

TUTORIAL DE MATRÍCULA 2026

1. Acesse <https://www.colegioeducarte.com/>
2. Clique no botão **Matrículas** que está na barra superior, para acessar a página de Matrículas.
3. Clique no botão **FAÇA AQUI SUA MATRÍCULA**, que aparece na parte inferior da página.
4. Ao clicar no botão **Faça aqui sua Matrícula**, o responsável acessará o **Portal Grafite Web** (Figura 1).

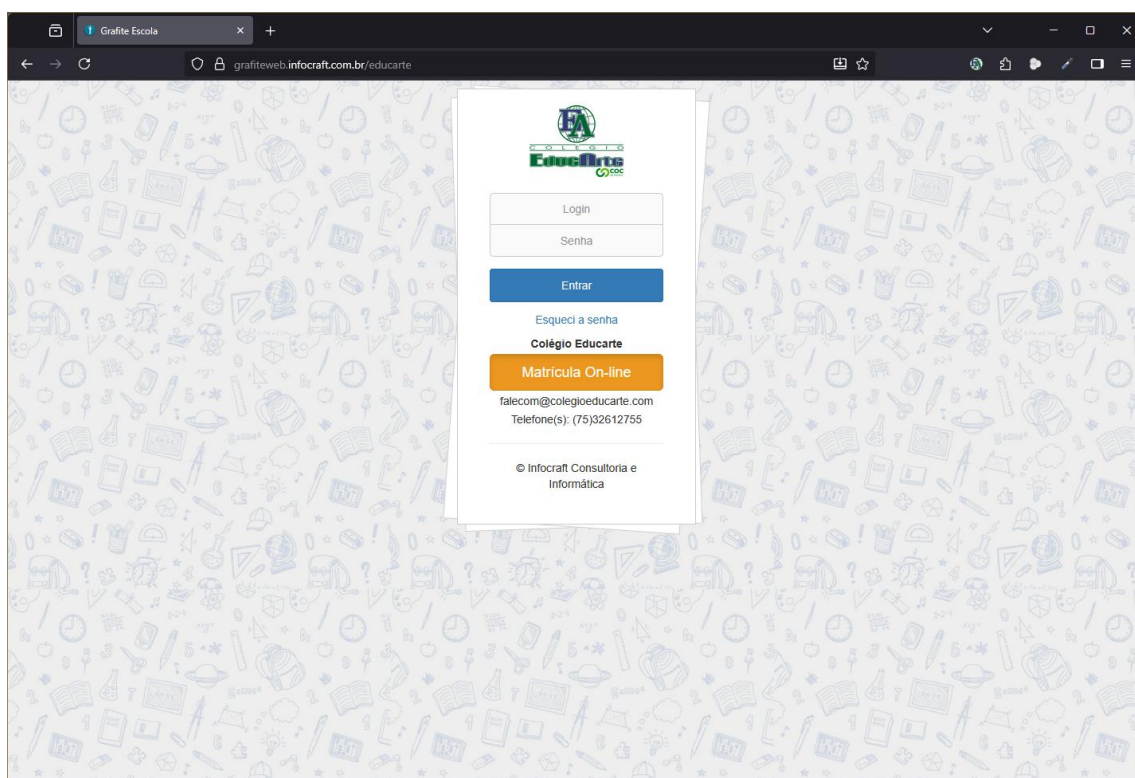


Figura 1 – Página inicial do portal Grafite Web

Alunos Novos

5. O responsável acessa a tela de início da pré-matrícula através do botão **Matrícula On-line**, que apresentará a tela **Matrículas On-line** onde deve escolher entre “Alunos da Casa” ou “Alunos Novos” (Figura 2).

