

REMATRÍCULA ONLINE

GUIA: PASSO-A-PASSO

– Responsável Financeiro –

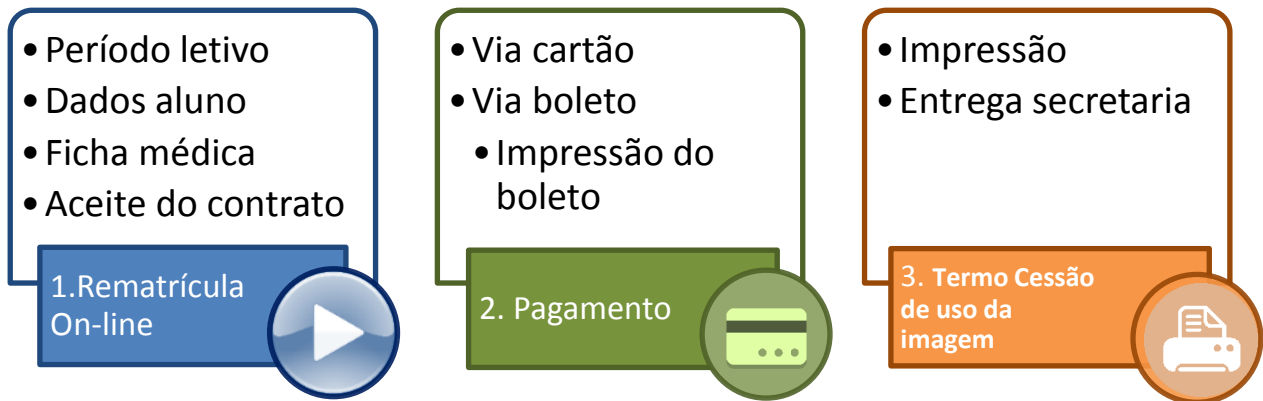


**EDUCAÇÃO
METODISTA**

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/bertioga> e clique no botão “PORTAL DO ALUNO”.

DESTAQUES

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

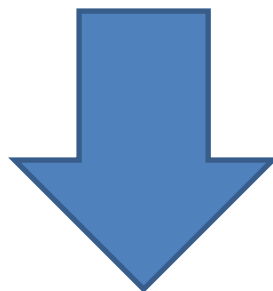
Parceria
Colégio Metodista e Mind Lab promovem desenvolvimento de habilidades

ACESSO RESTRITO

PORTAL DO ALUNO

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.

