


✓ Toda alteração que for aprovada para este documento, deverá ser registrada na tabela abaixo:

[illegible]


	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

1. **OBJETIVO:** Disciplinar, padronizar e operacionalizar as ações, atividades de responsabilidades dos colaboradores previsto no item “3”, abaixo, a serem realizada a impressão das carteirinhas na CBPM dos dependentes ativos, através do sistema InfoCBPM.

2. **DOCUMENTAÇÃO CORRELATA:**
 - 2.1 PAP-006-SUP – Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM.

3. **ENVOLVIDOS:** Assessoria Técnica – AT – 5 – CADASTRO, PAI – CRUZ AZUL, PAI - CBPM e TI-A.M.H.

4. **REQUISITOS:**
 - 4.1 O Cadastro dos Contribuintes Ativos “Conferir os dados pessoais e se estão preenchidos corretamente”, caso de inconsistência ou falta alguma informação realizar a “Atualização Cadastral” (formulário específico).
 - 4.2 O Cadastro dos Dependentes Ativos “Conferir os dados pessoais e se estão preenchidos corretamente”, caso de inconsistência ou falta alguma informação realizar a “Atualização Cadastral” (formulário específico).
 - 4.3 A solicitação de emissão de Credencial CBPM deverá ser realizada por meio do **Requerimento de Solicitação em Geral (obrigatório para requisição da Credencial)**, sendo constatada a necessidade de atualização cadastral deverá também ser utilizado o formulário específico conforme tipo de dependente, Antes de salvar “Conferir as informações dos dados pessoais”.
 - 4.4 Utilizar o **Requerimento de Solicitação em Geral**, para fins de entrega da Credencial;
 - 4.5 No ato da entrega deverá ser registrado pelo colaborador da CBPM no **InfoCBPM** no combo “**Observações**” na tela de Cadastro do Contribuinte/Dependente o texto abaixo:
 - **Para Contribuinte:** “Emissão e entrega da(s) Credencial(ais) do (s) Dependente(s) *Nome(s);*
 - **Para Dependente:** “Emissão e entrega de Credencial- CBPM da Dependente.

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

4.6 Pontos de Atenção: Conferir os dados pessoais na Credencial, antes de seguir com o processo de impressão e apresentar para o responsável a Credencial quando estiver impresso se as informações estão corretamente preenchidas, na seguinte conformidade:

4.6.1 Na tela de Cadastro, conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente;

4.6.2 Na tela de impressão da Credencial conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente;

4.6.3 No ato da entrega da Credencial conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente.

4.7 Não Conformidade na Impressão: Caso houver alguma não conformidade no processo de emissão de Credencial CBPM, o colaborador deverá registrar no chamado (GLPI) para TI-A.M.H relatando as não conformidades e anexar as telas.


5. **RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES:**

5.1 Assessor Técnico AT 5 – Responsável pela supervisão do cadastro, acompanhamento de todo processo de atualização cadastral, impressão das carteirinhas através do sistema **InfoCBPM**.

5.2 Chefe da Seção de Cadastro e Encarregada de teleatendimento – O colaborador devera conferir a credencial impressa com a base de dados cadastrais do InfoCBPM e validar, no **Requerimento de Solicitação em Geral** as informações antes da entrega ao contribuinte/dependente;

5.3 PAI – CRUZ AZUL – Responsável pela impressão da carteirinha através do Módulo Cadastro – Detalhamento do Dependente, caso os campos obrigatórios como **Número do CPF, Data de Nascimento, Sexo, Número da Credencial, Categoria e RE do Contribuinte** estiverem em branco ou incorreto será obrigatório a atualização conforme mencionada no item "3" antes de seguir com o processo de impressão da carteirinha.

