

Orientações e Procedimentos para Efetivação da Matrícula

ALERTA: Os procedimentos indicados neste **COMUNICADO GERAL** devem ser realizados para que a matrícula do aluno ingressante possa ser efetivada. Em se tratando de ex-aluno do Colégio Santa Maria Minas, caso o responsável possua qualquer pendência financeira em relação a contratos firmados em períodos anteriores, para prosseguir com a matrícula, será necessário regularizar a situação no Setor Financeiro do Colégio Santa Maria Minas. O inadimplemento é fator impeditivo para a efetivação da matrícula. Caso o responsável possua **QUALQUER PARCELA EM ABERTO (INADIMPLENTE)**, **NÃO DEVERÃO SER REALIZADOS OS PROCEDIMENTOS** ORA COMUNICADOS, **TAMPOUCO EFETUADO O PAGAMENTO DA RESPECTIVA TAXA DE MATRÍCULA (cujo boleto deverá ser desconsiderado)**. Os processos de **matrícula** realizados sem a observância deste alerta e que não preencham TODOS os requisitos das orientações abaixo relacionadas serão **indeferidos**, em conformidade com o disposto no art. 5º da Lei nº 9.870/99; nas situações de inadimplência, **os valores pagos** serão considerados para fins de **abatimento no saldo devedor**.

Aos Senhores Pais e Responsáveis pelos(as) candidatos(as) classificados(as) para Matrícula 2026:

Com o objetivo de melhor atendê-los, disponibilizamos orientações importantes sobre os procedimentos para a efetivação da matrícula para o ano letivo de 2026.

1. A documentação necessária deverá ser digitalizada e enviada, no período de **27/10/2025** a **28/11/2025**, para o *e-mail* da Unidade Escolar na qual o candidato irá estudar em 2026.
2. Não serão aceitas documentações incompletas, ilegíveis ou fora do prazo estipulado.

Relação de *e-mails* das Unidades Escolares

Unidade Escolar	E-mail
Colégio Espanhol Santa Maria Minas – Unidade Cidade Nova	santamariadocumentoscn@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade Contagem	santamariadocumentosct@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade Coração Eucarístico	santamariadocumentosce@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade Floresta	santamariadocumentosfl@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade Nova Lima	santamariadocumentosnl@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade Nova Suíça	santamariadocumentosns@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade Pampulha	santamariadocumentospl@pucminas.br
Colégio Santa Maria Minas – Unidade São Gabriel	santamariadocumentossg@pucminas.br

3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EFETIVAR A MATRÍCULA

3.1 O Representante Legal do candidato aprovado no Processo de Admissão de Novos Alunos deverá enviar para o *e-mail* da Unidade Escolar na qual o candidato irá estudar em 2026 (*e-mails* relacionados no item 2):

- Cópia da Carteira de Identidade do candidato (caso tenha);
- Cópia do CPF do candidato (caso tenha);
- CPF, RG e comprovante de endereço do Responsável Financeiro, pessoa responsável pelo pagamento das mensalidades do candidato, se diferente dos Representantes Legais;
- CPF, RG e comprovante de endereço dos Representantes Legais;
- Declaração de Matrícula para os candidatos do 2º Período da Educação Infantil à 3ª Série do Ensino Médio;
- 01(uma) foto atual (3 x 4);
- **Para os candidatos à Educação Infantil:** Cartão de Vacinação (cópia).
- **Para os candidatos aprovados, do 3º Ano do Ensino Fundamental à 3ª Série do Ensino Médio, na Unidade Cidade Nova:** Termo de Compromisso para ajustamento pedagógico nos componentes curriculares da Língua Espanhola, que deverá ser assinado pelo Representante Legal e pelo Responsável Financeiro se diferente do Representante Legal. O Termo de Compromisso será enviado para o e-mail cadastrado no ato da inscrição;

3.2 A documentação relacionada a seguir deverá ser entregue, até o dia 19 de dezembro de 2025, na Secretaria da Unidade Escolar na qual o candidato irá estudar em 2026.

