Passo a passo para realizar a rematrícula

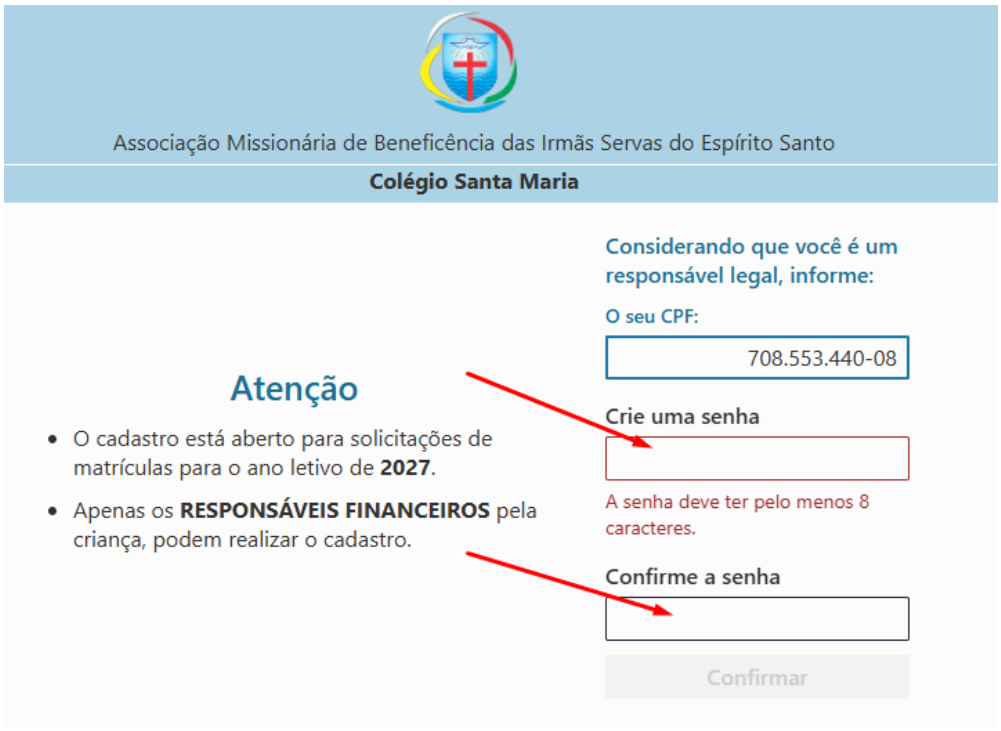
Acesse a página oficial o colégio www.csmaria.org.br, clique no menu **Portais** e em seguida na opção **Rematrícula Online** ou no link de rematrícula no quadro de avisos do sistema EVN.

Será exibida a seguinte tela 👇



Informe no campo **CPF**, o número do CPF do responsável financeiro do aluno.

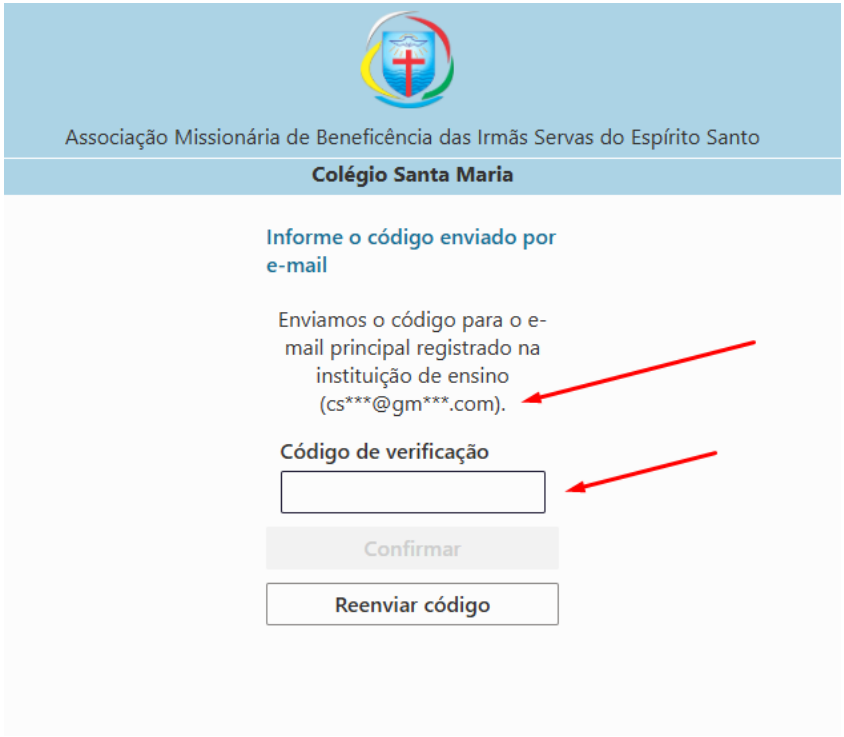
Logo mais abaixo serão exibidos outros 2 campos para criar uma senha de acesso