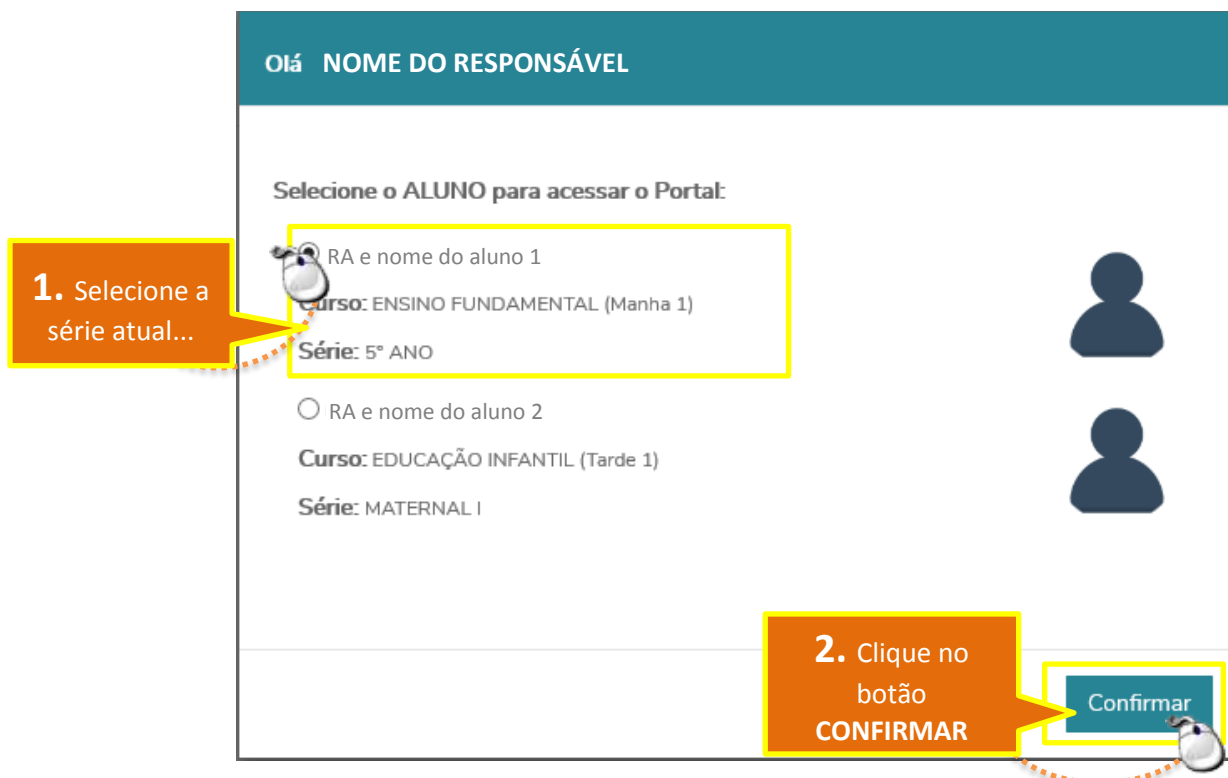


O responsável deverá utilizar o usuário e senha já adquiridos. Caso seja o **primeiro acesso** utilize o **CPF** como **senha**.



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 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**

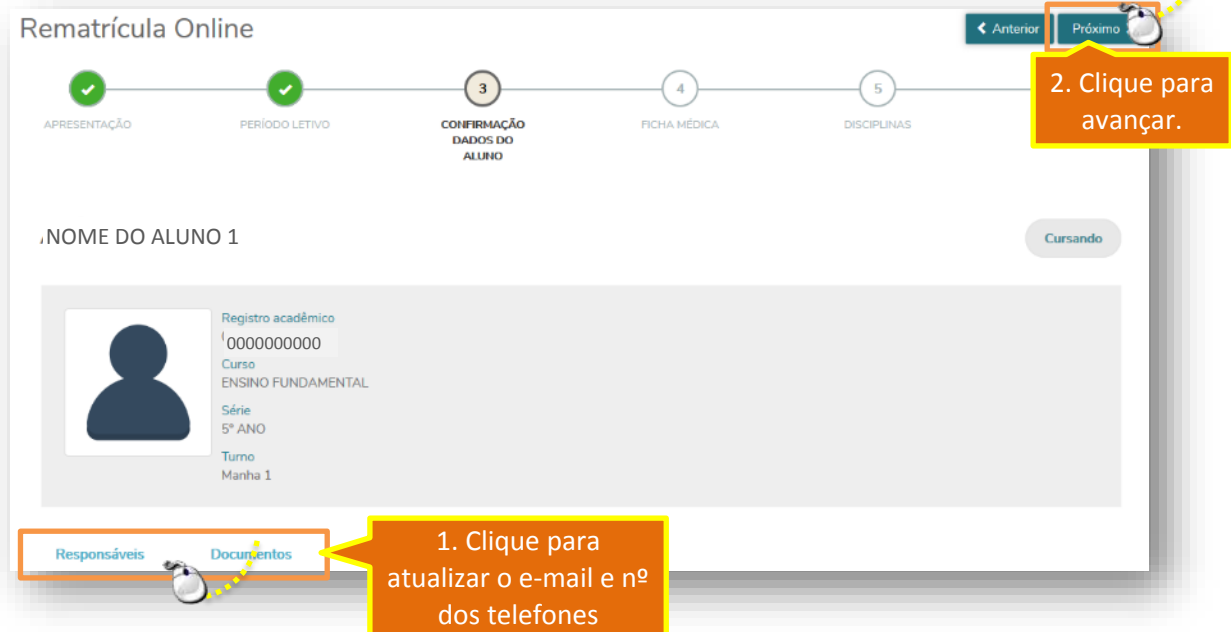
3. Para iniciar clique no botão **PRÓXIMO**.



