

# UE1 - Cadastrar novo usuário

Quando uma pessoa desejar obter acesso aos sistemas do TCE-PB, ela deverá acessar o sistema de Cadastro de Usuários e se cadastrar para criar um novo usuário. No formulário de cadastro o solicitante deverá informar seus dados pessoais, dados para contato e documentação comprobatória. Os dados informados no cadastro devem ser conferidos pelo setor de protocolo do tribunal (DIEP).

- **UE1 - Cadastrar novo usuário**
  - **UE1.1 - Validar e-mail**
  - **UE1.2 - Informar dados pessoais**
  - **UE1.3 - Informar dados para contato**
  - **UE1.4 - Informar documentação**
  - **UE1.5 - Assinar Termos de Uso**
  - **UE1.6 - Concluir cadastro**

## UE1 - Cadastrar novo usuário

Na tela inicial, o solicitante deve selecionar entre duas opções: “Efetuar Login” (se já for cadastrado) ou “Cadastrar-se”. Ao selecionar a opção “Cadastrar-se”, o solicitante será direcionado para o formulário de cadastro, onde deverá preencher seus dados pessoais e dados para contato, anexando a documentação comprobatória exigida.

### UE1.1 - Validar e-mail

O primeiro passo do cadastro deve ser informar o endereço de e-mail. Será gerado um código e encaminhado para o e-mail informado, e o solicitante deverá digitar esse código para confirmar que possui acesso ao e-mail.

Na tela de informar o código do e-mail, o solicitante deverá ter a opção de gerar um novo código. Ao clicar nessa opção o sistema irá gerar um código diferente do anterior, que será enviado para o mesmo endereço de e-mail. O novo código não invalida o anterior, que poderá ser utilizado enquanto não expirar. Os códigos devem expirar após 10 minutos.

### UE1.2 - Informar dados pessoais

Após a validação do e-mail, o solicitante deve preencher o formulário informando os seguintes dados: CPF, Nome, Data de Nascimento, RG, Número da OAB (opcional), Número do CRC (opcional), Telefone, Endereço.

Os dados informados devem ser validados com os dados existentes no Cadastro de Pessoa Física do TCE-PB. O CPF, nome e data de nascimento devem ser iguais aos do Cadastro. A data de óbito no Cadastro deve ser nula. Se algum dos dados não corresponder ao esperado, ou não for encontrado um registro no Cadastro para o CPF informado, não deve ser possível continuar com o cadastro.

### UE1.3 - Informar dados para contato

O solicitante deve informar um telefone para contato e um endereço para correspondência.

Ao informar o CEP, o sistema deve tentar carregar os dados de rua, bairro, cidade e estado e preencher automaticamente os campos correspondentes. Se o CEP não for encontrado, o solicitante deverá informar todos os campos.

#### UE1.4 - Informar documentação

Após preencher os dados pessoais e de contato, o solicitante deverá informar os arquivos que comprovem os dados informados, em formato PDF, PNG ou JPEG.

Arquivos obrigatórios: Documento com foto, frente e verso; Comprovante de residência recente (últimos 3 meses); Se o solicitante tiver preenchido o campo OAB, é obrigatório informar a foto da carteira da OAB, frente e verso; Se o solicitante tiver preenchido o campo CRC, é obrigatório informar a foto da carteira do CRC, frente e verso.

#### UE1.5 - Assinar Termo de Uso

Antes de concluir o cadastro, o solicitante deve informar que aceita os termos de uso dos sistemas do TCE-I. Os termos de uso devem estar em um arquivo PDF. O aceite é obrigatório para o prosseguimento do cadastro.

#### UE1.6 - Concluir cadastro

Após concluir o preenchimento de todos os dados, o solicitante deve clicar em Concluir Cadastro. As seguintes validações devem ser realizadas antes de salvar os dados:

- Campos obrigatórios: CPF, nome, rg, e-mail, telefone e endereço;
- Campos opcionais: OAB e CRC;
- Não deve haver um usuário já cadastrado com o CPF informado;
- O CPF informado deve existir na base de dados de pessoa física (Base PF);
- O nome informado deve corresponder ao nome cadastrado na Base PF;
- A data de óbito do registro na Base PF deve ser nula;
- O telefone deve estar no formato (XX) XXXXX-XXXX;
- O número da OAB deve estar no formato: OAB/UF + espaço + número até 6 dígitos (pode ter hífen e uma letra no fim). Exemplos válidos: OAB/PB 20847, OAB/SP 385843, OAB/SP 385843-B
- O número do CRC deve estar no formato: UF-XXXXXX/O-X, onde:
  - UF = Unidade da Federação Origem do Registro;
  - XXXXXX = Numero sequencial de registro composto de 6 dígitos;
  - O = Original;
  - X = Dígito verificador.

Após a conclusão do cadastro, deverá ser exibida uma mensagem de sucesso, e enviado um e-mail de confirmação para o endereço do solicitante.

Será gerado um registro de usuário no sistema. O usuário ficará pendente de validação do DIEP. A pendência de validação não impede a utilização do sistema, porém algumas funcionalidades podem ficar indisponíveis.

Atualizado: 2024-07-04 13:48:21 UTC por vdantas