

PASSO A PASSO PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE ADESÃO DO e-CNHsp / e-CRVsp

Preferencialmente, execute o passo a passo em um computador onde você já use o e-CNHsp/e-CRVsp. Se for utilizar outro equipamento, este deverá ter o certificado digital e o componente SDK-Desktop instalados. A instalação do certificado digital deve ser feita de acordo com as orientações de sua certificadora.

ETAPA 1 - Criação de senha para acesso ao Sistema de Adesão de Contratos da Prodesp

ATENÇÃO CFCs

Se você possuir mais de um CFC, deverá, obrigatoriamente, repetir os procedimentos desta etapa 1 para cada um de seus estabelecimentos.

- a. Se você é Médico, Psicólogo ou CFC, acesse o link www.e-cnhsp.sp.gov.br/adesao.
Se você é Despachante, acesse o link www.e-crvsp.sp.gov.br/adesao.
- b. Preencha as informações solicitadas e clique em **Pesquisar**.

A captura de tela mostra o formulário "Adesão ao Contrato PRODESP". No topo, há o título e uma nota: "* Campos Obrigatórios estão marcados com asterisco". O formulário é dividido em seções:

- Escolha seu Perfil:** Possui quatro opções de perfil com botões de rádio: "Médico", "Psicólogo", "CFC" e "Despachante". A opção "Despachante" está selecionada.
- Dados do Usuário:** Contém um campo obrigatório para "CPF" com o valor "010.110.888-00".
- Informe seu E-mail:** Possui dois campos obrigatórios para "E-mail" e "Confirmação do E-mail", ambos com o valor "010.110.888-00@prodesp.sp.gov.br".
- Verificação de Segurança:** Abaixo de uma imagem com o código "GY79G", há um campo obrigatório para digitar o código.

No rodapé do formulário, há dois botões: "CANCELAR" e "PESQUISAR".

- c. Na tela seguinte, informe/atualize e-mail, telefone fixo e celular e clique em **Salvar**.

Adesão ao Contrato PRODESP

* Campos Obrigatórios estão marcados com asterisco

Dados Cadastrais

Perfil:

Nome:

CPF:

Documento:

RG/RNE:

Email:

Endereço de Prestação de Serviço

INFORME O ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUA ENTIDADE

CEP *

Endereço *

Número *

Complemento

Bairro *

Município *

Telefone Fixo (DDD + Telefone) *

Telefone Celular (DDD + Telefone) *

CANCELAR **SALVAR**

- d. Aparecerá a tela.

Adesão ao Contrato PRODESP

Preencha as informações cadastrais e clique no link para você concluir o processo.

Escolha seu Perfil

Perfil *
☐ Médico ☐ Psicólogo ☐ CF

Dados do Usuário

CPF *

Informe seu E-mail

E-mail *

Este site diz...

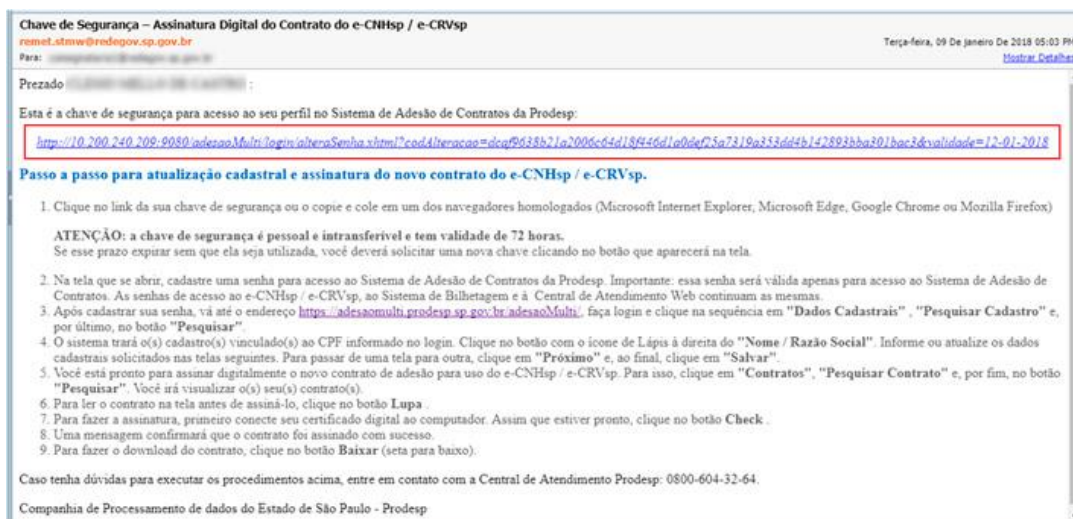
Suas informações foram salvas com sucesso!
 Para concluir o processo de adesão ao novo contrato do e-CNHsp/e-CRVsp, você receberá um e-mail da Prodesp com o seguinte assunto: Chave de Segurança - Assinatura Digital do Contrato do e-CNHsp/e-CRVsp.
 O e-mail é válido por 72 horas. Se não receber esse e-mail em 24 horas, entre em contato com a Central de Atendimento Prodesp (0800-604-32-64).