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.



The screenshot shows the 'Rematrícula Online' process at step 3, 'CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO'. The progress bar indicates steps 1 (APRESENTAÇÃO) and 2 (PERÍODO LETIVO) are completed, while steps 3, 4 (FICHA MÉDICA), and 5 (DISCIPLINAS) are pending. A yellow callout box with a mouse cursor points to the 'Próximo' button, with the text: "2. Clique para avançar." Below the progress bar, the student's name is shown as ".NOME DO ALUNO 1" and a 'Cursando' button is visible. A student profile card displays: 'Registro acadêmico: 000000000', 'Curso: ENSINO FUNDAMENTAL', 'Série: 5º ANO', and 'Turno: Manhã 1'. At the bottom, a yellow callout box points to the 'Responsáveis' and 'Documentos' links, with the text: "1. Clique para atualizar o e-mail e nº dos telefones".

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

Esse preenchimento é necessário e muito importante.



The screenshot shows the 'Rematrícula Online' process at step 4, 'FICHA MÉDICA'. The progress bar indicates steps 1 (APRESENTAÇÃO), 2 (PERÍODO LETIVO), and 3 (CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO) are completed, while steps 4 and 5 (DISCIPLINAS) are pending. A yellow callout box with a mouse cursor points to the 'Próximo' button, with the text: "2. Clique para avançar." Below the progress bar, a large text input field labeled 'Alergias' is highlighted with a yellow border. A yellow callout box with a mouse cursor points to the 'Próximo' button, with the text: "1. Utilize esse espaço para inserir os dados médicos do aluno."


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



The screenshot shows the 'Rematrícula Online' process at step 5, 'DISCIPLINAS'. The progress bar indicates all previous steps (1-4) are completed, and step 5 is pending. A yellow callout box with a mouse cursor points to the 'Próximo' button, with the text: "Clique para avançar." Below the progress bar, a table header is visible with columns: 'Cód. Disciplina', 'Disciplina', 'Período', and 'Situação de Matrícula'. A blue message box at the bottom states: "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 (RA: 00054173) Confirmação de matrícula executada com sucesso!

