

# TUTORIAL DO SISTEMA DE INSCRIÇÃO

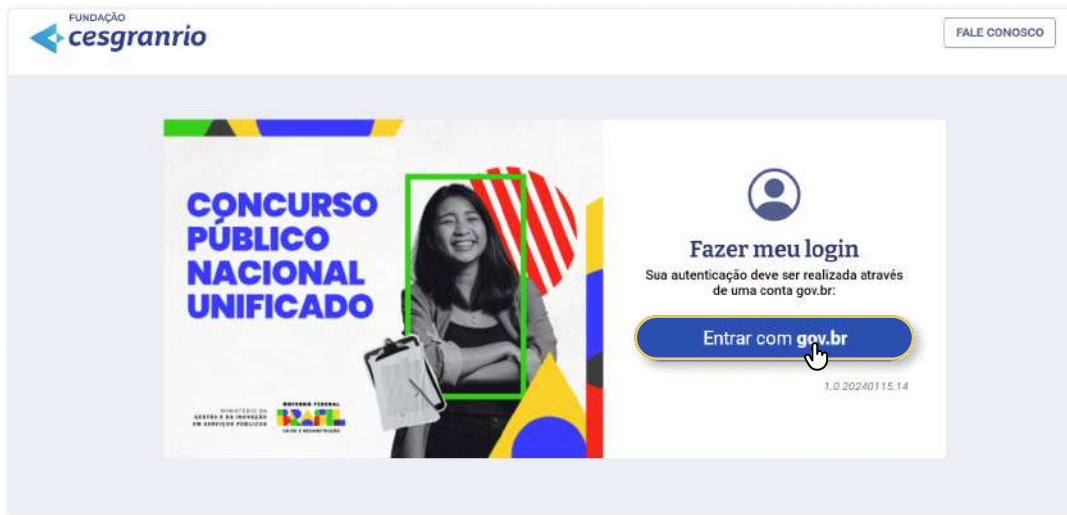
Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) - 2024

## Sumário

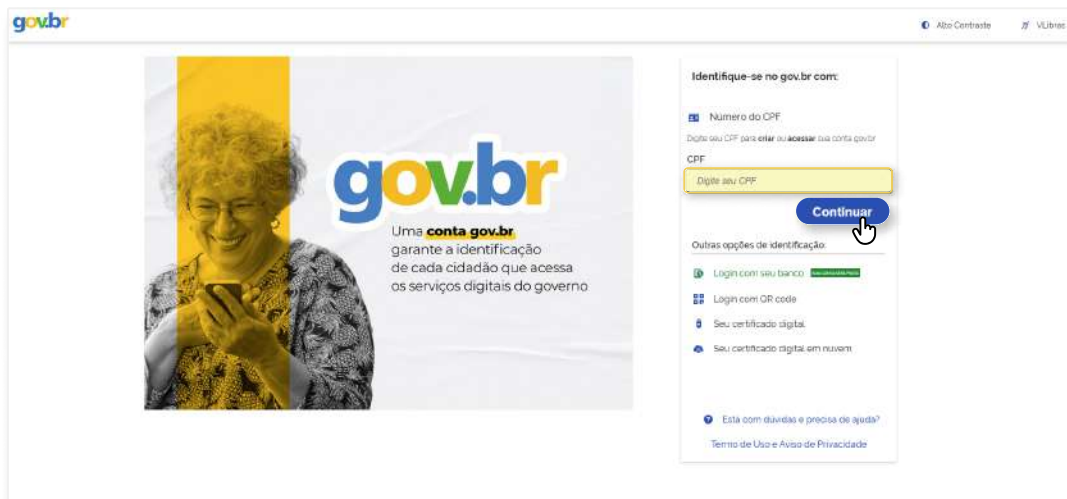
<b>1. ACESSO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. DADOS DO USUÁRIO</b> .....	<b>2</b>
<b>3. BLOCOS TEMÁTICOS</b> .....	<b>3</b>
3.1 Cargos/Especialidades/Órgãos.....	4
3.2 Ordem de Preferência .....	5
<b>4. CIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA</b> .....	<b>6</b>
<b>5. SOLICITAÇÕES</b> .....	<b>7</b>
5.1 Vagas para pessoas negras .....	7
5.2 Vagas para pessoas indígenas .....	7
5.3 Vagas para pessoas com deficiências (PCD) e adaptações razoáveis para a realização das provas .....	8
5.3.1 Atendimento Especializado ou Específico .....	8
5.4 Nome Social .....	9
5.5 Porte de arma de fogo .....	10
5.6 Exerceu a função de jurado .....	11
5.7 Prestação de serviço eleitoral voluntário .....	12
<b>6. QUESTIONÁRIO</b> .....	<b>12</b>
<b>7. PAGAMENTO/ISENÇÃO</b> .....	<b>13</b>
7.1 Boleto .....	13
7.2 Isenção de Taxa .....	13
7.2.1 CadÚnico, FIES e/ou ProUni .....	14
7.2.2 Doador de Medula Óssea .....	14
<b>8. RESUMO DA INSCRIÇÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>9. ÁREA DO CANDIDATO</b> .....	<b>16</b>

# 1. ACESSO

Ao acessar o site <https://cpnu.cesgranrio.org.br/> clique em **ENTRAR COM GOV.BR.**

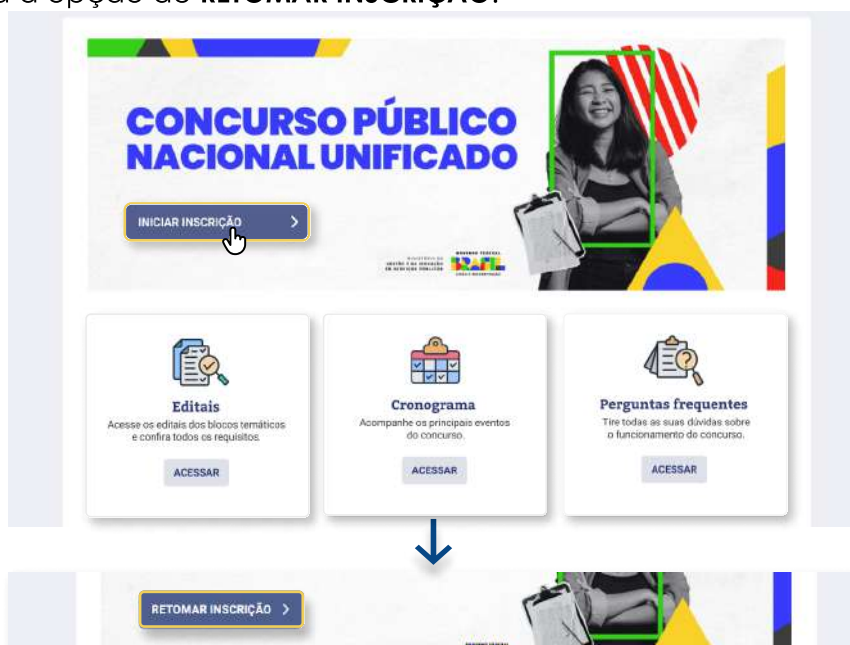


A página será direcionada ao site GOV.BR para autenticar o seu acesso ao sistema de inscrição. Preencha o seu CPF no campo CPF e clicar em **Continuar** para acessar com a sua conta gov.br. Caso não tenha conta gov.br será necessário criar uma conta para prosseguir com a inscrição.



