

Procedimentos para realizar a Matrícula on-line (Passo a passo)



COLÉGIO
**Santa Maria
Minas**

**BELO HORIZONTE
2026**

Ao Responsável Financeiro

Procedimentos para realizar a Matrícula on-line (Passo a passo)

1. Leia atentamente as orientações para o correto preenchimento do requerimento da matrícula.
2. Havendo necessidade de **mudança de Responsável Financeiro** para o ano letivo de 2027, entre em contato com a Secretaria da Unidade Escolar, **antes de iniciar o preenchimento do requerimento de matrícula**. O preenchimento do requerimento de matrícula deve ser feito apenas pelo Responsável Financeiro, no Portal do Aluno. Para acessar o Portal, o Responsável Financeiro deve usar as credenciais de acesso que constam no comunicado enviado junto à este passo a passo.

Atenção: após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, a troca do Responsável Financeiro só poderá ser solicitada em **casos específicos*** e, presencialmente, na Secretaria da Unidade Escolar, junto ao novo Responsável Financeiro, para preencher presencialmente o requerimento padrão de solicitação da alteração.

* A Secretaria da Unidade Escolar deverá ser consultada sobre os casos estabelecidos pela Rede de Colégios Santa Maria Minas em que a troca poderá ser solicitada.

Acessando o Portal do Aluno

3. Acesse o Portal do Aluno disponível no site do Colégio.

<https://santamariaportal.pucminas.br/FrameHTML/web/app/Edu/PortalEducacional/login/>

4. Para acessar o Portal do Aluno, utilize as credenciais de acesso enviadas para o e-mail do Responsável Financeiro.

A imagem mostra a interface de login do Portal do Aluno. No topo, o título "PORTAL DO ALUNO" está em letras brancas sobre um fundo azul escuro. Abaixo, há dois campos de entrada: o primeiro, rotulado "Usuário", possui um ícone de pessoa em um quadrado laranja; o segundo, rotulado "Senha", possui um ícone de cadeado em um quadrado laranja. Ambos os campos são retângulos brancos. Logo abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ACESSAR" em branco. Na base da interface, o link "Esqueceu sua senha?" é exibido em uma cor verde-água.

5. Ao acessar o Portal do Aluno, será exibido o nome do aluno sob a responsabilidade do Responsável Financeiro. Caso o Responsável Financeiro tenha mais de um aluno sob sua responsabilidade, serão listados todos os nomes dos alunos.

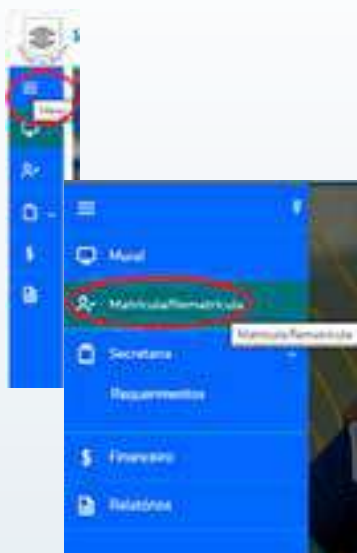
Junto ao nome de cada aluno, serão exibidas as informações referentes ao curso, à Série, à filial (Unidade Escolar) e ao período letivo.

Certifique-se de selecionar o aluno correto e, em seguida, clique em **“Confirmar”**.



Iniciando o requerimento da matrícula/rematrícula

a) Na barra lateral à esquerda, clique na opção “Menu” e depois clique em “Matrícula/Rematrícula”.



Para navegar pelas etapas do processo de requerimento da matrícula/rematrícula, clique nos botões “Anterior e Próximo” no canto superior direito.



b) Na Etapa “Apresentação”, leia as orientações disponíveis.



c) Na etapa “Período Letivo”, confira as informações apresentadas. Nesta etapa serão exibidas as informações do Período/Ano/Série pretendido(a) em 2027.

A **definição** do Período/Ano/Série que o estudante deverá cursar se dará após o resultado final do corrente ano.

Período Letivo	Data	Períodos letivos e Cargas Horárias	Série	Turno
2027		Educação Infantil - Pré-Escolar	2º Período	Ed. Inf. 12 anos

d) Na etapa “Autorizações”, responda todas as perguntas exibidas.

e) Na etapa “Autorização de saída”, preencha a autorização de saída para os alunos do Maternal ao 5º Ano do Ensino Fundamental. As informações aqui registradas são válidas tanto para o Turno do Ensino Regular quanto para o Contraturno (Tempo Integral).

Quando a resposta à pergunta: “O aluno pode sair desacompanhado?” **for não**, será exibido o botão adicionar responsável para o cadastro dos dados da pessoa autorizada a retirar o aluno do Colégio após o término do horário de aula.

f) Na etapa “Ficha de emergência”, preencha as informações para todos os alunos da Educação Infantil ao Ensino Médio. O preenchimento desta ficha é importante para os contatos emergenciais que se fizerem necessários.

Para exibir as perguntas, clique na seta conforme destacado na figura a seguir:

Matrícula

Informações Complementares do Aluno

Li e aceito os termos do contrato

Assinar contrato

g) Na etapa “Finalização”, assine o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. A assinatura será realizada por meio de token, que será enviado após o Responsável marcar a opção “Li e aceito os termos do contrato” e clicar no botão “Assinar contrato”.

Contrato Prestação de Serviços - CSAM

Nesta tela será exibido o texto do contrato

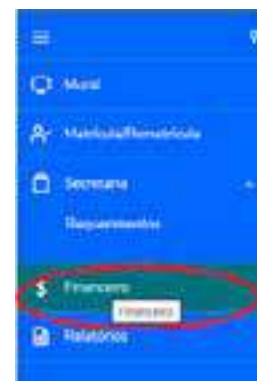
Li e aceito os termos do contrato

Assinar contrato

Informe o token recebido na tela que foi aberta com as instruções.



h) Em seguida, selecione a forma de pagamento da primeira parcela (boleto bancário ou cartão de crédito). Até o dia **31 de outubro de 2026**, é possível realizar o pagamento também por meio do cartão de crédito. Caso o pagamento seja efetuado depois do dia 31 de outubro de 2026, a única forma disponível é o boleto, que deve ser acessado no menu da barra lateral esquerda, na opção ao lado destacada: “Financeiro”.



7. Após finalizar o requerimento de matrícula do aluno selecionado, caso haja outros alunos sob a responsabilidade do Responsável Financeiro, clique na aba superior **“Alterar aluno”** e selecione o aluno desejado.

Em seguida, realize todo o processo de requerimento de matrícula do novo aluno selecionado.



8. A **efetivação da matrícula** para o ano letivo de 2027 está condicionada ao cumprimento de todas as regras, procedimentos e orientações divulgadas pela Diretoria-Geral da Rede de Colégios Santa Maria Minas.

Em caso de dúvida durante a realização do processo, entre em contato com a Secretaria da Unidade Escolar.

Agradecemos a confiança em nosso trabalho.

Belo Horizonte, 2 de outubro de 2026.

Diretoria-Geral da Rede de Colégios Santa Maria Minas



COLÉGIO
Santa Maria
Minas