OK

CANCELAR **PESQUISAR**

Certifique-se de ter informado corretamente seu e-mail. Ele será utilizado para envio de uma mensagem com a chave de segurança para você completar o processo de atualização cadastral e assinatura digital do novo contrato do e-CNHsp/e-CRVsp.

- e. Ao receber o e-mail com a Chave de Segurança, clique no link ou o copie e cole no navegador.



- f. Crie uma senha para acesso ao Sistema de Adesão de Contratos da Prodesp. Clique em **Salvar**.

Essa senha será válida apenas para acesso ao Sistema de Adesão de Contratos da Prodesp. As senhas de acesso ao e-CNHsp/e-CRVsp, ao Sistema de Gestão de Cobrança Prodesp e à Central de Atendimento Web continuam as mesmas.

Sistema de Adesão de Contratos

Definição de Senha

Senha *

Confirmação de Senha *

A senha deve atender aos seguintes critérios:

1. A senha deverá conter letras maiúsculas e minúsculas;
2. A senha deverá possuir pelo menos um caractêr especial (@#\$%);
3. A senha deverá ser composta por no mínimo 8 e no máximo 15 caracteres;
4. A senha deverá ser composta por pelo menos um caractêr numérico;

Salvar

ETAPA 2 - Atualização Cadastral

Vá até o Sistema de Adesão de Contratos da Prodesp (<https://adesaomulti.prodesp.sp.gov.br/adesaoMulti/>), e faça login usando a senha que você cadastrou na Etapa 1 deste passo a passo.

Sistema de Adesão de Contratos

Sou um Cliente

Informativo: Senha cadastrada com sucesso!

