



## 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 'Colégio dos Jesuítas', and the 'Rede Jesuíta de Educação' logo. Below the navigation bar, there 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, there are three tabs: 'INFORMAÇÕES', 'INSCRIÇÕES', and 'CENTRAL DO CANDIDATO'. The 'CENTRAL DO CANDIDATO' tab is highlighted in yellow. Below the tabs, there is a login form with the following fields: 'Tipo identificação' (dropdown menu with 'CPF' selected), 'CPF' (text input field), 'Data de Nascimento' (text input field with a calendar icon), and a blue 'Entrar' button. To the left of the form, there is text: '>> Login: Informe o Nº do CPF do RESPONSÁVEL', '>>Data de Nascimento: Informe a DATA DE NASCIMENTO DO RESPONSÁVEL', and 'Após finalizar a inscrição, caso o boleto de taxa não saia 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 Secretária Escolar (32) 2101-5758 e 2101-5759'.



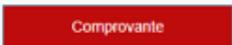
#### 4. LOCALIZAR E ENVIAR DOCUMENTOS VIA PORTAL DE INSCRIÇÕES

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

 [jesuitasbrasil.com](http://jesuitasbrasil.com) PROCESSO DE ADMISSÃO 2025 - 1º E 2º ANOS DO ENS. FUNDAMENTAL    

Olá, 

Dependente(s):  

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

**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 **1ª opção**



**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 displays the admission portal interface. On the left, there are several sections for document uploads, each with a 'Selecionar arquivo' button. A red box highlights the first 'Selecionar arquivo' button. On 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

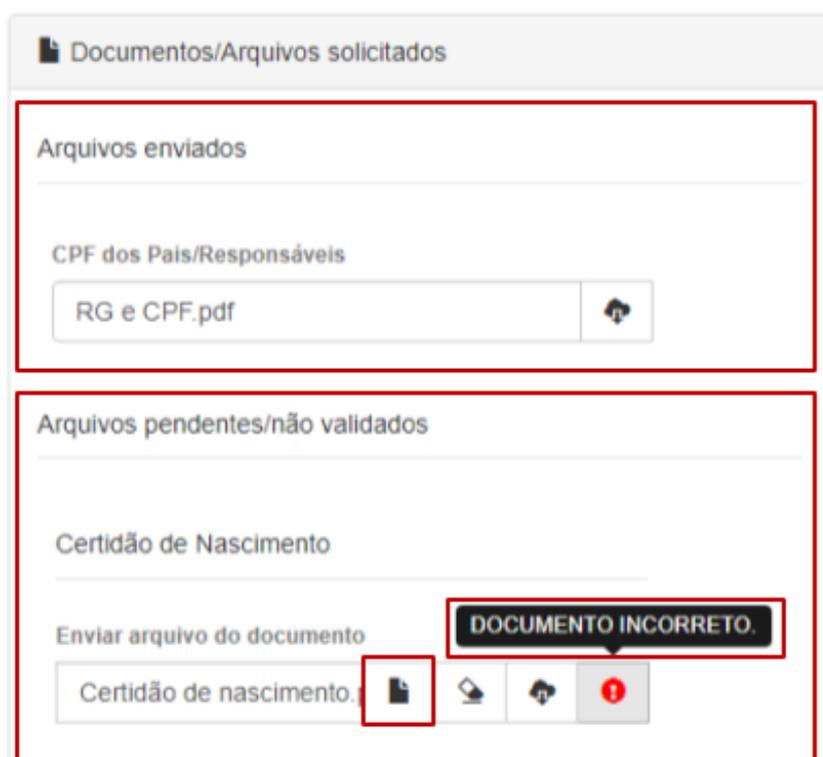
**Enviar arquivos selecionados**

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.