

CANAL FACILITADOR DE CRÉDITO

CFC

MÓDULO APLICATIVOS

OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS NA CONVENIADA

Versão 1.03

OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM

Capacitar o participante a operacionalizar com auto-suficiência os aplicativos no ambiente da Conveniada.

Este material e toda a capacitação foram elaborados em parceria CSO e GEPES Florianópolis, com o apoio da SUPER SC e da DIRAG, demonstrando que quando unimos nossos esforços e conhecimentos e agimos com boa vontade não existem obstáculos relevantes.

Nosso agradecimento se estende à equipe Convênios - CSO Curitiba; à agência 2600 - Sto Amaro; ao NUCOP Florianópolis e à DITEC – GESIN I por toda colaboração.

Este material, assim como cada um de nós, está em constante evolução!

Participe! Colabore com esse processo!

Erros, críticas ou sugestões:

leandro.freitas@bb.com.br

wiltondias@bb.com.br

MUITO OBRIGADO!

*Podemos escolher o que iremos semear,
porém somos obrigados a colher
aquilo que plantamos.*

(provérbio chinês)

ÍNDICE	4
ESTRUTURA DA CAPACITAÇÃO	8
CARACTERÍSTICAS DA CAPACITAÇÃO	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
MISSÃO DO BANCO DO BRASIL	9
O FLUXO DE INFORMAÇÕES E OS “ATORES” ENVOLVIDOS	9
OS APLICATIVOS	10
PRÉ-REQUISITOS	11
GERENCIADOR FINANCEIRO E AUTO-ATENDIMENTO SETOR PÚBLICO	12
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	12
INSTALAÇÃO	13
OPERACIONALIZAÇÃO	14
AUTORIZANDO O FUNCIONÁRIO	15
TROCA DE ARQUIVOS	16
REFAZIMENTO DE ARQUIVOS	17
APLICATIVOS CFC e CMR	18
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	18
ARQUIVOS DE INSTALAÇÃO	18
INSTALANDO OS APLICATIVOS	19
INSTALAÇÃO EM REDE	21
CMR – CADASTRAMENTO MASSIFICADO RURAL	23
PRIMEIRO ACESSO	23
SOLICITANDO CADASTRO	27
IMPRIMINDO AUTORIZAÇÕES PARA BAIXA DE DADOS	28
GERANDO REMESSAS E PROCESSANDO RETORNOS	28
INCLUINDO INFORMAÇÕES CADASTRAIS	29
LIMITE DE CRÉDITO	37
DEMAIS FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO	36

CFC – CANAL FACILITADOR DE CRÉDITO	38
PRIMEIRO ACESSO	38
TROCA DE ARQUIVOS	45
CADASTROS	46
VISUALIZANDO CADASTROS RECEBIDOS	49
INCLUINDO PRODUTIVIDADES	49
DEMAIS FUNCIONALIDADES DO MENU “CADASTRO”	51
ACOLHENDO PROPOSTAS	51
GUIA “ITEM”	53
INFORMAÇÕES	54
ENDEREÇO	57
ORÇAMENTO	58
CRONOGRAMA	59
ASSISTÊNCIA	60
FORNECEDOR	60
PRODUTO DERIVADO	60
GARANTIAS	61
RESUMO	61
CONSULTANDO, ALTERANDO E CANCELANDO PROPOSTAS	62
DUPLICANDO PROPOSTAS	63
CADASTRANDO PROPOSTA MODELO	63
CADASTRANDO PROPOSTA MASSIFICADA	64
RESUMO DAS PROPOSTAS	64
DEMAIS FUNCIONALIDADES DO MENU “PROPOSTA”	65
MENU “FERRAMENTAS” – FUNCIONALIDADES	66
PROBLEMAS FREQUÊNTES	68
ROTEIRO DE MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO CFC	74
SINCRONIZAÇÃO DA BASE DE DADOS	74
REFAZIMENTO DA BASE DE DADOS	75
ROTEIRO RESUMIDO PARA INCLUSÃO DE PROPOSTA NO CFC	76
ROTEIRO RESUMIDO CMR	78
ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DE CADASTRO – CFC	79
ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DE CADASTRO – CMR	80
FLUXOGRAMA DE SUPORTE	85
TERMO DE COMPROMISSO PARA USO DOS APLICATIVOS CFC E CMR	86

ESTRUTURA DA CAPACITAÇÃO

Módulo APLICATIVOS – Operacionalização dos sistemas na Conveniada

Este módulo trata dos aplicativos a serem instalados nos clientes conveniados, suas funcionalidades e particularidades e também esclarece o fluxo de informações entre os sistemas. Contém também exemplos de problemas dos mais frequentes e suas respectivas correções.

CARACTERÍSTICAS DA CAPACITAÇÃO

(Módulo APLICATIVOS)

Enfoque: Instrumental

Público: Funcionários BB da rede varejo, Auxiliares Técnicos das equipes Convênios, Analistas Técnicos Rurais (ATR) e clientes conveniados.

Carga Horária: 8 horas

Conteúdos a serem trabalhados:

1. Os aplicativos envolvidos, instalação e utilização:
 - 1.1. Gerenciador Financeiro e Auto-Atendimento Setor Público (AASP);
 - 1.2. Cadastramento Massificado Rural – CMR;
 - 1.3. Canal Facilitador de Crédito – CFC.
2. Exemplos de problemas mais frequentes:

Objetivos específicos do curso:

- Conhecer os “atores” envolvidos no processo e a atuação de cada um;
- Entender o fluxo de informações Banco → Conveniada → Produtor Rural → Conveniada → Banco;
- Conhecer os aplicativos envolvidos no processo, como ocorre sua instalação e utilização;
- Capacitar o funcionário a operacionalizar com auto-suficiência os aplicativos no ambiente da Conveniada.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O fluxo de informações e os “atores” envolvidos

Todo o fluxo de informações será feito da seguinte forma:



Na prática, isso significa que o beneficiário do programa (agricultor, pecuarista, aquícultor, silvicultor, etc) irá iniciar o processo na Conveniada, fornecendo seus dados pessoais para um correto cadastramento de suas informações junto ao Banco, cadastramento este que será feito pela Conveniada através da troca de arquivos com o Banco. Da mesma maneira se dará a contratação em si. Veremos no decorrer do treinamento como é feita essa troca de arquivos e quais os aplicativos envolvidos.

OS APLICATIVOS

Para a operacionalização do convênio CFC, os aplicativos envolvidos são:

- Gerenciador Financeiro ou Auto-Atendimento Setor Público (AASP);
- CFC;
- CMR.

A seguir veremos os pré-requisitos, os objetivos e o funcionamento de cada um. Recomendamos a instalação dos aplicativos conforme exposto neste material, fazendo inicialmente a instalação do Gerenciador Financeiro (ou AASP) e posteriormente a instalação dos aplicativos CFC e CMR.

PRÉ-REQUISITOS

Configurações mínimas desejáveis de hardware e software:

- Processador: Pentium 233MHZ;
- Memória RAM: 32MB;
- Disco rígido: 1Gb (com pelo menos 200MB livres);
- Floppy disk: 3 ½” 1.44 Mb;
- Monitor: 800 x 600 pixels;
- Placa Fax/Modem 56 Kbps (para acesso à internet via conexão discada) ou acesso à internet via ADSL, rádio ou demais tecnologias de banda larga;
- Sistema Operacional: Windows 95/98/2000/ME/NT/XP/VISTA/LINUX;
- Browsers: Internet Explorer 5.X ou Netscape 5.X , com criptografia nível mínimo 128 bits, Mozilla 5.0 ou Firefox 1.0;
- Máquina virtual Java: Versão Sun a partir de 1.4.X ou versão Microsoft a partir da 3810.

OBSERVAÇÕES:

1– **Memória RAM:** A memória RAM mínima de 32 MB é essencial para o bom funcionamento do CFC. Porém é comum que outros programas residentes na memória como antivírus, agendas, msn e outros, compartilhem esse recurso, reduzindo então a quantidade de memória livre e comprometendo o funcionamento do CFC. Por essa razão recomendamos que a memória RAM mínima seja 128 MB;

2– **INTERBASE:** Verificar se existe o software INTERBASE instalado em seu micro-computador. A consulta poderá ser feita pelo ícone que fica ao lado do relógio do windows (parte inferior direita) que indica “InterServer”. Caso exista, instalar os aplicativos CFC e CMR de forma “personalizada” desmarcando o item “INTERBASE”. Se não existir, proceder a instalação de forma “típica” No capítulo sobre a instalação dos aplicativos teremos maiores considerações a respeito.

3– **FIREBIRD:** Nos equipamentos que já possuem o gerenciador de banco de dados “FIREBIRD” , caso seja constatado algum problema na execução do aplicativo CFC, o usuário deverá entrar em contato com a central de atendimento – 3003-0500(capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500(demais localidades) para obter as orientações sobre o assunto.

5– **Perfil de Usuário:** Somente os usuários com perfil de “administrador” do Windows 2000/ME/NT/XP/VISTA poderão instalar os aplicativos.

**GERENCIADOR FINANCEIRO
E
AUTO-ATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (AASP)**

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

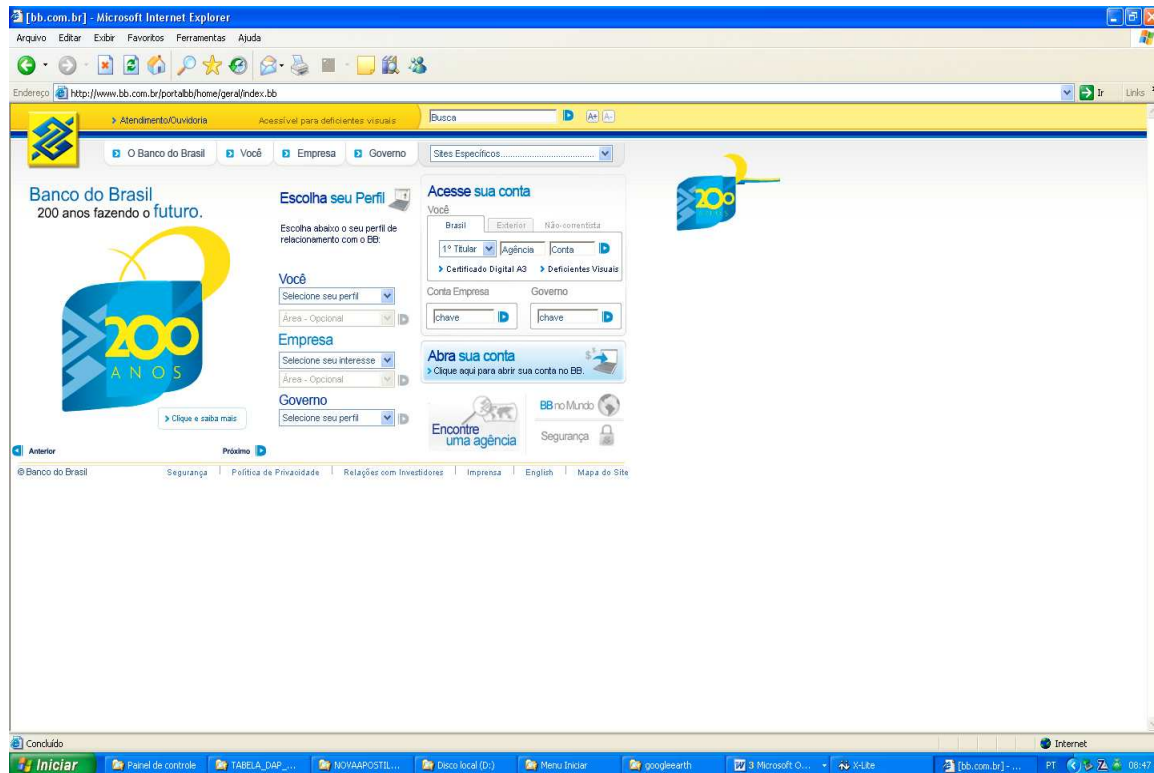
O Gerenciador Financeiro é um aplicativo do Banco que funciona tal qual um terminal de auto-atendimento na sua empresa ou casa, através da internet. Ele possui diversas funcionalidades como consultas, pagamentos, transferências, etc. Em relação ao convênio CFC, sua função no processo será fazer a comunicação Banco X Conveniada, possibilitando a troca de arquivos.

O Auto-Atendimento Setor Público (AASP) é a versão do Gerenciador Financeiro destinada às entidades de caráter público.

Na prática, o cliente conveniado irá utilizar **OU** o Gerenciador Financeiro **OU** o AASP.

INSTALAÇÃO

Observados os pré-requisitos necessários, principalmente no que diz respeito à instalação da máquina virtual (vide item “Pré-requisitos” neste mesmo material), a instalação pode ser feita diretamente no site do Banco na internet (www.bb.com.br), conforme imagem na página seguinte.



Fonte: Site - www.bb.com.br

Empresas do Setor Privado: Para instalação do Gerenciador Financeiro, clicar em “Acesse sua conta – Conta Empresa”. Na tela seguinte, clicar em “instalar”.

Entidades Públicas: Para instalação do AASP, clicar em “Acesse sua conta – Governo”. Na tela seguinte, clicar em “instalar”.

