

# ORIENTAÇÕES DO COLÉGIO OFICINA

## SOBRE DOCUMENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE MATRÍCULA 2025

Confira abaixo os documentos necessários para a Matrícula 2025 – Alunos Novos.



Do aluno:

- a. **Declaração de Conclusão**, da escola de origem, informando o ano ou série que o aluno cursou no ano letivo de 2024 e se ele logrou aprovação ou não. Caso, até o momento do requerimento da matrícula, o ano letivo de 2024 ainda não esteja concluído, apresentar uma declaração provisória, da escola de origem, informando o ano ou série que o aluno está cursando e, até o **dia 27 de dezembro de 2024**, apresentar a Declaração de Conclusão.
- b. **Guia de Transferência com carga horária anual das disciplinas (histórico escolar)**. Se a Guia de Transferência não estiver disponível no momento do requerimento da matrícula, é necessário que seja entregue até o **dia 20 de março de 2025**. Esse documento substitui a Declaração de Conclusão
- c. **Carteira de Identidade e CPF**. A **Certidão de Nascimento** pode substituir a carteira de identidade.
- d. **Comprovante de residência do aluno em Salvador**, se a residência dos pais for em outra cidade.
- e. **Fotografia do aluno**, que pode ser entregue à secretaria do colégio ou contratado o serviço na matrícula, no valor de R\$ 12,00. Se optar por entregar, precisará ser em arquivo digital com extensão .jpg, no formato 235 x 314 pixels, e dimensão mínima de 72 dpi, em mídia física ou através de e-mail (*secretaria@colegiooficina.com.br*). A foto precisa ser recente (até 6 meses) e ter fundo branco.

Dos pais e do responsável financeiro (quando não for um dos pais):

- a. **Carteira de Identidade e CPF**
- b. **Comprovante de Residência**

**PARA A RESERVA DE VAGA**, dos documentos acima, serão exigidos apenas o documento de identidade e comprovante de residência do aluno e do responsável financeiro, além da declaração provisória, da escola de origem, informando o ano ou série que o aluno está cursando.

Os documentos podem ser enviados, digitalizados, por e-mail, através do endereço eletrônico *secretaria@colegiooficina.com.br*, ou deixados presencialmente em fotocópia, na portaria do Colégio Oficina, em envelope lacrado e endereçado aos cuidados da secretaria. **A GUIA DE TRANSFERÊNCIA é o único documento que PRECISA SER ENTREGUE EM VIA ORIGINAL**, no prazo definido acima.

### CONTATO PARA DÚVIDAS E MAIS INFORMAÇÕES

**Neide**, na secretaria:

Telefone (71) 3270-4131

E-mail *secretaria@colegiooficina.com.br*

Atendimento: segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, e sábado, das 08h às 12h.