**Secretaria Especial de Agricultura Familiar e** **do  
Desenvolvimento Agrário  
SEAD/SPG/CGMI - Coordenação-Geral de Modernização e Informática**

##### CNEC - CadastroNacional de Encarregados da Comprovação de Perdas

Documento de Manual de uso

Histórico de Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 12/04/2019 | 1.0 | Criação do documento. | Renata Marino |
| 03/05/2019 | 1.1 | Atualização do artefato. Inclusão as funcionalidades “gerenciar tipos de restrição - 2.17” e “gerenciar ocorrências - 2.18”. | Marcos Rodrigues |
| 25/06/2019 | 1.2 | Inclusão dos itens 2.19, 2.20, 2.21 | Marcos Rodrigues |

Sumário

[1. Informações gerais sobre o sistema 5](#_Toc12348775)

[1.1 Apresentação do Sistema 5](#_Toc12348776)

[1.2 Definições, acrônimos e abreviações 5](#_Toc12348777)

[1.3 Fluxo negocial do sistema 6](#_Toc12348778)

[1.4 Orientações gerais de uso 6](#_Toc12348779)

[2. Guia de funcionalidades do sistema 7](#_Toc12348780)

[2.1 Acesso e Autenticação 7](#_Toc12348781)

[*2.1.1* Objetivo da Funcionalidade 7](#_Toc12348782)

[*2.1.2* Passo a passo de uso da funcionalidade 7](#_Toc12348783)

[*2.1.3* Mensagens apresentadas 8](#_Toc12348784)

[2.2 Recuperar senha 9](#_Toc12348785)

[*2.2.1* Objetivo da funcionalidade 9](#_Toc12348786)

[*2.2.2* Pré-requisitos e condições de uso 9](#_Toc12348787)

[*2.2.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 9](#_Toc12348788)

[*2.2.4* Mensagens apresentadas 10](#_Toc12348789)

[2.3 Auto Registro 11](#_Toc12348790)

[*2.3.1* Objetivo da funcionalidade 11](#_Toc12348791)

[*2.3.2* Pré-requisitos e condições de uso 11](#_Toc12348792)

[*2.3.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 12](#_Toc12348793)

[*2.3.4* Mensagens apresentadas 13](#_Toc12348794)

[2.4 Fale Conosco 14](#_Toc12348795)

[*2.4.1* Objetivo da funcionalidade 14](#_Toc12348796)

[*2.4.2* Pré-requisitos e condições de uso 14](#_Toc12348797)

[*2.4.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 14](#_Toc12348798)

[*2.4.4* Mensagens apresentadas 16](#_Toc12348799)

[2.5 Consulta e Lista de Usuários 16](#_Toc12348800)

[*2.5.1* Objetivo da Funcionalidade 16](#_Toc12348801)

[*2.5.2* Pré-requisitos e condições de uso 16](#_Toc12348802)

[*2.5.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 16](#_Toc12348803)

[*2.5.4* Mensagens apresentadas 17](#_Toc12348804)

[2.6 Visualizar Dados do Usuário 18](#_Toc12348805)

[*2.6.1* Objetivo da Funcionalidade 18](#_Toc12348806)

[*2.6.2* Pré-requisitos e condições de uso 18](#_Toc12348807)

[*2.6.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 18](#_Toc12348808)

[*2.6.4* Mensagens apresentadas 19](#_Toc12348809)

[2.7 Alterar Dados do Usuário 19](#_Toc12348810)

[*2.7.1* Objetivo da Funcionalidade 19](#_Toc12348811)

[*2.7.2* Pré-requisitos e condições de uso 19](#_Toc12348812)

[*2.7.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 20](#_Toc12348813)

[*2.7.4* Mensagens apresentadas 21](#_Toc12348814)

[2.8 Exclusão do Usuário 21](#_Toc12348815)

[*2.8.1* Objetivo da Funcionalidade 21](#_Toc12348816)

[*2.8.2* Pré-requisitos e condições de uso 21](#_Toc12348817)

[*2.8.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 22](#_Toc12348818)

[*2.8.4* Mensagens apresentadas 22](#_Toc12348819)

[2.9 Enviar Arquivo 23](#_Toc12348820)

[*2.9.1* Objetivo da Funcionalidade 23](#_Toc12348821)

[*2.9.2* Pré-requisitos e condições de uso 23](#_Toc12348822)

[*2.9.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 23](#_Toc12348823)

[*2.9.4* Mensagens apresentadas 24](#_Toc12348824)

[2.10 Consulta e Listagem de Arquivos Agente Financeiro 25](#_Toc12348825)

[*2.10.1* Objetivo da Funcionalidade 25](#_Toc12348826)

[*2.10.2* Pré-requisitos e condições de uso 25](#_Toc12348827)

[*2.10.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 25](#_Toc12348828)

[*2.10.4* Mensagens apresentadas 26](#_Toc12348829)

[2.11 Baixar Arquivos Agente Financeiro 27](#_Toc12348830)

[*2.11.1* Objetivo da Funcionalidade 27](#_Toc12348831)

[*2.11.2* Pré-requisitos e condições de uso 27](#_Toc12348832)

[*2.11.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 27](#_Toc12348833)

[*2.11.4* Mensagens apresentadas 28](#_Toc12348834)

[2.12 Processar Arquivo Agente Financeiro 28](#_Toc12348835)

[*2.12.1* Objetivo da Funcionalidade 28](#_Toc12348836)

[*2.12.2* Pré-requisitos e condições de uso 28](#_Toc12348837)

[*2.12.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 29](#_Toc12348838)

[*2.12.4* Mensagens apresentadas 29](#_Toc12348839)

[2.13 Baixar Relatório de Corretos 30](#_Toc12348840)

[*2.13.1* Objetivo da Funcionalidade 30](#_Toc12348841)

[*2.13.2* Pré-requisitos e condições de uso 30](#_Toc12348842)

[*2.13.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 30](#_Toc12348843)

[*2.13.4* Mensagens apresentadas 31](#_Toc12348844)

[2.14 Baixar Relatório de Erros 31](#_Toc12348845)

[*2.14.1* Objetivo da Funcionalidade 31](#_Toc12348846)

[*2.14.2* Pré-requisitos e condições de uso 31](#_Toc12348847)

[*2.14.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 32](#_Toc12348848)

[*2.14.4* Mensagens apresentadas 32](#_Toc12348849)

[2.15 Concluir Validação 33](#_Toc12348850)

[*2.15.1* Objetivo da Funcionalidade 33](#_Toc12348851)

[*2.15.2* Pré-requisitos e condições de uso 33](#_Toc12348852)

[*2.15.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 33](#_Toc12348853)

[*2.15.4* Mensagens apresentadas 34](#_Toc12348854)

[2.16 Editar Registros Corretos 34](#_Toc12348855)

[*2.16.1* Objetivo da Funcionalidade 34](#_Toc12348856)

[*2.16.2* Pré-requisitos e condições de uso 34](#_Toc12348857)

[*2.16.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 34](#_Toc12348858)

[*2.16.4* Mensagens apresentadas 35](#_Toc12348859)

[2.17 Gerenciar Tipos de Restrição 36](#_Toc12348860)

[*2.17.1* Objetivo da Funcionalidade 36](#_Toc12348861)

[*2.17.2* Pré-requisitos e condições de uso 36](#_Toc12348862)

[*2.17.3* Passo a passo de uso da funcionalidade 36](#_Toc12348863)

[*2.17.4* Mensagens apresentadas 38](#_Toc12348864)

[2.18 Gerenciar Ocorrências 39](#_Toc12348865)

[*2.18.1* Objetivo da Funcionalidade 39](#_Toc12348866)

[*2.18.2* Passo a passo de uso da funcionalidade 40](#_Toc12348867)

[*2.18.3* Mensagens apresentadas 42](#_Toc12348868)

[2.19 Gerar Cadastro Pessoa Física Jurídica 44](#_Toc12348869)

[*2.19.1* Objetivo da Funcionalidade 44](#_Toc12348870)

[*2.19.2* Passo a passo de uso da funcionalidade 45](#_Toc12348871)

[*2.19.3* Mensagens apresentadas 48](#_Toc12348872)

[2.20 Gerenciar Pessoas Físicas e Jurídicas 50](#_Toc12348873)

[*2.20.1* Objetivo da Funcionalidade 50](#_Toc12348874)

[*2.20.2* Passo a passo de uso da funcionalidade 50](#_Toc12348875)

[*2.20.3* Mensagens apresentadas 51](#_Toc12348876)

[2.21 Consultar cadastro de pessoas físicas e jurídicas 52](#_Toc12348877)

[*2.21.1* Objetivo da Funcionalidade 52](#_Toc12348878)

[*2.21.2* Passo a passo de uso da funcionalidade 52](#_Toc12348879)

[*2.21.3* Mensagens apresentadas 53](#_Toc12348880)

# Informações gerais sobre o sistema

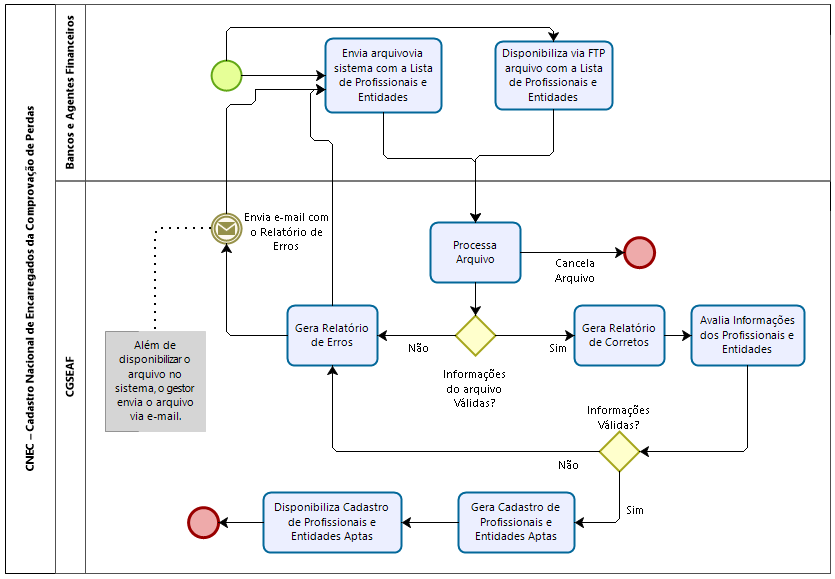
## Apresentação do Sistema

O sistema de Cadastro Nacional de Encarregados da Comprovação de Perdas auxilia no cadastro e no gerenciamento das informações dos encarregados pelos serviços de comprovação de perdas do programa de garantia da atividade agropecuária, bem como na manutenção de dados das restrições dos encarregados pelos serviços.

## Definições, acrônimos e abreviações

* SEAF: Secretaria Especial de Assuntos Fundiários (extinta)

## Fluxo negocial do sistema



## Orientações gerais de uso

O sistema foi demandado pela Secretaria Especial de Assuntos Fundiários - SEAF, os dados de contato:

* **José Carlos Zukowski** – Coordenação – Geral de Seguro da Agricultura Familiar - CGSAF.
* **Maurílio Canut** – Coordenação – Geral de Seguro da Agricultura Familiar - CGSAF.
* **Rodrigo Machado de França** – Coordenação – Geral de Seguro da Agricultura Familiar - CGSAF.

# Guia de funcionalidades do sistema

## Acesso e Autenticação

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar a validação de usuário cadastrado identificando seu perfil de acesso, assim disponibilizar as funcionalidades de acordo com o perfil autenticado.

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador
* Perfil - Administrador SEAF
* Perfil - Publico

#### Procedimentos anteriores exigidos

* Possuir perfil de usuário cadastrado e ativo.

#### Informações complementares

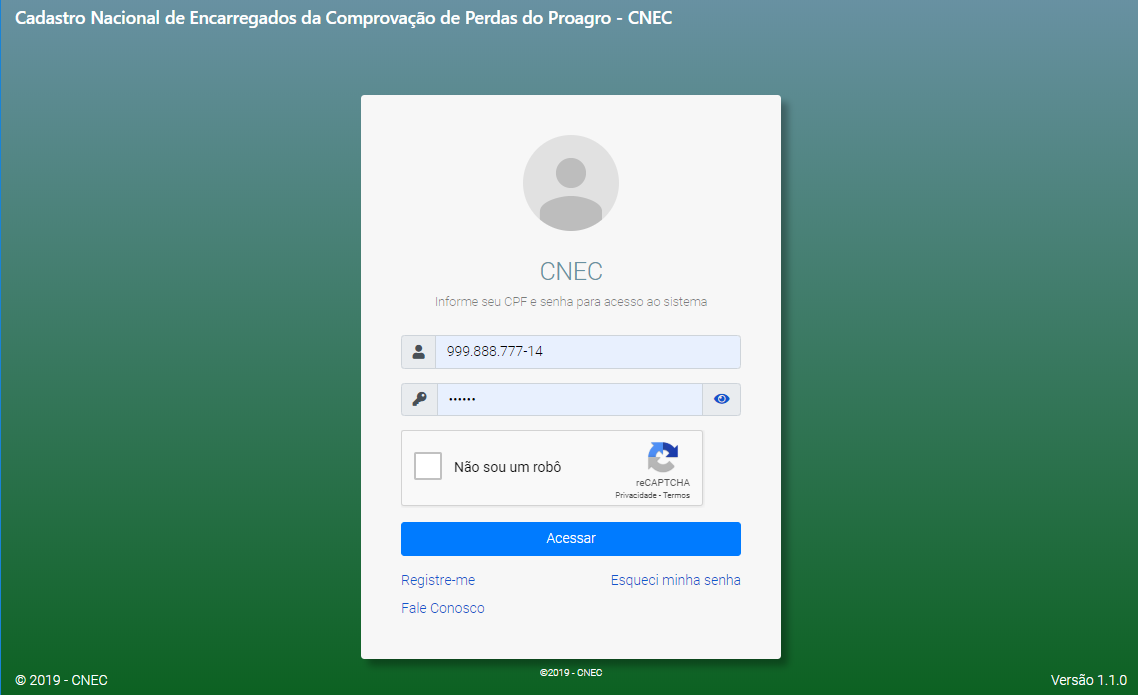
Não aplicável.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar a tela de autenticação