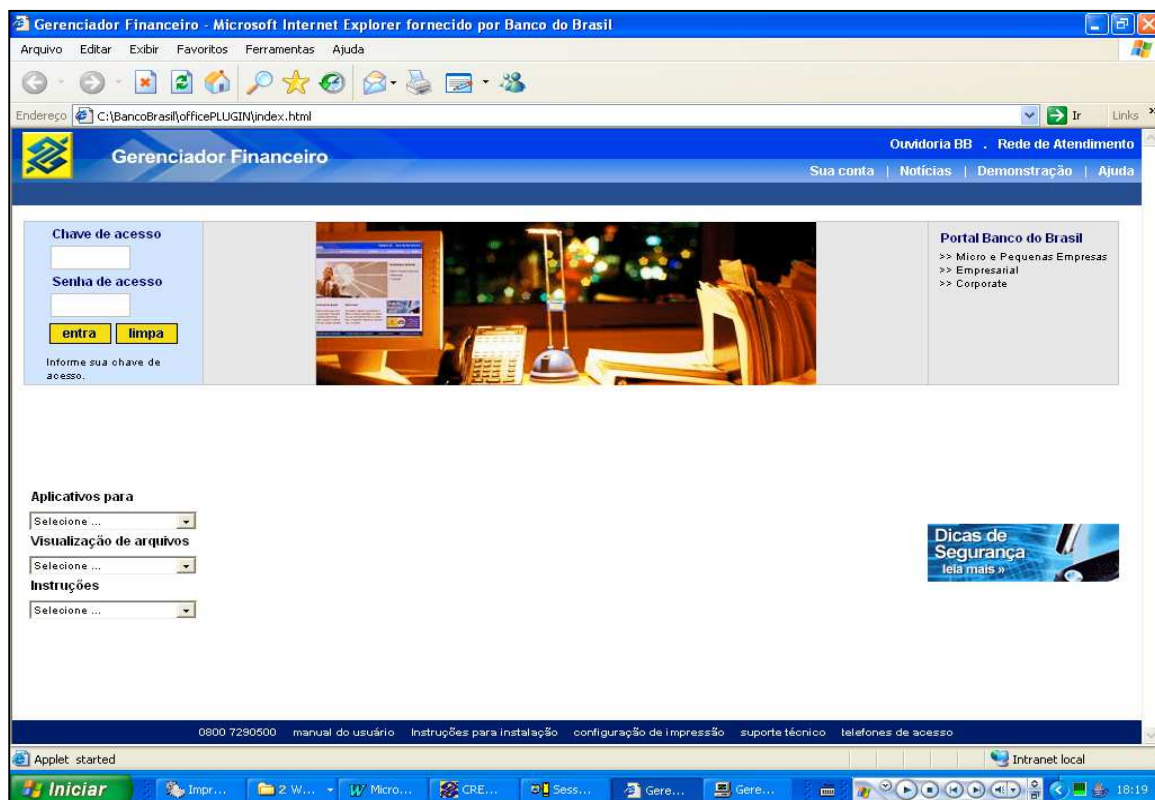
O Banco dispõe de canal de suporte 24hrs por dia, 7 dias por semana, por meio dos telefones 3003-0500(Capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500(demais localidades). Em caso de dificuldades com a instalação, orientamos o contato com esse canal. É importante frisar que esse canal de suporte poderá ser utilizado não somente quando existirem dificuldades de instalação, mas também com problemas de aspecto operacional (dúvidas a respeito do funcionamento dos aplicativos). Importante também salientar que os aplicativos possuem funcionalidades de “ajuda”, localizadas no canto direito superior (Gerenciador Financeiro e Auto-Atendimento Setor Público), e no menu superior, ao lado direito (CFC e CMR).

OPERACIONALIZAÇÃO

Obs.: Para facilitar o entendimento, todas as considerações abaixo dizem respeito tanto ao Gerenciador Financeiro quanto ao Auto-Atendimento Setor Público.

Para acessar o Gerenciador Financeiro é necessário ter uma chave de utilização cadastrada nos sistemas do Banco. Tal cadastramento será feito pela agência de relacionamento do cliente, que emitirá o “Termo de Adesão”, devendo ser assinado pelo representante da entidade.

É importante salientar que o Gerenciador Financeiro trabalha com a sistemática de definição de acessos, na qual os detentores da chave com perfil de “Administrador” deverão conceder os acessos aos demais usuários às funcionalidades e no caso de transferências de arquivos, quais arquivos determinado funcionário poderá (ou não) enviar ao Banco. A seguir, a tela inicial do Gerenciador Financeiro.



Fonte: Gerenciador Financeiro.

AUTORIZANDO O FUNCIONÁRIO

Após a conexão estabelecida com o Banco pelo Gerenciador Financeiro, o primeiro passo é definir o acesso às funcionalidades necessárias. Como anteriormente dito, para a operacionalização dos convênios CFC a função do Gerenciador é possibilitar a troca de arquivos.

Para autorizar determinado funcionário à troca de arquivos, o responsável na empresa que detém a chave com perfil de administrador deverá acessar a opção “Gerenciamento - Usuário (ou “Gerenciamento de Usuários”, dependendo da versão do Gerenciador) – Autorização - Transações”, marcando a opção “Arquivos – Remessa”, “Arquivos – Retorno” e também “Arquivos – Consulta contratos com retorno”.

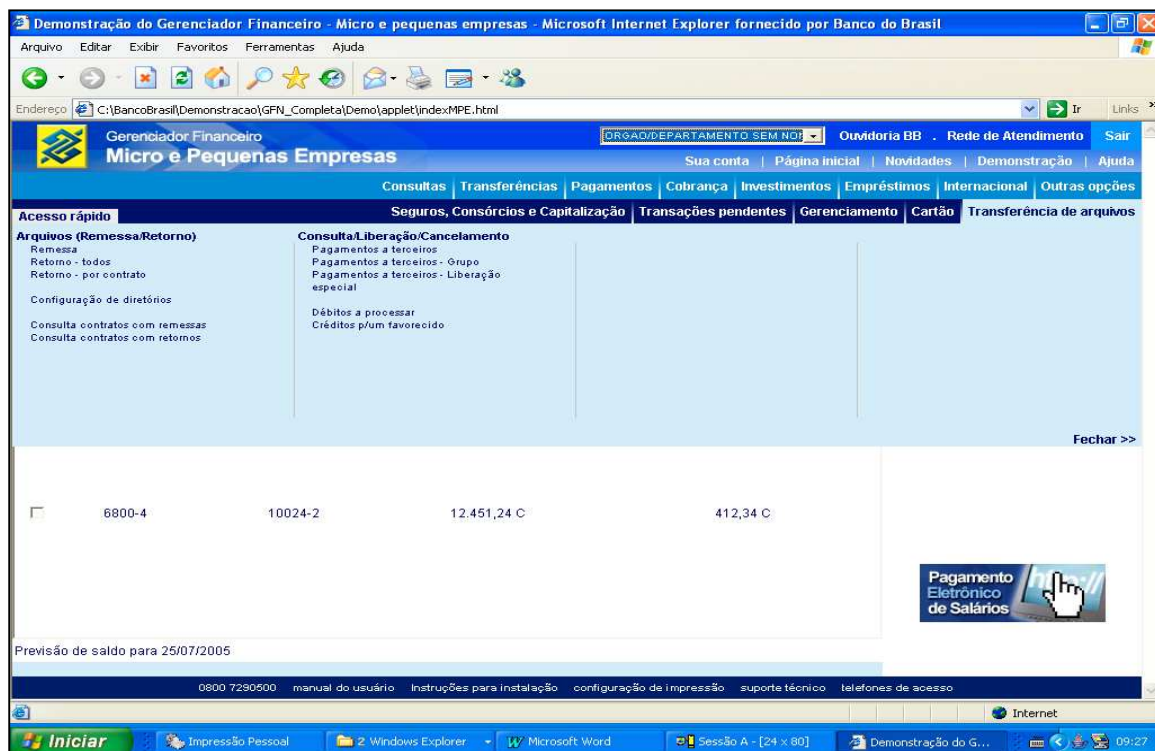
Para definirmos quais arquivos o funcionário poderá receber e remeter, acessar a opção “Gerenciamento (ou “Gerenciamento de Usuários”, dependendo da versão do Gerenciador) – Autorização - arquivos”, marcando os arquivos CFC100, CFC200, COP922 e COP923.

Obs.: *Para autorizar e desautorizar acessos, é necessário acessar o Gerenciador Financeiro com chave de acesso com perfil “Administrador” conforme comentado anteriormente.*

Ao acessar o Gerenciador Financeiro ou Auto Atendimento Setor Público pela primeira vez em determinado micro computador, o aplicativo fornecerá ao usuário um código de 4 dígitos cuja finalidade será o cadastramento do computador nos sistemas do Banco e assim liberar a utilização das transações disponibilizadas na chave configurada para o usuário. O detentor da chave do gerenciador financeiro ou AASP com perfil de administrador na entidade conveniada, deverá liberar o cadastramento do computador por meio da opção <Gerenciamento>, <Cadastramento de Computadores>, <Cadastramento>.

TROCA DE ARQUIVOS

A troca de informações (arquivos) entre a Conveniada e o Banco será através das funcionalidades “Transferência de arquivos – Remessa” e “Transferência de arquivos – Retorno”.



Fonte: tela da funcionalidade “Transferência de Arquivos”

Observando as funcionalidades de transferência de arquivos, verificamos que existem duas opções para retorno: “Retorno – todos” e “Retorno – por contrato”. Qual a diferença?

Retorno – todos: Disponibiliza todos os tipos de retorno autorizados para o usuário, de todos os contratos vinculados à agência / conta da empresa. Trazendo à realidade operacional dos convênios CFC, esta funcionalidade trará os arquivos de retorno de todos os Pontos de Operação.

Para evitar tal situação, recomendamos a utilização da funcionalidade “Retorno – por contrato”, informando o ponto de operação de modo a serem disponibilizados somente os arquivos pertinentes ao ponto de operação específico, evitando baixar arquivos de outros pontos de forma a não causar prejuízos ao bom funcionamento do convênio.

RECAPITULANDO

Para enviarmos arquivos **PARA o Banco**, a funcionalidade é “Transferência de Arquivos – **REMESSA**”. Aparecerão na tela os arquivos a serem enviados ao Banco. Dar um “duplo clique” no(s) arquivo(s) a ser(em) transmitido(s) (ou clicar em “selecionar todos”, se for o caso). O(s) mesmo(s) aparecerá(ão) na parte inferior da tela (“Arquivos Seleccionados”). Clicar em “Enviar”

Para recebermos arquivos **DO Banco PARA a Conveniada**, a funcionalidade é “transferência de Arquivos – **Retorno por Contrato**”, informando o número do Ponto de Operação. Na tela seguinte, selecionar os arquivos a serem recebidos (ou clicar “Marcar todos”), e clicar em “Receber”.

REFAZIMENTO DE ARQUIVOS

Caso o cliente tenha deixado de receber determinado arquivo, existe a possibilidade de comandar o refazimento dos arquivos dos últimos 30 dias por meio da opção “Consulta contratos com retorno”. Na primeira tela desta funcionalidade, localizar o contrato em questão (pelo número do Ponto de Operação). O sistema pedirá uma data inicial e final para limitar o resultado da pesquisa. Uma vez informado, na próxima tela clicar em “solicitar” para pedir os arquivos de determinado dia. O sistema disponibilizará o arquivo em cerca de 120 minutos.

Obs.: Não devemos confundir refazimento de arquivos com “refazimento de base”, que poderá ser solicitado diretamente ao Suporte Técnico - 3003-0500 (capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500 (demais localidades) quando a conveniada tiver “perdido” toda a base de dados. Maiores detalhes na página 58.

APLICATIVOS CFC e CMR

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O aplicativo CFC – *Canal Facilitador de Crédito* possibilitará a solicitação de financiamentos do PRONAF no ambiente das entidades conveniadas. Nele iremos lançar as propostas de financiamento, informando as características da solicitação em si (itens financiáveis, imóveis a serem utilizados, área de cultivo, cronograma de liberação e liquidação do empréstimo, etc).

O aplicativo CMR – *Cadastramento Massificado Rural* é o programa instalado na Conveniada com o objetivo de trabalharmos os cadastros dos produtores rurais e seus fiadores, de modo a fazermos inclusões e alterações cadastrais. Além disto, ele possibilita a abertura automática de contas correntes governamentais (contas PRONAF).

Obs.: para facilitar o andamento didático do treinamento:

- entenda-se por “agricultor familiar” todo aquele beneficiário do PRONAF (agricultores, pecuaristas, aquícultores, silvicultores, indígenas, quilombolas, etc);
- no texto, a palavra “funcionalidade” tem o mesmo sentido da palavra “comando”. Ex. Acessar a funcionalidade “Transferência de Arquivos – Remessa” = Acessar o comando “Transferência de Arquivos – Remessa”.

