

os Enviando documentos

1



Agendamento

Para que o seu pedido possa ser agendado em nosso sistema, o envio do documento de identificação do cliente é obrigatório.

2



Triagem

As fotos do documento (frente e verso) deverão ser feitas a partir do original ou na sua versão digital exportada pelo aplicativo oficial em PDF.

Sempre remova o documento do plástico de proteção e deixe aberto/desdobrado. Fotos com reflexo, tremidas ou com partes ilegíveis serão recusadas.

Documentos com rasuras, com mais de uma plastificação, rasgados, manchados, com desgaste ou cópia simples não são aceitos.

3



Recusa

O documento que não seguir o padrão informado será recusado e deverá ser corrigido até 1 hora antes do agendamento evitando que o atendimento precise ser reagendado.

4



Atendimento

Conforme agendamento, o nosso time entrará em contato com o cliente para iniciar o atendimento. O titular do certificado digital deverá confirmar dados pessoais e de contato como telefone e e-mail. Todos os dados de contato deverão ser do titular atendendo às exigências do Órgão Regulamentador.

5



Aprovação e emissão

Assim que o certificado for aprovado, o sistema enviará um e-mail com as instruções para a emissão. A senha de emissão é criada durante o atendimento pelo titular do certificado digital.