Para acessar a funcionalidade acesse a URL: <http://cnec.agrario.gov.br/>

#### Passo 2: Acessar e autenticar no sistema



Informe os dados de acesso e clique no botão “acessar”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Este campo é obrigatório | Campos obrigatórios não foram informados. | Informar todos os campos de preenchimento obrigatório. |
| 1. Por favor, forneça ao menos 10 caracteres. | Informação inválida. | Informar dado como no mínimo 10 caracteres. |
| 1. O CPF informado não está cadastrado no sistema. | O CPF informado não está cadastrado no sistema. | Informar um CPF que tenha cadastro no sistema. |
| 1. A senha informada não confere. | A senha informada incorretamente. | Informar a senha correta. |
| 1. O usuário informado está inativo e não pode acessar o sistema | O usuário está inativo. | Ativar o cadastro do usuário no sistema. |

## Recuperar senha

### Objetivo da funcionalidade

O objetivo é recuperar a senha de usuário cadastrado.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAD
* Perfil - Administrador

#### Procedimentos anteriores exigidos

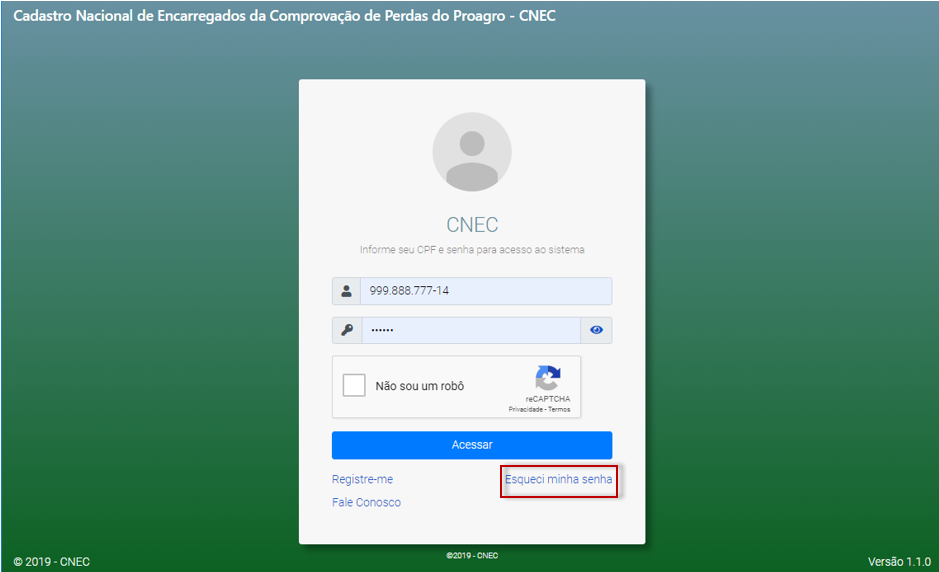
* Possuir perfil de usuário ativo.

#### Informações complementares

Não aplicável.

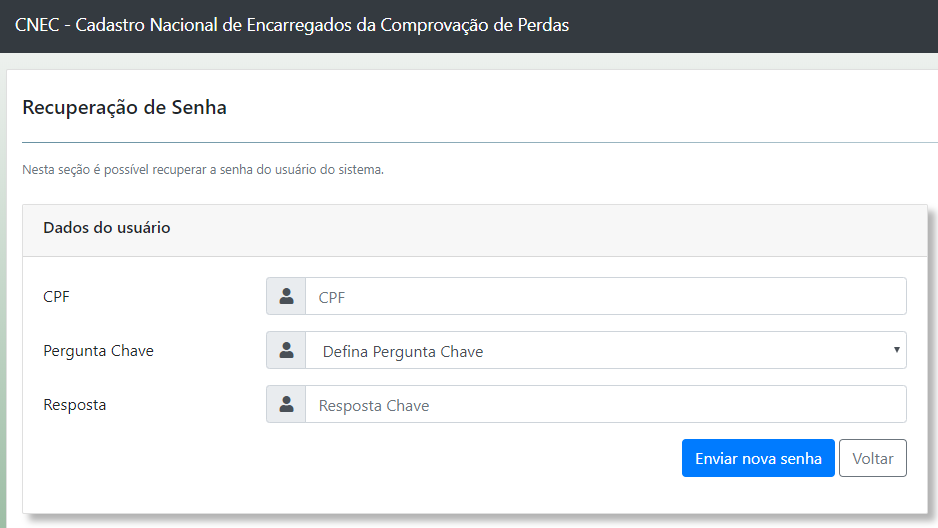
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar a tela de recuperação de senha



Para acessar a funcionalidade acesse a URL: <http://cnec.agrario.gov.br/>, em seguida clique no link “Esqueci minha senha”.

#### Passo 2: Recuperar Senha



Para recuperar a senha, informe o CPF do usuário cadastrado, selecione a pergunta chave, informe a resposta da pergunta chave e clique no botão “Enviar nova senha”. Caso o CPF seja de um usuário ativo, um e-mail é enviado com os dados para o e-mail do usuário.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Este campo é obrigatório | Campos obrigatórios não foram informados. | Informar todos os campos de preenchimento obrigatório. |
| 1. Por favor, forneça ao menos 10 caracteres. | Informação inválida. | Informar dado como no mínimo 10 caracteres. |
| 1. O CPF informado não está cadastrado no sistema. | O CPF informado não está cadastrado no sistema. | Informar um CPF que tenha cadastro no sistema. |
| 1. O usuário informado está inativo e não pode acessar o sistema | O usuário está inativo. | Ativar o cadastro do usuário no sistema. |
| 1. Dados não conferem | Resposta diferente da resposta cadastrada. | Informar a resposta cadastrada no momento do cadastro do usuário. |
| 1. Sua nova senha foi enviada por e-mail! E-mail: <<e-mail do usuário>>. | Houve sucesso na geração de nova senha. | Verificar a nova senha no e-mail cadastrado. |
|  |  |  |

## Auto Registro

### Objetivo da funcionalidade

O objetivo é criar uma conta de acesso ao CNEC.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

Não aplicável.

#### Procedimentos anteriores exigidos

Não aplicável.

#### Informações complementares

Não aplicável.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar a tela de Cuidados e Explicações

#### 

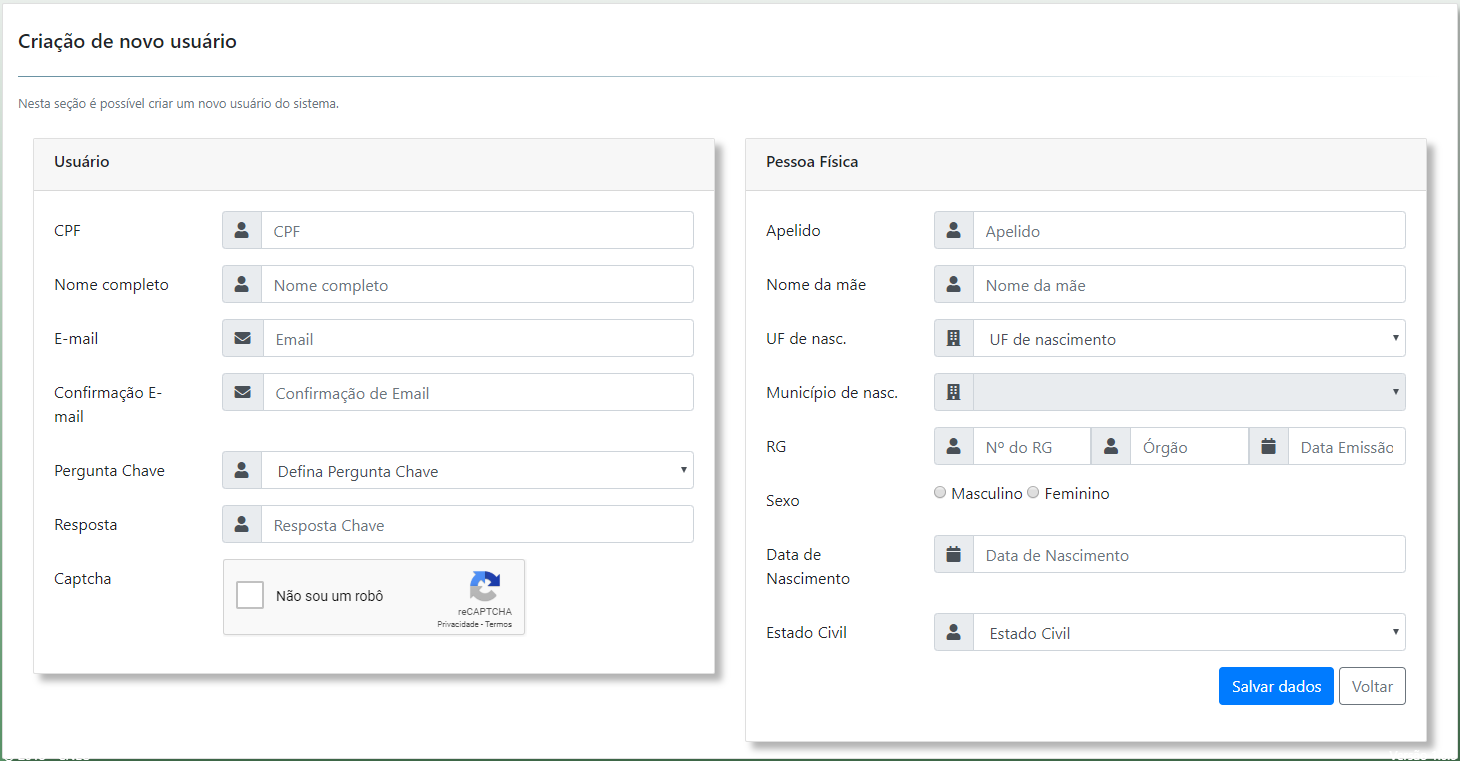
Para acessar a funcionalidade acesse a URL: <http://cnec.agrario.gov.br/>, em seguida clique no link “Registre-me”.

#### Passo 2: Cuidados e Explicações

#### 

Para registrar um novo usuário clique no botão “Confirmar”.

#### Passo 3: Criação de novo usuário



Para cadastrar um novo usuário, preencha as informações no formulário e clique no botão “Salvar dados”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Por favor, forneça ao menos 10 caracteres. | Dados com tamanho inválido. | Informar dado como no mínimo 10 caracteres. |
| 1. <<nome do campo>> Inválido. | Dado inválido. | Informar CPF válido. |
| 1. Este campo é obrigatório | Campos obrigatórios não foram informados. | Informar todos os campos de preenchimento obrigatório. |
| 1. Dados informados no campo E-Mail e Confirmação de E-Mail devem ser iguais. | Campos “Confirmação e-Mail” e “E-Mail”, foram preenchido com dados diferentes. | Informar no campo “Confirmação e-Mail” o mesmo endereço informado no campo “E-Mail”. |
| 1. Por favor, forneça um endereço de e-mail válido | Usuário informou um e-mail em formato inválido. | Informar um e-mail no formato email@email.com |
| 1. “Atenção! Os dados de acesso ao sistema do SEAF foram enviados para o E-Mail cadastrado. Para ativar sua conta, favor acessar o link enviado para o E-Mail”. | Dados de acesso enviados com sucesso para o e-mail do usuário. | Ativar o cadastro por meio do link enviado no e-mail do usuário. |
| 1. CPF<<número do CPF>> já cadastrado no sistema. | CPF informado já possui registro. | Informar um CPF que não possua registro. |

## Fale Conosco

### Objetivo da funcionalidade

O objetivo contatar o administrador do sistema.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

Não aplicável.

#### Procedimentos anteriores exigidos

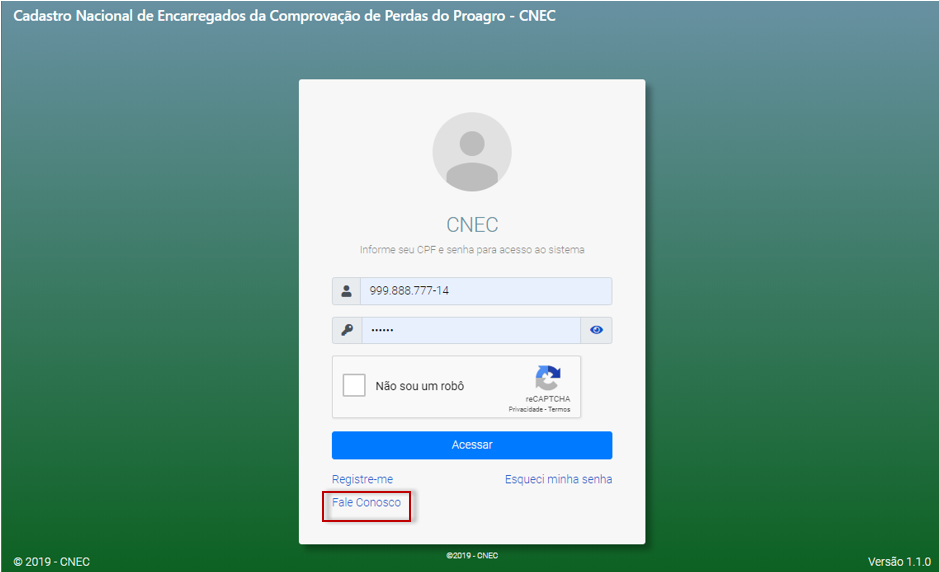
Não aplicável.

#### Informações complementares

Não aplicável.

