

Instituto de Línguas da Tenrikyo – Curso de Japonês

Cuidados para preencher a ficha de Inscrição (Português)

Todos os anos, são encontrados equívocos no preenchimento da inscrição que acarretam no comparecimento frequente à escola. Por isso, solicitamos que leiam este guia antes de preencher a ficha de inscrição, além disso, que verificassem corretamente os itens preenchidos, consultando o candidato, o seu formador, a Igreja filiada, a Igreja-mor. Confirmado os dados, favor entregar a ficha de inscrição no escritório da escola.

● Procedimentos para Inscrição

Site do Instituto de Línguas da Tenrikyo (TLI) – Distribuição da Ficha de Inscrição

- Guia de Inscrição (em formato PDF)
- Cuidados para preencher a Ficha de Inscrição (em formato PDF)
- Requerimento de Bolsa de Estudos (em formato EXCEL)

○ Ficha de Inscrição: Download gratuito do arquivo (em EXCEL), no endereço:
<https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

* Certifique-se de que ele não seja distribuído a pessoas não especificadas.

Candidato/Igreja filiada, Sede Missionária Dendotyo – Preencher a ficha de Inscrição, documentação comprobatória, confirmação do Primaz

- Preencher os dados do Candidato e do Recomendador
- Digitalizar as respectivas documentações comprobatórias
- Solicitar junto ao Primaz o preenchimento de seu nome para confirmar a inscrição

○ Para a entrega da Ficha de Inscrição, é necessário entregar os seguintes itens: ① Ficha de inscrição impressa; ② Arquivo digitalizado da Ficha de Inscrição; ③ Documentos comprobatórios digitalizados. Ao enviar os arquivos por e-mail, não esquecer de escrever na mensagem “nome da Igreja-mor”, “Nome do candidato”, “nome específico de cada documento digitalizado”. Enviar para o e-mail abaixo ou trazer o Pen drive diretamente na escola.

E-mail: tenrikyogogakuin@gmail.com

Igreja-mor - Imprimir, nome e chancela oficial

- Verificação dos dados
- Imprimir os arquivos
- Nome e Chancela oficial

- Assinatura e chancela: apenas do Condutor da Igreja-mor.
- Os dados devem ser analisados e corrigidos caso haja necessidade.

Escritório do TLI - Entrega da Ficha de Inscrição, confirmação de recebimento

- Impresso: Guia de Inscrição e Requerimento de Bolsa de estudos
- Arquivos: Guia de Inscrição e Requerimento de Bolsa de estudos
- Arquivos digitalizados da documentação comprobatória

- Não recebemos via correio. Entregar pessoalmente na escola através do representante da igreja. Ainda, solicitamos que aguarde, pelo menos, 30 minutos para confirmação da Ficha de Inscrição, documentação e dados digitalizados.
- Taxa de Inscrição (5 mil ienes) - nos correios japoneses, efetuar o pagamento através do boleto 'formulário de transferência'.

Número da conta: 00990-5-45577 Conta bancária: 天理教語学院

- ※ Coluna “comunicação ou mensagem”: escrever sem falta “Nome da Igreja-mor” e “Nome do candidato”.
- ※ Aceitamos pagamento via banco on-line dos correios.
- ※ Pagamento direto na escola não será aceito.
- ※ Contamos com a compreensão de que as tarifas bancárias são arcadas pelo solicitante

Preencher a Ficha de Inscrição (Candidato)

* Na ficha de inscrição também há notas de preenchimento.

- Da página 1 a 9: próprio candidato deverá preencher. Página 10: imprimir o Certificado de Exame Médico e solicitar junto ao médico o preenchimento.
- Da página 11 a 14: deve ser preenchido por alguém da igreja (ou igreja diretamente supervisionada pela Sede) à qual o candidato pertence e que seja responsável pelo cultivo espiritual do candidato e sua família.
- Não alterar o layout da ficha de inscrição. Se não couber no formato, diminuir o tamanho da fonte de modo que todo o conteúdo possa ser impresso.

(P 1) Requerimento de Admissão

- No caso solicitar a admissão onde houver bases missionárias como Dendoty, Centros Missionários, posto missionário, fazer previamente a consulta e obter a autorização para receber a Ficha de Inscrição digital. Nos demais locais, consultar previamente o chefe da seção da região correspondente e obter a autorização para receber a Ficha de Inscrição digital.
- No item “Igreja Filiada”, na ausência do Condutor da Igreja, escrever o nome do Condutor da Igreja superior.
- No item “Igreja diretamente supervisionada pela Sede”, após preencher todos os dados, imprimir para que o Condutor da Igreja-mor possa carimbar com a chancela oficial da Igreja-mor e assinar. Ainda, carimbar com a chancela oficial que cada Igreja possui.

