


1. Se esta é a **primeira vez** que você utiliza o módulo de envio de documentos, marque esta opção (“**Quero me cadastrar**”).

CADASTRO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DOS EXAMES DE PROFICIÊNCIA VIRTUAIS SÍNCRONOS DO CENEX-FALE.

Não sou um robô  reCAPTCHA

IMPORTANTE: Caso você já seja usuário do CENEX, mas não tenha enviado estes documentos de identificação, utilize a opção "Quero me cadastrar"


Já tenho cadastro
 Quero me cadastrar

CPF (Dígitos)

Informe o seu CPF. A sua senha será definida na tela a seguir

2. Em seguida informe o seu nº de CPF, marque a caixa “**Não sou um robô**” e clique em “**Enviar**”

CADASTRO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DOS EXAMES DE PROFICIÊNCIA VIRTUAIS SÍNCRONOS DO CENEX-FALE.

Não sou um robô  reCAPTCHA

IMPORTANTE: Caso você já seja usuário do CENEX, mas não tenha enviado estes documentos de identificação, utilize a opção "Quero me cadastrar"

Já tenho cadastro
 Quero me cadastrar

CPF (Dígitos)

Informe o seu CPF. A sua senha será definida na tela a seguir

3. Informe os seus dados pessoais, crie uma senha e clique em Submeter. **ATENÇÃO:** Verifique se o seu e-mail está escrito corretamente. Caso o endereço contenha algum erro, isso pode impedir o andamento do processo.

DADOS PESSOAIS

Nome CPF

CONTATO

E-mail
Caso você tenha mais de um e-mail, separe-os com vírgulas. Ex: email_1, email_2, email3

Telefones de contato

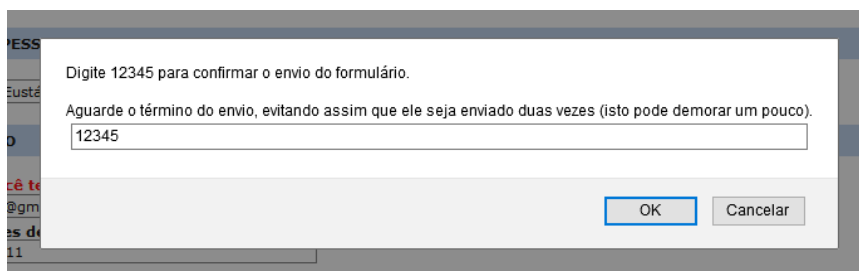
ACESSO

Senha
No máximo 10 caracteres

Confirmação da senha
No máximo 10 caracteres

4. Digite, na caixa de diálogo que surgem seguida, os números 12345 e clique em **OK** para prosseguir.

ATENÇÃO: AGUARDE a próxima tela aparecer. Isto pode demorar um pouco.



5. Na tela seguinte, clique em “Clique **aqui** para continuar”.

CADASTRO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DOS EXAMES DE PROFICIÊNCIA VIRTUAIS SÍNCRONOS DO CENEX-FALE

Cadastro efetuado com sucesso

Clique **aqui** para continuar.

6. Na próxima tela siga estes passos:

a) Selecione o **formato** do documento (se está em frente e verso em documento único, somente frente ou somente verso).

- 1) O documento deve ter a extensão **JPG, JPEG ou PNG**;
- 2) Você pode optar por enviar **um documento único contendo a frente e verso**, ou então enviar a **frente e verso separadamente**;
- 3) Caso você tenha enviado a frente e verso em documento único, e queira enviar os documentos separadamente, inicialmente você precisará **EXCLUIR** o documento enviado.
- 4) O mesmo se aplica ao contrário: se você enviou os documentos separadamente, e deseja enviar em arquivo único, **exclua-os primeiro**.



Envie um documento com frente e verso ou os 2 separadamente.

Finalizar

Documento:
Arquivo: No file selected.

Documento	Opções
Frente + verso em documento único	Não enviado
Somente frente do documento	Não enviado
Somente verso do documento	Não enviado

O que é “**extensão JPG, JPEG ou PNG**”?