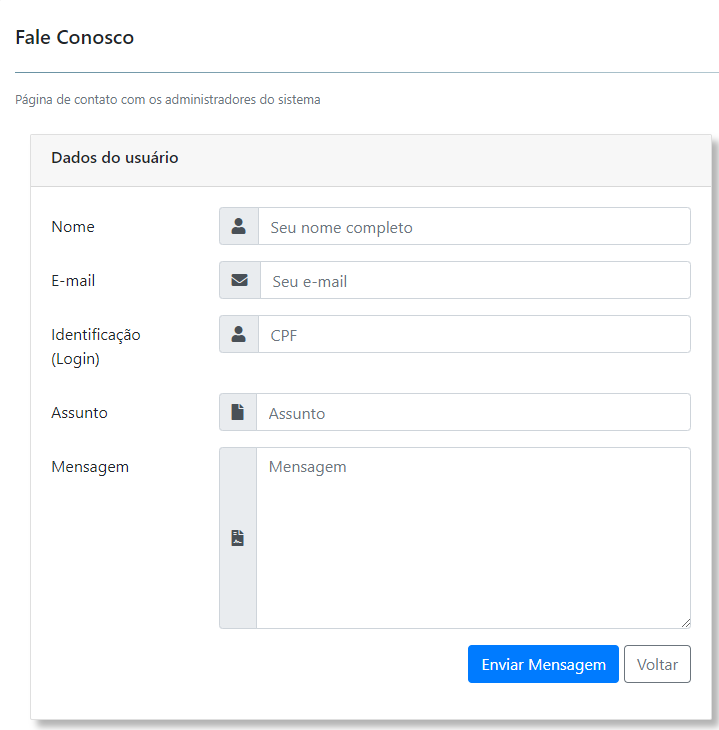
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar a tela de Fale Conosco



Para acessar a funcionalidade acesse a URL: <http://cnec.agrario.gov.br/>, em seguida clique no link “Fale Conosco”.

#### Passo 2: Fale Conosco



Para contatar o administrador do sistema preencha as informações no formulário e clique no botão “Enviar Mensagem”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. <<nome do campo>> Inválido. | Dado inválido. | Informar CPF válido. |
| 1. Dados enviados com sucesso! | Mensagem enviada com sucesso. |  |

## Consulta e Lista de Usuários

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é listar e consultar usuários cadastrados.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

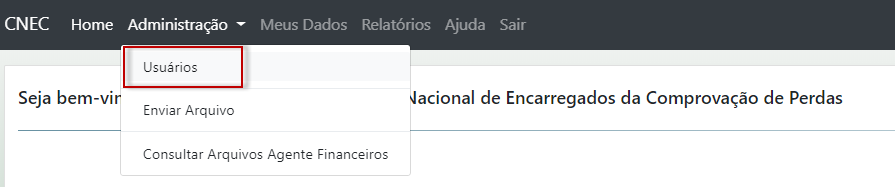
* Estar autenticado no sistema.
* Existir usuários cadastrados.

#### Informações complementares

Não aplicável.

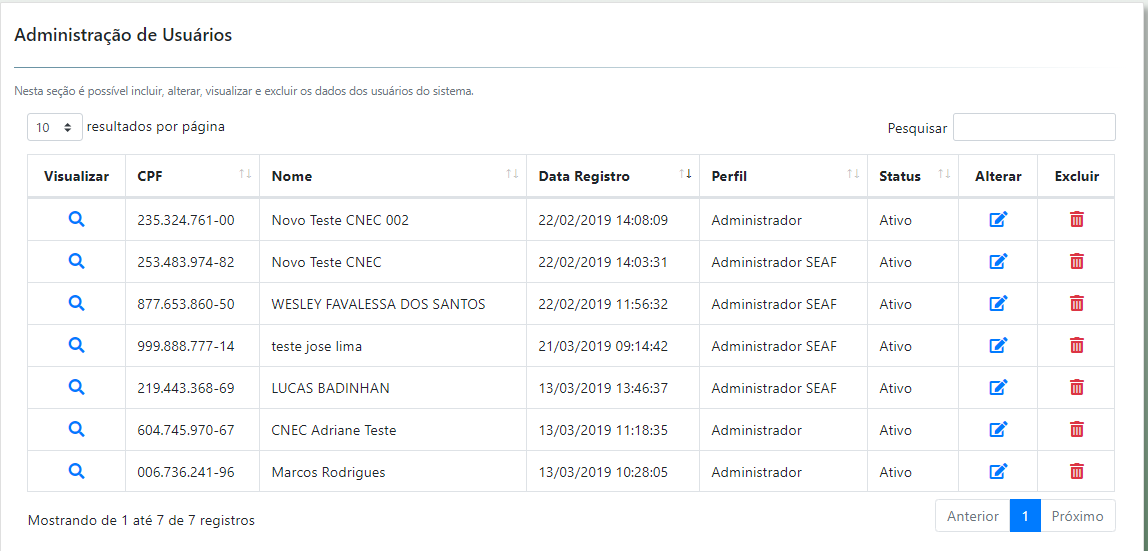
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de cadastro de usuário



Para acessar a funcionalidade acesse a URL: <http://cnec.agrario.gov.br/>, acesse o menu “Administração” 🡪 “Usuários”.

#### Passo 2: Administração de Usuários



Para consultar um usuário cadastrado, informe o dado desejado no campo “Pesquisar”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Nenhum registro encontrado. | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos filtros de pesquisa. |

## Visualizar Dados do Usuário

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é visualizar as informações do cadastro do usuário.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

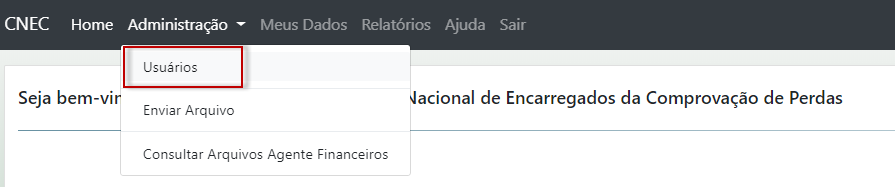
* Estar autenticado no sistema.
* Usuário já cadastrado.

#### Informações complementares

Não aplicável.

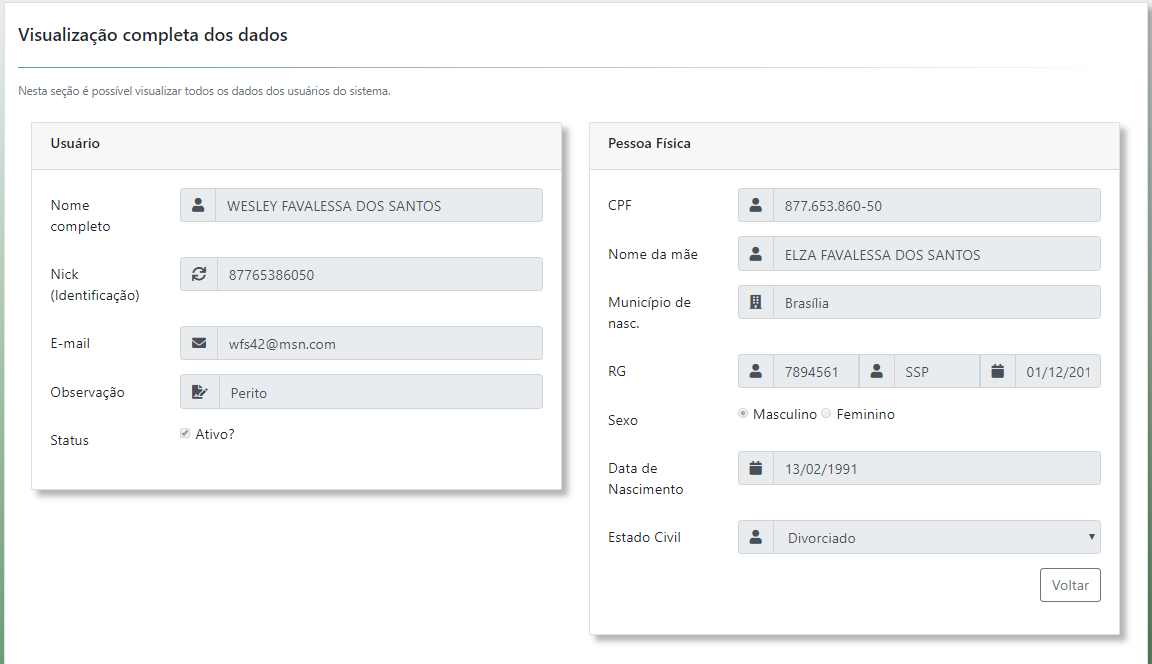
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de visualização de usuário



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Usuários” 🡪 clique no ícone “Visualizar” na listagem de usuários (*item* 2.5).

#### Passo 2: Visualização Completa dos Dados



### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Não aplicável. | A tela não apresenta mensagens. | Não apresenta mensagens. |

## Alterar Dados do Usuário

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar a edição dos dados do usuário já cadastrado.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

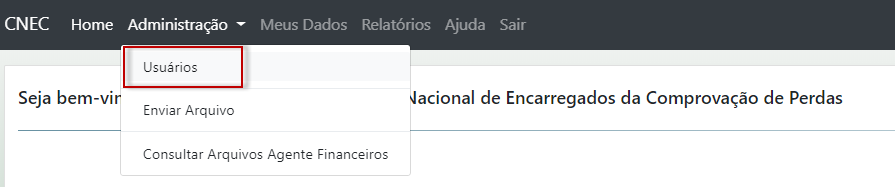
* Estar autenticado no sistema.
* Usuário já cadastrado.

#### Informações complementares

Não aplicável.

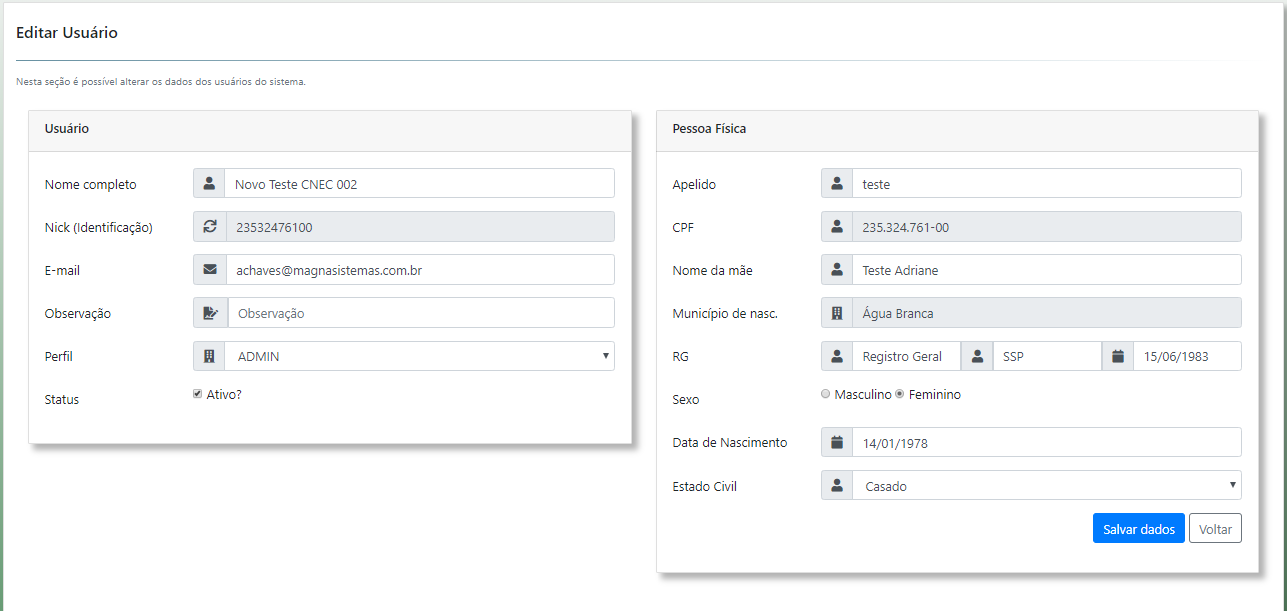
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de alteração de usuário



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Usuários” 🡪 clique no ícone “Alterar” na listagem (*item* 2.5).

#### Passo 2: Editar Usuário



Para alterar um usuário, edite as informações desejadas e clique no botão “Salvar dados”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Este campo é obrigatório. | Campos obrigatórios não foram preenchidos. | Preencher os campos obrigatórios. |
| 1. Dados do Usuário alterado com sucesso! | O cadastro foi realizado com sucesso. | Verificar se os dados foram alterados. |
| 1. Por favor, forneça um endereço de e-mail válido. | Usuário informou um e-mail em formato inválido. | Informar um e-mail no formato email@email.com |

## Exclusão do Usuário

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é excluir o usuário já cadastrado.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

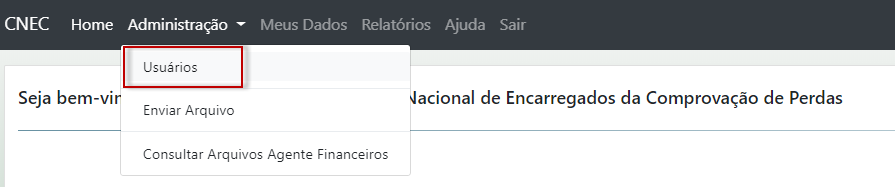
* Estar autenticado no sistema.
* Usuário já cadastrado.

#### Informações complementares

A exclusão de usuário implica na exclusão automática de todos os registros de dados relacionados a ele.

