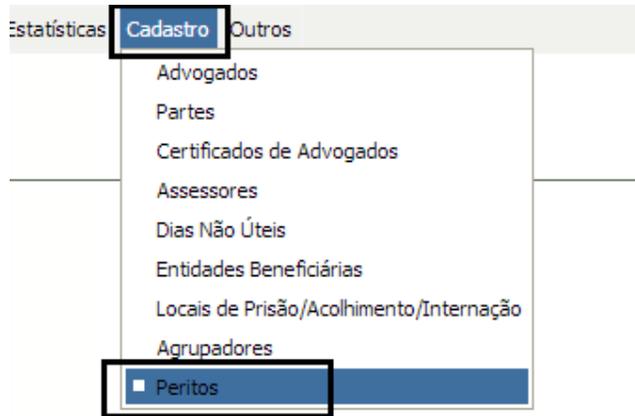
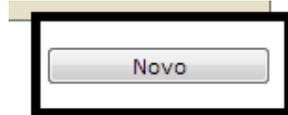


CADASTRO – PERITO

01- Faça o login no sistema, escolha sua área de atuação e clique em CADASTRO – PERITOS.



02- Clique em NOVO.



03- Informe primeiramente o CPF do PERITO.

A imagem mostra a tela de 'Cadastro de Perito'. No topo, há um cabeçalho com o título 'Cadastro de Perito'. Abaixo, há uma barra de progresso com três passos: '1 - Pesquisa do CPF' (selecionado com uma seta laranja), '2 - Dados Pessoais' e '3 - Endereço'. À direita, o título 'Pesquisa do CPF' é exibido. Abaixo dele, há o texto '* Informações obrigatórias' em vermelho. Um campo de entrada para o CPF é exibido com o rótulo '* CPF:' e um ícone de uma seta preta apontando para a esquerda.

04- Clique em PRÓXIMO PASSO.



05- Informe também os dados do PERITO (NOME, RG e DATA DE NASCIMENTO). No campo LOGIN o próprio sistema irá criar um login que será usado pelo perito para acessar o sistema.

Cadastro de Perito

1 - Pesquisa do CPF
2 - **Dados Pessoais**
3 - Endereço

Dados Pessoais

* Informações obrigatórias

* Grupo: Perito

* Nome: _____

* Login: _____ .per

* RG: _____ SSP - PR

* Dt. Nascimento: _____ (apenas números)

06- Clique em PRÓXIMO PASSO.

< Passo Anterior

Próximo Passo >

Cancelar

07- Informe por fim as informações de endereço do PERITO. É obrigatório a informação E-MAIL, onde deverá ser informado um endereço eletrônico para que o usuário receba o login e a senha de acesso.

Cadastro de Perito

1 - Pesquisa do CPF
2 - Dados Pessoais
3 - **Endereço**

Endereço

* Logradouro: _____

* Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

* Cidade: _____

* UF: PR

CEP: _____

Telefone: _____

* E-mail: _____

O e-mail cadastrado será utilizado para recebimento da senha inicial e outras posteriormente geradas

08- Clique em salvar.

< Passo Anterior

Salvar

Cancelar

Obs.: Os dados informados neste manual são fictícios.