

# Manual de passo a passo para Rematrícula Web – 2021

## Portal dos Pais



### 1. PRIMEIRA TELA

Escolher Unidade >

> Usuário (acessar com o CPF do responsável financeiro do aluno)

> Inserir a senha > Clicar botão “Entrar”

## 2. SEGUNDA TELA

Após logar no Portal a primeira tela será a tela da Pagina Inicial

A esquerda está a Circular da Rematrícula

Portal Aluno / Pais

Menu

- Página Principal
- Consulta Financeira
- Comprovante I.R.
- Quitação Anual de Débitos
- HEITOR
- MARIA I

Colégio N. Sra. da Divina Providência

“ Pensar na educação é pensar nas gerações futuras e no futuro da humanidade. É algo profundamente arraigado na esperança e exige generosidade e coragem”  
-Papa Francisco-

O Colégio Nossa Senhora da Divina Providência, desenvolve há quase 40 anos um trabalho educativo com princípios cristãos, trabalhando por uma educação de qualidade, onde os valores que cultivamos se transformam em frutos para toda a sociedade.

Neste ano, de maneira muito especial, somos gratos pela confiança, compreensão, colaboração e fidelidade demonstrada durante esse período atípico que ainda estamos passando.

A confiança em Deus, a certeza do esforço e empenho que todos demonstraram, nos impulsiona à novos desafios! Tenha certeza, seus filhos como sempre, continuarão em boas mãos... Pode confiar!

**A REMATRÍCULA PARA O ANO LETIVO 2021 SERÁ ONLINE, NO NOSSO PORTAL, (NSDP.COM.BR) - ÁREA ALUNO/PAIS - COM O PREENCHIMENTO E O ANEXO DE TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS, ASSIM COMO A OPÇÃO DA FORMA DE PAGAMENTO DA 1ª PARCELA DA ANUIDADE.**

Diretrizes para 2021

**No ambiente online:**  
O responsável irá preencher e assinar/aceite digital do Contrato de Serviços de Educação Escolar, Requerimento de Matrícula e a Ficha de Saúde e anexar o Atestado Médico, comprovante de endereço atualizado e CPF do aluno. (Caso já tenha entregue o CPF, favor desconsiderar). **Material Didático/Apostilas Anglo:**  
O pagamento será efetuado em 08 Parcelas, por meio de BOLETO BANCÁRIO, sendo o primeiro no mês de Janeiro/2021 e os demais para o dia 10

## 3. TERCEIRA TELA

No menu a esquerda, clicar no nome do aluno >

>Após clicar em “Rematrícula” > depois em “Processo de Rematrícula”

**Caso o responsável tenha mais de um filho é necessário fazer uma rematrícula por vez.**

Clica no nome do aluno, concluído a rematrícula, clica no nome do próximo aluno opção “Processo de Rematrícula”.

Portal Aluno / Pais

Menu

Unidade - 11

- Página Principal
- Consulta Financeira
- Comprovante I.R.
- Quitação Anual de Débitos
- LORENZO
  - Protocolo
  - Boletim
  - Rematrícula**
    - Processo de Rematrícula**
    - Comprovante
    - Opções de Rematrícula
    - Central de Downloads
- MARIA I

#### 4. QUARTA TELA

Após clicar no processo de rematrícula no menu > a direita vai aparecer o início processo de rematrícula > Clicar em Iniciar Rematrícula

Portal Aluno / Pais

**Menu**

- Página Principal
- Consulta Financeira
- Comprovante I.R.
- Quitação Anual de Débitos
- LORENZO
  - Protocolo
  - Boletim
  - Rematrícula
    - Processo de Rematrícula
    - Comprovante
    - Opções de Rematrícula
    - Central de Downloads
- MARIA

**Rematrícula Web**

**Cursos**

2021 - Educação Infantil - Jardim I - Manhã 2 - IDEALFI/CNSDP - Rematrícula Web (rematrícula liberada) **iniciar rematrícula**

#### 5. QUINTA TELA

Preencher “Ficha do aluno” (Aba “Ficha Pág. 01” e aba “Ficha Pág. 02”) > após preenchimento, clicar no final da pagina em “Confirmo os dados acima relacionados” > Clicar botão “Avançar” que só será habilitado após preenchimento da ficha e aceite.

Portal Aluno / Pais

CAROLINE SAMARTINS

**Menu**

- Página Principal
- Consulta Financeira
- Comprovante I.R.
- Quitação Anual de Débitos
- LORENZO
  - Protocolo
  - Boletim
  - Rematrícula
    - Processo de Rematrícula
    - Comprovante
    - Opções de Rematrícula
    - Central de Downloads
  - MAF

**Rematrícula Web**

1. Matrículas 2021 - 2. Ficha complementar - 3. Atualização cadastral - 4. Financeira - 5. Comprovante - 6. Contrato - 7. Conclusão

**Ficha do Aluno**

Ficha Pág. 01 | Ficha Pág. 02

Ficha de Saúde

Em caso de emergência, não sendo localizados os Pais/Responsáveis, quem deverá ser avisado?

Nome:  Parentesco:

Telefone:  Telefone comercial:  Celular:

O aluno mora com quem?

O aluno vem para a escola de que forma?

Recomenda-se que os alunos aguardem, dentro da escola, por seus pais ou condução escolar. Você autoriza seu filho a esperá-lo em outro lugar?

Em caso negativo quais as pessoas autorizadas a retirá-lo do colégio, além do responsável:

Nome:  Telefone:  RG:

Nome:  Telefone:  RG:

O(a) aluno(a) possui alguma deficiência, transtorno global de desenvolvimento ou altas habilidades e/ou superdotação?

