



1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é apresentar o tutorial contemplando o envio de arquivos que serão utilizados na matrícula do **Processo de Admissão de Novos Estudantes para o Ano Letivo de 2025**.

2. ENVIAR DOCUMENTOS

Após divulgação do resultado, o responsável pelo candidato apto à matrícula, deverá acessar o Portal de Inscrições, na aba Central do Candidato, para o envio dos documentos para matrícula.

3. ACESSAR O CADASTRO

Na Central do Candidato, inserir os dados de acesso CPF e Data de Nascimento do responsável pela inscrição.

The image shows a screenshot of the Jesuítas admission portal. At the top, there is a navigation bar with the Jesuítas logo, the text 'PROCESSO DE ADMISSÃO 2025 - 3º AO 9º ANO EF E ENSINO MÉDIO', and social media icons. Below the navigation bar is a banner with the text 'Matrículas abertas! Do Infantil 2 à 3ª série do Ensino Médio' and 'Minhas melhores experiências O Jesuítas cuida, educa e aprova'. Below the banner are three tabs: 'INFORMAÇÕES', 'INSCRIÇÕES', and 'CENTRAL DO CANDIDATO', with the last one highlighted in yellow. Below the tabs is a login form with the following fields and instructions:

- >> Login: Informe o Nº do CPF do RESPONSÁVEL
- >> Data de Nascimento: Informe a DATA DE NASCIMENTO DO RESPONSÁVEL

Após finalizar a inscrição, caso o boleto de taxa não seja pago automaticamente, solicitamos ao responsável que aguarde aproximadamente 5 (cinco) minutos e acesse a Central do Candidato para baixar/imprimir o boleto.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Secretaria Escolar
(32) 2101-5758 e 2101-5759






The login form itself has the following fields and a button:


- Tipo identificação: dropdown menu with 'CPF' selected
- CPF: text input field
- Data de Nascimento: date input field with a calendar icon
- Entrar: blue button

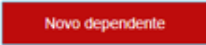



4. LOCALIZAR E ENVIAR DOCUMENTOS VIA PORTAL DE INSCRIÇÕES

Os campos para envio de documentos ficam na parte inferior esquerda da Central do Candidato.

 jesuitasbrasil.com PROCESSO DE ADMISSÃO 2025 - 1º E 2º ANOS DO ENS. FUNDAMENTAL    

Olá, 

Dependente(s): 

Área de interesse:	
1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL 	


Candidato:

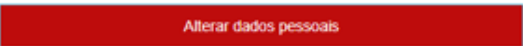
Data da inscrição: 27/08/2024

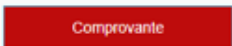

Forma de inscrição:

Local de realização da prova: Juiz de Fora

Áreas de interesse selecionadas

1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL 



Status da inscrição		
1 Inscrição	26/08/2024 - 31/12/2024 Candidato (inscrição confirmada)	
2 Pagamento	Data pagamento: 27/08/2024 Confirmado	
3 Seleção		
4 Resultado		

Certidão de Nascimento

Enviar arquivo do documento

Comprovante de Endereço do Aluno

Enviar arquivo do documento

CPF do Aluno

Enviar arquivo do documento

CPF dos Pais/Responsáveis

Enviar arquivo do documento

Declaração de Matrícula

Enviar arquivo do documento

Declaração de Transferência da Escola de Origem

Enviar arquivo do documento

4.1. SELECIONAR OS ARQUIVOS PARA ENVIO

jesuitasbrasil.com PROCESSO DE ADMISSÃO 2025 - 1º E 2º ANOS DO ENS. FUNDAMENTAL

ATENÇÃO: Para que você consiga utilizar o portal corretamente, favor desabilitar o bloqueador de pop-up.

