

✓ Manual de Operação

Índice

1- <i>Introdução:</i>	2
2- <i>Fluxo Macro para emissão da CIP:</i>	2
3- <i>Apresentação da Tela de Login:</i>	2
4- <i>Acesso de novo usuário (Novo Registro)</i>	3
5- <i>Apresentação da Tela Inicial:</i>	4
6- <i>Solicitar Nova Requisição</i>	5
7- <i>Ações após solicitação de Requisição</i>	7
Consulta do Status	8
Sequência de Situações	8
Consulta Detalhes	8
Boleto	9
Cancelar	9
8- <i>Esqueceu a Senha</i>	9
9- <i>Alterar a Senha</i>	11
10- <i>Requisição Reprovada</i>	11
11- <i>Carteira Digital</i>	12
12- <i>Suporte</i>	12
13- <i>Dúvidas Frequentes do Profissional</i>	12

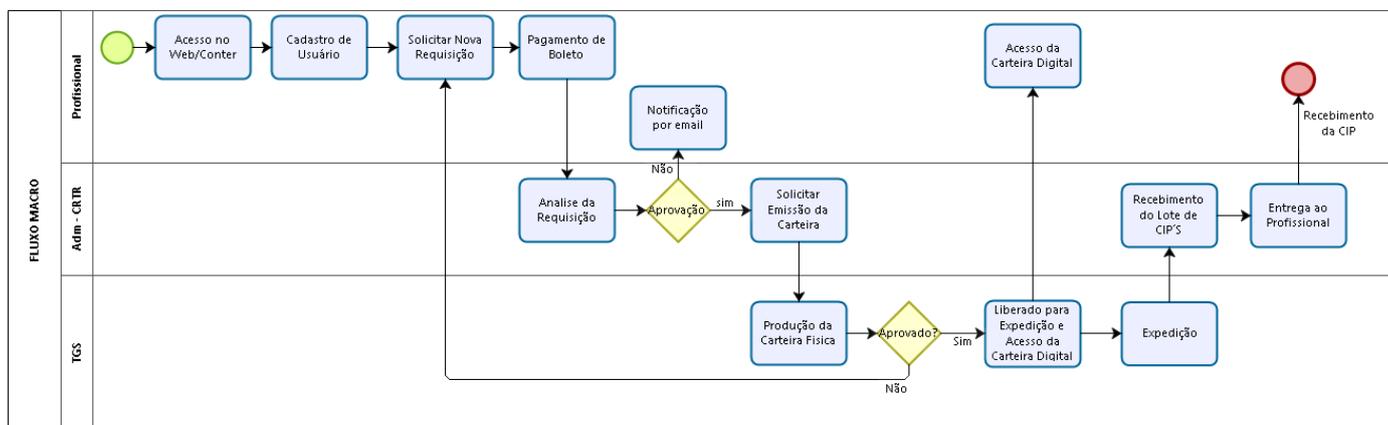
1- Introdução:

Este documento tem como objetivo instruir o profissional, a utilizar o sistema CAV Digital para captura digital dos dados biográficos e biométricos para confecção da CIP (Carteira de Identificação do Profissional).

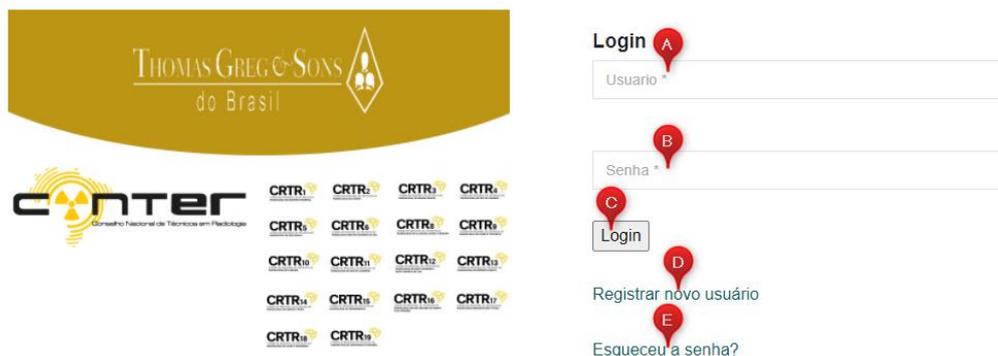
Para acessar o sistema, clique no link a seguir: <https://apps.thomasgreg.com.br/SP/conter/adminconter/>

2- Fluxo Macro para emissão da CIP:

Apresentação do fluxo Macro do processo para emissão da CIP (Carteira de Identificação do Profissional).