DEFICIÊNCIA	TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO	ALTAS HABILIDADES SUPERDOTAÇÃO
<input type="text"/> Cegueira	<input type="text"/> Autismo Infantil	<input type="text"/> Altas Habilidades/Superdotação
<input type="text"/> Baixa Visão	<input type="text"/> Síndrome de Asperger	
<input type="text"/> Surdez		

Confirmo os dados acima relacionados

<< Voltar | Avançar >>

## 6. SEXTA TELA

Preencher a Aba “ficha do aluno” e aba “Responsável financeiro”

> após preenchimento, clicar no final da página em “Confirmo os dados acima relacionados” > Clicar botão “Avançar” que só será habilitado após preenchimento da ficha e aceite.

Portal Aluno / Pais

Menu

- Página Principal
- Consulta Financeira
- Comprovante I.R.
- Quitação Anual de Débitos
- LORENZO I
- Protocolo
- Boletim
- Rematrícula
- Processo de Rematrícula
- Comprovante
- Opções de Rematrícula
- Central de Downloads
- MARIA

Rematrícula Web

1. Matrículas 2021 - 2. Ficha complementar - 3. Atualização cadastral - 4. Financeira - 5. Comprovante - 6. Contrato - 7. Concl

Aluno Responsável Financeiro

Dados pessoais

CPF: 522.063.068-75 CEI: [ ]

Nome\*: LORENZO SAMARTINS FUMAGALLI

Nome social: [ ]

Nome da Filiação 1: RONEI MARCO DO NASCIMENTO FUMAGALLI

Nome da Filiação 2: CAROLINE SAMARTINS

Data de nascimento: 01/01/2017 Sexo: Masculino

RG: [ ] Data de emissão: [ ]

Órgão emissor: [ ] Grau de instrução: Estudante

Pais nascimento: BRASIL Etnia: Branca

Estado nascimento: SP Cidade nascimento: Santos

Dados profissionais

Empresa: [ ]

CNPJ: [ ]

Profissão: [ ]

Cargo: [ ]

Data de admissão: [ ]

Contatos

Adicionar contato

Tipo	Área	Contato	Observação	Ações
Residencial		34557632		[ ]

Confirmo os dados acima relacionados.

\* campos obrigatórios

<< Voltar Avançar >>

## 7. SÉTIMA TELA

Escolher o Plano de pagamento, podendo ser parcelado (3 vezes) ou À vista.

Escolher o plano e clicar no botão “Simular” > vai aparecer a tela com o valor simulado, clicar “OK” caso for esse plano escolhido, clicar em “Avançar”

Portal Aluno / Pais

Menu

- Página Principal
- Consulta Financeira
- Comprovante I.R.
- Quitação Anual de Débitos
- LORENZO I
- Protocolo
- Boletim
- Rematrícula
- Processo de Rematrícula
- Comprovante
- Opções de Rematrícula
- Central de Downloads
- MARIA F

Rematrícula Web

1. Matrículas 2021 - 2. Ficha complementar - 3. Atualização cadastral - 4. Financeira - 5. Comprovante - 6. Contrato - 7. Conclusão

Informações Gerais

Atenção: Para o 6º Ano/EF e 1ª Série/EM, a Primeira Parcela da Anuidade/2021 terá um desconto de 50%. A Parcela de Janeiro será gerada na efetivação da rematrícula online. As demais parcelas estarão no Portal no decorrer do ano letivo.

Pagamento

Planos de Pagamento\*: [ ]

- ED. INFANTIL. 2021 - A VISTA
- ED. INFANTIL. 2021 - PARCELADO

\* campos obrigatórios

Simular

Descrição	Vencimento	valor Parcela	valor Descontos	valor Devido
12 - 1ª PARCELA ANUIDADE (1)	30/11/2020	R\$	R\$ 33,89	R\$
13 - 1ª PARCELA ANUIDADE (2)	17/12/2020	R\$	R\$ 33,89	R\$
14 - 1ª PARCELA ANUIDADE (3)	18/01/2021	R\$	R\$ 33,89	R\$

(3 Parcelas) R\$ 696,39 R\$ 101,67 R\$

OK Avançar >>

## 8º OITAVA TELA

Tela atestado > clicar em “ Eu Concordo” E no botão “Avançar”

Rematricula Web 1. Matrículas 2021 - 2. Ficha complementar - 3. Atualização cadastral - 4. Financeira - 5. Comprovante - 6. Contrato - 7. Conclusão

Comprovante



**COLÉGIO NOSSA SENHORA DA DIVINA PROVIDÊNCIA - CNSDP**  
RUA SANTA LÚCIA FILIPPINI, 40 - Caraguava - CEP 11750-000 - Peruíbe - SP - Fone:(13) 3455-2967

**ATESTADO**

Atesto, para os devidos fins, que LORENZO : \_\_\_\_\_ I filho(a) de RO \_\_\_\_\_ e de CA \_\_\_\_\_ 1/2017 em Santos/SP, teve sua matrícula solicitada para o(a) Jardim I do(a) Educação Infantil, em nosso estabelecimento de Ensino.

Peruíbe, 23 de novembro de 2020

Eu concordo

<< Voltar Avançar >>

## 9. NONA TELA

Tela de Contrato > é necessário fazer a conferência de dados do responsável financeiro e aluno. E dos valores escolhidos no plano de pagamento.

Após conferência, clicar no “Aceite” e depois botão Avançar

Rematricula Web 1. Matrículas 2021 - 2. Ficha complementar - 3. Atualização cadastral - 4. Financeira - 5. Comprovante - 6. Contrato - 7. Conclusão

**Parágrafo Único** - Em caso de atraso, OU PERDA DA DATA DESCRITA NO BOLETO, o(s) CONTRATANTE(S) de que perderá(ão) o direito ao desconto de pontualidade e também com os encargos descritos na *Cláusula 8ª do Contrato Principal*.