5.4 PAI - CBPM - Responsável pela impressão da carteirinha através do Módulo Cadastro – Detalhamento do Dependente, caso os campos obrigatórios como **Número do CPF, Data de Nascimento, Sexo, Número da Credencial, Categoria e RE do Contribuinte**

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

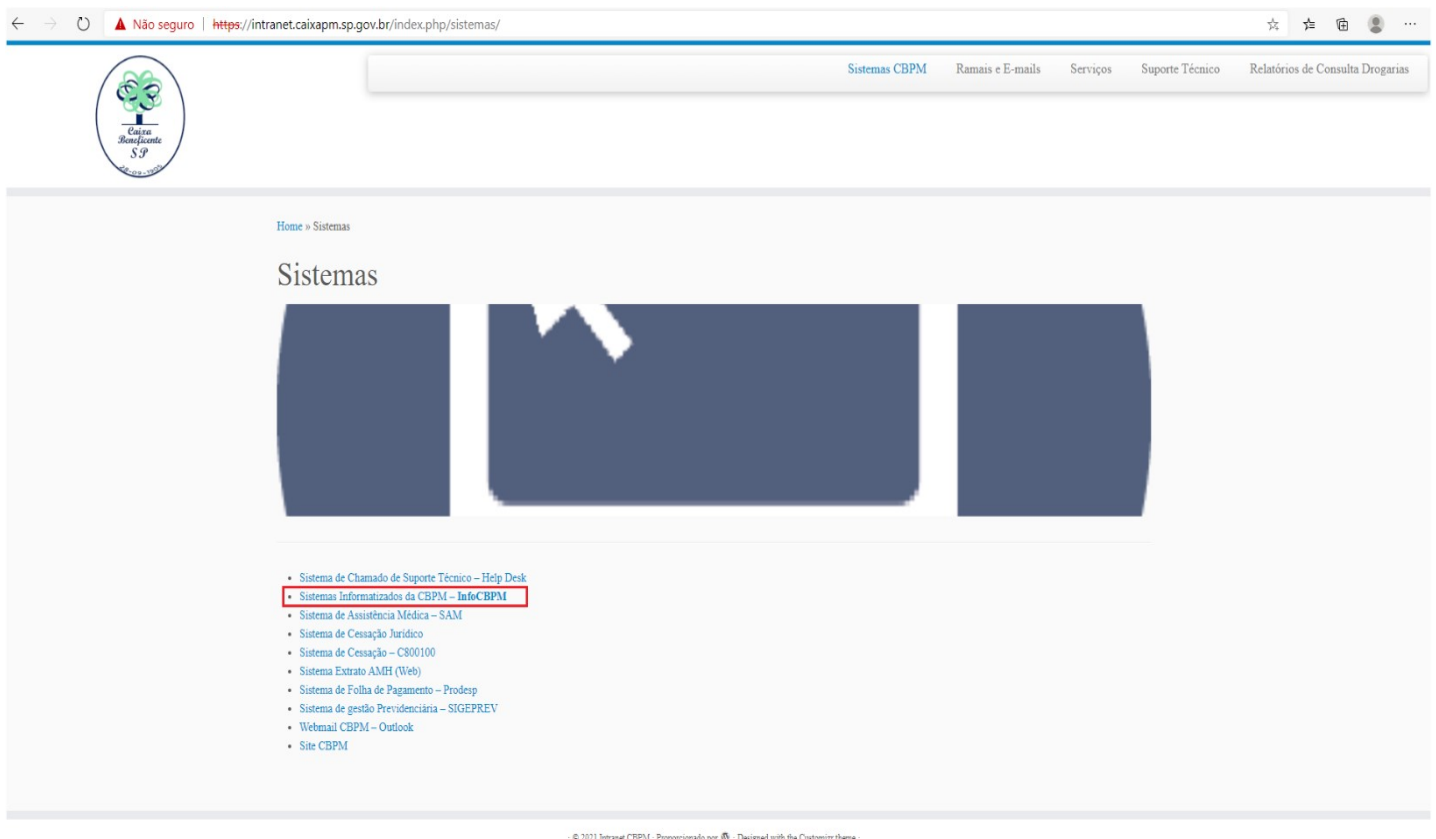
estiverem em branco ou incorreto será obrigatório a atualização conforme mencionada no item “3” antes de seguir com o processo de impressão da carteirinha.