TOTVS

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

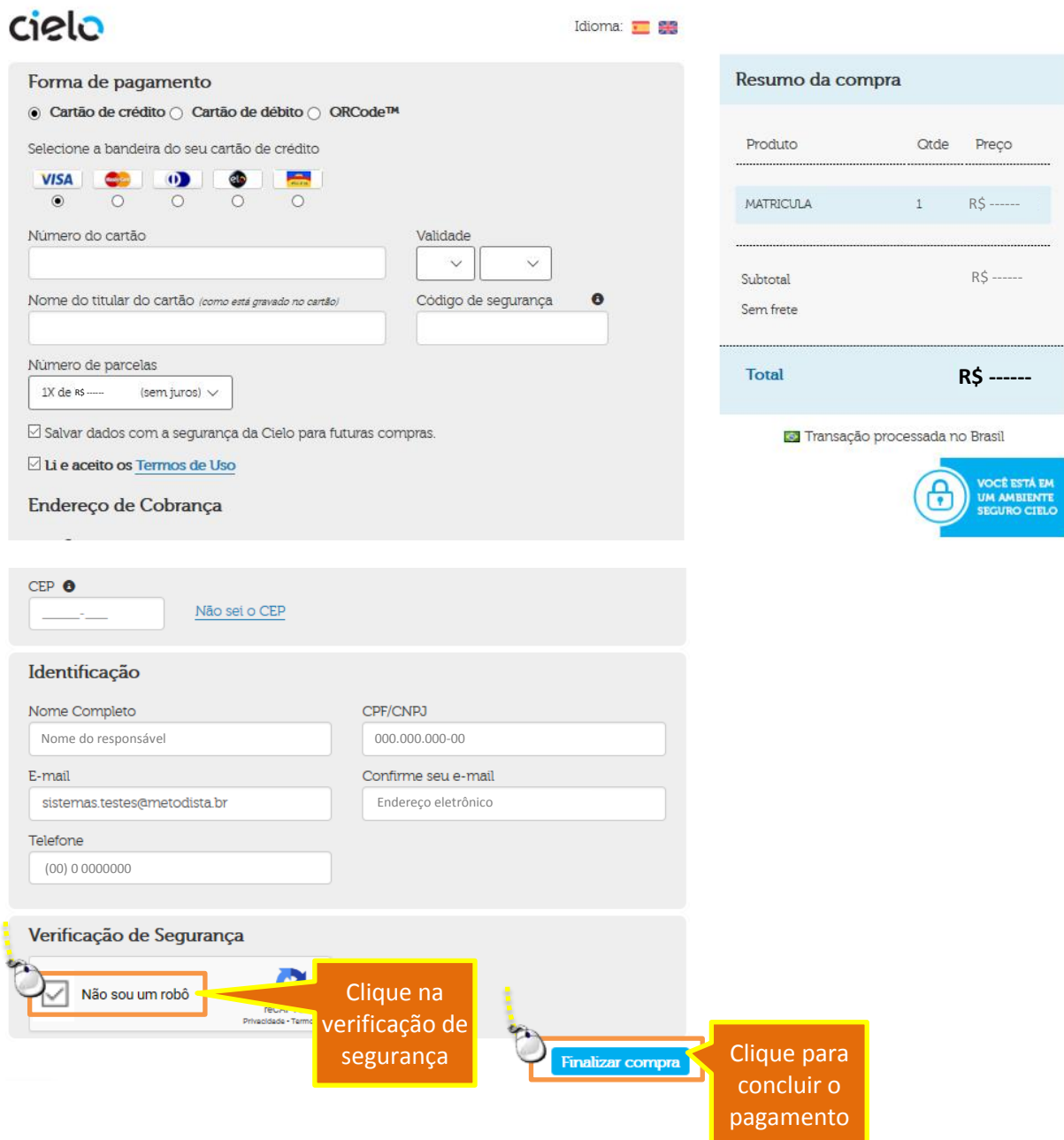
Telefone: 000000000

Pagar 2. E clique em pagar

FINANCEIRO – PAGAMENTO COM CARTÃO

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

Nesta tela insira os dados da forma de pagamento, o CEP e confira seus dados cadastrais.



The screenshot shows the Cielo payment interface. It includes a 'Forma de pagamento' section with radio buttons for 'Cartão de crédito', 'Cartão de débito', and 'QRCode™'. Below this are fields for card number, validity, name, and security code. There's also a 'Resumo da compra' table on the right showing 'MATRICULA' with quantity 1 and price R\$ -----. A 'Finalizar compra' button is highlighted with a yellow callout box and the text 'Clique para concluir o pagamento'. Another yellow callout box points to the 'Não sou um robô' checkbox with the text 'Clique na verificação de segurança'.

Forma de pagamento

Cartão de crédito Cartão de débito QRCode™

Selecione a bandeira do seu cartão de crédito

VISA Mastercard American Express Elo Rede

Número do cartão:

Validade:

Nome do titular do cartão (como está gravado no cartão):

Código de segurança:

Número de parcelas: 1X de R\$ ---- (sem juros)

Salvar dados com a segurança da Cielo para futuras compras.