**Cláusula 3ª** - O desconto acima previsto não poderá ser acumulado com outros descontos.

**RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS**

**Cláusula 4ª** - Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e disposições do Contrato.

**Cláusula 5ª** - As partes CONTRATANTES, desde já ratificam todas as cláusulas do Contrato de Serviços Educacionais em curso, que não foram abrangidas pelo presente aditamento.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento pelo aceite eletrônico produzam os efeitos legais.

Peruíbe, 23 de novembro de 2020

  
COLÉGIO NOSSA SENHORA DA DIVINA PROVIDÊNCIA - CNSDP

**No rodapé do contrato consta o Aceite digital, onde contém...**

- Login do usuário
- CPF
- IP da máquina que foi utilizada para realizar o processo de rematricula Web.
- Registro do Cartório

**É necessário** clicar em “**aceito**” e depois no botão “**Avançar**”

Contrato aceito pelo usuário: 35(\_\_\_\_\_) com CPF: 35(\_\_\_\_\_) IP: 177.189.99.251 - Registro: 7392 - 10

Eu aceito os termos propostos no contrato.

<< Voltar Avançar >>

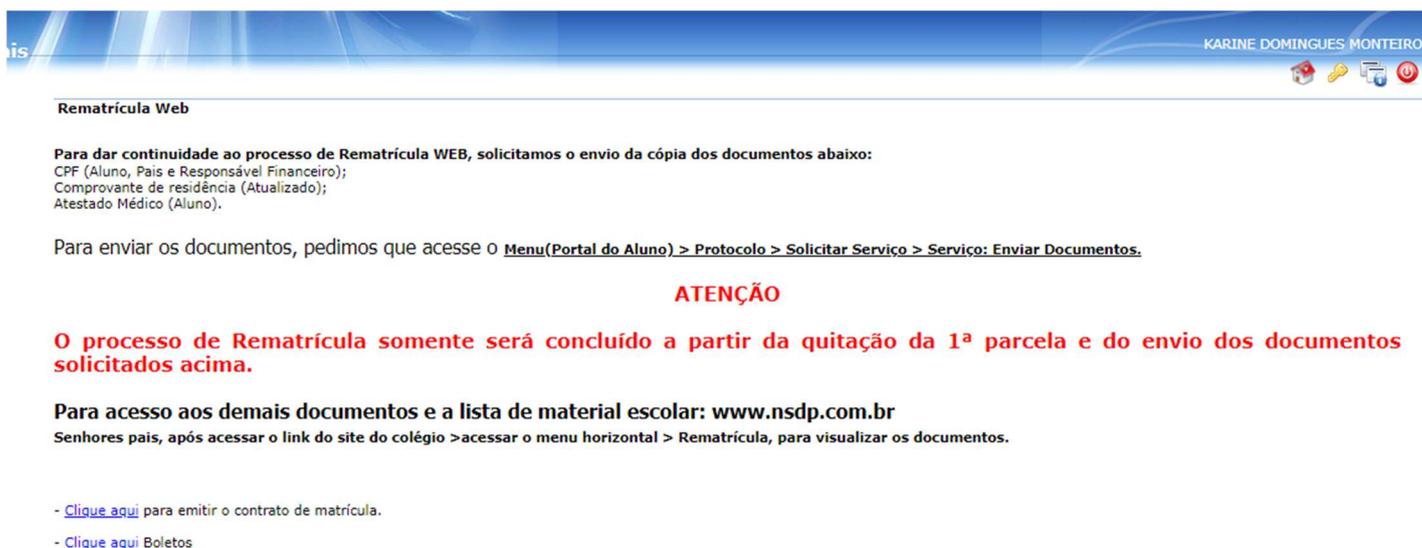
## 10. DÉCIMA TELA

São as orientações finais para conclusão do processo de matrícula.

**QUANDO CHEGAREM NESSA ÚLTIMA TELA, ANTES DE INICIAR A LEITURA DESSA PÁGINA DE ORIENTAÇÕES FINAIS, PEDIMOS QUE CLIQUE EM EMITIR BOLETOS E CONTRATO, APÓS EMITÍ-LOS, SALVEM NO COMPUTADOR DE VOCÊS.**

**Após seguir essas orientações para SALVAR os boletos e contrato no seu computador...**

- Pedimos que leiam com atenção esses próximos passos, para que o processo de matrícula possa ser finalizado da forma correta.
- A primeira mensagem é sobre os documentos necessários a serem enviados pelo Link de Protocolos.
- O link está disponível no menu à esquerda opção “Protocolos”
- Na próxima página será informado como realizar o envio desses documentos.
- A próxima mensagem diz respeito a lista de material que se encontra disponível no site do colégio. Para ter acesso, basta seguir as orientações informadas na mensagem abaixo.



Rematricula Web

Para dar continuidade ao processo de Rematricula WEB, solicitamos o envio da cópia dos documentos abaixo:  
CPF (Aluno, Pais e Responsável Financeiro);  
Comprovante de residência (Atualizado);  
Atestado Médico (Aluno).

Para enviar os documentos, pedimos que acesse o Menu(Portal do Aluno) > Protocolo > Solicitar Serviço > Serviço: Enviar Documentos.