ARQUIVOS DE INSTALAÇÃO

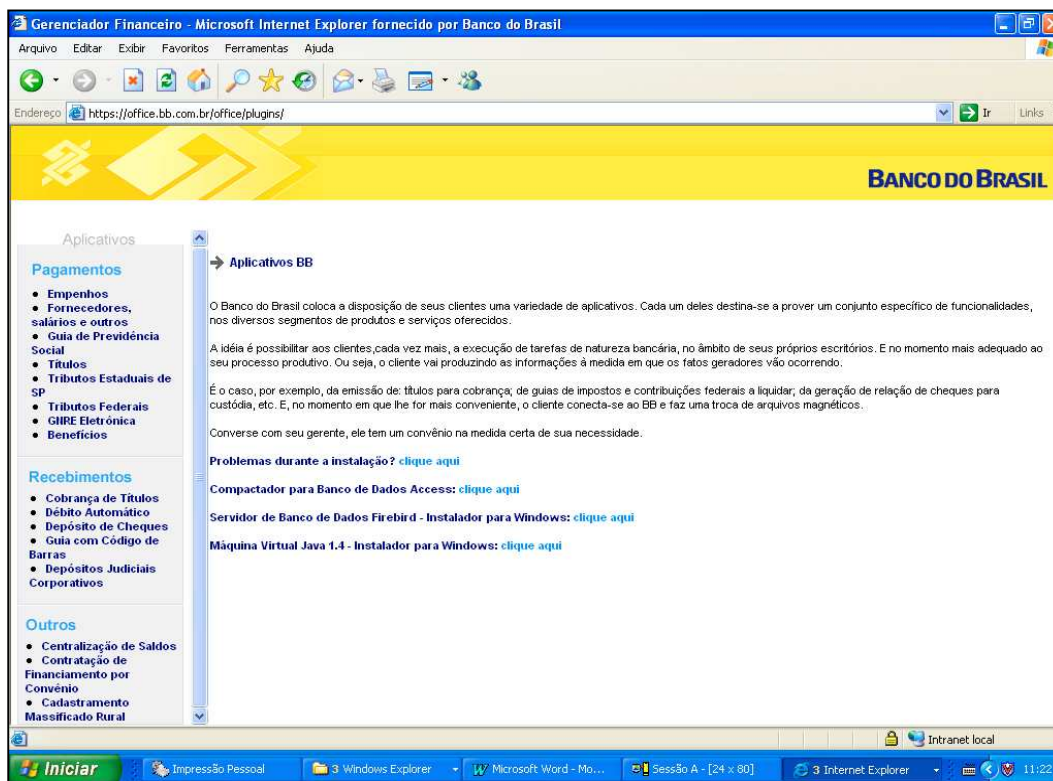
Inicialmente faça o download do(s) arquivo(s) de instalação. Para tal, acessar no Gerenciador Financeiro a funcionalidade “Aplicativos – Baixar”, ou diretamente no site:

<http://office.bb.com.br/office/plugins/index.html>

Recomendamos a criação de um diretório (pasta) onde ficarão salvos os arquivos. Exemplo: “c:\BancoBrasil\aplicativos\”. Os arquivos de instalação são apresentados em “arquivo único” ou em diversos volumes. A utilização variará conforme a qualidade de conexão de internet: Para conexões estáveis e rápidas (banda larga) recomendamos a utilização de arquivo único. Para acesso discado convêm utilizarmos a instalação com múltiplos arquivos.

Vejamos a seguir a tela onde encontraremos os aplicativos do Banco disponíveis para download.

Verifique na parte inferior esquerda (“Outros”) o link para download do CFC e do CMR.



Fonte: Tela de download de aplicativos.

INSTALANDO OS APLICATIVOS

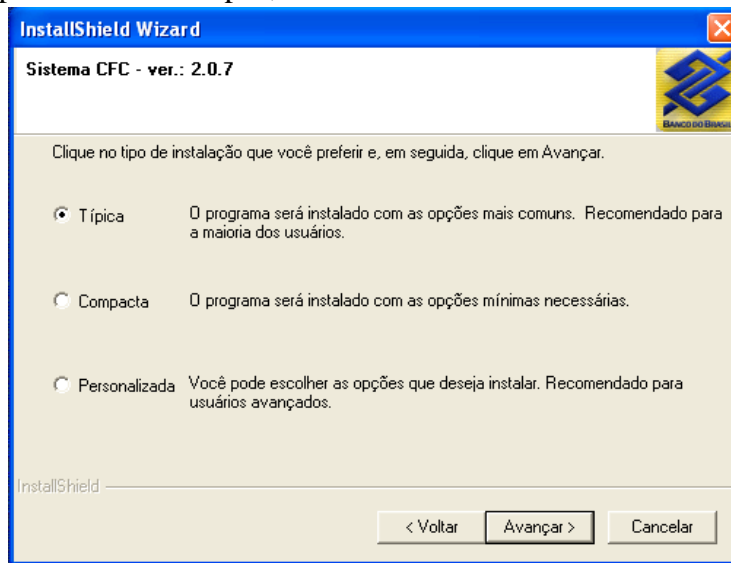
Após o download dos arquivos de instalação, acessar a pasta onde foram salvos e executar, conforme o caso, os arquivos a seguir:

- Instalação CFC arquivo único: “**Sistema_CFC_Vrs_XXX.exe**”.
- Instalação CFC múltiplos arquivos: “**BBCFC_disco1.exe**”.
- Instalação CMR arquivo único: “**Sistema_CMR_Vrs_XXX.exe**”.
- Instalação CMR múltiplos arquivos: “**BBCMR_disco1.exe**”.

Obs.:

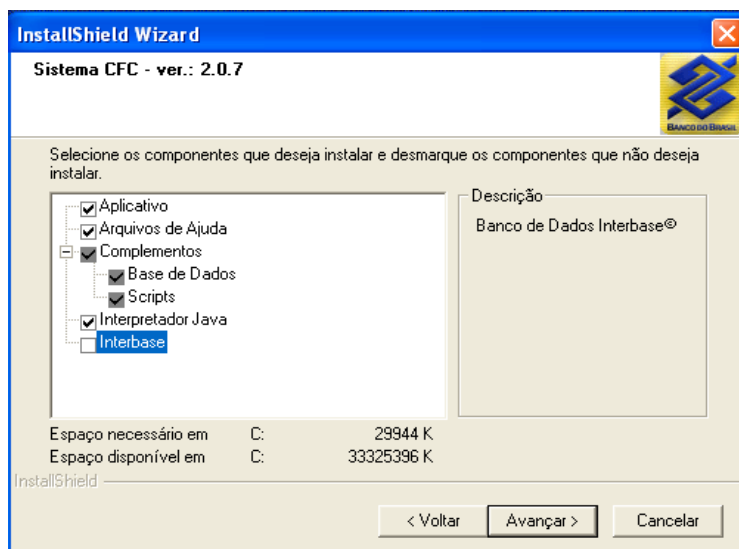
1. “XXX” corresponde à versão do aplicativo.
2. No decorrer da instalação em múltiplos volumes será pedido para informar o caminho onde os arquivos estão salvos (pasta que contém os arquivos de instalação).

A instalação pode ser de três tipos, conforme tela abaixo:

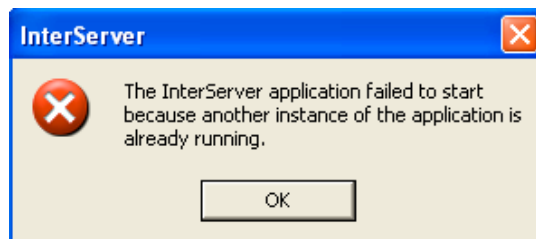


Para instalação inicial, recomendamos a instalação “Típica”, mantendo o diretório de instalação conforme indicado no programa instalador, fazendo com que os aplicativos sejam automaticamente instalados na estrutura “C:\BancoBrasil\CFC” e “C:\BancoBrasil\CMR”.

O programa de instalação contém além dos aplicativos (CFC ou CMR), o aplicativo INTERBASE, que é necessário para o funcionamento dos mesmos. O INTERBASE fará a comunicação do programa (CFC e CMR) com sua respectiva base de dados, arquivo onde são salvas as informações do sistema. Caso a máquina possua INTERBASE instalado, selecionar a instalação modo “Personalizada”, desabilitando a instalação do INTERBASE conforme pode ser visto na figura a seguir:



Caso não seja observada instalação anterior do INTERBASE e a mesma esteja ativa, poderá ocorrer a mensagem de erro a seguir, que somente acusa não ser possível executar o programa devido ao mesmo já estar ativo no sistema. Clicar em “OK”. Não é preciso se preocupar!



INSTALAÇÃO EM REDE

Os aplicativos CFC e CMR permitem o funcionamento em rede. Para habilitar o funcionamento dos aplicativos em rede, devemos fazer com que todos os micros que irão operacionalizar os aplicativos se comuniquem, ou seja, apontem para a mesma base de dados!

Obs.: O comentário diz respeito aos aplicativos CFC e CMR, pois o Gerenciador Financeiro e o AASP não possuem bases de dados instaladas nas máquinas dos clientes.

Para se fazer a instalação no servidor de rede devemos proceder como se fosse instalação em uma única máquina, ou seja, tal qual foi exposto anteriormente neste mesmo capítulo. As demais máquinas da rede terão uma configuração a mais, de modo a indicar ao aplicativo que o mesmo deve acessar a base que estará no servidor (ou em outro micro na rede).

Para executarmos tal configuração, basta acessar a funcionalidade “Ferramentas – Configurações do Sistema”, substituindo o conteúdo do campo “host” (que terá a informação “localhost”), pelo código IP do servidor de rede ou pelo nome do servidor ou do micro que contém a base de dados dos aplicativos (CFC e CMR). Para testarmos o correto funcionamento, basta fazer o seguinte teste:

- CFC: Renomear o arquivo “C:\BancoBrasil\CFC\Base\Cfcdb001.gdb” para “....\CfcdbLOCAL.gdb”;
- CMR: Renomear o arquivo “C:\BancoBrasil\CMR\Data\Cmr.gdb” para “....\CmrLOCAL.gdb”;

Acessar os aplicativos. Caso funcionem corretamente será sinal que estão se comunicando com a base pela rede.

Quando os aplicativos CFC e CMR forem configurados para utilização em rede local, atentar para o fato de que tanto os aplicativos CFC e CMR(Ferramentas-Configuração do

sistema) como o Gerenciador Financeiro e Auto Atendimento Setor Público(Transferência de Arquivos-Configuração de Diretórios) possuem opção para configuração da pasta de localização dos arquivos de remessa e retorno e é necessário que estas configurações apontem para um mesmo local(X:\BancoBrasil\bbtransf\remessa - para os arquivos de remessa gerados e X:\BancoBrasil\bbtransf\retorno- para os arquivos retorno disponibilizados pelo Banco), onde X será o drive da rede utilizada ou um dos micros utilizados. É recomendado que a recepção/transmissão de arquivos remessa e retorno dos aplicativos seja centralizada em um dos micros em que estejam instalados os aplicativos.

CMR

CADASTRAMENTO MASSIFICADO RURAL



Primeiro Acesso

Ao acessarmos o aplicativo pela primeira vez será necessário configurá-lo, cadastrando as informações sobre a conveniada, ponto de operação e seu responsável, e realizar o cadastramento dos funcionários que utilizarão o sistema e das agências para as quais iremos solicitar os cadastros.

Vejamos o passo-a-passo:

1. Para acessar o sistema, dar um “duplo clique” no ícone criado na área de trabalho (“Sistema CMR”);
2. O sistema solicitará o nome do usuário e a senha. Informar “admin” nos dois campos. Obs.: informar na senha “admin” minúsculo, pois o sistema faz diferenciação entre letras MAIÚSCULAS e minúsculas;
3. Inicialmente orienta-se a troca da senha inicial. Para tal, acessar “Ferramentas – usuário – Troca de senha”;
4. Caso exista algum aplicativo que utilize “INTERBASE” para acesso aos dados, acesse “Ferramentas – Configurações do Sistema” e no campo “Banco de dados - Senha” substitua o conteúdo pela senha utilizada pelo outro aplicativo. Provavelmente será

- “masterkey”, caso contrário será necessário contatar o desenvolvedor do aplicativo para obter essa informação;
5. Cadastrar agência de relacionamento: Clicar em “Ferramentas – Dependências”. Clicar em “incluir” e informar o prefixo e o nome da agência. A informação “Grupo Setex” não deve ser alterada, salvo por orientação de funcionários do Banco do Brasil;
 6. Cadastrar as demais agências para as quais a entidade encaminhará cadastros (conforme passo anterior);
 7. Acessar o comando “ferramentas – parceiro” (ou o quinto ícone da esquerda para a direita, representado por duas mãos se cumprimentando) para cadastrar as informações referentes à empresa conveniada. Verificar junto à agência de relacionamento as informações sobre “Ponto de Operação” e “Cód. Cliente” (MCI). Digitar as demais informações como “CPF do Responsável”, “Endereço Parceiro”, etc. Caso já tenha sido concluída a instalação/configuração do aplicativo CFC, estas informações poderão ser obtidas mediante consulta à opção “Ferramentas”, “Consulta ponto de operação”, campos “código ponto de operação” e “código cliente”. Solicitamos dedicar especial atenção à inclusão destas informações na configuração do aplicativo CMR tendo em vista que se forem informados códigos diferentes dos constantes da configuração do aplicativo CFC, os cadastros confeccionados poderão ser recusados ou não disponibilizados para o acolhimento de propostas no aplicativo CFC.