The screenshot shows a web form with several fields for document uploads. Each field is labeled 'Enviar arquivo do documento' and includes a 'Selecionar arquivo' button. A red box highlights the file selection icon in the first field. To the right, a Windows file explorer window is open, showing the 'Imagens' folder. A file named 'Certidão de nascimento - teste' is selected, and the 'Abrir' button is highlighted with a red box.

Atenção: Os arquivos suportados são do tipo PDF e JPG. Em função do limite de tamanho de arquivo, recomenda-se o uso de arquivos em PDF.

4.2. EM SEGUIDA, CLICAR EM 'ENVIAR ARQUIVOS SELECIONADOS'.

RG do Responsável 1 (Pai / Mãe)

Enviar arquivo do documento

RG mãe. pdf.pdf

RG do Responsável 2 (Pai / Mãe)

Enviar arquivo do documento

RG pai. pdf.pdf

Fotos 3x4 dos Pais

Enviar arquivo do documento

Fotos.pdf.pdf

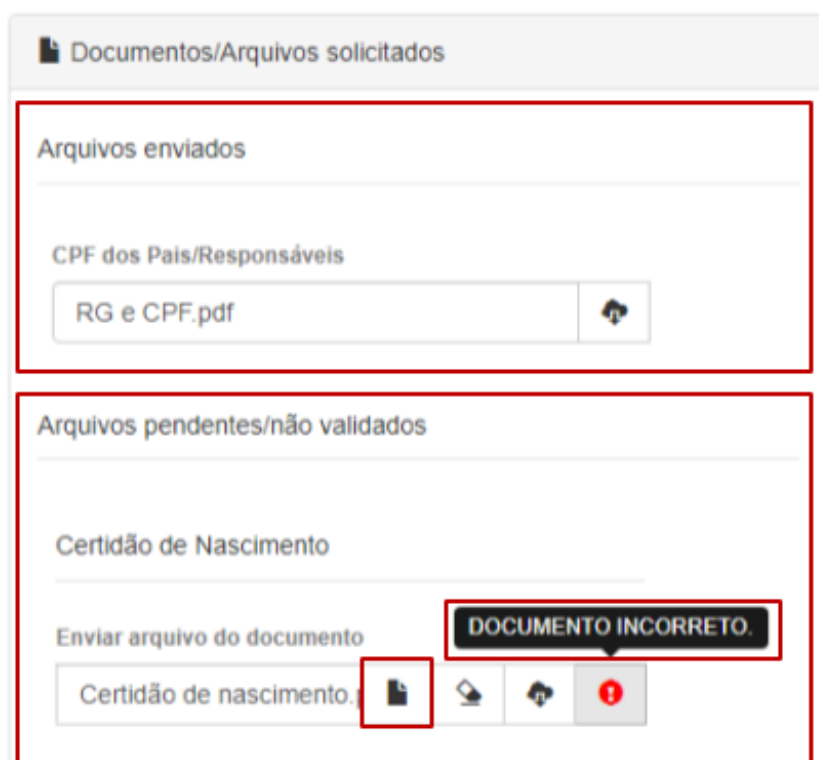
Enviar arquivos selecionados

Após o envio dos arquivos, será feita uma análise pelo Colégio, se houver recusa de algum documento o responsável será contatado pela Secretaria Escolar.

5. VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos validados e recusados serão divididos em duas partes: **Arquivos enviados**, que são os arquivos validados e não podem ser alterados e **Arquivos pendentes/não validados**, onde são apresentados os arquivos ainda não enviados ou recusados.

O responsável poderá acompanhar, através Central do Candidato, se o arquivo enviado foi validado (aquele que não poderá ser alterado), ou recusado. Os arquivos recusados são sinalizados com um ícone de atenção e, ao passar o ponteiro do mouse em cima desse ícone, a mensagem de motivo de recusa é apresentada.



✓ Para reenviar o arquivo recusado, basta clicar no mesmo ícone de selecionar, como no primeiro envio.

6. FINALIZANDO

Pronto! Agora é só aguardar a próxima etapa da matrícula de acordo com a data divulgada.