
	Procedimento Administrativo Padrão		PAP-006-SUP		
	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 “2”, abaixo, a serem realizada a impressão das carteirinhas na CBPM dos dependentes ativos, através do sistema InfoCBPM.
2. **ENVOLVIDOS:** Assessoria Técnica – AT 5 - CADASTRO, PAI – Cruz Azul, PAI - CBPM e TI-A.M.H.
3. **REQUISITOS:**
 - 3.1 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).
 - 3.2 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).
 - 3.3 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”.
 - 3.4 Utilizar o **Requerimento de Solicitação em Geral**, para fins de entrega da Credencial;
 - 3.5 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.
 - 3.6 **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:
 - 3.6.1 Na tela de Cadastro, conferir todos os dados e validar as informações com o Contribuinte/Dependente;

	Procedimento Administrativo Padrão		PAP-006-SUP		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

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

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

3.7 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.

4. DOCUMENTAÇÃO CORRELATA

4.1 IT-010-USU- Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM.

5. PÁPEIS E RESPONSABILIDADES


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** 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.

	Procedimento Administrativo Padrão		PAP-006-SUP		
	Rotina Impressão de Credencial (Carteirinha) CBPM		Última Revisão 22/07/21	Versão 1.0	Próx. Revisão 22/07/22

6. RISCOS E AMEAÇAS ASSOCIADOS

6.1 Há não atualização do Cadastro do Contribuinte/Dependente;

6.2 Inobservância do Procedimento e da Instrução Técnica por parte do Colaborador da AT
– 5 – CADASTRO;

7. EXCEÇÕES A ESTAS DIRETRIZES: Toda e qualquer exceção a esta Rotina deve ser analisada e validada, em primeira instância, pelo Encarregado da TI – A.M.H - CBPM e pelo Chefe de Gabinete da CBPM, ambos, em exercício.

8. REVISÃO: Não havendo a necessidade de alterações pontuais, efetua-se a revisão anual deste documento e registrar-se no controle de atualizações, situado no início.

9. 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 da TI – A.M.H - CBPM.

10. PROPRIEDADE INTELECTUAL: Explana as partes envolvidas no processo de aderência às diretrizes internas quanto à estruturação, validação e aprovação do documento.

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>