



CONSELHO FEDERAL DE
BIOMEDICINA

GEDOC

Gerenciador de Emissão de Documentos

Manual de operação do APP CFBM Digital



**CASA DA MOEDA
DO BRASIL**

DETIC - Departamento de TI Corporativo e Comunicação

Lista de figuras

FIGURA 1: Tela de entrada no sistema pedindo a identificação do usuário.....	5
FIGURA 2: Tela inicial com as opções do sistema.....	6
FIGURA 2.1: Imagem da tela recuperar senha	6
FIGURA 3: Imagem menu identidade digital.....	7
FIGURA 4: Imagem da tela “IMPORTAR XM COMPLEMENTARES”	7
FIGURA 5: Tela de importar XML complementar com o(s) arquivos.....	8
FIGURA 6: Imagem da tela de importar XML complementar com resultado da importação....	8
FIGURA 7: Imagem da tela de notificações	9
FIGURA 8: Imagem da tela de notificação individual.....	9
FIGURA 9: Imagem da tela de conferência nome individual de envio de notificação	10
FIGURA 10: Imagem da tela de enviar notificação.....	10
FIGURA 11: Imagem de confirmação do envio de notificações.....	10
FIGURA 12: Imagem da caixa de confirmação do envio da notificação.....	11
FIGURA 13: Imagem da tela de envio de arquivos.....	11
FIGURA 14: Imagem da tela de envio de arquivos opção individual.....	12
FIGURA 15: Imagem da tela de confirmação do nome para envio de arquivo individual	12
FIGURA 16: Imagem da tela de seleção dos arquivos à serem enviados.....	12
FIGURA 17: Imagem da caixa de confirmação de envio de arquivos.....	13
FIGURA 18: Imagem de sucesso do envio de arquivos.....	13
FIGURA 19: Menu “IMPORTAR DADOS”	13
FIGURA 20: Imagem da tela exibida após clicar no botão “IMPORTAR BIOGRÁFICO”	14
FIGURA 21: Imagem da tela exibida após clicar no botão “ABRIR”.....	14
FIGURA 22: Imagem da tela com o resultado da importação, exibida após clicar no botão “ENVIAR”	15
FIGURA 23: Imagem da tela exibida após clicar no botão “IMPORTAR BIOMÉTRICO”	16
FIGURA 24: Imagem da tela exibida após clicar no botão “ABRIR”.....	17
FIGURA 25: Imagem da tela exibida após clicar no botão “ENVIAR”.....	17
FIGURA 26: Tela exibida após clicar no botão “ARQUIVOS PROCESSADOS”.....	18
FIGURA 27: Imagem da tela exibida após clicar em “GERENCIAR CHANCELAS”.....	19
FIGURA 28: Imagem da tela exibida após clicar em “CHANCELA PRINCIPAL/SECUNDÁRIA”..	19
FIGURA 29: Imagem da tela exibida após clicar em “ADICIONAR CHANCELA”.....	20
FIGURA 30: Imagem da tela exibida após clicar no botão “ABRIR”.....	21
FIGURA 31: Imagem da tela exibida após clicar no botão “SALVAR”	21

FIGURA 32: Chancela no status aguardando liberação.....	22
FIGURA 33: Lista de chancelas antes da ativação.....	22
FIGURA 34: Chancela após ativação.....	23
FIGURA 35: Lista de chancelas após a ativação da nova chancela.....	23
FIGURA 36: Lista de chancelas após a ativação da nova chancela.....	23
FIGURA 37: Imagem da tela exibida após clicar em “BUSCAR”.....	24
FIGURA 38: Confirmação de liberação de solicitação para produção.....	25
FIGURA 39: Tela exibida após a confirmação de solicitações.....	25
FIGURA 40: Confirmação de cancelamento de impressão de solicitação.....	26
FIGURA 41: Menu com a opção de analisar os dados das solicitações.....	26
FIGURA 42: Tela de visualização da foto original.....	27
FIGURA 43: Imagem da de análise de dados de solicitação.....	28
FIGURA 44: Menu gerenciar usuários.....	29
FIGURA 45: Imagem da tela de adicionar novo usuário.....	30
FIGURA 46: Imagem da tela exibida após clicar em “TROCAR SENHA”.....	31
FIGURA 47: Imagem da tela exibida após clicar em “LISTAR USUÁRIO”.....	31
FIGURA 48: Tela de detalhes/edição de usuário.....	32
FIGURA 49: Imagem da tela exibida após clicar em “RELATÓRIO”.....	32
FIGURA 50: Imagem da tela exibida após clicar em “GERAR RELATÓRIO”.....	33
FIGURA 51: Imagem da tela exibida após clicar em “EXPORTAR PARA EXCEL”.....	33
FIGURA 52: Imagem do arquivo gerado após clicar em “ABRIR”.....	34

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
2. INICIANDO O SISTEMA E TELA DE ENTRADA	5
2.1 Recuperar senha	6
3. IDENTIDADE DIGITAL	7
3.1 Importar Dados Complementares	7
3.2 Notificações	9
3.3 Enviar Arquivos	11
4. IMPORTAR DADOS	13
4.1 Importar Biográfico	14
4.2 Importar Biométrico	16
4.3 Arquivos Importados	18
4.4 Processar ou cancelar arquivos XML	18
5. GERENCIAR CHANCELA	19
5.1 Adicionar Chancela	20
5.2 Ativar Chancela	22
6. PESQUISAR SOLICITAÇÕES	23
6.1 Confirmar Solicitação	24
6.2 Cancelar Impressão	25
7. ANALISAR DADOS DE SOLICITAÇÕES	26
7.1 Aprovar Impressão	27
7.2 Cancelar Impressão	29
8. GERENCIAR CONTAS DE USUÁRIOS	29
8.1 Adicionar novo Usuário	30
8.2 Alterar Senha	30
8.3 Listar Usuários	31
9. RELATÓRIOS	32
9.1 Botão “GERAR RELATÓRIO”	33
9.2 Botão “EXPORTA PARA EXCEL”	33

1. APRESENTAÇÃO

Sistema para gerenciamento dos pedidos de emissão de documentos de identificação do CFBM e gerenciamento de Identidade Digital.

O Sistema possibilita as seguintes ações:

- **Identidade Digital**
 - Importar XML complementar;
 - Notificações;
 - Enviar Arquivos.
- **Cartão de Identificação**
 - Importar Dados Biográficos;
 - Importar Dados Biométricos;
 - Solicitar Impressão, Reimpressão e 2ª Via;
 - Gerenciar Chancela;
 - Gerenciar Contas de Usuários;
 - Buscar Solicitações.

Nas seções deste documento serão detalhadas estas ações.

2. INICIANDO O SISTEMA E TELA DE ENTRADA

Ao entrar no ambiente de teste, será exibida a tela mostrada na Figura 1.



Figura 1: Tela de entrada no Sistema pedindo a identificação do usuário



Digite o e-mail no campo “e-mail do usuário” e no campo “Senha” digite a senha idêntica à cadastrada (obedecendo as letras maiúsculas e minúsculas). Clique no botão “ENVIAR” e aguarde que será exibida a tela mostrada na Figura 2.



Figura 2: Tela inicial com as opções do Sistema

Nota: Recomenda-se a utilização dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox, preferencialmente uma versão mais atualizada (última versão). Outros navegadores podem não atender de forma plena, apresentando problemas na exibição das telas e algumas operações.

2.1 RECUPERAR SENHA

Esta opção deverá ser utilizada para recuperar senha cadastrada no sistema.



Para recuperar senha, clique no link “Esqueci minha senha” exibido na Figura 1. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 2.1.



Na Figura 2.1, preencha o campo com e-mail cadastrado no sistema e clique com o botão esquerdo no botão “ENVIAR”. O sistema enviará uma mensagem contendo as informações da nova senha gerada.



