



Selo Sebrae de Referência em Atendimento

Manual do Usuário – Inscrição

Versão: 10 de março de 2026

Sumário

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
QUAL O ENDEREÇO DE ACESSO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO?	3
TERMOS LGPD	3
INICIANDO UMA INSCRIÇÃO NO CICLO 2026.....	5
E SE DESEJAR CONTINUAR O PROCESSO EM OUTRO MOMENTO?	11
DICAS PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.....	13
FINALIZANDO A INSCRIÇÃO	18

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para iniciar o processo de inscrição para o Selo Sebrae de Referência em atendimento Ciclo 2026 você deve:

- 1) Acessar o endereço de inscrição
- 2) Vincular o email da sala/parceiro a uma UF e Sala/Parceiro
- 3) Criar sua senha de acesso
- 4) Responder o questionário 2026 dentro do prazo estabelecido

Mesmo que a Sala/Parceiro tenha participado de outros ciclos o responsável deve realizar todas as etapas para que a Sala/Parceiro participe do Ciclo 2026.

QUAL O ENDEREÇO DE ACESSO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO?

Para acessar o endereço de acesso digite no navegador:

<https://inscricao.sistemasebrae.com.br>

TERMOS LGPD

A tela com informações gerais e o aceite dos termos da LGPD será exibida.

- 1) Leia atentamente as informações
- 2) Marque a caixa do Termo LGPD
- 3) Clique em EU CONCORDO

SELO SEBRAE DE REFERÊNCIA EM ATENDIMENTO

Inscrição - Ciclo 2026

Agradecemos sua participação no Selo Sebrae de Referência em Atendimento!

Para participar do ciclo 2026, é obrigatório realizar o preenchimento e o envio do formulário de inscrição. Somente após a conclusão dessa etapa a instituição parceira será considerada participante do Selo Sebrae de Referência em Atendimento no ciclo 2026.

O preenchimento da inscrição tem como objetivos:

- Formalizar a adesão ao Selo e ao processo de análise e validação de evidências;
- Obter informações que serão utilizadas para a avaliação e apuração da pontuação no processo de selagem.
- Conhecer as estruturas e os serviços oferecidos pelas instituições parceiras;
- Acompanhar a evolução desses espaços antes e após a aplicação da metodologia do Selo Sebrae de Referência em Atendimento;

O formulário será disponibilizado por meio de acesso ao sistema do Selo, onde os responsáveis pelas instituições parceiras poderão preenchê-lo diretamente.

As perguntas abordam os seguintes aspectos:

- Serviços oferecidos;
- Infraestrutura (física e digital);
- Canais de atendimento;
- Equipe de atendimento;
- Parcerias da instituição.

PRAZO PARA PREENCHIMENTO:

Leia atentamente!

O período de inscrição será de **10 de março a 16 de abril** de 2026.

O formulário poderá ser preenchido e enviado até **16/04/2026, às 17h59 (horário de Brasília)**.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

O responsável pelo preenchimento da inscrição deverá:

- Informar corretamente os dados da Sala do Empreendedor ou da instituição parceira;
- Acessar o link de inscrição e preencher diretamente o formulário;
- Preencher corretamente todas as informações solicitadas;
- Responder a todas as perguntas com atenção e dentro do prazo estipulado;
- Preencher apenas um formulário. Não será aceito mais de um diagnóstico por sala;
- Reservar pelo menos 30 minutos exclusivamente para o preenchimento do diagnóstico.

O preenchimento da inscrição deve ser feito com atenção, pois, após o envio, não será possível substituir ou alterar as informações, mesmo que ainda esteja dentro do período estabelecido para a etapa de inscrição.

Os dados cadastrais, bem como as informações sobre serviços, infraestrutura, equipe e canais de atendimento, devem ser informados com precisão, pois serão considerados no processo de validação das evidências e na composição da pontuação da instituição parceira.

Conheça os termos da Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, o Sebrae disponibiliza para a consulta os termos de Uso do Portal e Política de Privacidade.

2

☐ TERMO LGPD: Estou ciente e concordo com o termo LGPD.