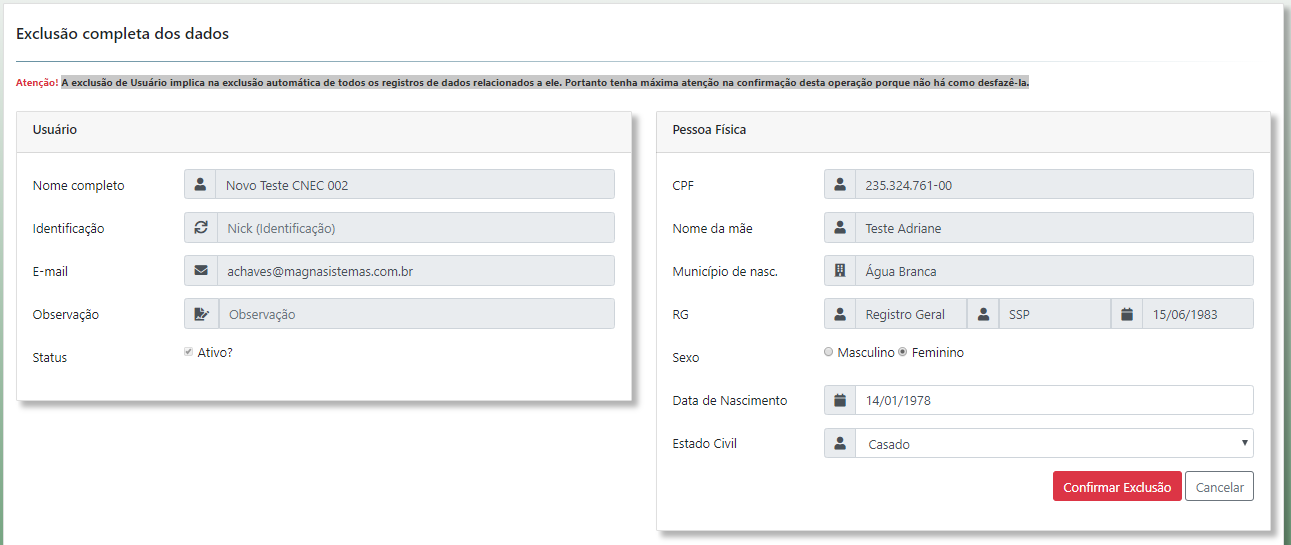
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de exclusão de usuário



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Usuários” 🡪 clique no ícone “Excluir” na listagem (*item* 2.5).

#### Passo 2: Excluir Usuário



Para excluir o usuário clique no botão “Confirmar Exclusão”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Esse usuário não pode ser excluído pois está logado no sistema. | O usuário logado foi o usuário selecionado para exclusão. | Selecionar um usuário diferente do usuário logado. |
| 1. Usuário excluído com sucesso! | O usuário foi excluído com sucesso. | Verificar se o usuário foi excluído. |

## Enviar Arquivo

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar o envio ou upload dos arquivos que contém a relação de profissionais e entidades para o sistema CNEC.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF
* Perfil - Administrador

#### Procedimentos anteriores exigidos

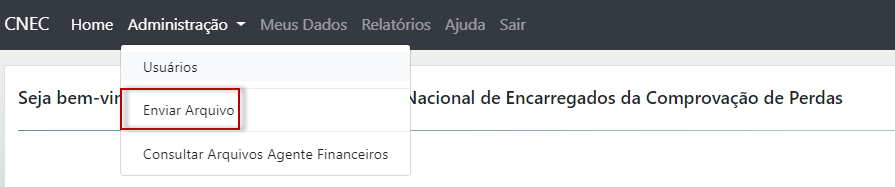
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Os arquivos devem estar no formato pré-estabelecido, para que, sejam executados os procedimentos para composição do cadastro.

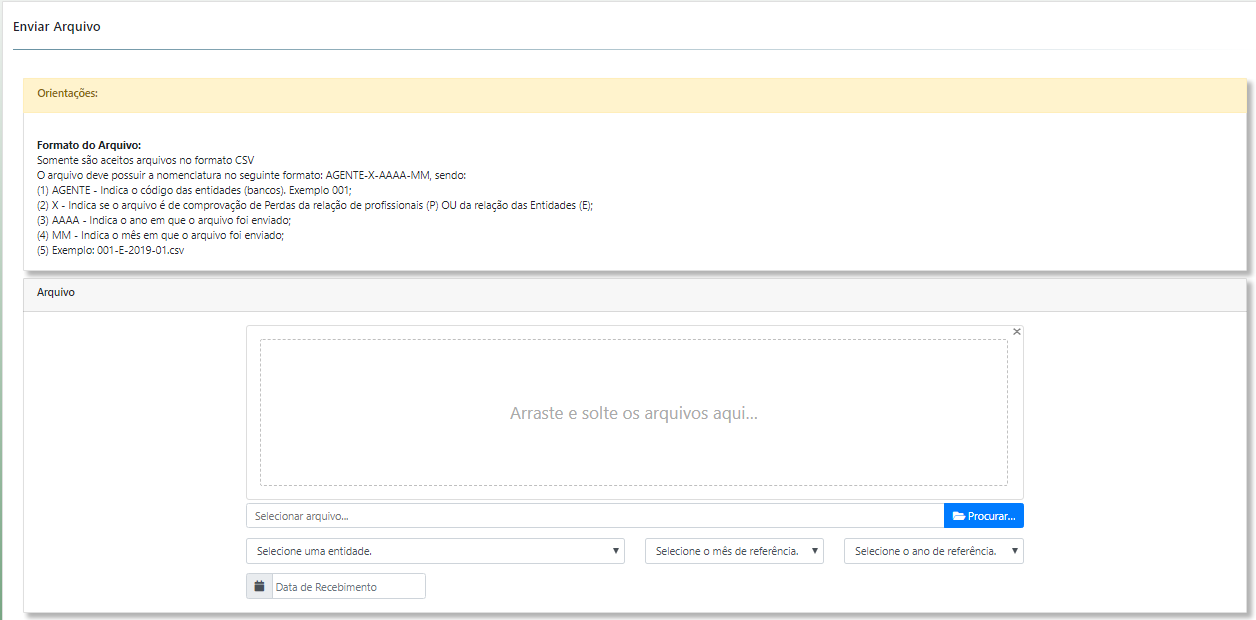
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de envio de arquivo



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Enviar Arquivo”.

#### Passo 2: Enviar Arquivo



Para enviar arquivo arraste e solte o arquivo no campo para anexo ou clique no botão “Procurar” para selecionar o arquivo desejado.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Desculpe! Só são permitidos arquivos no formato csv. | Arquivo no formato não permitido. | Enviar um arquivo no formato .csv |
| 1. Por favor, informe o mês de referência! | O campo “Mês de referência” não foi informado. | Informa o mês de referência do arquivo. |
| 1. Por favor, informe o ano de referência! | O campo “Ano de referência” não foi informado. | Informa o ano de referência do arquivo. |
| 1. Você deseja realmente cancelar o arquivo? | Solicitação de confirmação de cancelamento de arquivo. | Verificar se deseja realmente cancelar o arquivo. |
| 1. Arquivo cancelado com sucesso! | Confirmação de cancelamento do arquivo enviado. | Verificar se o arquivo foi cancelado. |
| 1. Upload realizado com sucesso! | Upload realizado com sucesso. | Verificar o arquivo enviado na lista. |

## Consulta e Listagem de Arquivos Agente Financeiro

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar consultar e listar os arquivos enviados pelas unidades financeiras por meio de upload ou FTP.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

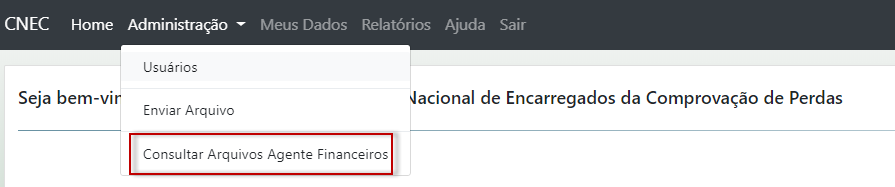
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Não aplicável.

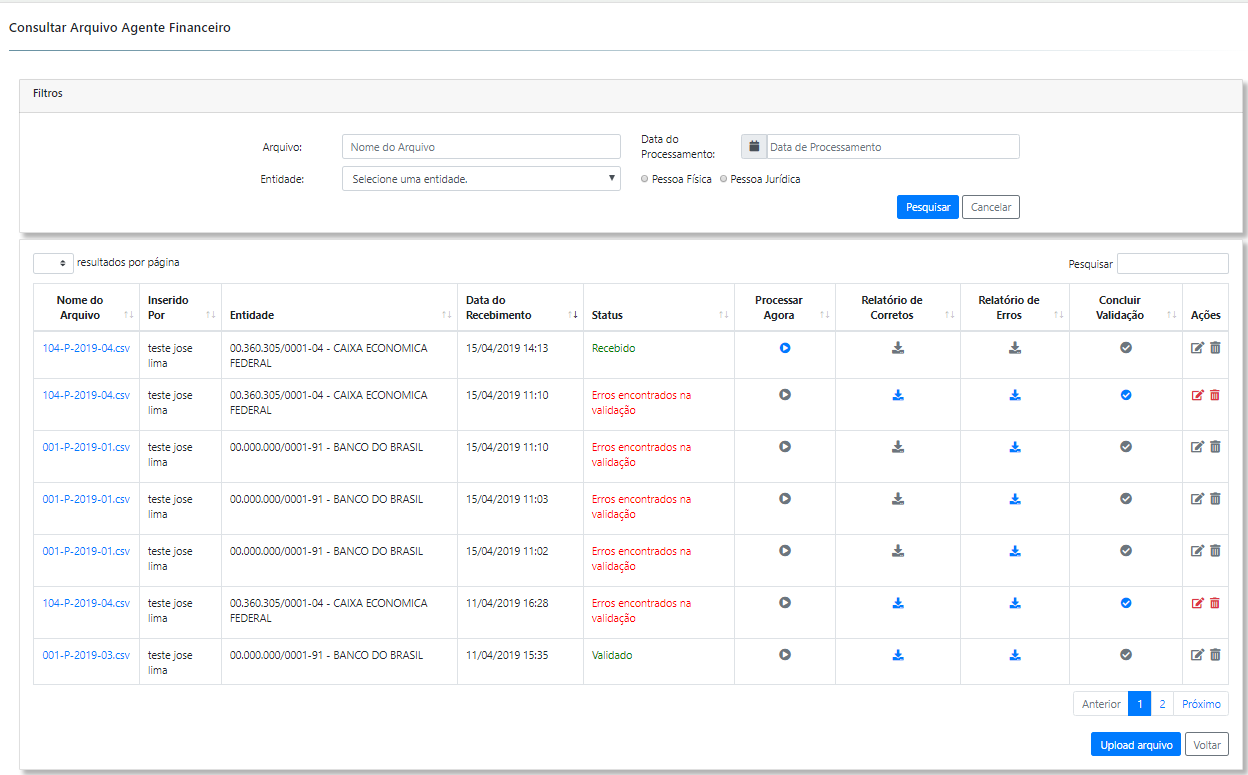
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de Consulta de Arquivos Agente Financeiro



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro”.

#### Passo 2: Consultar Arquivo Agente Financeiro



Para consultar um arquivo, informe um dos filtros de consulta e clique no botão “Pesquisar”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Nenhum registro encontrado | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos filtros de pesquisa. |

## Baixar Arquivos Agente Financeiro

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é visualizar o arquivo enviado pelo agente financeiro.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

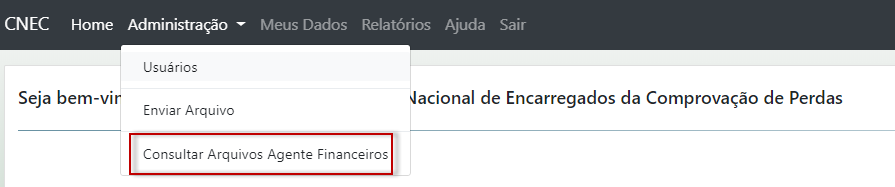
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Não aplicável.

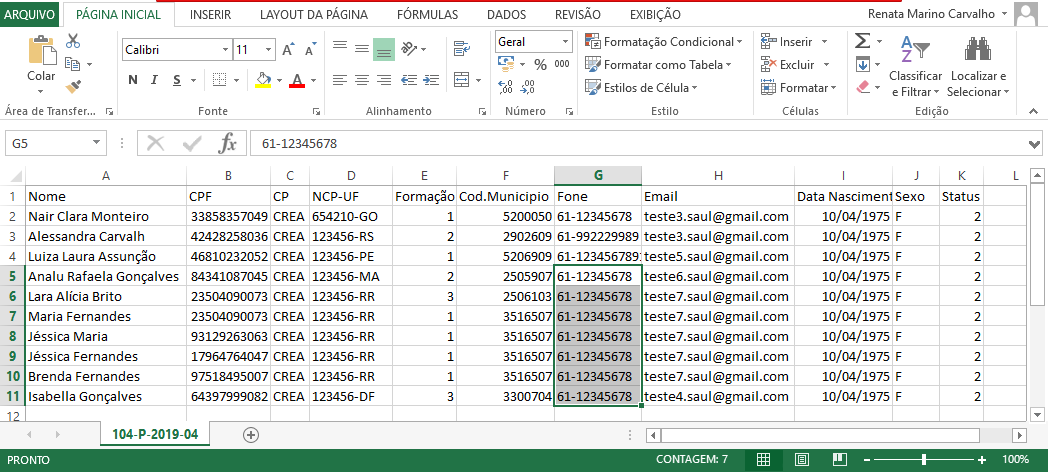
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar Arquivo Agente Financeiro



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro” clique no arquivo na coluna “Nome do Arquivo” na listagem (*item* 2.10).

#### Passo 2: Arquivo Agente Financeiro



O sistema irá iniciar o download do arquivo no formato .xls para visualização do conteúdo.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Não aplicável. | A tela não apresenta mensagens. | Não apresenta mensagens. |

## 

## Processar Arquivo Agente Financeiro

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é processar o arquivo enviado pelo agente financeiro.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

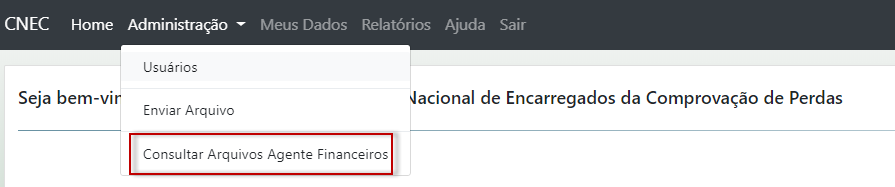
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Essa funcionalidade ficará habilitada somente para arquivos com situação “Recebido”

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Processar Arquivo Agente Financeiro



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro” clique no ícone da coluna “Processar Agora” na listagem (*item* 2.10).