Figura 2.1: Imagem da tela recuperar senha

3. IDENTIDADE DIGITAL

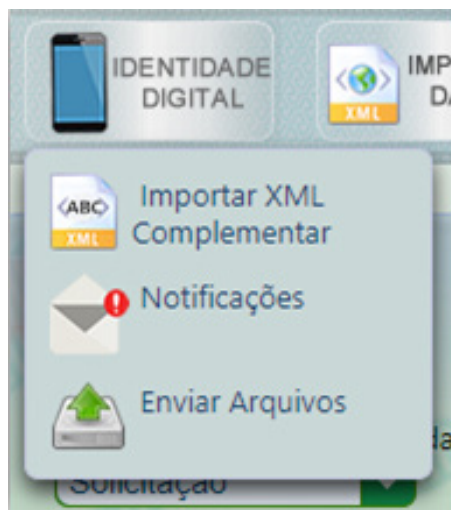


Figura 3: Imagem menu Identidade Digital

3.1 IMPORTAR DADOS COMPLEMENTARES

Esta opção deverá ser utilizada para realizar a importação de Arquivos no formato XML com os dados complementares aos dados biográficos. Essa importação caracteriza uma solicitação de identidade digital ou alteração dos dados complementares. Para a solicitação da identidade digital é necessário ter um pedido anterior de identificação funcional.

Para efetuar a importação dos dados complementares, clique no item de menu “IDENTIDADE DIGITAL” e clique no submenu “IMPORTAR XML COMPLEMENTAR”, conforme exibido na Figura 3. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 4.



Figura 4: Imagem da Tela “Importar XM Complementares”

Selecione o tipo de importação que deseja realizar na lista de opções: [Solicitação] para uma nova identidade digital ou [Alteração] para alterar os dados complementares de uma identidade digital gerada anteriormente.

Clique no botão “Escolher Arquivo(s)”. Será aberta a caixa de seleção de arquivos. Localize a pasta com os arquivos XML com os dados complementares, selecione os arquivos desejados e clique com o botão esquerdo do mouse no botão “Abrir” (ou “Cancelar” para desistir).



Também é possível adicionar arquivos apenas arrastando-os de sua pasta com o mouse para a área branca da tela.

Ao clicar no botão “Abrir” ou arrastar arquivos, será exibida a tela mostrada na Figura 5.



Figura 5:Tela de Importar XML Complementar com o(s) arquivos

A Figura 5 mostra a imagem da tela exibida após carregar os arquivos. É permitido importar até 50 arquivos de uma vez.

A próxima etapa é clicar no botão “ENVIAR”, será exibida a tela mostrada na Figura 6 com o resultado da importação.

Um arquivo XML de importação ou alteração de dados XML pode conter, no mínimo, 1 solicitação e no máximo, 25 solicitações.

Ao clicar em “Enviar”, o sistema irá validar todos os campos do arquivo e reportar o sucesso ou o erro gerado, conforme Figura 6.

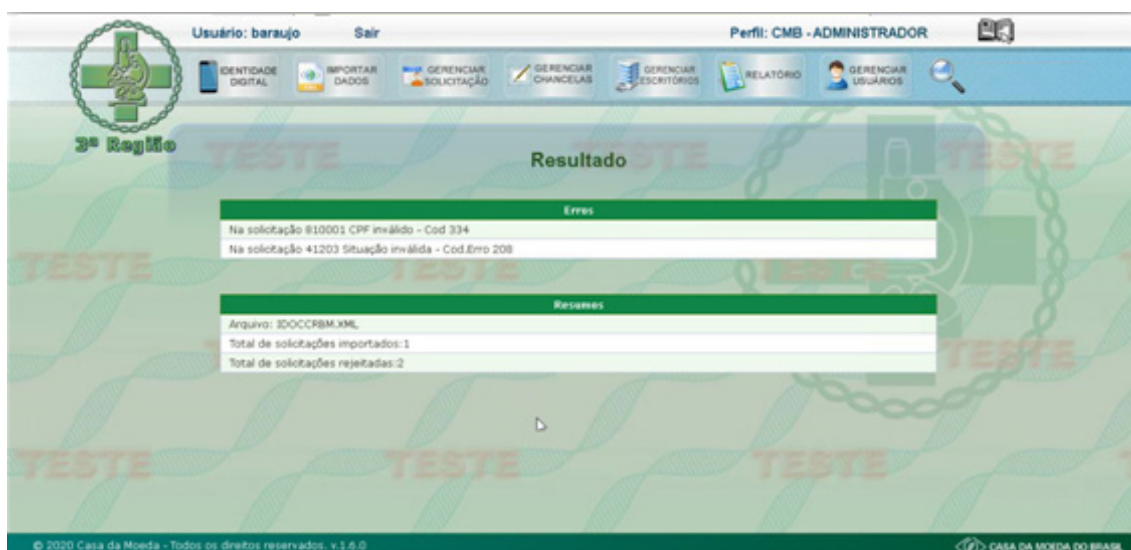


Figura 6: Imagem da tela de Importação XML Complementar com resultado da Importação

3.2 NOTIFICAÇÕES

Esta opção deverá ser utilizada para envio de notificações de texto, para um único profissional que possua Identidade Digital ou para todos os profissionais da mesma regional do usuário que está logado que possuam Identidade Digital habilitada.

Para efetuar o envio da Notificação para identidade Digital do Profissional ou para Toda Regional, Clique no item de menu “IDENTIDADE DIGITAL” e depois clique no submenu “Notificações”, conforme exibido na Figura 3. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 7.



Figura 7: Imagem da tela de Notificações

Selecione a opção Individual para enviar a notificação à somente um profissional ou a opção Regional para enviar a notificação para todos os profissionais da Regional que possuem Identidade Digital habilitada. Após selecionar a opção desejada, clique no botão confirmar.

Caso a opção selecionada seja “Individual” será aberta a tela mostrada na (Figura 8). Caso a opção seja “Regional” será exibida a tela da (Figura 10).



Figura 8: Imagem da Tela de Notificação Individual



Digite o CPF do profissional desejado e clique em confirmar. Será exibida a tela mostrada na figura 9.



Figura 9: Imagem da Tela de conferencia nome individual de envio de notificação

Após conferir o nome do profissional que deseja enviar a notificação, clique no botão “Ok”. Então será exibida a tela para digitar o texto da notificação conforme figura 10.



Figura 10: Imagem da Tela de Enviar Notificação

Preencha o Título da Notificação que deve conter de 3 a 30 caracteres. Após o preenchimento do título preencha a caixa de texto Notificação com a mensagem a ser enviada que deve ter no mínimo 3 e no máximo 200 caracteres. Após preencher todos os campos clique no botão “Enviar” (ou “Limpar” para limpar a mensagem, ou “Voltar” para voltar a tela anterior). Será exibida uma caixa de confirmação conforme a figura 11.

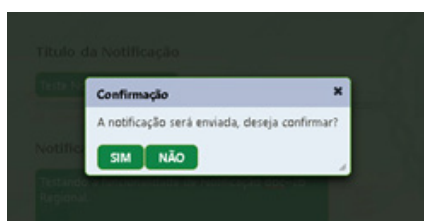


Figura 11: Imagem de confirmação do envio de notificações



Clique em “SIM” para confirmar o envio ou “Não” para cancelar. Após ser confirmado o envio o sistema exibirá uma mensagem de confirmação conforme imagem 12.

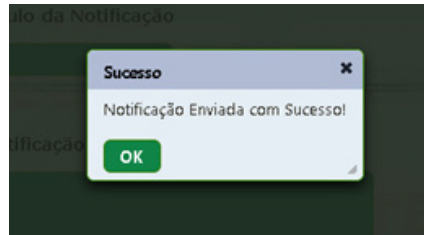


Figura 12: Imagem da Caixa de confirmação do envio da notificação

3.3 ENVIAR ARQUIVOS

Esta opção deverá ser utilizada para o envio de arquivos, para um único profissional que possua uma Identidade Digital ou para todos profissionais da mesma regional do usuário que está logado que possuam identidade Digital.