Informe uma senha respeitando as regras de ter pelo menos 8 caracteres nos 2 campos e em seguida clique no botão **Confirmar**



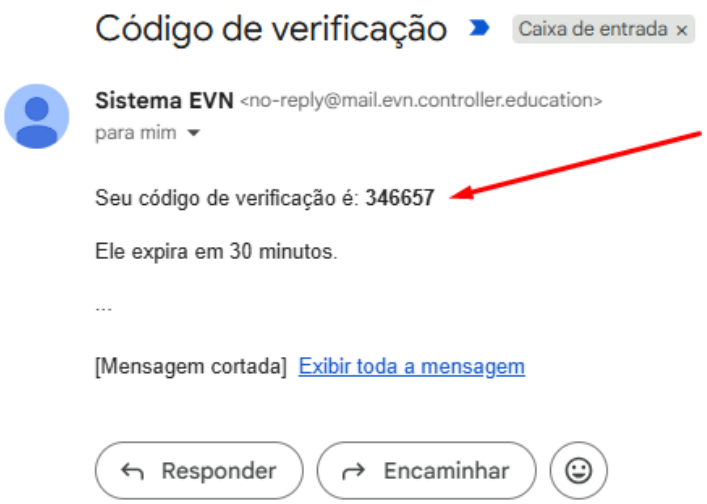
Agora será exibida uma nova janela informando que foi encaminhado para o e-mail do responsável financeiro do aluno um código de verificação. Você deve acessar seu e-mail, localizar a mensagem intitulada como **Sistema EVN** – **Código de verificação**, copiar o código do corpo da mensagem, colar no campo "**Código de verificação**" dessa tela e em seguida clicar no botão "**Confirmar**".



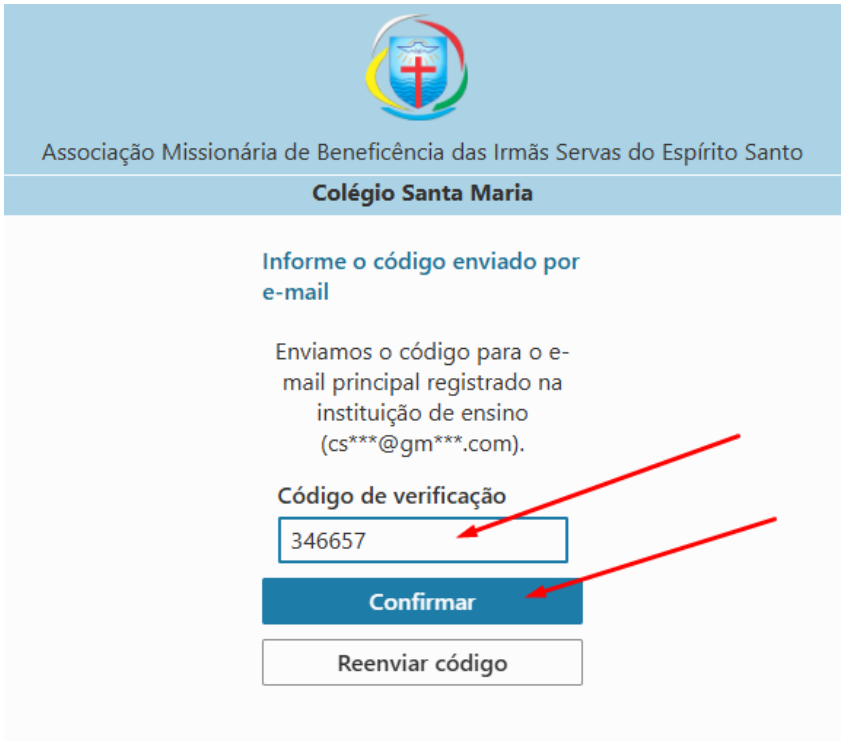
Mensagem recebida no e-mail



Corpo da mensagem recebida no e-mail com o código.



