



O responsável pelo aluno deverá acessar o site da escola ([www.pioxii.com.br](http://www.pioxii.com.br)), clicar no menu “ADMISSÃO 2021” e clicar em “RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ON-LINE”.

**ATENÇÃO** - Importante lembrar que, para ter acesso, deverá entrar com o *login* e senha de responsável, o *login* de aluno não terá acesso.

Caso o responsável FINANCEIRO pelo aluno ainda não tenha cadastro, deverá então entrar no site: [www.pioxii.com.br](http://www.pioxii.com.br), clicar no link "Cadastre-se", selecionar a opção "Responsável" e marcar o item "Número de Matrícula".

O número de matrícula do aluno, caso não tenha, poderá ser encontrado nos boletos anteriores, o número aparece em frente ao nome do aluno.

Se o responsável já tem cadastro e não se lembra do *login* e senha, deverá então pedir para recuperar clicando no link “Recuperar Senha”.

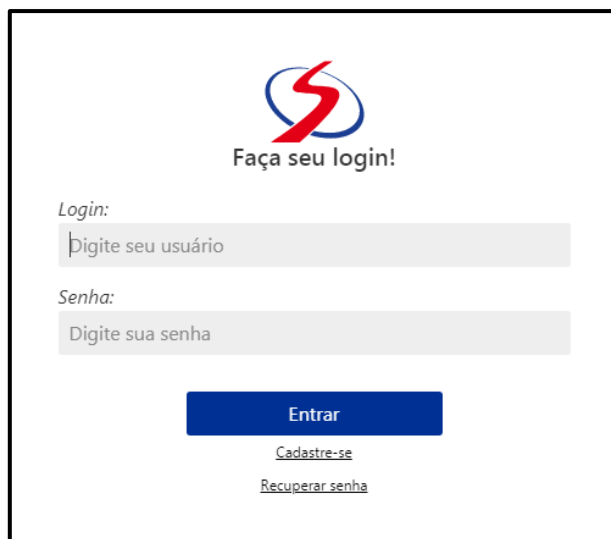
Caso apareça a mensagem “Usuário Bloqueado”, gentileza, entrar em contato com Philippe, solicitando o desbloqueio através do e-mail [informatica@pioxii.com.br](mailto:informatica@pioxii.com.br).

### Para os responsáveis que possuem cadastro, continuar abaixo:

1. Clique no menu “ADMISSÃO 2021”, depois, clique em “RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ON-LINE”.

The screenshot shows the website interface with a top navigation bar containing links for 'Login', 'Cadastre-se', 'Gestão', 'Boletim', and 'Minhas Matérias'. Below this is a search bar and social media icons. The main navigation menu includes 'INSTITUCIONAL', 'PROPOSTA PEDAGÓGICA', 'ENSINO REMOTO', 'COMUNICADOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ADMISSÃO 2021', and 'FALE CONOSCO'. The 'ADMISSÃO 2021' dropdown menu is open, listing various admission-related items, with 'RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS ON-LINE' highlighted at the bottom.

2. Será direcionado para o sistema de gestão acadêmica, o mesmo usado para consultar os boletins do aluno, em que deverá informar seu *login* e senha.



A tela de login apresenta o logo do Colégio Pio XII no topo, seguido pelo texto "Faça seu login!". Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" com o placeholder "Digite seu usuário" e "Senha:" com o placeholder "Digite sua senha". Um botão azul "Entrar" está centralizado, com links "Cadastre-se" e "Recuperar senha" abaixo dele.

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).



A tela de renovação de matrícula para 2021. No topo, há o menu de navegação com opções como "Segunda Via de Boletim", "Boletim Online", "Notas e Percursos", "Conteúdo Ministrado", "Relação de Faltas" e "Horário de Aula". O formulário principal contém: "Seleção o aluno:" com um campo de busca; "Deseja se inscrever para uma vaga em:" com uma lista suspensa selecionando "Ensino Fundamental II - 8ºAno - Manhã"; e uma lista de passos numerados de 1 a 8, onde o passo 1 está selecionado.

