

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 2026**.

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.

Bolsas de Estudo 2026

Exclusivas para o
6º ano do Ensino
Fundamental

INFORMAÇÕES

INSCRIÇÕES

CENTRAL DO CANDIDATO

Para acessar a Central do Candidato, o responsável deverá utilizar as seguintes credenciais:

>> Login: informe o Nº do CPF do **RESPONSÁVEL**

>> Data de Nascimento: informe a **DATA DE NASCIMENTO DO RESPONSAVÉL**

*Em caso de dúvidas, entre em contato com o Setor de Serviço Social
asocial@coljes.com.br
(32) 2101-5729*

Central do Candidato

Tipo identificação
CPF

Login (CPF)

Data de Nascimento

Entrar

4. LOCALIZAR E ENVIAR DOCUMENTOS VIA PORTAL DE INSCRIÇÕES

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

INFORMAÇÕES

CENTRAL DO CANDIDATO

Olá,

Sair

Dependente(s):

Novo dependente

Área de interesse:
6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Candidato

Email:

Data da inscrição:

Forma de inscrição:

Local de realização: Juiz de Fora

Áreas de interesse selecionadas

6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

 Documentos/Arquivos solicitados

Arquivos pendentes/não validados

Status da inscrição		
1 Inscrição	17/08/2023 - 06/12/2023 Candidato (inscrição confirmada)	Comprovante
2 Seleção	17/08/2023 - 06/12/2023	
3 Resultado	Não previsto	Resultado

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

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

PROCESSO DE ADMISSÃO 2026 - 6º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

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

The screenshot shows a web form for document uploads. On the left, there are five input fields for different documents, each with a 'Selecionar arquivo' (Select file) button. The first field is labeled 'Certidão de Nascimento'. A red box highlights the 'Selecionar arquivo' button for the first field. On the right, a 'Abrir' (Open) dialog box is displayed over the page. It shows a file path: 'Este Comp... > Imagens'. Inside the 'Imagens' folder, a file named 'Certidão de nascimento - teste.pdf' is selected, highlighted by a red box. Below the file list are buttons for 'Nome:' (Name), 'Arquivos personalizados' (Custom files), 'Abrir' (Open), and 'Cancelar' (Cancel). A red box highlights the 'Abrir' button in the dialog 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.

Documentos/Arquivos solicitados

Arquivos enviados

CPF dos Pais/Responsáveis

RG e CPF.pdf 

Arquivos pendentes/não validados

Certidão de Nascimento

Enviar arquivo do documento

Certidão de nascimento.    

DOCUMENTO INCORRETO.

- ✓ 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.