**ATENÇÃO**

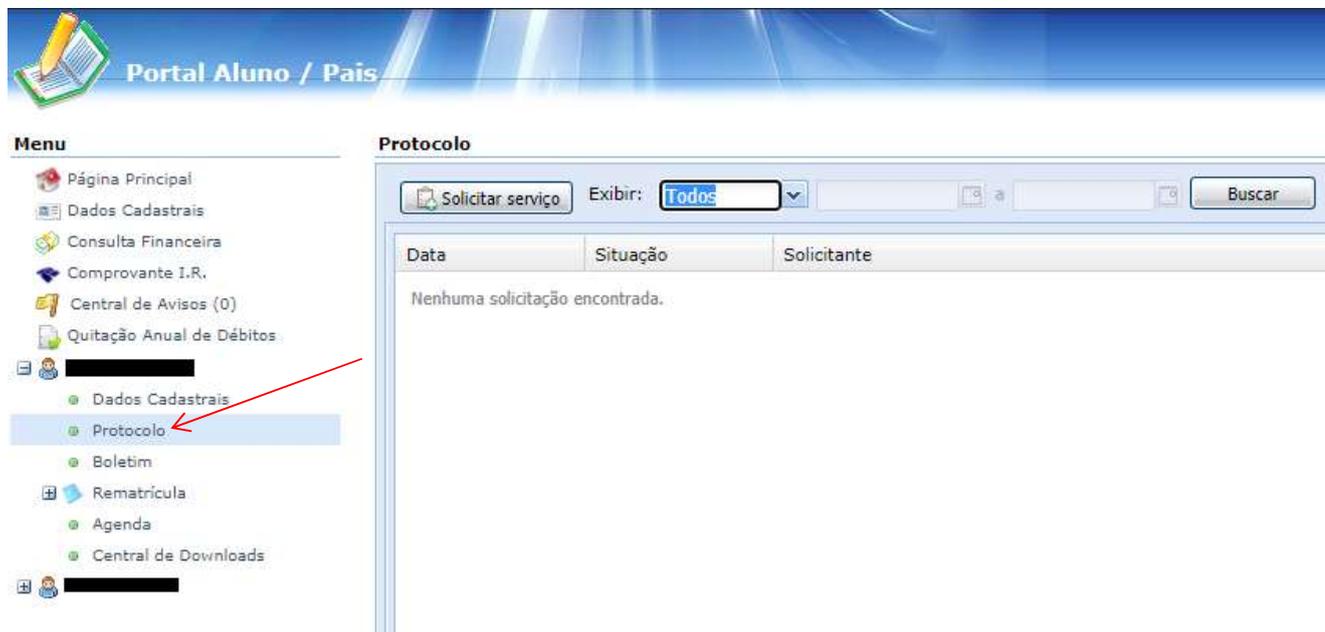
**O processo de Rematricula somente será concluído a partir da quitação da 1ª parcela e do envio dos documentos solicitados acima.**

Para acesso aos demais documentos e a lista de material escolar: [www.nsdp.com.br](http://www.nsdp.com.br)  
Senhores pais, após acessar o link do site do colégio > acessar o menu horizontal > Rematricula, para visualizar os documentos.

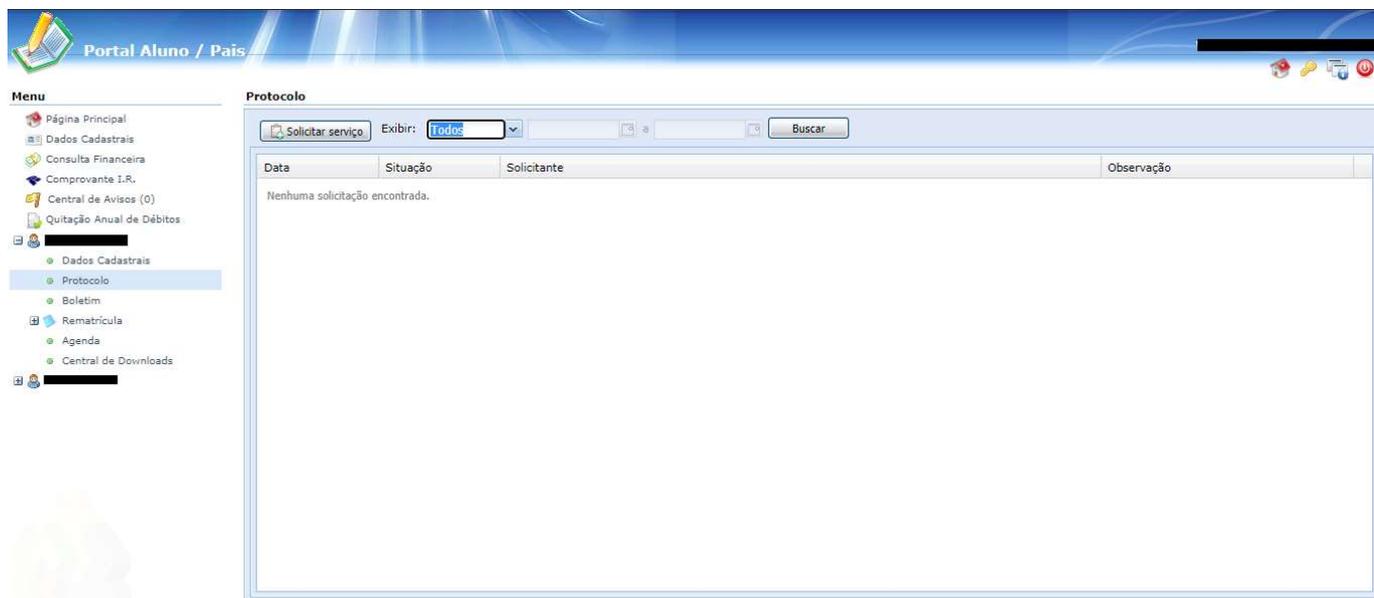
- [Clique aqui](#) para emitir o contrato de matrícula.  
- [Clique aqui](#) Boletos

## Portal Opção PROTOCOLOS – Como Utilizar

Ao acessar o Portal do Aluno, a opção de “Protocolo” estará disponível para cada aluno. Caso o responsável financeiro, seja responsável por mais de um aluno, cada aluno terá o seu próprio botão de Protocolos, portando, o envio será feito individual.