Estes são os formatos mais populares de arquivos de imagens. Por exemplo, o seu telefone celular salva as fotos em um desses formatos. Ao escanear o documento, **configure** a sua impressora/scanner para que o aparelho gere o arquivo no formato “**imagem**” ou “**foto**” para que o arquivo seja salvo em um desses formatos.

b) **EXEMPLO:** Enviar documentos separados. Primeiro, clique na opção “Enviar/atualizar frente do documento”

c) Clique em “Selecione um documento” e escolha formato do arquivo que deseja enviar.



Envie um documento com frente e verso ou os 2 separadamente.

Finalizar

Documento:
Arquivo:
Enviar/atualizar documento com a frente e verso em arquivo único
Enviar/atualizar frente do documento
Enviar/atualizar verso do documento

Documento	Opções
Frente + verso em documento único	Não enviado
Somente frente do documento	Não enviado
Somente verso do documento	Não enviado

d) Clique em “Browse” e escolha o arquivo que deseja enviar. Em seguida, clique em “Enviar/atualizar”.

Documento	Opções
Frente + verso em documento único	Não enviado
Somente frente do documento	Não enviado
Somente verso do documento	Não enviado

e) Surge uma prévia da frente do documento enviado. Repita o processo para enviar o verso dele.

precisará **EXCLUIR** o documento enviado.

4) O mesmo se aplica ao contrário: se você enviou os documentos separadamente, e deseja enviar em arquivo único, **primeiro**.

Prévia do documento (frente)

Prévia do documento (verso)

Não enviado

CONTINUA...

f) O processo de envio está completo e agora basta clicar em “Finalizar”. Está concluído o processo de envio.



Documentos enviados. Você não precisa fazer mais nada. Clique em "Finalizar" para sair.

Finalizar

Documento

Arquivo No file selected.

Prévia do documento (frente)



Rotacionar

Prévia do documento (verso)



Rotacionar

Documento	Opções
Frente + verso em documento único - Não é necessário o envio pois os documentos com frente/verso foram enviados	Não enviado
Somente frente do documento - Enviado com sucesso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Somente verso do documento - Enviado com sucesso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7. OPÇÃO DE ENVIO 1: Caso o seu documento não possua o número de CPF, proceda da forma descrita abaixo:

1) Escaneie os documentos no formato abaixo:



2) Repita os passos até a letra “d” deste tutorial e envie e escolha a opção “Enviar/atualizar documento com a frente e verso em arquivo único”.



Envie um documento com frente e verso ou os 2 separadamente.

Finalizar

Documento

Arquivo 3 docs .jpg

Documento	Opções
Frente + verso em documento único	Não enviado
Somente frente do documento	Não enviado
Somente verso do documento	Não enviado

Segue...

3) O conjunto de documentos será enviado conforme o demonstrado abaixo. Clique em “Finalizar” para concluir o processo.



Documentos enviados. Você não precisa fazer mais nada. Clique em "Finalizar" para sair.

Finalizar

Documento

Arquivo No file selected.

Prévia do documento



Rotacionar

Documento	Opções
Frente + verso em documento único - Enviado com sucesso	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Somente frente do documento - Não é necessário o envio pois o documento com frente/verso foi enviado	<input type="checkbox"/> Não enviado
Somente verso do documento - Não é necessário o envio pois o documento com frente/verso foi enviado	<input type="checkbox"/> Não enviado

8. OPÇÃO DE ENVIO 2: Caso o seu documento não possua o número de CPF e você **NÃO TEM** o cartão CPF:

1) Acesse o link abaixo para obter o comprovante de situação cadastral no CPF:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

2) Escaneie os documentos no formato abaixo:



3) Repita os passos até a letra “d” deste tutorial e envie e escolha a opção “Enviar/atualizar documento com a frente e verso em arquivo único”.

4) O conjunto de documentos será enviado conforme o demonstrado a seguir. Clique em “Finalizar” para concluir o processo.



Documentos enviados. Você não precisa fazer mais nada. Clique em "Finalizar" para sair.

Finalizar

Documento

Arquivo No file selected.

Prévia do documento