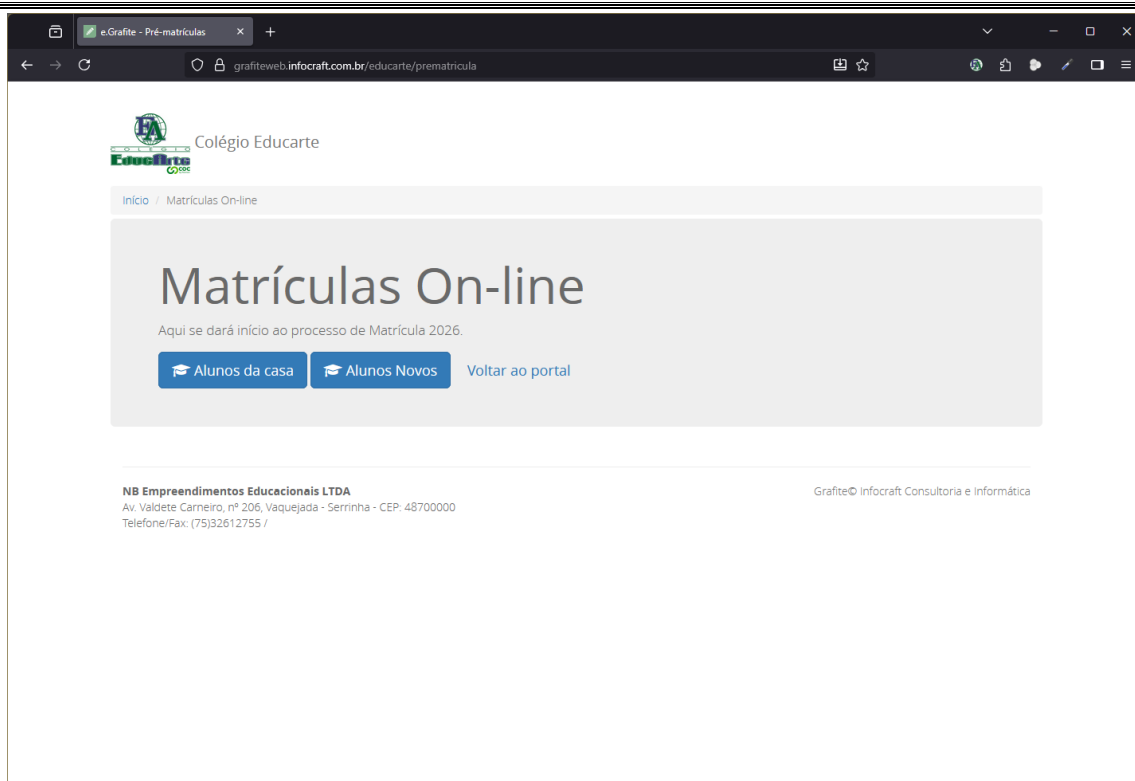


Figura 2 – Seleção do tipo de aluno para a matrícula.

Selecionando **Alunos Novos**, se apresentará a tela a seguir (Figura 3), onde o responsável poderá optar por **Fazer Login** (caso já tenha feito seu cadastro anteriormente) ou **Criar Conta**, no caso de primeiro acesso.