3- Apresentação da Tela de Login:



- A – Preencher com usuário de acesso “Nome”;
- B – Preencher com a senha de acesso;
- C – Botão para logar no sistema, após preencher usuário e senha;
- D – Opção para cadastro de novo usuário, caso não tenha efetuado o cadastro anteriormente;
- E – Opção para recuperar senha de login;

Nota: Após 5 tentativas de acesso com a senha errada, o usuário será bloqueado por 3 horas. Após o desbloqueio realizar a alteração da senha com a opção “Esqueci a senha”.

4- Acesso de novo usuário (Novo Registro)

Nota: Antes de iniciar sua solicitação Registro de novo usuário, certifique que o seu cadastro está atualizado na **base de dados da sua Regional**, após esta ação poderá iniciar a solicitação de Registro de novo usuário no sistema CAV Digital.

Após acessar o site conforme demonstrado no **item 2** acima, acessar o campo “**D**” para Registrar novo Usuário.



1 – Login – cadastrar login para os acessos ao sistema

2 – Senha – cadastrar senha

O Lay out de segurança para criação de senha:

- no mínimo 8 dígitos com:
 - 1 caractere especial não alfanumérico
 - 1 letra maiúscula
 - letras minúsculas
 - 1 número

3 - Confirmação de Senha – redigitar a senha para validação do cadastro

4 – CRTR – digitar o número do seu o CRTR

5 – Regional – Selecione sua regional

6 - Solicitar Usuário - clicar no botão para confirmar seu cadastro, importante que todos os campos estejam preenchidos.

Neste momento haverá uma validação sistêmica com a base de dados do CRTR.

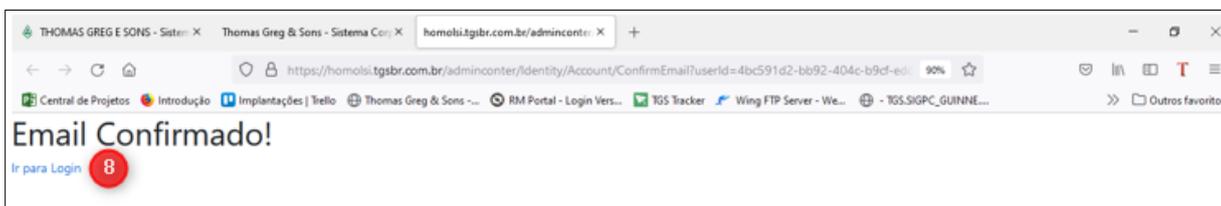
Após a validação será encaminhado um e-mail para confirmação do seu Cadastro.



Acessar caixa de entrada de email's.



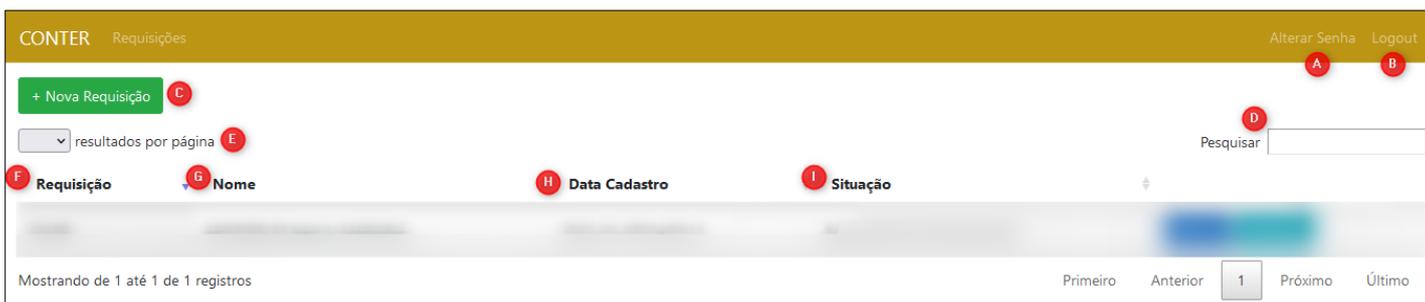
7 – Clique no campo indicado para confirmar o e-mail de Cadastro.