CPF *

Senha *

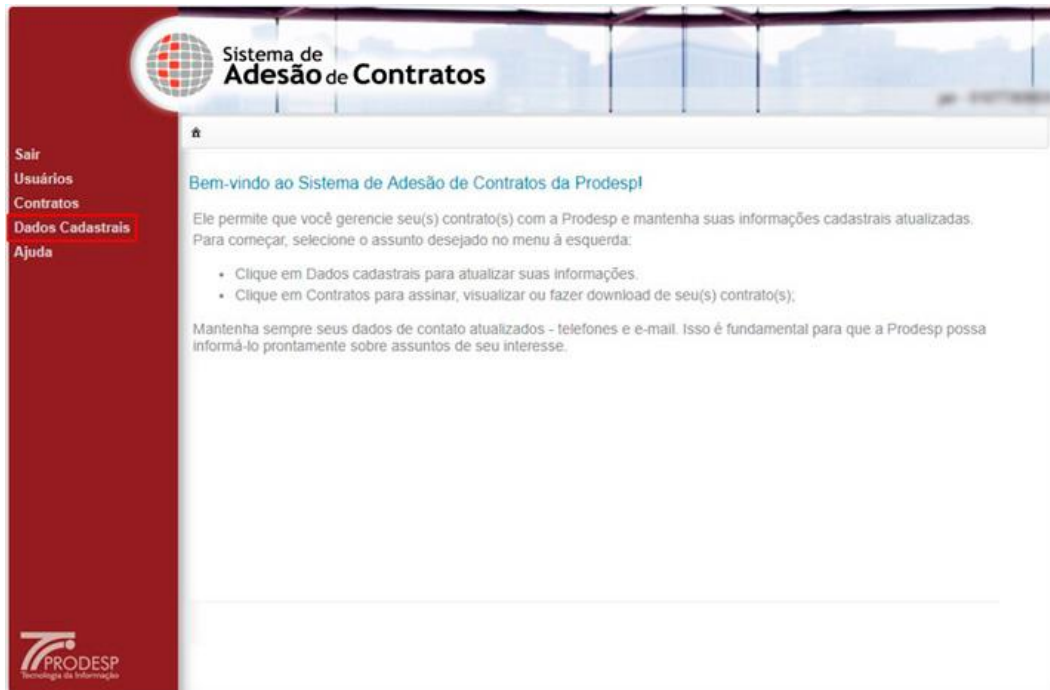
Acessar

Esqueci minha Senha

Ou acesse como Administrativo

Versão: 2.0.1

- a. No menu à esquerda, clique em **Dados Cadastrais**, **Pesquisar Cadastro** e no botão **Pesquisar**.



- b.



- c. O sistema exibirá o(s) cadastro(s) vinculado(s) ao CPF informado no login. Clique no botão com o ícone de um **Lápis** à direita do **Nome/Razão Social** .

The screenshot shows the 'Pesquisa de Cadastro' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Sair', 'Usuários', 'Contratos', 'Dados Cadastrais', 'Pesquisar Cadastro' (highlighted), and 'Ajuda'. The main area has a breadcrumb trail: 'Dados Cadastrais > Pesquisar Cliente para Atualização Cadastral'. Below this is the 'Pesquisa de Cadastro' section with search criteria: 'Tipo Pessoa *' (radio buttons for 'Física' and 'Jurídica'), 'CPF' (text input), and 'Nome' (text input). A 'Pesquisar' button is below the inputs. The results are shown in a table with columns 'CPF / CNPJ', 'Nome / Razão Social', and 'Ações'. Two records are displayed, each with a 'Data de Atualização' and a 'Lápis' icon in the 'Ações' column. The first record's 'Data de Atualização' is '05/01/2018 17:10' and the second is '02/01/2018 09:15'. A 'Limpar' button is at the bottom left.

- d. Confira os dados e clique em **Próximo**.

The screenshot shows the 'Detalhes da Atualização Cadastral' modal window. It has a close button (X) in the top right. A message at the top states: 'Os Campos com * são obrigatórios!'. Below this is the 'Dados Obrigatórios' section with fields for 'Tipo Pessoa *' (radio buttons for 'Física' and 'Jurídica'), 'CNPJ *' (text input), and 'Unidade' (text input). At the bottom, there are four buttons: 'Voltar', 'Limpar', 'Próximo' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'.

- e. Informe ou atualize os Dados do Estabelecimento (CFCs) ou do Profissional (Médicos, Psicólogos e Despachantes): e-mails, endereço e telefone comercial. Clique em **Próximo**.

Detalhes da Atualização Cadastral

Os Campos com * são obrigatórios!

Dados do Estabelecimento

Ração Social * CFC A [redacted] DDD * [redacted] Tel. Comercial * [redacted] Status ATIVO

Email Principal * [redacted] Email Alternativo [redacted]

Endereço Comercial

Usar o mesmo CEP para Cobrança

CEP * [redacted] Número * [redacted] Complemento [redacted]

Tipo [redacted] Logradouro [redacted] Bairro [redacted]

Cidade [redacted] UF [redacted]

Volter **Limpar** **Próximo** **Cancelar**

- f. Informe ou atualize os Dados de Cobrança e clique em **Próximo**.

Detalhes da Atualização Cadastral

Os Campos com * são obrigatórios!

Dados de Cobrança

Endereço de Cobrança

Usar o mesmo CEP para o Endereço Comercial

CEP * [redacted] Número * [redacted] Complemento [redacted]

Tipo [redacted] Logradouro [redacted] Bairro [redacted]

Cidade [redacted] UF [redacted]

Volter **Limpar** **Próximo** **Cancelar**

- g. Informe ou atualize os Dados do Responsável: e-mails, telefones e perguntas de segurança. Clique em **Próximo**.