Para efetuar o envio de um ou mais arquivos para um Profissional ou para Todos profissionais de uma Regional, Clique no item de menu “IDENTIDADE DIGITAL” e clique no submenu “Enviar Arquivos”. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 13.

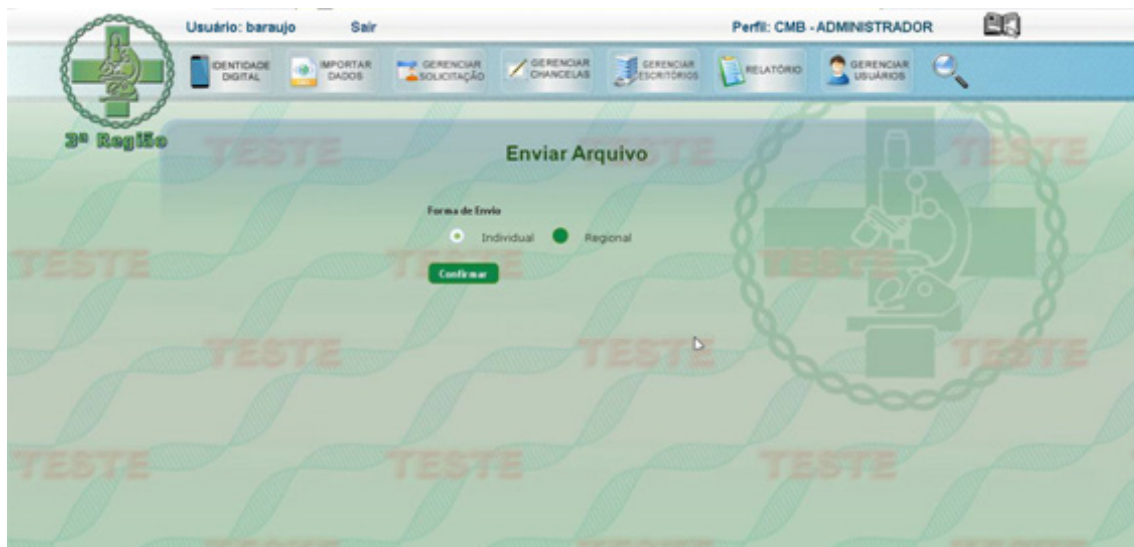


Figura 13: imagem da tela de envio de arquivos

Selecione a opção Individual para enviar a um ou mais arquivos para somente um profissional, ou Regional para enviar os arquivos para todos os profissionais da Regional que possuem identidade Digital. Após selecionar a opção desejada, clique no botão “Confirmar”.

Caso a opção selecionada seja a Individual, será exibida a tela mostrada na figura 14, caso seja Regional será exibida a tela mostrada na (Figura 16).



Figura 14: Imagem da Tela de Envio de arquivos opção Individual

Digite o CPF do profissional desejado e clique em confirmar. Será exibida a tela mostrada na figura 15.



Figura 15: Imagem da tela de confirmação do nome para envio de arquivo individual

Após conferir o nome do profissional que deseja enviar o(s) arquivos, clique no botão "Ok". Então será exibida a tela para seleção dos arquivos conforme mostra a figura 16.



Figura 16: Imagem da tela de Seleção dos Arquivos à serem enviados

Clique no Botão “Selecione o local do arquivo” e selecione o arquivo a ser enviado, depois clique no botão “+” para cada arquivo que deseje enviar. Após selecionar todos os arquivos a serem enviados, clique no botão “Enviar”.Será exibida uma caixa de confirmação conforme a figura 17.

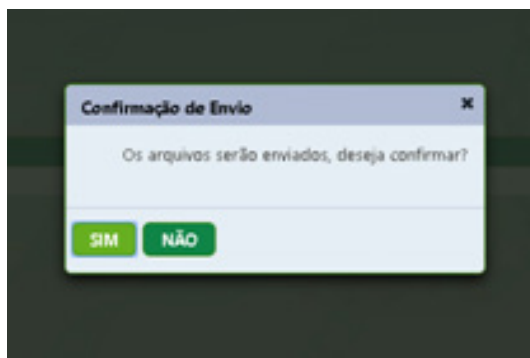


Figura 17: Imagem da caixa de confirmação de envio de arquivos



Clique em “SIM” para confirmar o envio ou “Não” para cancelar. Após ser confirmado o envio, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação conforme imagem 18.

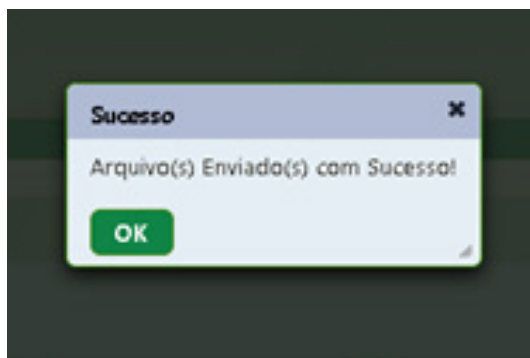


Figura 18: Imagem de sucesso do envio de arquivos

4. IMPORTAR DADOS

Esta opção deverá ser utilizada para transmitir os dados biográficos e biométricos de uma solicitação para o Sistema.



Para efetuar a importação dos dados, vá no item de menu “IMPORTAR DADOS”, conforme exibido na Figura 19.



Figura 19: Menu “IMPORTAR DADOS”

4.1 IMPORTAR BIOGRÁFICO



Para importar os arquivos biográficos, no submenu “IMPORTAR BIOGRÁFICO” exibido na Figura 4.

Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 20.



Figura 20: Imagem da tela exibida após clicar no botão “IMPORTAR BIOGRÁFICO”.



Clique no botão “Escolher Arquivo(s)”. Será aberta a caixa de seleção de arquivos. Localize a pasta com os arquivos XML com os dados biográficos, selecione os arquivos desejados e clique com o botão esquerdo do mouse no botão “Abrir” (ou “Cancelar” para desistir).

Também é possível realizar adicionar arquivos apenas arrastando-os de sua pasta de com o mouse para a área branca da tela.

Ao clicar no botão “Abrir” ou arrastar arquivos, será exibida a tela mostrada na Figura 21.



Figura 21: Imagem da tela exibida após clicar no botão “Abrir”.

A Figura 6 mostra a imagem da tela exibida após carregar os arquivos. É permitido importar até 50 arquivos de uma vez.



A próxima etapa é clicar no botão “ENVIAR”, será exibida a tela mostrada na Figura 22.

Lista de Arquivos de Biográficos Importados

<input type="checkbox"/>	ARQUIVO	ERROS	STATUS
<input type="checkbox"/>	XML Biográficos sucesso3.xml	200,450	REJEITADO
<input type="checkbox"/>	XML Biográficos sucesso2.xml	200,205,216,223,334	REJEITADO
<input type="checkbox"/>	XML Biográficos sucesso.xml	200,450	REJEITADO
<input type="checkbox"/>	XML Biográficos erro UF.xml	200,205,216,223,334,403,500	REJEITADO
<input checked="" type="checkbox"/>	XML Biográficos sucesso4.xml		AGUARDANDO PROCESSAMENTO
<input type="checkbox"/>	XML Biográficos erro reimpressao.xml	200,213,223,500	REJEITADO
Total de importados: 1		Total de rejeitados: 5	

Figura 22: Imagem da tela com o resultado da importação, exibida após clicar no botão “ENVIAR”.