Obs.: *nesta tela existem ainda as seguintes funcionalidades:*

- **“Gera CFC – SIM ou NÃO”.** *Recomenda-se marcar “SIM”. Isso fará com que os sistemas internos do Banco no momento de geração dos arquivos de retorno para o CMR contendo os cadastros solicitados (ou alterados), gerem também um arquivo de retorno para o CFC, alimentando assim a base de dados deste aplicativo;*
- **Campo <Importa Cadastros>** - *Por meio desta opção o usuário também poderá configurar a possibilidade de utilização de arquivo texto contendo os dados cadastrais completos dos agricultores familiares(exceto as informações da Aptidão Pronaf-DAP e dos Imóveis), que após importação no aplicativo CMR, possibilitará a geração de arquivo remessa a ser enviado ao Banco para confecção/atualização dos cadastros e abertura de conta Programas Governamentais - BB Pronaf. Após seleção da opção “Gera Cadastro” = “SIM” o aplicativo deverá ser fechado e no próximo acesso serão disponibilizadas as opções <Remessa>/<Importar> e <Remessa>/<Exportar>.*

Assim que concluída a importação do arquivo texto contendo os cadastros dos agricultores familiares, por meio da opção <Remessas>/<Importar>, caso haja recusa de algum registro, será gerado arquivo contendo informações sobre os cadastros não importados na pasta C:\Bancobrasil\CMR\Trace

\Erros_Importação_Atualização_Cadastro.txt. Os cadastros importados com sucesso estarão disponíveis no aplicativo com status “A transmitir”, permitindo que, após a inclusão dos dados da Declaração de Aptidão Pronaf-DAP e dos Imóveis de localização dos empreendimentos, seja gerado/transmitido arquivo remessa para processamento no Banco.

Os arquivos importados poderão ter no máximo 500 cadastros, caso contrário serão recusados.

Poderão ser geradas/transmitidas várias remessas ao dia, não havendo a obrigatoriedade de se processar o retorno da remessa anterior para o envio de nova remessa de cadastros ao Banco, devendo apenas ser observado o intervalo mínimo de 30 minutos entre o envio de cada arquivo remessa ao Banco

Nesta funcionalidade, após o processamento do(s) arquivo(s) retorno COP922, disponibilizado pelo Banco, a exportação de dados para atualização do sistema próprio do conveniado será efetuada por meio da opção <Remessas>/<Exportar>. A exportação dos dados será feita separadamente por arquivo remessa gerado/enviado ao Banco.

Os leiautes dos arquivos para importação e exportação que serão utilizados nas opções acima estão disponíveis nas páginas 79 a 81 desta cartilha ou em arquivo DOC disponibilizado na pasta C:\Bancobrasil\cfc\complementos após a instalação do aplicativo CFC-Micro, arquivo único,(Layout de Importação.doc e “Layout de Exportação.doc).

8. Caso o sistema seja utilizado por mais de um funcionário, recomendamos o cadastramento das informações do(s) usuário(s). Para tal, acessar a funcionalidade “Ferramentas – Usuário – Manutenção” e em seguida clicar em “Incluir”, informando o nome do funcionário e sua “chave de acesso” a ser criada (que pode ser igual ao nome, ou um apelido de preferência). O sistema criará uma senha inicial, que será igual à chave de usuário. Recomenda-se a troca da senha inicial.

Obs.: Lembrando que o sistema faz diferenciação entre letras MAIÚSCULAS e minúsculas;

Tendo feito os passos descritos anteriormente, podemos fechar o aplicativo (clique em “Sair – Sair” ou no “X” no canto superior direito da tela do aplicativo). O sistema mostrará a seguinte mensagem:

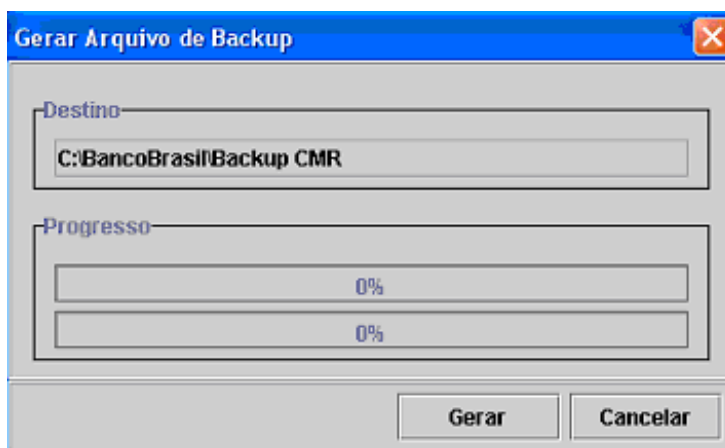


BACKUP = Cópia de segurança!!!

Mas..... o que significa? É a possibilidade de criarmos uma cópia de nossa base de dados, pois assim caso haja algum problema com a base (ou com o computador que contém a mesma), não perderemos as informações do aplicativo. Esta funcionalidade também consta no aplicativo CFC.

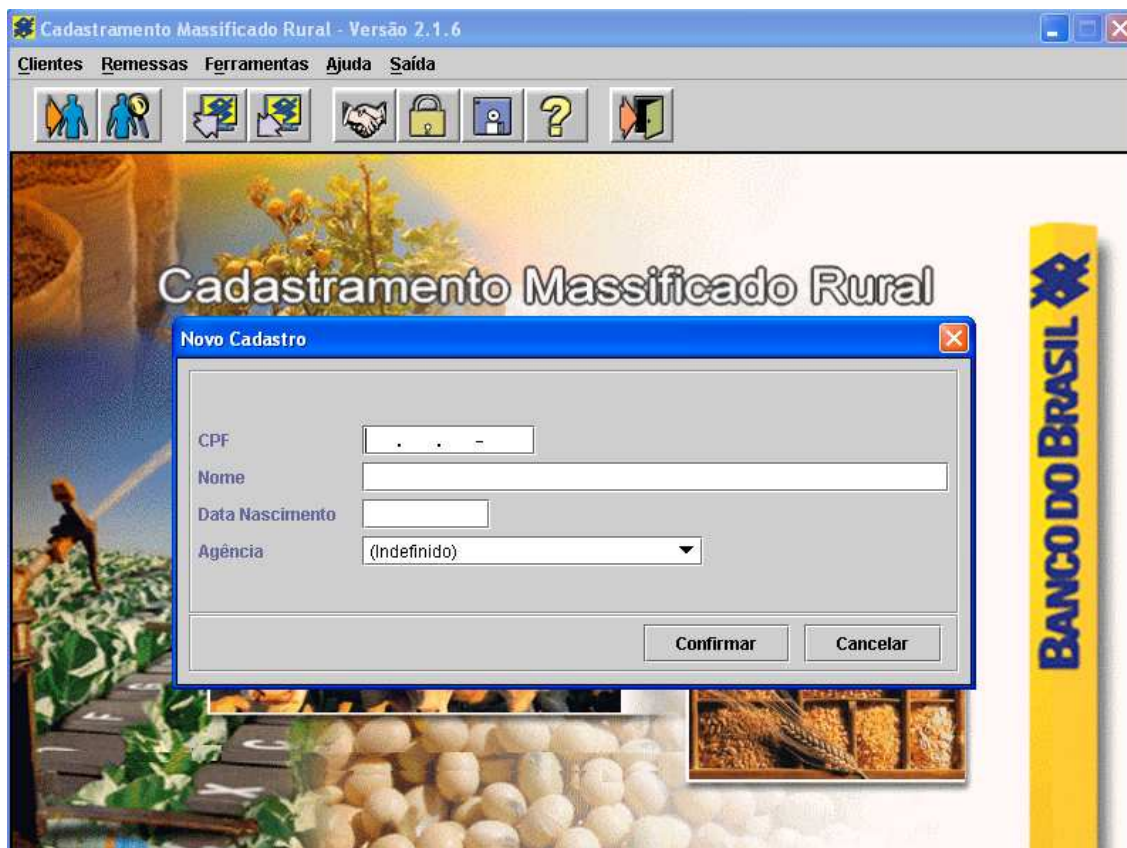
Recomendamos a realização da cópia de segurança (backup) toda vez que houver alterações nas informações do aplicativo. Para criarmos tal cópia, clicar em “SIM”, e na próxima tela, clicar em “GERAR”. O arquivo será automaticamente salvo no caminho informado pelo aplicativo (C:\BancoBrasil\Backup CMR).

Obs.: A cópia de segurança deve ser feita em outra máquina senão a que contém a base de dados, ou após a criação da cópia, salvar em CD, transferir para outra máquina ou salvar enviando anexado a e-mail. O objetivo é ter a cópia em outro lugar além da própria máquina, pois se houver problemas teremos o risco de perder a base original e a cópia. Veja a tela de geração da cópia de segurança.



SOLICITANDO CADASTRO

Como sabemos, o CMR é o aplicativo com a função de trabalharmos as informações cadastrais dos produtores e demais intervenientes nos sistemas do Banco. Então primeiramente precisamos “solicitar ao Banco” quais as informações do proponente constam em seus sistemas (sistemas internos do Banco). Vejamos a tela do aplicativo:



Quando clicamos em “Clientes – Solicitação de Cadastro” (ou no primeiro ícone da esquerda para direita), o sistema abre a janela para lançarmos as informações do agricultor familiar. Digitar o CPF, nome, data de nascimento e agência onde o produtor rural tem cadastro. Caso ainda não tenha cadastro, informar a agência que será a detentora do cadastro. Ao final, clicar em “Confirmar”. Repetir a operação para os demais proponentes.

IMPRIMINDO AUTORIZAÇÕES PARA BAIXA DE DADOS

Tendo em vista que o processo anterior (solicitação do cadastro do produtor rural) retornará à conveniada algumas das informações cadastrais existentes nos sistemas internos do Banco, faz-se necessário acolher assinatura do proponente ou fiador autorizando o acesso a tais informações. Para isso, existem duas possibilidades:

- **Impressão Individual:** Clicar em “Clientes – Manutenção de Cadastros” (ou no segundo ícone da esquerda para a direita), localizar o produtor rural em questão, seleciona-lo (clitando no nome, ficará em destaque), clicar em “abrir” e na próxima tela, clicar em “Imprimir Autorização”;
- **Impressão Coletiva:** Clicar em “Ferramentas – Imprimir Autorização Coletiva”. Na próxima tela selecionar os produtores rurais (ou clicar em “todos”) e clicar em “Imprimir”.

IMPORTANTE: *As autorizações deverão ser entregues à agência de relacionamento.*

GERANDO REMESSAS E PROCESSANDO RETORNOS

Para gerarmos arquivo de informações a ser enviado ao Banco utilizamos a funcionalidade “Remessas – Gerar” (ou o terceiro ícone da esquerda para a direita) e na tela seguinte, clicar em “Gerar”. Aguardar o processamento. Após a geração é necessário enviar o arquivo ao Banco pelo Gerenciador Financeiro ou AASP.

Para processarmos arquivos de retorno enviados pelo Banco à Conveniada (após termos recebido o(s) arquivo(s) pelo Gerenciador Financeiro ou AASP), utilizamos o comando “Remessas – Receber” (ou o quarto ícone da esquerda para a direita) e na tela seguinte selecionamos os arquivos a serem processados (ou clica-se em todos) e clicar em “Receber”.

Obs.:

- *Dúvidas quanto ao processo de troca de arquivos via Gerenciador Financeiro e AASP, verificar o capítulo “Troca de Arquivos” na página 17.*
- *O CMR, assim como o CFC, utiliza-se da sistemática de verificação de seqüencial de arquivo, implicando no não processamento de arquivos posteriores ao esperado (Ex.: não é possível processar o arquivo “4” se o sistema estiver aguardando o arquivo “3”). Caso ocorra a não recepção de algum arquivo e isto esteja impossibilitando o processamento, acessar a funcionalidade “Ferramentas – Controle de Remessas”, clicar no arquivo que não foi recebido, clicar em “Marcar como recebido” e então, clicar em “Gravar” . Para evitar a perda de informações, recomenda-se solicitar o “Refazimento” do arquivo não processado, via Gerenciador Financeiro. Dúvidas, verificar capítulo sobre o assunto (“Refazimento de Arquivos”) na página 18.*

INCLUINDO E ALTERANDO INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Após a recepção e o processamento do “arquivo retorno” contendo as informações existentes no Banco, devemos verificar os dados de modo a incluir / alterar o que for necessário em relação às informações cadastrais do produtor rural.

Clicando em “Clientes – Manutenção de Cadastros” (ou no segundo ícone da esquerda para a direita), iremos acessar a listagem dos cadastros constantes no CMR.

Existem oito situações de cadastros, que são:

- **Solicitado:** o cadastro foi incluído e está sendo aguardada a geração da remessa;
- **Incompleto:** o cadastro está sendo alterado e existem campos obrigatórios a serem preenchidos;
- **A Transmitir:** o cadastro está sendo alterado e todos os campos obrigatórios foram preenchidos. O cadastro pode ser enviado ao Banco;
- **Retido:** o cadastro está sendo alterado e o campo “Remeter ao Banco” foi marcado como “Não”;
- **Ocorrências no Retorno:** o cadastro retornado pelo Banco contém ocorrências. Estas ocorrências são causadas ou por inconsistências nos dados enviados ao Banco, ou por campos não preenchidos nos cadastros recebidos do Banco. As ocorrências poderão ser visualizadas na aba “Ocorrências no Retorno”, no cadastro do cliente;

Obs.: Caso o usuário, após consultar as mensagens disponibilizadas neste campo, não consiga regularizar as inconsistências que motivaram a recusa das informações cadastrais enviadas ao Banco, deverá consultar a agência detentora do convênio.

- **Enviado:** quando o cadastro foi incluído em um arquivo de remessa e está aguardando o retorno. Este estado não significa que o cadastro foi transmitido, e sim, que este foi incluído em um arquivo de remessa. Atentar para a necessidade de transferência do arquivo via Gerenciador Financeiro ou AASP;
- **Em branco:** quando não existir situação no cadastro, indica que o mesmo foi recebido do Banco e não foram realizadas alterações;
- **Não baixado:** quando existe alguma pendência no cadastro que impossibilitou a baixa do mesmo. Neste caso será necessário verificar junto à agência de relacionamento.

