

## Passo a passo do Processo de Matrícula 2026

1. Acesse o nosso site <https://csa.osa.org.br> e depois entre no Portal do Aluno. Opção de Menu - ACESSO EXCLUSIVO / PORTAL – PAIS E ALUNOS. Na tela de ingresso, faça o login com o código de Usuário do responsável financeiro e a Senha.

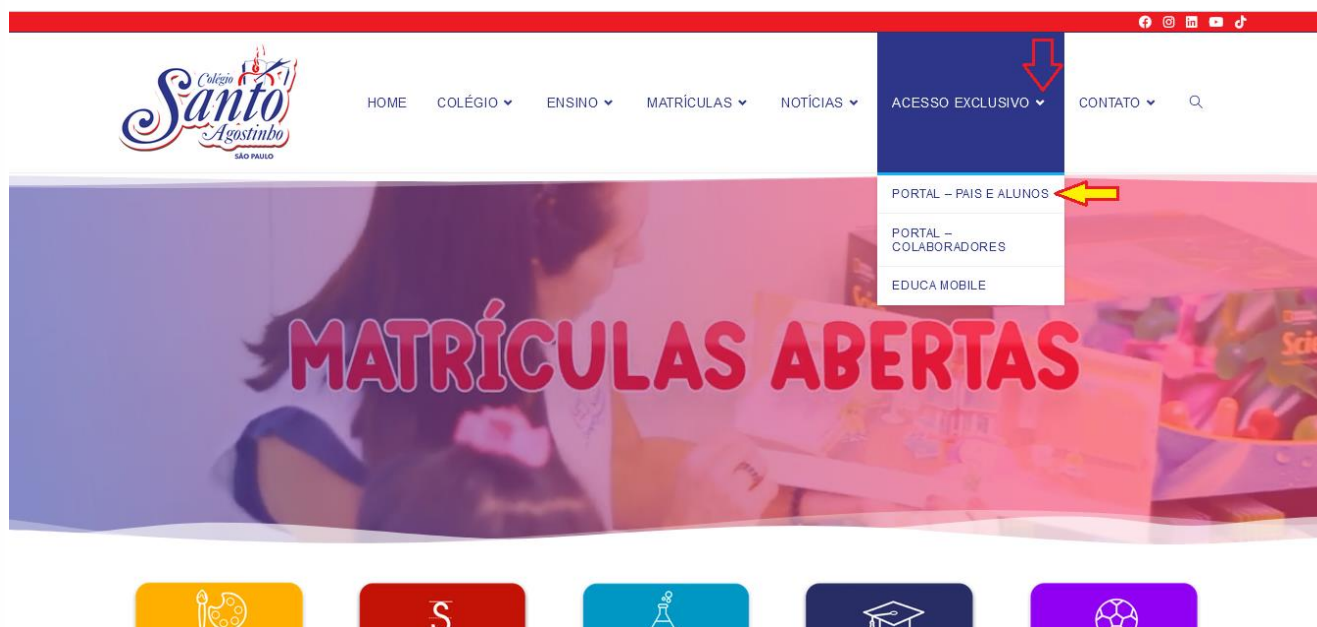


Figura 1. Acessando o Portal do Aluno no site do colégio.



Figura 2. Tela de entrada para acessar o Portal do Aluno

2. Selecione o aluno para o qual realizará a matrícula, observando as informações de ano e curso. A matrícula só é realizada para o curso regular do aluno. Clique no botão “Confirmar”.

Olá NOME DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO

☒ 0200XXXX - NOME DO ALUNO 1  
 Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS (EF1-VESPERTINO)  
 Série: 5º ANO  
 Período letivo: 2026

☐ 0200XXXX - NOME DO ALUNO 1  
 Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS (EF1-VESPERTINO)  
 Série: 4º ANO  
 Período letivo: 2025

☐ 0200XXXX - NOME DO ALUNO 2  
 Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS (EF1-MATUTINO)  
 Série: 2º ANO  
 Período letivo: 2026

☐ 0200XXXX - NOME DO ALUNO 2  
 Curso: ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS (EF1-VESPERTINO)  
 Série: 1º ANO  
 Período letivo: 2025

☐ 0200XXXX - NOME DO ALUNO 2  
 Curso: OPCIONAL ARTÍSTICO E ESPORTIVO (OPCIONAL)  
 Série: FUTSAL  
 Período letivo: 2025

Confirmar

Figura 3. Escolha do aluno, série e ano para a Matrícula. Clique no botão “Confirmar”.