A Figura 22 mostra uma tabela com as colunas:

- **NOME DO ARQUIVO:**

Contém o nome do arquivo que foi solicitado para importação;

- **CÓDIGO DE RETORNO DE ERROS:**

Informa os códigos dos erros, caso a importação do arquivo tenha sido malsucedida. Passe o mouse sobre os códigos que será exibida uma descrição mais detalhada do erro;

- **STATUS DO XML:**

Exibe o status do arquivo que foi solicitado para importação. Caso tenha algum código de erro, o status será “REJEITADO”, ou “AGUARDANDO PROCESSAMENTO”, caso o arquivo tenha sido importado com sucesso;

A primeira coluna da tabela possui uma caixa de seleção para cada arquivo. Selecione os desejados clicando na caixa de cada um com o botão esquerdo do mouse ou clique no que corresponde ao “Selecionar Tudo”, no cabeçalho, para selecionar todos os arquivos da tabela.

Abaixo da tabela (Figura 22), é exibido o número total de arquivos “IMPORTADOS” (AGUARDANDO PROCESSAMENTO) e “REJEITADOS”.



Após selecionar todos os arquivos desejados, clique no botão “PROCESSAR XML”, para finalizar a importação.

Após o processamento, os arquivos selecionados irão ficar com o status “ASSOCIADO”, caso tenham sido processados com sucesso ou “PROCESSADO”, caso os arquivos tenham alguma inconsistência. Neste último caso, será exibida a lista com os códigos de erro do processamento dos arquivos.

O botão “VOLTAR” retorna para a tela de importação de arquivos (Figura 21).

4.2 IMPORTAR BIOMÉTRICO



Para importar os arquivos biométricos, clique no submenu “IMPORTAR BIOMÉTRICO” exibido na Figura 3. Será exibida a tela mostrada na Figura 23.



Figura 23: Imagem da tela exibida após clicar no botão “IMPORTAR BIOMÉTRICO”.



Clique no botão “Escolher Arquivo(s)”. Será aberta a caixa de seleção de arquivos. Localize a pasta com os arquivos XML com os dados biográficos, selecione os arquivos desejados e clique com o botão esquerdo do mouse no botão “Abrir” (ou “Cancelar” para desistir).

Também é possível adicionar arquivos apenas arrastando-os de sua pasta com o mouse para a área branca da tela.

Ao clicar no botão “Abrir” ou arrastar arquivos, será exibida a tela mostrada na Figura 24. É permitido importar até 50 arquivos de uma vez.



A próxima etapa é clicar no botão “ENVIAR”, será exibida a tela mostrada na Figura 25.

A Figura 9 mostra uma tabela com as colunas:

- **NOME DO ARQUIVO:**
Contém o nome do arquivo que foi solicitado para importação;
- **CÓDIGO DE RETORNO DE ERROS:**
Informa os códigos dos erros, caso a importação do arquivo tenha sido malsucedida. Passe o mouse sobre os códigos que será exibida uma descrição mais detalhada do erro;
- **STATUS DO XML:**
Exibe o status do arquivo que foi solicitado para importação. Caso tenha algum código de erro, o status será “REJEITADO”, ou “AGUARDANDO PROCESSAMENTO”, caso o arquivo tenha sido importado com sucesso;



Figura 24: Imagem da tela exibida após clicar no botão “Abrir”.

ARQUIVO	ERROS	STATUS
<input type="checkbox"/> 004.947.777-37.xml	370,371	REJEITADO
<input type="checkbox"/> 004.018.887-62.xml	334	REJEITADO
<input checked="" type="checkbox"/> 006.537.387-14.xml		AGUARDANDO PROCESSAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> 006.596.797-60.xml		AGUARDANDO PROCESSAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> 018.555.727-96.xml		AGUARDANDO PROCESSAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> 012.615.817-76.xml		AGUARDANDO PROCESSAMENTO

Total de importados: 4 Total de rejeitados: 2

Figura 25: Imagem da tela exibida após clicar no botão “ENVIAR”.

A primeira coluna da tabela possui uma caixa de seleção para cada arquivo. Selecione os desejados clicando na caixa de cada um com o botão esquerdo do mouse ou clique no que corresponde ao “Selecionar Tudo”, no cabeçalho, para selecionar todos os arquivos da tabela.

Abaixo da tabela (Figura 25), é exibido o número total de arquivos “IMPORTADOS” (AGUARDANDO PROCESSAMENTO) e “REJEITADOS”.



Após selecionar todos os arquivos desejados, clique no botão “PROCESSAR XML”, para finalizar a importação.

Após o processamento, os arquivos selecionados irão ficar com o status “ASSOCIADO”, caso tenham sido processados com sucesso ou “PROCESSADO”, caso os arquivos tenham alguma inconsistência. Neste último caso, será exibida a lista com os códigos de erro do processamento dos arquivos.

O botão “VOLTAR” retorna para a tela de importação de arquivos (Figura 23).

4.3 ARQUIVOS IMPORTADOS



Para consultar os arquivos que já foram importados, clique no submenu “ARQUIVOS IMPORTADOS” exibido na Figura 19. Será exibida a tela mostrada na Figura 26.

	NOME ^	CPF ^	ERROS ^	STATUS ^
<input type="checkbox"/>	018.555.727-96.xml	018.555.727-96		ASSOCIADA
<input type="checkbox"/>	023.694.217-46.xml	023.694.217-46	500	REJEITADO
<input type="checkbox"/>	006.596.797-60.xml	006.596.797-60	500	REJEITADO
<input checked="" type="checkbox"/>	012.615.817-76.xml	012.615.817-76		AGUARDANDO PROCESSAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	018.555.727-96.xml	018.555.727-96		AGUARDANDO PROCESSAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	020.514.047-55.xml	020.514.047-55		AGUARDANDO PROCESSAMENTO

Figura 26: Mostra a tela exibida após clicar no botão “ARQUIVOS PROCESSADOS”.

A Figura 26 mostra a tela que exibe os arquivos que já foram importados em uma tabela com os seus respectivos status.

4.4 PROCESSAR OU CANCELAR ARQUIVOS XML

Esta opção deverá ser utilizada para processar ou cancelar os arquivos XML com os dados biométricos e biográficos importados (com status AGUARDANDO PROCESSAMENTO).

A Figura 10 mostra uma tabela com os arquivos XML importados; Abaixo da tabela há os botões “PROCESSAR XML” e “CANCELAR XML”. Apenas os arquivos com status AGUARDANDO PROCESSAMENTO são habilitados para serem processados ou cancelados.

Para processar ou cancelar os arquivos XML desejados, é necessário selecioná-los na tabela e depois clicar no botão correspondente.



Para selecionar arquivos desejados exibidos na tabela, nas caixas de seleção localizadas na primeira coluna da tabela. Se desejar selecionar todos os habilitados, basta marcar a caixa de verificação no final da tabela início, correspondente a “Selecionar Tudo”.



Para processar os arquivos XML com as caixas de verificação marcadas, clique com o botão esquerdo do mouse no botão “PROCESSAR XML”, será exibida a tela mostrada na Figura 26.

5. GERENCIAR CHANCELA

Esta opção deverá ser utilizada para gerenciar as chancelas cadastradas. As chancelas são o cadastro dos dados do responsável por assinar os documentos emitidos por este órgão.



Para gerenciar, clique com o botão esquerdo do mouse no menu (botão) “GERENCIAR CHANCELAS”, conforme está na Figura 27.

Este menu possui 2 opções:

- **CHANCELA PRINCIPAL:**
é a chancela utilizada para assinar os documentos de todos, com exceção do documento da própria pessoa que assina os documentos.
- **CHANCELA SECUNDÁRIA:**
é chancela utilizada para assinar exclusivamente o documento da pessoa cadastrada como Chancela Principal.

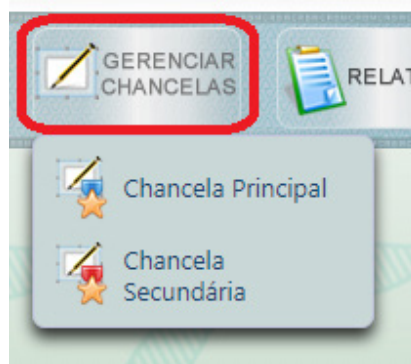


Figura 27: Imagem da tela exibida após clicar em “GERENCIAR CHANCELAS”.



