

# 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 <u>sistemaweb@cbtm.org.br</u>. 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

| PLogin |                     |
|--------|---------------------|
|        | CETM                |
|        | Fazer Login         |
|        | e-mail ou login     |
|        | ூ<br>senha          |
|        | Esqueceu sua senha? |
|        | Criar conta Próximo |
|        |                     |

#### 3º PASSO

| vo ambiente do associado cilcar na opção Documentos, comorme apresentado abaixo. |     |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A Home Painel de controle  |     |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>.: 1. Associado</li> </ul>  |     |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cursos UniTM   | TRA | Financeiro | Documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |

# No ambiente do associado clicar na onção Documentos, conforme apresentado abaixo

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

| Home >Painel de controle            |     |            |            | Siste               | ema 👻 💄 ANDRÉ LUÍS                          |
|-------------------------------------|-----|------------|------------|---------------------|---|
| <ul> <li>.: 1. Associado</li> </ul> |     |            |            | Ci<br>Ti            | ursos UniTM<br>RA                           |
| Cursos UniTM                        | TRA | Financeiro | Documentos | formaçõe<br>E<br>In | nanceiro<br>Jocumentos<br>Iformações Gerais |

### 4º PASSO

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

| ÷              | $\rightarrow$ | С      | 企     | 🔒 h   | ttps://a | app.cb     | otm.org   | <b>j.br</b> /∪I/ | /Assoc | ,<br>iado/D | ocumer | ntos |        |      |         |       |         |
|----------------|---------------|--------|-------|-------|----------|------------|-----------|------------------|--------|-------------|--------|------|--------|------|---------|-------|---------|
| ý              | CBTM          | NOVO   |       | LOGIN | CBTM     | <b>[</b> ] | Painel de | e Contro         | ole 📡  | j CBTN      | ANTIGO | D 😰  | WhatsA | pp 💶 | Email C | BTM 9 | 📕 Email |
| ₽)             |               |        |       |       |          |            |           |                  |        |             |        |      |        |      |         |       |         |
|                |               |        |       |       |          |            |           |                  |        |             |        |      |        |      |         |       | D       |
|                |               |        |       |       |          |            |           |                  |        |             |        |      |        |      |         |       |         |
| D              | ocs. Pe       | endent | es    |       |          |            |           |                  |        |             |        |      |        |      |         |       |         |
| , <del>†</del> | Novo          | docur  | nento |       |          | - PAF      | RA AN     | EXAR             | CLIC   | QUEA        | QUI    |      |        |      |         |       | Ċ       |
|                |               |        | Ano r | ef. T | Grupo    | )          | T Ar      | quivo            |        |             |        |      |        |      |         |       |         |
|                |               |        |       |       |          |            |           |                  |        |             |        |      |        |      |         |       | No      |

#### 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. Pendent | tes        |           |   |         |                                 |               |          |                  |             |         |
| + Novo docu   | mento      |           |   |         | SELECIONAR O DOCUMENTO          | ANO DE REI    | FERENCI# | A 2021           |             |         |
|               | Ano ref. 🔻 | Grupo     | T | Arquivo |                                 | <u>x</u>      |          | Observação       | T V         | enci 🍸  |
| Tipo:         |            |           |   |         |                                 | •             | Å        |                  |             |         |
| Arquivo:      | Selecione  | o arquivo |   |         | Brow                            | owse Ano ref. | .:       |                  |             | \$      |
| Vencimento    |            | K         |   |         | LOCALIZAR O ARQUIVO PARA ANEXAR |               |          |                  |             |         |
| Observação:   |            |           |   |         | CATA DE VENCIMENTO CASO TENHA   |               |          |                  |             |         |
|               |            |           |   |         |                                 |               |          |                  |             | /       |
|               |            |           |   |         | SALVAR O DOCUMENTO -            |               | → 🖹      | Salvar Documento | <b>D</b> Ca | incelar |

## 6º PASSO

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

| Docume        |                                   |          |                          |                            |                                |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|-----------------------------------|----------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Docs. Pendent | Docs. Pendentes                   |          |                          |                            |                                |  |  |  |  |  |  |  |
| + Novo docur  | + Novo documento 😥 Exportar Excel |          |                          |                            |                                |  |  |  |  |  |  |  |
|               | Тіро                              | Ano Ref. | Nome                     | Título                     | Arquivo                        |  |  |  |  |  |  |  |
| e 🖉           | 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@cbtm.org.br.