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Não aplicável. | A tela não apresenta mensagens. | Não apresenta mensagens. |

## Baixar Relatório de Corretos

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é visualizar os registros corretos após o processamento do arquivo enviado pelo agente financeiro.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

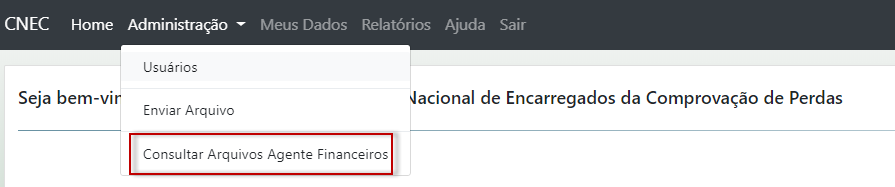
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Essa funcionalidade ficará habilitada somente para arquivos processados que contenham registros corretos.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar Relatório de Registros Corretos



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro” clique no ícone da coluna “Relatório de Corretos” na listagem (*item* 2.10).

#### Passo 2: Relatório de Registros Corretos



O sistema irá iniciar o download do arquivo no formato .xls para visualização do relatório.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Não aplicável. | A tela não apresenta mensagens. | Não apresenta mensagens. |

## Baixar Relatório de Erros

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é visualizar os registros com erro(s) após o processamento do arquivo enviado pelo agente financeiro.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

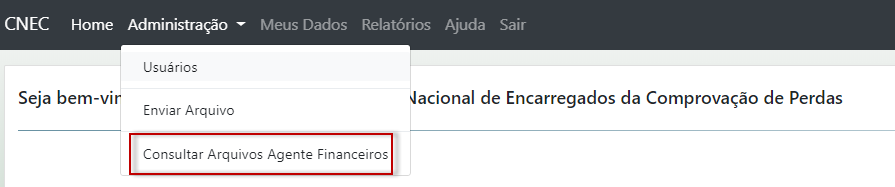
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Essa funcionalidade ficará habilitada somente para arquivos processados que contenham registros com erro(s).

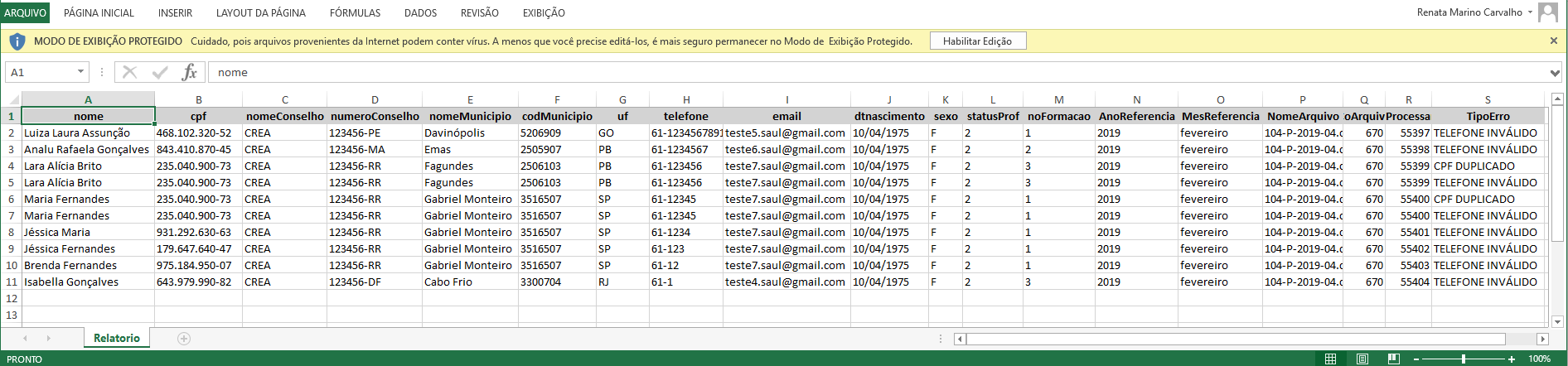
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar Relatório de Registros com Erro(s)



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro” clique no ícone da coluna “Relatório de Erros” na listagem (*item* 2.10).

#### Passo 2: Relatório de Registros com Erro(s)



O sistema irá iniciar o download do arquivo no formato .xls para visualização do relatório.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Não aplicável. | A tela não apresenta mensagens. | Não apresenta mensagens. |

## Concluir Validação

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é transferir os registros corretos das tabelas temporárias para as tabelas definitivas do sistema.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

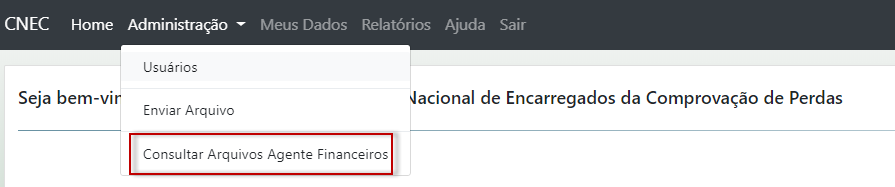
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Essa funcionalidade ficará habilitada somente para arquivos processados que contenham registros corretos.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar Relatório de Registros Corretos



Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro” clique no ícone da coluna “Concluir Validação” na listagem (*item* 2.10).

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Não aplicável. | A tela não apresenta mensagens. | Não apresenta mensagens. |

## Editar Registros Corretos

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é editar os registros corretos.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

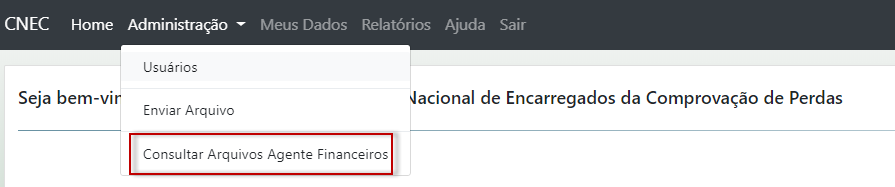
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Essa funcionalidade ficará habilitada somente para arquivos processados que contenham registros corretos e que estejam com situação “Processado” ou “Erros encontrados na validação”.

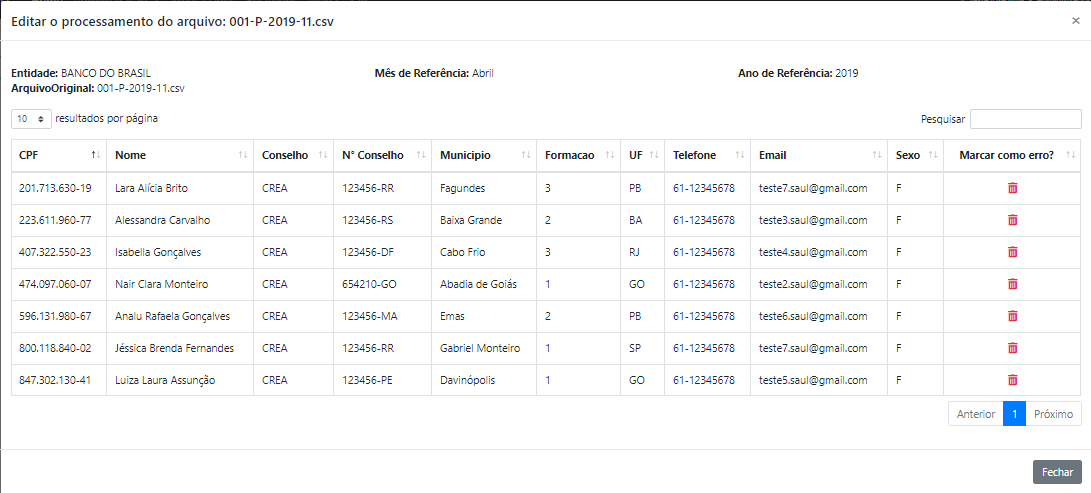
### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Acessar tela de edição de registros corretos



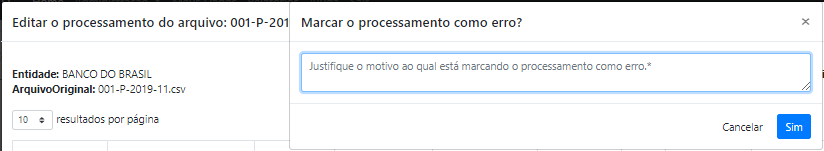
Para acessar a funcionalidade segue-se o caminho: Menu “Administração” 🡪 “Consultar Arquivo Agente Financeiro” clique no ícone “Editar” da coluna “Ações” na listagem (*item* 2.10).

#### Passo 2: Editar o processamento do arquivo



Para editar a lista de registros processados corretamente, clique no ícone “Excluir” na coluna “Marcar como erro?”.

#### Passo 3: Marcar o processamento como erro



Para marcar o registro processado como erro, informe o motivo do erro e clique no botão “Sim”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Este campo é obrigatório. | Campos obrigatórios não preenchidos. | Preencher os campos obrigatórios. |

## Gerenciar Tipos de Restrição

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar a manutenção dos tipos de restrição que são utilizados para as o cadastro de ocorrências.

### Pré-requisitos e condições de uso

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

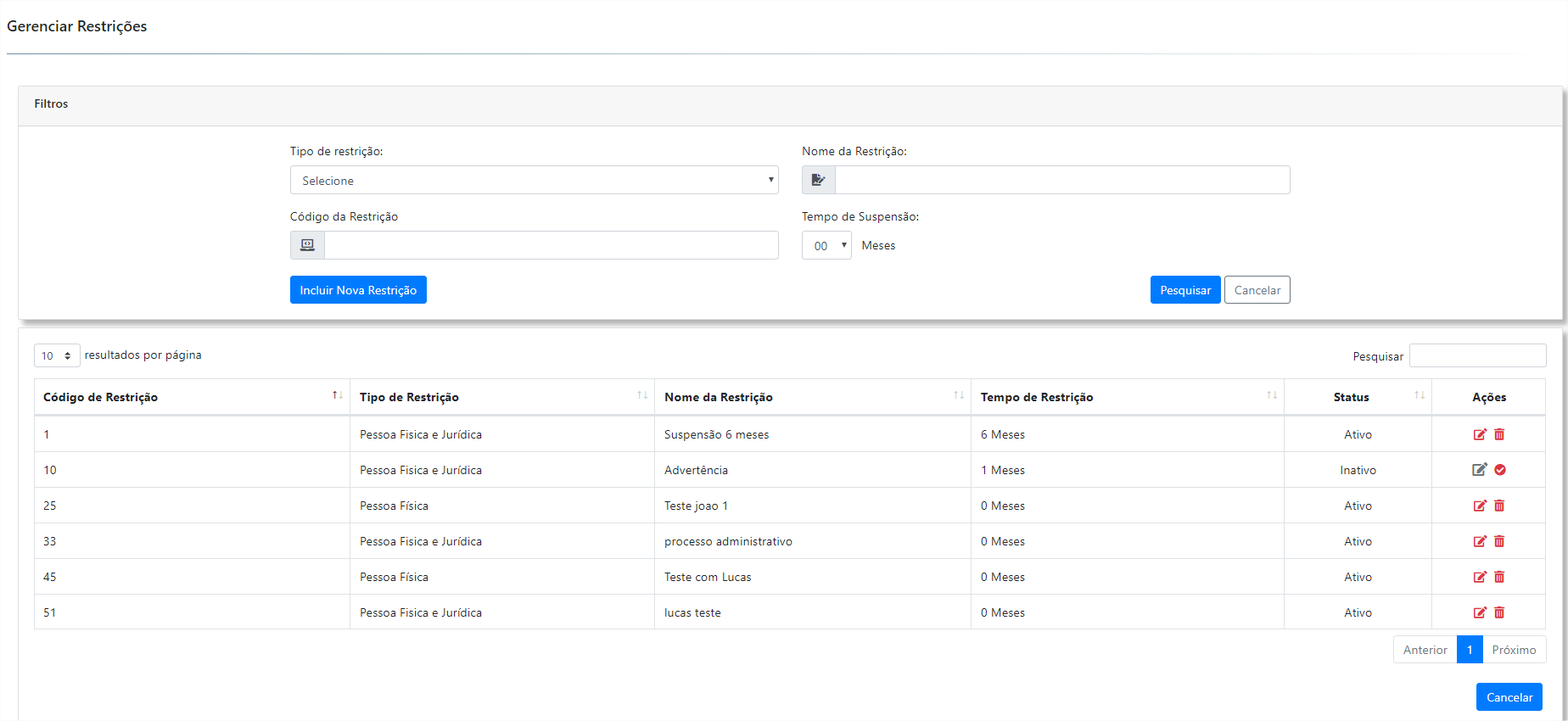
* Estar autenticado no sistema.

#### Informações complementares

Não aplicável.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Pesquisa de tipos de restrição



Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Restrições.

Para realizar a pesquisa, preencha os filtros desejados e clique em “Pesquisar”.

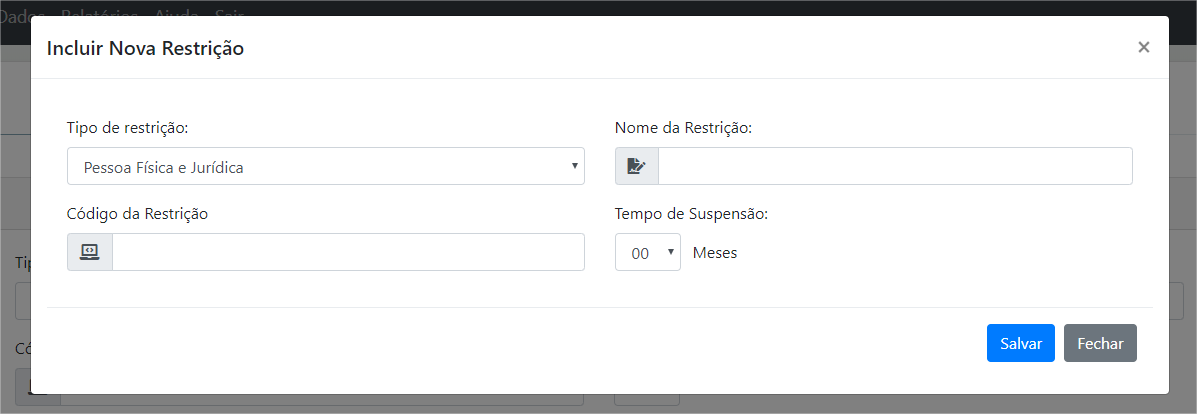
Para limpar os filtros de pesquisa, clique na opção “Cancelar”.