Após autenticar o seu acesso por meio do GOV.BR a página retornará ao site de inscrição, automaticamente logado. Clique em **INICIAR INSCRIÇÃO**. Nesta página também é possível acessar os Editais, o Cronograma do concurso e as Perguntas Frequentes para tirar dúvidas.

Caso ao iniciar a inscrição deseje sair e retornar em outro momento, as informações preenchidas serão salvas e haverá a opção de **RETOMAR INSCRIÇÃO**.



## 2. DADOS DO USUÁRIO

Em Dados do Usuário preencha os seus dados pessoais e endereço. Os campos CPF, NOME DA MÃE, DATA DE NASCIMENTO e NOME COMPLETO são importados automaticamente do seu cadastro GOV. BR e não será possível alterá-los na inscrição. Caso identifique alguma informação que precise ser ajustada, será necessário acessar o seu cadastro GOV.BR para editá-la.

Todos os campos com asterisco são obrigatórios e só será possível avançar após preenchê-los.

FUNDAÇÃO **cesgranrio** FALE CONOSCO MEU NOME SAIR

**CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO**

Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) - 2024

Inscrição

**DADOS DO USUÁRIO**

Verifique seus dados a seguir para realizar sua inscrição neste evento.

Dados pessoais

NOME COMPLETO \*

Meu Nome

CPF \* 582.316.977-99

DATA DE NASCIMENTO \* 01/01/1980

NOME DA MÃE \*

Mãe do Meu Nome

NOME DO PAI

Digite o nome do seu pai

E-MAIL \* CONFIRME SEU E-MAIL \*

Digite seu e-mail Digite seu e-mail

Após concluir o preenchimento clique em **ACESSAR** para visualizar o Aviso de Privacidade que será exibido em um pop-up na tela. Após ler os avisos, marque a opção da declaração de ciência dos termos de uso e política de privacidade e clique em **AVANÇAR** no final da página.

Endereço

CEP \* ENDEREÇO \*

Digite seu CEP Digite seu endereço

NÚMERO \* COMPLEMENTO ESTADO \*

Digite seu número Digite seu complemento Seleccione o estado

SEM NÚMERO

Estou de acordo com os termos de uso e com a política de privacidade. **ACESSAR**

Estou de acordo com os termos de uso e com a política de privacidade. **ACESSAR**

**AVANÇAR**

Caso não tenha preenchido algum campo corretamente o sistema exibirá uma mensagem de atenção e marcará o(s) campo(s) a ser(em) corrigido(s) em vermelho, conforme as imagens a seguir.



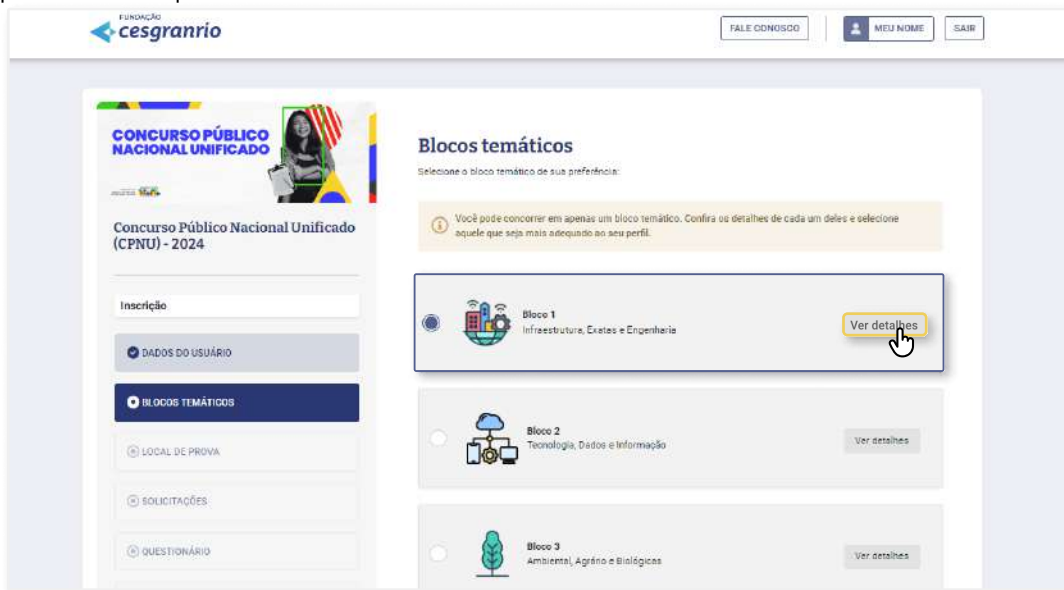
**ESTADO \***

Seleccione o estado

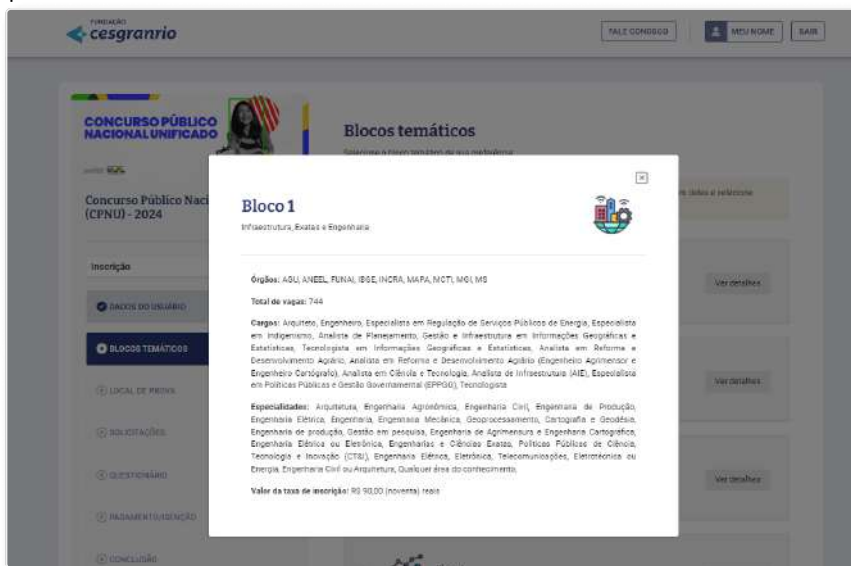
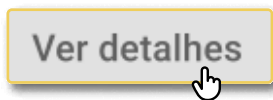
Estado é requerido.