EU CONCORDO

3

www.sebrae.com.br/selosebraedereferencia

INICIANDO UMA INSCRIÇÃO NO CICLO 2026

- 1) Caso ainda não tenha criado sua senha de acesso, na tela inicial você deve escolher o botão **INICIAR INSCRIÇÃO** indicado abaixo.



- 2) Quando clicar no botão **INICIAR INSCRIÇÃO** a tela irá carregar as caixas de seleção.

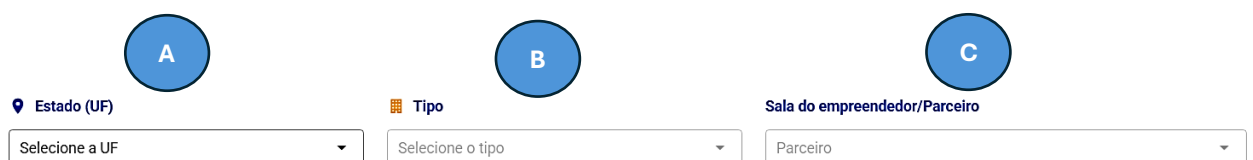
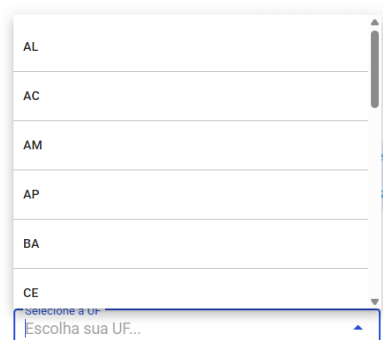


Diagrama das três caixas de seleção:

- A** Estado (UF): Seleccione a UF
- B** Tipo: Seleccione o tipo
- C** Sala do empreendedor/Parceiro: Parceiro

- A) **Caixa de Seleção de UF** – para que o responsável selecione a UF de sua Sala/Parceiro
- B) **Caixa de Seleção de Tipo** – para o responsável informar se atua em uma Sala ou Parceiro Sebrae
- C) **Caixa de Seleção da Sala/Parceiro** – para escolher o município – sala pelo qual é responsável

- 3) Seleccione a UF

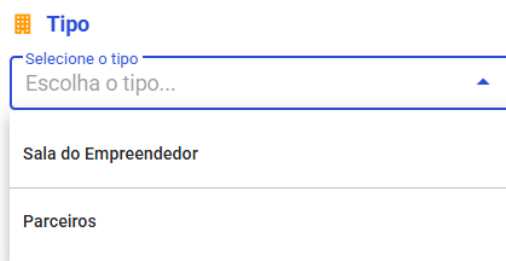


Lista suspensa de seleção de UF:

- AL
- AC
- AM
- AP
- BA
- CE

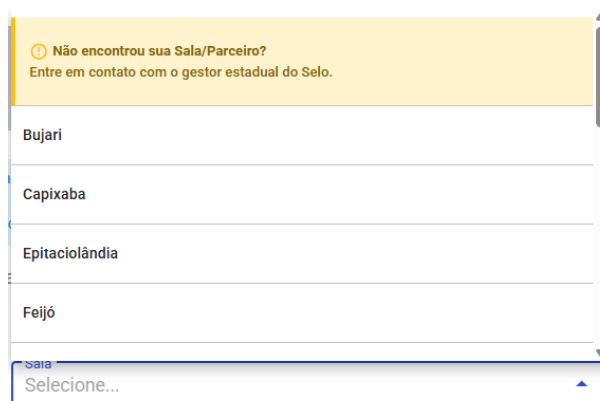
Seleccione a UF... Escolha sua UF...

4) Selecione o tipo



The image shows a dropdown menu titled 'Tipo' with a grid icon. The menu is open, showing two options: 'Sala do Empreendedor' and 'Parceiros'. The text 'Selecione o tipo' and 'Escolha o tipo...' is visible at the top of the dropdown.

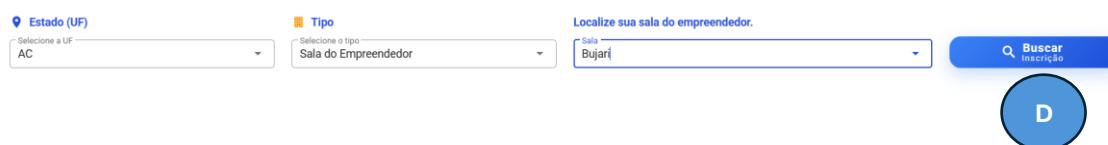
5) Aguarde o sistema carregar e depois selecione a Sala/Parceiro.