#### Passo 2: Inativar tipo de restrição



Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Restrições, pesquisar um tipo de restrição e clicar no ícone “desativar restrição” na coluna “ações”.

#### Passo 3: Cadastrar novo tipo de restrição

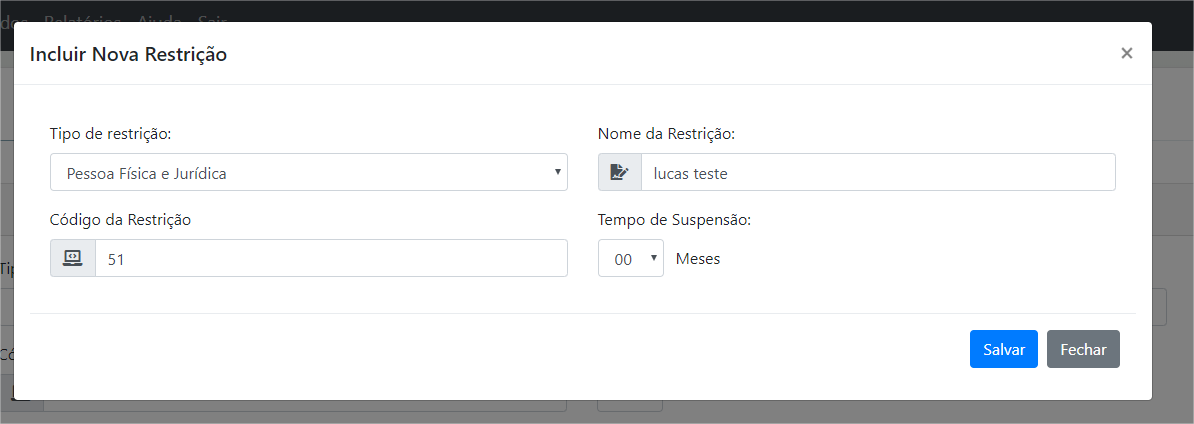


Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Restrições, clique na opção “Incluir Nova Restrição”.

Preencha os campos obrigatórios e clique na opção “salvar”.

Caso não deseje cadastrar uma nova restrição, clique na opção “fechar”.

#### Passo 4: Editar tipo de restrição



Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Restrições, pesquisar um tipo de restrição e clicar no ícone “editar restrição” na coluna “ações”.

Altere as informações desejadas e clique na opção “salvar”.

Caso não deseje alterar, clique na opção “fechar”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Nenhum registro encontrado. | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos parâmetros na pesquisa |
| 1. Atenção! O tipo de restrição está vinculado a uma ocorrência e não poderá ser editado | Informa que o usuário não poderá editar o tipo de restrição pois a mesma está vinculada a uma ocorrência. | Caso necessário edição, deverá ser inclusa uma nova restrição. |
| 1. Restrição desativada com sucesso. | O tipo de restrição foi desativado com sucesso. | Caso necessário, ativar novamente. |
| 1. Restrição ativada com sucesso. | O tipo de restrição foi ativado com sucesso. | Caso necessário, desativar novamente. |
| 1. Tipo de Restrição alterado com sucesso! | O cadastro foi alterado com sucesso. | Verificar na lista os tipos de restrição cadastrados. |
| 1. O código da restrição já está cadastrado, por favor, informe um novo número. | Já existe um tipo de restrição cadastrado com o código informado. | Informar um novo código. |
| 1. Por favor, informe o nome da restrição | O campo obrigatório “nome da restrição” não foi preenchido. | Preencher o campo “nome da restrição”. |
| 1. Por favor, informe o código da restrição. | O campo obrigatório “código da restrição” não foi preenchido. | Preencher o campo “código da restrição”. |
| 1. Tipo de Restrição incluído com sucesso! | O cadastro foi realizado com sucesso. | Verificar na lista os tipos de restrição cadastrado. |

## Gerenciar Ocorrências

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar a manutenção das ocorrências cadastradas para pessoas físicas e pessoas jurídicas.

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

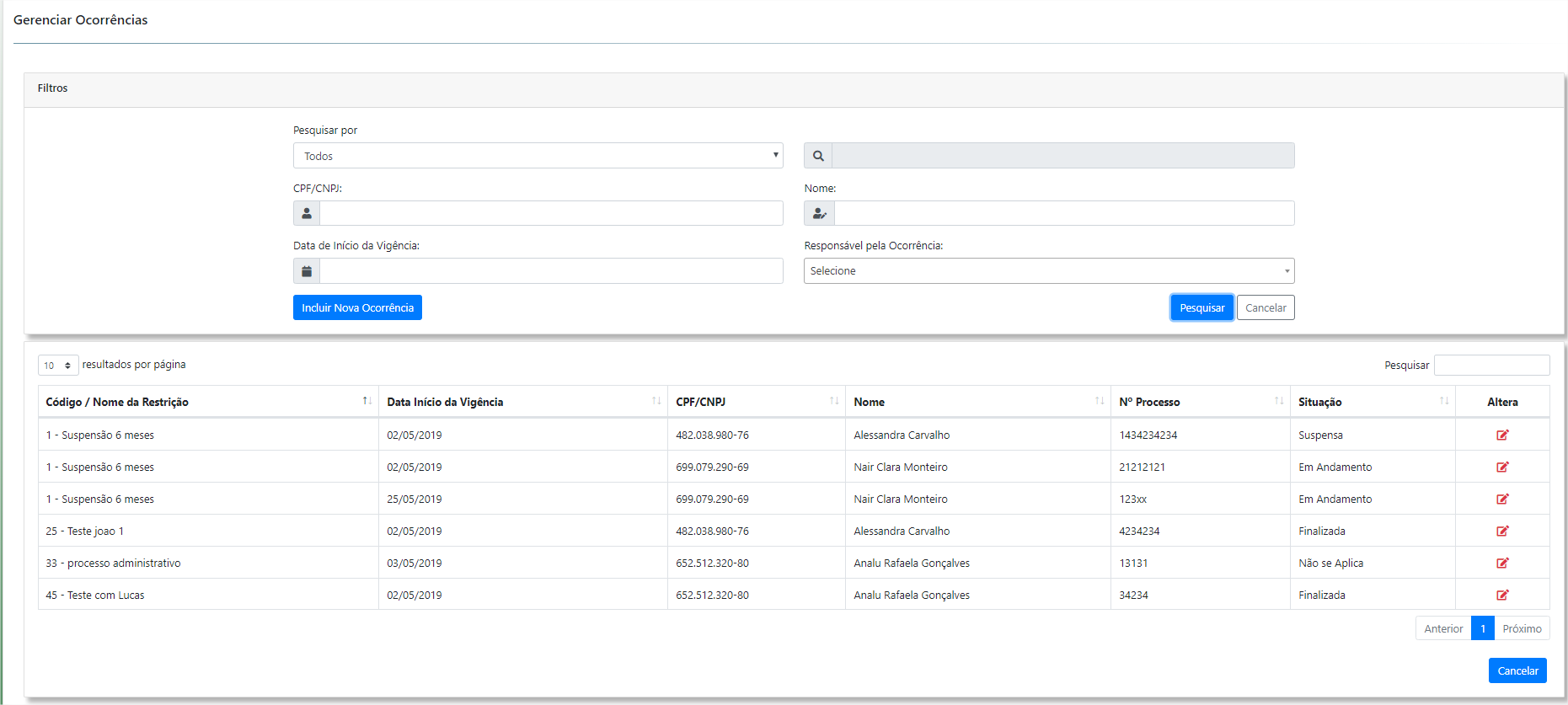
* Possuir perfil de usuário cadastrado e ativo.

#### Informações complementares

Para o cadastro de ocorrências, deverá haver pelo menos um tipo de restrição cadastrada e ativa.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Pesquisa de ocorrências

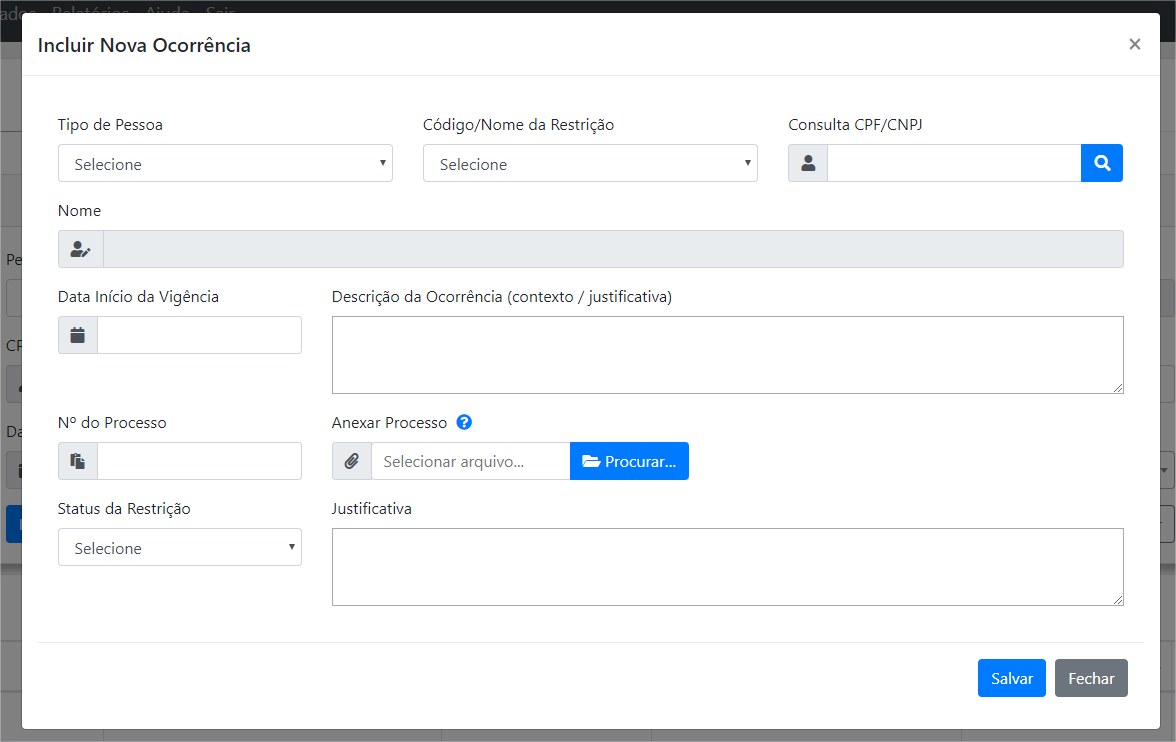


Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Ocorrências.

Para realizar a pesquisa, preencha os filtros desejados e clique em “Pesquisar”.

Para limpar os filtros de pesquisa, clique na opção “Cancelar”.

#### Passo 2: Cadastrar ocorrência

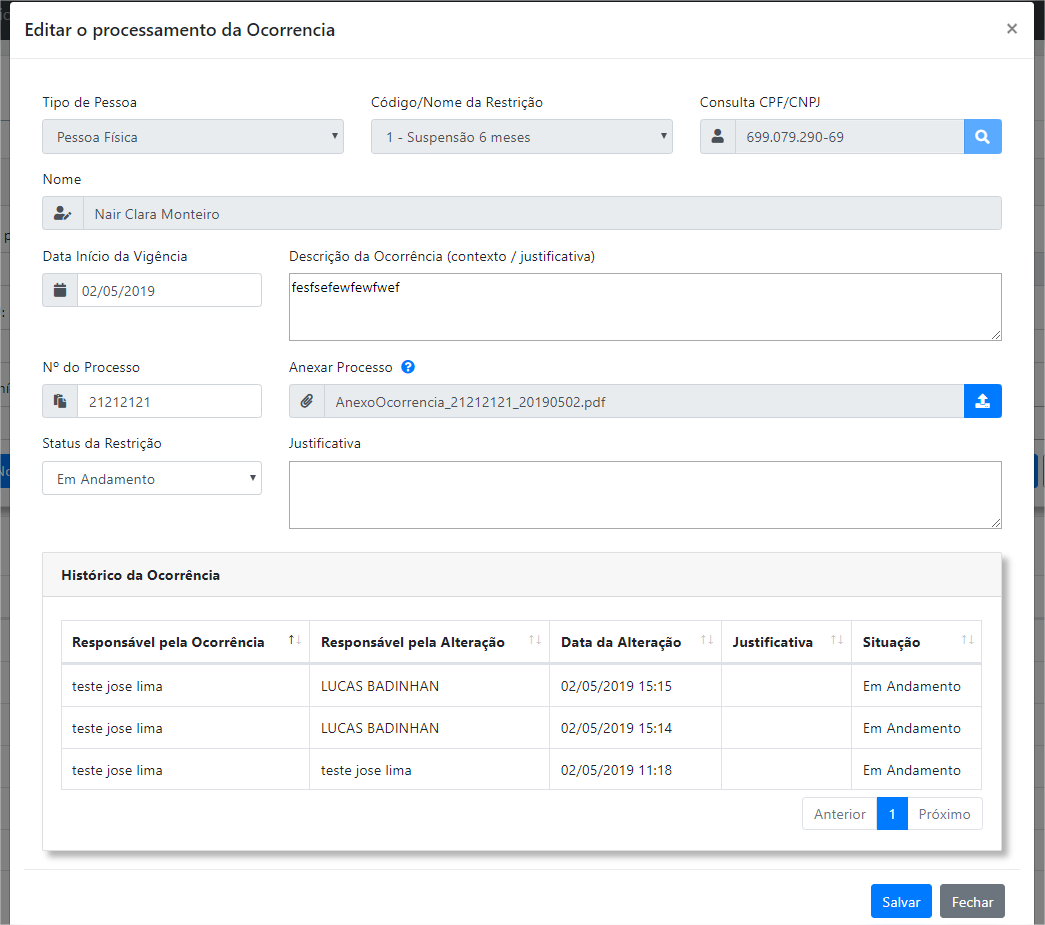


Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Ocorrências, clique na opção “Incluir Nova Ocorrência”.