Li e aceito os [Termos de Uso](#)

Endereço de Cobrança

CEP: [Não sei o CEP](#)

Identificação

Nome Completo: CPF/CNPJ: 000.000.000-00

E-mail: sistemas.testes@metodista.br Confirme seu e-mail: Endereço eletrônico

Telefone: (00) 0 0000000

Verificação de Segurança

Não sou um robô

Produto	Qtde	Preço
MATRICULA	1	R\$ ----
Subtotal		R\$ ----
Sem frete		
Total		R\$ ----

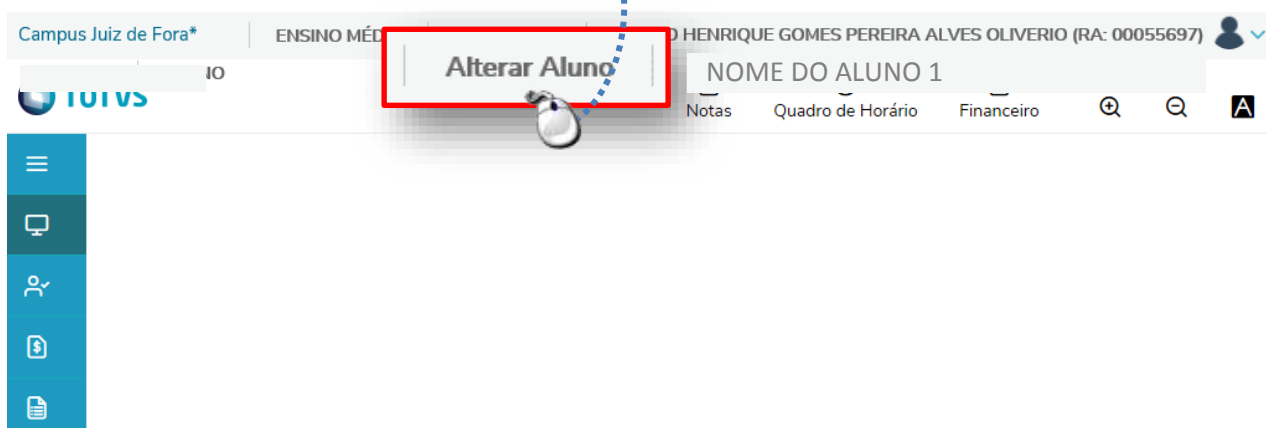
Transação processada no Brasil

VOCÊ ESTÁ EM UM AMBIENTE SEGURO CIELO

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

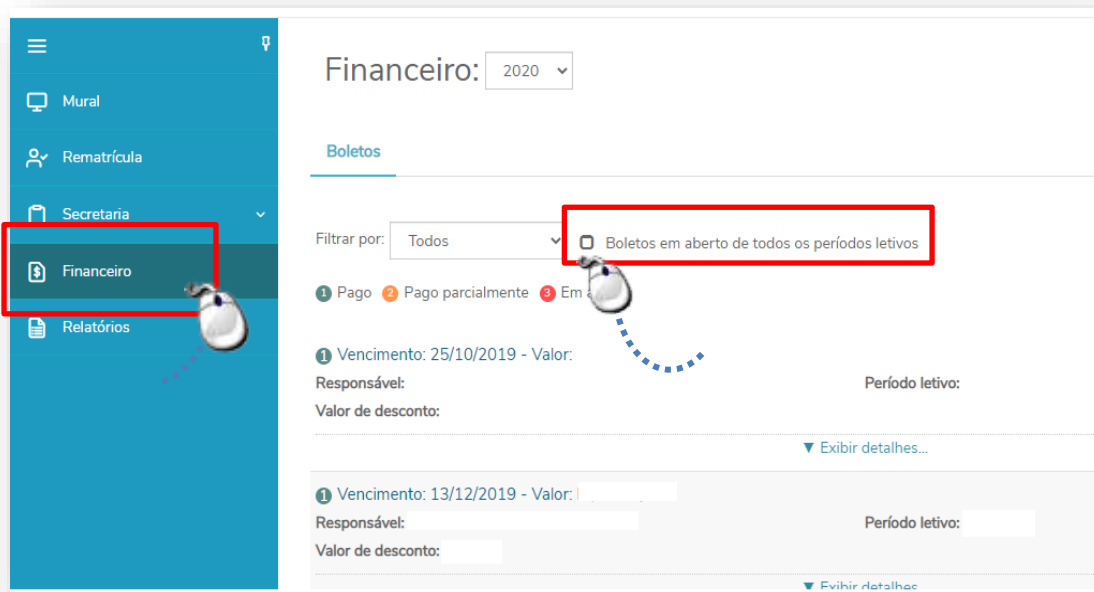


FINANCEIRO – PAGAMENTO POSTERIOR

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”.