Para gerenciar, clique no submenu “CHANCELA PRINCIPAL” ou “CHANCELA SECUNDÁRIA”. Será exibida a tela mostrada na Figura 18 (escolhendo CHANCELA PRINCIPAL).

Lista de Chancelas Principais

Nome	CPF	Cargo	Data Inclusão	Data Alteração	Status
MOZART JULIO TABOSA SALES	322.149.363-00	SECRETÁRIO	15/01/2014	01/08/2017	Aguardando Liberação
HEIDER AURÉLIO PINTO	111.111.111-11	SECRETÁRIO - SGTES/MS	16/04/2014	29/05/2014	Ativa
John Hancock	222.222.222-22	Conselheiro Regional Presidente	14/08/2017	14/08/2017	Aguardando Aprovação CMB

ADICIONAR CHANCELA

Figura 28: Imagem da tela exibida após clicar em “CHANCELA PRINCIPAL/SECUNDÁRIA”.

A Figura 28 exibe a lista de chancelas cadastradas e o botão “ADICIONAR CHANCELA”, que possibilita adicionar uma nova chancela;

As chancelas podem estar nos seguintes status:

1. **Aguardando aprovação CMB:** assim que a chancela é cadastrada;
2. **Aguardando Liberação:** Após a aprovação da CMB;
3. **Cancelada:** Após o cancelamento pela CMB;
4. **Ativa:** Após ser ativada pelo cliente;
5. **Inativa:** Após ativa a nova chancela, a atual se torna inativa;

5.1 ADICIONAR CHANCELA



Para adicionar uma nova chancela, clique em “ADICIONAR CHANCELA” exibida na Figura 28. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 29.

A Figura 29 mostra um formulário solicitando os dados do portador da chancela (todos os campos são de preenchimento obrigatório) e o botão “ADICIONAR ASSINATURA” para informar o arquivo de imagem contendo a assinatura.



Preencha o formulário e clique no botão “Adicionar Assinatura” para informar o caminho do arquivo de imagem contendo a assinatura. Localize a pasta com o arquivo da chancela, selecione o arquivo desejado e clique no botão “Abrir” (ou “Cancelar” para desistir). Ao clicar no botão “Abrir”, será exibida a tela mostrada na Figura 30.

Figura 29: Imagem da tela exibida após clicar em “ADICIONAR CHANCELA”.



Clique no botão “SALVAR” para realizar o cadastro da chancela. Será exibida a tela mostrada na Figura 30.



Assim que é adicionada, a chancela fica com status “Aguardando Aprovação CMB”. Enquanto a chancela estiver neste status será possível realizar a edição dos dados da chancela (texto e imagem) clicando-se no botão EDITAR.

Adicionar nova Chancela Principal

TROCAR ASSINATURA

Cargo: *
Conselheira Regional Presidente

CPF: *
333.333.333-33

Nome: *
Lara Corft

SALVAR VOLTAR

Figura 30: Imagem da tela exibida após clicar no botão “Abrir”.

Chancela Principal

A inclusão foi realizada com sucesso

Assinatura:

Cargo: *
Conselheira Regional Presidente

CPF: *
333.333.333-33

Nome: *
Lara Corft

Aguardando Aprovação CMB

A inclusão foi realizada com sucesso

EDITAR VOLTAR

Figura 31: Imagem da tela exibida após clicar no botão “SALVAR”.

A Casa da Moeda deve avaliar se a chancela adicionada tem condições de ser utilizada para a produção dos documentos. Caso seja aprovada pela CMB, a chancela passará para o status “Aguardando Liberação”. Caso seja rejeitada pela CMB, passará para o status “Cancelada”. Ao clicar em uma chancela com status “Aguardando Liberação do Cliente” ou “Inativa”, será exibida a tela mostrada na Figura 23.

5.2 ATIVAR CHANCELA



Para ativar a chancela, esta precisa estar no status AGUARDANDO ATIVAÇÃO. Uma chancela fica neste status após ser aprovada pela CMB. Clique com o botão esquerdo do mouse no botão “ATIVAR”, exibido na Figura 32.

A figura 33 mostra a lista de chancelas antes de ativação de uma nova chancela. Ao clicar no botão “ATIVAR”, será exibida a lista de chancelas atualizada, semelhante à Figura 22. O status da chancela mudará para “ATIVA”. Caso exista alguma outra chancela ativa, o status dela mudará para “INATIVA”. Dessa forma, a única chancela ativa será a que acabou de ser ativada.

Chancela Principal

Assinatura:

Cargo: *
Conselheiro Regional Presidente

CPF: *
222.222.222-22

Nome: *
John Hancock

Aguardando Liberação

ATIVAR VOLTAR

Figura 32: Chancela no status Aguardando Liberação.

Lista de Chancelas Principais

Nome	CPF	Cargo	Data Inclusão	Data Alteração	Status
MOZART JULIO TABOSA SALES	322.149.363-00	SECRETÁRIO	15/01/2014	01/08/2017	Aguardando Liberação
HEIDER AURÉLIO PINTO	111.111.111-11	SECRETÁRIO - SGTES/MS	16/04/2014	29/05/2014	Ativa
John Hancock	222.222.222-22	Conselheiro Regional Presidente	14/08/2017	14/08/2017	Aguardando Liberação
Lara Corft	333.333.333-33	Conselheira Regional Presidente	14/08/2017	14/08/2017	Aguardando Aprovação CMB

Figura 33: Lista de chancelas antes da ativação.

Figura 34: Chancela após ativação

Após a ativação da nova chancela, a chancela que estava ativa anteriormente muda automaticamente para o status INATIVA, conforme exibido na Figura 35.

Nome	CPF	Cargo	Data Inclusão	Data Alteração	Status
MOZART JULIO TABOSA SALES	322.149.363-00	SECRETÁRIO	15/01/2014	01/08/2017	Aguardando Liberação
HEIDER AURÉLIO PINTO	111.111.111-11	SECRETÁRIO - SGTES/MS	16/04/2014	14/08/2017	Inativa
John Hancock	222.222.222-22	Conselheiro Regional Presidente	14/08/2017	14/08/2017	Ativa
Lara Corft	333.333.333-33	Conselheira Regional Presidente	14/08/2017	14/08/2017	Aguardando Aprovação CMB

Figura 35: Lista de chancelas após a ativação da nova chancela

6. PESQUISAR SOLICITAÇÕES

É possível pesquisar solicitações diretamente a partir do menu superior do sistema, disponível em todas as telas, conforme visto na Figura 2.



Para buscar uma solicitação, primeiramente escolha uma opção de busca (Figura 36), preencha o termo a ser buscado e clique em “BUSCAR”. Será exibida a tela mostrada na Figura 37.

Figura 36: Lista de chancelas após a ativação da nova chancela

Solicitações

(1 of 1) 1 50

<input type="checkbox"/>	Nº	DATA	NATUREZA	NOME	REGISTRO	CPF	STATUS
<input type="checkbox"/>	8565	15/01/2014	EMISSION	ADA DEL CARMEN SEGARES MARFUL	0	333.333.333-33	IMPRESSÃO CANCELADA
<input type="checkbox"/>	32091	21/03/2014	EMISSION	ADA DEL CARMEN SEGARES MARFUL	0	333.333.333-33	IMPRESSÃO CANCELADA
<input type="checkbox"/>	33520	03/04/2014	EMISSION	REUTILIO FULGENCIO GORDO GOMEZ	3418	333.333.333-33	ENVIADA
<input checked="" type="checkbox"/>	68824	24/12/2014	EMISSION	MIGUEL ANTONIO FULLANA DIAZ	0	333.333.333-33	AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO
<input type="checkbox"/>	44578	20/07/2017	EMISSION	Fulano de Tal	13236545698	333.333.333-33	PRONTO PARA PRODUZIR
<input type="checkbox"/>	44579	20/07/2017	EMISSION	Fulano de Tal	13236545699	333.333.333-33	AGUARDANDO APROVAÇÃO BIOMÉTRICOS
<input type="checkbox"/>	44580	20/07/2017	EMISSION	Fulano de Tal	13236545600	333.333.333-33	AGUARDANDO APROVAÇÃO BIOMÉTRICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	44583	11/08/2017	EMISSION	Fulano de Tal 2	13236545601	333.333.333-33	AGUARDANDO BIOMÉTRICOS

(1 of 1) 1 50

Figura 37: Imagem da tela exibida após clicar em “BUSCAR”.