The image shows a dropdown menu titled 'Sala' with the text 'Selecione...'. The menu is open, displaying a list of locations: Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, and Feijó. A yellow warning banner at the top reads: '⚠ Não encontrou sua Sala/Parceiro? Entre em contato com o gestor estadual do Selo.'

ATENÇÃO: caso a sala/parceiro não apareça na listagem entre em contato com a gestão do selo da sua uf. Ela será incluída e você será avisado para iniciar o processo de inscrição novamente.

6) Depois de realizar todas as seleções clique no botão **BUSCAR INSCRIÇÃO (D)**



The image shows a registration form with three dropdown menus: 'Estado (UF)' with 'AC' selected, 'Tipo' with 'Sala do Empreendedor' selected, and 'Localize sua sala do empreendedor.' with 'Bujari' selected. To the right of these fields is a blue button labeled 'Buscar inscrição'. Below the button is a circular icon with the letter 'D'.

7) O formulário com as perguntas iniciais será carregado. Ele é composto por dois grupos:

Informações do Responsável pela Sala do Empreendedor

Informações da sala do empreendedor

IMPORTANTE: Esses grupos podem trazer informações do ciclo 2025. Nesse caso você pode alterá-las ou mantê-las, solicitamos que confira com atenção as informações pré-carregadas caso existam.

8) Preencha ou edite os dados do primeiro grupo **INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA SALA DO EMPREENDEDOR**

FIQUE ATENTO:

- O sistema grava automaticamente cada resposta inserida
- O email a ser inserido na questão 03 será o email para o qual o sistema irá enviar todas as informações da inscrição e será o login de acesso para as próximas etapas do selo. Recomendamos que não utilize email pessoal.
- Caso responda SIM na pergunta 4 o formulário exibirá as perguntas 4.1, 4.2 e 4.3 para preenchimento

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

Informações do Responsável pela Sala do Empreendedor	
Para o Selo, o responsável pela Sala do Empreendedor é a pessoa que representará a instituição junto ao Sebrae e que responderá ao diagnóstico, realizará o envio das evidências em nome da Sala e será encarregada de receber as comunicações do Selo Sebrae de Referência em Atendimento.	
1 - Nome completo do Responsável pela Sala do Empreendedor ⓘ	Salvo
Nome de Teste	
2 - Função do Responsável pela Sala do Empreendedor	Salvo
Atendente	
Este e-mail será utilizado para enviar uma cópia das informações inseridas neste formulário como também para o envio do link de edição das informações.	
3 - E-mail corporativo para acesso ao envio de evidências e recebimento das comunicações ⓘ	Salvo
suporte@sistemasebrae.com.br	
Este contato receberá uma cópia não editável do diagnóstico no e-mail cadastrado	
4 - Deseja informar um segundo e-mail corporativo (que não seja de um representante do Sebrae) para o recebimento de informações sobre o Selo. ⓘ	Salvo
☒ Sim ☐ Não	
4.1 - Nome completo do SEGUNDO CONTATO da Sala do Empreendedor	Salvo
Segundo contato	
4.2 - Função do SEGUNDO CONTATO da Sala do Empreendedor	Salvo
Atendente	
Este e-mail será utilizado para enviar uma cópia das informações inseridas neste formulário como também para o envio do link de edição das informações.	
4.3 - E-mail corporativo do SEGUNDO CONTATO da Sala do Empreendedor ⓘ	Salvo
suporte@slidef.com.br	

9) Responda as perguntas do segundo grupo (Informações da Sala do Empreendedor)

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

Informações da sala do empreendedor	
5 - Informe o nome da Sala do Empreendedor como poderá ser encontrada nos canais digitais	Salvo
Sala de Teste	
6 - Endereço da Sala do Empreendedor	Salvo
Rua X	
7 - Bairro	Salvo
Bairro Y	
8 - CEP	Salvo
11111-111	

10) Após preencher e conferir as informações clique no botão **INICIAR INSCRIÇÃO (E)**

 **Importante:** Verifique o e-mail do responsável pela sala do empreendedor antes de continuar.

Ao clicar em Iniciar inscrição, será enviado um código de confirmação para o e-mail do Responsável pela Sala do Empreendedor. Após validar o código, o usuário deverá criar uma senha para acessar a inscrição, que ficará vinculada exclusivamente a esse e-mail.

