

ROTEIRO MATRÍCULA ON-LINE ALUNOS NOVATOS



COLÉGIO PIO XII
Belo Horizonte -MG



Rede Salesiana Brasil

JUNTOS PARA VOCÊ Ser +

MATRÍCULAS 2021

ROTEIRO MATRÍCULA ON-LINE - NOVATOS

ATENÇÃO - ANTES DE PREENCHER SUA INSCRIÇÃO:

Você já realizou o processo de seleção ou entrevista com a coordenação pedagógica da escola? Se sim, agora, preencha sua inscrição. Se não, entre em nosso site (www.pioxii.com.br), clique na aba Admissão 2021, selecione Admissão Educação Infantil ou Admissão Ensino Fundamental e Médio, faça sua inscrição, escolha a data e aguarde a confirmação para o teste através do e-mail cadastrado.

Para os candidatos que participaram do processo de seleção / entrevista, seguir os passos abaixo:

1. O responsável deve acessar o site da escola (www.pioxii.com.br) e clicar no menu “ADMISSÃO 2021” e clicar em “Matrículas On-line”.

The screenshot shows the website interface for Rede Salesiana Brasil, Colégio Pio XII, Belo Horizonte -MG. At the top, there are links for 'Login' and 'Cadastre-se'. Below that, there are navigation links: 'Institucional', 'Proposta Pedagógica', 'Ensino Remoto', 'Comunicados', 'Administrativo', 'Admissão 2021', and 'Fale Conosco'. The 'Admissão 2021' menu is open, showing options: 'Edital 2021', 'Admissão Educação Infantil', 'Admissão Ensino Fundamental e Ensino Médio', 'Edital de Bolsas 2021', 'Tutorial - Requerimento de Bolsas', 'Requerimento de Bolsas para Alunos Veteranos', and 'Matrículas On-Line'. A search bar and social media icons are also visible. At the bottom, there is a banner for 'ADMISSÃO 2021' with a background image of the children from the top of the document.

2. Você será direcionado para o portal do aluno. Clique em **Matrículas 2021 - Novatos**. Informe seu e-mail, o nome do aluno e a série que ele irá cursar em 2021. Clique em Continuar para dar início aos seis passos da primeira fase da matrícula

Matrícula 2021 - Novatos
Preencha o formulário para fazer sua matrícula no Instituto Teresa Valsè

Matrícula 2021 - Novatos

E-Mail:

Nome do(a) aluno(a):

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Continuar

1 Dados cadastrais do aluno
2 Dados cadastrais do pai
3 Dados cadastrais da mãe
4 Dados cadastrais do responsável financeiro

ANTES DE PREENCHER SUA INSCRIÇÃO

Você já realizou a entrevista com a coordenação pedagógica da escola?

Se sim, agora, preencha sua inscrição.

Se não, entre em contato pelo telefone (34) 3228-6500.

Neste momento, chegará um **e-mail** para você com os dados para o seu próximo acesso.

ATENÇÃO -> Guarde esses dados.

COLÉGIO PIO XII - Portal de Atendimento - Matrícula Online

COLÉGIO PIO XII <emailmaster@polygonus.com>
23:13

Para: luciane150772@gmail.com

Esta mensagem refere-se ao processo de matrícula online de [Manuella Christina Romagnolo Pio](#)

Para acesso ao processo de matrícula online use as informações abaixo:

Login: APCOLPIOXII (você também pode usar seu e-mail como login)

Senha: 99887766 (Será necessário definir uma nova senha ao entrar pela primeira vez. Esta nova senha precisa ter pelo menos 8 caracteres e pelo menos uma letra e um número).

Obrigado por utilizar os serviços online do COLÉGIO PIO XII

Em seguida, clique no botão **Continuar** para iniciar o preenchimento dos dados. Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Matrícula 2021 - Novatos

E-Mail:

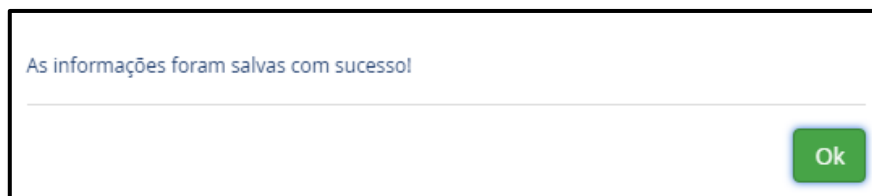
Nome do(a) aluno(a):

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Continuar

2.1. No Passo 1, preencha as informações do **ALUNO**: CPF, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, raça, atualize o e-mail, o endereço e telefones.

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



2.2. No Passo 2, preencha 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.

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.:

(*) Data de Nascimento:
Data de Nascimento:

Religião:

Grau de Instrução:

(*) Estado Civil:

(*) Naturalidade:

(*) Nacionalidade:

Raça:

(*) Falecido?:

(*) E-Mail:

Endereço

(*) C.E.P.:

(*) Logradouro:

(*) Nº:

Complemento
Complemento:

(*) Bairro:

(*) Cidade:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

(*) Celular:

Empresa:

Setor:

Cargo:

(*) Profissão:

R.G.

