



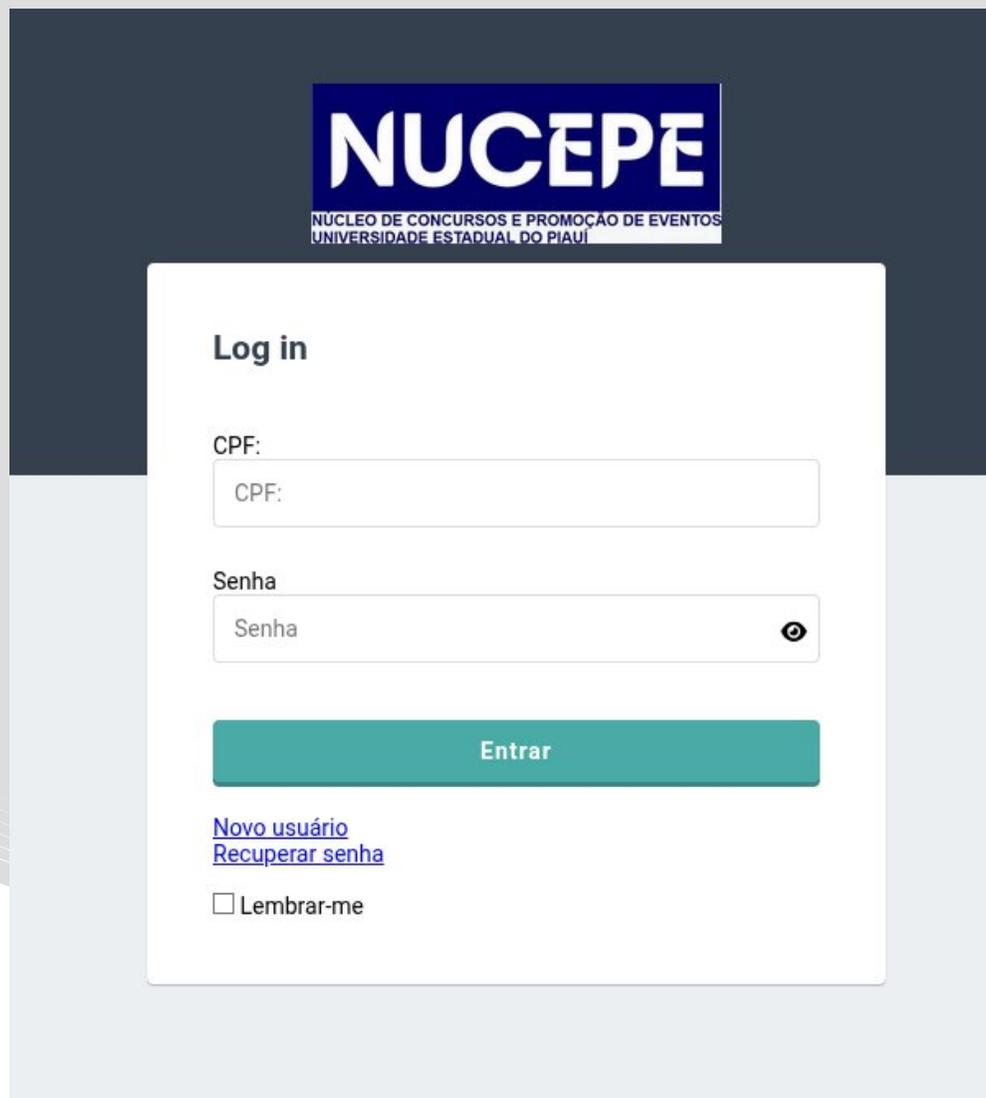
Manual Orientativo para Cadastro de Fiscais

