

Como obter o relatório de CIPs

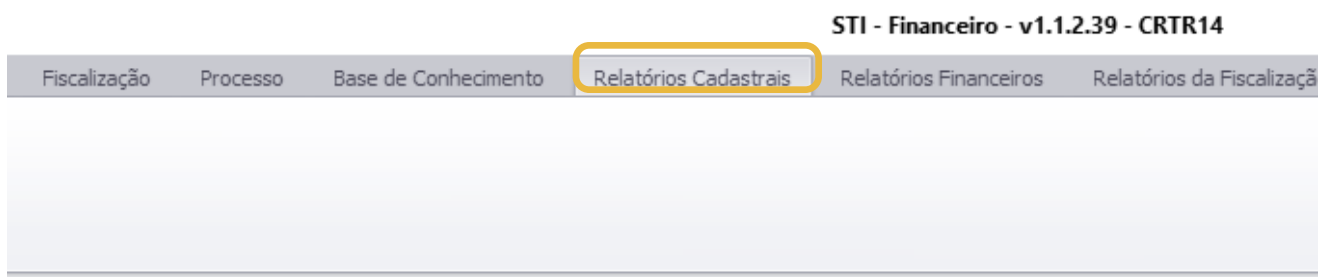
Sistema de Gestão da STI • Instruções com base nas telas fornecidas pelo CRTR 14

Objetivo: gerar o relatório de Carteiras Impressas no STI, salvá-lo em PDF e carregá-lo no Gerador de Relatórios de CIPs para preparar o documento mensal ou geral encaminhado ao CONTER / CPCC.

1 Abra “Relatórios Cadastrais”

Na barra superior do STI, clique na guia Relatórios Cadastrais.

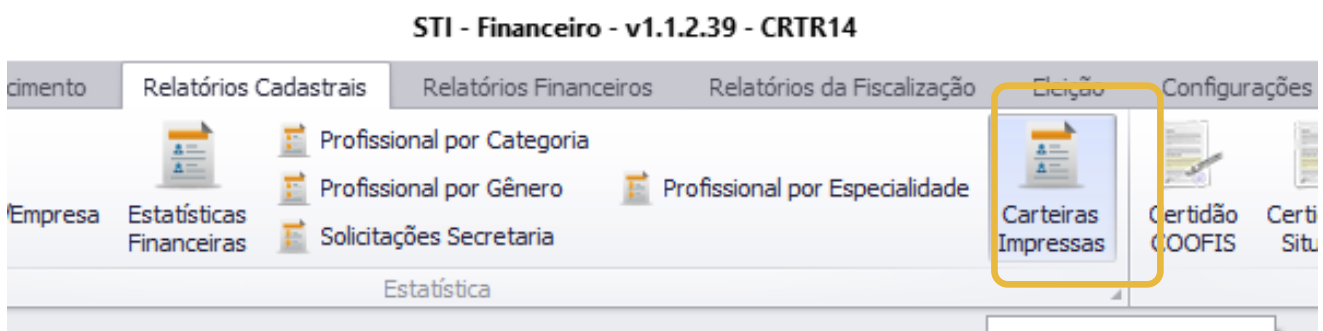
TELA 1 • MENU SUPERIOR



2 Selecione “Carteiras Impressas”

Na faixa de opções dessa guia, clique em Carteiras Impressas.

TELA 2 • CARTEIRAS IMPRESSAS



O que acontece a seguir?

O STI abrirá a tela Carteiras Físicas para selecionar os filtros e visualizar a relação de profissionais com carteira física impressa.

Definir os filtros e visualizar

Na janela “Carteiras Físicas”, utilize a opção indicada nas capturas

3 Confira os filtros do relatório

A tela mostra o Período do Registro e o filtro Com Carteira Física. Para um levantamento abrangente, verifique se o intervalo de registro contempla os profissionais desejados.

TELA 3 • FILTROS

Cadastro

Carteiras Físicas X

Filtro de Profissionais e Carteiras

Período do Registro: 01/01/1980 até 31/12/2026

Profissional:

Tipo de Registro:

Situação do Registro:

Sexo:

UF:

Cidade:

Município:

☒ Com Carteira Física

☐ Sem Carteira Física

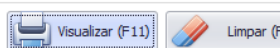
☐ Todos

Atenção: o campo “Período do Registro” no STI não é a data de emissão da CIP. A contagem mensal será apurada posteriormente no gerador, usando a coluna “Data de Emissão” do relatório.

