**1-** Acessar o Portal de Inscrições: <https://inscricao.mackenzie.br/cpaj>

**2-** Escolher o processo seletivo desejado: Mestrado Ministerial ou Doutorado Ministerial e clicar no botão “Iniciar Inscrição”.

Uma imagem contendo placa, relógio, foto, pare

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa

**3 -** Na tela seguinte, informar: Nome Completo, e-mail, Celular, Nacionalidade e CPF (para candidatos brasileiros) ou Número do passaporte (para candidatos estrangeiros). Em seguida, selecionar a opção: “Aceito receber conteúdos e lembretes sobre o processo seletivo. Ao informar os meus dados, eu concordo com a Política de Privacidade vigente.” Clicar no botão “Avançar”

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Teams

Descrição gerada automaticamente

**4 -** Na tele seguinte, informar o Processo Seletivo Desejado e o Curso. Local de Estudo e Turno aparecerão automaticamente. Em seguida, clicar no botão “Avançar”.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Teams

Descrição gerada automaticamente

**5 -** Na última parte da inscrição, informar:

* Data de nascimento
* Gênero
* Se possuir deficiência, será aberto as opções de preenchimento
* CEP (se existe, o endereço será preenchido automaticamente com exceção do número e complemento)
* Estado e cidade natal
* Curso de formação
* Instituição da graduação
* Ano de conclusão

Nas informações Eclesiásticas preencher:

* Denominação
* Igreja local
* Função Eclesiástica
* País, Estado e Cidade da Igreja
* Se é Pastor e/ou familiar de Pastor IPB Após preencher todos os dados, clicar no botão “Concluir”

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**6-** Após finalizar a inscrição, será aberta a tela dos dados do curso escolhido, como no exemplo abaixo. Para dar continuidade, clicar no botão “Portal do Candidato”. Neste momento, abrirá o portal para geração do pagamento e envio da documentação exigida, conforme o Edital do Processo Seletivo.

Gráfico

Descrição gerada automaticamente

**7-** Ao acesso o Portal do Candidato, conferir as informações dos detalhes da inscrição no quadro à esquerda da tela e seguir para o pagamento da taxa e inclusão da documentação no lado direito da tela.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**8-** Na **Taxa de Inscrição**, clicar no botão “ Pagar”, para acessar o boleto da inscrição ou o campo para pagamento com cartão de crédito. Se optar por Boleto, aparecerá o botão “ Gerar Boleto”. Se optar por cartão de Crédito, aparecerá o botão “Realizar Pagamento”.

Interface gráfica do usuário, Texto

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**9-** Definido a forma de pagamento, retornar ao Portal do Candidato para inclusão da documentação. No item **Documentos Inscrição**, clicar no botão “Verificar”. Todos os documentos são obrigatórios e devem estar em arquivo PDF. Quanto for necessário anexar mais de um Diploma de cursos superiores, eles devem estar em um único arquivo; também válido para a inclusão de mais de um Histórico. Inserindo todos os documentos, clicar no botão de “ENVIAR”

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**10-** Uma vez a documentação analisada e aprovada e o pagamento realizado, os itens Taxa de Inscrição e Documentos Inscrição serão atualizados, conforme imagem abaixo.

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

**11-** A fase da avaliação será liberada no período estipulado no Edital do Processo Seletivo. A partir desse momento, o candidato deve aguardar o início da próxima fase.

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**: Sempre que precisar acessar o Portal para algum ajuste ou consulta o candidato deve clicar no botão “LOGIN”, no canto superior direito da tela, inserir o CPF ou e-mail e a data de nascimento xx/xx/xxxx.