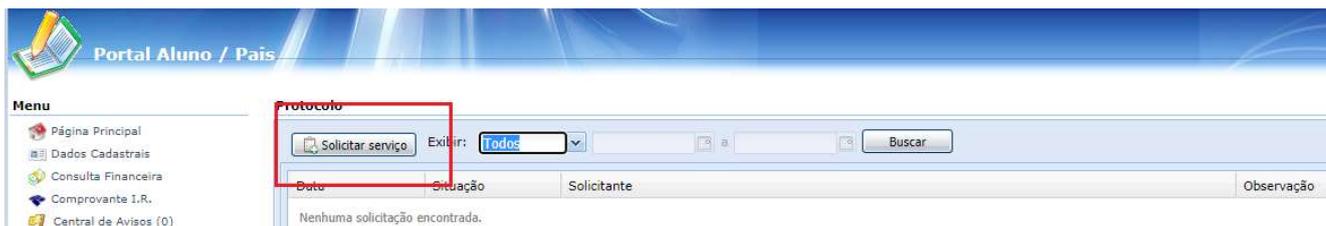
Ao clicar na opção de “Protocolo” a seguinte tela irá se abrir:



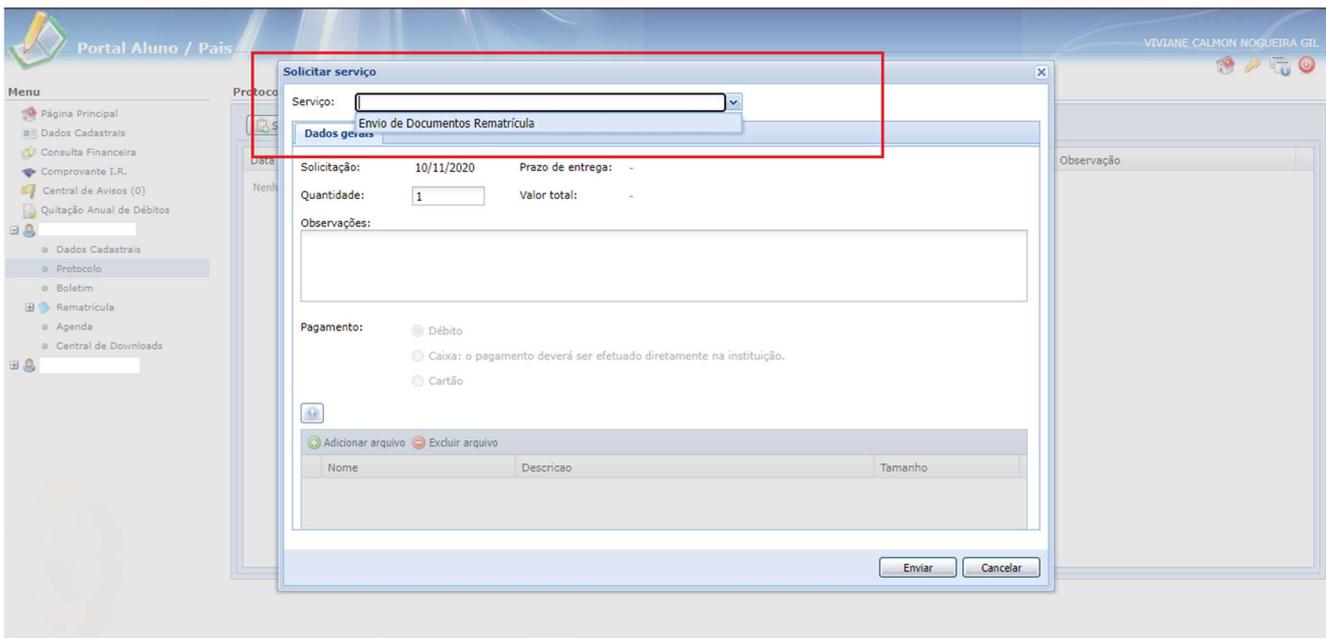
Caso seja o primeiro acesso do responsável, a tela aparecerá em branco. Todas as solicitações feitas pelo responsável aparecerão posteriormente nesta tela.

Para fazer o envio de arquivos para a rematrícula:

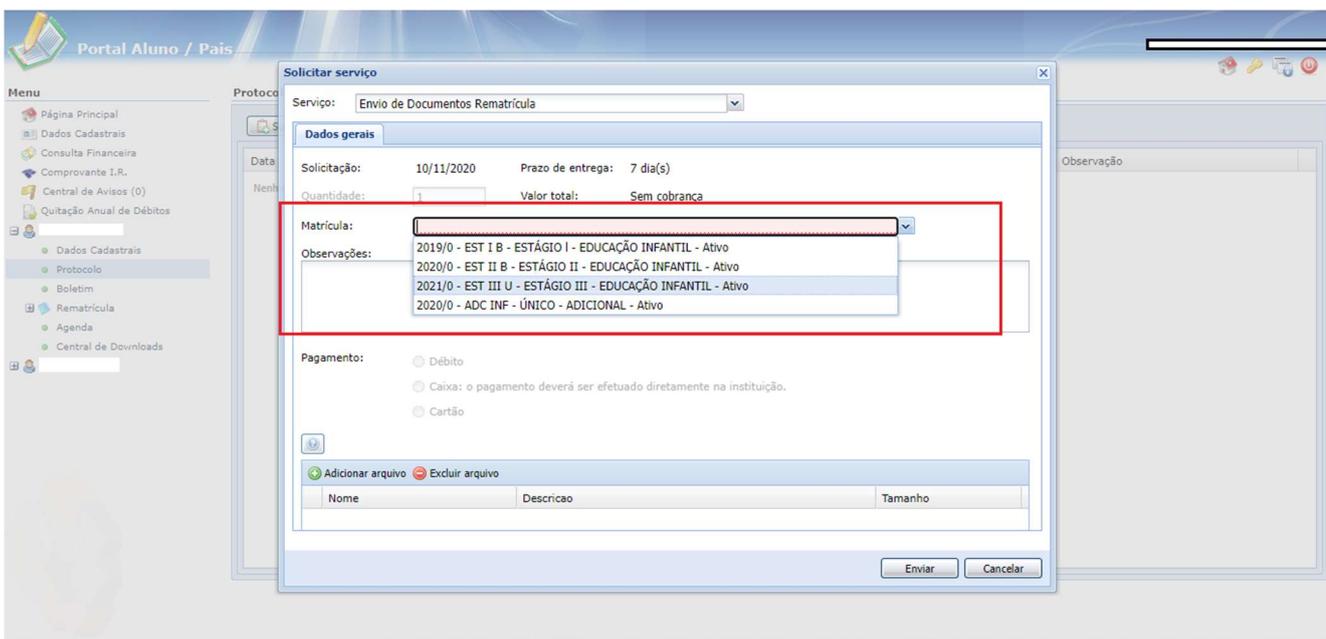
1. Clicar no botão “Solicitar Serviço”



