Bem-vindo, caro usuário!

Passo a passo > CADASTRO DO ALUNO

Para realizar o cadastro do aluno, você irá precisar ter em fácil acesso os documentos abaixo:

* Rg

* Comprovante de residência recente que esteja dentro dos últimos 3 meses (água, luz, telefone fixo, internet, gás ou IPTU). Caso não possua em seu nome (ou mesmo sobrenome)

- * Telefone
- * Aluno menor de idade precisa também do RG do responsável
- * Foto do aluno (selfie) de rosto com boa resolução e com fundo branco, 3x4 não é aceita.
- 1 Acesse o site (pelo computador) https://mpasses.com.br/ e clique no ícone ESTUDANTE
- 2 Clique na tarja verde "clique aqui para fazer o cadastro no MPasses"









EMPRESA DE TRANSPORTE





3 - Inserir a data de nascimento



4 – Menor de idade irá abrir uma tela adicional para inserir dados do responsável.

posses Bem-vindo! Insira a data de nascimento do usuário do cartão Data de Nascimento 2000/2009 Nome do responsável: CPE do Besponsável:	
Declaro que, na condição de responsável legal do Titular dos Dados Pessoais, consinto com o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade específica de criação e validação do cartão SIM Escolar: Arogi Passes tratará os dados pessoais para realizar seu cadastramento escolar. Para mais informações sobre o tratamento de dados pessoais, acesse o nosso Aviso de Privacidade.	
Avisos de Privadidade.	Atenção Aluno! Insira as informações ao lado para fazer o seu cadastro

(Nome completo e cpf), ticar em: Declaro que ... AVANÇAR

5 – Nome completo do Aluno, CPF e telefone de contato. AVANÇAR

posses Insira os dados pessoais abaixo:	
Nome Completo Digite seu nome completo	
C Telefone	
Voltar Avançar	Atenção Aluno!

6 – Selecionar a pergunta clicando na setinha para baixo e inserir uma resposta, conforme exemplo abaixo, ticar em NÃO SOU UM ROBÔ e AVANÇAR:



7 – Conferir se os dados estão corretos e AVANÇAR...

posses	A PARA		Se le	
Novo Cadastro				
E		-8-		-0
	Sit	uação do Cadastro (*) Campos Obrigatórios		
	 Nome: *			
	Data de Nascimento:	x		
	CPF: •			
	Voltar	Avançar		

8 – Clicar em empresa (Mogi Passes), seguir para o lado direito FORMAÇÃO preencher conforme o curso que está matriculado:

OBS: Aluno do 1º ao 9º ano (Ensino fundamental) e de 1º ao 3º ano (Ensino médio), selecionar EDUCAÇÃO BÁSICA.

⊘ —	-0			8	-0-	
	/	Selecione as i	nfori	nações do curso		
Empresa: *				Formação: *		
Mogi Passes			•	Selecione a formação		
Escola: *			_	PÓS-GRADUACAO		
Selecione a escola			•	TÉCNICO		
Série/Grau: * Ano	s: * N° Cartã	0:	_	MESTRADO		
	nestre(s)			N/A		
•				PROFESSOR		
Período/Horário: *		Declaração/Comprovante do Curso:	*	GRADUAÇÃO		
🕒 🕲 até:	(O)	Insira um comprovante de curso	•	DOUTORADO		
				EDUCAÇÃO INFANTIL		
				PRÉ-VESTIBULAR		
		Voltar		EDUCAÇÃO BÁSICA		
			-	ESPECIALIZAÇÃO		

9 – Clicar em ESCOLA e digitar o nome da instituição de ensino, em seguida selecionar o curso.

OBS: Aluno do 1º ao 9º ano SELECIONAR (Ensino fundamental) e de 1º ao 3º ano SELECIONAR (Ensino médio).

Selecione as info	rmações do curso
(*) Campos	Obrigatórios
Empresa: * Mogi Passes	Formação: *
Escola: *	Curso: *
•	Selecione o curso
Série/Grau: * Anos: * N° Cartão: 1 • Bimestre(s) •	Ensino Fundamental Ensino Médio
Período/Horário: * Declaração/Comprovante do Curso: O até: O Insira um comprovante de curso	QUI SEX SAB
Voltar	Avançar

10 – Selecionar a série, ano, (NÚMERO DO CARTÃO NÃO PREENCHER), período e ticar quais os dias da semana frequenta a escola.

OBS: DECLARAÇÃO/COMPROVANTE DO CURSO só é obrigatório para: CURSOS TÉCNICOS, FACULDADE (GRADUAÇÃO, PÓS GRADUAÇÃO E MESTRADO).

Selecione as ir	ıformações do curso
(*) Car	mpos Obrigatórios
Empresa: *	Formação: *
Mogi Passes	EDUCAÇÃO BÁSICA
Escola: *	Curso: *
	Ensino Fundamental
Série/Grau: * Anos: * N* Cartão:	Dias da Semana que Estuda:
[1	SEG V TER VQUA
Período/Horário: * Declaração/Comprovante do Curso:	
07:30 O até: C O Insira um comprovante de curso	V QUI V SEX SAB
Voltar	Avançar

11 – Conferir os dados e inserir o número do RG do aluno, AVANÇAR.

