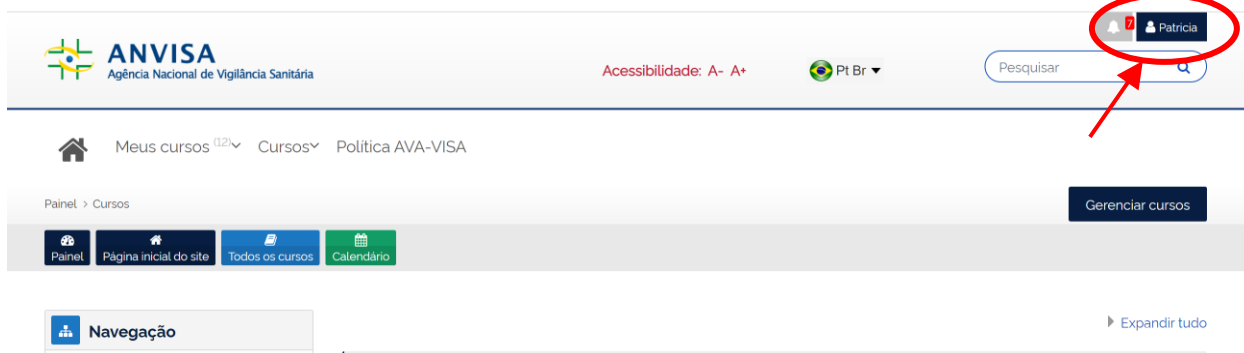


INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CPF NO CAMPO “DEPARTAMENTO” DO AVA-VISA

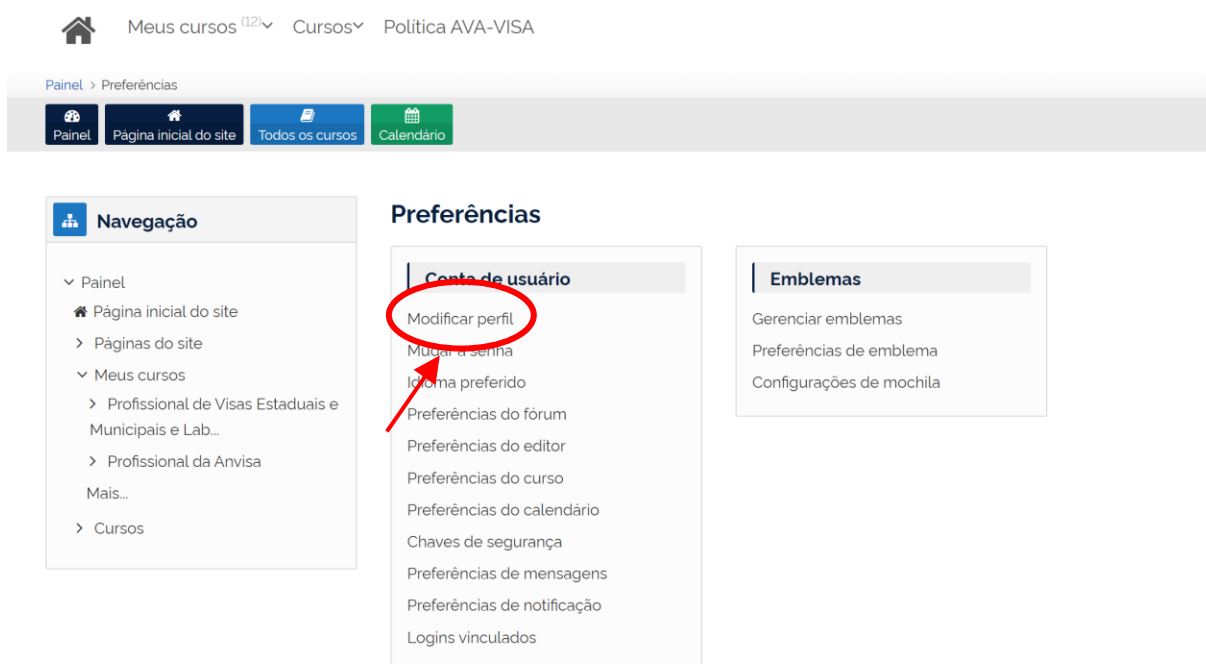
1) Clicar no seu nome no canto superior direito da tela:



2) Clicar em preferências:



3) Clicar em “modificar perfil”:



4)

- 5) Rolar a página até encontrar o item “Opcional”, clicar nele e preencher o CPF no campo “Departamento”:

The image shows a user profile form with a scrollable list of items. The item 'Opcional' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below it, the 'Departamento' field is also highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The form includes various input fields for personal and contact information.

Nomes adicionais	
Opcional	
Página web	<input type="text"/>
Número de ICQ	<input type="text"/>
ID Skype	<input type="text"/>
AIM ID	<input type="text"/>
ID Yahoo	<input type="text"/>
ID MSN	<input type="text"/>
Número de identificação	<input type="text"/>
Instituição	ANVISA
Departamento	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Telefone celular	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>

- 6) Rolar até o final e clicar em “Atualizar perfil”

The image shows two buttons at the bottom of the form. The 'Atualizar perfil' button is highlighted with a red circle, and the 'Cancelar' button is next to it.

Atualizar perfil Cancelar