5.5 TI – A.M.H. - CBPM- Responsável pela instalação das impressoras, troca de Ribbon e capacitação e treinamento dos colaboradores da AT – 5 – CADASTRO, suporte técnico das impressoras DataCard através de Abertura de Chamado no GLPI.

6. PROCEDIMENTOS:

6.1 Acesso ao Sistema InfoCBPM:

6.1.1 Para acessar via intranet digitar <https://intranet.caixapm.sp.gov.br>



	Instrução Técnica	IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM	Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

6.1.2 Digitar CPF e Senha, clicar em “ENTRAR”

Info CBPM

I n f o C B P M



Sistemas Informatizados da Caixa Beneficente da Polícia Militar

CPF

Senha

[ENTRAR](#) [LIMPAR](#)

Info CBPM - Versão nº 21.1.14.1210
 Compilação da Versão em 14/01/2021, linguagem CSharp
 Autorizado por Cel Joviano Conceição Lima; Implementado por Ten-Cel Rogerio Cabral Camargo e Mário Henrique Lopes Duarte
 Direitos autorais da CBPM – Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado de São Paulo

6.1.3 Clicar em “MÓDULOS” e seleccionar “CADASTRO”

Info CBPM - Superintendência

MÓDULOS ▾

CADASTRO

[RELATÓRIOS ▾](#)
[GRÁFICOS ▾](#)
[SAIR](#)

T.I.

SUPERINTENDÊNCIA

CADASTRO


CRUZAZUL ▸

JURIDICO ▸

CONTÁBIL

FINANCEIRO

CONTRATOS ▸

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

6.1.4 Na tela “**Buscar**”, digitar **RE / Carteirinha / Matrícula/ Nome Social** ou **CPF**, clicar em “**Consultar**”

Info CBPM - Cadastro

MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Buscar

RE	Carteirinha	CPF	Matrícula
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome / Nome Social			
<input type="text"/>			
Para evitar homônimos, sempre que possível, evite consultar por nome.			
CONSULTAR LIMPAR			

6.1.5 Após consultar o sistema exibirá o nome referente a busca feita na tela de buscar.

Info CBPM - Cadastro

MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Buscar


RE	Carteirinha	CPF	Matrícula
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome / Nome Social			
ADRIANO			
Para evitar homônimos, sempre que possível, evite consultar por nome.			
CONSULTAR LIMPAR			

Nome	Tipo Pessoa	Data Nascimento	Status
ADELICIO ADRIANO DE PAULA	POLICIAL		

6.1.6 Quando clicar no nome do **Contribuinte** o sistema exibirá a “**Tela de Detalhamento do Policial**” e ir ao campo de Dependentes e clicar no nome.

6.1.7 Se a busca for por **Dependente** exibirá a “**Tela de Detalhamento do Dependente**”

6.1.8 Para **Pensionista** exibirá a “**Tela de Detalhamento do Pensionista**”.

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

Ponto de Atenção:

Na tela de Cadastro, conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente e dar continuidade do processo;

Havendo a necessidade de atualização de dados seguir itens **4.1 e 4.2.**

Info CBPM - Cadastro

MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Detalhamento do Policial

Dados Pessoais

Nome				CPF	Contribuinte SIM
Sexo	Data Nascimento	Idade	Estado Civil	Posto	RE
Aposentado	Número SPPrev	RG	Dígito		

Dependentes

Nome	Parentesco	Validade	Cancelamento	Status

Info CBPM - Cadastro


MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Detalhamento do Dependente

Dados Pessoais

Nome				CPF	Contribuinte SIM
Sexo	Data Nascimento	Idade	Estado Civil	RG	Dígito
Nome Social				Status	
Parentesco	Inválido	Invalidez Definitiva			
Mãe	Pai				



	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

Info CBPM - Cadastro

MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Detalhamento do Pensionista

Dados Pessoais

Nome				CPF	Contribuinte SIM
Sexo	Data Nascimento	Idade 46	Matricula	Estado Civil	Parentesco
Nome Social				Status	Filho Inválido
RG	Digito				
Mãe			Pai		



