





PASSO A PASSO PARA MATRÍCULA ONLINE 2024 ALUNOS NOVOS

- 1º. Acesse o site do Colégio Agostiniano São José: http://www.casj.com.br/
- 2º. Passe o cursor do mouse em "Área Restrita" e clique em "Pais e Alunos":



3º. Acesse o Portal do Aluno com o seu usuário e senha:

Obs.: Somente o usuário do responsável permite o acesso ao processo de matrícula.

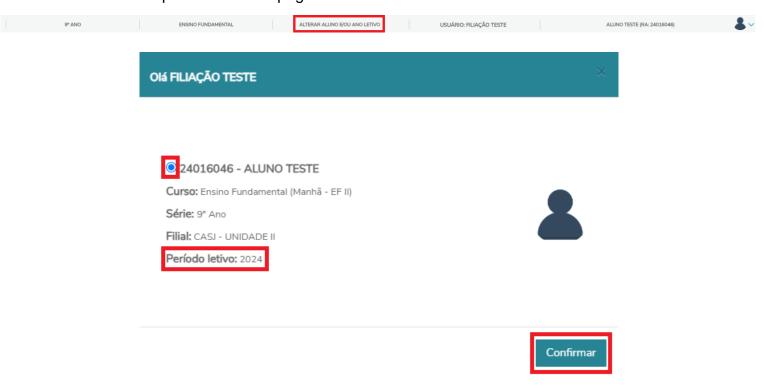




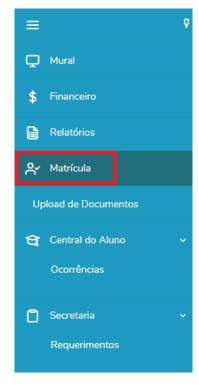




4º. Selecione o aluno com o ano/série que irá ingressar no período letivo de 2024, clicando no pop-up, que aparecerá ao efetuar o login, ou em "Alterar Aluno e/ou Ano Letivo" no canto superior direito da página:



5º. Ao lado esquerdo do portal, clique no ícone "Matrícula":





TRANSFORMANDO ENSINO **EEXPERIÊNCIAS**



1a ETAPA

Contém as orientações sobre o processo de matrícula 2024. Clique em "Avançar" para seguir à próxima etapa:



Etapa 2

Etapa 3

Etapa 4

Etapa 5

Etapa 6

Etapa 7

Etapa 8

Etapa 9

Instruções

Seja Bem-vindo ao Processo de Matrícula On-line 2024 (9º Ano Ensino Fundamental)







ORIENTAÇÕES PARA A MATRÍCULA ONLINE

ATENÇÃO AOS PRAZOS ESTIPULADOS PARA A EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Processo ONLINE de 14 a 30/11/2023.

Para o processo de matrícula online, solicitamos a conferência de todos os dados cadastrais, realizando as devidas alterações, quando necessárias. Favor preencher o máximo de informações possíveis, principalmente com relação a telefones e e-mails, que devem estar atualizados.

Após a conferência, será solicitada a assinatura digital do Contrato de Prestação de Serviços, através de um TOKEN, que será enviado ao e-mail cadastrado do Responsável Financeiro do aluno.

> Para visualizar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais de 2024: clique aqui. Para visualizar o Guia de Normas e Condutas 2024: clique aqui.

Somente para Alunos Novos:

Durante o processo também será necessária a inclusão da documentação de matrícula. Declaração de transferência: deverá ser solicitada no colégio de origem, após o encerramento do ano letivo de 2023, e anexada no Portal do Aluno, na aba "Upload de Documentos", até 12/12/2023.

Obs.: Ressaltamos que enquanto toda a documentação não for aprovada, a matrícula do(a) aluno(a) não será concluída.