- h. O sistema permite que você cadastre até dois usuários para acesso as informações do seu contrato, para isso, preencha os dados e clique em **Incluir**. Ao final, clique em **Próximo**.

- i. Confira as informações, se estiverem corretas clique em **Salvar**. Caso haja algum erro, clique em **Voltar** até chegar à página com a informação que precisa ser corrigida. Feita a correção, clique em **Próximo** até chegar novamente na Tela de Confirmação. Clique em **Salvar**.

ETAPA 3 - Assinatura Digital do novo contrato do e-CNHsp/e-CRVsp

- a. No menu à esquerda, clique em **Contratos**, **Pesquisar Contrato** e no botão **Pesquisar**. Você irá visualizar o(s) seu(s) contrato(s).

Sistema de Adesão de Contratos

Contratos > Pesquisar Contrato

Pesquisa de Contrato

CPF/CNPJ - Nome/Razão Social

Pesquisar

(1 of 1)

Nome/Razão Social	Número Proposta	Número Contrato	Serviço	Status	Ações
Não existem registros para o filtro de pesquisa informado					

(1 of 1)

Limpar

Escolher certificado

Seu contrato aparecerá na tela e poderá ser assinado apenas se você executou a Atualização Cadastral descrita na Etapa 2 deste passo a passo. Lembre-se: se você possuir mais de um cadastro, deverá atualizar cada um deles.

b. Para ver detalhes do contrato, clique no **Lápis**.

Sistema de Adesão de Contratos

Contratos > Pesquisar Contrato

Pesquisa de Contrato

CPF/CNPJ - Nome/Razão Social

Pesquisar

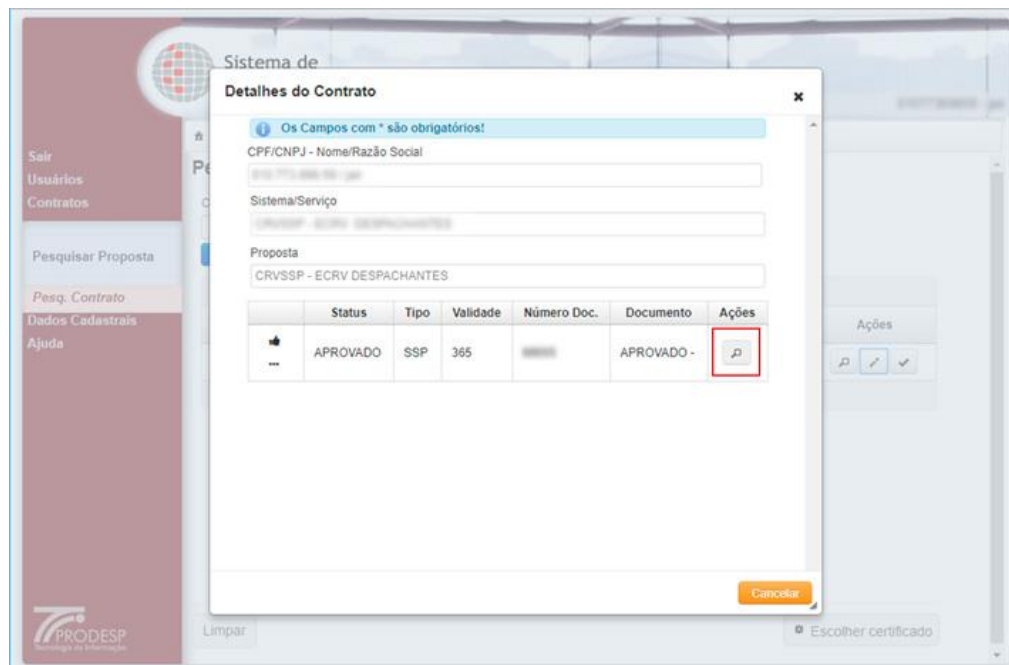
(1 of 1)