Preencha os campos obrigatórios e clique na opção “salvar”.

Caso não deseje cadastrar uma nova restrição, clique na opção “fechar”.

#### Passo 3: Editar ocorrência



Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Ocorrências, pesquisar um tipo de restrição e clicar no ícone “alterar ocorrência” na coluna “altera”.

Altere as informações desejadas e clique na opção “salvar”.

Caso não deseje alterar, clique na opção “fechar”.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Nenhum registro encontrado | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos parâmetros de pesquisa. |
| 1. Por favor, informe o Tipo de Pessoa antes de continuar! | O campo obrigatório “tipo de pessoa” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “tipo de pessoa”. |
| 1. Por favor, informe o Código/Nome da Restrição antes de continuar! | O campo obrigatório “código/nome da restrição” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “código/nome da restrição”. |
| 1. Formato do CNPJ ou CPF inválido | O formato do CPNJ/CPF informado é inválido. | Informar um novo CNPJ/CPF. |
| 1. Não foi possível localizar o CPF informado. | O CNPJ/CPF informado não está cadastrado. | Informar um novo CNPJ/CPF. |
| 1. Por favor, informe a descrição da Ocorrência antes de continuar! | O campo obrigatório “descrição da ocorrência” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “descrição da ocorrência”. |
| 1. Por favor, informe o número do processo antes de continuar! | O campo obrigatório “número do processo” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “número do processo”. |
| 1. Por favor, informe o Status da Ocorrência antes de continuar! | O campo obrigatório “status da ocorrência” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “status da ocorrência”. |
| 1. Por favor, informe a Justificativa antes de continuar! | O campo obrigatório “justificativa” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “justificativa”. |
| 1. Por favor, insira o arquivo de anexo referente ao processo antes de continuar! | O campo obrigatório “anexo” não foi informado. | Informar o campo obrigatório “anexo”. |
| 1. Extensão inválida para o arquivo "NOME\_ARQUIVO". Apenas arquivos "PDF, PNG, DOC, DOCX, JPEG, JPG" são permitidos. | O arquivo está em formato inválido. | Informar um arquivo em dos formatos válidos. |
| 1. O arquivo “NOME\_ARQUIVO” excede o tamanho máximo permitido de 3 MB. | O arquivo informado tem tamanho maior do que o aceito. | Informar um arquivo com no máximo 3mb. |
| 1. A data de vigência não pode ser anterior à data da vigência cadastrada! | A data informada no campo “data de início da vigência” é menor que a data cadastrada. | Informar data mais atual. |
| 1. Ocorrência da Restrição salva com sucesso! | O cadastro / edição da ocorrência foi realizado com sucesso. | Verificar na lista de ocorrências cadastradas. |

## Gerar Cadastro Pessoa Física Jurídica

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é gerar o cadastro de pessoas físicas e pessoas jurídicas encarregadas da comprovação de perdas no mês corrente.

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

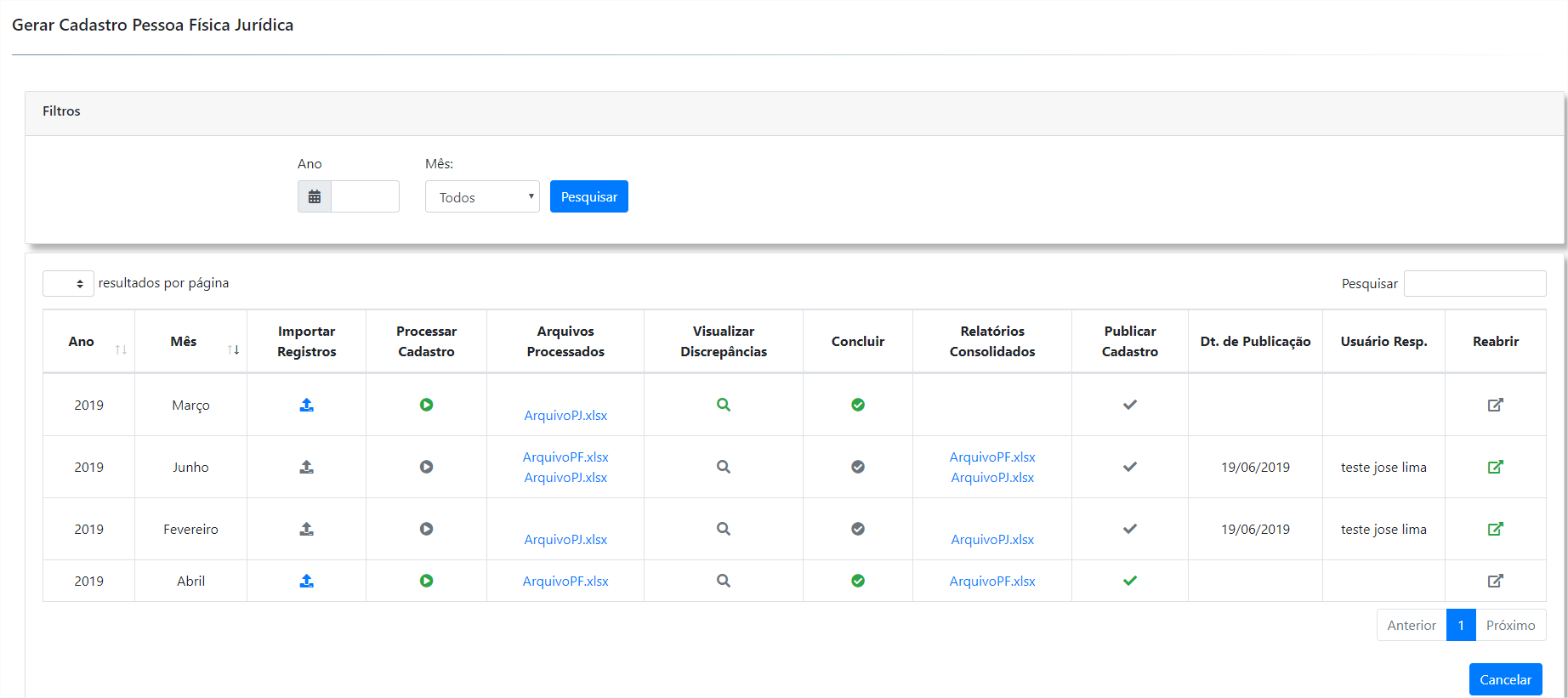
* Possuir perfil de usuário cadastrado e ativo.
* Na funcionalidade 2.10.3., após o processamento dos arquivos, deve existir arquivos no status “validado” no mês, e os arquivos devem possuir registros válidos de pessoas físicas ou jurídicas.

#### Informações complementares

Não se aplica.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Pesquisa de cadastros

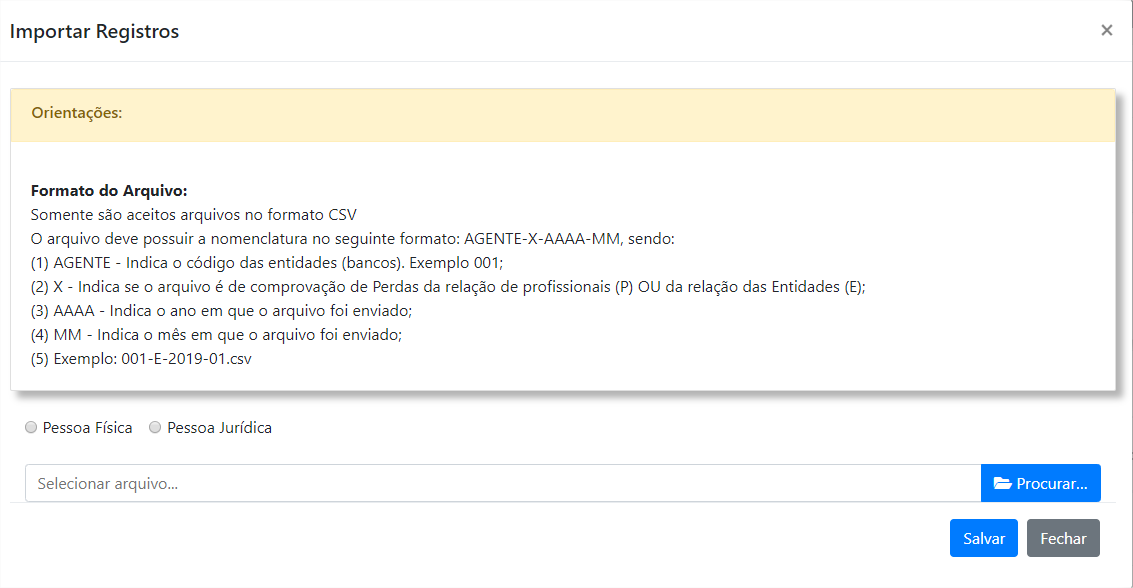


Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerar Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas.

Para realizar a pesquisa, preencha os filtros ano e mês e clique em “Pesquisar”.

Para gerar um cadastro de pessoas físicas e pessoas jurídicas, siga os passos a seguir.

#### Passo 2: Importar Registros



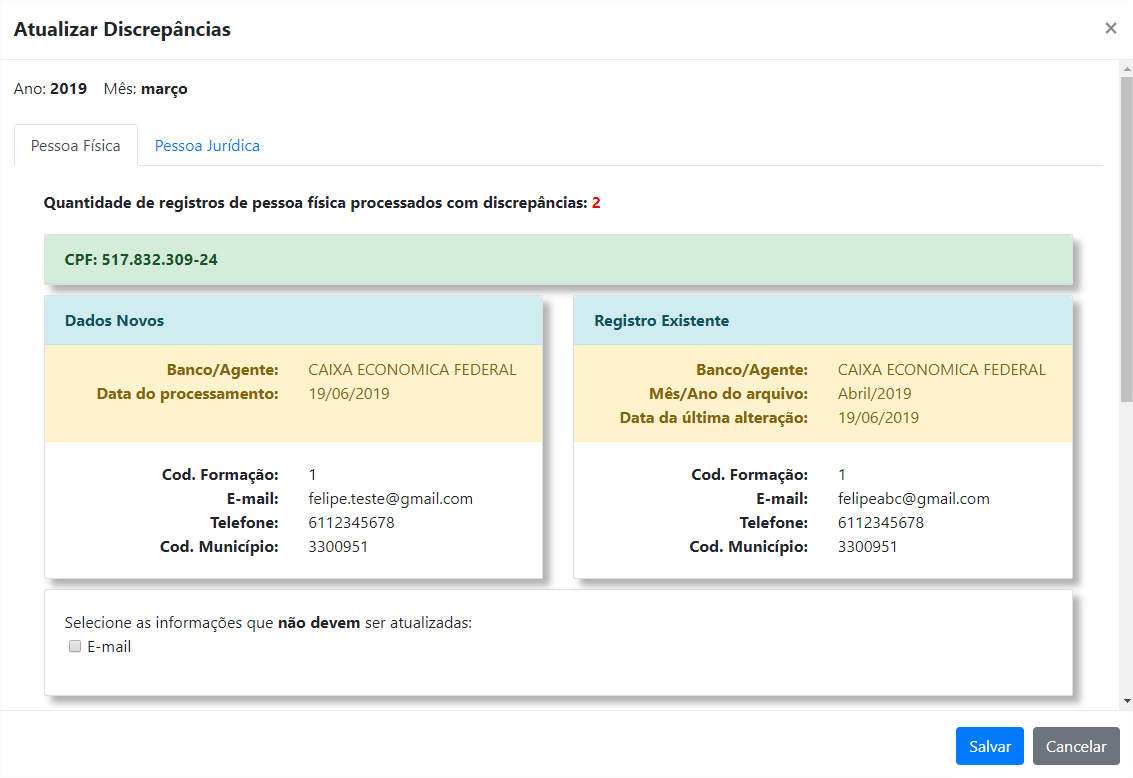
Para acessar a funcionalidade, clique na opção “importar registros”. A importação de registros por essa funcionalidade é opcional. O arquivo deve possuir o código 999.

Após escolher o arquivo, selecione se o mesmo é padrão pessoa jurídica ou pessoa física e clique em salvar.

#### Passo 3: Processar cadastro

Para processar um cadastro, clique na opção “processar cadastro”. Após o processamento prossiga os passos abaixo.

#### Passo 4: Atualizar Discrepâncias



A opção de atualização de discrepâncias só fica habilitada caso ocorra no processamento do cadastro (passo 3) diferenças nos campos “formação”, “e-mail”, “telefone” e “cod. município” entre o cadastro atual do CPF/CNPJ e os dados do novo processamento.

Caso deseje atualizar as informações de todas as discrepâncias, **não** selecione as discrepâncias geradas e clique em “salvar”. As opções selecionadas não serão atualizadas.

#### Passo 5: Concluir Cadastro

Para concluir um cadastro, clique na opção “concluir”. A opção só fica habilitada após a finalização do passo 3.

#### Passo 6: Publicar Cadastro

Para publicar um cadastro, clique na opção “publicar cadastro”. A opção só fica habilitada após a finalização do passo 6. Após a publicação, os CPFs e CNPJs aptos ficam disponíveis para consulta de cadastro na funcionalidade 2.21.

