



Como inserir seu Cartão de Classificação no Cadastro

O Cartão de Classificação deve ser inserido no cadastro do atleta paralímpico, no sistema CBTM-Web.

Qualquer dúvida, contatar sistemaweb@cbtm.org.br.

Segue o tutorial:

1º PASSO

Acessar o site da CBTM (www.cbtm.org.br) e clicar em CBTM Web, conforme a figura abaixo.



2º PASSO

Preencher com o id (e-mail ou login) e a senha do atleta e depois clicar em Próximo



Fazer Login

e-mail ou login

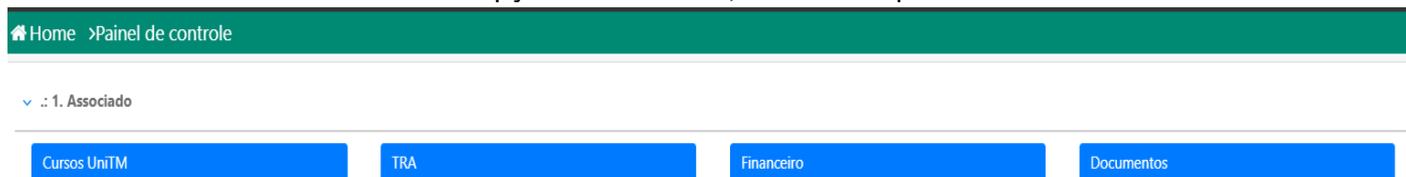
senha

[Esqueceu sua senha?](#)

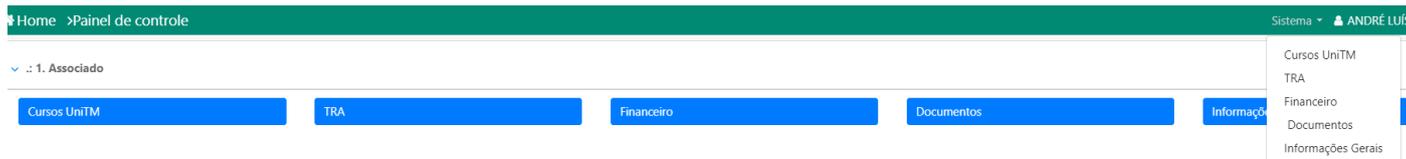
[Criar conta](#)

3º PASSO

No ambiente do associado clicar na opção Documentos, conforme apresentado abaixo.



Obs.: O acesso a pasta documentos por ser feito também, pela opção Sistema, na parte superior



4º PASSO

Clicar no botão (+ Novo documento), conforme indicado abaixo, para que possa anexar o documento.



5º PASSO

Após isso deve seguir as seguintes orientações:

- 1 – Selecionar o Tipo de documento que será anexado (Cartão de Classificação Funcional);
- 2 – Selecionar Arquivo, para que possa localizar o documento que será anexado;
- 3 - Informar o Ano de referência (ano da classificação);
- 4 – Colocar a validade do documento (caso tenha);
- 5 – Observação caso necessite acrescentar mais alguma informação;
- 6 – Clicar em Salvar.

Documentos

Docs. Pendentes

+ Novo documento

SELECIONAR O DOCUMENTO

ANO DE REFERÊNCIA 2021

Ano ref. Grupo Arquivo Observação Venci...

Tipo:

Arquivo: Seleccione o arquivo Ano ref.:

Vencimento: LOCALIZAR O ARQUIVO PARA ANEXAR

Observação: DATA DE VENCIMENTO CASO TENHA

SALVAR O DOCUMENTO

6º PASSO

Quando finalizar, ficará exibindo os documentos que foram anexados, conforme imagem abaixo:

Documentos

Docs. Pendentes

+ Novo documento

	Tipo	Ano Ref.	Nome	Título	Arquivo
 	Confederado	2009	DAVID ANDRADE DE FREITAS	CARTÃO DE CLASSIFICAÇÃO FU...	CARTÃO CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Observações:

Este passo a passo deve ser seguido para cada documento que pretende anexar.

Qualquer problema favor entrar em contato com: sistemaweb@cbtn.org.br.