Os dados e informações deste documento e seus anexos estão sendo cedidos pelo titular ou pelo representante legal do titular, de forma voluntária e consciente dos objetivos da coleta dos mesmos, sendo que caso não estejam relacionados à celebração de contrato, a execução de contrato ou outros motivos legais estabelecidos na Lei № 13.709 de 2018 (artigos 7, 8 11 e 14) este documento serve como expresso consentimento para a coleta e tratamento dos dados pessoais inseridos





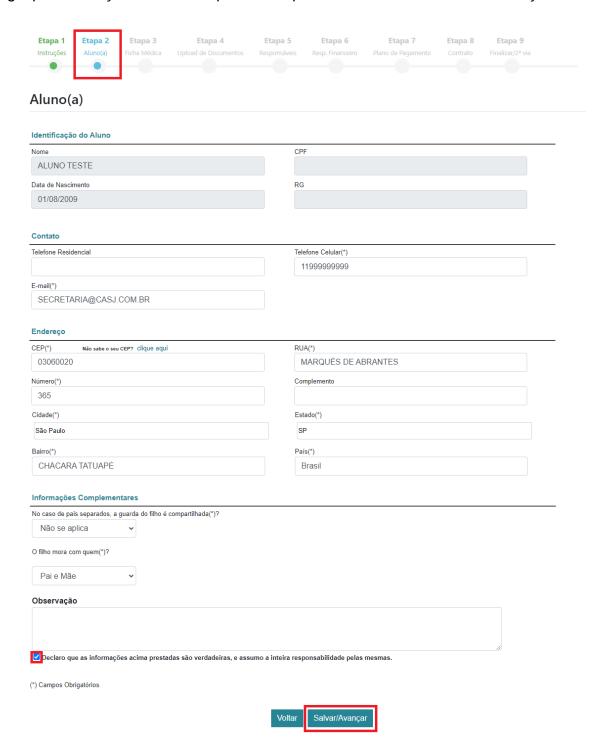




2ª ETAPA

Contém os dados do aluno. Verifique se estão corretamente preenchidos. Após a conferência, clique na declaração ao final da página, e, em seguida, em "Salvar/Avançar".

Atenção: Caso os campos não digitáveis estejam incorretos, entrar em contato com a secretaria do colégio para correção. Não dê sequência ao processo de matrícula até a correção ser realizada.









Contém a ficha médica. Preencha os dados corretamente, clique na declaração ao final da página, e, em seguida, em "Salvar/Avançar".

Etapa 1 Instruções	Etapa 2 Aluno(a)	Etapa 3 Ficha Médica	Etapa 4 Upload de Documentos	Etapa 5 Responsáveis	Etapa 6 Resp. Financeiro	Etapa 7 Plano de Pagamento	Etapa 8 Contrato	Etapa 9 Finalizar/2ª via
Ficha M	1édica							
Tipo Sangui	ineo (*):							
AB+		~						
Escolha aba	nixo os itens	s alérgicos (*)						
1) Escolha o t	ino(*):	2) Digite a	alergia (*): Ale	ergias do(a) Aluno(a)(*).			
OAlimento	ipo().	2) Digite u	alorgia ().	Tipo	Alergia			
OMedicamen		Adicio	nar A	limento	NENHUMA	Α 🗶		
		Adicio		edicamento	NENHUMA	4.4		
Outras Sub	stâncias			utras Substância		4.4		
Nenhuma								
Caxumba Escarlatina		□ Sarampo □ Rubéola						
☐ Catapora		☐ Coqueluche						
Nenhuma								
Outras:								
O aluno já t	eve convuls	ão (*)?						
Sim	Não							
Possui algu	ma patologi	ia como (*):						
☐ Epilepsia								
Hemofilia								
Hipertensã	0							
Asma								
☐ Diabetes								
Outra patol	logia							

Unidade II







		ratamento (*)?		
) Sim	Não			
az uso de	alguma medicaçã	io de uso contínuo (*)?		
Sim	Não			
portador	de necessidade e	special (*)?		
Sim	Não			
Outrae info	rmações conside	radas relevantes pelos pais a respe	uito do(a) aluno(a) (*)	
specifique(*):		radas retevantes petos país a respe	no do(a) aldilo(a) ()	
-p				
	-	amentos de uso contínuo, deverá ser atualiz		o aluno) em hipótese alguma, na ausência de prescrição médica. A pro
mergência	as			
) aluno pos	ssui algum plano	de saúde (*)?		
Sim	○ Não	Qual o número da carteirinha? (*)	Qual o plano? (*)	
		teste	123456	
m caso de em	nergencia", nao sendo i	localizados os pais ou responsáveis do aluno,	quem devera ser avisado?	
Nome(*)		Telefone(*)	Parentesco(*)	
		1111111111	tia	
teste			tia	
		Telefone	Parentesco	







Nesta etapa, toda documentação de matrícula deverá ser anexada. Os arquivos deverão estar em boa qualidade, legíveis, completos e nos formatos exigidos na tela.