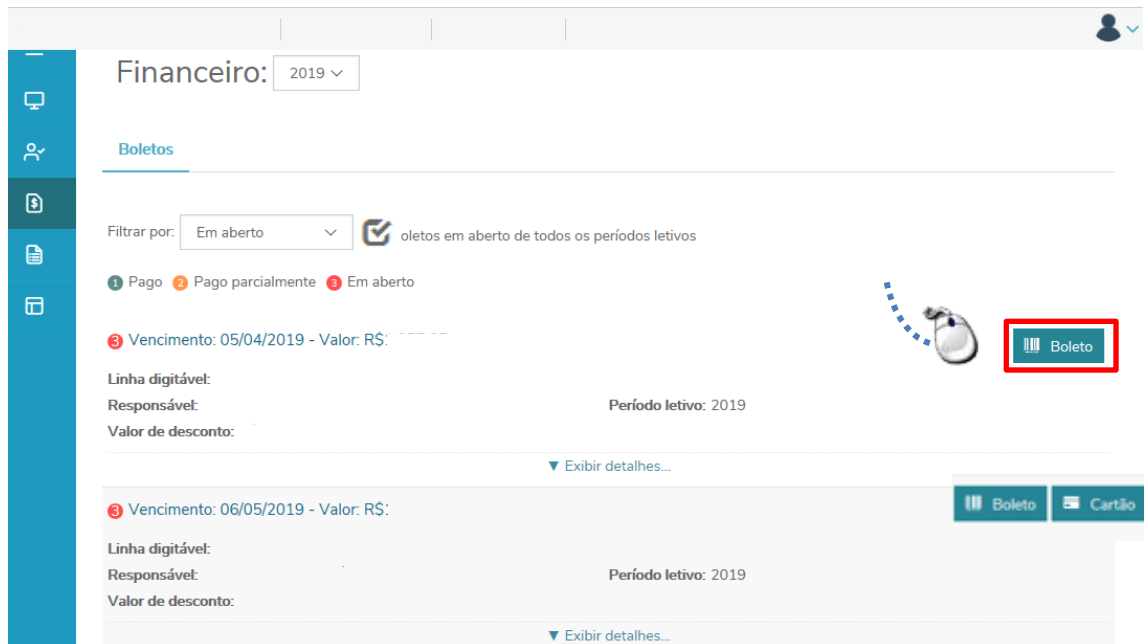
Selecione a opção: **Boletos em aberto de todos os períodos letivos**. Com esta opção selecionada, será possível visualizar o boleto da rematrícula.



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.



Financeiro: 2019

Boletos

Filtrar por: Em aberto Boletos em aberto de todos os períodos letivos

1 Pago 2 Pago parcialmente 3 Em aberto

3 Vencimento: 05/04/2019 - Valor: R\$:
Linha digitável:
Responsável: Período letivo: 2019
Valor de desconto: [Exibir detalhes...](#)

3 Vencimento: 06/05/2019 - Valor: R\$: **Boleto** **Cartão**

Linha digitável:
Responsável: Período letivo: 2019
Valor de desconto: [Exibir detalhes...](#)

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



Financeiro: 2019

Boletos

Filtrar por: Todos Boletos em aberto de todos os períodos letivos

1 Pago 2 Pago parcialmente 3 Em aberto

3 Vencimento: 05/04/2019 - Valor: R\$
Linha digitável:
Responsável: Período letivo: 2019
Valor de desconto: [Exibir detalhes...](#)

3 Vencimento: 06/05/2019 - Valor: R\$: **Boleto** **Cartão**

Linha digitável:
Responsável: Período letivo: 2019
Valor de desconto: [Exibir detalhes...](#)

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 system interface. On the left is a blue navigation menu with 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 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.
In the top right corner of the document, there is a print icon. A yellow callout box points to it with the text: "Clique para IMPRESSÃO".