6.1.9 Para o processo de impressão da carteirinha, deverá clicar no “QRcode”

Info CBPM - Cadastro


MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Detalhamento do Dependente

Dados Pessoais

Nome				CPF	Contribuinte SIM
Sexo	Data Nascimento	Idade	Estado Civil	RG	Digito
Nome Social				Status	
Parentesco	Inválido	Invalidez Definitiva			
Mãe			Pai		



	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

Info CBPM - Cadastro

MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Detalhamento do Pensionista

Dados Pessoais

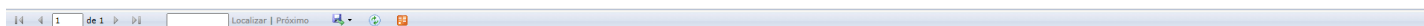
Nome				CPF	Contribuinte SIM
Sexo	Data Nascimento	Idade 46	Matrícula	Estado Civil	Parentesco
Nome Social				Status	Filho Inválido
RG	Dígito				
Mãe	Pai				



6.1.10 O sistema exibirá a “Carteirinha”.

Ponto de Atenção:

Na tela de impressão da Credencial conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente;



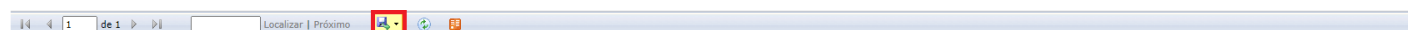
Beneficiário(a)
CRISTIANE MENECHINI CAMARGO

CPF 075.757.998-18 Data de Nascimento 13/05/1966 Sexo Feminino

Credencial 01008311291019 Categoria A RE do Contribuinte 8311129



6.1.11 Para imprimir Carteirinha, deverá salvar em “PDF” e Depois ir em “Download”.




Beneficiário(a)
CRISTIANE MENECHINI CAMARGO

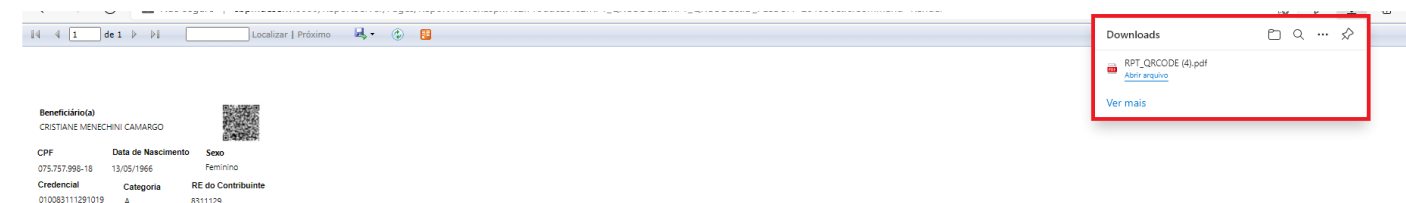
CPF 075.757.998-18 Data de Nascimento 13/05/1966 Sexo Feminino