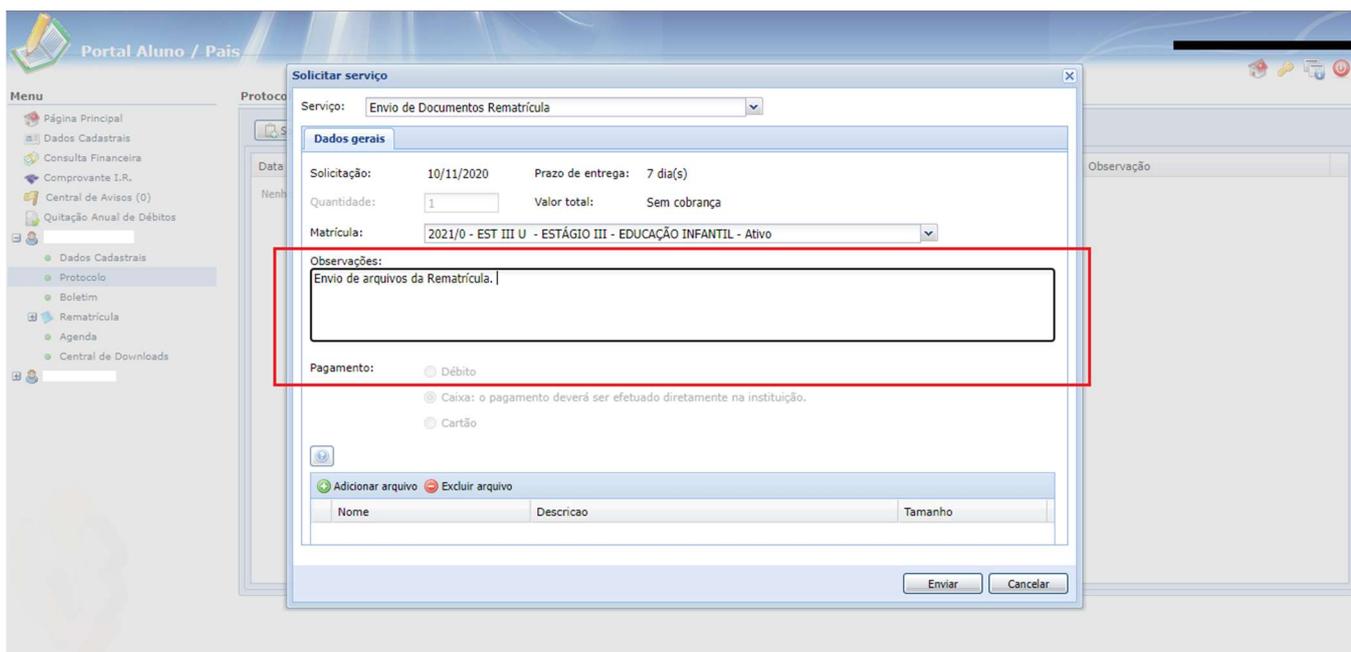
2. Selecionar o serviço que será realizado



