

CIRCULAR Nº 01

PROCESSO DE REMATRÍCULA – ANO LETIVO 2018

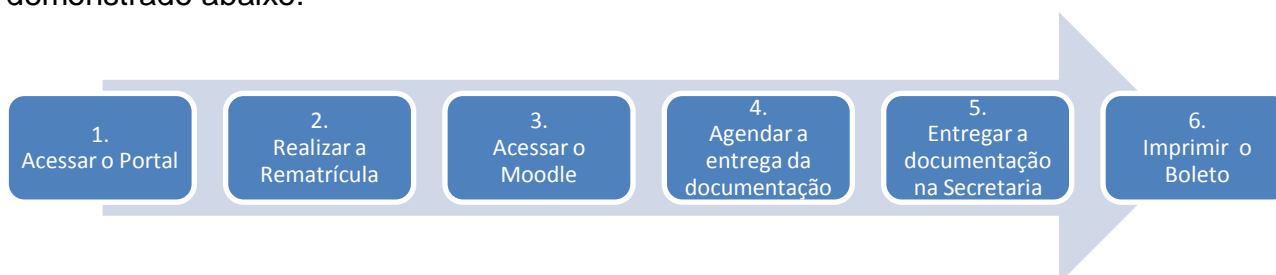
ALUNOS VETERANOS

Estimados Pais e/ou Responsáveis,
Saudações!

Estamos, novamente, em período de matrículas para um novo ano letivo.

Na perspectiva das mudanças e dos novos procedimentos demandados pelo atual sistema utilizado pelo Colégio dos Jesuítas, salientamos que a atenta leitura das orientações abaixo e a colaboração de todos são indispensáveis para o sucesso deste processo.

Solicitamos a sua atenção para os procedimentos necessários, conforme o fluxo demonstrado abaixo:



Conforme o comunicado enviado para os responsáveis, datado de 16/10/17, os procedimentos de matrícula dos alunos veteranos para o ano letivo de 2018 terão uma etapa *online* – realizada no portal da ANEAS. E, além desta, outras etapas serão necessárias, conforme especificado a seguir:

⇒ **Acessar o portal:** o acesso para matrícula *online* estará disponível no período de 25/10 a 1º/11/17, antes da entrega da documentação do aluno.

OBSERVAÇÃO: Sem o “Aceite no portal”, a Secretaria Escolar não poderá aceitar a documentação de matrícula.

⇒ **Acessar o Moodle:** após efetivar a matrícula online, o **responsável acadêmico** pelo aluno deverá acessar a plataforma para agendar a data e o horário desejados, dentre as opções oferecidas, para a entrega da documentação de matrícula do aluno.

⇒ **Entregar, pessoalmente, a documentação da matrícula** na Secretaria Escolar do Colégio, na data e horário agendados no Moodle.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Para melhor acolhida da comunidade educativa, os atendimentos do setor acontecerão conforme a escala de agendamento oferecida de acordo com o **Cronograma de Matrículas**.
- ✓ Caso a entrega da documentação seja realizada por um representante da família, a mesma somente será recebida se todas as assinaturas necessárias estiverem corretamente apostas nos documentos - que não serão aceitos com rasuras.



- ⇒ **Pagamento da 1ª parcela da anuidade escolar 2018** até a data do vencimento e, se houver, das parcelas vencidas da anuidade 2017 e/ou de anos anteriores, inclusive de outros débitos ainda não quitados (Escola de Esportes, avaliação integrada, entre outros).

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS

O envelope que V.Sa. recebeu contém:

⇒ **CRONOGRAMA DE REMATRÍCULAS:** leia-o atentamente, observando os prazos para a entrega da documentação exigida para a matrícula.

Não receberemos documentação incompleta e/ou fora do prazo estabelecido.

⇒ **REQUERIMENTO DE REMATRÍCULA / TERMO DE ADESÃO AS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS:** **confira os dados impressos. O documento não deverá conter rasuras e ambos os pais e/ou responsáveis legais pelo(a) aluno(a) deverão assiná-lo.**

OBSERVAÇÕES:

1. **Alteração nos dados impressos:** se necessária, o responsável deverá se dirigir à Secretaria Escolar do Colégio para solicitar a alteração **antecipadamente**. No momento do atendimento presencial, as solicitações de alterações somente serão efetivadas se o(s) responsável(is) pela matrícula estiver(em) presente(s) para assinatura do novo documento.
2. No caso de pais separados, no ato da matrícula é obrigatória a comprovação da guarda mediante a cópia do documento judicial (desconsiderar esta exigência para o caso de documento já encaminhado).
3. **Caso o Requerimento de Matrícula não conste no envelope, favor procurá-lo na Tesouraria ou na Secretaria Escolar.**

⇒ **BOLETO DE REMATRÍCULA:** **após a entrega da documentação da Matrícula** – na data previamente agendada no Moodle – **e o processamento do registro bancário do boleto**, o mesmo estará disponível para impressão no portal, sendo também enviado pelo banco para o endereço cadastrado no sistema.

Observação: **data de vencimento 13/12/2017.**

OBSERVAÇÕES

➔ Em caso de dúvidas, favor ligar:

(32) 2101-5700 - Informações gerais

(32) 2101-5759 - Secretaria Escolar

(32) 2101-5762 - Tesouraria

➔ Os dados impressos no Requerimento de Matrícula não possuem campos para alterações. Se necessárias, deverão ser efetivadas previamente na Secretaria Escolar do Colégio, quando então será impresso um novo documento atualizado.



- ➔ As solicitações de alteração de endereço e telefone podem ser registradas pelos responsáveis diretamente no portal (**preencha os dados a serem alterados e somente depois clique em “Solicitar alteração”**).
- ➔ Alterações de responsável acadêmico ou financeiro somente podem ser solicitadas pessoalmente na Secretaria Escolar, em formulário próprio, com assinatura dos responsáveis envolvidos.
- ➔ **É imprescindível a assinatura dos pais/responsáveis nos locais indicados.**
- ➔ Os alunos que **perderem o prazo de matrícula não terão garantia de vaga.**
- ➔ A matrícula está condicionada à apresentação de todos os documentos exigidos pelo Colégio.
- ➔ **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:** registrado em cartório e disponível na Secretaria Escolar ou no *site* www.colegiodosjesuitas.com.br.
- ➔ Na entrega da documentação para matrícula na Secretaria Escolar - devidamente preenchida e assinada - será realizada a conferência da mesma e, **caso haja alguma divergência toda a documentação será devolvida para regularização.**

INÍCIO DAS AULAS EM 2018: 1º de fevereiro.

O Colégio dos Jesuítas agradece pela confiança, atenção e colaboração de todos, com esperançosos votos de um novo ano de plenas realizações para todos nós.

Juiz de Fora, 26 de outubro de 2017.

Francisco Juceme Rodrigues do Nascimento
Diretor Acadêmico

Cíntia Delgado de Almeida Pains
Secretária Escolar