Selecione as inf	ormações pessoais	
(*) Camp	os Obrigatórios	
Nome Completo: *	CPF: *	RG: *
*****	*******	******
Data de Nascimento: * Telefone 1: *	Telefone 2:	RA:

Responsável: *	CPF do Resp./Aluno: *	
*****	*******	
Voltar	Avançar	

12 – Envio de documentos, selecionar uma seta por vez para que possa anexar o documento.

ØØ			
	Envio de anexos		
	(*) Campos Obrigatórios		
	Anexar Documento do Aluno: *		
	Clique para inserir seu(s) documento(s)		
	Anexar Comprovante de Endereco: *		
	Clique para inserir o comprovante de residência	-	
	Anexar Comprovante de Endereco Opcional:		
	Clique para inserir o comprovante de residência opcional	•	
	Anexar Documento do Responsável: *		
	Clique para inserir o Documento do responsável	▼	
	Foto: *		
	Clique para inserir uma foto sua	•	
	Voltar Avançar		

1. Se o RG possui CPF junto, selecionar (juntos), para essa opção o documento deve ser anexado aberto, de forma que todos os dados estejam legíveis.

Selecione APENAS UMA das opções abaixo:

Anexar RG e C	CPF separadamente	
Anexar RG e CPF (separados)		•
Observação: anexar a	foto do documento aberto	
Anexar R	G e CPF juntos	
Anexar RG com CPF (juntos)		•
Observação: anexar a	foto do documento aberto	
Ane	kar a CNH	
Anexar CNH		•
	or	

Selecionar e buscar o documento onde está salvo em seu computador.

	RG e CPF	
Selecione	ou solte o arquivo aqui	_
	Visualizar RG e CPF anexados	ок

OBS: Se o documento a ser anexado estiver em formato PDF selecionar > ARQUIVOS DE IMAGEM em seguida TODOS OS ARQUIVOS.

$\leftarrow \rightarrow$ \checkmark \bigstar Este Com \Rightarrow Área de Trabalho \Rightarrow	5 V	🔎 Pesquisar Área de Trabalh	0
Organizar 🔻 Nova pasta		► ▼ 🚺	?
 ▲ Acesso rápido ☑ Documentos ☑ Downloads ☑ Imagens ☑ 6- JUNHO 2023 ☑ Área de Trabalhc ☑ AVULSO ☑ CARTÕES PECOL 			
 OneDrive 			
💻 Este Computador 🛄 Área de Trabalhc ∨			
Nome:	~	Arquivos de imagem Arquivos de imagem Todos os arquivos	~

Selecionar o documento e clicar em ABRIR > OK > OK.

Área de Trabalhc AVULSO CARTÕES RECOL				
OneDrive				
💻 Este Computador				
💻 Área de Trabalhc				
Documentos S				
Cictoma				
Nome:	RG	~	Arquivos de imagem	\sim
			Abrir Car	ncelar

Fazer esse mesmo processo em todos os documentos a serem anexados.

13 – Após inserir todos os documentos clique em AVANÇAR...

Envio de anexos	
(*) Campos Obrigatórios	
Anexar Documento do Aluno: *	
***	0
Anexar Comprovante de Endereco: *	
***	0
Anexar Comprovante de Endereco Opcional:	
	-
Anexar Documento do Responsável: *	
***	0
Foto: *	
***	0
Voltar Avançar	

14 – Preencher os dados do endereço da residência, AVANÇAR...

Selecione as informações do endereço

(*) Campos Obrigatórios

CEP: *	Estado: *	Cidade: *
******	SP	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Logradouro: *		Número: *
********		*******
Bairro: *		Complemento:

	Voltar	Avançar

15 – Conferir toda página se todas informações estão corretas ir até o final da página e CONFIRMAR...



16 – Ler os Termos de uso, ir até o final da página e clicar em: "Li e concordo com o termo de responsabilidade"



Após a finalização o cadastro automaticamente irá para instituição de ensino para que a escola faça a confirmação do aluno e possa nos liberar para que possamos avaliar a documentação se está correta para que o benefício seja liberado. Lembrando que o prazo de 4 dias úteis é contato à partir do momento que o cadastro chega para Mogi Passes.



COMO CONSULTAR SUA SOLICITAÇÃO

Entrar com login e senha, acompanhar no campo pendências.

		1- Caro usuário, acompar	nhe aqui a situação do seu cadastro até a fina	ilização.			
	2- A compra do p	passe será permitida apenas cor	m o registro de presença realizado pela institu	uição de e	ensino mensalmente.		
Atualizado	Formação		Escola	Curso			
******	*********	*	******	***	*****		-
		•		***			1
sstituição: '		• Formação:		****	Curso:		
 sistituição: *		• Formação:			Curso:		
stituição: * tuação: *		• Formação: 		····	Curso:	Passes Comprados (R5):	<i>•</i>
nstituição: * ***********************************		Formação:			Curso:	Passes Comprados (R\$): -	· ·