#### Passo 7: Reabrir Cadastro

Para reabrir um cadastro, clique na opção “reabrir”. A opção só ficará habilitada após a finalização do passo 6.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Nenhum registro encontrado | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos parâmetros de pesquisa. |
| 1. Deseja processar o cadastro agora? | Questiona se o usuário deseja processar o cadastro. | Clicar em “sim”, caso deseje processar o cadastro. |
| 1. Não existem arquivos validados no mês atual! | Informa que não existem arquivos validados com registros corretos no mês da geração do cadastro. | Verificar na funcionalidade 2.10.3 se existem arquivos validados com relatórios de corretos gerados no mês da geração de cadastro. |
| 1. Extensão inválida para o arquivo "NOME\_ARQUIVO". Apenas arquivos "csv" são permitidos. | O arquivo a ser importado está em formato não suportado. | Informar um arquivo no formato CSV. |
| 1. Erro ao enviar o arquivo, verifique o layout do mesmo e tente novamente. | A formatação interna do arquivo não é adequada para o processamento. | Ajustar o arquivo conforme o layout de envio. |
| 1. Arquivo importado com sucesso! | O arquivo foi importado com sucesso. | Processar o arquivo. |
| 1. Informações atualizadas com sucesso! | A informações de discrepâncias foram atualizadas com sucesso. | Verificar os cadastros atualizados na funcionalidade gerenciar pessoa física e pessoa jurídica. |
| 1. Deseja concluir o cadastro do mês? | Questiona se o usuário deseja concluir o cadastro. | Clicar em “sim”, caso deseje concluir o cadastro. |
| 1. Cadastro concluído com sucesso! | Informa que o cadastro foi concluído com sucesso. | Prosseguir para publicação do cadastro. |
| 1. Deseja publicar o cadastro agora? | Questiona se o usuário deseja publicar o cadastro. | Clicar em “sim”, caso deseje publicar o cadastro. |
| 1. Atenção, a verificação de discrepâncias não foi concluída, continuar assim mesmo? | Informa que foram geradas discrepâncias que não foram atualizadas. | Atualizar as discrepâncias, caso deseje. |
| 1. O nome do arquivo deve iniciar com os números 999. | O nome do arquivo a ser importado não começa com o código 999. | Renomear o arquivo para o padrão de importação 999.  999-E-AAAA-MM  999-P-AAAA-MM |

## Gerenciar Pessoas Físicas e Jurídicas

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar a manutenção das pessoas físicas e pessoas jurídicas cadastradas.

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF

#### Procedimentos anteriores exigidos

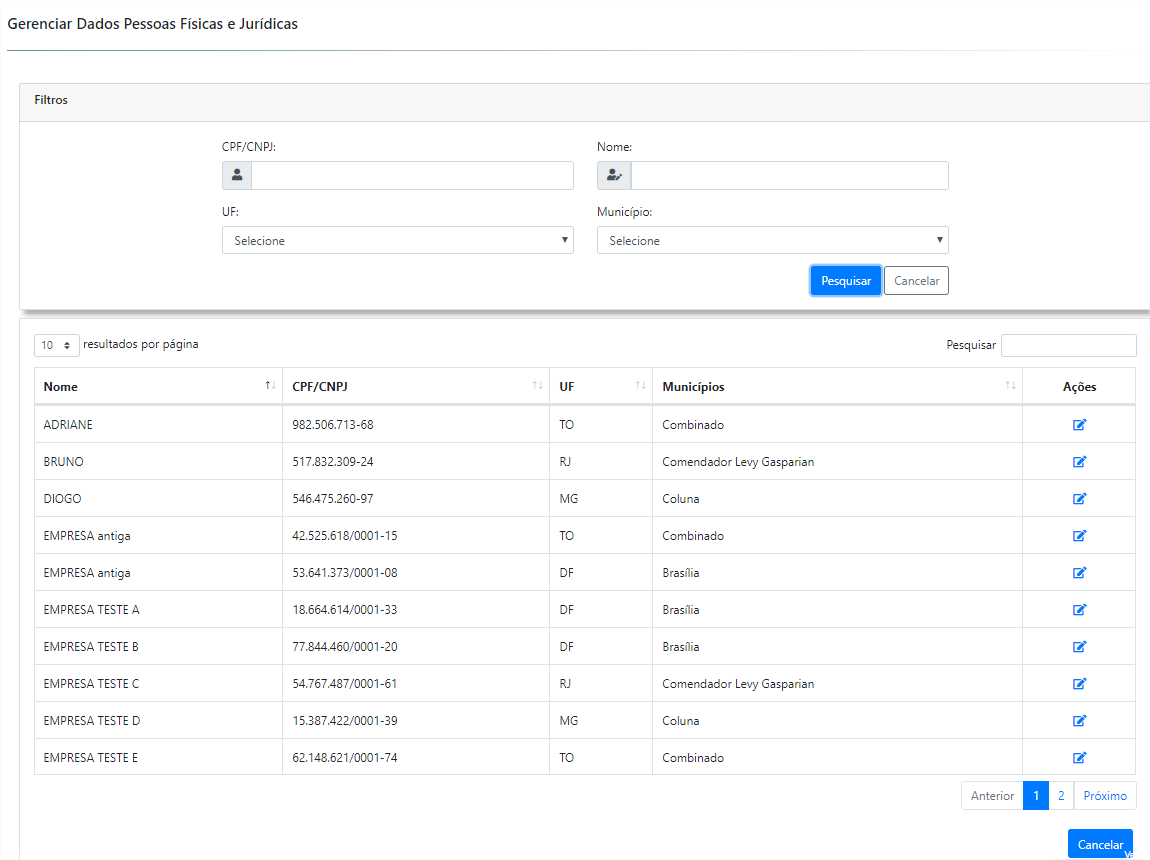
* Possuir perfil de usuário cadastrado e ativo.
* Pelos menos um cadastro publicado na funcionalidade 2.19.

#### Informações complementares

Não aplicável.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Pesquisa de pessoas físicas ou pessoas jurídicas

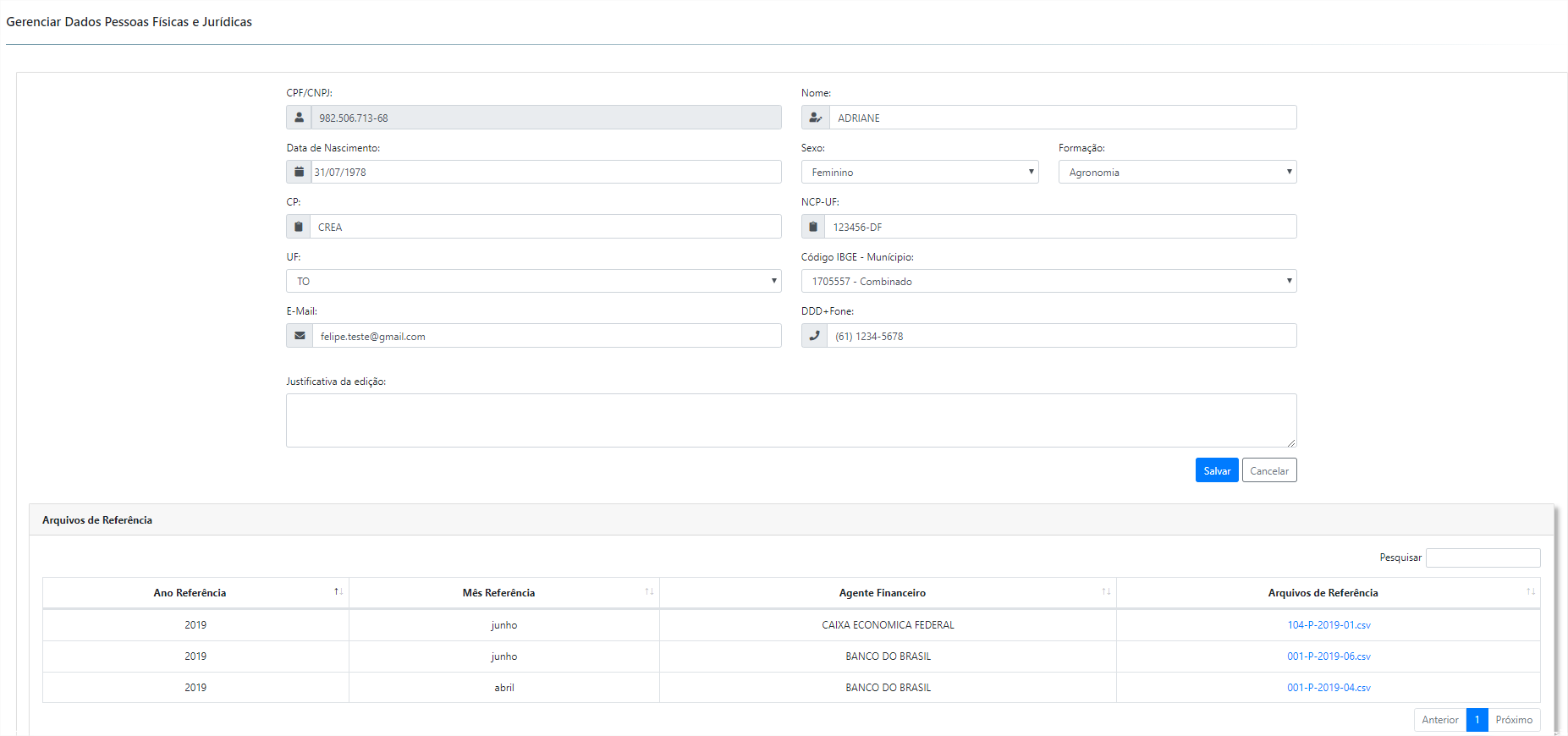


Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Administração 🡪 Gerenciar Pessoas Físicas e Jurídicas.

Para realizar a pesquisa, preencha os filtros desejados e clique em “Pesquisar”.

Para limpar os filtros de pesquisa, clique na opção “Cancelar”.

#### Passo 2: Editar pessoa física ou pessoa jurídica



Para acessar a funcionalidade, clique no ícone “Alterar Cadastro de Pessoa Física/Jurídica” no passo 1.

Altere as informações desejadas e clique em salvar.

Caso não deseje alterar as informações, clique e cancelar.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. Nenhum registro encontrado | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos parâmetros de pesquisa. |
| 1. Por favor, informe o <nome\_do\_campo> antes continuar! | Algum campo obrigatório não foi preenchido. | Preencher todos os campos obrigatórios. |
| 1. Edição realizada com sucesso! | A edição do registro foi realizada com sucesso. | Conferir as informações alteradas. |

## Consultar cadastro de pessoas físicas e jurídicas

### Objetivo da Funcionalidade

O objetivo é realizar a consulta mensal das pessoas físicas e jurídicas aptas a realizar vistorias.

#### Permissões de acesso

* Perfil - Administrador SEAF
* Perfil – Administrador
* Perfil – Usuário Público

#### Procedimentos anteriores exigidos

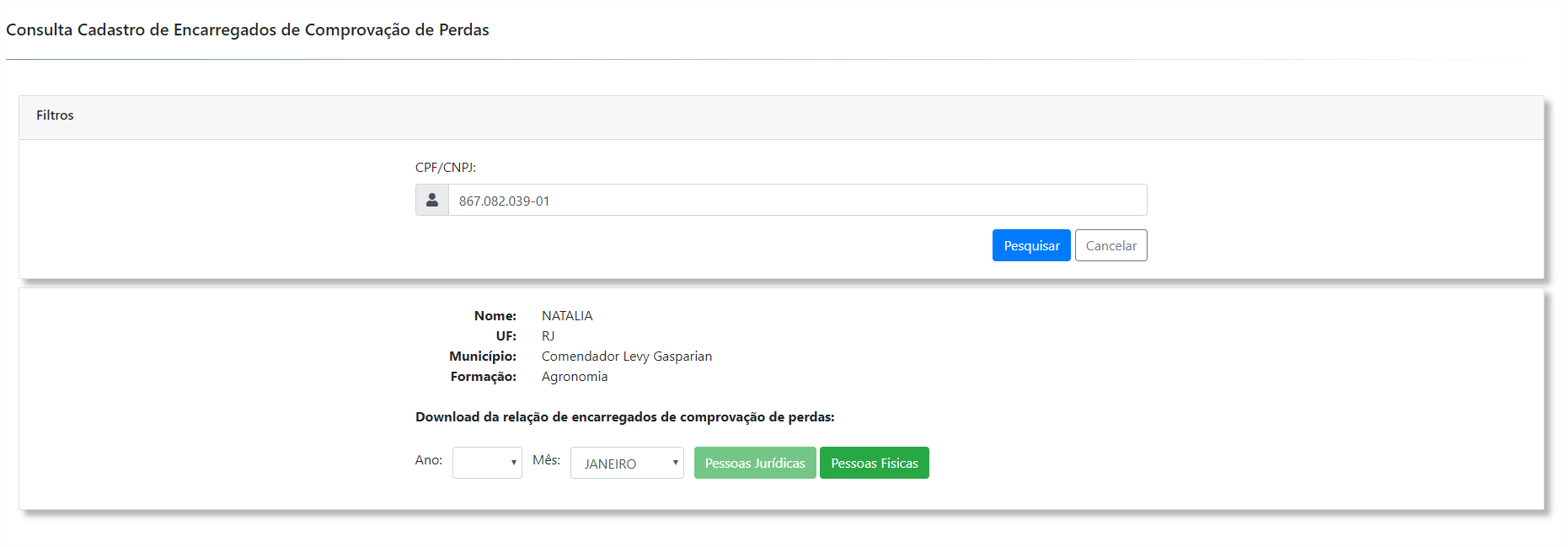
* Possuir perfil de usuário cadastrado e ativo.
* O cadastro do mês atual deve ter sido publicado na funcionalidade 2.19.

#### Informações complementares

Os CPFs e CNPJs são apresentados SOMENTE se os mesmos estiverem em um cadastro gerado e publicado dentro do mês atual.

### Passo a passo de uso da funcionalidade

#### Passo 1: Pesquisa de pessoas físicas ou pessoas jurídicas



Para acessar a funcionalidade, seguir o caminho: Menu 🡪 Consulta Cadastro.

Para realizar a pesquisa, preencha o filtro e clique em “Pesquisar”.

Para limpar o filtro de pesquisa, clique na opção “Cancelar”.

Atenção: só são apresentados CPFs e CNPJs que estiverem em arquivos publicados dentro do mês da pesquisa e que não tenham restrições.

### Mensagens apresentadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto da mensagem | Significado | O que deve ser feito |
| 1. CPF inválido. | O CPF informado não é válido. | Informar novos parâmetros de pesquisa. |
| 1. CNPJ inválido. | O CNPJ informado não é válido. | Preencher todos os campos obrigatórios. |
| 1. Por favor, informe o CPF/CNPJ antes de continuar! | Não foi informado um CNPJ ou CPF. | Informar um CNPJ ou CPF para consulta. |
| 1. Nenhum registro encontrado. | A pesquisa não retornou resultados. | Informar novos parâmetros de pesquisa. |