Primeiro Acesso

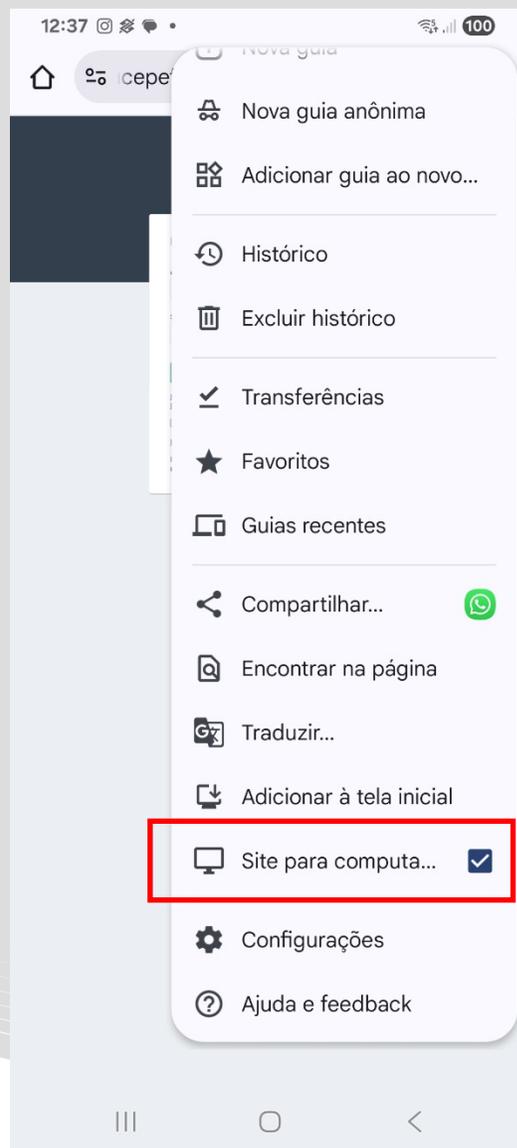
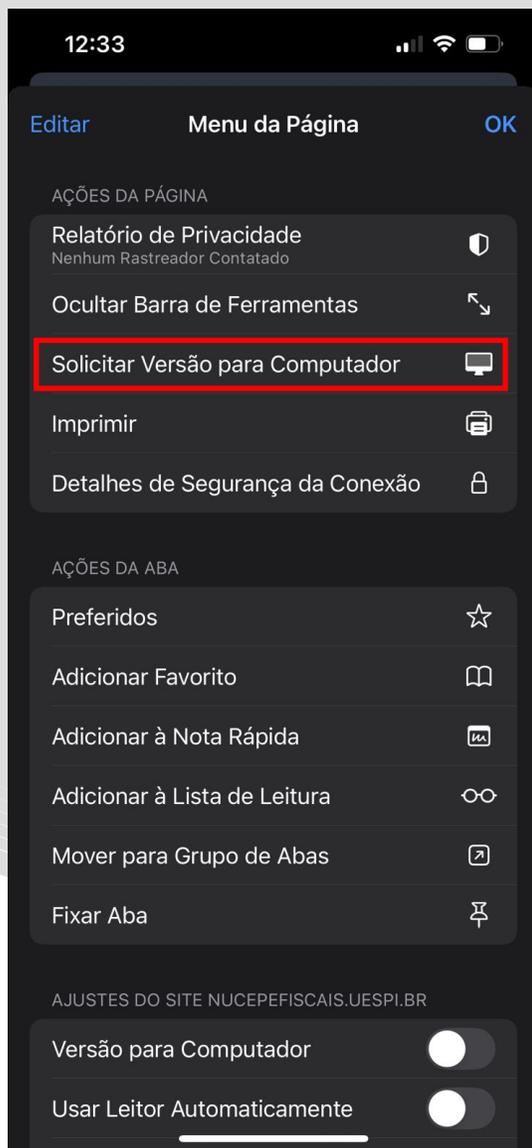
O portal do fiscal agora é um ambiente novo, portanto todos os usuários devem se recadastrar.

Acesse: <https://nucepefiscais.uespi.br/fiscais>

Para criar um novo acesso, clique em **"Novo usuário"**.



The image shows a login form for NUCEPE. At the top left, there is a logo for NUCEPE (Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos, Universidade Estadual do Piauí). Below the logo, the text "Log in" is displayed. The form contains two input fields: "CPF:" and "Senha". The "CPF:" field has a placeholder "CPF:". The "Senha" field has a placeholder "Senha" and a toggle icon (an eye) to the right. Below the input fields is a green button labeled "Entrar". At the bottom of the form, there are two links: "Novo usuário" and "Recuperar senha". Below the links is a checkbox labeled "Lembrar-me".



Primeiro Acesso

No caso por celular, utilize a opção versão para computador como demonstrado nas imagens ao lado para celular IOS e Androide. Antes de fazer o login.