Retorne a tela do navegador, informe o código copiado na mensagem do e-mail e em seguida clique no botão **Confirmar**.



Será exibida a tela abaixo com as etapas numeradas na sequência para serem preenchidas



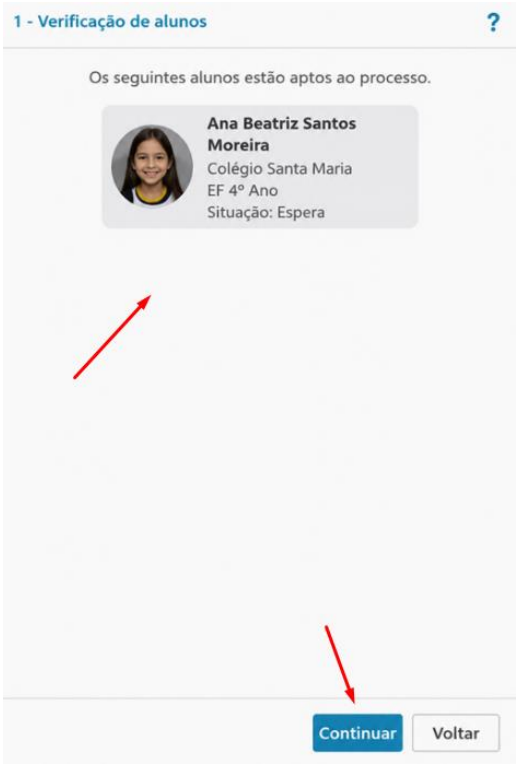
Observação: Deve ser preenchida todas as etapas na sequência da ordem crescente apresentada em tela. O sistema não permitirá avançar para a próxima etapa sem completar a anterior.

Etapa 1: Verificação de alunos

Clique na primeira opção "**Verificação de alunos**". Perceba que vai mostrar o(s) aluno(s) que estão aptos para realizar a rematrícula no sistema e que estão vinculados ao responsável financeiro.

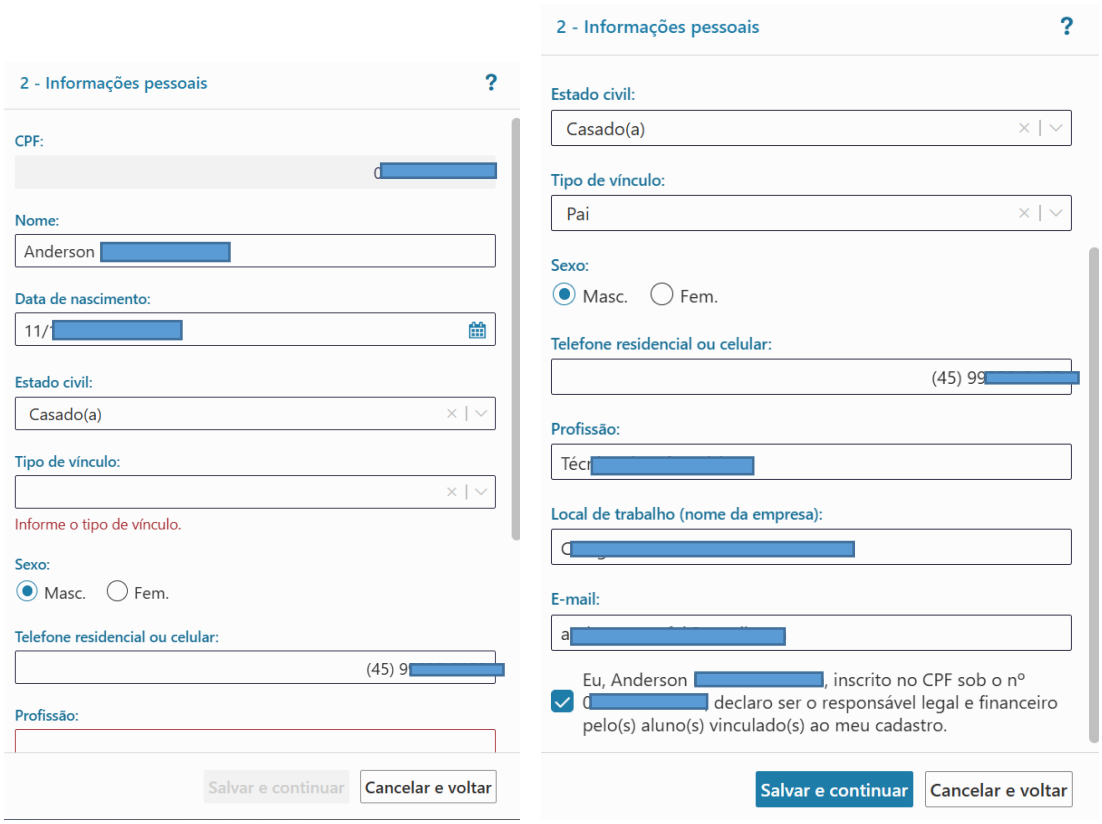
Essa tela é apenas para visualização, ok?