Credencial 01008311291019 Categoria A RE do Contribuinte 8311129

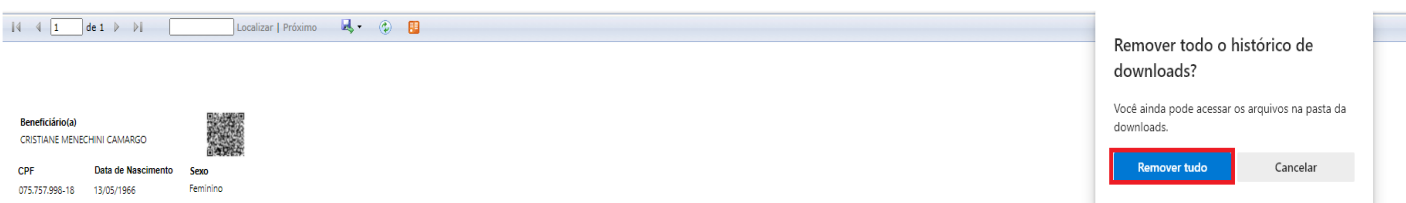
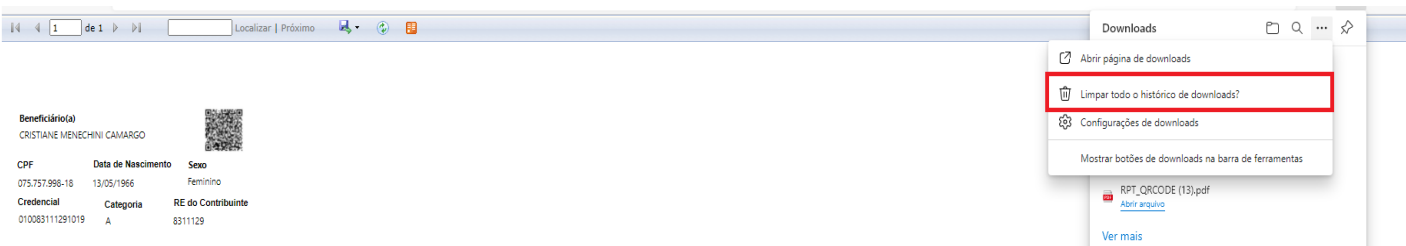
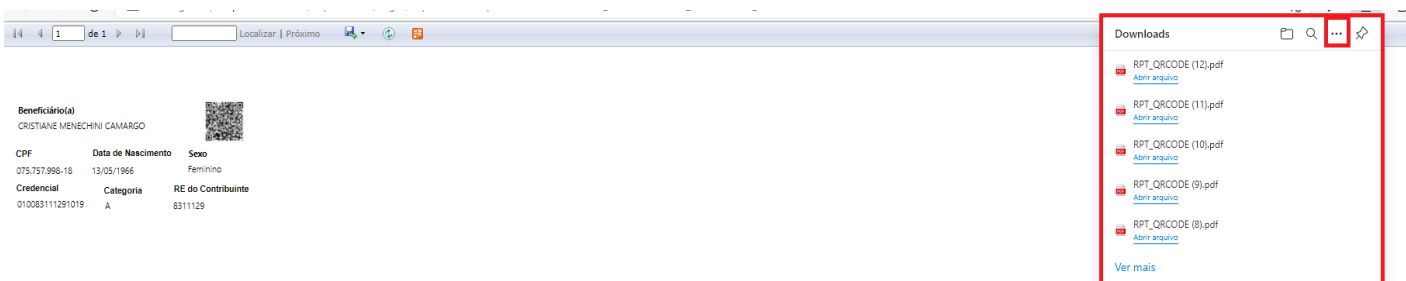



- Arquivo XML com dados de relatórios
- CSV (delimitado por vírgulas)
- PDF**
- MHTML (arquivo da Web)
- Excel
- Arquivo TIFF
- Word

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22



6.1.12 Caso tiver mais de uma credencial no Download, deverá limpar o histórico, para que não ocorra o risco de imprimir credencial incorreta. Para a limpeza dos Downloads clicar nos 03 pontinhos do lado direito e escolher a opção de **“Limpar todo o histórico de download?”** e clicar e remover tudo.



	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

1 de 1

Localizar | Próximo

Downloads

Ver mais

Beneficiário(a)
CRISTIANE MENECHINI CAMARGO

CPF 075.757.998-18 Data de Nascimento 13/05/1966 Sexo Feminino

Credencial 010083111291019 Categoria A RE do Contribuinte 8311129

6.1.13 Após clicar em Download, abrirá a página em **PDF**. Escolher a impressora “**XPS Card Printer**” clicar em “**Mais Configurações**” e flegar em “**Escala – Ajustar à área de impressão**” e clicar em “**Imprimir**”.

Ponto de Atenção:

Na tela de impressão da Credencial conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente;