- **Para os candidatos do 2.º Período da Educação Infantil ao Ensino Médio:** Declaração de transferência constando carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) Escolar ou do Responsável Legal pela escola de origem, que será aceita em caráter provisório até a entrega da documentação definitiva (original).
 - **Para os candidatos à Educação Infantil e ao 1.º Ano do Ensino Fundamental:** Registro do Percurso da Criança na Educação Infantil, que deverá ser entregue até o dia 24 de fevereiro de 2026, sob pena de cancelamento da matrícula.
 - **Para os candidatos do 2.º Ano do Ensino Fundamental à 3.ª Série do Ensino Médio:** Histórico Escolar, que deverá ser entregue até o dia 24 de fevereiro de 2026, sob pena de cancelamento da matrícula.
- A Secretaria da Unidade Escolar encaminhará a senha do Responsável Financeiro para **acesso ao processo de solicitação da matrícula**. O acesso será liberado após o recebimento e validação da documentação relacionada no item 3.1 enviada, por *e-mail*, para a Secretaria da Unidade Escolar na qual o candidato irá estudar em 2026.
 - O Responsável Financeiro pelo candidato deverá acessar exclusivamente o *site* do Colégio Santa Maria Minas, www.santamaria.pucminas.br – Área do Responsável, no período de **27/10/2025 a 28/11/2025**, e preencher o requerimento de matrícula.
 - O Responsável Financeiro receberá a senha de acesso ao requerimento de matrícula no *e-mail* cadastrado no ato da inscrição.

- Antes de iniciar o processo de requerimento de matrícula, recomenda-se a leitura do Edital e das orientações e procedimentos disponíveis na Área do Responsável. Em caso de dúvida, entre em contato com a Secretaria da Unidade Escolar.
- Havendo necessidade de mudança de Responsável Financeiro para o ano letivo de 2026, o Responsável Legal pelo candidato deverá comunicar a alteração à Secretaria da Unidade Escolar, **antes de iniciar o preenchimento do requerimento de matrícula.**
- Havendo troca de Responsável Financeiro, a documentação completa do novo responsável (CPF, RG e comprovante de endereço) deverá ser entregue ou enviada, por *e-mail*, à Secretaria da Unidade Escolar.
- **Após a adesão ao Contrato, a troca do Responsável Financeiro só poderá ocorrer em casos específicos, estabelecidos pela Instituição Educacional. A Secretaria da Unidade Escolar deverá ser consultada sobre os casos em que a troca poderá ser solicitada.**
- Havendo necessidade de alterar o cadastro do estudante, o Responsável Legal pelo candidato deverá entrar em contato com a Secretaria da Unidade Escolar, para receber orientações sobre os procedimentos necessários.
- O Responsável Financeiro deverá emitir o boleto da 1ª parcela do ano letivo de 2026, disponível na Área do Responsável Financeiro, e efetuar o pagamento até a data de vencimento indicada no documento.
- Em caso de reprovação do estudante na escola de origem, o Responsável Financeiro deverá entrar em contato com a Secretaria da Unidade Escolar na qual o candidato pretende estudar, que informará os procedimentos necessários. A efetivação da matrícula estará condicionada à existência de vaga no ano/série em que o candidato foi reprovado. A vaga não será garantida em caso de reprovação.
- Perderá o direito à vaga o candidato que não comprovar sua promoção/aprovação para o ano/série pretendido(a).
- O candidato que não efetivar a matrícula dentro do prazo estipulado não terá a vaga garantida.
- A constatação do inadimplemento de mensalidades escolares de ano(s) letivo(s) anterior(es), a falta de adesão ao Contrato de Prestação de Serviços e a ausência do preenchimento das informações solicitadas no requerimento de matrícula impedirão que a matrícula seja concluída e determinarão a disponibilização da vaga para terceiros interessados. As solicitações de **matrícula** que não atenderem a TODOS os requisitos serão **indeferidas**.
- Será considerado desistente o candidato que não efetivar a matrícula dentro do prazo estipulado.

Belo Horizonte, 24 de outubro de 2025.

Diretoria-Geral do Colégio Santa Maria Minas