Após isso, clique no botão **Continuar** no canto inferior direito da tela.



Etapa 2: Informações pessoais

Na próxima etapa, preencha as informações pessoais do responsável financeiro.

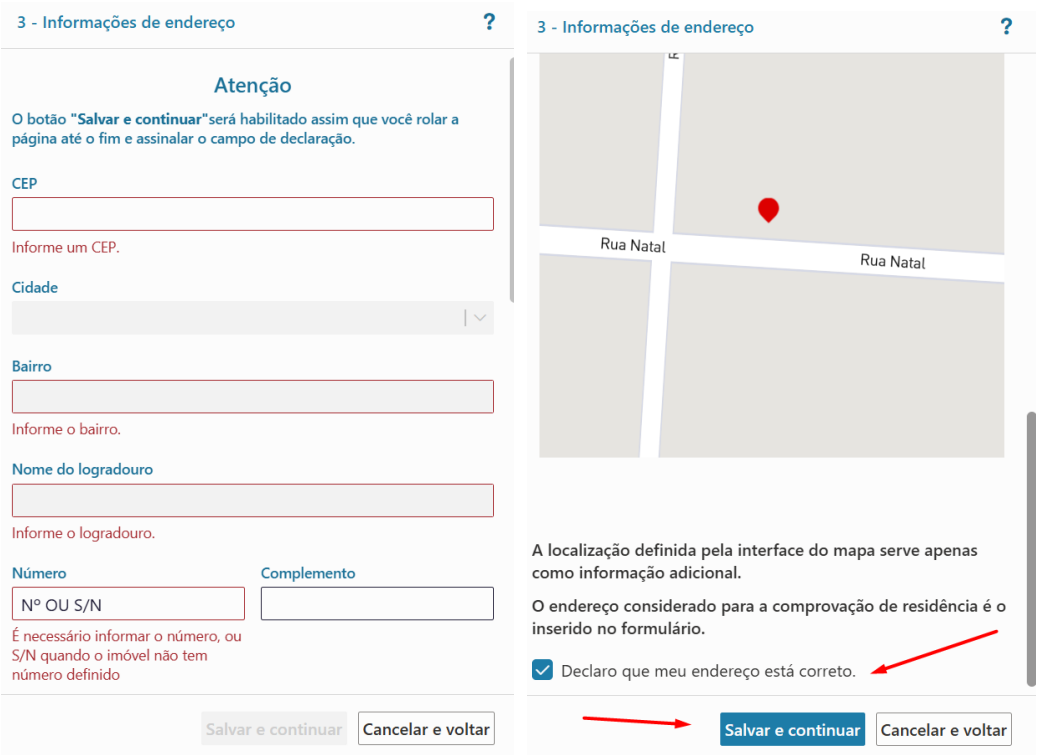


Após preencher todas as informações, clique no botão **Salvar e continuar** no canto inferior direito da tela.

Observação: O botão **Salvar e continuar** só será habilitado após preencher todos os campos da tela. Esse mesmo procedimento acontecerá nas demais telas a serem preenchidas.