### 3. BLOCOS TEMÁTICOS

Na seção Blocos Temáticos aparecerá a lista dos oito blocos temáticos disponíveis. Clique na caixa do bloco de sua preferência para selecioná-lo.



Para visualizar os detalhes de cada bloco clique no botão **Ver detalhes** e as informações do bloco serão disponibilizadas em um pop-up.



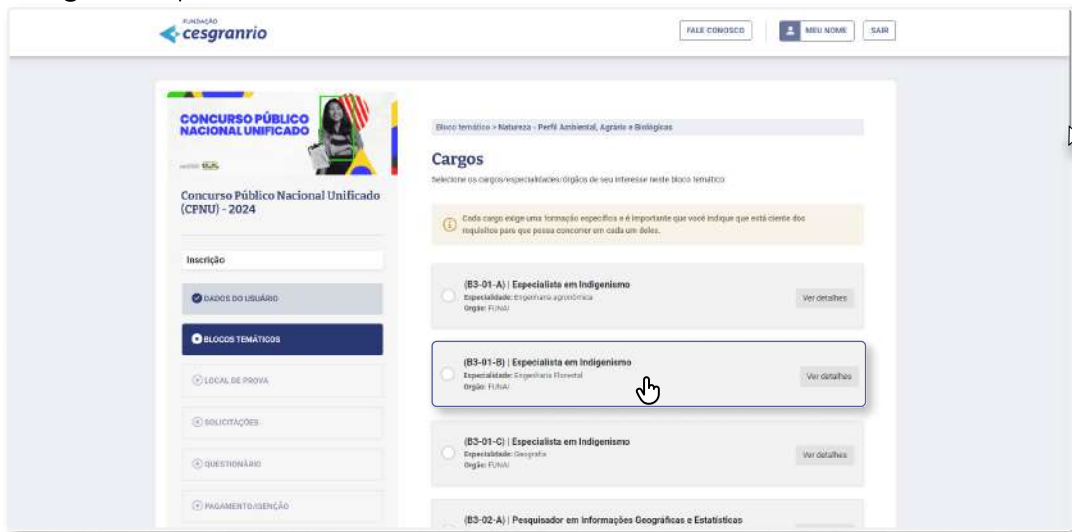
Ao clicar no bloco desejado, as informações do bloco serão exibidas e será necessário clicar em **CIENTE** para confirmar a sua seleção. Em seguida, clique em **AVANÇAR**.

Ao preencher uma seção e avançar para a próxima é possível retornar à seção anterior clicando na opção **VOLTAR**, na parte inferior da página.

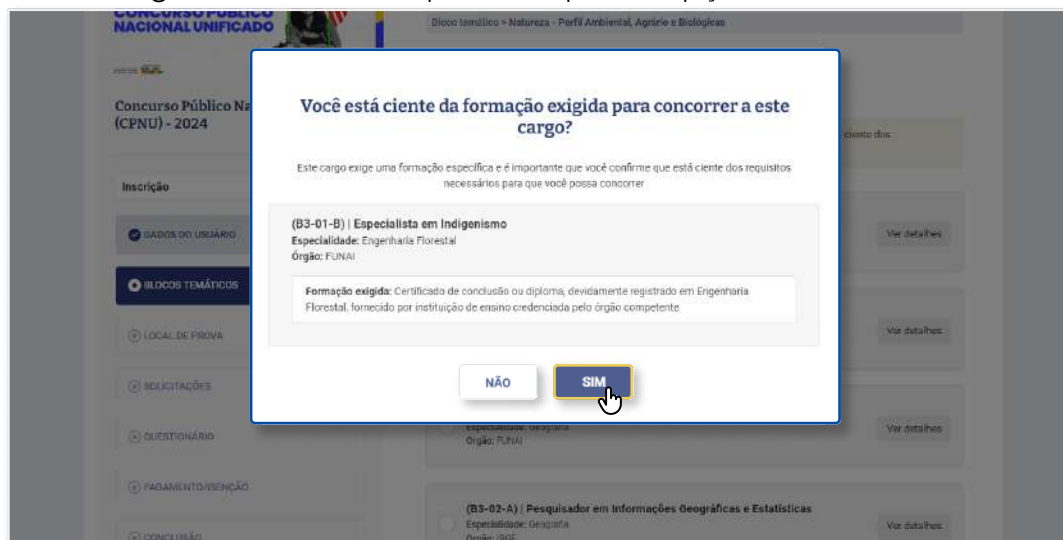


### 3.1 Cargos/Especialidades/Órgãos

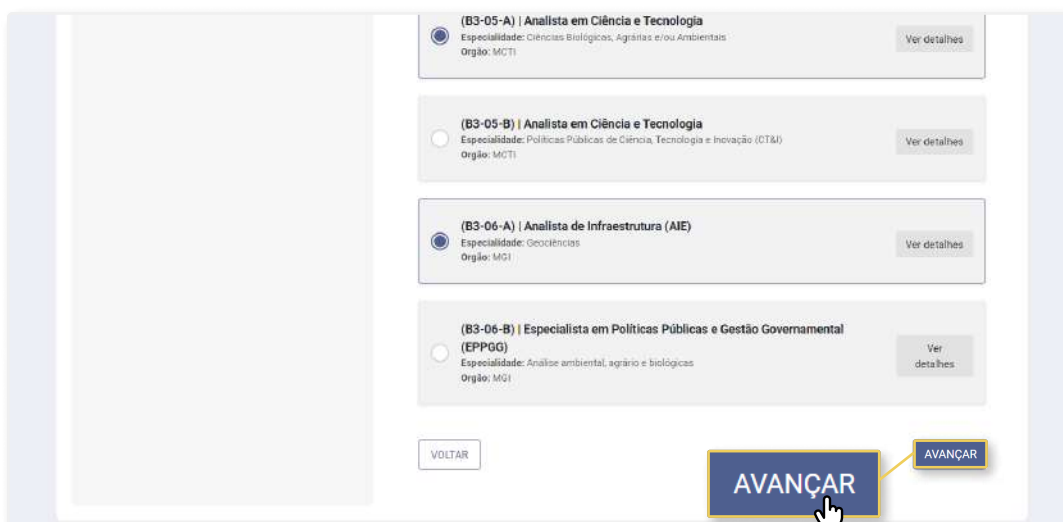
Após clicar em **Avançar**, o sistema exibirá os cargos/especialidades/órgãos do bloco escolhido. Role até o final da página para visualizar todos os cargos/especialidades/órgãos. É obrigatória a seleção de no mínimo 1 cargo/especialidade/órgão, sendo permitido selecionar todos os cargos/especialidades/órgãos disponíveis.



Ao clicar em um cargo/especialidade/órgão para selecioná-lo, uma janela será exibida informando a formação exigida para o respectivo cargo/especialidade/órgão. Clique em **SIM** para selecionar o cargo/especialidade/órgão ou, caso não queira, clique na opção **NÃO**.