1 de 1

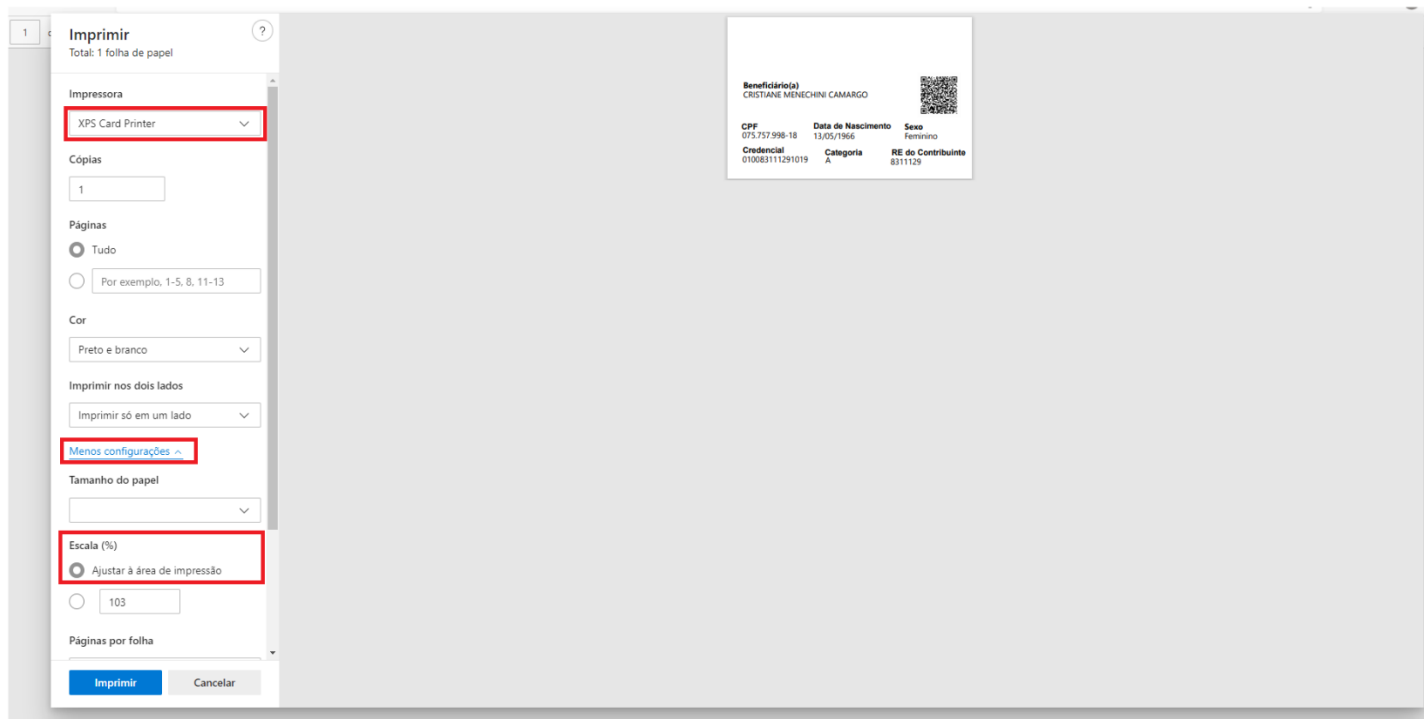
Número de acessos | Ler em voz alta | Desenhar | Realçar | Apagar

Beneficiário(a)
CRISTIANE MENECHINI CAMARGO

CPF 075.757.998-18 Data de Nascimento 13/05/1966 Sexo Feminino

Credencial 010083111291019 Categoria A RE do Contribuinte 8311129

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22



6.1.14 Como inserir o cartão na impressora “DataCenter”.


O Colaborador deverá se atentar sobre a posição do cartão (carteirinha) na impressora.

Passo a passo para inserir o cartão:

- 1- Parte Frontal do Cartão (Frente) virado para cima;
- 2- Cabeçalho (Insígnia) do Cartão deverá estar direcionado para o lado esquerdo da impressora.

6.1.15 Antes da Entrega da Credencial

O colaborador da CBPM deverá registrar na tela de Cadastro o responsável que retirou a credencial. Para registrar a informação, entrar na tela de cadastro – Detalhamento e clicar no “**Botão – Incluir Observação**”

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

Observações

Data	Motivo	Descrição
Nenhuma observação encontrada.		