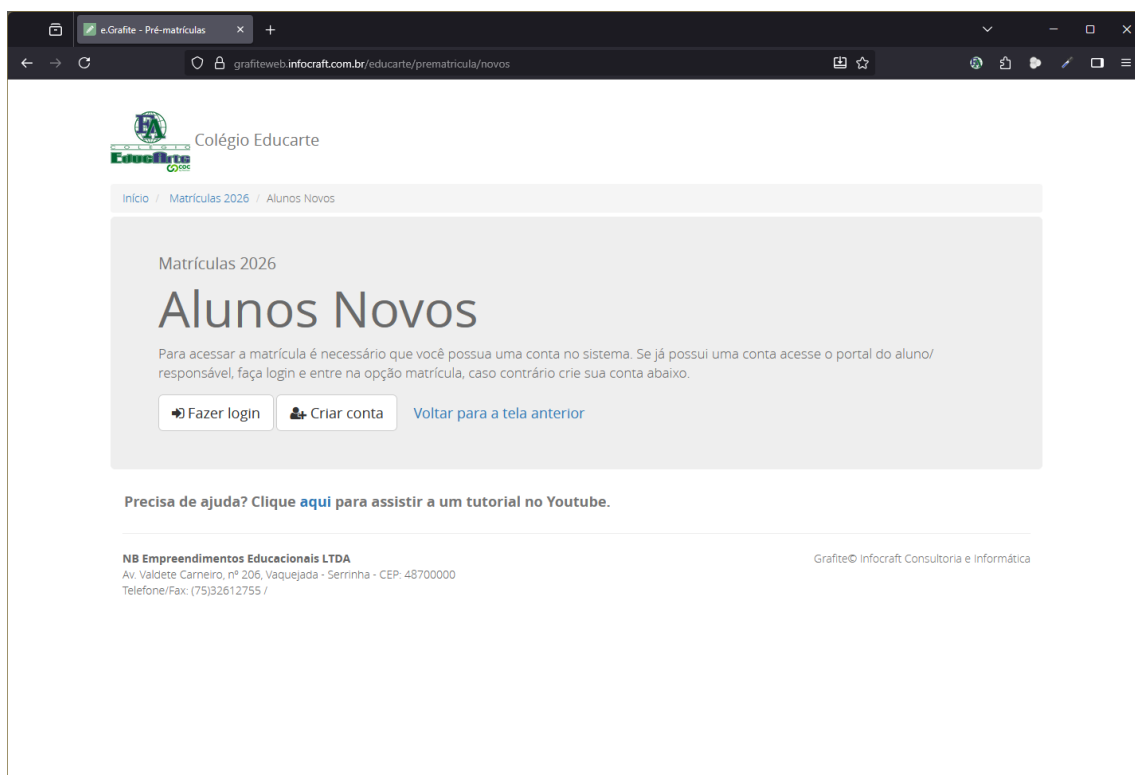


Figura 3 – Tela de seleção Fazer Login/Criar Conta.

Selecione a opção **Criar conta** para poder ter acesso à tela de cadastro dos dados iniciais (Figura 4). Preencha os dados solicitados e confirme a criação de sua conta no sistema de Pré Matrícula.

Colégio Educarte

Início / Matrículas 2026 / Alunos Novos / Criar Conta

Alunos Novos - Criar Conta

[Criar Nova Conta](#)

Atenção: Toda comunicação será feita exclusivamente via email. Portanto, informe um email válido.

CPF*

Email*

Confirmar Email*

[Criar conta](#) [Cancelar](#)

NB Empreendimentos Educacionais LTDA
Av. Valdete Carneiro, nº 206, Vaquejada - Serrinha - CEP: 48700000
Telefone/Fax: (75)32612755 /

Grafite© Infocraft Consultoria e Informática

Figura 4 – Tela de dados iniciais.

6. Após a confirmação da criação do cadastro (Figura 5) o responsável receberá um **e-mail** com os seus **dados de acesso** (login e senha) gerados automaticamente.

Colégio Educarte

Falta pouco!

Enviamos um email para você **FULANO DE TAL. @gmail.com** com as informações de sua conta. **Verifique sua caixa de entrada (ou spam)**

[Voltar para a tela anterior](#)

NB Empreendimentos Educacionais LTDA
Av. Valdete Carneiro, nº 206, Vaquejada - Serrinha - CEP: 48700000
Telefone/Fax: (75)32612755 /

Grafite© Infocraft Consultoria e Informática

Figura 5 – Confirmação de cadastro.

7. Clique no botão [Voltar para a tela anterior](#) para voltar a tela anterior (Figura 2), clique na opção escolhida, na tela a seguir (Figura 3) clique em [Fazer login](#) para acessar a tela de login na plataforma de Pré Matrícula (Figura 1).