8 – Clique no campo indicado Ir para Login.

5- Apresentação da Tela Inicial:

Após o login, o sistema irá exibir a tela principal, conforme abaixo.



- A – Botão para alterar a senha de login;
- B – Botão para sair da tela inicial e retornar para a tela de login;
- C – Botão para solicitar nova requisição
- D - Campo para pesquisar os profissionais requisitantes;
- E – Campo para filtrar quantidade de resultados de requisição por página;
- F – Descrição da requisição do profissional
- G – Descrição do nome do profissional requisitante
- H – Descrição da Data de Cadastro
- I – Descrição da Situação (Status) da requisição.

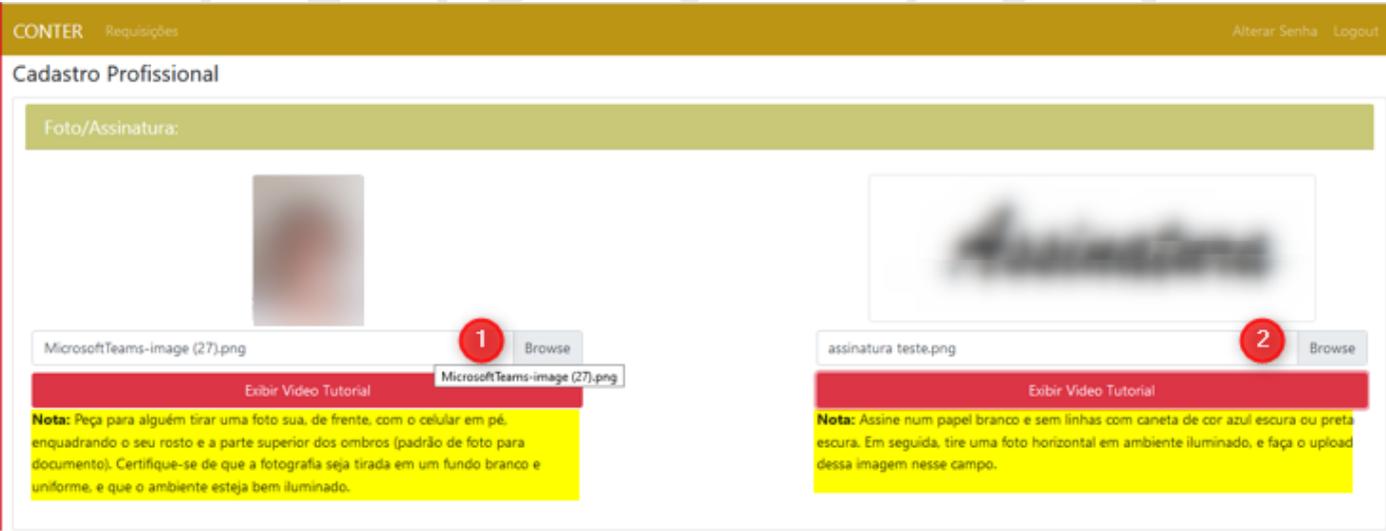
6- Solicitar Nova Requisição

Ao clicar no Campo “C” “Nova Requisição” da Tela inicial, habilitará a tela de Cadastro do Profissional, seguindo as fases abaixo:



Ao acessar a tela de Cadastro assistir atentamente aos Vídeos Tutoriais sobre a captura de Foto e assinatura.

a) Foto /Assinatura



The screenshot shows the 'Cadastro Profissional' form. It has a header with 'CONTER' and 'Requisições' on the left, and 'Alterar Senha' and 'Logout' on the right. The main title is 'Cadastro Profissional'. Below it, there is a section for 'Foto/Assinatura:'. This section contains two upload fields. The first field is for the photo, with a 'Browse' button (1) and a 'Nota' section. The second field is for the signature, with a 'Browse' button (2) and a 'Nota' section. Both 'Nota' sections are highlighted in yellow.