3. Selecionar a Matrícula referente ao envio de documentos



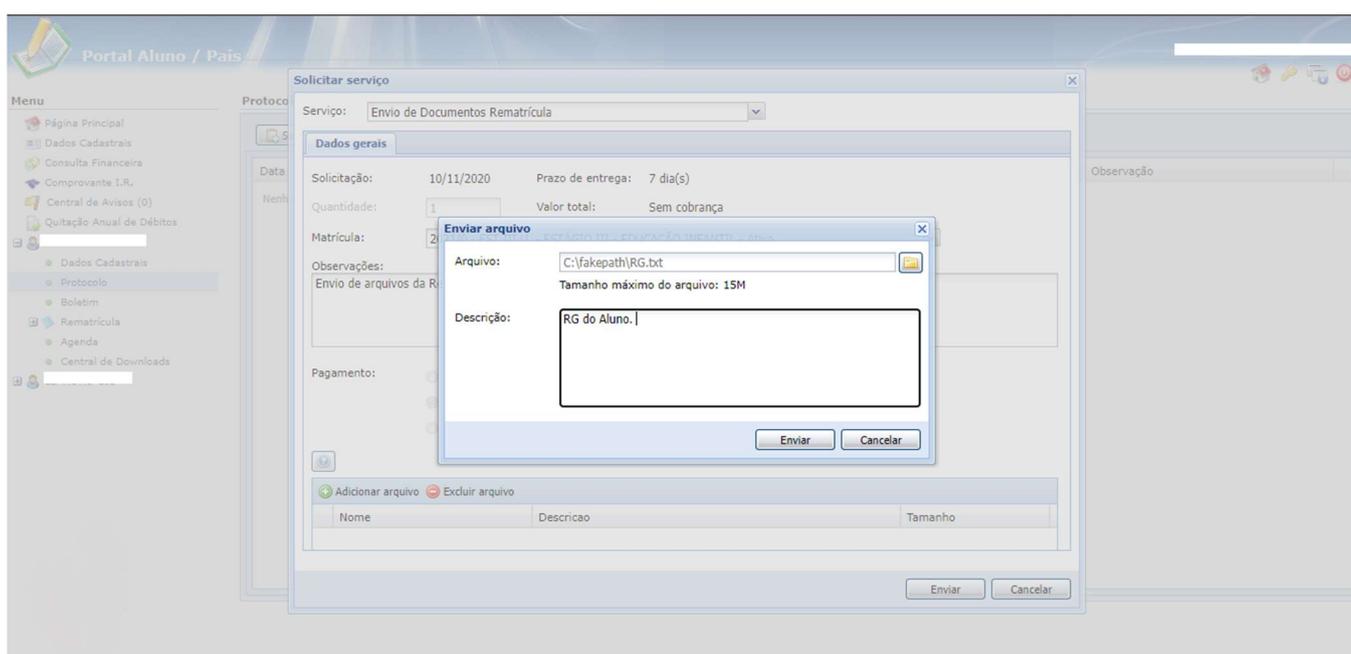
4. Após selecionar a matrícula, aparecerá o campo de “Observação” disponível para digitação. A digitação não é obrigatória.



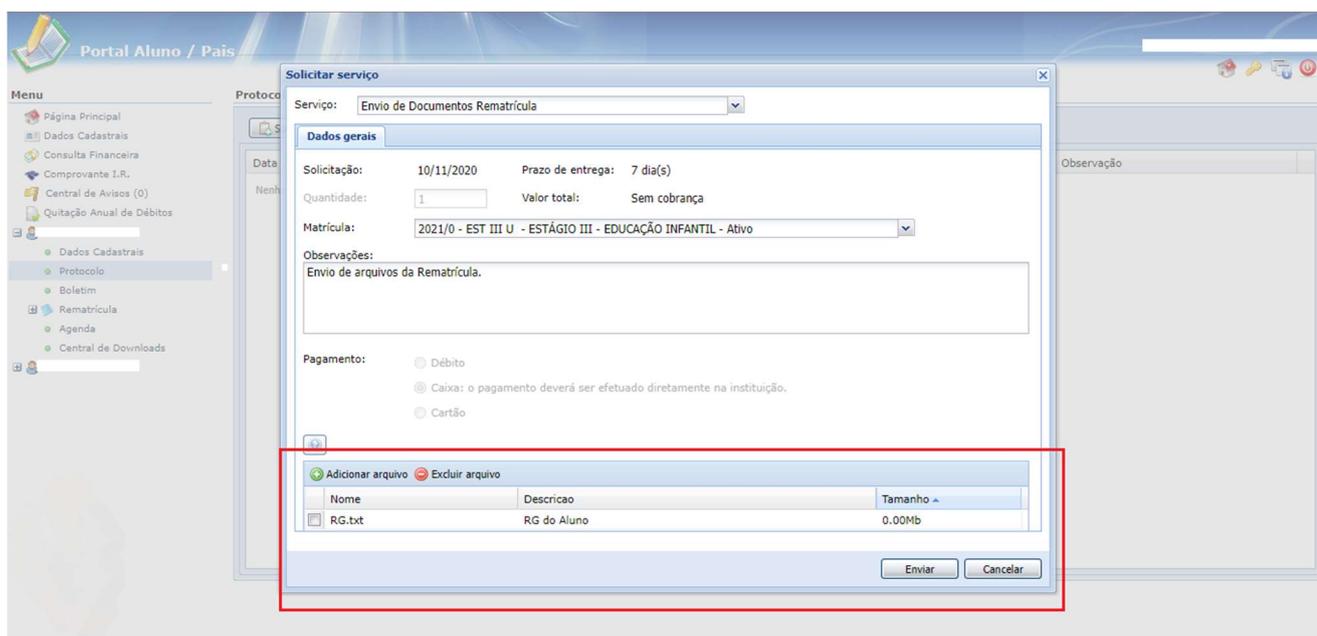
5. O último passo é fazer o upload dos documentos que serão enviados para a secretaria.



5.1 Clicando em “Adicionar Arquivo” abrirá a seguinte tela – informar na descrição qual arquivo está sendo anexado. Uma cópia do RG, CPF ou comprovante de residência, informar na descrição de cada arquivo.