A Figura 37exibe o resultado da busca em uma tabela com as informações dasolicitações cadastradas que foram localizadas, o statusdo cadastro e os botões: “CONFIRMAR SOLICITAÇÃO”, “CANCELAR IMPRESSÃO”, que só são ativadas caso tenha pelo menos uma solicitação válida selecionada.

6.1 CONFIRMAR SOLICITAÇÃO

Para que as solicitações sejam liberadas para produção, é necessário que o cliente as confirme.



Para confirmar as solicitações, após pesquisar as solicitações, conforme descrito no item 5, deve-se selecionar as solicitações que se deseja confirmar (liberar para produção). O botão “CONFIRMAR SOLICITAÇÃO” é ativado quando somente solicitações no status “AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO” estão selecionadas. Ao clicar no botão, o sistema solicita uma confirmação, de acordo com a Figura 38.

Ao clicar em Sim, o sistema exibe uma mensagem de confirmação. Caso o usuário clique em “Sim”, o sistema altera o status das solicitações selecionadas para AGUARDANDO APROVAÇÃO DE BIOMÉTRICOS e a caixa de seleção destas solicitações é desativada (Figura 39).

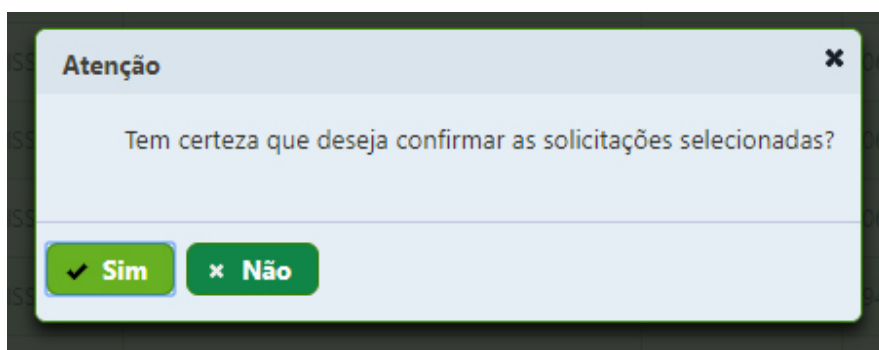


Figura 38: Confirmação de liberação de solicitação para produção.

	Nº	DATA	NATUREZA	NOME	REGISTRO	CPF	STATUS
<input type="checkbox"/>	8565	15/01/2014	EMISSÃO	ADA DEL CARMEN SEGARES MARFUL	0	065.538.151-19	IMPRESSÃO CANCELADA
<input type="checkbox"/>	32091	21/03/2014	EMISSÃO	ADA DEL CARMEN SEGARES MARFUL	0	065.538.151-19	IMPRESSÃO CANCELADA
<input type="checkbox"/>	33520	03/04/2014	EMISSÃO	REUTILIO FULGENCIO GORDO GOMEZ	3418	066.064.981-04	ENVIADA
<input type="checkbox"/>	68824	24/12/2014	EMISSÃO	MIGUEL ANTONIO FULLANA DIAZ	0	065.332.371-95	AGUARDANDO APROVAÇÃO BIOMÉTRICOS

Figura 39: Tela exibida após a confirmação de solicitações

A figura 39, exibe um formulário com os dados biográficos, permite que eles sejam alterados. Neste exemplo, o servidor selecionado está com o status “AGUARDANDO BIOMÉTRICO”, logo, foi disponibilizada a opção “ADICIONAR BIOMÉTRICO”.

6.2 CANCELAR IMPRESSÃO



Para cancelar a impressão de solicitações, após pesquisar as solicitações, conforme descrito no item 5, deve-se selecionar as solicitações que se deseja cancelar. O botão “CANCELAR SOLICITAÇÃO” é ativado quando somente solicitações no status “AGUARDANDO BIOMÉTRICOS” e “AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO” estão selecionadas. Ao clicar no botão, o sistema solicita uma confirmação, de acordo com a Figura 22.

Ao clicar em Sim, o sistema exibe uma mensagem de confirmação. Caso o usuário clique em “Sim”, o sistema altera o status das solicitações selecionadas para IMPRESSÃO CANCELADA e a caixa de seleção destas solicitações é desativada. Após uma solicitação ser cancelada não é possível realizar mais nenhuma ação sobre a mesma.

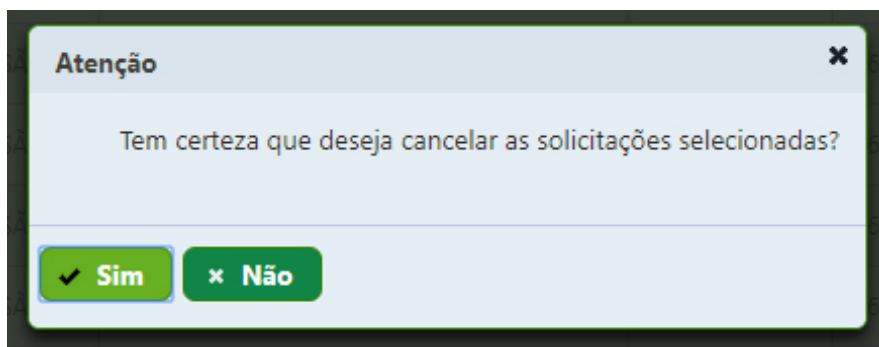


Figura 40: Confirmação de cancelamento de impressão de solicitação.

7. ANALISAR DADOS DE SOLICITAÇÕES

É possível que a produção da CMB rejeite alguma solicitação devido a alguma inconsistência ou falta de qualidade de imagens enviadas. Neste caso, o cliente deverá liberar a solicitação para produção mesmo após a reprovação da produção, se responsabilizando pelas possíveis inconsistências ou baixa qualidade das informações impressas; ou o cliente poderá constatar que a solicitação realmente não está apta a ser produzida e cancelar a impressão da mesma.



Para analisar os dados de solicitações rejeitadas pela produção, basta acessar o menu GERENCIAR SOLICITAÇÃO -> ANALISAR DADOS, mostrado na Figura 25.

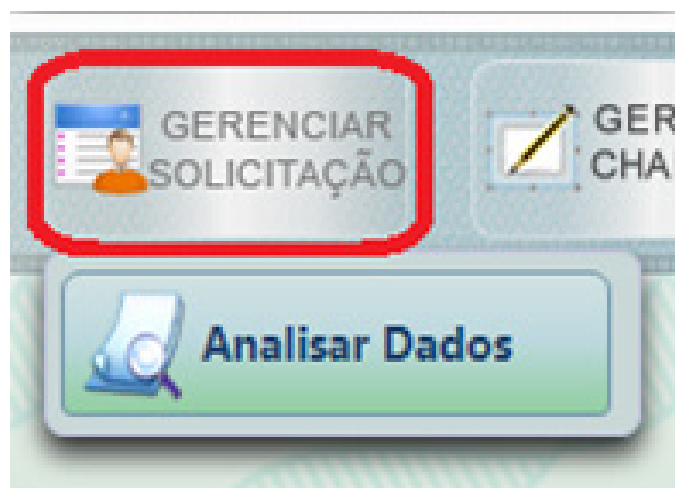


Figura 41: Menu com a opção de analisar os dados das solicitações

Ao entrar no submenu ANALISAR DADOS, o sistema exibe a primeira solicitação rejeitada pela produção, que está aguardando uma ação do cliente. Na tela de análise o sistema exibe o número da solicitação, o motivo pelo qual a solicitação foi rejeitada, o cartão com a frente e o verso preenchidos, simulando a impressão do mesmo. Além disso há os botões APROVAR SOLICITAÇÃO, ANTERIOR, PRÓXIMA, CANCELAR e VOLTAR (Figura 42). O botão ANTERIOR exibe a solicitação anterior. Caso já esteja na primeira solicitação, ele pula para a última. O botão PRÓXIMA exibe a próxima solicitação rejeitada. O botão voltar volta para a tela anterior utilizada pelo usuário. Os botões APROVAR IMPRESSÃO e CANCELAR serão explicados a seguir.