Selecionando a pessoa pelo nome (clique ficará em destaque) e em seguida clicando em “Abrir” (ou ainda, dando um “duplo clique” diretamente no nome) iremos acessar o cadastro da pessoa no CMR. Vejamos a imagem na página seguinte:

Cadastramento Massificado Rural - Versão 2.1.3

Clientes Remessas Ferramentas Ajuda Saída

FULANO DE TAL / 000.000.001-91

Identificação Dados Cliente Ocupação Endereço Imóveis Aptidão PRONAF Contas Ocorrências do Retorno

CPF: 000.000.001-91

Nome: FULANO DE TAL

Data Nascimento: 04/03/1963

Dependência: 2.202 AGENCIA DE JAGUARUNA

Remeter ao Banco? Não Sim

Pesquisar SERUISA? Não Sim

Abrir Conta-corrente? Não Sim

Imprimir Autorização

Confirmar Cancelar

Existem 8 guias de dados, que são as seguintes:

1. **Identificação:**

- ✓ **CPF:** Somente são aceitos CPFs válidos e que estejam em situação regular na Receita Federal. A verificação na Base da receita Federal é efetuada automaticamente pelo Banco. Quando a situação do CPF não estiver **REGULAR** o cadastramento do cliente será recusado;

Obs: endereço eletrônico da Receita Federal para consulta da situação cadastral no CPF:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>

- ✓ **Nome completo:** Informe o nome de acordo com o documento apresentado pelo cliente.
- ✓ **Data nascimento:** Registre a data de nascimento do cliente, conforme documento de identificação apresentado. Quando a data de nascimento informada for diferente da data de nascimento existente no cadastro da receita Federal para o CPF informado o Banco não aceitará o cadastramento do cliente;

- ✓ **Dependência:** Clique na caixinha existente ao lado do campo, na tela seguinte selecione a agência do Banco para a qual o cadastro do cliente será enviado.

FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

- **Remeter ao Banco?:** Se marcado “Não”, no momento que for clicado em “Confirmar” o cadastro passará a situação “Retido”, não sendo enviado ao Banco.
Se marcado “Sim”, no momento que for clicado em “Confirmar” o cadastro será incluído na próxima remessa;
- **Pesquisar SERASA?:** Fará a verificação de existência de restrições junto a esse órgão, atualizando a informação junto ao cadastro do cliente no sistema interno do Banco;
- **Abrir Conta-Corrente?:** Abrirá (ou não) conta governamental (conta PRONAF) para o proponente;

2. **Dados Cliente:**

- ✓ **Sexo:** Digite "M" para cliente do sexo Masculino ou "F" para clientes do sexo feminino.
- ✓ **Tipo do documento:** Selecione/marque o documento que o cliente apresentou para a sua identificação. Os documentos mais comuns são: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação e Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- ✓ **Número do documento:** Informe o número do documento apresentado. Não registre caracteres do tipo "." (ponto), "," (vírgula), "-" (hífen), etc.
- ✓ **Órgão expedidor/UF:** Informe o Órgão que expediu o documento. Não registre caracteres do tipo "." (ponto), "," (vírgula), "-" (hífen), etc. Ex.: Quando o órgão expedidor do documento for Secretaria de Segurança Pública de Santa Catarina, registre SSP SC.
Obs. A soma dos caracteres (números, letras e espaços) do número do documento e do órgão expedidor/UF não pode ultrapassar 21 dígitos. Quando isto ocorrer o cadastramento do cliente é recusado.
- ✓ **Data emissão:** Informe a data de emissão do documento informado no campo anterior;
- ✓ **Nacionalidade:** Informe a nacionalidade selecionando uma das opções disponibilizadas. As opções são as seguintes: Brasileiro; Estrangeiro com visto permanente; Estrangeiro com visto temporário; Naturalizado(a) e Português com residência permanente no Brasil.
- ✓ **País de Origem:** Quando informada a nacionalidade Brasileiro ou Português com residência permanente no Brasil o sistema preenche automaticamente este campo com a informação Brasileiro ou Português. Para as demais nacionalidades informadas selecione o país de nascimento do cliente na tabela disponibilizada.
- ✓ **Naturalidade:** Informe a cidade/município onde o cliente nasceu. Esta informação consta na Carteira de Identidade.

- ✓ **Nome do pai:** Informe o nome do Pai do cliente. Esta informação pode ficar em branco quando o nome do pai for desconhecido (não consta no documento de identidade).
- ✓ **Nome da mãe:** Registre o nome da mãe do cliente. Esta informação é obrigatória.
- ✓ **Estado civil:** selecionar uma das opções, de acordo com o estado civil do cliente (solteiro, viúvo, separado, etc.). Quando o cliente for casado ou viver em união estável é necessário informar os dados do cônjuge ou companheiro(a).
- ✓ **Capacidade civil:** O sistema assume automaticamente que o cliente é "capaz".
- ✓ **Companheiro(a)** - (obrigatório quando se tratar de cliente casado ou conviver em união estável). Ao acionar a caixinha ao lado do campo "cônjuge" são listados todos os clientes cadastrados pela conveniada. Para verificar se o cônjuge já está cadastrado selecione uma das opções de busca disponíveis ("nome iniciado com" ou "nome contendo") e digite o primeiro nome ou parte do nome e clique no ícone "pesquisar".
Caso o cônjuge/companheiro não esteja relacionado na busca efetuada, faça a inclusão selecionando a opção "incluir novo". Na tela seguinte informe se o cônjuge/companheiro é titular, ou não, de CPF, digite o CPF, o nome e a data de nascimento e selecione a agência do Banco com a qual a empresa mantêm o convênio e clique em confirmar para incluir as informações.
- ✓ **Email** – Informe o endereço de email do beneficiário - esta informação é opcional.

3. **Ocupação** - Informar:.

- ✓ **Ocupação:** Selecione uma das opções disponibilizadas - Agricultor ou Pecuarista. Nos casos em que o cliente exercer as duas atividades informe aquela que gera a maior renda para o cliente. Ex. O cliente é agricultor e pecuarista, a renda com a pecuária é R\$ 5.000,00 e com a agricultura é R\$ 8.000,00, neste caso informe a ocupação Agricultor.
- ✓ **Natureza da ocupação:** Informe "Trabalhador sem vínculo de Emprego". É a única opção disponibilizada para marcação.
- ✓ **Descrição da ocupação:** Informe a atividade que o cliente está exercendo, geralmente será igual a ocupação. Ex. agricultor, agropecuarista, pecuarista.
- ✓ **Nível do cargo:** Informe "Sem nível hierárquico" (única opção disponível para o campo).
- ✓ **Tipo de contrato de trabalho:** selecionar a opção disponível que é "sem vínculo empregatício".
- ✓ **Renda anual:** informar a renda bruta anual obtida pelo cliente com a atividade agrícola e pecuária, constante na Declaração de Aptidão ao PRONAF.
- ✓ **Mês/ano do rendimento:** Informe o mês e o ano considerado para a apuração da renda. Não é aceita data (mês/ano) anterior a 6 meses da data atual. Ex. quando o período considerado para a apuração da receita foi de junho de 2007 a junho de 2008, informe 06/2008.
- ✓ **Mês/ano início trabalho:** Informe o mês o ano em que o cliente iniciou na atividade agrícola/pecuária. Ex. Cliente que é agricultor desde 1980, informe 01/1980.

4. **Endereço** - Informar:

- ✓ **Endereço:** Informe o local de residência do cliente. Se residir na cidade informe o nome da rua e o número da casa. Residindo na Zona rural informe o nome da localidade. Ex.: Linha Ramada;
- ✓ **Bairro:** Informe o Bairro onde o cliente reside. Caso resida na Zona Rural, informe "Zona Rural";
- ✓ **Cidade:** Informe o nome da cidade/município onde o cliente reside;
- ✓ **Cep:** Registre o código de endereçamento Postal da localidade/Município onde o cliente reside. Quando informado um CEP inválido (não existente na Base dos Correios e Telégrafos) o cadastramento do cliente é recusado;
Obs.: endereço eletrônico dos correios para consulta de CEP:
<http://www.correios.gov.br>
- ✓ **Tipo do imóvel:** selecionar uma das opções, observando o seguinte:
 - Próprio quitado: quando o imóvel em que reside for próprio e estiver quitado;
 - Próprio financiado: quando o imóvel for próprio porém estiver financiado;
 - Alugado: quando se tratar de imóvel arrendado ou alugado;
 - Familiar: quando residir em imóvel de algum familiar, sem ônus (ex.: cliente mora com o pai, com o sogro, etc);
 - Cedido, quando residir em imóvel de terceiro, sem ônus.
- ✓ **Reside desde:** mês e ano em que o cliente se mudou para o endereço informado;
- ✓ **Número do telefone:** Informe o número de telefone para contato com o cliente. Caso ele não tenha nenhum telefone, o campo pode ficar em branco.
- ✓ **E-mail:** Esta informação é opcional.
- ✓ **Uf:** Informe a sigla do Estado.

5. **Imóveis:** Ao selecionar a opção de cadastramento de imóvel são listados os imóveis já existentes no cadastro deste cliente, próprios ou de terceiros que estão cedidos ao cliente. Caso o imóvel a ser explorado nesta safra já esteja relacionado, selecione-o e atualize os dados, se for o caso.

Se o imóvel a ser explorado ainda não está cadastrado efetue a inclusão clicando na caixinha "NOVO IMÓVEL" e registre as informações conforme abaixo:

- ✓ **Nome:** Informe o nome do imóvel a ser cadastrado, onde o cliente explora as suas atividades. Ex. Fazenda Santo Antônio, Sítio da Luz, etc.
- ✓ **Endereço:** Informe o nome da localidade de localização do imóvel. Ex. Linha Boa Vista, etc.
- ✓ **Bairro:** Não existindo nome do bairro, informe o nome da localidade, ou não existindo nome registre "Zona Rural".
- ✓ **Cep:** Informe o código de Endereçamento Postal do Município/localidade em que se situa o imóvel.
Obs.: endereço eletrônico dos correios para consulta de CEP:
<http://www.correios.gov.br>
- ✓ **Área total:** informar a área do imóvel em hectares com 2 decimais. Ex. Se a área é de 12 hectares informar 12,00.
- ✓ **Condição do Condomínio:** Informe INEXISTENTE, quando o imóvel pertencer a um único proprietário. Informe PRÓ-DIVISO, quando o imóvel possuir mais

de um proprietário, na mesma escritura/matricula e estiver demarcada a parte ideal de cada proprietário. Informe PRÓ-INDIVISO, quando o imóvel possuir mais de um proprietário, na mesma escritura/matricula e NÃO estiver demarcada a parte ideal de cada proprietário.

- ✓ **Valor da Terra:** Informe o valor da terra, desconsiderando o valor das benfeitorias. Ex. O valor total do imóvel (terra e benfeitorias) é R\$ 50.000,00 e o valor das benfeitorias (casa, galpão, etc.) é R\$ 20.000,00, registre o valor de R\$ 30.000,00 (50.000,00 - 20.000,00).
- ✓ **Data da avaliação:** Informe a data em que o imóvel foi avaliado. Não existindo documento de avaliação informe a data da Declaração de Aptidão ao PRONAF ou a data atual.
- ✓ **Imóvel do Proponente:** Marque a opção "SIM" quando imóvel próprio ou "NÃO" quando for imóvel arrendado.

Quando o imóvel não pertencer ao proponente do financiamento, há necessidade de informar os dados do proprietário, clicando na caixinha existente ao lado do campo "proprietário".

Na tela seguinte são listados todos os clientes cadastrados na sua empresa. Para verificar se o proprietário do imóvel já está cadastrado, selecione uma das opções de busca disponíveis ("nome iniciado com" ou "nome contendo") e digite o primeiro nome ou parte do nome e clique no ícone "pesquisar".

Caso o proprietário não esteja relacionado na busca efetuada, faça a inclusão selecionando a opção "incluir novo" e registre as seguintes informações:

- ✓ **CPF:** Informe o CPF do proprietário do imóvel. Somente são aceitos CPFs válidos. Mesmo tratando-se de CPF válido, o Banco verifica a situação do CPF na Receita Federal. Quando NÃO estiver REGULAR o cadastramento do cliente será recusado(vide item 1 – Identificação);
- ✓ **Nome completo:** Informe o nome de acordo com o documento apresentado.
- ✓ **Data nascimento:** Registre a data de nascimento do cliente, conforme documento de identificação apresentado.
- ✓ **Agência:** Clique na caixinha existente ao lado do campo, na tela seguinte clique em "incluir", na sequência digite o prefixo da agência (com dígito verificador). Informe o grupo setex da conta. Obtenha o numero do prefixo da agência e o grupo setex a ser registrado do funcionário do Banco.
- ✓ **Tipo de Cessão:** Informe o tipo de cessão selecionando uma das opções disponíveis, que são as seguintes: Arrendamento/parceria, usufruto, meação, comodato, aluguel ou ocupação ilegal por terceiros.
- ✓ **Área Cedida:** Informe a área, em hectares, que foi arrendada.
- ✓ **Início da Cessão:** Informe a data de início da cessão (data constante no documento que comprova o arrendamento - contrato de arrendamento, carta de anuência, etc.).
- ✓ **Documento de Cessão:** Descrição do documento. Informe o nome do documento que comprova o arrendamento. Ex. Contrato de arrendamento, contrato de parceria, Carta de Anuência, etc

6. **Aptidão PRONAF:** Informações sobre a DAP (Declaração de Aptidão ao PRONAF). Todas as informações existentes no documento (DAP) devem ser informadas;

Obs.: A versão 2.1.6 do aplicativo CMR já possibilita a seleção do grupo de aptidão AF – Agricultor Familiar. Opção <Clientes>, <Manutenção de cadastros>, selecionar o cadastro e clicar em <Abrir>, clicar na guia <Aptidão Pronaf>, selecionar o modelo da DAP e no campo “Grupo de Aptidão” selecionar o grupo “AF”.