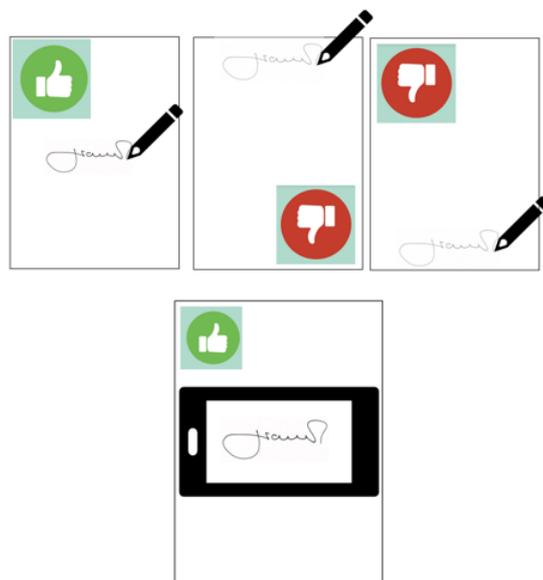
Nota: Peça para alguém tirar uma foto sua, de frente, com o celular em pé, enquadrando o seu rosto e a parte superior dos ombros (padrão de foto para documento). Certifique-se de que a fotografia seja tirada em um fundo branco e uniforme, e que o ambiente esteja bem iluminado.

Nota: Assine num papel branco e sem linhas com caneta de cor azul escura ou preta escura. Em seguida, tire uma foto horizontal em ambiente iluminado, e faça o upload dessa imagem nesse campo.

- 1 - Botão para anexar e enviar a foto, atenção as regras da **Nota**.
- 2 - Botão para anexar e enviar assinatura, atenção as regras da **Nota**.

a.1) Orientação complementar de Captura da assinatura

Nota: É importante que o Profissional ao iniciar a coleta da assinatura assine no meio da folha branca e sem linhas, de tal forma que ao tirar a foto não apareça as bordas da folha para que não saia manchas ou sujeiras como detalhamento abaixo, pois podem deixar a assinatura com má qualidade para personalização. (utilizar caneta preta ponta grossa).



b) **Dados pessoais**

O sistema carregará os dados pessoais, para validação do profissional.

Caso identifique algum dado incorreto, entrar em contato com sua regional para atualização antes de prosseguir com a solicitação da nova requisição.

Nota: Importante os dados estarem atualizados pois serão utilizados para impressão da CIP.

Dados Pessoais:		
Nome	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
Habilitacao	Categoria <input type="text"/>	
Número do RG	Data de Nascimento <input type="text"/>	Naturalidade <input type="text"/>
Nome da Mãe	<input type="text"/>	
NomePai	<input type="text"/>	

c) **Endereço**

O sistema carregará o endereço, estas informações serão utilizadas para impressão do envelope.

Caso identifique algum dado incorreto, poderá ajustar nesta mesma plataforma, pois este campo é editável.

Nota: A alteração de endereço nesta etapa não atualizara base de dados da Regional, desta forma ao finalizar sua solicitação da nova requisição, entrar em contato com Regional para atualizar seu cadastro.

Endereço:

Tipo do Endereço Rua

Número Complemento

Bairro Cidade Estado

Pais CEP

d) Documentos

Anexar os documentos conforme solicitado .

Documentos:

Documento	Obrigatório	Carregar	Visualizar
Comprovante conclusão estágio	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Hist. escolar do Ensino Médio	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Cédula de identidade (RG)	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
CPF	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Cert. de reservista (homens)	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Comp. de endereço (com CEP)	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Título de eleitor	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>

3 4

Salvar Voltar

3 – Ao clicar no Botão Salvar sua solicitação de Requisição foi concluída.

Documentos:

Documento	Obrigatório	Carregar	Visualizar
Comprovante conclusão estágio	Não		<input type="button" value="Browse"/>
Hist. escolar do Ensino Médio	Não		<input type="button" value="Browse"/>
Cédula de identidade (RG)	Não		<input type="button" value="Browse"/>
CPF	Não		<input type="button" value="Browse"/>
Cert. de reservista (homens)	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Comp. de endereço (com CEP)	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Título de eleitor	Não	Selecione o Arquivo... <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="Browse"/>



Requisição realizado com sucesso!