INICIAR INSCRIÇÃO

E

- 11) O sistema enviará um código de verificação para o email informado na pergunta 03 e a janela para verificação será aberta.

ATENÇÃO: Não feche a janela, acesse o email em outra aba do navegador ou aplicativo próprio para conferir o código. Fique atento, pois o código é válido por 15 minutos. Caso o tempo transcorra solicite um novo código clicando no link disponível na janela de validação.

Código de Validação da Inscrição Selo 2026

Olá,

Foi solicitado um código de validação para cadastrar como responsável pela Sala do Empreendedor Bujari - AC.

Seu código de validação é:

402369

Importante:

- Este código é válido por **15 minutos**
- Use este código para validar seu email antes de finalizar o cadastro do responsável.
- Não compartilhe este código com outras pessoas.

Se você não solicitou este código, ignore este email.

Atenciosamente,
Equipe do Selo de Referência em Atendimento SEBRAE

- 12) Digite ou copie e cole código na janela de validação (F)

 **Validação de E-mail**

Importante: O e-mail que será utilizado para as próximas ações tanto na inscrição quanto nas demais etapas do **Selo 2026** é o informado na questão 3:

Email: suporte@sistemaselebrae.com.br

Um código de validação foi enviado para este e-mail. Digite o código de 6 dígitos abaixo para confirmar:

● **Após validar:** Este e-mail será vinculado à sua inscrição e você precisará fazer login com ele para continuar o processo. Certifique-se de que está correto!

[Reenviar código](#)

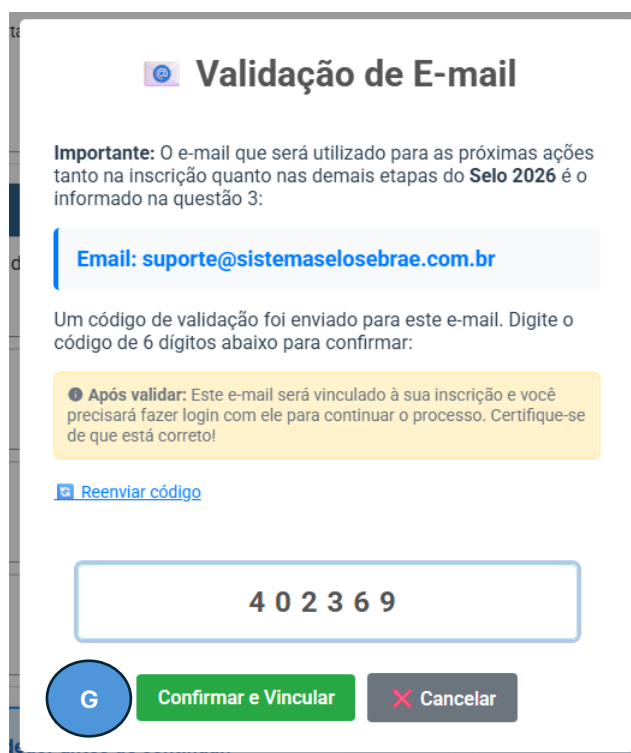
4 0 2 3 6 9

F

Confirmar e Vincular

✕ Cancelar

13) Clique em **CONFIRMAR E VINCULAR (G)**



Validação de E-mail

Importante: O e-mail que será utilizado para as próximas ações tanto na inscrição quanto nas demais etapas do **Selo 2026** é o informado na questão 3:

Email: suporte@sistemaselebrae.com.br

Um código de validação foi enviado para este e-mail. Digite o código de 6 dígitos abaixo para confirmar:

● **Após validar:** Este e-mail será vinculado à sua inscrição e você precisará fazer login com ele para continuar o processo. Certifique-se de que está correto!