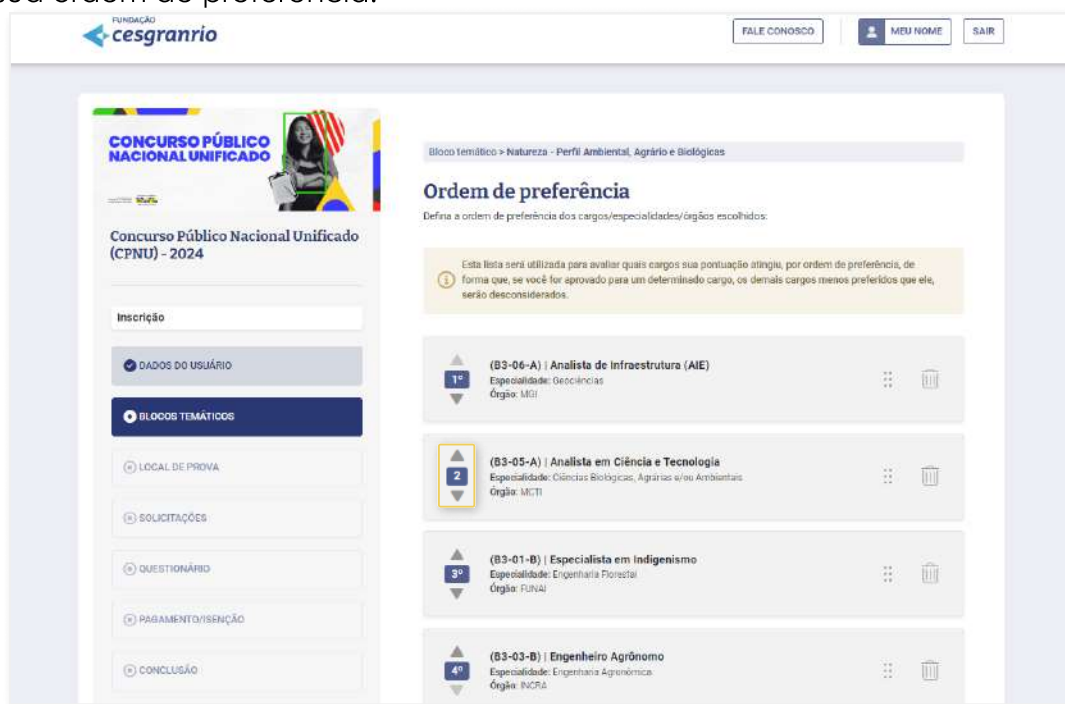
Selecione e confira todos os cargos/especialidades/órgãos para quais deseja se inscrever. Ao concluir, clique em **AVANÇAR**.



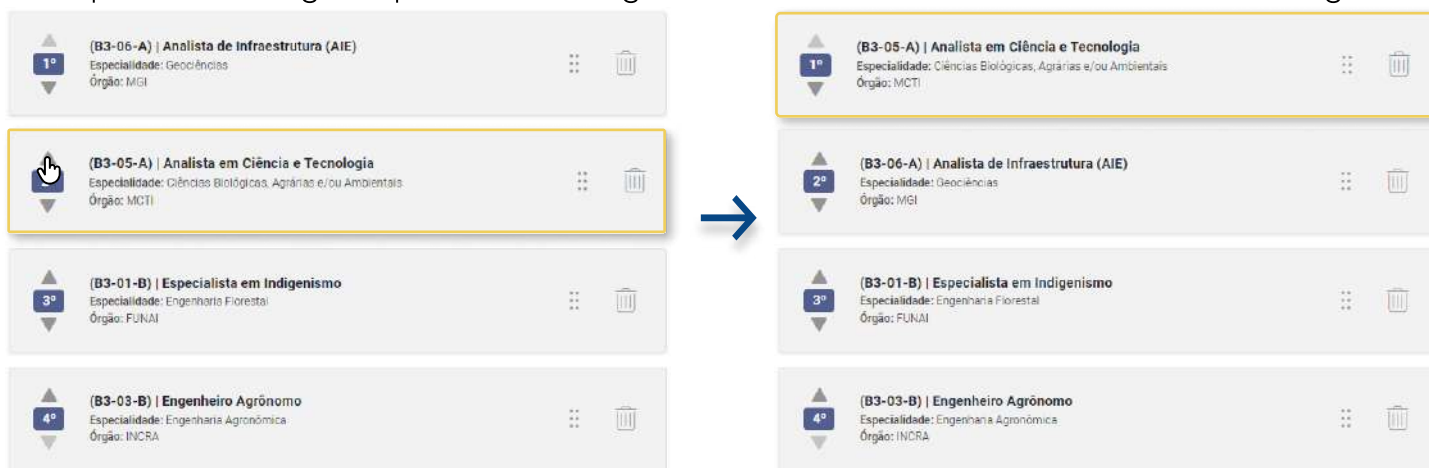
## 3.2 Ordem de Preferência

Os cargos/especialidades/órgãos selecionados na página anterior estarão listados conforme a imagem a seguir.

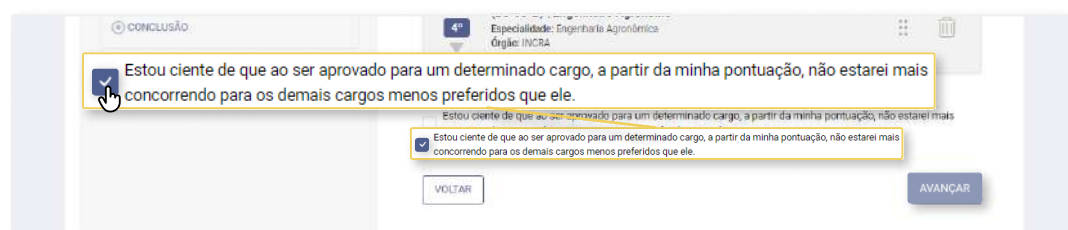
Utilize as setas do lado esquerdo do nome dos cargos/especialidades/órgãos para enumerá-los de acordo com sua ordem de preferência.



Ao clicar na seta para cima ou para baixo de um cargo/especialidade/órgão, a sua posição mudará e a sequência de cargos/especialidades/órgãos terá a sua ordem redefinida, conforme a seguir.



Após definir a ordem de preferência será necessário marcar a opção da declaração para habilitar o botão **AVANÇAR**.



## 4. CIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA

Após definir o bloco, o(s) cargo(s)/especialidade(s)/órgãos(s) e a ordem de preferência entre estes, o sistema solicitará a sua escolha de cidade de prova. Selecione a UF e, em seguida, a cidade na qual deseja realizar a prova.

Só haverá prova nas cidades listadas no sistema, conforme o Anexo III - UF/CIDADES DE PROVAS do Edital.