Caso não apareça a caixa de escolha do aluno / curso ou precisar alterar para outro aluno, acesse a caixa de seleção através da opção de menu “ALTERAR ALUNO”.

ENSINO FUNDAMENTAL 9 ANOS | ALTERAR ALUNO | USUÁRIO: NOME DO RESPONSÁVEL

Figura 4. Acessar a caixa de seleção do aluno/curso, através da opção de menu “ALTERAR ALUNO”.

3. Abra o menu lateral (ícone formado por três barras horizontais), localizado no lado esquerdo abaixo do logo TOTVS. Depois, clique na opção “Rematrícula”.

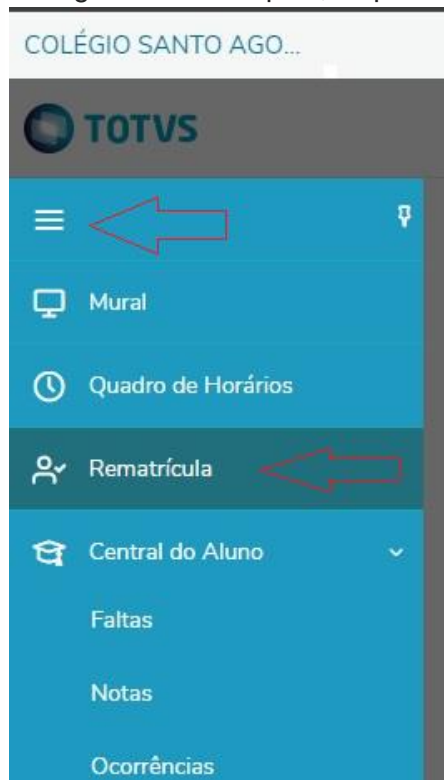


Figura 5. Abra o menu lateral e clique na opção Rematrícula.

4. Após conferir as instruções prossiga clicando no botão “Próximo”.



Figura 6. Tela de Apresentação (Passo 1) leia as informações e clique no botão “Próximo”.

5. Confira as informações de matrícula do aluno escolhido, ano e série, e clique no botão “Próximo”.

Figura 7. Confira as informações de matrícula: Ano (Período letivo) e Série. Clique no botão "Próximo".

6. Preencha as informações da Ficha médica. Por solicitação da Diretoria de Ensino, pedimos que informe o tipo sanguíneo do aluno no campo “Outros” no final da página. Clique no botão “Próximo”.

Figura 8. Preencha os dados da Ficha médica e o tipo sanguíneo do aluno. Clique no botão "Próximo".



7. Escolha um dos planos de pagamento. Clique no botão “Próximo”.

Figura 9. Escolha o plano de pagamento. Clique no botão “Próximo”.

8. Após realizar a leitura dos termos do Requerimento de Matrícula e do Contrato de Prestação de Serviços, marque a caixa de opção do aceite e clique no botão “Assinar contrato”.

Figura 10. Leia os termos do Requerimento e Contrato. Clique no Aceite e no botão “Assinar contrato”.

9. Informe o token/chave de segurança, enviado para o e-mail cadastrado no responsável financeiro, depois clique no botão “OK”.

Figura 11. Informe o token/chave de segurança enviado para o e-mail cadastrado.

10. Após a validação da chave/token de segurança, faça impressão do contrato.

Figura 12. Após validar o token/chave de segurança faça impressão do contrato.

11. Download do contrato e Gerar Boleto.

Contrato



Figura 13. Clique na opção de download do contrato.

## Boleto



*Figura 14. Clique no botão de Boleto e escolha entre gerar boleto ou código de barras*

12. Pedimos a gentileza de aguardar 15 minutos antes de realizar o pagamento. A matrícula será efetivada após confirmação do pagamento do boleto no Sistema.

Tecnologia da Informação