4 Clique em “Visualizar (F11)”

Após conferir a opção Com Carteira Física e os demais filtros, clique no botão Visualizar (F11) na parte inferior da janela.

BOTÃO NA PARTE INFERIOR



Exportar o relatório para PDF

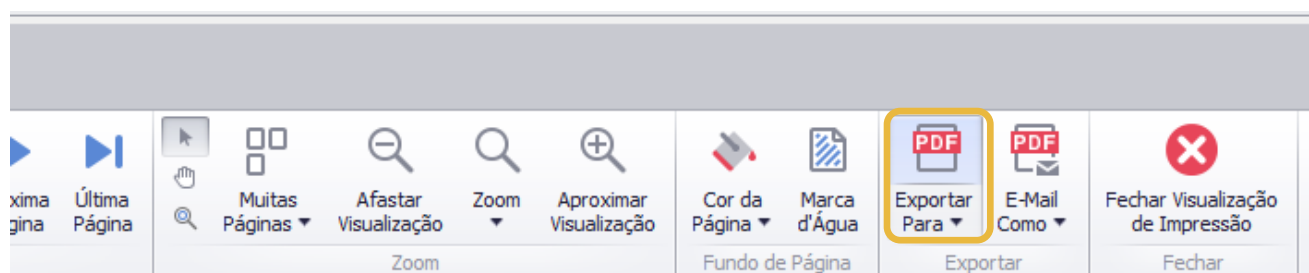
No visualizador do STI, use a opção “Exportar Para” antes de acessar o gerador

Etapa indispensável: após clicar em Visualizar (F11), o STI mostrará a prévia da relação de carteiras impressas. É necessário exportar a relação para PDF e guardar o arquivo no computador.

5 Na prévia, clique em “Exportar Para”

Na barra de ferramentas do visualizador, à direita, localize o botão Exportar Para, identificado pelo ícone vermelho PDF e por uma seta de opções.

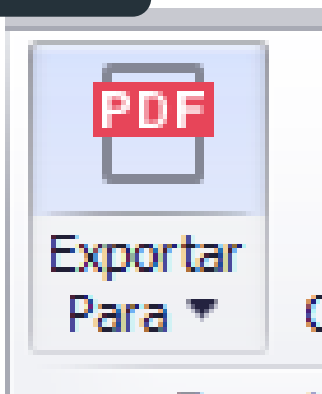
TELA 4 • VISUALIZADOR DO STI



6 Escolha “PDF” e salve o arquivo

Clique na seta de “Exportar Para”, selecione PDF no menu de formatos e salve o arquivo na pasta desejada do computador.

EXPORTAR PARA



Confirme estes pontos

1. O formato escolhido deve ser PDF.
2. Guarde o arquivo no computador.
3. Depois, carregue esse mesmo PDF no Gerador de Relatórios de CIPs.

Importar e gerar o relatório

Arquivo exportado do STI • Relatório mensal ou geral para envio ao CONTER / CPCC

7

Importe o PDF no Gerador de Relatórios de CIPs

Acesse o endereço publicado do gerador, leia o termo de utilização, marque “Li e estou ciente” e clique em “Concordar e continuar”.

01

Aceitar o termo
Acesso após leitura

**02**

Escolher CRTR
E responsável

**03**

Enviar o PDF
Conferir a importação

**04**

Gerar PDF
Mensal ou geral

O relatório padronizado apresentará:

- Nome do profissional
- CPF
- Data de emissão
- Quantidade total de carteiras emitidas no período selecionado

Privacidade e tratamento das informações

Os arquivos originais são lidos no navegador, sem envio ao servidor pelo gerador. Os dados extraídos (nome, CPF e data de emissão) ficam armazenados localmente no navegador até serem excluídos. Evite computadores compartilhados e utilize o botão “Limpar cadastrados” quando necessário.

Conferência antes do envio

Verifique se o número de registros importados corresponde ao relatório original do STI. Confira o mês e ano para a apuração mensal, ou selecione relatório geral para incluir todas as emissões cadastradas no CRTR em uso.