Primeiro Acesso

USUÁRIOS 03/09/2025

CPF *

E-mail *

Senha: * 

Confirme a senha * 

A senha deve conter:

- Mínimo um caractere especial
- Mínimo 5 caracteres
- A senha e a confirmação devem ser iguais.

* Campos obrigatórios

Preencha os campos **CPF**, **E-mail** e **Senha**.

O **CPF** será utilizado como seu nome de usuário, em conjunto com a senha escolhida.

Para finalizar, clique em "Incluir".

Em seguida, você será redirecionado de volta para a página de login.

Primeiro Acesso

Com seu acesso criado, utilize seu CPF (sem pontos, hífens ou espaços) e sua senha anteriormente cadastrada.

Em seguida, clique em **"Entrar"**.

NUCEPE
NÚCLEO DE CONCURSOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ

Log in

CPF:
CPF:

Senha
Senha

Entrar

[Novo usuário](#)
[Recuperar senha](#)

Lembrar-me

Cadastro

FISCAL

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Dados Pessoais Filiação Endereço Residencial Dados Bancários Contato

CPF *

Nome *

Sexo *

Deseja usar nome social? * Sim Não

Gênero *

Data de nascimento *

RG

Para usuários que fizerem o primeiro acesso, após o login, serão redirecionados a esse formulário de cadastro onde serão coletadas algumas informações como:

- Dados Pessoais
- Filiação
- Endereço Residencial
- Dados Bancários
- Contato

Preencha tudo e clique em **"Avançar"** até a última etapa, e para finalizar clique em **"Salvar"**.

Seleção de Evento

Após concluir o cadastro, será exibido um seletor para a escolha do evento. Selecione o evento desejado e clique em **"Ok"**.

ATUALIZAÇÃO 03/09/2025

Evento

Realizar Inscrição

Para se inscrever no evento:

No menu principal, clique em **Fiscal** e depois em **"Realizar Inscrição"**.

Um formulário será aberto, permitindo que o fiscal confira seus dados cadastrais e os atualize, se necessário.



Realizar Inscrição

Revise todas as suas informações pessoais e clique em "Avançar" em cada etapa.

Na última etapa, clique em "Realizar Inscrição" para concluir o processo.

FISCAL

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Dados Pessoais Filiação Endereço Residencial Dados Bancários Contato

CPF *

Nome *

Sexo *

Deseja usar nome social? * Sim Não

Gênero *

Data de nascimento *

RG

1



Dados
Pessoais

2



Filiação

3



Endereço
Residencial

4



Dados
Bancários

5



Contato

Realizar Inscrição

Observação: Na aba Dados Pessoais há o campo "Tipo Vínculo Fiscal", aqui o fiscal deve informar se é "**Servidor(a) do Estado do Piauí**", "**Comissionado(a) do Estado do Piauí**", ou "**Contratado(a) do Estado do Piauí**". Caso seja uma das opções informe também a matrícula e o órgão ao qual é vinculado. Caso seja Aluno ou outro tipo de vínculo, basta marcar como "**Outros**".

Tipo de Vínculo do Fiscal *

Servidor(a) do Estado do Piauí

Matrícula

Órgão Vínculo

Realizar Inscrição

Após clicar em **"Realizar Inscrição"**, será exibida a página para anexar a documentação, conforme ilustrado abaixo.

Documentação: os documentos devem ser enviados em **um único arquivo PDF**, anexe o arquivo no campo de carregamento e clique em **"Salvar"** para efetivar o anexo da documentação.

É possível anexar ou alterar o arquivo até o **prazo final das inscrições**.



The screenshot shows a web interface titled "ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO" with a date "04/09/2025" in the top right corner. The form contains the following elements:

- A "Salvar" button with a lock icon at the top center.
- A "Recarregar" button with a refresh icon at the top right.
- A label "Evento" followed by the text "Processo Seletivo SEDUC GSE - Edital nº 040/2025".
- A label "CPF" followed by a greyed-out input field.
- A warning message "ATENÇÃO!!" followed by the text "O campos de upload suportam apenas arquivos em formato .pdf".
- A label "Arquivo Unico" followed by a large dashed rectangular area for file upload. Inside this area is a file icon and the text "Arraste um arquivo e solte-o aqui".
- A "Salvar" button with a lock icon at the bottom center.