Os ícones marcados com * são documentos obrigatórios e, somente após carregados, o avanço para a próxima etapa será permitido.

Assim que todos os documentos forem anexados, clique na declaração ao final da página, e, em seguida, em "Salvar/Avançar".



Upload de Documentos

Upload de Documentos

Opioad de Documentos	
Time to the second state of the PDF	
Tipos de arquivos permitidos: JPG, PNG, PDF	
Tamanho máximo de cada anexo: 1MB	
Os documentos do tipo PDF não devem conter mais de 1 (uma) página.	
Quando for o caso, inserir o verso do documento no campo correspondente.	
CPF - PAI (PENDENTE) *	
☐ CPF - pai	AR
VISUALIZAR	
CPF - MÃE (PENDENTE) *	
RG - PAI (PENDENTE) *	
RG - MÃE (PENDENTE) *	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO DOS PAIS (PENDENTE) *	
CARTA DE QUITAÇÃO DE PAGAMENTO DA ESCOLA ANTERIOR (PENDENTE) *	
DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA (PENDENTE)	
CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (FRENTE - DADOS DO ALUNO) (PENDENTE) *	
CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 1 - VACINAS) (PENDENTE) *	
CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 2 - VACINAS) (PENDENTE)	
CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 3 - VACINAS) (PENDENTE)	
(*) Documento Obrigatório	
s informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.	
<u> </u>	

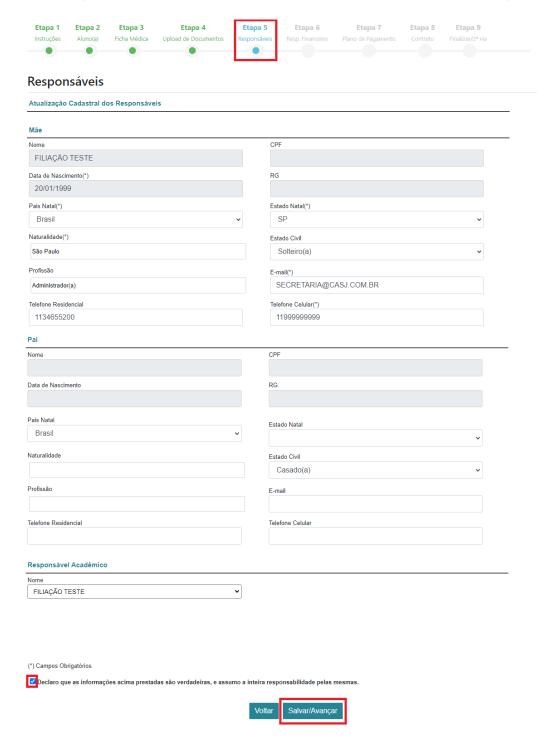






Contém os dados dos responsáveis. Verifique se os dados estão corretamente preenchidos. Nessa tela também será possível realizar a alteração do responsável acadêmico. Após a conferência, clique na declaração ao final da página, e, em seguida, em "Salvar/Avançar".

Atenção: Caso os campos não digitáveis estejam incorretos, entrar em contato com a secretaria do colégio para correção. Não dê sequência ao processo de matrícula até a correção ser realizada.