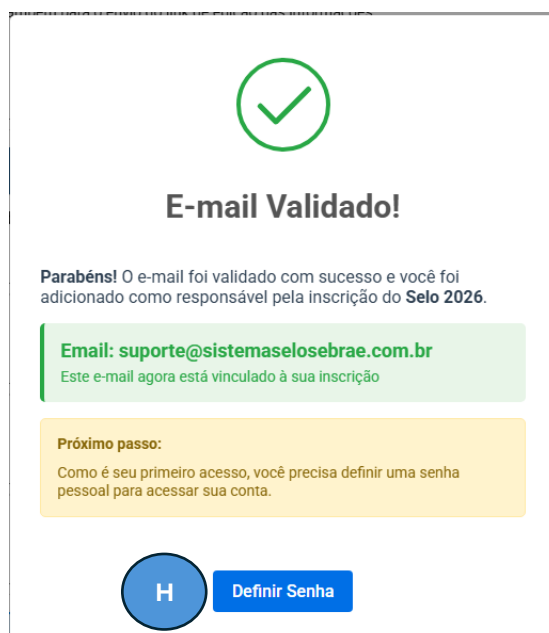
[Reenviar código](#)

4 0 2 3 6 9

G Confirmar e Vincular Cancelar

14) A janela de confirmação será exibida indicando que o email foi validado

15) Clique no botão **DEFINIR SENHA (H)**



E-mail Validado!

Parabéns! O e-mail foi validado com sucesso e você foi adicionado como responsável pela inscrição do **Selo 2026**.

Email: suporte@sistemaselebrae.com.br
Este e-mail agora está vinculado à sua inscrição

Próximo passo:
Como é seu primeiro acesso, você precisa definir uma senha pessoal para acessar sua conta.

H Definir Senha

11) Crie sua senha (de acordo com os padrões exigidos) nos espaços (I) e (J). Depois clique em **CRIAR SENHA (K)**

Criar Senha

Quase pronto! Para concluir seu cadastro, crie uma senha segura para sua conta:

Email: suporte@sistemaselesebrae.com.br

Nova Senha:

..... Mostrar

Requisitos da senha:

- Mínimo 8 caracteres
- Uma letra maiúscula
- Uma letra minúscula
- Um caractere especial

Confirmar Senha:

..... Mostrar

Dica de Segurança: Use uma combinação única de letras, números e símbolos. Evite informações pessoais como datas de nascimento.

K
Criar Senha
Cancelar

12) A tela de confirmação é exibida clique no botão **CONTINUAR INSCRIÇÃO** (L)



Senha Criada!

Perfeito! Sua senha foi criada com sucesso.

✓ **Conta ativada com sucesso!**
Agora você pode fazer login normalmente

Credenciais de acesso:
Email: suporte@sistemaselesebrae.com.br
🔑 **Senha:** (a que você acabou de criar)

🔗 Você será redirecionado para fazer login

L
Continuar inscrição

Agora o formulário será carregado na íntegra e você poderá responder o questionário para continuar o processo de inscrição.

E SE DESEJAR CONTINUAR O PROCESSO EM OUTRO MOMENTO?

Agora que criou a senha de acesso o responsável poderá dar continuidade ao preenchimento do formulário a qualquer momento (dentro do prazo de inscrição estabelecido para o ciclo 2026).

Vamos supor que o responsável tenha fechado a janela do navegador e deseje continuar a inscrição novamente.

Ao acessar o endereço da inscrição, após confirmar o Termo LGPD será exibida a tela inicial novamente.

Selo de Referência em Atendimento Formulário de Inscrição ciclo - 2026

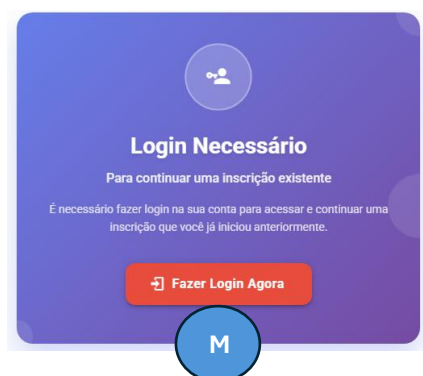
Escolha uma das opções abaixo



Porém o responsável já executou os passos anteriores, então agora irá usar o botão **CONTINUAR INSCRIÇÃO**



- 1) Clique no botão **CONTINUAR INSCRIÇÃO**
- 2) Caso não esteja logado o sistema emitirá um alerta. Clique no botão FAZER LOGIN AGORA (M)



- 3) A tela de login será exibida. Informe o email cadastrado e a senha criada. Em seguida clique em ENTRAR (N).