8. Responsável faz o login no sistema e informa os seus dados restantes no formulário que se apresenta (Figura 6). O responsável pode alterar os seus dados, caso perceba algum erro no cadastro.

Dados do Responsável Financeiro

Atenção: Antes de prosseguir é necessário que você atualize seus dados cadastrais

Precisa de ajuda? Clique [AQUI](#) para assistir a um tutorial.

*** Dados obrigatórios**

Dados gerais

Nome do responsável financeiro *

Nascimento * CPF * RG * Órg. Expedidor * Estado * Data Expedição *

Naturalidade * UF de Nascimento * Nacionalidade * Sexo * Estado Civil *

Empresa na qual trabalha * Função *

Filiação do responsável

Nome da mãe do responsável financeiro

Nome do pai do responsável financeiro

[Endereço](#)

Figura 6 – Formulário de dados do responsável.

9. O responsável é direcionado para a tela de **Nova Solicitação de pré-matrícula (Dados do aluno)** (Figura 7), para fazer o cadastro dos dados do aluno e opção de turno/turma. O responsável fará a seleção de série e turma do aluno, que foram disponibilizadas pelo Colégio e que possuem vagas.

Nova Solicitação de Pré-matrícula (Dados do aluno)

Informações importantes: Se tiver intenção de trocar o turno, favor entrar em contato com a Coordenadora do seu nível.
[Edital de matrícula](#)

*** Dados obrigatórios**

Série/Ano * Turno *

Vagas limitadas.

Dados gerais

Nome do aluno *

Nascimento * CPF *

RG * Órg. Expedidor * Estado * Data Expedição *

Naturalidade * UF de Nascimento * Nacionalidade *

Sexo * Parentesco do responsável com o aluno *

Filiação do aluno

Nome da Mãe *

Figura 7 – Formulário Solicitação de Pré Matrícula (Dados do aluno).

10. Nesse ponto o responsável poderá adicionar outra solicitação de pré-matrícula (de um outro aluno) **+ Solicitar nova pré-matrícula** caso seja necessário, não precisando fechar ou sair do sistema (Figura 8),

Matrícula 2026 [Ajuda](#)

Informações importantes: Se tiver intenção de trocar o turno, favor entrar em contato com a Coordenadora do seu nível.
[Editar de matrícula](#)

Precisa de ajuda? Clique [AQUI](#) para assistir a um tutorial (alunos novos) ou [AQUI](#) para um tutorial para alunos da casa

Informações do Responsável

Nome	CPF	RG	Ações
FULANO DE TAL DA SILVA	99328238560	492599130	Atualizar meus dados

Solicitações de Pré-matrícula (Clique no Botão "+Solicitar nova pré-matrícula" para incluir um novo aluno)

Confira abaixo o andamento das solicitações. Observe se a documentação obrigatória foi enviada corretamente e se o termo contratual foi aceito. Após esses passos será necessário enviar a solicitação de matrícula. Fique atento ao campo "situação", ele indicará o andamento da pré-matrícula.

Nome do aluno	Série	Situação	Ações	Dados Cadastrais
FULANO DE TAL DA SILVA JUNIOR	5º Ano (Mat)	NÃO ENVIADA	✕ ✎ Enviar Documentação Termo Contratual	

+ Solicitar nova pré-matrícula

Legenda
NÃO ENVIADA: Solicitação ainda não foi enviada **EM ANÁLISE:** Solicitação enviada e aguarda análise **PROCESSANDO:** Geração, registro e pagamento da parcela de matrícula.
CONCLUIDA: Solicitação processada **ERRO:** Erro na solicitação. Procure a secretaria **CANCELADA:** A sua solicitação foi cancelada **●** Dados cadastrais incompletos **●** Dados cadastrais completos

Figura 8 – Tela de Solicitação de Pré-Matrícula.

e, depois, terá que enviar os documentos (digitais) **Enviar Documentação**, obrigatórios para a matrícula, que serão analisados pelo setor de matrícula (Figura 9).