7. **Contas:** Listagem das contas que a pessoa detêm junto ao Banco. Campo somente informativo. Não é possível incluir / alterar informações;
8. **Ocorrências de Retorno:** Campo somente informativo, indica as informações ausentes ou inconsistentes no cadastro, ou seja, informações que necessitam de verificação e preenchimento. Obs. Existem ocorrências que somente podem ser resolvidas pela agência.

Obs.: Caso o usuário, após consultar as mensagens disponibilizadas neste campo, não consiga regularizar as inconsistências que motivaram a recusa das informações cadastrais enviadas ao Banco, deverá consultar a agência detentora do convênio.

Lembrando....

Após a verificação / inclusão / alteração das informações cadastrais, clicando em “Confirmar”. Automaticamente o cadastro passará à situação “A TRANSMITIR”, sendo incluído na próxima remessa. Portanto, após as inclusões e alterações devidas, devemos GERAR e TRANSMITIR a remessa de informações ao Banco.

LIMITE DE CRÉDITO

A partir de 25/09/2008 os agricultores familiares, beneficiários das linhas de crédito do Pronaf, necessitarão possuir limite de crédito de produtor rural vigente no Banco do Brasil. O limite de crédito será estabelecido/renovado automaticamente em rotina semanal, executada aos sábados, para os beneficiários cujos cadastros contenham inclusão/atualização de dados nos seguintes campos:

- Declaração de Aptidão Pronaf – DAP;
- Campos estado civil e endereço;
- Campos ocupação e renda anual.

Portanto, para os beneficiários que ainda não possuam cadastro no Banco, a proposta de financiamento deverá ser enviada na semana seguinte à transmissão da remessa contendo os dados cadastrais registrados no aplicativo CMR.

Para os casos em que haja a necessidade de envio da proposta de financiamento no mesmo dia em que ocorrer a transmissão dos dados cadastrais para o Banco, o conveniado deverá solicitar à agência detentora do cadastro do agricultor familiar o cálculo do limite de crédito mediante a execução de comandos manuais. Após isto, a proposta poderá ser enviada para processamento.

DEMAIS FUNCIONALIDADES DO APLICATIVO



Alguns comandos do menu “Ferramentas” já foram vistos no decorrer da capacitação. Porém, vejamos o resumo de todas elas a seguir:

- **Dependências:** Listagem das agências para as quais a entidade encaminhará cadastros;
- **Parceiro:** Informações sobre a Conveniada, seu responsável e sobre o Ponto de Operação. Contém a opção “Gera CFC”, com a funcionalidade de integração destes dois sistemas (CFC e CMR) através de arquivos de retorno e a opção “Importa Cadastros”, opção que quando habilitada, permitirá a importação de arquivo texto contendo todas as informações necessárias para a confecção/atualização dos cadastros e abertura das contas Programas Governamentais, destinadas ao público-alvo do Pronaf (vide “Primeiro Acesso – pág. 24).
- **Usuário:** Informações sobre usuários do sistema:
 - **Manutenção:** Inclui, altera e exclui usuários do sistema;
 - **Troca de Senha:** Para alterarmos a senha do usuário corrente;

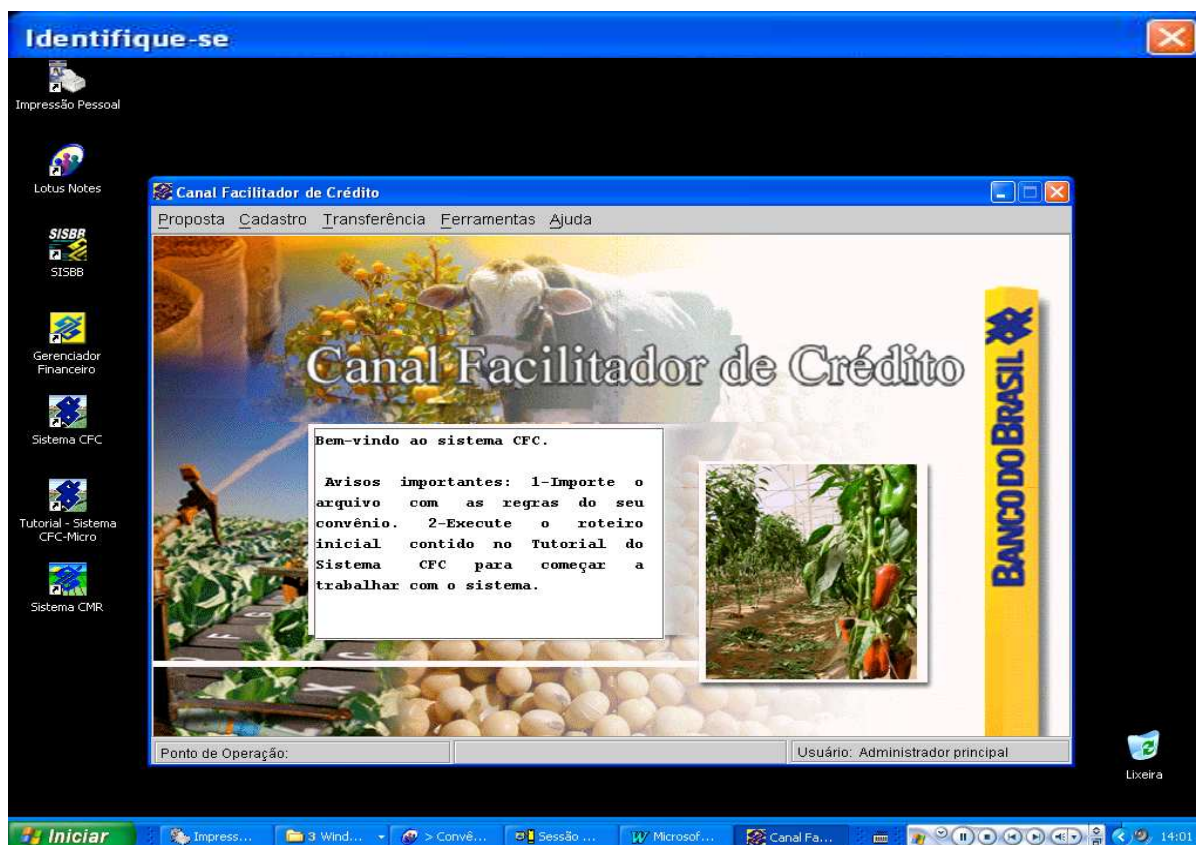
- **Encerramento de Sessão:** Caso o usuário tenha que se ausentar da máquina sem desligar o programa. Será pedido novamente a chave do usuário e sua senha, porém sem “fechar” o aplicativo;
- **Cópia de Segurança:** Opção onde poderemos fazer o “Backup” do sistema.
 - Geração: Comando onde faremos a criação do arquivo contendo as informações;
 - Restauração: Comando para recuperarmos informações contidas em arquivos gerados de cópia de segurança.
- **Importar Cadastros:** Comando que permite a importação de informações externas ao CMR. Recomendada para usuários avançados, que possuam informações dos agricultores e pecuaristas em outras bases de dados. Verificar ao final deste material tabela contendo a estrutura do arquivo para importação;
Obs.: por meio desta opção serão importadas apenas as informações necessárias à solicitação de baixa dos cadastros no aplicativo CMR(CPF/nome/data nascimento/agência), para posterior complementação das informações cadastrais.
- **Cadastros Indicativos:** Contém as informações sobre os cadastros dos cônjuges e proprietários dos imóveis, cadastros que inicialmente não serão alterados pelo CMR no sistema interno do Banco;
- **Restaurar Cadastro:** Opção para solicitarmos novamente ao Banco um cadastro que já estava na Base. O novo cadastro irá sobrepor os dados constantes no aplicativo. Acessando esta funcionalidade, e posteriormente selecionando o(s) cadastro(s), quando clicamos em “Restaurar” o(s) cadastro(s) passarão à situação “Solicitado”, estando incluído(s) na próxima remessa. Ou seja, *após o comando desta função faz-se necessária a geração e transmissão de arquivo remessa;*
- **Imprimir Todas Ocorrências:** Permite obtermos um relatório de todos os erros e ausências de informações nos cadastros, facilitando assim a correção;
- **Imprimir Autorização Coletiva:** Opção onde podemos solicitar a impressão de autorização para acesso às informações cadastrais de todas as pessoas incluídas na base de dados do sistema CMR;
- **Controle de Remessas:** Funcionalidade que permite verificarmos quais arquivos já foram processados, e quais arquivos o sistema está aguardando. Esta opção poderá ser utilizada quando por algum motivo a Conveniada não processou determinado arquivo de retorno e este esteja impossibilitando o processamento dos posteriores. Para tal, localizar o arquivo, clicar de modo a que o mesmo fique em destaque e clicar no botão “Marcar como recebido”. Recomenda-se a solicitação de “Refazimento” do arquivo não processado, solicitando via Gerenciador Financeiro;
- **Configuração do Sistema:** Contém as informações sobre configurações gerais do aplicativo, como o caminho de localização da base de dados, caminho dos diretórios dos arquivos “Remessa” e “Retorno”, etc. Qualquer alteração deve ser feita com cautela, pois pode causar o não funcionamento do aplicativo.

E para finalizar, existe o menu “Ajuda”, que contém as opções:

- **Conteúdo:** Tópicos de ajuda do aplicativo;
- **Sobre:** Opção onde podemos verificar a versão do aplicativo instalado.

CFC

CANAL FACILITADOR DE CRÉDITO



Primeiro Acesso

Tal como ocorre no CMR, o primeiro acesso do CFC tem o objetivo de configurarmos o aplicativo. Após a instalação, acesse o aplicativo pelo ícone na área de trabalho (dando um “duplo clique” no ícone “Sistema CFC”). A primeira tela mostrada pelo aplicativo será a da configuração do sistema.

Vejamos a figura a seguir:

Quais campos deveremos configurar?

Primeiramente precisamos saber se existe outro aplicativo além do CFC e do CMR utilizando o INTERBASE. Caso exista, no campo “Senha” (no canto superior esquerdo) deveremos informar a senha de acesso à base de dados utilizada pelo aplicativo (provavelmente será “masterkey”, caso contrário o desenvolvedor do aplicativo deverá ser contatado para obtermos tal informação). Se não existir outro aplicativo utilizando o INTERBASE não será necessário qualquer alteração no campo “Senha”.

Para instalação na qual se pretenda utilizar o aplicativo em ambiente de rede local, com o compartilhamento do banco de dados entre vários micros, observar os procedimentos descritos no item “Instalação em Rede”, página 22.

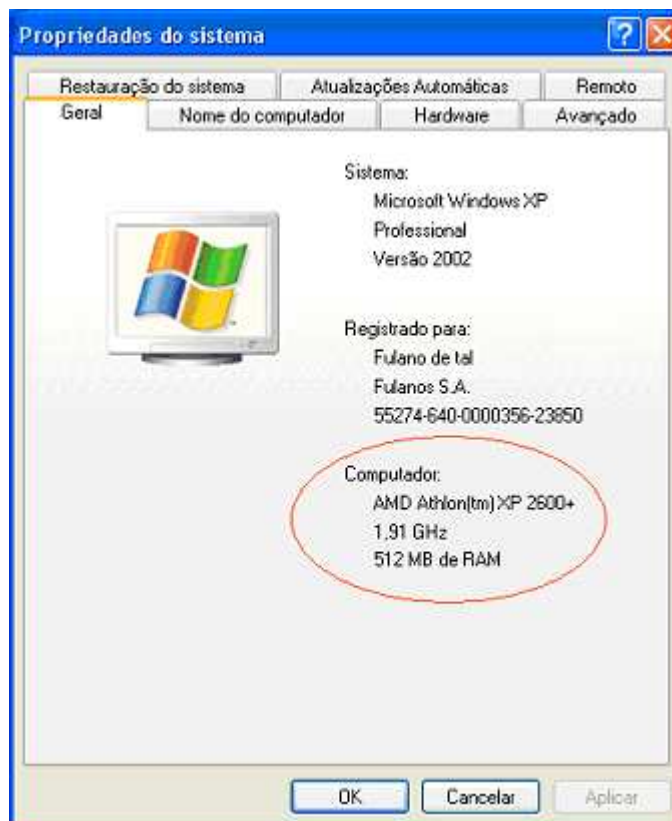
Os campos que deveremos necessariamente informar são os campos do canto superior direito, a saber:

- Fabricante do Processador;
- Velocidade do Processador;
- Memória (RAM).