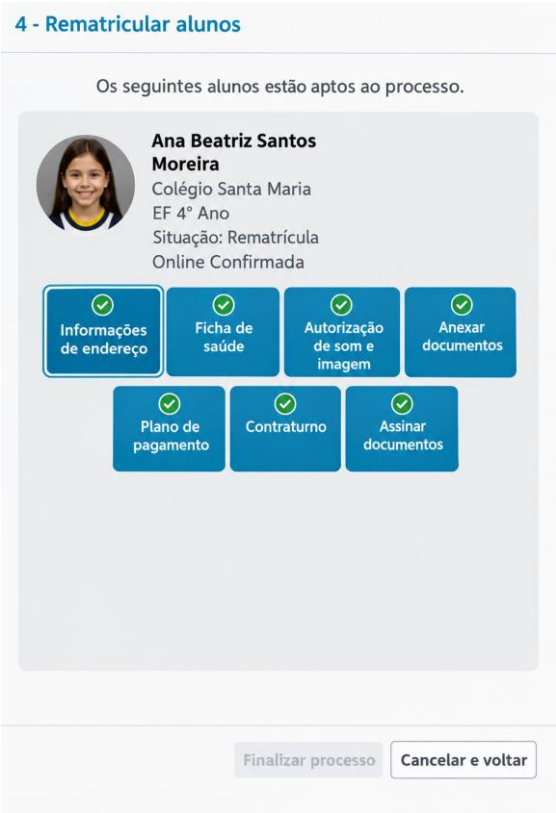
Etapa 3: Informações de endereço

Nessa etapa, informe o endereço do responsável financeiro, marque o checkbox que declara que o endereço está correto e clique no botão **Salvar e continuar**.



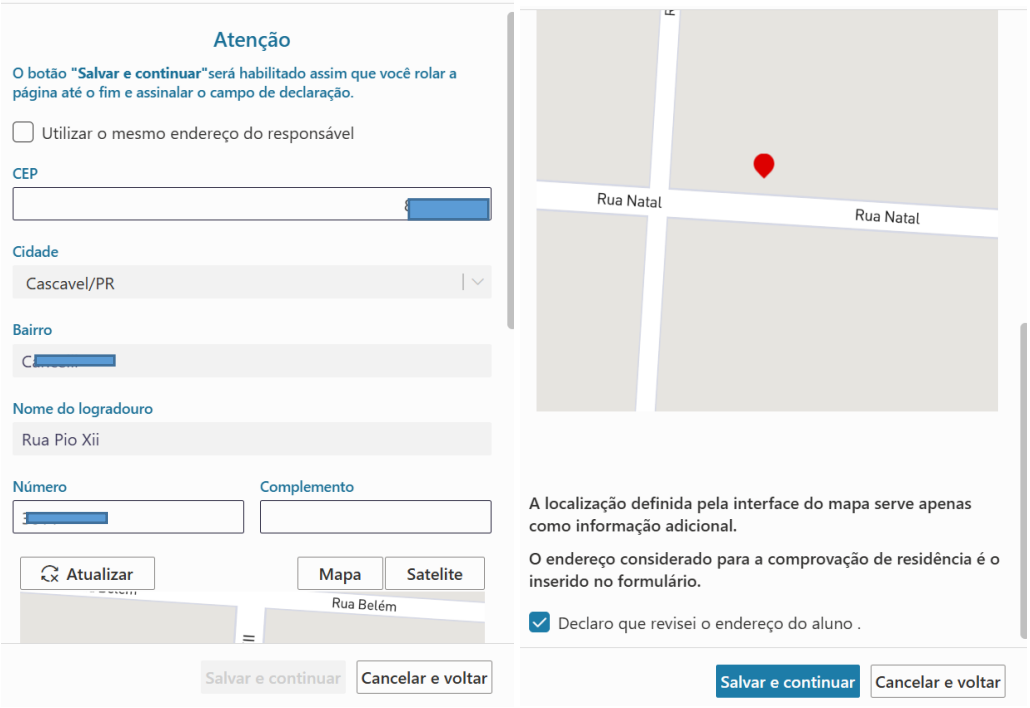
Etapa 4: Rematricular alunos

Nessa etapa vai exibir alguns cartões que devem ser clicados e preenchidos. Esse procedimento deve ser realizado para cada aluno que vai ser rematriculado.



Cartão 1: Informações de endereço do aluno.

Aqui deve ser preenchido o endereço do aluno, caso o mesmo more junto com o responsável financeiro, basta marcar o campo “Utilizar o mesmo endereço do responsável” que já será adicionado automaticamente. Caso contrário, se o aluno não morar com o responsável financeiro, deve ser preenchido a tela com os dados de endereço do mesmo.