7.1 APROVAR IMPRESSÃO

Ao aprovar a impressão de uma solicitação que foi rejeitada pela produção, o cliente está assumindo a responsabilidade sobre quaisquer inconsistências ou baixa qualidade dos dados a serem impressos. Após essa aprovação a solicitação ficará no status PRONTA PARA PRODUZIR.



Para realizar a aprovação de uma solicitação basta entrar na tela de aprovação de análise de dados de solicitações, conforme descrito no tópico 7 e clicar no botão APROVAR IMPRESSÃO (Figura 43). Todos os dados biométricos (foto, assinatura e digital) são visualizados simulando o resultado final da impressão dos mesmos no cartão. Caso preferir, o usuário poderá visualizar a foto original contida na solicitação para realizar uma inspeção visual (Figura 42). Ao aprovar a solicitação o sistema altera o status da solicitação para PRONTA PARA PRODUZIR e remove a solicitação aprova da lista de análise.

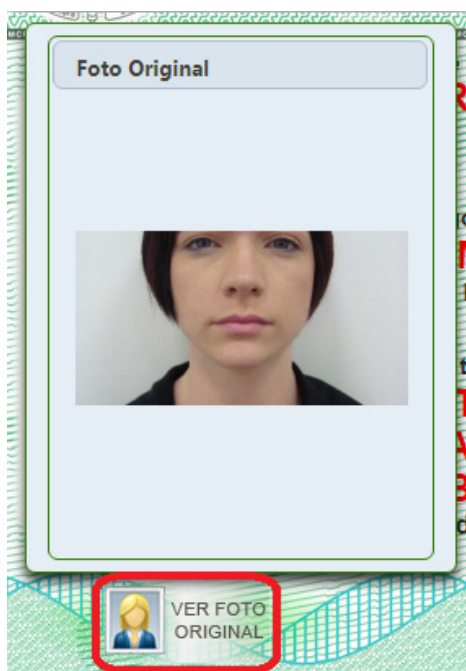


Figura 42: Tela de visualização da foto original

Análise de Dados da Solicitação 7036

Motivo de Rejeição: **FOTO INADEQUADA**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE BIOMEDICINA
CARTÃO DE IDENTIDADE



Nome
YURISLEIDY MATOS MELIAN

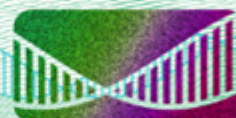


Categoria Profissional
BIOMÉDICO
Nº do Registro
0 Emitido em
00/00/0000
Habilitação
HISTOTECNOLOGIA CLÍNICA L1
ANATOMIA PATOLÓGICA LINHA2
HABILITAÇÃO DE YURISLEIDY
Expedido em 00/00/0000



VER FOTO ORIGINAL

John Hancock
Conselheiro Regional Presidente



Conselho Regional de Biomedicina 3ª região



Diploma emitido pela instituição
FACULDADE LOURDES MELIAN CASTILLO

Filiação
Mãe
LOURDES MELIAN CASTILLO
Pai
JUAN DÍAZ CASTILLO

RG
V958351Y Local e Data de Expedição
PF / RJ, 14/01/2014
Título de Eleitor
000000008080 Data de Nascimento
23/03/1978 CPF
999.999.999-99
Nacionalidade
CUBA
Naturalidade
RIO DE JANEIRO / RJ

CFBM

Assinatura do Portador

Validade
00/00/0000

VALIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
LEI 6.206/75

Solicitação 11 de 31

APROVAR IMPRESSÃO

ANTERIOR

PRÓXIMA

CANCELAR

VOLTAR

7.2 CANCELAR IMPRESSÃO

Ao cancelar a impressão de uma solicitação que foi rejeitada pela produção, o cliente está concordando que há inconsistências ou baixa qualidade dos dados a serem impressos. Após esse cancelamento a solicitação ficará no status IMPRESSÃO CANCELADA.



Para realizar o cancelamento de uma solicitação Basta entrar na tela de aprovação de análise de dados de solicitações, conforme descrito no tópico 7 e clicar no botão CANCELAR (Figura 42). Todos os dados biométricos (foto, assinatura e digital) são visualizados simulando o resultado final da impressão dos mesmos no cartão. Caso preferir, o usuário poderá visualizar a foto original contida na solicitação para realizar uma inspeção visual (Figura 43). Ao cancelar a solicitação o sistema altera o status da solicitação para IMPRESSÃO CANCELADA e remove a solicitação aprova da lista de análise.

8. GERENCIAR CONTAS DE USUÁRIOS

Esta opção deverá ser utilizada para gerenciar contas de usuários do Sistema.



Para gerenciar, clique no menu “GERENCIAR USUÁRIOS”. Será exibida a tela mostrada na Figura 44.

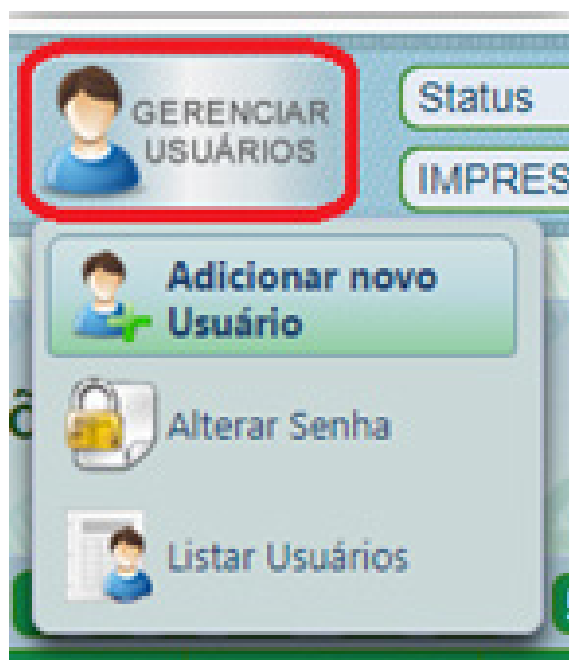


Figura 44: Menu Gerenciar Usuários.

A Figura 44 mostra o menu Gerenciar Usuários com suas opções.

8.1 ADICIONAR NOVO USUÁRIO

A Figura 45 exibe um formulário com os campos com preenchimento obrigatório e dois botões: “SALVAR” e “VOLTAR”.



Para adicionar um novo usuário no Sistema, clique no submenu “ADICIONAR NOVO USUÁRIO” exibido na Figura 44. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 45.



Preencha todo o formulário e clique no botão “SALVAR”. Caso o usuário seja adicionado com sucesso uma mensagem de sucesso será exibida na tela e um email será enviado ao usuário criado com a senha gerada pelo sistema.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um novo usuário. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Nome: ***: Campo de texto com uma barra verde de preenchimento.
- Email: ***: Campo de texto com uma barra verde de preenchimento.
- CPF: ***: Campo de texto com uma barra verde de preenchimento.
- Perfil: ***: Menu suspenso com o texto "Selecione um" e uma seta para baixo. O menu está aberto, mostrando as opções "Selecione um", "CLIENTE - AVANÇADO" e "CLIENTE - BASICO".
- Botão **SALVAR**: Botão com ícone de disquete.
- Botão **VOLTAR**: Botão com ícone de seta curva para trás.