(*) Nº R.G.:

(*) Orgão Emissor:

(*) U.F. Emissão:

Data Emissão:
Data Emissão:

Título Eleitoral

Nº inscrição:

Zona:

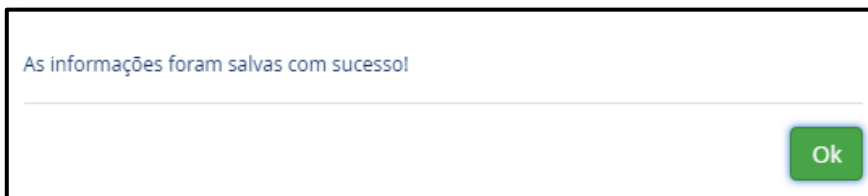
Seção:

Data Emissão:
Data Emissão:

Cidade:

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.



2.3. No Passo 3, é exibido o formulário para preenchimento dos dados da **MÃE DO ALUNO**, exatamente igual ao formulário do pai. Preencha os dados da mãe, salve e siga para o Passo 4.

Também aqui, você verá a opção “Não desejo informar os dados da mãe”.

2.4. No Passo 4, preencha os dados do **Responsável Financeiro**. 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.

2.5. No Passo 5, preencha a **Ficha de Saúde** do aluno e, ao final, salve.

A screenshot of a web form titled "Dados de Saúde" and "Contato de Emergência". The "Dados de Saúde" section contains several dropdown menus with the following questions: "O aluno sofre de alguma doença ou exige algum cuidado especial?", "Faz uso regular de algum tipo de medicamento?", "Tem restrição a algum tipo de medicamento?", "Apresenta alguma reação alérgica? (reação anafilática, medicamentos, alimentar...)", "É portador de necessidades especiais? Necessita utilizar algum equipamento especial?", and "Está filiado a algum plano de saúde?". The "Contato de Emergência" section has a table with columns "Não conseguindo comuni...", "Telefone(s):", and "Excluir". Below the table, there is a text input field for "Não conseguindo comunicação com os pais/responsáveis, em caso de acidente, com quem deve ser feito contato?", a dropdown for "Grau de Parentesco:", and two text input fields for "Telefone(s):".

2.6. No Passo 6, devem ser carregados os documentos solicitados: Certidão de nascimento legível, Cartão de vacina atualizado, **Declaração de Escolaridade/Transferência ou Histórico Escolar**(devidamente assinados e datados com o **CARIMBO** das **PORTARIAS DE FUNCIONAMENTO ESCOLAR, o CNPJ não é válido**), CPF dos responsáveis, comprovante de endereço do responsável, CPF do aluno, comprovante de endereço do aluno e RG do aluno - caso *tenha*). Atenção para os formatos aceitos (pdf, png, jpg, jpeg) e o tamanho máximo (10Mb).

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

6 Anexar arquivos ao processo de matrícula

Anexe os seguintes documentos:

- do **RESPONSÁVEL FINANCEIRO**:
- 1. CPF.
- 2. RG
- 3. Comprovante de endereço atualizado.
- do **ALUNO**:
- 4. Certidão de nascimento legível.
- 5. CPF.
- 6. RG.
- 7. Cartão de Vacina (apenas a página com o nome do aluno e a página com as vacinas).
- 8. Documentação de transferência e/ou Histórico Escolar.
- 9. Declaração de quitação financeira.

Formatos de arquivo: pdf, png, gif, jpg, jpeg.
Tamanho máximo: 10Mb (10.240Kb)

*Os documentos originais (Declaração de Transferência e Declaração de Quitação Financeira) devem ser entregues na Secretaria da escola no prazo de sete dias a partir de hoje para **efetivação da matrícula**.*

Anexar Documento

Arraste documentos para cá

Continuar

Clique em **Continuar** para concluir a inscrição.

Os documentos originais (Declaração de Transferência) devem ser entregues na Secretaria da escola no prazo de sete dias, a partir da data do preenchimento do formulário, para efetivação da matrícula.

2.7. Após a carga de todos os documentos, clique no botão **Continuar**.

Você será alertado sobre o final do processo. Nesse momento, a escola irá receber seus dados e analisar se tudo foi preenchido corretamente.