The screenshot shows the 'Cidade de realização da prova' form on the 'cesgranrio' website. The form title is 'Cidade de realização da prova' and the instruction is 'Selecione a cidade que deseja realizar a prova:'. There are two dropdown menus: 'UF \*' and 'Cidade \*'. The 'UF \*' dropdown is open, showing a list of states: AC, AL, AM, AP, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ. A mouse cursor is pointing at the 'MA' option. The 'Cidade \*' dropdown is currently empty. There is an 'AVANÇAR' button on the right side of the form.



The screenshot shows the 'Cidade de realização da prova' form with 'MA' selected in the 'UF \*' dropdown. A 'VOLTAR' button is now visible below the 'UF \*' dropdown. The 'Cidade \*' dropdown is open, showing a list of cities: BACABAL, BALSAS, CAXIAS, CHAPADINHA, IMPERATRIZ, PINHEIRO, PRESIDENTE DUTRA, SANTA INES, SAO LUIS. A mouse cursor is pointing at the 'BALSAS' option.

Após selecionar a UF e a Cidade para a realização da prova, clique em **AVANÇAR**.



The screenshot shows the 'Cidade de realização da prova' form with 'MA' selected in the 'UF \*' dropdown and 'BALSAS' selected in the 'Cidade \*' dropdown. The 'AVANÇAR' button is now highlighted, and a mouse cursor is clicking on it.

## 5. SOLICITAÇÕES

Na seção Solicitações, será necessário informar se: deseja concorrer às vagas para cotas, necessita de adaptações razoáveis para realizar as provas, deseja tratamento por nome social, necessita portar arma de fogo durante a realização das provas/fases do certame, exerceu função de jurado e/ou prestou serviço eleitoral voluntário.

### 5.1 Vagas para pessoas negras

Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se deseja concorrer a vagas destinadas a pessoas negras e, em seguida, clique em **AVANÇAR**.

A imagem mostra a interface de usuário para a seção "Solicitações" do "Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) - 2024". O formulário pergunta: "Você deseja concorrer a uma vaga destinada a pessoas negras?". Há duas opções de resposta: "SIM" (desselecionada) e "NÃO" (selecionada). Abaixo das opções, há dois botões: "VOLTAR" e "AVANÇAR".

### 5.2 Vagas para pessoas indígenas

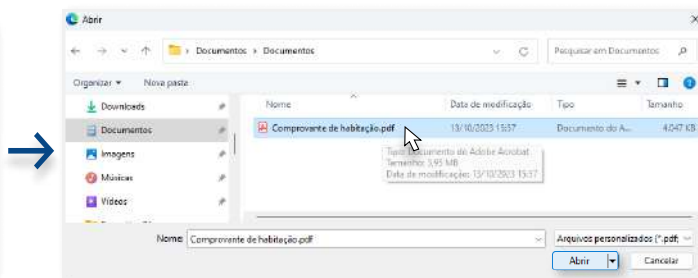
Essa opção de solicitação só será exibida caso tenha selecionado 1 ou mais cargos/especialidades/órgãos do quadro do órgão FUNAI. Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se deseja concorrer a vagas destinadas a pessoas indígenas e, em seguida, clique em **AVANÇAR**.

Caso responda **SIM** o sistema exibirá campos para o envio de documento(s) comprobatório(s), conforme especificado no Edital.

A imagem mostra a interface de usuário para a seção "Solicitações" do "Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) - 2024". O formulário pergunta: "Você deseja concorrer a uma vaga destinada a pessoas indígenas?". Há duas opções de resposta: "SIM" (selecionada) e "NÃO" (desselecionada).

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**.

A imagem mostra a janela "Envio de documentação" do sistema. O texto indica: "É necessário o envio do(s) seguinte(s) documento(s). Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB." Há um campo "Documento 1\*" com o texto "Selecione..." e um botão "Escolher arquivo". Abaixo, há um botão "ADICIONAR NOVO DOCUMENTO".



O nome do documento será exibido no campo Laudo. Caso necessite subir mais documentos clique em **ADICIONAR NOVO DOCUMENTO** e um novo campo para escolher o arquivo aparecerá. Após concluir o carregamento de todos os documentos desejados, clique em **AVANÇAR**.

A imagem mostra a janela "Envio de documentação" do sistema. O campo "Documento 1\*" agora contém o nome do arquivo "Comprovante de Habitação.pdf". O botão "Escolher arquivo" permanece visível. Abaixo, há um botão "ADICIONAR NOVO DOCUMENTO". Na parte inferior da janela, há dois botões: "VOLTAR" e "AVANÇAR".



## 5.3 Vagas para pessoas com deficiências (PCD) e adaptações razoáveis para a realização das provas

Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se deseja concorrer a vaga destinada a pessoas com deficiência física.

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO

Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) - 2024

Inscrição

DADOS DO USUÁRIO

Solicitações

### Vagas para PCD e adaptações razoáveis para a realização das provas

Deseja concorrer a vaga destinada a pessoas com deficiência?

SIM  NÃO

Caso responda **SIM**, o sistema exibirá os atendimentos especializados e seus respectivos recursos para seleção automaticamente (5.3.1 Atendimento Especializado ou Específico).

Caso não necessite de atendimento especializado ou específico clique em **NÃO** e, em seguida, em **Avançar**. Dirija-se ao item 5.4 Nome Social para continuar as instruções após Atendimento.

Deseja algum tipo de atendimento especializado ou específico?

SIM  NÃO

VOLTAR AVANÇAR

### 5.3.1 Atendimento Especializado ou Específico

Selecione o(s) atendimento(s) que deseja solicitar. Os recursos disponíveis só serão exibidos após a escolha de um atendimento especializado/específico. Role para baixo para visualizar todas as opções disponíveis.

Selecione o(s) recurso(s) que necessita ou a opção **Não necessito de nenhum recurso**.

### Vagas para PCD e adaptações razoáveis para a realização das provas

Deseja concorrer a vaga destinada a pessoas com deficiência?

SIM  NÃO

Atendimento especializado Recursos

Selecione um tipo de atendimento para ver os recursos disponíveis

Afasia

Autismo

Baixa visão

Cegueira

Deficiência auditiva

Deficiência física

Deficiência intelectual



### Vagas para PCD e adaptações razoáveis para a realização das provas

Deseja concorrer a vaga destinada a pessoas com deficiência?

SIM  NÃO

Atendimento especializado Recursos

Afasia

Autismo

Baixa visão

Cegueira

Deficiência auditiva

Deficiência física

Não necessito de nenhum recurso

Apoio para a perna e pé  
Objeto para apoiar pernas e pés.

Auxílio para leitura / transcrição  
Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens.

Mesa para cadeira de rodas

Sala de fácil acesso  
Sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas com mobilidade reduzida.