Para consultar tal configuração, deveremos clicar no botão “Iniciar” do sistema operacional Windows, ao lado inferior esquerdo da tela. Na tela seguinte, clicar em “Painel de Controle” e em seguida, “Sistema”. Caso seu sistema operacional esteja configurado

para exibição do painel de controle em “modo categoria”, acessar a categoria “Desempenho e manutenção”, e na próxima tela clique em “Sistema”.

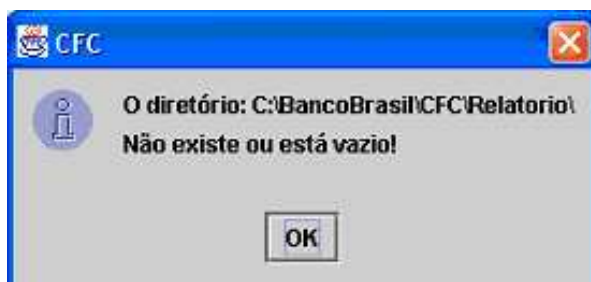
A tela será a seguinte:



Neste exemplo, informariamos o seguinte:

- Fabricante do Processador = AMD;
- Velocidade do Processador = 1 ou + GHz;
- Memória (RAM) = 512 ou + (MB).

Após a inclusão das informações, clicando em “Confirmar” o sistema mostrará a seguinte mensagem informativa:



Não se preocupe! Não é uma mensagem de erro! Clique em “Ok”, e na tela seguinte, “Ok” novamente para confirmar a gravação das informações (aparecerá a mensagem “Gravação de propriedades OK”). O sistema retornará à tela de configurações. Clicar em “Sair”.

A próxima tela será uma pergunta, confirmando as configurações de seu computador a respeito de data e hora. Verifique se estão corretas e caso contrário, ajuste seu sistema dando um “duplo clique” no relógio no canto inferior esquerdo da tela do sistema operacional. Vejamos a tela:



Obs.: Caso o sistema não mostre a tela de confirmação de data e hora, permanecendo parado na tela “Canal Facilitador de Crédito”, deveremos “arrastar” tal tela clicando na parte superior em azul, mantendo o botão do “mouse” pressionado e movendo-o para o lado. No capítulo “Problemas mais freqüentes” existe imagem de tela da situação relatada.

Após a confirmação de data e hora, o sistema fará processamentos de montagem da base de dados (aparecerá mensagem “Criação das tabelas do BD”). Aguarde o final do processamento, quando o sistema mostrará:

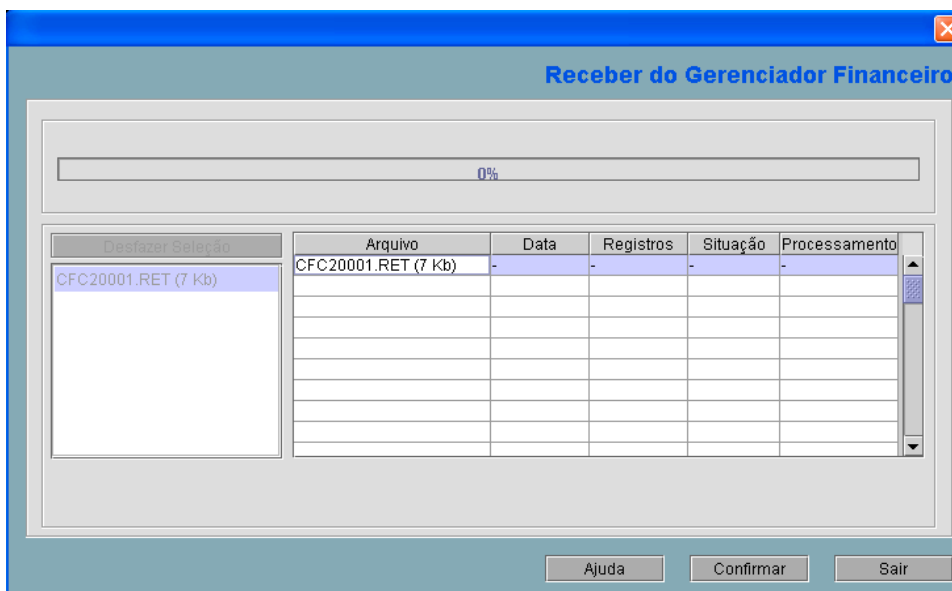
- Se o primeiro arquivo de retorno foi recebido (CFC200), indicará o processamento do mesmo, e posteriormente a tela de login;
- Se o primeiro arquivo de retorno não foi recebido, o sistema mostrará a tela de “login”. Informar:
 - No campo “Código”: “admin” (sem as “aspas”);
 - No campo “Senha”: “senha” (minúsculo sem as “aspas”).

Para dar continuidade ao processo de configuração precisamos receber o primeiro arquivo de retorno, gerado pelo sistema interno do Banco no momento da formalização do convênio. A recepção dos arquivos de retorno é feita pelo Gerenciador Financeiro ou pelo AASP, conforme pode ser verificado no capítulo referente à troca de arquivos na página 15.

Caso o arquivo não tenha sido recebido, o sistema mostrará uma tela de aviso indicando que o Ponto de Operação não está instalado. Clicando em “OK”, a próxima tela será a de troca de senha. Cadastrar uma nova senha, lembrando que o sistema faz diferenciação entre letras MAIÚSCULAS e minúsculas.

Quando o primeiro retorno (CFC200) tiver sido recebido, poderemos dar continuidade ao processo. Após a recepção do mesmo, quando acessarmos o aplicativo será mostrada a seguinte tela, na qual deveremos clicar no arquivo de modo a selecioná-lo e em seguida clicar em “confirmar”. Caso não mostre a tela a seguir, mas indique que existem arquivos de retorno a serem processados, acessar a funcionalidade “Transferência – Receber do Gerenciador Financeiro”.

Na figura seguinte, vejamos a tela de processamento de arquivos retorno:



Após aguardarmos o processamento, o sistema mostrará a mensagem “Processamento terminado”. Clicar em “Ok”. É importante verificar após o processamento as colunas “Situação” e “Processamento”, que indicarão se o mesmo teve sucesso (“OK”) ou se houve algum problema (“ERRO”). Caso tenha ocorrido erro, clicar na linha para que o sistema mostre qual foi o problema.

O fluxo dos primeiros arquivos inicia-se com a geração do primeiro arquivo retorno, gerado pelo sistema do Banco na formalização do convênio. Esse arquivo contém as informações a respeito do Ponto de Operação.

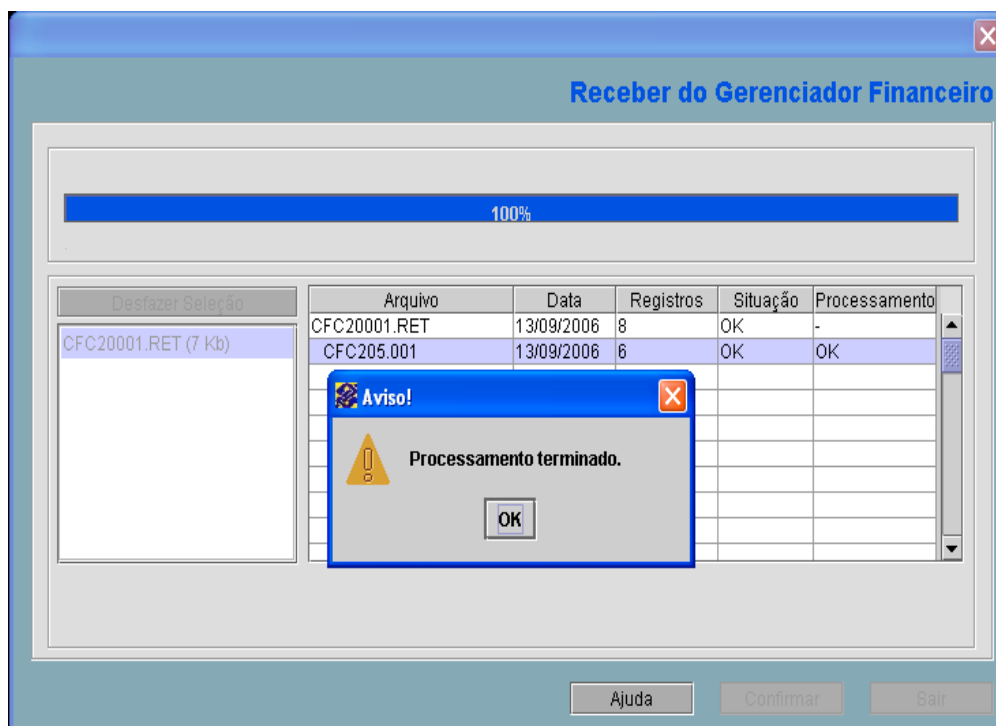
A Conveniada deverá receber este arquivo por meio do Gerenciador Financeiro ou Auto Atendimento Setor Público e processá-lo no aplicativo CFC, para confirmação da instalação do ponto de operação, após o que será gerado, automaticamente, o primeiro arquivo de remessa, confirmando a instalação do Ponto de Operação. O arquivo gerado

deverá ser transmitido ao Banco, e após o seu processamento será gerado outro arquivo para a Conveniada contendo as especificações do(s) convênio(s) vinculados ao Ponto de Operação em questão.

A Conveniada processará este retorno, e deste processamento será gerado o segundo arquivo de remessa, contendo a confirmação de instalação do convênio no Ponto de Operação, e ao ser processado nos sistemas do Banco, efetuará automaticamente o desbloqueio do ponto de operação, liberando o aplicativo para o início do acolhimento das propostas de financiamento do Pronaf.

Vejamos o resumo do fluxo:

1. **Convênio formalizado** – Gera primeiro arquivo de Retorno contendo informações do Ponto de Operação. Conveniada processa. Sistema gera primeiro arquivo de remessa, que deve ser encaminhado ao Banco;
2. **Sistema interno BB recebe a primeira remessa (confirmação de instalação do Ponto)** - e então gera segundo arquivo de retorno, contendo as informações do convênio em si;
3. **Conveniada recebe segundo arquivo de retorno contendo especificações do(s) convênio(s)**. O processamento resultará na geração do segundo arquivo de remessa a ser transmitido ao Banco, confirmando a instalação dos parâmetros do convênio;
4. **Banco recebe segundo arquivo de remessa** - habilita o Ponto a iniciar processo de contratação de financiamentos.



Contratação de Financiamento Conveniado

Identificação do Ponto de Operação

Ponto Operação | Visualizar Detalhes

Código Ponto Operação: 16283

Código Cliente: 906203336

Descrição: PONTO DE OPERACAO TESTE, TREINAMENTO CFC

Nome Responsável: LEANDRO

Endereço: GEREL FPOLIS

Código do Município: 35100

Sigla UF: SC

Telefone Um: 4832815340

Telefone Dois: 4832815341

Código Situação: 1 | ATIVO

Data Inicio Vigência: 05-09-2006

Data Fim Vigência: 00-00-0000

Gravar

Gravar ponto de operação.

Ajuda | < Voltar | Avançar > | Sair

IMPORTANTE: No momento em que iremos processar o primeiro arquivo de retorno, deveremos verificar as informações referentes ao Ponto de Operação. Caso não esteja correto, clicar em “Sair” e contatar agência de relacionamento informando da não instalação do Ponto. Será necessário substituir a base de dados por uma base zerada, ou desinstalar e reinstalar o aplicativo.

Após o processo inicial de configuração, deveremos cadastrar os funcionários que irão utilizar o sistema, através da funcionalidade “Ferramentas – Manutenção do Operador”, clicando em “Incluir”. Na tela seguinte deveremos definir quais os “Acessos Disponíveis” para o usuário.

Obs.: Se após o término do fluxo listado acima, mesmo já tendo sido enviado o segundo arquivo remessa CFC100 ao Banco, o ponto de operação continuar bloqueado, o conveniado deverá contatar o Suporte técnico 3003-0500 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800-7290500 (demais localidades), que providenciará o desbloqueio do ponto de operação.

Entendendo melhor.... o que é um “Ponto de Operação” ?

Entende-se por Ponto de Operação um computador (ou conjunto de computadores em rede local) que servirá para operacionalizar o sistema CFC. Podemos entender “Ponto de Operação” como sendo uma determinada instalação técnica que terá UMA base de dados de cada aplicativo (CFC / CMR).

TROCA DE ARQUIVOS

Conforme já comentado neste material, toda comunicação entre Conveniada e o Banco será feita através da geração de arquivos remessa e recepção de arquivos retorno. Vejamos então quais as funcionalidades do CFC que tratam desta questão.