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.



Formulário de seleção de aluno com dois campos de lista suspensa: "Selecione o aluno:" e "Deseja se inscrever para uma vaga em:". Um botão azul "Continuar" está abaixo dos campos.

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, atualize o e-mail, o endereço e telefones.

**Dados cadastrais do(a) aluno(a)**  
Os campos marcados com (\*) são obrigatórios

**Dados principais**

(\*) Data de Nascimento:

Religião:

Sexo:

(\*) Naturalidade:

(\*) Nacionalidade:

(\*) Estado Civil dos Pais:

(\*) Reside Com:

(\*) Raça:

(\*) Guarda:

**Endereço**

(\*) C.E.P.:

(\*) Logradouro:

(\*) Nº:

Complemento:

(\*) Bairro:

(\*) Cidade:

Telefone Residencial:

Celular:

E-Mail:

C.P.F.:

**R.G.**

Nº R.G.:

Orgão Emissor:

U.F. Emissão:

Data Emissão:

**Certidão**

Modelo:

Matrícula:

Cartório:

Data Emissão:

Salvar Fechar

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

As informações foram salvas com sucesso!

Ok

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, etc.

Dados cadastrais do pai  
Os campos marcados com (\*) são obrigatórios

Não desejo informar os dados do pai

Nome do pai

**Dados principais**

(\*) C.P.F.:  
Z

(\*) Data de Nascimento:  
DD/MM/AAAA

Sexo:  
M

Religião:  
C

Grau de Instrução:  
C

Estado Civil:  
C

Naturalidade:  
C

Nacionalidade:  
C

Raça:  
C

Falecido?:  
C

(\*) E-Mail:  
C

**Endereço**

(\*) C.E.P.:  
C

(\*) Logradouro:  
C

(\*) Nº:  
C

Complemento:  
C

(\*) Bairro:  
C

(\*) Cidade:  
C

Telefone Residencial:  
C

Telefone Comercial:  
C

(\*) Celular:  
C

Empresa:  
C

Sector:  
C

Cargo:  
C

Profissão:  
C

**R.G.**

Nº R.G.:  
C

Orgão Emissor:  
C

U.F. Emissão:  
C

Data Emissão:  
DD/MM/AAAA

**Titulo Eleitoral**

Nº inscrição:  
C

Zona:  
C

Seção:  
C

Data Emissão:  
DD/MM/AAAA

Cidade:  
C

Salvar Fechar

Observe que, nesse 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 sobre o pai.

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

As informações foram salvas com sucesso!

Ok

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):

Telefone(s):

**Adicionar Contato de Emergência**

**Outras Observações**

Outras Informações

**Dados de Saúde**

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

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

(\*) Tem restrição a algum tipo de medicamento?  
Não

(\*) Apresenta alguma reação alérgica? (reação anafilática, medicamentos, alimentar...)  
Sim  
Qual?  
Alérgico a picada de insetos

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

(\*) Está filiado a algum plano de saúde?  
Sim  
Qual?  
Vitalis

**Salvar** **Fechar**

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). **\*Não serão considerados os documentos que estiverem ilegíveis.**

3.6. 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)

**Anexar Documento**

Arraste documentos para cá

**Continuar**

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	
Boleto Parcela 01/2021	
<input type="button" value="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 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 dessa parcela.**

3.8. No Passo 8, clique em **Continuar** para finalizar a renovação da matrícula. Será dada uma mensagem:

Processo de renovação matrícula finalizado com sucesso. A matrícula do aluno será efetivada após a entrega do contrato assinado na secretaria da escola e o pagamento da primeira mensalidade.

A secretaria da escola receberá um e-mail notificando que o processo de renovação foi finalizado e fará a conferência dos documentos recebidos e da efetivação do pagamento. Se houver alguma pendência, a escola entrará em contato para comunicá-lo.

Rede Salesiana Brasil  
**JUNTOS  
PARA VOCÊ**  
**Ser+**