


MANUAL DE CADASTRO EXTERNO DE CREDORES

O presente manual tem a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas a serem suscitadas durante o procedimento de cadastro do credor. Obs.: A sequência das telas esta de acordo com o fluxo de cadastro a ser realizado pelos contratados.



efetue o seu **Pré-cadastro**

Campos Obrigatórios com (*)

1 - CREDOR

1.1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1.1 - CPF/CNPJ * (Preencher somente com números)

1.1.2 - Inscrição Municipal

1.1.3 - Inscrição Estadual/Nº de Doc. de Registro

1.1.4 - Nome/Razão Social *

1.1.5 - Nome Fantasia

1.1.6 - Nome Representante *

1.1.7 - E-mail * (Informar um E-mail válido)

1.1.8 - Telefone * 1.1.9 - Celular 1.1.10 - Fax

1.2 - ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA

1.2.1 - Endereço *

1.2.2 - Número 1.2.3 - Complemento

1.2.4 - Bairro * 1.2.5 - CEP *

1.2.6 - Cidade * 1.2.7 - UF *

Copiar endereço (Clique aqui para copiar caso o endereço do representante seja o mesmo da empresa)

1.3 - ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA

1.3.1 - Endereço *

1.3.2 - Número 1.3.3 - Complemento

1.3.4 - Bairro * 1.3.5 - CEP *

1.3.6 - Cidade * 1.3.7 - UF *

1.4 - CREDENCIAIS DE ACESSO

1.4.1 - Senha * (A Senha deve ter entre 4 e 10 dígitos)

1.4.2 - Confirmação de Senha *

Limpar **Enviar dados**

Figura 1 -Preenchimento do Pré-Cadastro dos credores. Obs: Campos com asterisco

vermelho são obrigatórios, retornando mensagem de erro caso não sejam preenchidos. Os dados preenchidos nos campos servem apenas para exemplificação.

Abaixo uma breve descrição de cada subitem dos blocos de campos a serem preenchidos.

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Nesse bloco o credor irá preencher dados referentes à sua identificação:

- CPF ou CNPJ do contratado **(1.1.1)**. Importante ser um número válido, pois o sistema retornará mensagem de erro caso não o seja;

- Inscrição mercantil junto ao município, caso exista **(1.1.2)** ;

- Inscrição Estadual ou número e documento de registro, caso exista **(1.1.3)**;

- Nome (Pessoa Física) ou Razão Social (Pessoa Jurídica) do credor **(1.1.4)**;

- Nome Fantasia, caso exista **(1.1.5)**;

- Nome do Representante legal, responsável pelo cadastro **(1.1.6)**;

- E-mail do representante **(1.1.7)**. Importante ser válido, pois será usado para validação e confirmação de cadastro, além de contato a respeito do status do processo de pagamento cadastrado posteriormente.

- Telefones para contato, sendo telefone fixo **(1.1.8)**, celular **(1.1.9)** e fax **(1.1.10)**;


1.2 ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

Nesse bloco o credor irá preencher dados referentes ao endereço para correspondência:

- Logradouro (Rua, Avenida, etc) **(1.2.1)**, número do imóvel **(1.2.2)**, complemento, caso precise **(1.2.3)**, além do bairro **(1.2.4)** e CEP **(1.2.5)**;

- Cidade **(1.2.6)** e Estado **(1.2.7)**, ou Unidade Federativa - UF, do endereço a ser cadastrado.

1.3 ENDEREÇO DE LOCALIZAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA

Nesse bloco o credor irá preencher dados referentes ao endereço da empresa ou atividade econômica. O contratado pode clicar em  para copiar o endereço de correspondência **(1.2)** nesse bloco, caso ele seja o mesmo:

- Logradouro (Rua, Avenida, etc) **(1.3.1)**, número do imóvel **(1.3.2)**, complemento, caso precise **(1.3.3)**, além do bairro **(1.3.4)** e CEP **(1.3.5)**;

- Cidade **(1.3.6)** e Estado **(1.3.7)**, ou Unidade Federativa - UF, do endereço a ser cadastrado.

1.4 CREDENCIAIS DE ACESSO

Neste cadastro o usuário credor informa a senha **(1.4.1 e confirmação em 1.4.2)**, entre 4

e 10 dígitos, que será utilizada para acessar o sistema de solicitação dos pagamentos.

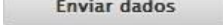
Após o preenchimento dos campos, o credor clicará em . Se os campos estiverem com dados corretos, o sistema irá realizar o pré cadastro, enviando um e-mail fornecido pelo contratado para que valide seu cadastro.



Figura 2. Confirmação de Pré-Cadastro realizada com sucesso.



Figura 3. Mensagem a ser exibida no e-mail do usuário para que valide sua conta.

Após a validação do cadastro, o sistema irá exibir a tela abaixo:



Figura 4. Ativação do usuário foi concluída.

O credor receberá também outro e-mail, desta vez com a confirmação da validação do cadastro, como imagem abaixo:



Senhor(a) ,

O seu acesso ao Sistema de Recadastramento de Dívidas - Redívidas foi ativado com sucesso.

© 2013 - Secretaria Municipal de Finanças, Todos os direitos reservados
Prefeitura Municipal de Teresina

Figura 5. E-mail com confirmação da validação do cadastro.

Após a validação, o usuário deverá clicar em [Acesso do Credor](#), como está na **Figura 4**, para que possa realizar o acesso ao sistema. Obs: O campo "USUÁRIO" deverá ser preenchido com o CPF ou CNPJ que cadastrou, digitando também sua respectiva máscara (com pontos e traços, por exemplo).

O campo “SENHA” deverá ser preenchido de acordo com o que o credor digitou no cadastro.

The image shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Acesso Restrito:" followed by a small square icon.
- Sub-header:** "Programa de Recadastramento de Dívidas - Re-Dívidas" with a small icon to the left.
- Form Fields:**
 - "USUÁRIO (CPF/CNPJ):" with a red example text: "Ex: CPF (999.999.999-99) ou CNPJ (99.999.999/9999-99)".
 - A text input field with a person icon on the left.
 - "SENHA:"
 - A text input field with a lock icon on the left.
- Button:** "Entrar" in a dark grey box.
- Footer:** A warning icon and text: "Esta aplicação necessita que os Cookies no seu navegador sejam habilitados."

Figura 5. Acesso Restrito – O usuário credor fará o seu acesso através do seu login de usuário que é o CPF ou CNPJ e a senha informada anteriormente.