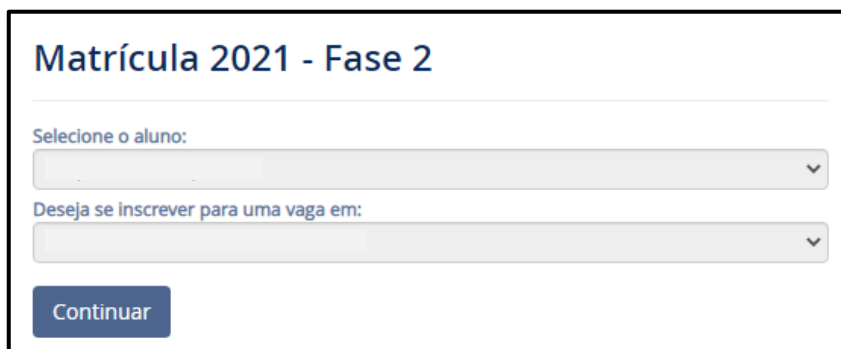
Inscrição concluída com sucesso! Aguarde contato da escola.

Ok

A secretaria da escola receberá um e-mail para conferência dos documentos anexados e fará a liberação da Fase 2 para concluir a matrícula.

Após a análise, a escola entrará em contato para informá-lo que seus documentos foram aprovados e você poderá continuar o processo. Parabéns, seu(ua) filho(a) já é um(a) aluno(a) do Pio XIII! Repita os processos descritos nos itens 1 e 2 deste documento. **Informe o login e senha que você recebeu por e-mail no seu primeiro acesso.**

1. Para ver a Fase 2 do processo de matrícula, repita os itens 1 e 2 deste documento. Informe o *login* e senha que você recebeu no seu primeiro acesso.



Matrícula 2021 - Fase 2

Selecione o aluno:

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Continuar



Boa tarde, Bem-vinda ao portal de atendimento do COLÉGIO PIO XII!

Segunda Via de Boleto A+ Boletim Online A+ Notas Parcels Conteúdo Ministrado Relação de Faltas Horário de Aula

Matrícula 2021
Renovação

Matrícula 2021

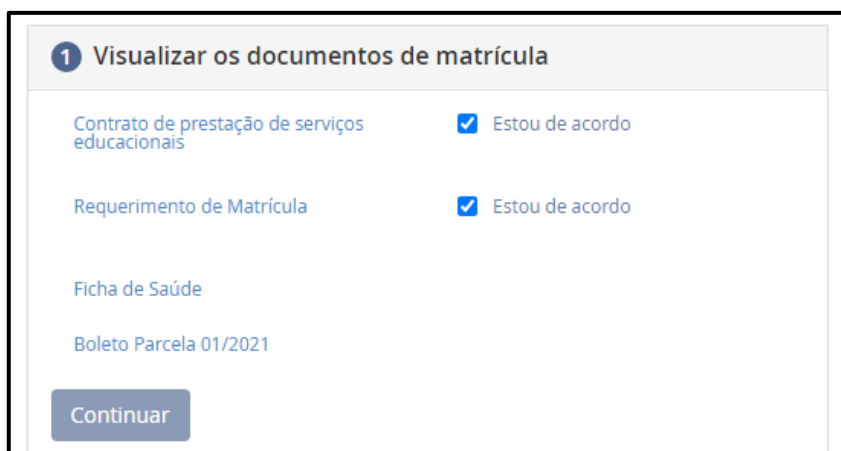
Selecione o aluno:

Deseja se inscrever para uma vaga em:

Continuar

- 1 Dados cadastrais do(a) aluno(a)
- 2 Dados cadastrais do pai
- 3 Dados cadastrais da mãe
- 4 Dados cadastrais do(a) responsável financeiro
- 5 Ficha de Saúde
- 6 Anexar arquivos ao processo de matrícula
- 7 Visualizar os documentos de matrícula

Percorra os passos 1 a 6 até chegar ao Passo 7, em que você verá o contrato, o requerimento de matrícula, a ficha de saúde e o boleto da parcela 01/2021.



1 Visualizar os documentos de matrícula

Contrato de prestação de serviços educacionais Estou de acordo

Requerimento de Matrícula Estou de acordo

Ficha de Saúde

Boleto Parcela 01/2021

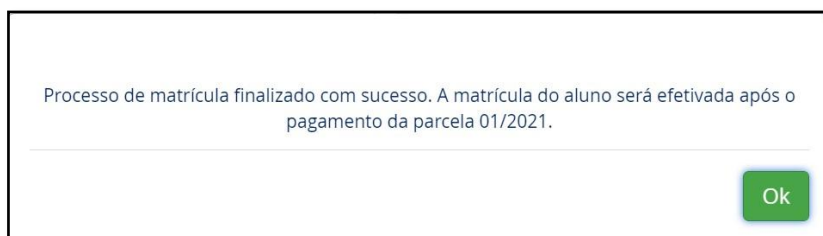
Continuar

Ao clicar no Contrato, o documento é emitido com todas as informações que o responsável preencheu na Fase 1. 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 que o responsável preencheu na Fase 1. 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.**

Após leitura dos documentos, clique em **Estou de acordo**, dando sua anuência aos termos dos documentos. Ao clicar em Finalizar Matrícula, será dada uma mensagem.



Após o pagamento da primeira parcela, juntamente com a conferência dos documentos em anexo, o responsável receberá da escola um e-mail confirmando que a matrícula foi concluída.

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