ATENÇÃO: Caso tenha esquecido a senha use o botão não sabe sua senha para realizar o processo de criação de uma nova senha



- 4) Após o login clique novamente no botão **CONTINUAR INSCRIÇÃO**
- 5) As caixas de seleção serão exibidas
- 6) Selecione a UF, o tipo e a Sala/Parceiros

IMPORTANTE: Após ter criado sua senha a caixa de seleção só exibirá a Sala ou Parceiro para o qual o responsável foi vinculado

- 7) Clique no botão **BUSCAR INSCRIÇÃO**

O formulário de inscrição será recarregado e o responsável poderá dar prosseguimento ao preenchimento.

DICAS PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

O formulário de inscrição está dividido em grupos com perguntas de temas variados. Após preencher os grupos iniciais (Informações do Responsável pela Sala do Empreendedor e Informações da Sala do Empreendedor) o responsável deverá responder as demais questões dentro do prazo estabelecido para as inscrições do ciclo 2026.

Iremos destacar as principais informações de cada grupo:

Atendimento em Canais Remotos e Digitais disponibilizados e publicados em endereços digitais para o cliente

Nesse bloco as perguntas 9 e 10 possuem perguntas complementares caso a resposta seja SIM.

- Se a resposta for SIM na pergunta 9 serão exibidas as perguntas 9.1 e 9.2.

Informe até dois canais digitais, que são mais utilizados pelos clientes, e que são divulgados para atendimento. Lembrando que todos os canais informados serão considerados para a realização do cliente oculto).

9 - A sala/parceiro atende por WhatsApp

- ☒ Sim
☐ Não

9.1 - O atendimento pelo WhatsApp é realizado por robô ou mensagens automáticas?

- ☐ Sim
☐ Não

9.2 - A sala/parceiro recebe ligações pelo WhatsApp?

- ☐ Sim
☐ Não

- Se a resposta for SIM na pergunta 10 serão exibidas as perguntas 10.1 e 10.2.

10 - A sala/parceiro atende por Telefone

- ☒ Sim
☐ Não

Salvo

10.1 - O atendimento pelo Telefone é realizado por robô ou gravações automáticas?

- ☐ Sim
☐ Não

10.2 - O número usado para o telefone é o mesmo usado para o WhatsApp (atendendo por ligação e mensagem)?

- ☐ Sim
☐ Não

- As perguntas 11 e 12 não aceitam digitação. Você deve COPIAR o link onde os canais de atendimento estão sendo divulgados e COLAR no espaço de resposta de cada pergunta.

Aqui não pode ser digitado o e-mail, número do telefone ou WhatsApp e sim colado o link de onde as informações estão divulgadas.

11 - Cole aqui, o 1º link de onde estão INFORMADOS TODOS OS CANAIS DE ATENDIMENTO divulgados para os clientes. ⓘ

ATENÇÃO! Este link será utilizado para a realização do cliente oculto

Pressione Ctrl+V para colar o link aqui

ⓘ Este campo aceita apenas links colados (Ctrl+V). Digite a URL em outro lugar e cole aqui

Aqui não pode ser digitado o e-mail, número do telefone ou WhatsApp e sim colado o link de onde as informações estão divulgadas.

12 - Cole aqui, o 2º link de onde estão INFORMADOS TODOS OS CANAIS DE ATENDIMENTO divulgados para os clientes. ⓘ

ATENÇÃO! Este link será utilizado para a realização do cliente oculto

Pressione Ctrl+V para colar o link aqui

ⓘ Este campo aceita apenas links colados (Ctrl+V). Digite a URL em outro lugar e cole aqui

Dias e horários de atendimento

- A pergunta 13 aceita a seleção de mais de um item. Marque os dias em que há atendimento na Sala/Parceiro

Marque as opções de dias em que a Sala está aberta para atendimento aos clientes

13 - Em quais dias da semana há atendimento ao público?