(P 2) Dados Pessoais

- Verificar periodicamente a caixa de entrada do seu e-mail. A escola enviará notificações e informações importantes como: “aprovado / reprovado”, “notificação do certificado de admissão”, “documentos para solicitação do visto”. Escrever corretamente o e-mail para evitar problemas posteriores e poder receber os arquivos enviados em formato PDF. Após recebermos os seus dados, enviaremos um e-mail de confirmação e solicitamos a confirmação do recebimento o quanto antes.
- Escrever o endereço correto para receber as correspondências enviadas. Não esqueça de escrever o CEP.

(P 3) 9. Escolaridade

- Para estarmos cientes dos dados escolares, escrever adequadamente nos itens a resposta: “trancamento de matrícula”, “desistência”, “repetência”, “previsão de conclusão”.
- Para preencher os itens da solicitação de visto, nos casos em que fez o reingresso ou transferiu-se de escola, escrever o nome da escola anterior e posterior a transferência.
- Verificar e escrever corretamente o ano e o mês que ingressou e o ano e mês que se formou.
- Se necessário, utilizar a página extra (3-2) para completar os dados restantes.

(P 4) 10. Histórico profissional a partir da última formatura

- Escrever o histórico profissional após o último grau de escolaridade. Escrever em sequência anual, sem pular e nem deixar colunas em branco. Ainda, nos casos em que reingressou numa Instituição

de Ensino, ficou um período desempregado, escrever sem falta esses períodos também. Ao preencher, certificar-se de que não há nenhuma lacuna em branco.

- Especificar “nome da empresa / nome da Igreja / outros / *”; na descrição do trabalho, escrever a atividade ou a profissão exercida ou o cargo.

Modelo

期間(年月～年月) Período(Ano/Mês～Ano/Mês)	会社名/教会名/その他/※ Nome da empresa, Igreja, outros	内容 Descrição do trabalho
<u>2019/04 ~ 2019/12</u> Ano Mês Ano Mês	Sem atividade	Desempregado
<u>2020/01 ~ 2022/03</u> Ano Mês Ano Mês	Igreja Tenrikyo	Dedicação como jovem da igreja
<u>2022/04 ~ 2023/01</u> Ano Mês Ano Mês	(Nome da Empresa)	Vendedor

(P4) 11. Família

- É imprescindível o preenchimento dos nomes dos pais.
- No caso de retorno, deixar em branco a coluna da idade e não assinalar o item ‘mora junto’.
- No caso de familiar residente no Japão, especificar corretamente o nome da empresa ou escola.
- Se necessário, utilizar a página extra (4-2) para completar os dados restantes.

(P5) 12. Já visitou o Japão

- Para preencher os itens da solicitação de visto, preencher corretamente (dia, mês e ano) os dados referentes a entrada e saída do Japão. Ainda, se possível, enviar uma certidão de movimentos migratórios informando o histórico de viagens internacionais para o Japão.
- Se necessário, utilizar a página extra (5-2) para completar os dados restantes.

(P6) Motivo de Intercâmbio

- Para preencher os itens da solicitação de visto, preencher corretamente os dados.
- Consultar os pais e o seu representante da Igreja principalmente sobre a parte referente aos planos após concluir e voltar ao seu país.

(P7) Redação

- A redação deve ser escrita abordando os três assuntos descritos.
- Caso seja necessário, utilizar a página extra (7-2, 7-3) para completar a redação.

(P8) Pedido de Admissão no Dormitório Kaigai Furusato

- Após preencher o formulário, imprimir e solicitar a chancela oficial ao “Condutor da Igreja diretamente supervisionada pela Sede” no espaço designado. Ainda, carimbar com a chancela oficial que cada Igreja possui.

(P9) Informações para o requerimento do Certificado de Elegibilidade

- Pergunta 2. Última formação escolar; Assinalar somente uma opção do item 2. Qualificações educacionais.

- Pergunta 3. Passaporte: preencher corretamente os dados referentes ao número do passaporte, data de emissão, validade.
- Pergunta 7. Nome da cidade onde se encontra o Consulado ou Embaixada Japonesa em que pretende requerer o visto: escrever o nome da cidade do seu país, e na pergunta 8. Local de entrada: escrever o nome do aeroporto ou o nome do porto do Japão.