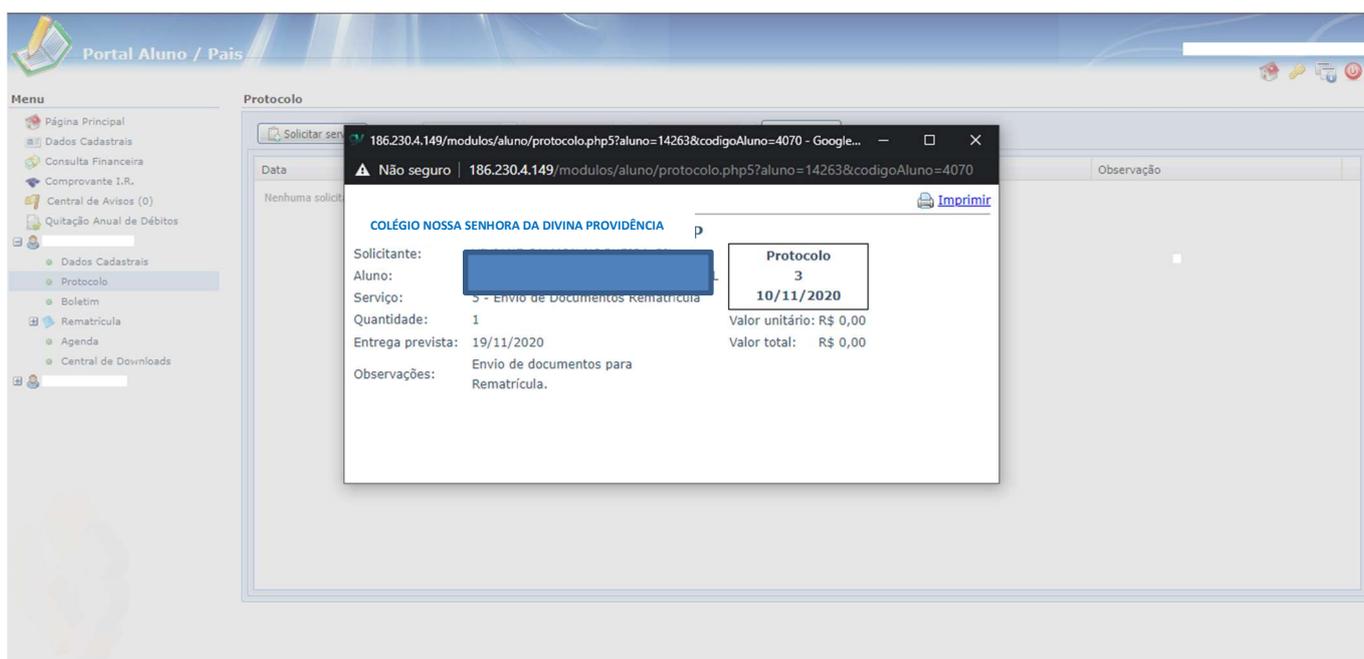
## 5.2 O arquivo aparecerá da seguinte maneira na tela, após ser selecionado:



## 5.3 Após realizar a conclusão dos uploads de arquivo, basta clicar em enviar

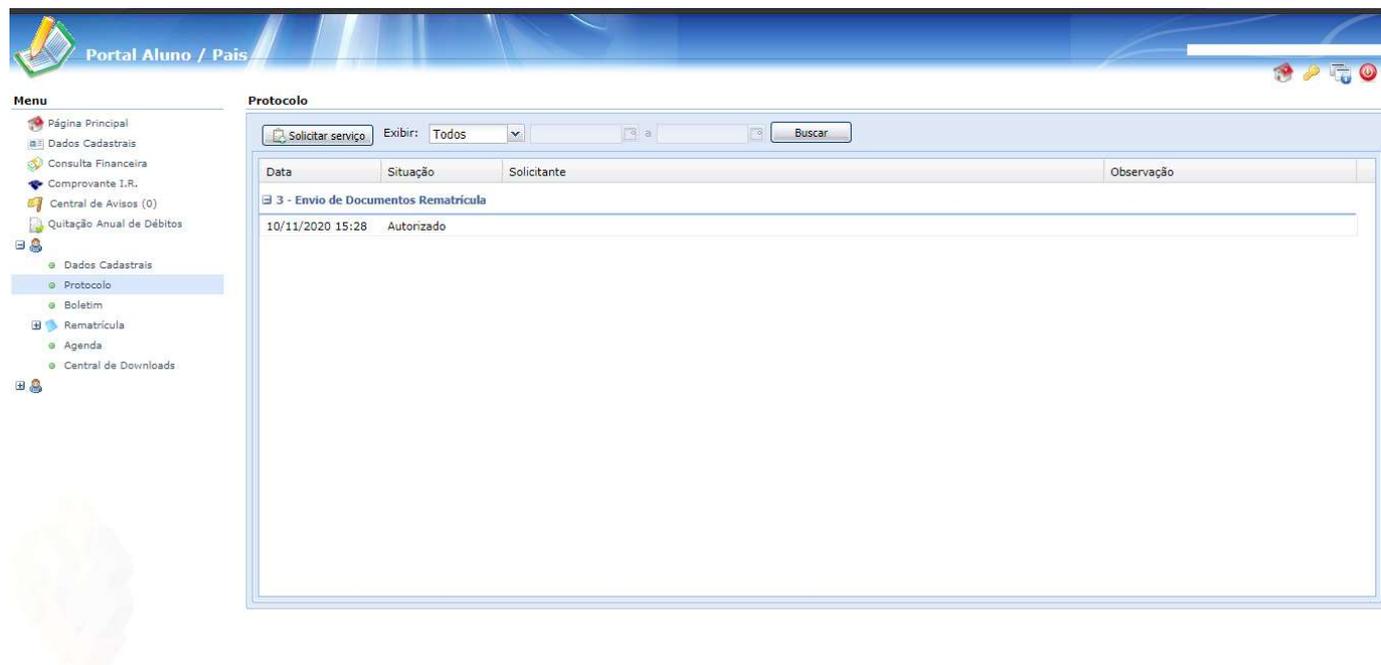


## 5.4 Ao clicar em “Imprimir Recibo” aparecerá em tela o comprovante do Protocolo para impressão.



5.5 Ao fechar a tela de impressão, será retornado para a tela inicial onde constará o protocolo aberto.

A partir daqui é só aguardar retorno da secretaria, com a mensagem de como está o andamento do recebimento da documentação.



**APÓS CHEGAR NESSA ÚLTIMA TELA, SEU PROCESSO DE REMATRÍCULA PELO PORTAL JÁ ESTÁ CONCLUÍDO!!!**

**A EFETIVAÇÃO DA REMATRÍCULA SE DÁ PELA QUITAÇÃO DA 1ª PARCELA.**