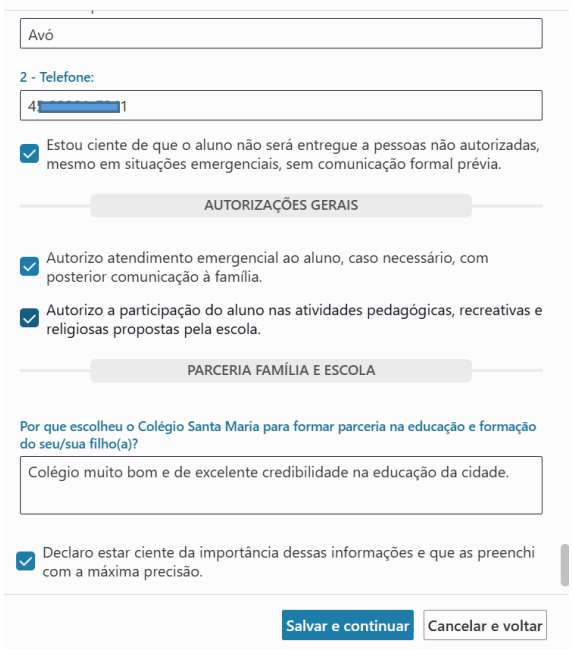


Cartão 2: Ficha de Saúde

Preencha todas as informações pertinentes a ficha de saúde do aluno que seja importante para o colégio.

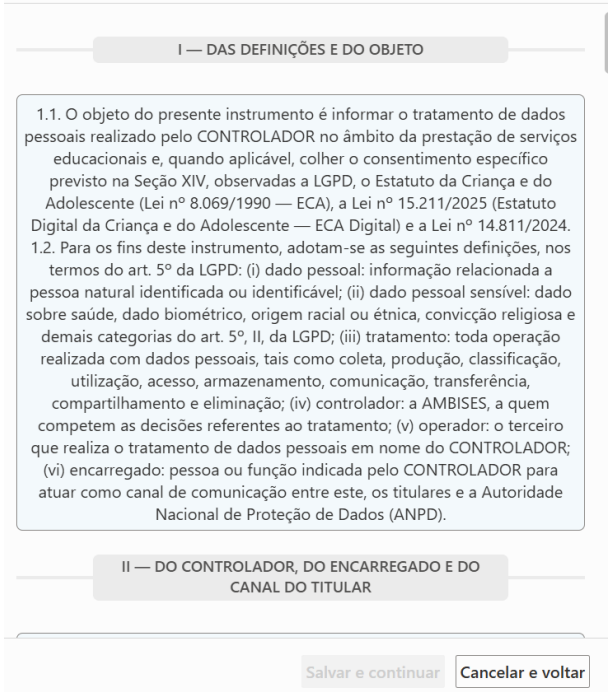
Leia com atenção, role a tela até passar por todas as etapas.

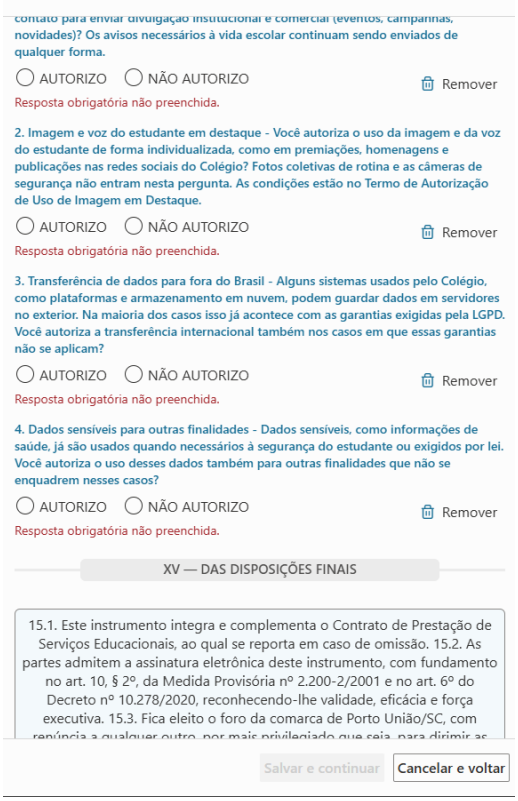
Marque os checkbox obrigatórios abaixo e clique no botão “**Salvar e continuar**”.