Enviar documentação

Aluno: FULANO DE TAL DA SILVA JUNIOR **Série:** 5º Ano / Ensino Fundamental I **Turno:** Matutino

Documentação

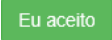
Cartão de Vacina
Enviar documento
 O tamanho máximo do arquivo para upload é 500 KB. São permitidos apenas o(s) tipo(s): jpg, jpeg, png, pdf
[Procurar...](#) NENHUM ARQUIVO SELECIONADO.

Certidão de Nascimento / Rg do Aluno
Enviar documento
 O tamanho máximo do arquivo para upload é 500 KB. São permitidos apenas o(s) tipo(s): jpg, jpeg, png, pdf
[Procurar...](#) NENHUM ARQUIVO SELECIONADO.

Historico Escolar C/carga Horaria
Enviar documento
 O tamanho máximo do arquivo para upload é 500 KB. São permitidos apenas o(s) tipo(s): jpg, jpeg, png, pdf
[Procurar...](#) NENHUM ARQUIVO SELECIONADO.

Atestado de Escolaridade
Enviar documento
 O tamanho máximo do arquivo para upload é 500 KB. São permitidos apenas o(s) tipo(s): jpg, jpeg, png, pdf
[Procurar...](#) NENHUM ARQUIVO SELECIONADO.

Figura 9 – Tela Enviar documentação (atente-se para o tamanho e os formatos dos arquivos aceitos pela plataforma).

11. Após o envio da documentação necessária, o responsável irá clicar no botão  para ter acesso ao Contrato de Serviços Educacionais (Figura 10). Após ler o contrato clique no botão  para aceitar o contrato.

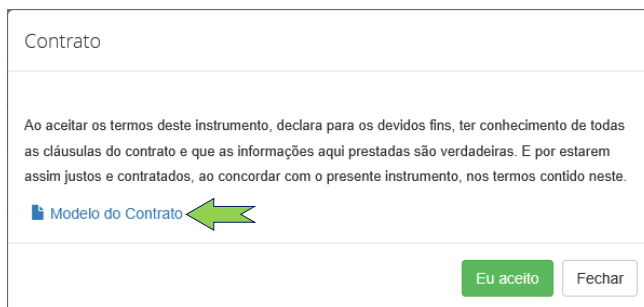
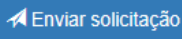
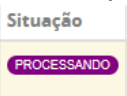


Figura 10 – Tela de aceite do Contrato.

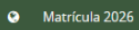
12. A tela irá apresentar agora o botão *enviar a solicitação*  para a Setor de Matrícula da escola. O responsável poderá acompanhar o status da solicitação visualizando-a através do

campo de *situação* .

13. O responsável acessará o sistema para poder realizar o pagamento da primeira parcela. O módulo web permite a impressão do BOLETO, para que ele realize esse pagamento.

Obs.: a confirmação da matrícula só se dará após a assinatura do contrato e o pagamento da primeira parcela.

Alunos da casa – Matrícula on-line

1. O responsável que já possui login e senha deve efetuar o acesso à plataforma Grafite Web, após acessar será direcionado para a tela inicial do sistema (Figura 11) onde irá acessar no menu lateral a opção de  **Matrícula 2026.**