Nome/Razão Social	Número Proposta	Número Contrato	Serviço	Status	Ações
			ECRV DESPACHANTES	APROVADO	

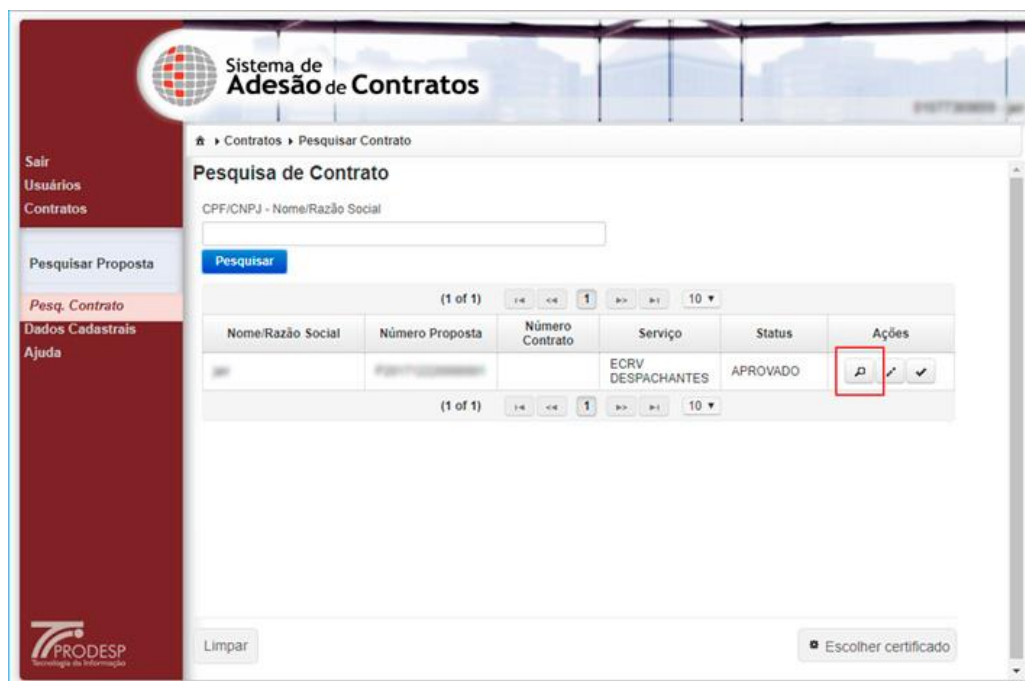
(1 of 1)

