

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

Atenção: Não imprimir; Enviar em arquivo digital para a Igreja-mor.

- Antes de solicitar a inscrição, consultar antes a Igreja filiada, a Igreja-mor e o Primaz da Sede.
- Pré-requisito para a inscrição: será necessário apresentar o certificado de aprovação do Exame de Proficiência em Língua Japonesa, N5. No entanto, se você estudar usando os materiais de língua japonesa especificada pelo TLI, antes de se inscrever, e se atender aos critérios do teste de proficiência realizado pelo TLI, será considerado como tendo habilidades de língua japonesa equivalente ao N5 e sua inscrição será aceita.

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

- Guia de Inscrição (PDF)
- Cuidados para preencher a Ficha de Inscrição (PDF)
- Requerimento de Admissão e Bolsa de Estudos (Excel)
- Certificado de Saúde (PDF)

- Ficha de Inscrição: Download gratuito do arquivo (Excel ou LibreOffice), 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 Dendoty – Preencher a ficha de Inscrição, documentação comprobatória, confirmação do Primaz

- Preencher os dados do Candidato e do Recomendador
- Digitalizar os respectivos documentos comprobatórios
- Enviar o arquivo a Sede Missionária
- Solicitar junto ao Primaz o preenchimento de seu nome para confirmar a inscrição
- Após confirmação, devolver o arquivo ao candidato

- Ficha de Inscrição: é necessário entregar os seguintes itens: ① Ficha de Inscrição impressa; ② Arquivo digital 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

- Confirmar os dados dos arquivos
- Confirmar os certificados dos arquivos
- Impressão em um só lado, tamanho A4
- Confirmar os dados impressos
- Nome e Chancela oficial

- Imprimir somente após a Igreja-mor receber os arquivos. Após o responsável da Igreja-mor confirmar os dados, imprimir e receber a assinatura e a chancela do Condutor da Igreja-mor. Em seguida, entregar na escola.
- Recomendamos que utilize o Sistema Operacional Windows e o programa Excel, versão 2019 ou superior, ou do LibreOffice24 (programa gratuito); da qual certificamo-nos que não ocorrerá erros de formatação. Programas de versões anteriores, outros sistemas operacionais, aplicativos de smartphones podem acarretar erros de formatação do arquivo.

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

- Impresso: Requerimento de Admissão e Requerimento de Bolsa de estudos
- Arquivos: Requerimento de Admissão e Requerimento de Bolsa de estudos
- Arquivos digitalizados da documentação comprobatória
- Arquivo da Foto (JPEG)
- * Arquivos: trazer em pen drive ou enviar por e-mail

- 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 do Japão, efetuar o pagamento através do boleto ‘formulário de transferência’. O período de pagamento é de 15 de agosto a 20 de setembro de 2025. Caso não seja efetuado o pagamento até o prazo, a inscrição será cancelada.

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 em espécie direto na escola não será aceito.
- ※ As tarifas bancárias são arcadas pelo solicitante.

Preencher a Ficha de Inscrição (Candidato)

- Página 1 a 9: o candidato deverá preencher.
- Página 10 a 13: 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.
- Página 14: apenas estudantes autônomos.
- 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

- Solicitar a ficha de inscrição na Sede Missionária, Dendoty, consultando previamente o Primaz, e obter autorização para receber a Ficha de Inscrição digital que contém o nome do Primaz. Nos locais onde não há bases missionárias, consultar previamente o chefe da seção da região correspondente e obter a autorização para receber a Ficha de Inscrição digital que contém o nome do chefe.
- 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 assinar e carimbar com a chancela oficial da Igreja-mor. 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 endereço de 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 da formação escolar, escrever corretamente 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

(P 4) 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.

(P 5) 12. Já visitou o Japão

- Para preencher os itens da solicitação de visto, preencher corretamente (dia, mês, ano) os dados referentes a entrada e saída do Japão. Ainda, pode ocorrer de solicitarmos o envio de 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.

(P 6) Motivo de Intercâmbio

- Preencher corretamente os dados dos itens referentes a solicitação de visto.
- Consultar os pais e o representante da Igreja sobre o planejamento após graduar-se e voltar ao seu país.

(P 7) Redação

- A redação deve ser escrita abordando os três assuntos descritos.
- Se não couber no formato do item, pode diminuir o tamanho da fonte para completar a redação.

(P 8) Pedido de Admissão no Dormitório Kaigai Furusato

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

(P 9) Informações para o requerimento do Certificado de Elegibilidade

- “Pergunta 2. Última formação escolar”; o item “2. Qualificações educacionais”: assinalar somente

uma opção.

- “Pergunta 3. Passaporte”: preencher corretamente o número do passaporte, a data de emissão e 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; “Pergunta 8. Local de entrada”: escrever o nome do aeroporto ou o nome do porto do Japão.

Documentação comprobatória

Enviar cada um dos documentos comprobatórios:

- Imprimir o atestado de saúde, fazer a consulta e obter a assinatura do médico. Escanear e enviar com os demais documentos. Ainda, após a aprovação, trazer o original e entregar na escola.
- Comprovantes escolares (Histórico Escolar do Ensino médio, da última graduação / da previsão de formação / do atestado de escolaridade / da transcrição acadêmica); Certificados individuais (Certidão de Nascimento, passaporte); Certificado de trabalho; Certificado de aprovação no Exame de Proficiência em Língua Japonesa (se possuir) ou Certificado de histórico de estudos da Língua Japonesa superior a 150 horas (se possuir). 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 anexar, formato JPEG, na Ficha de Inscrição.

Informações fornecidas pelo(a) recomendador(a) (página 10 a 13)

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 10) Pergunta 2. Especifique os pontos a considerar em relação às condições de saúde do Candidato.

- 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 atentamente com a pessoa. (Tais informações não influenciaram na seleção)

(P 10) Com relação às despesas escolares, marque a opção correspondente e siga as instruções.

- Assinalar um dos itens: “Pagamento próprio” ou “Requerimento da bolsa do Itiretsukai” e seguir a indicação das 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 11) Condição atual e posição do(a) candidato.

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

(P 11) 7. Condição atual e posição dos pais do(a) candidato(a).

- 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 12) 8. Situação religiosa dos avós e familiares.

- Escrever o nome de todos os familiares.
- No caso de ter retornado: na coluna “idade”, não preencher; na coluna “mora com você?”, não assinalar.
- Histórico Religioso: marcar o número correspondente. Caso tenha marcado o número “8: outros”, escrever em detalhes.

Dados do Passaporte (obrigatório)

No final de outubro é enviado o informativo de aprovação ou não, no entanto, a data de solicitação para emissão do Certificado de Elegibilidade designada pela Agência de Serviços de Imigração é em meados de novembro, portanto, solicitamos ao candidato que anexe os dados do passaporte junto com a ficha de inscrição.

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

Certificado de Pagamento de Despesas: Estudantes Autônomos

(P 14) Certificado de pagamento de despesas

Aqueles que arcaram com as próprias despesas, é necessário preencher as informações 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.