

# ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL - CIP DEVERÁ ACESSAR SITE [WWW.CRTRCEARA.GOV.BR](http://WWW.CRTRCEARA.GOV.BR)



1- CLICAR EM [SOLICITE SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL-CIP \(1ª PASSO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL\)](#), VERIFICAR OS DADOS SE ESTÃO ATUALIZADOS;

**SOLICITE SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL - CIP**

**PASSO 1** • **FAÇA AQUI SUA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

**ACESSE > [WWW.CRTRCEARA.GOV.BR](http://WWW.CRTRCEARA.GOV.BR) |  (85) 9 9694.7087 |  (85) 3251.1551**

**[CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR](mailto:CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR)**

2 - CONCLUÍDO, CLICAR NO 2º PASSO (*LEITURA DO MANUAL*);

**REALIZE A LEITURA DO MANUAL DE  
ORIENTAÇÃO, PARA REALIZAÇÃO DO PASSO 3**

**PASSO 2. MANUAL DE ORIENTAÇÃO**

3 - ACESSAR O PASSO 3. (*REGISTRAR CADASTRO*).

**CLIQUE EM: "REGISTRAR NOVO USUÁRIO"**

**PASSO 3. REGISTRAR: LOGIN & SENHA  
E SOLICITAR A CIP**

**ACESSE > [WWW.CRTRCEARA.GOV.BR](http://WWW.CRTRCEARA.GOV.BR) |  (85) 9 9694.7087 |  (85) 3251.1551**

**[CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR](mailto:CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR)**

CLIQUE EM **REGISTRAR NOVO USUÁRIO** E PREENCHA OS DADOS SOLICITADOS. **SUGESTÃO PARA O LOGIN:** CPF SEM TRAÇO E PONTO, **ATENÇÃO PARA A SENHA**, QUE DEVE CONTER NO MÍNIMO 8 DÍGITOS COM 1 CARACTERE ESPECIAL, 1 LETRA MAIÚSCULA, LETRAS MINÚSCULAS E 1 NÚMERO;

FINALIZADO CLICAR **SOLICITAR USUÁRIO**

4 - ACESSE SEU E-MAIL, POR ALGUNS MINUTOS RECEBERÁ UM E-MAIL PARA CONFIRMAR O CADASTRO, LEIA ATENTAMENTE E CLIQUE PARA CONFIRMAR SUA SOLICITAÇÃO EM **“CLICANDO AQUI”** EM SEGUIDA CLIQUE NO CAMPO INDICADO **IR PARA LOGIN;**

5 - NA TELA INICIAL DO SITE, CLIQUE EM

+ Nova Requisição

6 - AO ACESSAR A TELA DE CADASTRO, ASSISTA ATENTAMENTE AOS VÍDEOS TUTORIAIS SOBRE A CAPTURA DE FOTO E ASSINATURA;

Selecione a foto

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

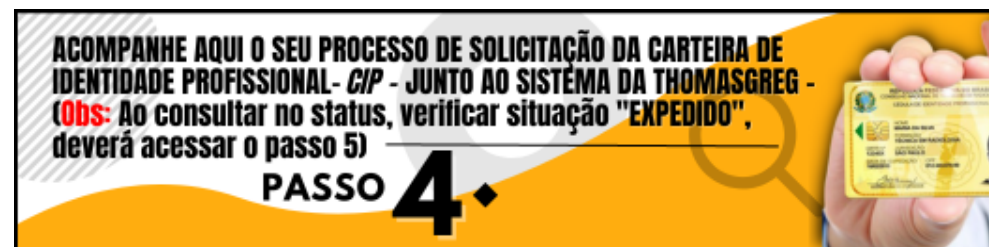
Exibir Vídeo Tutorial

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

**ACESSE > [WWW.CRTRCEARA.GOV.BR](http://WWW.CRTRCEARA.GOV.BR) |  (85) 9 9694.7087 |  (85) 3251.1551**  
**CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR**

**7 - ANEXE SUA FOTO E SUA ASSINATURA NOS LOCAIS INDICADOS. É IMPORTANTE SEGUIR AS ORIENTAÇÕES DOS TUTORIAIS, CASO CONTRÁRIO, SUA SOLICITAÇÃO SERÁ NEGADA;**