Cartão 3: Autorização de uso de imagem e som

Nesse espaço, leia todas as informações existentes na tela e marque os checkbox no final da tela para conseguir continuar para a próxima etapa.

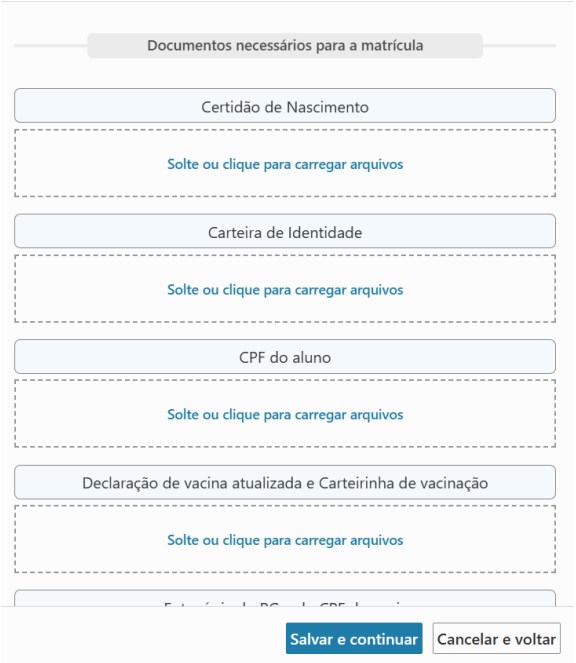


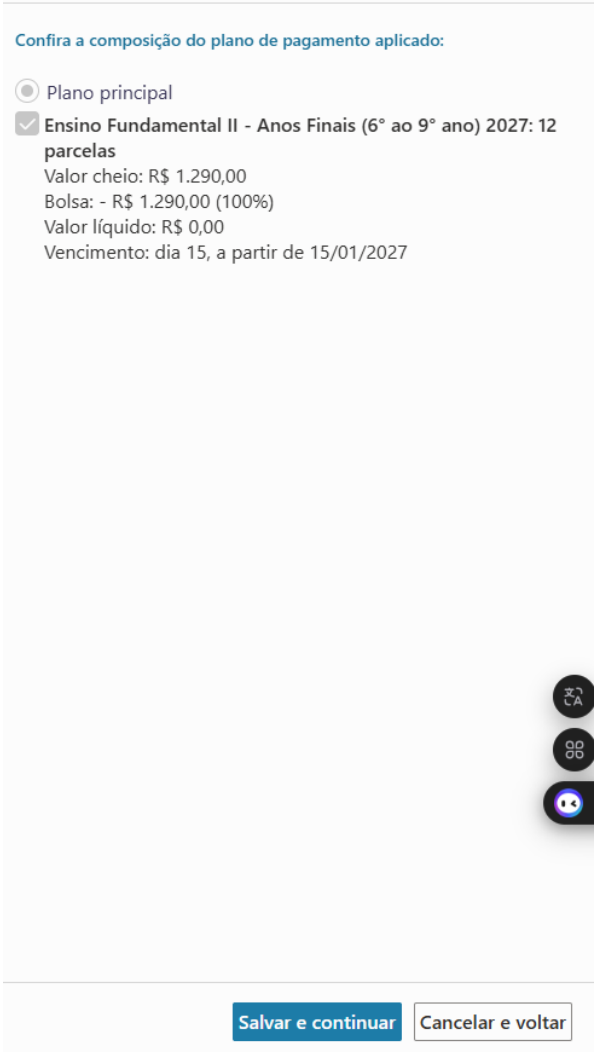


Cartão 4: Anexar Documentos

Ao abrir esse card, suba os arquivos que estão sendo solicitados, seja imagem ou arquivo em pdf.

Em seguida, marque o checkbox que declara estar ciente da importância dessas informações e clique no botão “**Salvar e continuar**”.





Cartão 5: Plano de pagamento

Aqui será listado o plano de pagamento que está vinculado ao registro do aluno, se possui bolsa de estudos ou não, o valor líquido para pagamento e a data de vencimento dos títulos.