Dependentes

Nome	Parentesco	Validade	Cancelamento	Status

Credenciais

Emissão	Código	Status	Observação
		ATIVA	

INCLUIR OBSERVAÇÃO
INCLUIR DEPENDENTE
ALTERAR
EXCLUIR

6.1.16 Na tela de Incluir Observação, no campo de “**Observações**” deverá registrar o **texto padrão**:

- **Para Contribuinte:** “Emissão e entrega da(s) Credencial(ais) do (s) Dependente(s)

Nome(s);

- **Para Dependente:** “Emissão e entrega de Credencial- CBPM da Dependente.

“**Motivo**” escolher através de filtro a opção “**Emissão de Credencial – CBPM**” e “**Salvar**”.

Contribuinte (Tela):

Info CBPM - Cadastro
MÓDULOS ▾
BUSCAR
CADASTRAR ▾
SAIR

Incluir Observação


Dados Pessoais

Nome					CPF	Contribuinte
						SIM
Sexo	Data Nascimento	Idade	Estado Civil	Posto	RE	

Observação
Emissão e entrega da(s) Credencial(ais) do (s) Dependente(s) *Nome(s)*

Motivo
Emissão de Credencial – CBPM

SALVAR
CANCELAR

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

Dependente (Tela):

Info CBPM - Cadastro

MÓDULOS ▾ BUSCAR CADASTRAR ▾ SAIR

Incluir Observação

Dados Pessoais

Nome					CPF		Contribuinte SIM
Sexo		Data Nascimento		Idade		Estado Civil	
						Posto	
							RE

Observação

Emissão e entrega de Credencial- CBPM da Dependente

Motivo

Emissão de Credencial – CBPM

SALVAR

CANCELAR

6.1.17 Ao registrar a informação no Incluir Observação, o sistema exibirá a informação na tela de Detalhamento no campo Observação.

Ponto de Atenção:

O colaborador deverá conferir se a inclusão no campo observação está na tela de cadastro detalhamento.

Observações

Data	Motivo	Descrição
22/07/2021	Emissão de Credencial – CBPM	Emissão e entrega da(s) Credencial(ais) do (s) Dependente(s) <i>Nome(s)</i>

Dependentes

Nome	Parentesco	Validade	Cancelamento	Status

Credenciais


Emissão	Código	Status	Observação

INCLUIR OBSERVAÇÃO

INCLUIR DEPENDENTE

ALTERAR

EXCLUIR

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

Observações

Data	Motivo	Descrição
22/07/2021	Emissão de Credencial – CBPM	Emissão e entrega de Credencial- CBPM da Dependente

Dependentes

Nome	Parentesco	Validade	Cancelamento	Status

Credenciais

Emissão	Código	Status	Observação

INCLUIR OBSERVAÇÃO

INCLUIR DEPENDENTE

ALTERAR

EXCLUIR


6.1.18 No ato da Entrega da Credencial

No ato da entrega da Credencial conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente.

Ponto de Atenção:

O Chefe da Seção de Cadastro e Encarregada de Teleatendimento deverá conferir a credencial impressa com a base de dados cadastrais do **InfoCBPM**, **bem como** deverá conferir se a inclusão no campo observação está na tela de cadastro detalhamento e validar, no **Requerimento de Solicitação em Geral** as informações antes da entrega ao contribuinte/dependente;

- CONFIDENCIALIDADE:** Todos os assuntos descritos neste documento são de propriedade da Caixa Beneficente da Polícia Militar de SP e não se deve divulgar ou disponibilizar a quaisquer outras pessoas, firmas, entidades e/ou partes externas, salvo em casos previamente analisados e formalmente aprovados pelo Encarregado TI – A.M.H - CBPM.
- PROPRIEDADE INTELECTUAL:** Explana as partes envolvidas no processo de aderência às diretrizes internas quanto à estruturação, validação e aprovação do documento.

	Instrução Técnica		IT-010-USU		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Elaborado por	Adriana Sanfrian <i>Analista de Processos e Negócios</i>
Responsável Infra	Wagner Almeida <i>Analista de Suporte Técnico</i>
Responsável Gerencial	Ten. Cel. Rogério Cabral Camargo <i>Encarregado de TI</i>
Aprovado por	Cel. Joviano Conceição Lima <i>Chefe de Gabinete</i>