**8 - O SISTEMA CARREGARÁ OS DADOS PESSOAIS E DE ENDEREÇO, PARA VALIDAÇÃO DO PROFISSIONAL. CLIQUE NO BOTÃO SALVAR E SUA SOLICITAÇÃO SERÁ CONCLUÍDA;**



**9 - VOCÊ PODERÁ ACOMPANHAR O ANDAMENTO NA TELA PRINCIPAL NO 4ª PASSO, APÓS ACESSO, CLICAR NA OPÇÃO CONSULTA STATUS, QUANDO DA VISUALIZAÇÃO DO STATUS CONSTAR A SITUAÇÃO EXPEDIDO, SUA CARTEIRA FOI CONCLUÍDA A CONFECÇÃO.**

SITUAÇÃO REALIZADAS; SEQUÊNCIA DE SITUAÇÕES

- 1 – AGUARDANDO PROFISSIONAL ENVIAR O CADASTRO
- 2 - AGUARDANDO AVALIAÇÃO ADMINISTRATIVA DA REGIONAL REQUISIÇÃO ENCERRADA
- 3 – AGUARDANDO A REGIONAL LIBERAR A EMISSÃO
- 4 – AGUARDANDO LIBERAÇÃO DE PRODUÇÃO
- 5 – AGUARDANDO EXPEDIÇÃO
- 6 – EXPEDIDO

**Consulta do Status**

1 – Clicar campo para consulta do histórico de Status

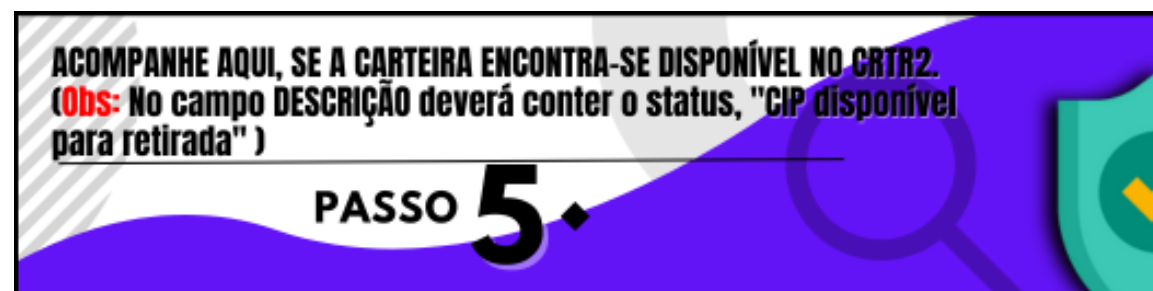
Data Operação	Situação	Usuário
03/02/2022 09:04:22		

**ACESSE > [WWW.CRTRCEARA.GOV.BR](http://WWW.CRTRCEARA.GOV.BR) |  (85) 9 9694.7087 |  (85) 3251.1551**

**CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR**

**OBSERVAÇÃO: CASO OCORRA NA PESQUISA NO STATUS, CONSTATAR REQUISIÇÃO REPROVADA, O PROFISSIONAL DEVERÁ REALIZAR NOVA REQUISIÇÃO CONFORME ORIENTAÇÃO PADRÃO DE FIXAR FOTO E ASSINATURA.**

**ACESSE > [WWW.CRTRCEARA.GOV.BR](http://WWW.CRTRCEARA.GOV.BR) |  (85) 9 9694.7087 |  (85) 3251.1551  
[CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR](mailto:CRTR2@CRTRCEARA.GOV.BR)**



**10 - PARA CERTIFICAR SE A CARTEIRA JÁ ENCONTRA-SE DISPONÍVEL PARA RETIRADA NO REGIONAL OU RECEBIMENTO PELO CORREIO, DEVERÁ ACESSAR O 5ª PASSO, APÓS LOGADO, NO MENU CONSULTAR PROTOCOLO, VERIFICAR NA COLUNA DESCRIÇÃO, A INFORMAÇÃO “CIP RECEBIDA, AGUARDANDO A RETIRADA PELO PROFISSIONAL” (PARA PROFISSIONAIS QUE RESIDEM NA CAPITAL E REGIÃO METROPOLITANA) OU “ CIP RECEBIDA, SERÁ ENVIADO PELO CORREIO”(PARA PROFISSIONAIS QUE RESIDEM NO INTERIOR DO ESTADO) .**