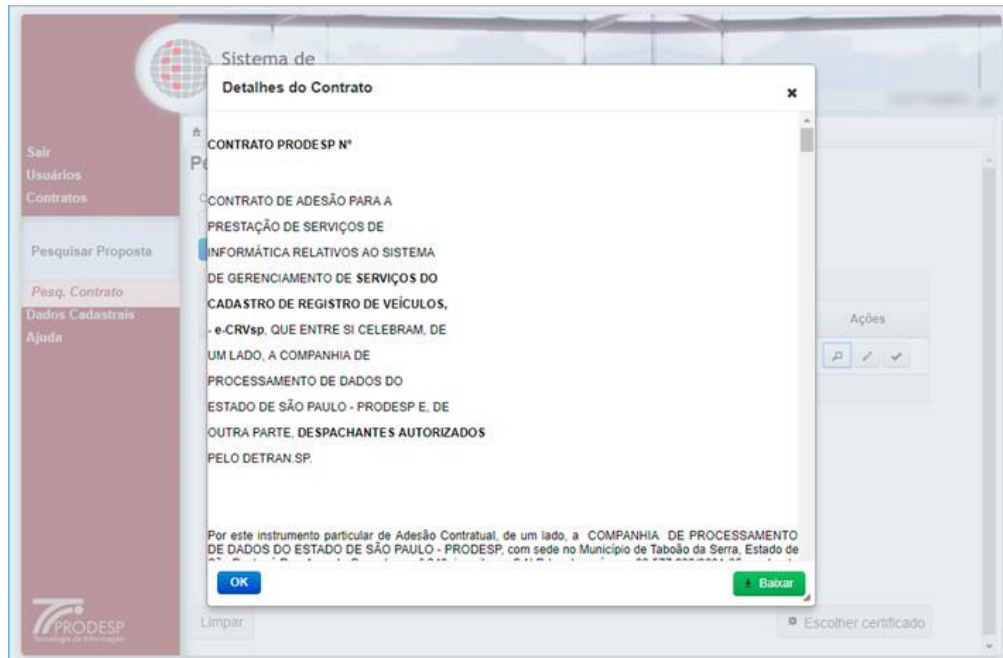
Limpar

Escolher certificado

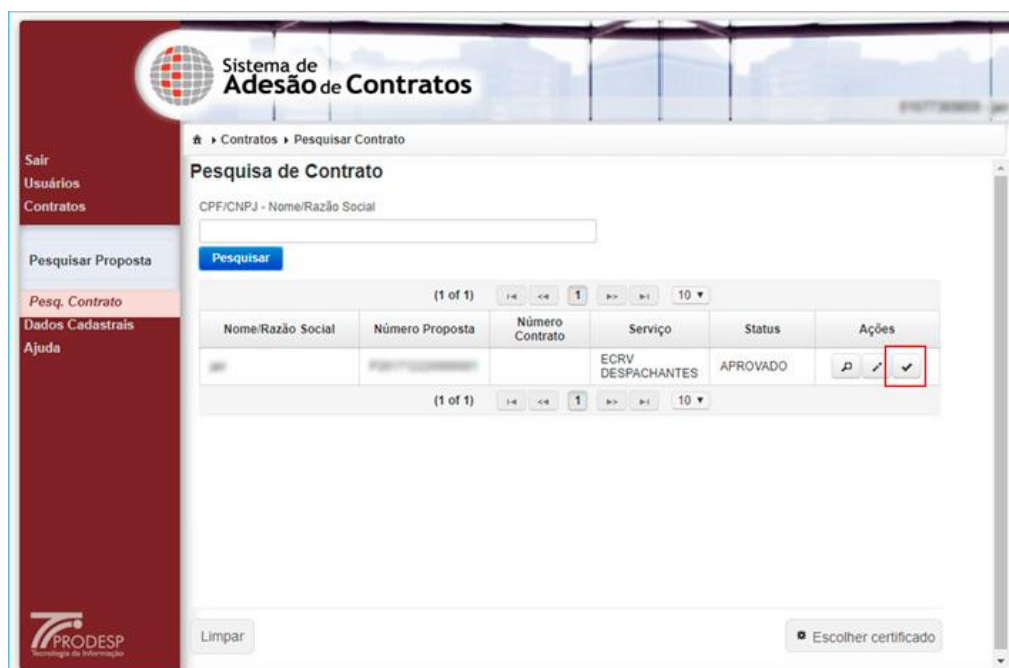


- c. Para visualizar a íntegra do contrato na tela antes de assiná-lo, clique na **Lupa**.