Salvar Voltar

7- Ações após solicitação de Requisição

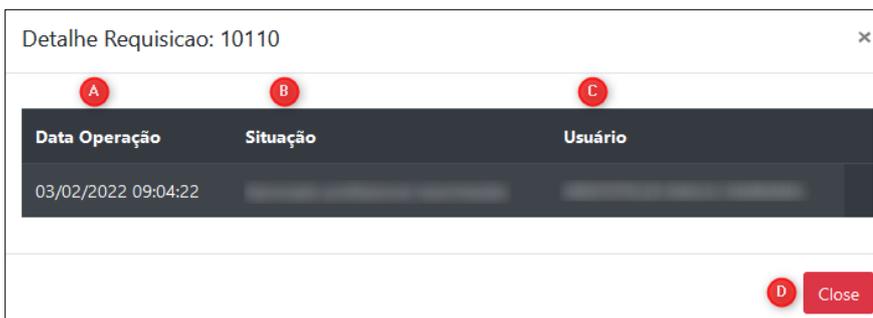
Na tela principal ficará relacionado o histórico de todas as requisições solicitadas.

Em cada requisição é possível acompanhar o Status, ver o Detalhe do cadastro. Conforme demonstrado nos tópicos abaixo:



Consulta do Status

1 – Clicar campo para consulta do histórico de Status



A – Descrição data da operação realizada pelo profissional ou administrador do sistema;

B – Situação realizadas;

Sequência de Situações

- 1 – Aguardando Profissional enviar o cadastro
- 2 - Aguardando Regional emitir o boleto
- 3 – Aguardando Avaliação Administrativa da Regional Requisição Encerrada
- 4 – Aguardando a Regional Liberar a Emissão
- 7 – Aguardando liberação de Produção
- 8 – Aguardando expedição
- 9 – Expedido
- 10 – Requisição Reprovado no Simp (Sistema de impressão)

C – Descrição do usuário requisitante;

D – Botão para sair da tela de “Status” e retornar para a tela principal.

Consulta Detalhes

2 – Consulta dos dados cadastrais

Cadastro Profissional

Foto/Assinatura:



Selecione a foto Browse

Exibir Vídeo Tutorial

Nota: Peça para alguém tirar uma foto sua, de frente, com o celular em pé, enquadrando o seu rosto e a parte superior dos ombros (padrão de foto para documento). Certifique-se de que a fotografia seja tirada em um fundo branco e uniforme, e que o ambiente esteja bem iluminado.



Selecione a Assinatura Browse

Exibir Vídeo Tutorial

Nota: Assine num papel branco e sem linhas com caneta de cor azul escura ou preta escura. Em seguida, tire uma foto horizontal em ambiente iluminado, e faça o upload dessa imagem nesse campo.

Dados Pessoais: A

Endereço: B

Documentos: C

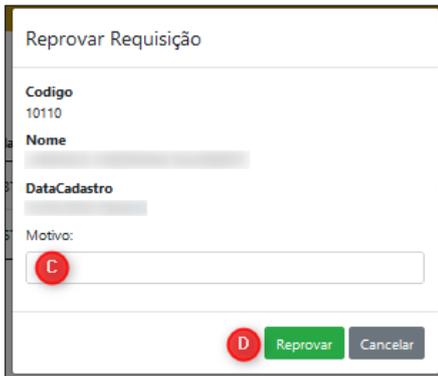
A, B, C – clicar no campo para expandir os dados.

Boleto

3 - Botão Boleto visualizar o boleto do profissional

Cancelar

4 – Cancelar a solicitação de requisição



C – Informe o Motivo do Cancelamento

D – Clique no Botão Reprovar para concluir a ação.

Nota: Esta ação poderá ser realizada pelo profissional até a fase que antecede a Regional liberar a emissão da CIP.

8- Esqueceu a Senha

Se esqueceu a senha ou seu usuário consegue recuperar o acesso através da ação abaixo descrita.



E – Clicar no botão E para solicitar nova senha.