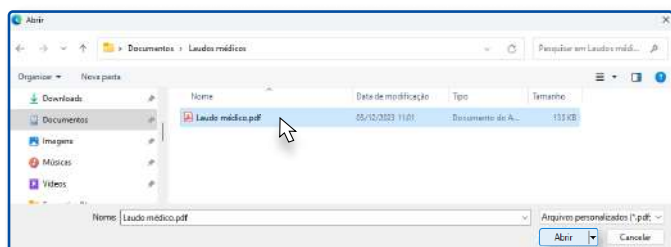
Tempo adicional

Em seguida, role para baixo até o final da página. Será necessário realizar o envio de documentos comprobatórios de acordo com o(s) atendimento(s) selecionado(s), conforme especificado no Edital.

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**. O nome do documento será exibido no campo Documento.

Caso necessite subir mais documentos clique em **ADICIONAR NOVO DOCUMENTO** e um novo campo para escolher o arquivo aparecerá.

Após concluir o carregamento de todos os documentos desejados, clique em **AVANÇAR**.



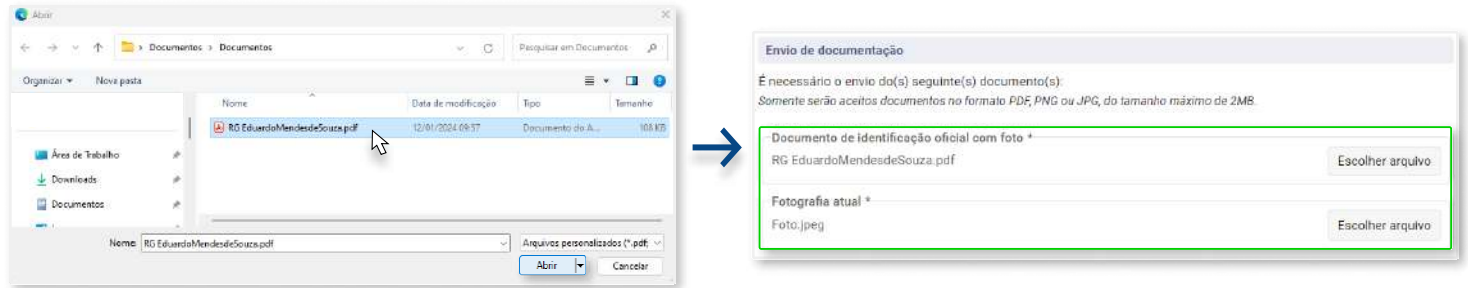
## 5.4 Nome Social

Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se deseja solicitar tratamento pelo nome social.

Caso responda **NÃO** o sistema seguirá para a próxima solicitação (5.5 Porte de Arma de Fogo).

Caso responda **SIM** o sistema exibirá os campos para carregamento dos documentos exigidos para esta solicitação.

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**. O nome do arquivo será exibido no respectivo campo.



Após carregar os documentos, preencha o nome social e marque qual ambiente sanitário deseja utilizar no dia da prova. Em seguida, marque a opção da declaração de ciência das regras do Edital e clique em **AVANÇAR**.

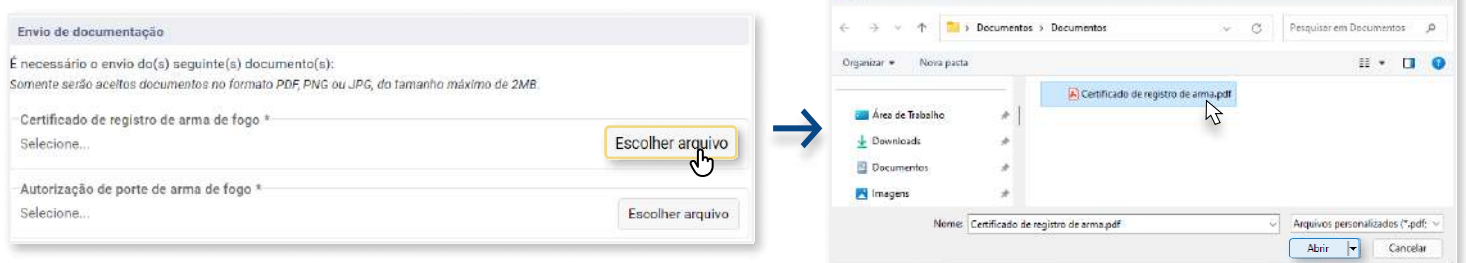
## 5.5 Porte de arma de fogo

Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se necessitará portar alguma arma de fogo durante a realização das provas/fases do certame.

Caso responda **NÃO** o sistema seguirá para a próxima solicitação (5.6 Exerceu a função de jurado).

Caso responda **SIM** o sistema exibirá os campos para carregamento dos documentos exigidos para esta solicitação.

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**.



O nome do documento será exibido no respectivo campo. Em seguida, clique em **AVANÇAR**.

**Envio de documentação**

É necessário o envio do(s) seguinte(s) documento(s):  
Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.

Certificado de registro de arma de fogo \*  
Certificado de registro de arma.pdf Escolher arquivo

Autorização de porte de arma de fogo \*  
Autorização de porte.pdf Escolher arquivo

VOLTAR AVANÇAR

## 5.6 Exerceu a função de jurado

Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se exerceu a função de jurado no período determinado. Caso responda **NÃO** o sistema seguirá para a próxima solicitação (5.7 Prestação de serviço eleitoral voluntário).

Caso responda **SIM** o sistema exibirá os campos para carregamento dos documentos exigidos para esta solicitação.

**Solicitações**

### Exerceu a função de jurado

Exerceu efetivamente a função de Jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições.

SIM  NÃO

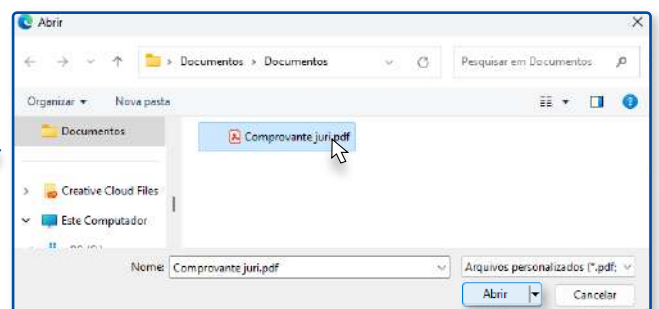
**Atenção:** Em caso de resposta afirmativa ("SIM"), será necessário realizar o upload do documento que comprove atividade de jurado.

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**.

**Envio de documentação**

É necessário o envio do(s) seguinte(s) documento(s):  
Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.

Documentação de comprovação \*  
Selecione... Escolher arquivo



O nome do documento será exibido no respectivo campo. Em seguida, clique em **AVANÇAR**.

**Envio de documentação**

É necessário o envio do(s) seguinte(s) documento(s):  
Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.

Comprovação da função de jurado \*  
Comprovante\_juri.pdf Escolher arquivo

VOLTAR AVANÇAR

## 5.7 Prestação de serviço eleitoral voluntário

Clique em **SIM** ou **NÃO** para responder se exerceu a prestação de serviço eleitoral voluntário.

Caso responda **NÃO** o sistema seguirá para a próxima seção (6. Questionário).