O fundo da tela apresenta um padrão de ondas e um logotipo de um microscópio dentro de um círculo decorativo.

Figura 45: Imagem da tela de ADICIONAR NOVO USUÁRIO.

8.2 ALTERAR SENHA



Para trocar a senha do usuário atual (o que está logado no sistema), clique no botão “ALTERAR SENHA” (Figura 44). Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 46.

Figura 46: Imagem da tela exibida após clicar em “TROCAR SENHA”.

A Figura 46exibe um formulário com um campo para digitar a nova senha; outro campo para confirmar a senha; e os botões “CONFIRMAR” e “VOLTAR”.



Digite a senha no campo “NOVA SENHA”; digite novamente a mesma senha no campo “CONFIRMAR NOVA SENHA” e clique no botão “SALVAR”. Caso a senha seja alterada com sucesso, uma mensagem será exibida informando que a senha foi alterada.

8.3 LISTAR USUÁRIOS



Para listar os usuários cadastrados, clique com o botão esquerdo do mouse no botão “LISTAR USUÁRIO” exibido na Figura 39. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 47. Ao clicar sobre o nome de qualquer usuário listado é aberta a tela com os detalhes do mesmo (Figura 48). Para editar as informações, clique em EDITAR, altere as informações necessárias e clique em SALVAR.

NOME	E-MAIL	CPF	PERFIL
Suellen	suellen@test.com	111.111.111-11	CLIENTE - AVANÇADO
BRUNO DE MOURA ARAUJO	bruno.maraujo@gmail.com	222.222.222-22	CLIENTE - AVANÇADO
BRUNO DE MOURA ARAUJO	brun.omaraujo@gmail.com	333.333.333-33	CLIENTE - AVANÇADO
Cliente CFBM básico	cfbmbasico@cfbm.gov.br	444.444.444-44	CLIENTE - BASICO

Figura 47: Imagem da tela exibida após clicar em “LISTAR USUÁRIO”.



Usuário

Nome: *
Suellen

Email: *
suellen@test.com

CPF: *
111.111.111-11

Perfil: *
CLIENTE - AVANÇADO

EDITAR VOLTAR

Figura 48: Tela de detalhes/edição de Usuário.

9. RELATÓRIOS

Esta opção deverá ser utilizada para visualização de relatórios.



Para abrir a tela de relatório, clique botão “RELATÓRIO”, que aparece na Figura 2. Será exibida a imagem da tela mostrada na Figura 49.



3ª Região

TESTE

Relatório de Solicitações

+ Região

+ Data

+ Status

GERAR PDF GERAR XLS

Figura 49: Imagem da tela exibida após clicar em “RELATÓRIO”.

Nesta tela existem três campos de filtro, “ESTADO”, “DATA” e “STATUS” que servem para auxiliar na montagem do relatório, ou não selecione nenhum dos campos para buscar todas as solicitações.

A Figura 49 possui dois botões de opções “GERAR RELATÓRIO” e “EXPORTA PARA EXCEL” que serão detalhados na subseção a seguir.

9.1 BOTÃO “GERAR RELATÓRIO”



Para gerar o relatório, depois de selecionar as opções desejadas clique com o botão esquerdo do mouse no link (botão) “GERAR RELATÓRIO”, que aparece na Figura 49 que será exibida a tela mostrada na Figura 50.

Região	UF	Nº Prod	Data Cadastro	Data Confirmaçã	CPF	Motivo Rejeição	Data Rejeição	Data Análise	Status Atual	Data Status
3ª	DF	00076	14/01/2014	----	065.471.111-	BIOMETRICOS INADEQUADOS	10/08/2017	10/10/2017	PERSONALIZANDO	22/01/2020
3ª	DF	00112	14/01/2014	----	065.540.431-	----	----	13/02/2020	IMPRESSÃO CANCELADA	13/02/2020
3ª	DF	00128	14/01/2014	----	065.708.641-	----	----	12/02/2020	IMPRESSÃO CANCELADA	12/02/2020
3ª	DF	00136	14/01/2014	----	065.332.831-	----	----	19/02/2020	IMPRESSÃO CANCELADA	19/02/2020
3ª	DF	00172	14/01/2014	----	065.844.951-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00176	14/01/2014	----	066.045.801-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00224	14/01/2014	----	065.708.591-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00236	14/01/2014	----	065.569.791-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00244	14/01/2014	----	065.596.471-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00248	14/01/2014	----	065.569.891-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00256	14/01/2014	----	065.704.671-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00272	14/01/2014	----	065.586.611-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00316	14/01/2014	----	065.571.081-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00392	14/01/2014	----	065.505.621-	----	----	24/01/2014	IMPRESSÃO CANCELADA	14/01/2014

Figura 50: Imagem da tela exibida após clicar em “GERAR RELATÓRIO”.

Na Figura 50 exibe em PDF a relações de solicitações pedidas no relatório.

9.2 BOTÃO “EXPORTA PARA EXCEL”

Para exporta para o formato Excel, após gerar o relatório clique com o botão esquerdo do mouse no link (botão) “EXPORTA PARA EXCEL”, que aparece na Figura 43 que será exibida a tela mostrada na Figura 43.

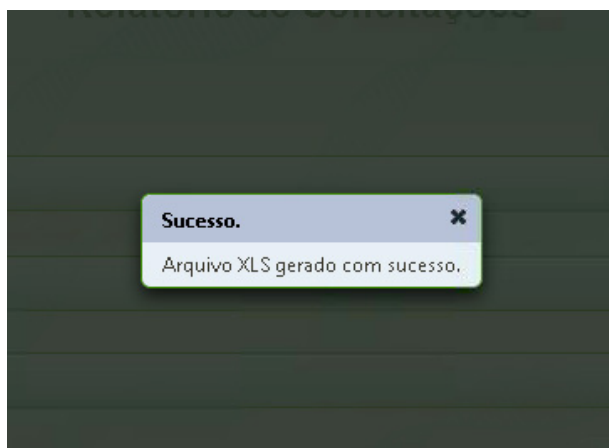


Figura 51: Imagem da tela exibida após clicar em “EXPORTAR PARA EXCEL”.

A Figura 51 exibe uma tela padrão de download de arquivos, com a descrição “Abrir”, “Salvar” ou “cancelar”.



Lembrando que a tela de download vai depender de qual navegador está sendo utilizado, e que essa funcionalidade de exportação só pode ser utilizada após ser gerado o relatório.

Será exibido na Figura 36 um exemplo de formatação do arquivo de exportação que pode variar dependendo do editor instalado na estação de trabalho.

Região	UF	N° Prod	Data Cadastro	Data Confirmação	CPF	Motivo Rejeição	Data Rejeição	Data Análise	Status Atual	Data Status Atual
3ª	DF	00076	14/01/2014	-----	999.999.999-99	BIOMETRICOS INADEQUADOS	10/08/2017	10/10/2017	PERSONALIZANDO	22/01/2020
3ª	DF	00112	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	13/02/2020	IMPRESSAO CANCELADA	13/02/2020
3ª	DF	00128	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	12/02/2020	IMPRESSAO CANCELADA	12/02/2020
3ª	DF	00136	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	19/02/2020	IMPRESSAO CANCELADA	19/02/2020
3ª	DF	00172	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	24/01/2014	IMPRESSAO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00176	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	24/01/2014	IMPRESSAO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00224	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	24/01/2014	IMPRESSAO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00236	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	24/01/2014	IMPRESSAO CANCELADA	14/01/2014
3ª	DF	00244	14/01/2014	-----	999.999.999-99	-----	-----	24/01/2014	IMPRESSAO CANCELADA	14/01/2014

Figura 52: Imagem do arquivo gerado após clicar em “Abrir”.

A Figura 52 exibe uma imagem do arquivo gerado pelo sistema após o clique no botão “Abrir”.



CASA DA MOEDA
DO BRASIL

DETIC - Departamento de TI Corporativo e Comunicação