(P 10) Atestado de saúde

- Imprimir o atestado de saúde, fazer a consulta e obter a assinatura do médico. Escanear e enviar junto aos demais documentos. Ainda, após a aprovação, trazer o original e entregar na escola.

Envio de documentação comprobatória

Enviar cada um dos documentos comprobatórios:

- Comprovantes escolares (Histórico Escolar do Ensino médio, da última graduação / da previsão de formação / do atestado de escolaridade / da transcrição acadêmica);
- Certificado de trabalho;
- Certificados individuais (Certidão de Nascimento, passaporte).

Tendo em mãos os originais, digitalizar em alta resolução e enviá-los. Após a aprovação, trazer os originais e entregar na escola. Quanto a foto, seguir as orientações contidas no guia de inscrição e adicionar na Ficha de Inscrição.

Dados fornecidos pelo (a) recomendador (a) (página 11 a 14)

Este formulário deve ser preenchido por alguém da Igreja (ou Igreja diretamente supervisionada pela Sede) à qual o candidato pertence e que seja responsável pelo cultivo espiritual do candidato e de sua família.

(P 11) Pergunta 2. Caso o candidato necessite de alguma especial atenção às condições de saúde, por favor, especifique.

- Especificar: tipos de remédios em uso (insônia, antidepressivo, outros); se há a necessidade de consultas médicas periódicas devido à doença; se há necessidade de atenção quanto a convivência em grupo. Solicitamos que converse atenciosamente com a pessoa. (Tais informações não influenciaram na seleção)

(P 11) Com relação às despesas escolares, por favor, marque a opção correspondente, e siga as instruções abaixo.

- Escolher um dos itens “Pagamento próprio” ou “Requerimento da bolsa do Itiretsukai”. Assinalado o item, seguir conforme as setas.
- Independente da bolsa desejada, os itens “Nome do(a) financiador(a)” e “● Especificar a relação do(a) financiador(a) com o candidato”. “● Montante possível do suporte financeiro da família do candidato” devem ser preenchidos sem falta. Se o financiador for o candidato, escrever o próprio nome. No entanto, no caso de pagamento próprio, o financiador deve apresentar o Certificado de pagamento de despesas.
- “● Montante possível do suporte financeiro da família do candidato”, escrever o valor em Real e não esquecer de escrever o seu valor convertido em dólar.

(P 12) Condição atual e posição do candidato.

- Marque todas as opções correspondentes.
- Escrever apenas na sua geração de fé correspondente; “primeira geração na fé” ou “não sou da primeira geração na fé”.

(P 12) 7. Condição atual e posição dos pais do candidato

- No item 6 “Está engajado exclusivamente no missionamento e atividades da igreja” ou “Esforça-se em transmitir os ensinamentos mesmo empregado(a)”, assinale apenas a correspondente.

(P 13) 8. Situação religiosa dos avós e irmãos

- Escrever o nome dos avós paternos e maternos.
- No caso de ter retornado: na coluna “idade”, não preencher; na coluna “mora com você?”, não assinalar.
- Histórico Religioso: marcar o número correspondente. Apenas no caso de ter marcado o número “8: outros” é que deve escrever em detalhes.

Na entrega da Ficha de Inscrição: Dados do Passaporte

No final de outubro é enviado o resultado de aprovação ou não, no entanto, independentemente disso, a data de solicitação para emissão de Certificados de Elegibilidade designada pela Agência de Serviços de Imigração é em meados de novembro, por isso, grande parte da documentação não são providenciados a tempo. Portanto, solicitamos ao candidato que anexe os dados do passaporte com a ficha de inscrição.

É obrigatório obter o passaporte antes do anúncio de aprovação, além disso, o pasaporte é exigido no processo de solicitação de visto.

Na entrega da Ficha de Inscrição: Certificado de pagamento de despesas aos que pagaram individualmente.

(P 15) Certificado de pagamento de despesas

Aqueles que arcaram com as próprias despesas, é necessário enviar os dados do Certificado de pagamento de despesas quando entregar a Ficha de Inscrição para a solicitação do Certificado de Elegibilidade.

Ainda, após a aprovação, é necessário enviar rapidamente os três documentos mencionados.

- a. Certificado que comprove a relação do financiador com o candidato;
- b. Certificado do extrato bancário do financiador (original);
- c. Certificado de pagamento de imposto ou certificado de renda informando a renda total do financiador do último ano.

Gostaríamos da compreensão e ciência de que não há muito tempo para entregar esses documentos após a divulgação do resultado de aprovação ou não.