(11) 3465-5202

Rua Herval, 1019/1029 - São Paulo - SP

Unidade III



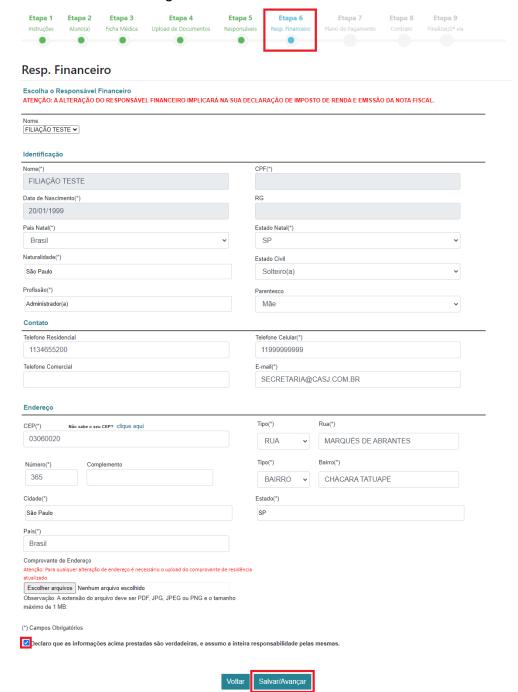




Contém as informações do responsável financeiro. Verifique se os dados estão corretamente preenchidos. Após a conferência, clique na declaração ao final da página, e, em seguida, em "Salvar/Avançar".

Caso os campos não digitáveis estejam incorretos, entrar em contato com a secretaria do colégio para correção. Não dê sequência ao processo de matrícula até as correções sejam feitas.

Atenção: Caso seja necessária a alteração do responsável financeiro, clique no nome do responsável atual e selecione o responsável desejado. Sendo o responsável financeiro uma **terceira pessoa**, entre em contato com a secretaria do colégio.

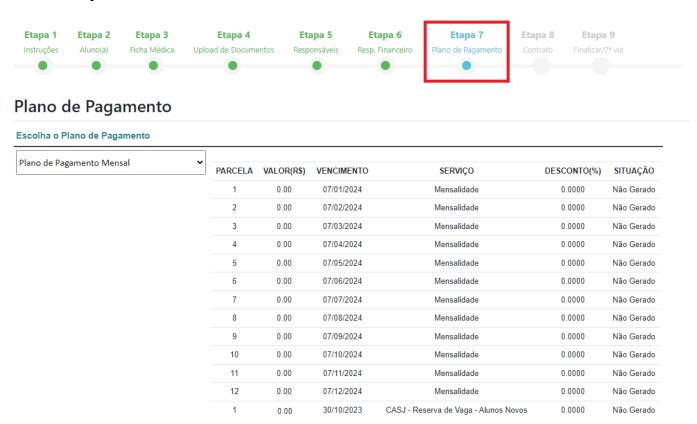








Contém as informações de plano de pagamento. Clique no plano atual e selecione o plano desejado. Ao lado direito há informações do plano. Confira e, em seguida, clique em "salvar/avançar".



Voltar Salvar/Avançar







Será gerado o contrato com as informações preenchidas nas etapas anteriores.

8.1. Confirmação de dados: confirme se os dados preenchidos anteriormente estão corretos descendo a barra de rolagem no lado direito da tela. Caso haja alguma alteração, clique no botão "editar" ou clique em "confirmar" para avançar.

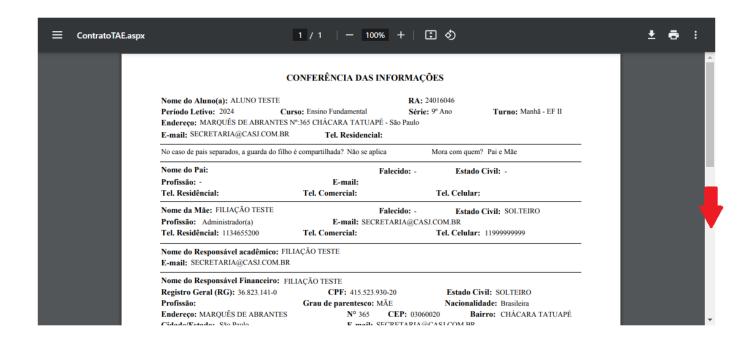
Atenção: não será possível realizar alterações de informações após esta etapa.

Confirmação de Dados

Os dados abaixo serão utilizados para criação do contrato.