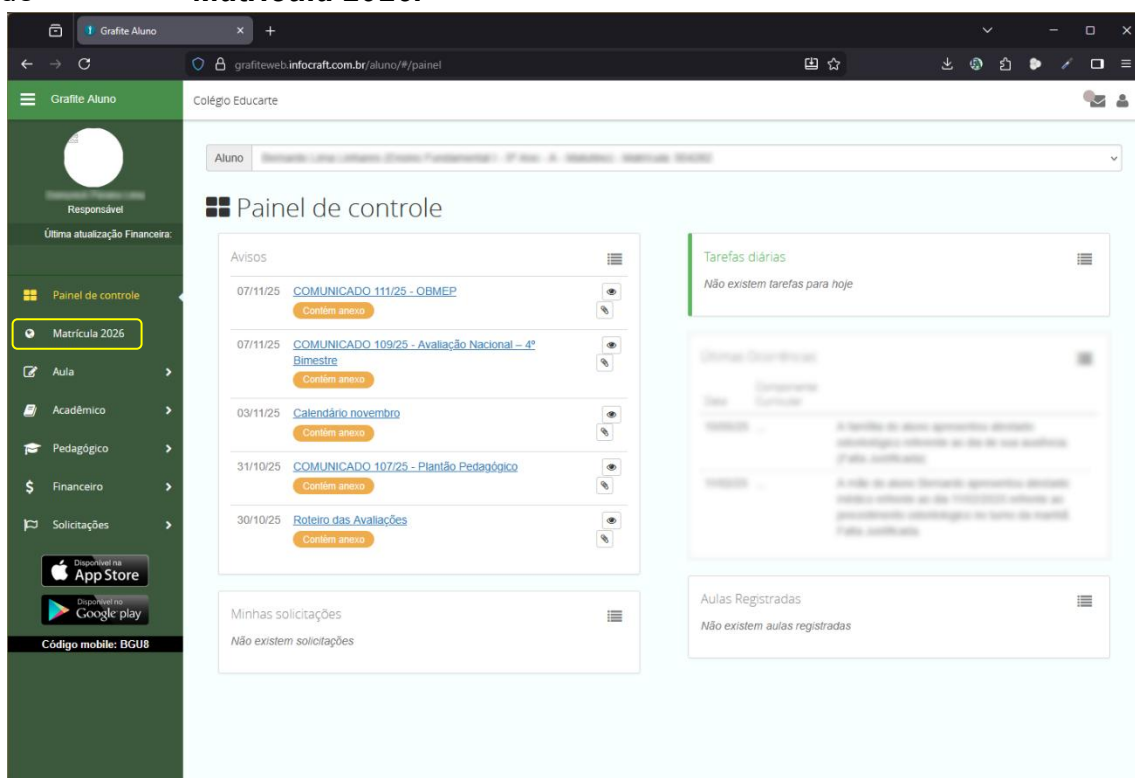


Figura 11 – Tela inicial do sistema – alunos da casa.

2. Isso o levará para a tela de solicitação de pré-matrícula (Figura 12). O responsável pode alterar os seus dados, caso perceba algum erro no cadastro utilizando o botão  **Atualizar meus dados**. A opção de turno/turma será automática, para solicitar transferência de turno o responsável deverá entrar em contato com o(a) coordenador(a) do nível.

Obs.: O sistema oferece ajuda ao responsável, para ver etapas e próximos passos da matrícula.