Caso responda **SIM** o sistema exibirá os campos para carregamento dos documentos exigidos para esta solicitação.

Solicitações

### Prestação de serviço eleitoral voluntário

Exerceu a prestação de serviço eleitoral voluntário?

SIM  NÃO

**Atenção:** Em caso de resposta afirmativa ("SIM"), será necessário realizar o upload do documento que comprove prestação de serviço eleitoral voluntário.

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**.

Envio de documentação

Documentação: Declaração de trabalho eleitoral emitido pelo TSE em tse.jus.br ou por cartório eleitoral.

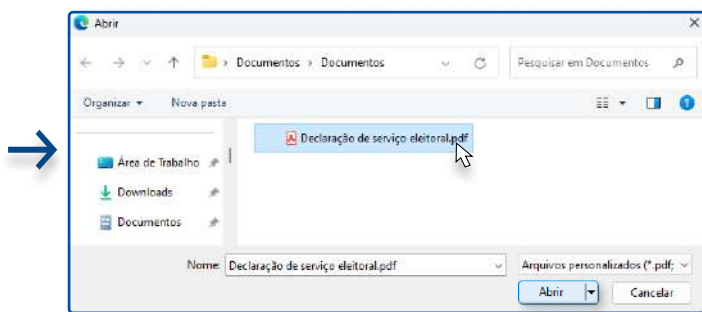
Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.

Documentação de comprovação \*

Selecione...

**Escolher arquivo**

**AVANÇAR**



O nome do documento será exibido no respectivo campo. Em seguida, clique em **AVANÇAR**.

Envio de documentação

Documentação: Declaração de trabalho eleitoral emitido pelo TSE em tse.jus.br ou por cartório eleitoral.

Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.

Documentação de comprovação \*

Declaração de serviço eleitoral.pdf

**Escolher arquivo**

**AVANÇAR**

## 6. QUESTIONÁRIO

Na seção Questionário serão apresentadas questões socioeconômicas para serem respondidas voluntariamente.

Para responder cada questão clique na caixa da alternativa que deseja selecionar.

**CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO**

Concurso Público Nacional Unificado (CPNU) - 2024

Inserção

- DADOS DO USUÁRIO
- BLOCOS TEMÁTICOS
- LOCAL DE PROVA
- SOLICITAÇÕES
- QUESTIONÁRIO**

### Questionário

Responda o questionário abaixo:

**Parte 1 - Perfil sociodemográfico da candidata / do candidato:**

1.1. Qual o seu estado civil?

Solteira(o).

Casada(o).

Separada(o)/Divorciada(o).

Viúva(o).

1.2. Possui filhos?

Não possui filhos.

Sim, possui filhos com até 5 anos de idade.

Para desmarcar uma alternativa clique novamente na mesma opção. Caso queira selecionar outra alternativa, não é necessário desmarcar a anterior, apenas clicar na nova alternativa que deseja marcar. A opção anterior será desmarcada automaticamente.

Ao final do questionário clique em **AVANÇAR** para enviar as suas respostas e prosseguir para Pagamento/Isenção.

4.3. Você abandonou algum trabalho que possuía (ou recusou alguma proposta de trabalho) para se preparar para o Concurso Público Nacional Unificado? (resposta única)

Não

Sim

4.4. Você reduziu a jornada em algum trabalho que possuía para se preparar para o Concurso Público Nacional Unificado? (resposta única)

Não

Sim

VOLTAR

AVANÇAR

## 7. PAGAMENTO/ISENÇÃO

Na seção Pagamentos/Isenção seleciona umas das opções como forma de pagamento.

### 7.1 Boleto

Ao clicar em **Boleto** o sistema informará que o boleto será disponibilizado para impressão na **Área do Candidato**, após concluir a inscrição. Em seguida, clique em **AVANÇAR**.

**Pagamento/Isenção**

Selecione uma das formas de pagamento da sua inscrição:

Boleto

Ao final da inscrição, imprima seu boleto na **Área do Candidato**.

Tenho direito à isenção de taxa

VOLTAR

AVANÇAR

### 7.2 Isenção de taxa

Ao clicar em **Tenho direito à isenção de taxa** serão exibidas as opções para comprovação de isenção. É possível selecionar de 1 a todas as opções para solicitação de isenção.

**Pagamento/Isenção**

Selecione uma das formas de pagamento da sua inscrição:

Boleto

Tenho direito à isenção de taxa

CadÚnico

Doador de medula óssea

FIES

ProUni

## 7.2.1 CadÚnico, FIES e/ou ProUni

Caso selecione as opções **CadÚnico**, **FIES** e/ou **ProUni** não será necessário preencher informações adicionais.

Tenho direito à isenção de taxa

CadÚnico  Doador de medula óssea

FIES  ProUni

## 7.2.2 Doador de medula óssea

Caso selecione a opção **Doador de medula óssea**, o sistema exibirá um campo para carregamento do documento exigido para análise.

Tenho direito à isenção de taxa

CadÚnico  Doador de medula óssea

FIES  ProUni

**Doador de medula óssea - Envio de documentação**

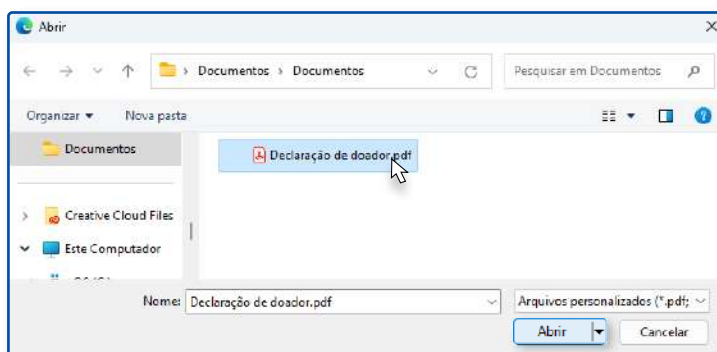
Carteira ou declaração de doador emitida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme o art. 1º, inciso II, Lei nº 13.656/2018; atestado ou Laudo emitido por médico(a) de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina.

É necessário o envio do(s) seguinte(s) documento(s):  
Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.

Comprovante de doador de medula \*

Selecione...

Ao clicar em **Escolher arquivo** o sistema exibirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja enviar. Selecione o documento e clique em **Abrir**. O nome do arquivo será exibido no campo Comprovante.



Comprovante de doador de medula \*

Declarção de doador.pdf

Após selecionar a(s) opção(ões) que deseja, clique em **AVANÇAR**.

Form titled "Tenho direito à isenção de taxa" (I am eligible for tax exemption). It contains four checkboxes: "CadÚnico" (unchecked), "Doador de medula óssea" (unchecked), "FIES" (unchecked), and "ProUni" (checked). At the bottom, there are two buttons: "VOLTAR" (Return) on the left and "AVANÇAR" (Advance) on the right, which is highlighted with a yellow border and a mouse cursor.

