



BLOQUEIO DE SENHA
X
CHAVE PARA O AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

Módulo Habilitação

Controladoria Regional de Trânsito

Help Desk

2009



BLOQUEIO DE SENHA X CHAVE DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Todo usuário do sistema possui uma senha de uso particular, sendo que a mesma não deve ser “emprestada à outras pessoas”. No entanto o número de usuários bloqueados por esse motivo tem sido significativo, e este bloqueio impede a realização de qualquer procedimento dentro do Módulo Habilitação, e isso prejudica bastante o andamento das atividades do CFC, para evitar o bloqueio de senha é necessário seguir algumas dicas:

1º) Não emprestar a senha que é de uso pessoal.

2º) Se no CFC existem profissionais com o crachá de auxiliar administrativo, poderá ser solicitado junto a CRT a liberação de uma chave para o mesmo, esse pedido deve ser encaminhado a CRT por correio ou pelo protocolo Geral do Detran. Na solicitação deve conter os documentos especificados na Portaria 27/2007 Atos do DG/DETRAN, o prazo para análise deste pedido é de 15 dias.

O auxiliar deverá acessar o Módulo Habilitação, no campo usuário colocar: 1º nome e último sobrenome-senha: CFC e CONFIRMAR. Após este procedimento a nova senha de acesso ao sistema será enviada para o email do novo usuário do sistema.

3º) Sempre que o CFC mudar o email deve avisar a CRT sobre a alteração do mesmo, este procedimento pode ser feito enviando um email para o endereço: “crtdetran@detran.pr.gov.br”.

4º) Quando houver o bloqueio de senha, gerado porque a senha foi digitada 3 vezes de forma errada, o CFC deverá acessar a página do site do Help Desk “www.helpdesk.detran.pr.gov.br” – clicar na frase “CLIQUE AQUI”, digitar o nome do usuário, CPF e o email que está cadastrado no Sentinela.

5º) A nova senha para o desbloqueio será enviada no email que está cadastrado no Sentinela, após o recebimento da mesma o CFC deverá seguir EXATAMENTE os passos abaixo para desbloquear o sistema. O prazo para o envio da nova senha pode ser de até 48 horas, variando conforme a demanda de solicitações para a “COTIT” que é a coordenadoria responsável por este procedimento.

Para iniciar o desbloqueio de chaves seguir os passos abaixo:

1º Acessar o site www.helpdesk.detran.pr.gov.br, CLIQUE AQUI

2º)Preencher os dados solicitados, nome completo, CPF e email cadastrado, após clicar no botão Enviar;



3º Após desbloqueada a chave, o sistema enviará automaticamente para o email cadastrado a NOVA SENHA. Em seguida o CFC deverá acessar a página do Módulo Habilitação e digitar o nome do usuário e a NOVA SENHA e clicar em ENTRAR. **IMPORTANTE:** de preferência não usar a função de COPIAR E COLAR a senha que chegou no email, é indicado que a mesma seja digitada.

4º Aparecerá uma janela com a mensagem “A validade da sua senha expirou! Troque sua senha”. Nesta hora deverá ser trocada a senha enviada por email, por uma senha de sua preferência. No campo Senha digitar a senha enviada por email; no campo Nova Senha digitar a senha de sua preferência, e no campo Redigite Senha digitar novamente a senha de sua preferência,

5º Acessar o módulo habilitação digitando o nome usuário e a nova senha cadastrada.

Elaborada e revisada pela equipe do Help Desk- CRT:

Carla Fernandes de Souza
Graciela Maria Gomes dos Santos
Leila Cristina Fagundes
Paulo José Rocha Filho