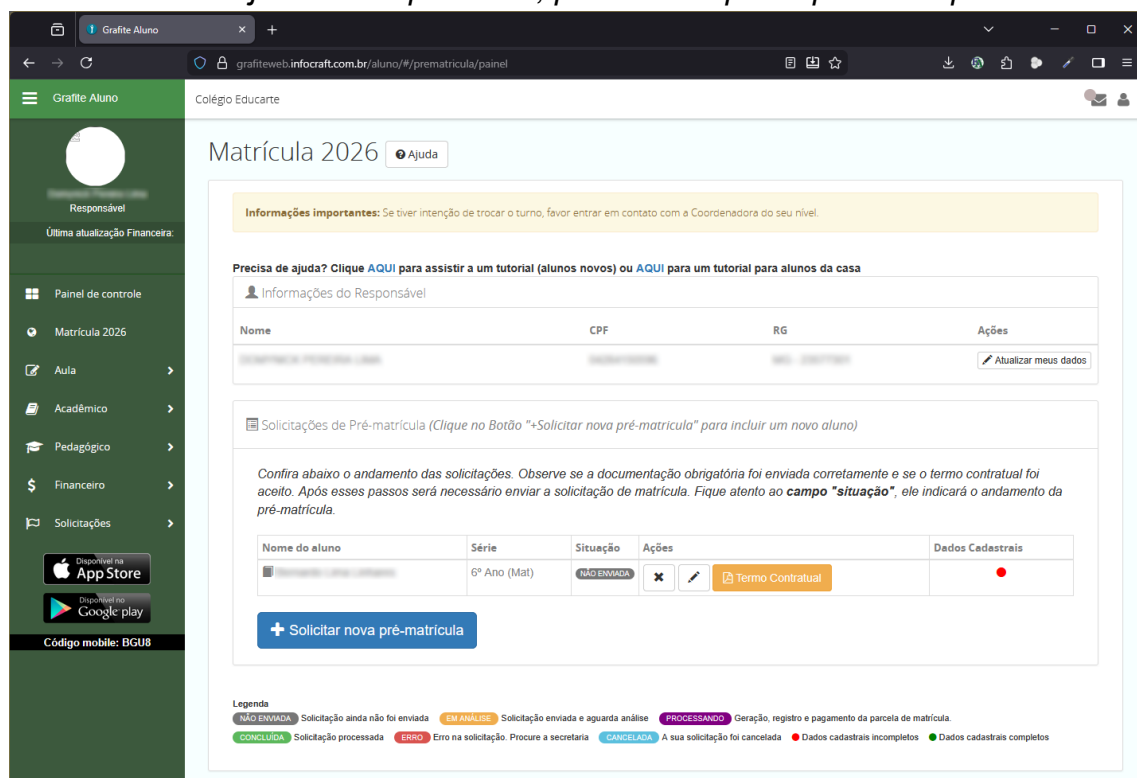


Figura 12 – Tela de Solicitação de Pré-matrícula

3. Neste ponto o responsável pode adicionar outra solicitação de pré-matrícula (de um outro aluno)  **Solicitar nova pré-matrícula**, caso seja necessário, não precisando fechar ou sair do sistema.

4. Abaixo o responsável poderá editar os dados do aluno caso necessário (troca de turno por exemplo),  utilize o botão **editar dados**. Após os ajustes de dados o responsável irá clicar no botão **Termo Contratual**  para ter acesso ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (Figura 13).

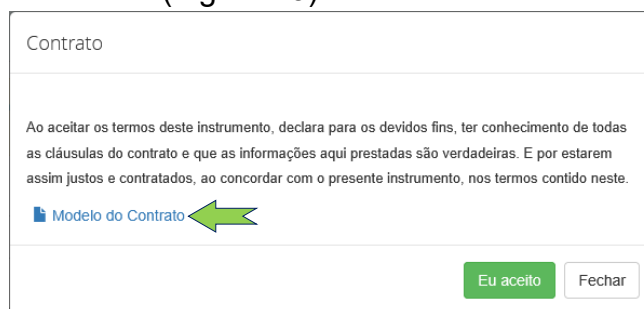
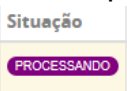


Figura 13 – Tela de aceite do contrato.

5. A tela irá apresentar agora o botão **enviar a solicitação**  para a Setor de Matrícula da escola. O responsável poderá acompanhar o status da solicitação visualizando-a através do

campo de *situação* .

*OBS.: 1 - Se tiver histórico escolar pendente, deve ser entregue pessoalmente no Colégio;
2 - Ficha de dados médicos e a de Autorização de saída serão colocadas como documentos.*

6. O responsável acessará o sistema para poder realizar o pagamento da primeira parcela. O módulo web permite a impressão do BOLETO, para que ele realize esse pagamento.

Obs.: a confirmação da matrícula só se dará após a assinatura do contrato e o pagamento da primeira parcela.