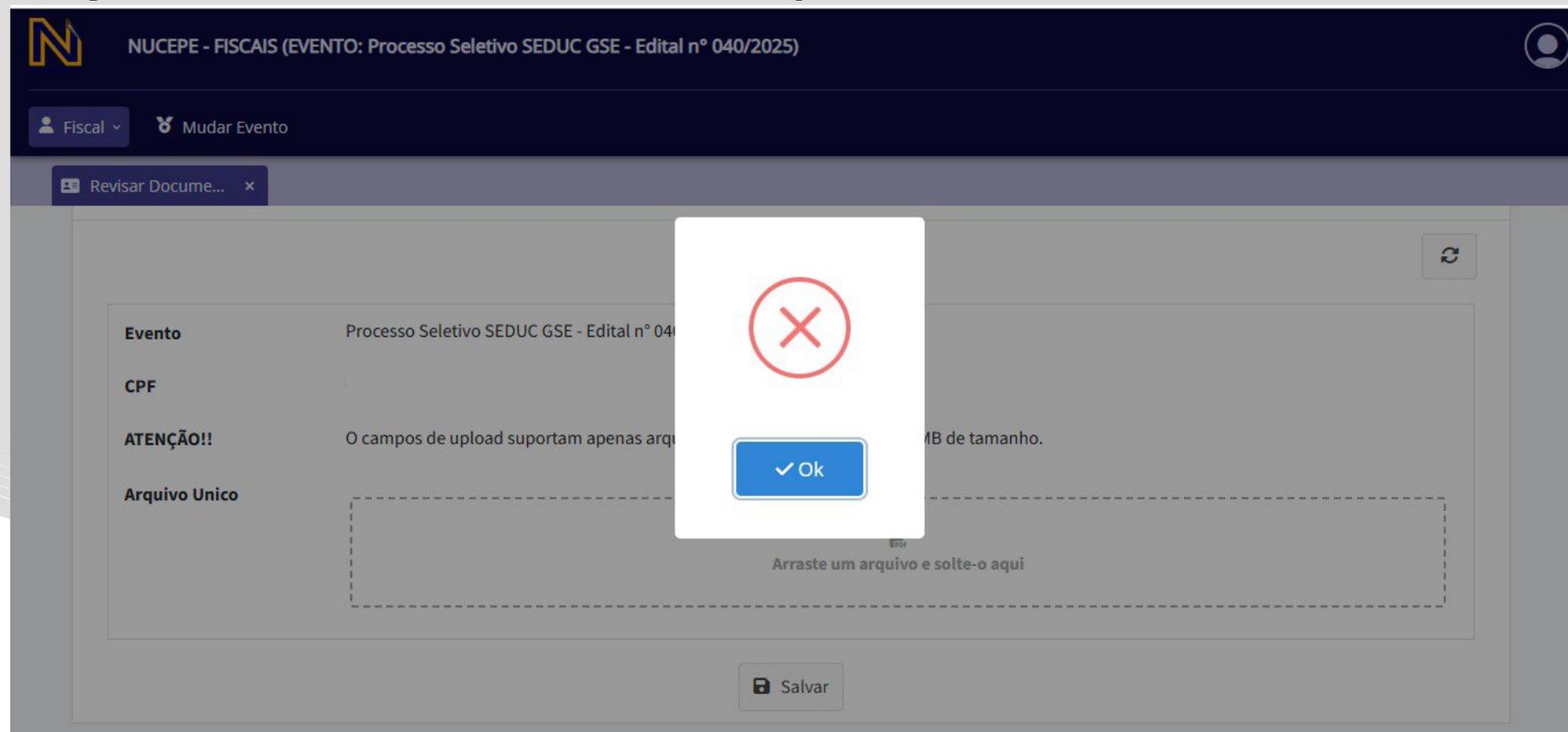
Realizar Inscrição

No menu principal, tem-se a opção para visualizar o comprovante de inscrição online, e um documento para visualizar a lotação, disponível apenas após o prazo da **Previsão de divulgação de lotação dos selecionados**.



ERRO ANEXO DOCUMENTO

- O erro sem mensagem indica problema no arquivo anexado.
- Solução: Gere um novo arquivo em **PDF** e tente anexá-lo.



Suporte

Para dúvidas ou problemas técnicos, envie um e-mail para: nucepe.colaborador@uespi.br