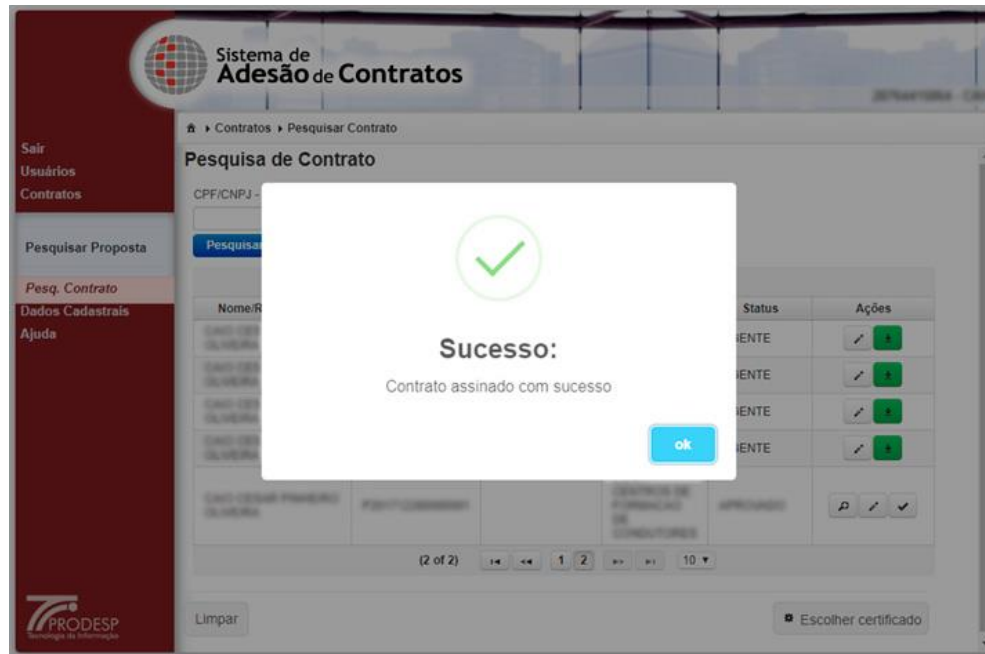




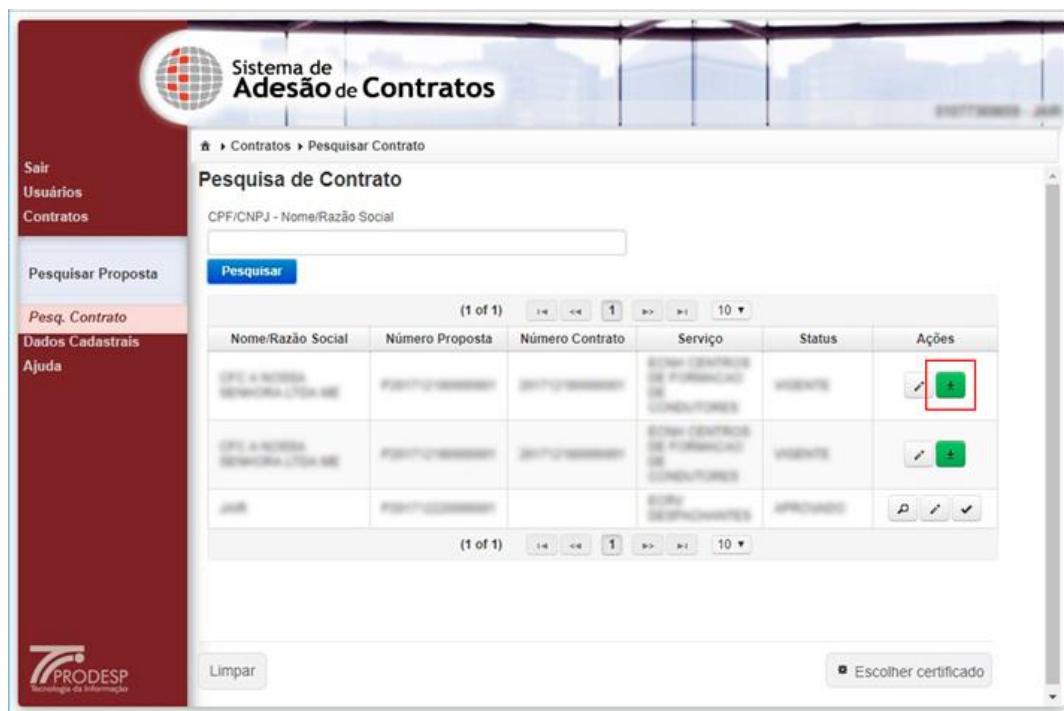
- d. Para fazer a assinatura eletrônica do contrato, primeiro conecte seu certificado digital ao computador. Assim que estiver pronto, clique no botão **Check**.



e. Aparecerá na tela que o contrato foi assinado com sucesso.



f. Salve uma cópia do seu contrato clicando no botão **Baixar**.





Se você possuir mais de um contrato, os procedimentos de assinatura digital deverão ser repetidos para cada um deles.

Caso tenha dúvidas para executar os procedimentos acima, entre em contato com a Central de Atendimento Prodesp: via [web](#) ou pelo telefone 0800-604-32-64.