## 8. RESUMO DA INSCRIÇÃO

Ao concluir o preenchimento da inscrição, após a definição da forma de pagamento, será exibido o resumo da sua inscrição com todas as informações para revisão.

Summary of registration page titled "Resumo da inscrição" (Registration Summary). It includes a sidebar with navigation options: "Área do candidato", "DADOS DO USUÁRIO", "BLOCOS TEMÁTICOS", "LOCAL DE PROVA", "SOLICITAÇÕES", "QUESTIONÁRIO", and "PAGAMENTO/ISENÇÃO". The main content area shows personal data: "Dados pessoais", "NOME COMPLETO" (Meu Nome), "CPF" (582.316.977-99), "DATA DE NASCIMENTO" (01/01/1980), "NOME DA MÃE" (Mãe do Meu Nome), "NOME DO PAI" (José Antonio), "E-MAIL" (laurafbarros23@gmail.com), "RG" (laurafbarros23@gmail), "ÓRGÃO EXPEDIDOR" (Detran), "ESTADO EXPEDIDOR" (AP), and "DATA DE EMISSÃO" (24/05/2020).

Confira cada campo e caso identifique algum erro clique em **VOLTAR**, na parte inferior da página.

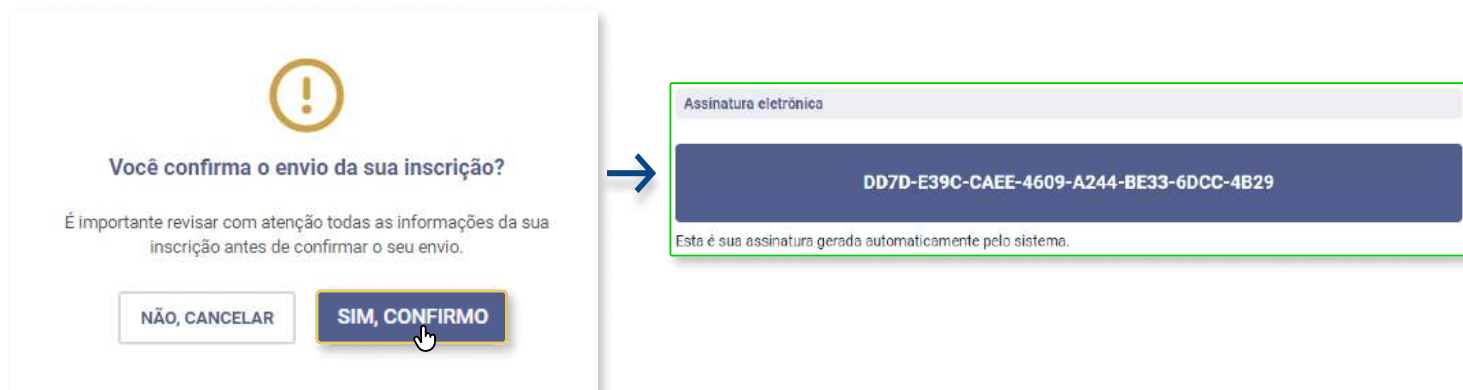
Close-up of the bottom left of the registration summary page. It shows the "Forma de pagamento" (Payment method) field set to "Boleto". There are two "VOLTAR" (Return) buttons: one larger one with a mouse cursor and a yellow border, and a smaller one to its right.

Ao concluir a revisão dos dados, clique em **ENVIAR INSCRIÇÃO** no final da página.

Close-up of the bottom right of the registration summary page. It shows the "Forma de pagamento" (Payment method) field set to "Boleto". There are two "ENVIAR INSCRIÇÃO" (Send Registration) buttons: one larger one with a mouse cursor and a yellow border, and a smaller one to its right.



Após clicar em **ENVIAR INSCRIÇÃO** o sistema solicitará a sua confirmação para entregá-la. Clique em **SIM, CONFIRMO** para finalizar o envio. O comprovante de envio da inscrição, sua assinatura eletrônica, estará disponível na Área do Candidato, ao final da página, conforme a imagem a seguir.

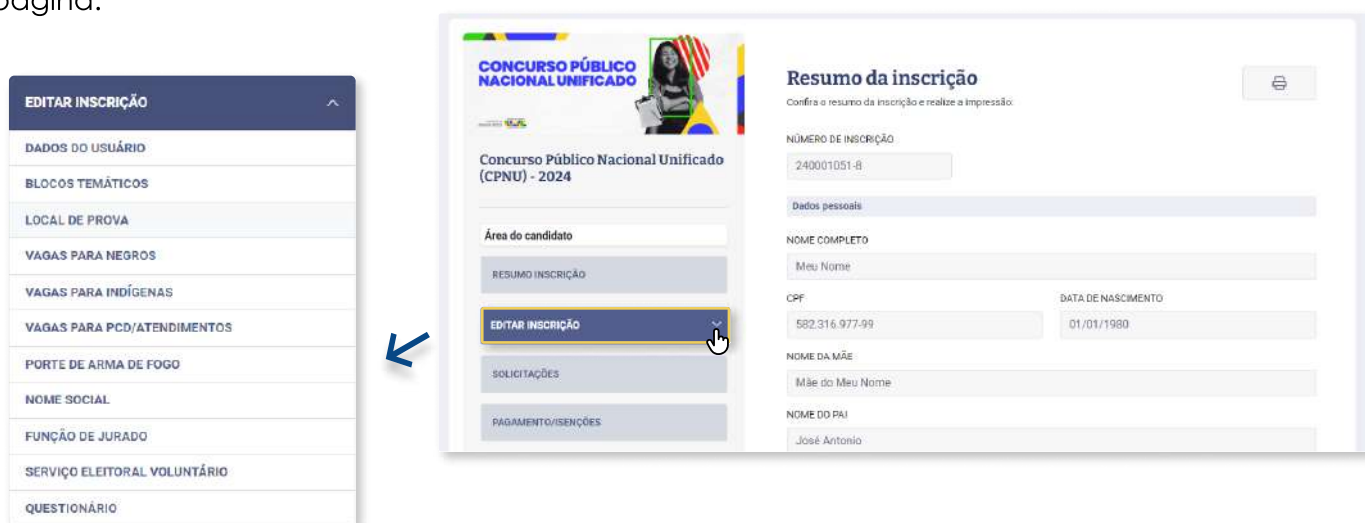


O sistema informará que a inscrição foi enviada com sucesso e o direcionará para a área do candidato. Clique em **IR PARA A ÁREA DO CANDIDATO**.



## 9. ÁREA DO CANDIDATO

Em Área do Candidato é possível visualizar o resumo da inscrição, a assinatura eletrônica e editar informações da inscrição, de solicitações ou forma de pagamento a partir do menu lateral esquerdo na página.



Na opção Solicitações será possível visualizar cada solicitação feita na inscrição e acompanhar o processo de análise.



Ao clicar na seta da solicitação que deseja visualizar o sistema exibirá as respectivas informações.

