

PASSO A PASSO

Matrícula / 2026

➤ 1º PASSO

- Acessar o Portal ICJ (Acessar com e-mail e senha do responsável legal)
- Atenção! Ao final de cada ação clicar em **Próximo**
- Minhas matrículas
- Selecionar o candidato/aluno
- Ajustar o responsável financeiro (Pai, Mãe, Curador ou Tutor – neste último caso, obrigatória comprovação legal – quem ficará responsável pelas informações legais do aluno)
- Ajustar o responsável legal (Pai, Mãe, Curador ou Tutor – neste último caso, obrigatória comprovação legal – quem ficará responsável pelas informações legais do aluno)
- Entregar os documentos (apenas para Novatos) – fazer o *upload* dos documentos obrigatórios solicitados
- Responder à enquete
- Definir a forma de pagamento
- Finalizar

➤ MENSAGEM AUTOMÁTICA APÓS O 1º PASSO:

- Preenchimento do formulário de reserva de matrícula do candidato/aluno foi finalizado com sucesso.
- *Status* “Em análise” – Após a análise pela instituição você receberá, **em até 3 (três) dias úteis**, um e-mail informando a liberação do Contrato de Reserva de Matrícula para assinatura(s) e do boleto para quitação.

➤ 2º PASSO

- Contratos (Acessar com e-mail e senha do Responsável Financeiro)
- Selecionar o candidato/aluno
- Visualizar o Contrato de Reserva de Matrícula (leitura)
- Assinar, de forma digital, o Contrato de Reserva de Matrícula (clique no botão “assinar”) – A assinatura será feita pela plataforma *ClickSign*, que enviará um número de *Token* para o e-mail cadastrado do responsável financeiro; caso o responsável financeiro seja diferente do responsável legal, este também deverá assinar o documento após receber o número de *Token* através do e-mail cadastrado.

- Pagar com boleto (O responsável financeiro é quem tem acesso aos boletos e histórico financeiro)

Para Novatos sem Reserva de Matrícula:

- 1) A Tesouraria irá gerar o código de pagamento e enviar via WhatsApp ao responsável financeiro.

Para Veteranos com ou sem Reserva e novatos que fizeram a Reserva de Matrícula:

- 1) Ir na aba “Histórico Financeiro”
- 2) Clicar no nome do(a) aluno(a)
- 3) Escolher a opção desejada: download do boleto, pagamento via PIX ou código de barras