 Λ

Não será possível editar após esta etapa.







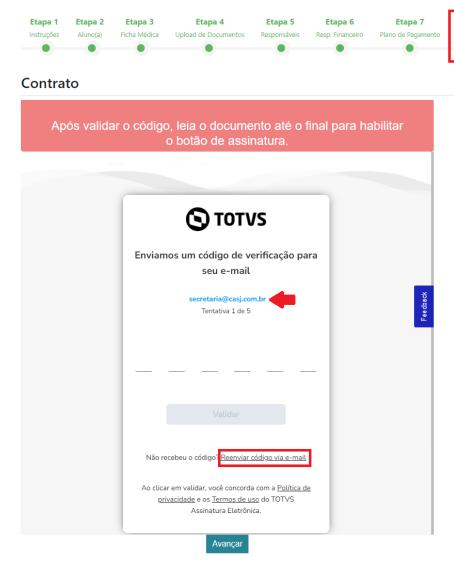
TRANSFORMANDO ENSINO **EXPERIENCIAS**



Contrato

8.2. Validação do Token: será encaminhado um código de verificação (6 letras) ao e-mail do responsável financeiro. Digite as letras correspondentes e clique em "Validar":

Obs.: O endereço de e-mail que receberá o Token estará azul nesta tela. Caso não tenha recebido, clique em "Reenviar código via e-mail", presente abaixo do botão "validar".

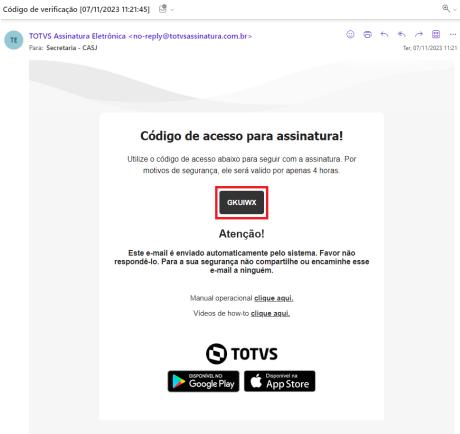




TRANSFORMANDO ENSINO







Token:



Enviamos um código de verificação para seu e-mail

secretaria@casj.com.br

Tentativa 1 de 5

G Κ Χ



Não recebeu o código? Reenviar código via e-mail

Ao clicar em validar, você concorda com a Política de privacidade e os Termos de uso do TOTVS

Unidade I

3º ao 8º ano do Ensino Fundamental

(11) 3465-5201 Rua Marquês de Abrantes, 365 • São Paulo • SP

Unidade II

9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio **(11) 3465-5202** Rua Herval, 1019/1029 • São Paulo • SP

Unidade III

Educação Infantil - 1º e 2º ano do Ensino Fundamental (11) 3465-5203 Rua Antônio Teixeira, 53 • São Paulo • SP



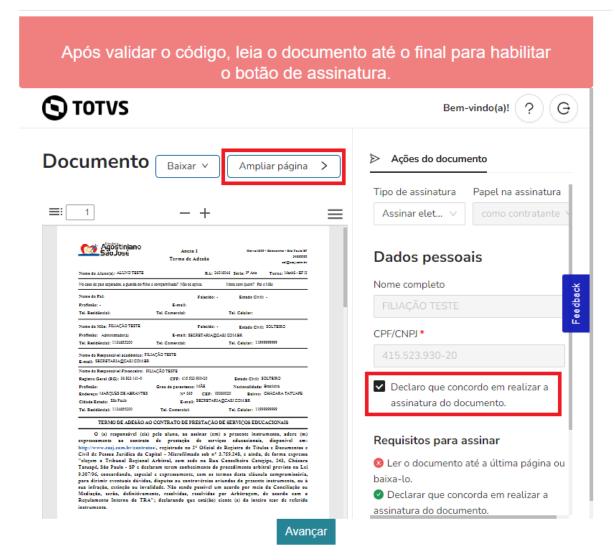




8.3. Assinatura do contrato: após a validação do Token, será gerada a tela de assinatura do contrato. Clique na declaração indicada abaixo, leia os termos até a última página e, em seguida, clique em "Assinar documento":

Para aumentar a visualização dos termos, clique em "Ampliar página".