☒ Segunda-feira ☒ Terça-feira ☒ Quarta-feira ☒ Quinta-feira ☒ Sexta-feira ☐ Sábado

- Na pergunta 14 informe o horário de atendimento da Sala/Parceiro. Veja exemplos de preenchimento abaixo:

Informe aqui os horários de início e término do atendimento e o intervalo de almoço se existir. Exemplo: 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 ou apenas 08:00 às 17:00

14 - Horário de atendimento da Sala

08:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00

Formato: (00:00 às 00:00 e 00:00 às 00:00) ou (00:00 às 00:00)

Informe aqui os horários de início e término do atendimento e o intervalo de almoço se existir. Exemplo: 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 ou apenas 08:00 às 17:00

14 - Horário de atendimento da Sala

08:00 às 17:00

Formato: (00:00 às 00:00 e 00:00 às 00:00) ou (00:00 às 00:00)

- A pergunta 15 não é obrigatória, use-a para informar alguma situação de dia/horário de atendimento diferenciado pela Sala/Parceiro. Caso não haja nada a ser observado deixe a resposta em branco. Veja exemplo abaixo:

15 - Observações sobre dias e horários de atendimento (opcional)

As sextas-feiras o horário de atendimento é até as 15h

Presença digital

- Caso a resposta seja SIM na pergunta 16 serão exibidas as perguntas 16.1 e 16.2

16 - A instituição parceira possui redes sociais para o compartilhamento de conteúdo, produtos e serviços?

☒ Sim

☐ Não

16.1 - Informe quais são as Redes Sociais mais utilizadas

☐ Instagram ☐ Facebook ☐ Site

16.2 - Informe os links das redes sociais mais utilizadas para comunicação com os clientes

Escreva aqui

- Caso a pergunta 16.1 seja exibida selecione as Redes que a Sala/Parceiro utiliza

- Caso a pergunta 16.2 seja exibida, cole ou digite os links das Redes Sociais da Sala/Parceiro. Veja um exemplo abaixo:

16.2 - Informe os links das redes sociais mais utilizadas para comunicação com os clientes

<https://instagram.com/nomedasala>, <https://www.facebook.com/nomedasala>, <https://sitedasala.com.br>

Informações sobre equipe de atendimento das Salas do Empreendedor

- Na 17 informe a quantidade atendentes da sala

- Na pergunta 18 informe o(s) nome(s) do(s) atendente(s) da Sala Parceiro de acordo com a quantidade informada na pergunta 17. Exemplo abaixo:

As questões 17 e 18 serão verificadas na etapa de validação de evidências do processo do Selo. Caso haja alterações, as informações deverão ser atualizadas conforme as orientações previstas no Regulamento do Selo

17 - Quantos profissionais atuam no atendimento da sala do empreendedor/ espaço parceiro? ⓘ

2

18 - Relacione o nome dos profissionais que atuam no atendimento da sala do empreendedor ⓘ

João da Silva
Ana da Silva

- As perguntas 19 e 20 deve ser respondidas com SIM ou NÃO

Informações sobre a infraestrutura

- No grupo de INFORMAÇÕES SOBRE A INFRAESTRUTURA deve-se responder SIM ou NÃO para cada pergunta do grupo

Informações sobre atuação com parceiros

- No grupo de INFORMAÇÕES SOBRE ATUAÇÃO COM PARCEIROS deve-se responder SIM ou NÃO para cada pergunta do grupo

Informações sobre serviços realizados pelas Salas do Empreendedor ao MEI

- Neste grupo é possível que as perguntas tenham mais de uma resposta. Selecione quantas corresponderem aos serviços realizados pela Sala/Parceiro. Veja exemplo de marcações possíveis abaixo:

Marque aqui o tipo de atendimento que é oferecido

32 - Formalização - A realização do serviço envolve acessar o sistema em conjunto com o cliente e imprimir o CCMEI confirmando a formalização.