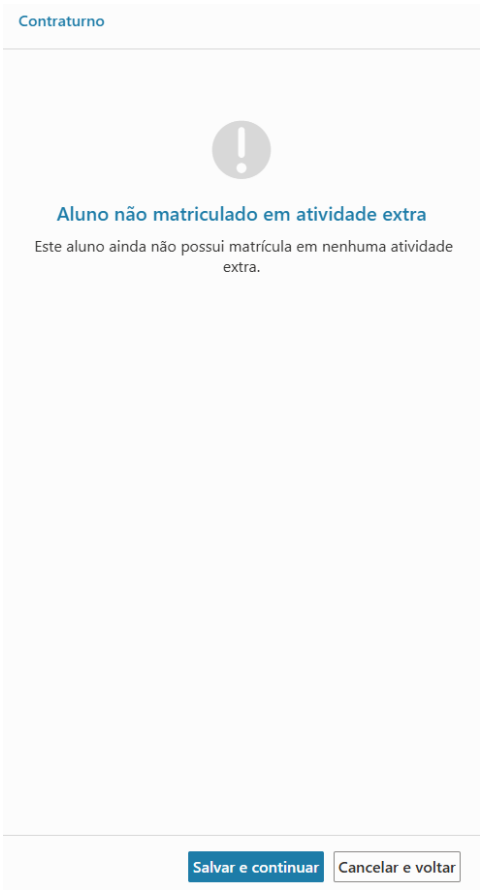
Se estiver tudo de acordo, clique no botão “Salvar e continuar”.

Caso contrário, entre em contato com a equipe de suporte do colégio para averiguar essas informações.

Cartão 6: Contraturno

Caso o aluno esteja vinculado em algum contraturno no colégio, o mesmo será apresentado nessa tela. Verifique se está tudo ok, caso contrário, entre em contato com a equipe de suporte do colégio para averiguar essas informações.

No caso da imagem ao lado, esse aluno não possui atividade de Contraturno, nesse caso, basta clicar no botão “Salvar e continuar”.



Cartão 7: Assinar documentos

Após preencher todas as informações, irá apresentar aqui nesse campo os documentos para a assinatura digital confirmando a rematrícula do aluno.

Vai mostrar a **Ficha de Saúde**, **Autorização de som e imagem**, **Contrato de prestação de serviços** e em caso de ter algum desconto/bolsa, o **Aditivo de contrato**.

Cada uma das seções, tem um botão Assinar que deve ser clicado, lido e assinado digitalmente inserindo o código de confirmação exibido na tela principal.

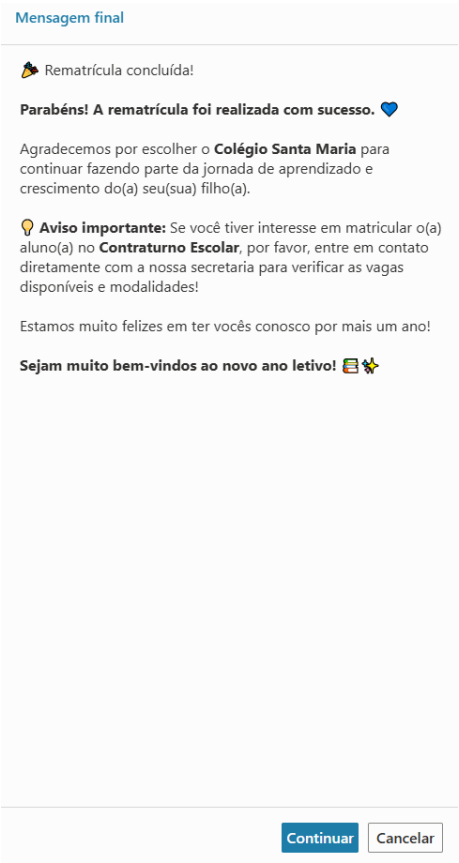
Basta copiar esse código, clicar no botão **Assinar** de cada seção, colar o código no espaço correspondente e confirmar no botão **Assinar** exibido internamente na parte superior de cada item.

Logo após assinado, na tela principal, irá mostrar o botão para visualizar o documento.

Leia com muita atenção, assine digitalmente e em seguida clique no botão **Continuar**.



Vai retornar a tela principal da etapa 4 já com os cartões destacado em verde pois já foram completados. Agora clique no botão “**Finalizar processo**”.



Etapa 5: Mensagem final

Aqui será exibida a mensagem informando que foi finalizado o processo de rematrícula e dando as boas-vindas ao novo ano letivo no colégio.

Após isso, clique no botão “Continuar” na parte inferior da tela.

Vai retornar a tela principal onde é lista todas as etapas, marcando o check verde à frente de todos, informando que foi completado do o processo.