1 – Digite o endereço de e-mail de seu cadastro, pois esta informação é a chave de reconhecimento do seu cadastro.

2 – Clicar no Botão Enviar para concluir a ação.

Nesta etapa o sistema realizará a validação do seu cadastro através do e-mail informado.

Esqueceu a senha?

Link enviado para o email g [redacted] referente ao usuário [redacted]. Verificar sua caixa de entrada e clique no link enviado para resetar a senha.

[Ir para Login](#)

Acessar sua caixa de e-mail .



3 – Clique no campo indicado do e-mail recebido, para resetar sua senha.

Dica: Caso não localize o e-mail na caixa de entrada, veja na caixa de Spam.

Redefinir Senha

Redifina sua senha.

Email 4

Senha 5

Confirme a senha 6

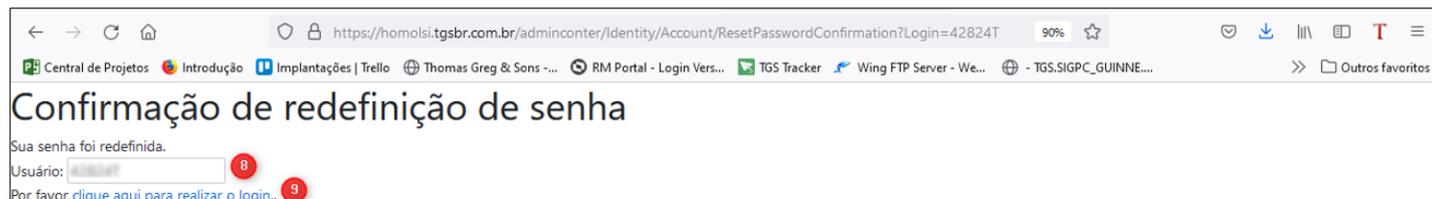
Reset 7

4 – Digite o e-mail do seu cadastro.

5 – Digite a nova senha.

6 – Para validação digite novamente a nova senha.

7 – Clique no botão Reset, para concluir a ação.



8 – Campo informativo com do Usuário de acesso.

9 – Campo de retornar a tela inicial do Login.

9- Alterar a Senha

Para alterar a senha de acesso ao sistema seguir as ações abaixo:



A – Na tela Inicial clicar no campo “A” Alterar Senha

1 – Digite a senha atual.

2 – Digite a nova senha.

3 – Digite novamente a nova senha, para validação.

4 – Clicar no botão Alterar Senha, para confirmar a ação.

5 – Botão de Voltar a tela anterior.

10- Requisição Reprovada

Em dois momentos poderá ocorrer a reprova da requisição, sendo elas:

a) Requisição Reprovada pelo Administrador do CRTR, nesta situação o administrador identificou alguma inconsistência no cadastro, o qual o levou a decisão de reprovar.

Nesta situação após a reprova o Profissional será notificado por e-mail, que conterá o motivo da reprova, para que possa realizar uma nova requisição seguindo as orientações descritas no e-mail.

b) Requisição Reprovada pelo SIMP, são requisições reprovadas em fluxo produtivo, e o Profissional será notificado/orientado diretamente pelo Administrador da Regional.

11- Carteira Digital

Finalizado o fluxo produtivo da Carteira física, o profissional será notificado através de e-mail, para acessar a Carteira Digital através do APP.

12- Suporte

Para relatar erros no sistema ou tirar dúvidas sobre o processo, entre em contato com a Regional.

13- Dúvidas Frequentes do Profissional

- a) [Como realizar o primeiro acesso \(login e senha\).](#)
- b) [O e-mail informado na Solicitação de Usuário está errado.](#)
- c) [Não recebi o e-mail de confirmação da Cadastro.](#)
- d) [Esqueci meu usuário.](#)
- e) [Esqueci minha senha.](#)
- f) [Como gerar uma nova requisição.](#)
- g) [Como carregar a foto.](#)
- h) [Como carregar a assinatura.](#)
- i) [Meus dados cadastrais pessoais estão errados.](#)
- j) [Meus dados de endereço estão errados.](#)
- k) [Como acompanhar o Status da minha Solicitação.](#)