Contrato



(11) 3465-5202 Rua Herval, 1019/1029 • São Paulo • SP

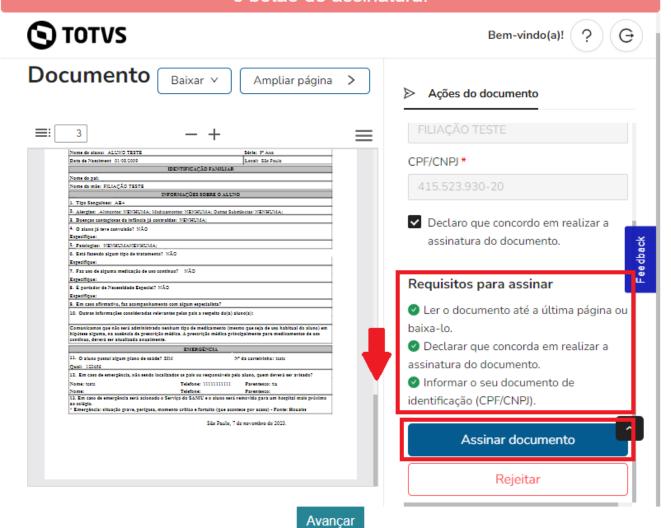






Contrato

Após validar o código, leia o documento até o final para habilitar o botão de assinatura.



(11) 3465-5202 Rua Herval, 1019/1029 • São Paulo • SP

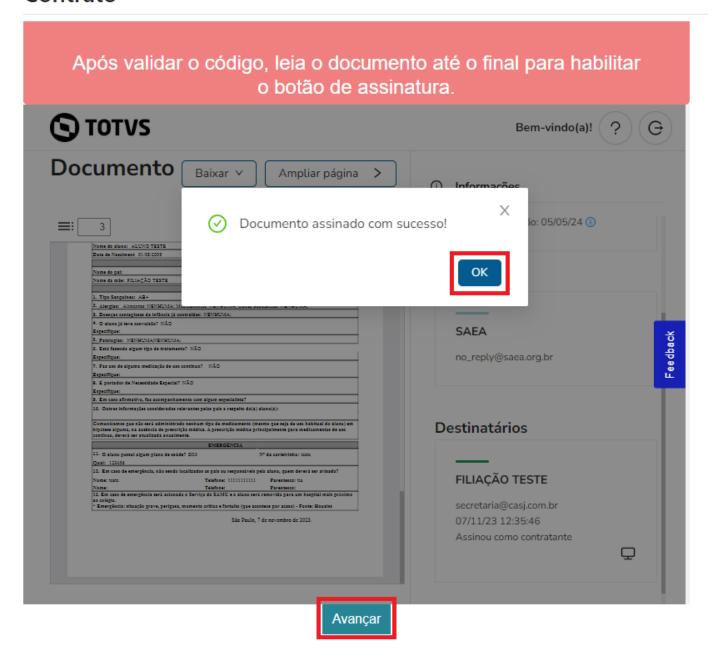






Após a assinatura, clique em "OK" e avance para a última etapa.

Contrato





TRANSFORMANDO ENSINO EXPERIENCIAS



9a ETAPA

Após a finalização do processo on-line, a secretaria fará a conferência dos documentos inseridos, a partir da qual aprovará aqueles que estiverem corretos e reprovará aqueles que estiverem inválidos e/ou ilegíveis.

Posteriormente os responsáveis receberão, em seus e-mails, uma notificação informando o status da documentação.

A segunda via assinada do Termo de Adesão/Requerimento de Matrícula estará disponível nesta etapa após a assinatura do contrato pela instituição e confirmação da matrícula.



Finalizar/2ª via

Processo on-line

ALUNOS NOVOS

Os documentos anexados durante o processo passarão pela conferência da secretaria, antes da confirmação da matrícula.

