM". The document text is as follows:  
Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, eu, , portador do CPF nº , e responsável pelo(a) aluno(a) , matrícula nº no , AUTORIZO a utilização da imagem do(a) estudante acima qualificado(a) nos vídeos e material fotográfico registrados nas atividades e eventos do colégio, permitindo sua divulgação e veiculação nas mídias sociais e meios de comunicação institucionais e externos.  
A presente autorização é firmada, sem qualquer restrição, por prazo indeterminado, sendo que tal exposição se dá a título gratuito, sem qualquer responsabilização econômica passada, presente e futura.  
E por estar justo e acordado, firma o AUTORIZANTE o presente TERMO DE AUTORIZAÇÃO.  
On the right side of the document, there is a yellow callout box pointing to the "Imprimir" icon in the browser toolbar with the text: "Clique para IMPRESSÃO".