☒ Orientação ☒ Realização do serviço ☐ Não realiza

Marque aqui o tipo de atendimento que é oferecido

32 - Formalização - A realização do serviço envolve acessar o sistema em conjunto com o cliente e imprimir o CCMEI confirmando a formalização.

☐ Orientação ☒ Realização do serviço ☐ Não realiza

Marque aqui o tipo de atendimento que é oferecido

32 - Formalização - A realização do serviço envolve acessar o sistema em conjunto com o cliente e imprimir o CCMEI confirmando a formalização.

☐ Orientação ☐ Realização do serviço ☒ Não realiza

Informações sobre orientações sobre Ambiente de Negócios

- Nesse grupo as respostas devem ser SIM ou NÃO para cada pergunta

Informações sobre estrutura e serviços disponibilizados aos clientes

- Nesse grupo as perguntas aceitam mais de uma resposta. Selecione quantas atenderem a atuação da Sala/Parceiro. Veja exemplos:

Marque aqui o tipo de público atendido com essa informação

67 - Faz agendamentos (no sistema de atendimento) para atendimentos e/ou consultorias ofertados pelo Sebrae em temas de gestão empresarial?

☒ Pessoa Física ☒ MEI ☒ Microempresa ☐ Não Faz

Marque aqui o tipo de público atendido com essa informação

68 - Utiliza o sistema de atendimento oferecido pelo Sebrae para fazer inscrições em eventos do Sebrae?

☐ Pessoa Física ☒ MEI ☐ Microempresa ☐ Não utiliza

Marque aqui o tipo de público atendido com essa informação

69 - Utiliza o sistema de atendimento oferecido pelo Sebrae para cadastrar a realização de eventos oferecidos pela Sala do Empreendedor?

☐ Pessoa Física ☐ MEI ☐ Microempresa ☒ Não Utiliza

Informações sobre o apoio recebido do Sebrae

- Nesse grupo as respostas devem ser SIM ou NÃO para cada pergunta

FINALIZANDO A INSCRIÇÃO

Após responder TODAS as perguntas obrigatórias o responsável deve FINALIZAR a inscrição clicando no botão FINALIZAR INSCRIÇÃO que está ao final do formulário.

ATENÇÃO:

A finalização é obrigatória e deve ser feita até o prazo estabelecido para o processo de inscrição.

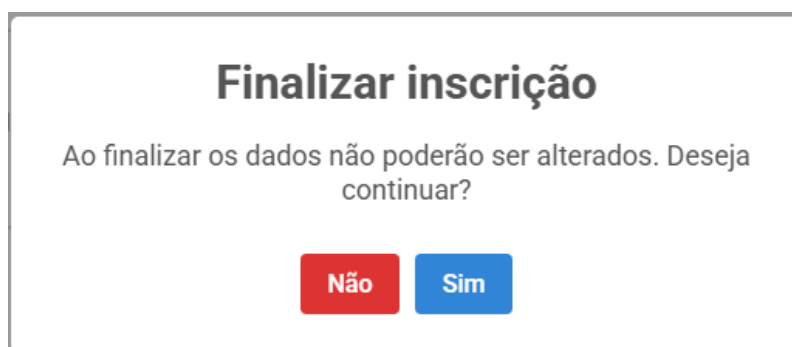
Caso existam itens obrigatórios não respondidos o sistema não permitirá a finalização até que sejam respondidos.

Após a finalização o formulário é bloqueado e não será mais possível alteração de informações

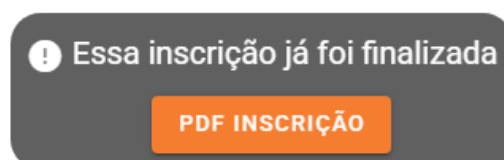
- 1) Clique no botão FINALIZAR INSCRIÇÃO



- 2) Caso todas as perguntas obrigatórias tenham sido respondidas o sistema emitirá um alerta



- 3) Caso tenha certeza de que deseja finalizar a inscrição clique em SIM
- 4) A inscrição será finalizada, o formulário não poderá mais ser editado e um PDF com as informações inseridas poderá ser obtido clicando-se no botão no topo do formulário



- 5) Uma cópia das informações também será encaminhada para o email cadastrado