- Documentação aprovada: os responsáveis receberão em seus e-mails a confirmação da aprovação dos documentos e conclusão da matrícula.
- Documentação não aprovada: os responsáveis receberão em seus e-mails, a descrição do(s) documento(s) não aprovado(s). Para a regularização, basta seguir o passo a passo de matrícula e/ou o tutorial (disponíveis no comunicado enviado pela secretaria).
- <u>Declaração de transferência</u>: deverá ser solicitada no colégio de origem, <u>após o encerramento do ano letivo de 2023</u>, e anexada no Portal do Aluno, na aba "Upload de Documentos", até <u>12/12/2023</u>.

Clique aqui para visualizar o passo a passo.

Obs.: Informamos que enquanto a declaração não for enviada, a matrícula não será considerada efetivada.

DATA MÁXIMA DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO NÃO APROVADA E DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:

• 12/12/2023

POSTERIORMENTE DEVERÁ SER ENTREGUE, PRESENCIALMENTE, NA SECRETARIA DO COLÉGIO:

- · 2º ao 9º Ano: Histórico Escolar original;
- 1ª Série: cópia autenticada do Histórico Escolar referente ao Ensino Fundamental;
- 2ª Série: Histórico Escolar do Ensino Médio original e cópia autenticada do Histórico Escolar referente ao Ensino Fundamental.

A 2ª via do Termo de Adesão/Requerimento de Matrícula será disponibilizada nesta etapa após a <u>conferência e aprovação de toda a documentação</u> pela secretaria, assinatura do contrato pela instituição e confirmação da matrícula. NÃO É NECESSÁRIO imprimi-la para levar ao colégio.





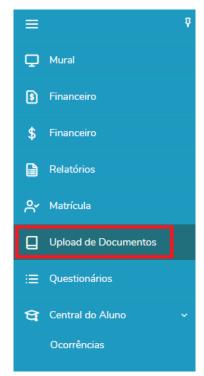


PASSO A PASSO PARA A REGULARIZAR A DOCUMENTAÇÃO <u>DE MATRÍCULA</u>

1º. Acesse o Portal do Aluno com o seu usuário e senha:



20. Ao lado esquerdo do portal, clique no ícone "Upload de Documentos":





TRANSFORMANDO ENSINO **EXPERIENCIAS**



3º. E, por fim, cadastre os documentos solicitados, clicando 2x no documento com status "rejeitado":

Upload de Documentos

Tipos de arquivos permitidos: JPG, PNG, PDF
Tamanho máximo de cada anexo: 1MB

Os documentos do tipo PDF não devem conter mais de 1 (uma) página.

Quando for o caso, inserir o verso do documento no campo correspondente.

CPF - PAI (APROVADO) *

CPF - MÃE (APROVADO) *

RG - PAI (APROVADO) *

RG - MÃE (APROVADO) *

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO DOS PAIS (APROVADO) *

CARTA DE QUITAÇÃO DE PAGAMENTO DA ESCOLA ANTERIOR (APROVADO)

DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA (REJEITADO)

CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (FRENTE - DADOS DO ALUNO) (APROVADO) *

CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 1 - VACINAS) (APROVADO) *

CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 2 - VACINAS) (APROVADO)

CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 2 - VACINAS) (APROVADO)

(*) Documento Obrigatório

Upload de Documentos

Tipos de arquivos permitidos: JPG, PNG, PDF Tamanho máximo de cada anexo: 1MB Os documentos do tipo PDF não devem conter mais de 1 (uma) página. Quando for o caso, inserir o verso do documento no campo correspondente CPF - PAI (APROVADO) CPF - MÃE (APROVADO) ' RG - PAI (APROVADO) RG - MÃE (APROVADO) 3 COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO DOS PAIS (APROVADO) CARTA DE QUITAÇÃO DE PAGAMENTO DA ESCOLA ANTERIOR (APROVADO) DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA (REJEITADO) Documento inválido. ► PROCURAR 🖺 Declaração de Transferência CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (FRENTE - DADOS DO ALUNO) (APROVADO) CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 1 - VACINAS) (APROVADO) CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ALUNO (VERSO 2 - VACINAS) (APROVADO)

(*) Documento Obrigatório