- **Remeter para o Gerenciador Financeiro:** Opção que gerará o arquivo a ser transmitido ao Banco (transmissão essa que será via Gerenciador Financeiro ou pelo AASP). Para gerar o arquivo, clicar em “Confirmar” na tela seguinte. É importante salientar que antes da geração do arquivo devemos selecionar as propostas e / ou os cadastros que deverão ser incluídos no próximo arquivo;
- **Receber do Gerenciador Financeiro:** Opção que iniciará o processamento do(s) arquivo(s) de retorno disponíveis no computador da Conveniada (já recebido(s)

através do Gerenciador Financeiro). Para iniciar o processamento, clicar no arquivo de modo a selecioná-lo, e clicar em “Confirmar”. Acompanhar o diagnóstico do processamento, verificando nas colunas “Situação” e “Processamento” o resultado, se foi “OK” ou se houve “Erro”. Clicando na linha do diagnóstico o sistema mostrará a confirmação do processamento (ok) ou o motivo do não processamento (erro);

- **Remessa para Diagnóstico:** Esta funcionalidade só deve ser utilizada a pedido de técnicos do Banco, e sob acompanhamento dos mesmos. Seu objetivo é o de verificar o correto funcionamento do aplicativo e regularizar eventuais situações de funcionamento anormal;
- **Consulta Remessas Recebidas:** Possibilita a consulta aos arquivos recebidos do Banco e processados no CFC. Contém informações como “número da remessa”, “data”, “conteúdo” e “quantidade de registros”;
- **Selecionar Propostas para Remessa:** Funcionalidade pela qual definiremos quais as propostas que serão incluídas no próximo arquivo de remessa. Ao acessar essa função, clicar em “listar”, informar critério de pesquisa (ou deixar que o sistema liste “todo o arquivo”) e clicar em “OK”. O sistema mostrará as propostas conforme a pesquisa, limitando-se a somente indicar na tela aquelas que são passíveis de envio (situação = Acolhida);
- **Selecionar Cadastros para Remessa:** Permite incluirmos solicitação de baixa de cadastro. Lembrando que a baixa de cadastros pelo CFC limita-se a receber as informações conforme cadastramento prévio nos sistemas do Banco, não sendo possível qualquer tipo de alteração. Para alterarmos ou incluirmos informações cadastrais, deveremos utilizar o aplicativo CMR;
- **Acompanhar Propostas:** Permite verificar a situação de determinada proposta, fazendo a consulta:
 - **Por Número de Remessa:** Possibilita verificarmos as propostas existentes em determinado arquivo de remessa. Clicar em “Listar”, e em seguida informar critério de pesquisa. Quando selecionamos determinado arquivo e clicamos em “Avançar”, acessamos a tela contendo os detalhes da remessa, quais as propostas e as mensagens geradas pelo sistema interno do Banco quando ocorreu o processamento da proposta;
 - **Por Número da Proposta:** Quando clicamos em “Listar”, e em seguida, “OK”, mostra na tela as propostas em situação “Acolhida”. Clicando em “Detalhe” o sistema mostrará as informações disponíveis a respeito da proposta em questão;
- **Acompanhar Cadastro:**
 - **Por Número de Remessa:** Possibilita verificarmos as solicitações de cadastros encaminhadas por determinada remessa, a situação do cadastro e as mensagens de inconsistências. Mostra também a **data de validade** de determinado cadastro. Para listar as remessas, clicar em “Listar”, informar critério de pesquisa (ou “Todo Arquivo”) e clicar em “OK”. Selecionando a remessa e clicando em “Avançar”, acessaremos as informações a respeito da

remessa e seus cadastros. **OBS:** *Caso tenha sido ultrapassada a data de validade, não será possível efetivarmos a proposta, sendo necessário solicitar novamente a baixa do cadastro;*

- **Por Nome do Proponente:** Permite verificarmos o cadastro de determinado proponente diretamente pelo seu nome. Clicar em “Listar” e em seguida informar critério de pesquisa (ou “Todo Arquivo”) aparecerá a listagem dos cadastros. Selecionando o cadastro e clicando em “Avançar”, acessaremos as informações conforme exposto acima (mensagens de inconsistências, data de validade do cadastro, etc);

Obs.: Para os casos em que o conveniado , mesmo após consultar a mensagem de recusa de cadastro ou proposta enviada pelo Banco no arquivo de retorno, não conseguir identificar o motivo da inconsistência, deverá buscar orientação junto à agência detentora do convênio.

CADASTROS

Para iniciarmos o processo de acolhimento de propostas, inicialmente faz-se necessário ter o cadastro do proponente e seus fiadores / avalistas no CFC, lembrando que não é possível executar alterações cadastrais neste aplicativo. Para tal, utilizaremos o aplicativo CMR.

Caso o aplicativo CMR esteja configurado com a funcionalidade “Gera CFC” = “SIM”, automaticamente será gerado arquivo de retorno para o CFC toda vez que for solicitado (ou alterado) algum cadastro. Se a Conveniada não vier a utilizar o CMR, existe comando de baixa de cadastros pelo CFC. Para tal, devemos acessar a funcionalidade “Cadastro –Manutenção de Cadastro Básico”, clicando na tela seguinte em “Incluir”. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, com exceção ao campo “Conta Corrente”, que pode ser deixado em branco caso não se saiba essa informação. Ao final, clicar em “Confirmar”. A solicitação do cadastro estará lançada no sistema mas para finalizarmos a operação, é necessário selecionar o cadastro para remessa no menu “Ferramentas”. Após a seleção, gerar o arquivo remessa e transmiti-lo ao Banco.

Tal qual ocorre com o CMR, para a Conveniada ter acesso às informações de determinado produtor rural, será necessário imprimir autorização e acolher assinatura da pessoa no documento. Também igual ao CMR existe a possibilidade de imprimirmos autorização individual ou ainda autorização coletiva. Acessar o menu “Cadastro” e clicar na funcionalidade desejada (“Impressão Autorização Individual” ou “Impressão Autorização Coletiva”).

A diferença entre o CFC e o CMR no que diz respeito às autorizações é que quando selecionamos a “impressão autorização coletiva” o CFC imprime o termo contendo as solicitações de baixa de cadastro de determinada remessa, enquanto que no CMR podemos imprimir de todos os existentes na base de dados em um único comando. Para imprimir, clicar em “Listar”, informar um critério de pesquisa (ou “Todo Arquivo”) e selecionar a remessa (coletiva) ou o(s) produtor(es) rural(is) (individualmente) e em seguida, clicar em “Imprimir”.

IMPORTANTE: *Após a assinatura do documento, encaminhar à agência de relacionamento.*

VISUALIZANDO CADASTROS RECEBIDOS

Para visualizarmos as informações cadastrais recebidas do Banco, devemos acessar a funcionalidade “Pesquisa Cadastro Recebido BB”, verificando as informações disponibilizadas como “Grupo PRONAF”, “Agência” e “Conta Corrente”, “Imóveis”, “Data de Expiração” (validade do cadastro) e dados pessoais.

Obs.: A partir de 25/09/2008 foi estabelecida a exigência de que os beneficiários das linhas de crédito do Pronaf possuam limite de crédito estabelecido no Banco do Brasil. Sobre o assunto, consultar o item LIMITE DE CRÉDITO na página 36.

INCLUINDO PRODUTIVIDADES

Para podermos agilizar o processo de acolhimento de propostas, devemos cadastrar a produtividade do proponente. A funcionalidade que permite o lançamento dessa informação é “Cadastro – Manutenção de Produtividades”. Clicando em “Listar” e fornecendo critério para pesquisa (ou não informando, mantendo as opções como “Todas”), iremos visualizar a listagem dos produtores rurais. Selecionando aquele cuja produtividade será informada e clicando em “Avançar”, teremos a seguinte tela:

Proposta Cadastro Transferência Ferramentas Ajuda

Manutenção de Produtividades

Cadastros Produtividades

Conveniada: FULANO DE TAL

Empreendimento:

Produtividade:

Inicia em:

Termina em:

Produtividade:

Ocorrência:

Unidade:

Ponto de Operação: Cadastro-Manutenção de Produtividades Usuário: Administrador principal

Para cadastrarmos, devemos clicar em “Incluir”. Será apresentada a seguinte tela, exposta na próxima página:

Seleção de Itens para financiamento.

Filtros para Seleção

Tipo Item: LAVOURA
 Destinação: LAVOURA / PECUARIA

Nome p/ pesquisa:
 Tipo Agricultura: 0- SEM FILTRO
 Tipo Cultivo: 0- SEM FILTRO

Item selecionado:

Selecione o(s) item(ns) abaixo:

Sel	Nome
<input type="checkbox"/>	BATATA INGLESA - LAVOURA DE BATATA-INGLESA - SAFRA DE VERAO - TRADICIONAL - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO
<input type="checkbox"/>	BATATA INGLESA - LAVOURA DE BATATA-INGLESA - SAFRA DE INVERNO - TRADICIONAL - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO
<input type="checkbox"/>	CASTANHA DE CAJU EM CASCA - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - TRADICIONAL - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO
<input type="checkbox"/>	CASTANHA DE CAJU EM CASCA - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - TRADICIONAL - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO
<input type="checkbox"/>	CAJU (FRUTA) - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - TRADICIONAL - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO AGRICOLA
<input type="checkbox"/>	CASTANHA DE CAJU EM CASCA ORGANICA - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - ORGANICA - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO
<input type="checkbox"/>	CASTANHA DE CAJU EM CASCA ORGANICA - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - ORGANICA - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO
<input type="checkbox"/>	CAJU (FRUTA) ORGANICO - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - ORGANICA - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO AGRICOLA
<input type="checkbox"/>	CAJU (FRUTA) ORGANICO - LAVOURA DE CAJU - INDETERMINADO - ORGANICA - CONVENCIONAL - SEM ZONEAMENTO AGRICOLA

Observe no canto superior direito o “Filtro de Seleção” “Tipo item:” – Lavoura ou Pecuária. Este filtro limitará o resultado conforme a escolha. Ao clicar em “Pesquisar” o sistema listará os itens passíveis de cadastramento de produtividade, como pode ser visto na imagem acima. Clicando no item, e em seguida em “Confirmar”, acessaremos a tela para lançarmos as produtividades. Recomenda-se o lançamento de pelo menos as últimas três safras, informando no campo “ocorrência” se houve “Quebra no Período”, “Sem plantio no Período” ou se a mesma foi “Safrá OK”. Para lançarmos as produtividades, clicar “Incluir”, informar no campo “Inicia em:” o ano início da safra, no campo “Termina em:” o ano fim da safra, a produtividade e a ocorrência. Conforme comentado, cadastrar as informações de pelo menos as últimas três safras.

Obs.:

- **Ano Safra:** O ano safra é caracterizado pelo período de 01 de julho de determinado ano até o dia 30 de junho do ano seguinte. Ex.: Ano safra 2004/2005 iniciou-se em 01/07/2004, encerrando em 30/06/2005;
- **Produtividade:** O cadastramento da produtividade pode ser lançado no momento do acolhimento da proposta, caso não tenha sido feito anteriormente.

DEMAIS FUNCIONALIDADES DO MENU “CADASTRO”

- **Importar Cadastro da Empresa:** Permite o cadastramento de informações existentes em outro aplicativo, através de arquivo texto padronizado. Deve ser usada por usuário com conhecimento avançado em microinformática, de modo a gerar o arquivo conforme padrão disponível ao final deste módulo;
Obs.: as informações importadas por meio desta opção serão utilizadas para a geração de remessa contendo solicitação de baixa dos cadastros no banco de dados do aplicativo CFC.
- **Importar Cadastro CMR:** Permite importar os cadastros existentes no aplicativo CMR que ainda não foram incluídos no CFC. Os cadastros já existentes não serão atualizados. Após o comando de importação é necessário solicitar a baixa (“Transferência – Selecionar Cadastros para Remessa”), após seleção deverá ser gerado arquivo remessa, e transmitido via Gerenciador Financeiro ou pelo AASP.

ACOLHENDO PROPOSTAS

Para o acolhimento de proposta o primeiro ponto a ser observado é a necessidade de existência do cadastro do proponente e seus fiadores / avalistas no CFC. Acessar o comando “Cadastro / Pesquisa Cadastro Recebido BB” e verificar as informações cadastradas. Caso haja necessidade de alteração, esta deverá ser feita via CMR ou via agência de relacionamento..

Obs.: A partir de 25/09/2008 foi estabelecida a exigência de que os beneficiários das linhas de crédito do Pronaf possuam limite de crédito estabelecido no Banco do Brasil. Sobre o assunto, consultar o item LIMITE DE CRÉDITO na página 36.

PONTO DE TESTE NRO 176747299 / RS

Proposta Cadastro Transferência Ferramentas Ajuda

Pesquisa Cadastro Recebido do BB

Consulta Dados de Identificação

Nome do cliente: ANTONIO TREMEA

Data de nascimento: 16/01/1945 Data da inclusão: 11/06/2008 Grupo Pronaf: A/C

CPF ou CNPJ: 145.686.670-20 Data de expiração: 13/09/2008 Agência: 0.551

Tipo de pessoa: Física Indicador da vigência: Sim Conta corrente: 124-4

	Vigente	Bens
1	<input checked="" type="checkbox"/>	IMÓVEL RURAL
2	<input checked="" type="checkbox"/>	IMÓVEL RURAL
3	<input checked="" type="checkbox"/>	IMÓVEL RURAL

Bem IMÓVEL RURAL: (993001134)

denomin.: MANGUEIRA DAS OLIVEIRAS
 localização: RIO VERDE/GO
 matrícula: 12345679
 área de cultivo: 5,00
 área de past.: 10,00
 área total: 20,00
 percent. prop.: 100,00 %

Ajuda < Voltar Avançar > Sair

Ponto de Operação: 176747299 Cadastro-Pesquisa Cadastro Recebido do BB Usuário: Administrador principal

A funcionalidade pela qual iremos cadastrar as propostas é, no menu “Propostas”, “Custeio / Investimento Agropecuário”. Na tela seguinte, clicar em “Incluir”. Será apresentada a seguinte tela:

PONTO DE TESTE NRO 176747299 / RS

Proposta Cadastro Transferência Ferramentas Ajuda

Custeio/Investimento Agropecuário - Incluir

Propostas Geral Item Garantias Resumo

Convênio: [] [] Convênio

Linha de Crédito: [] [] Linhas

Não é isento de CND. CND, Data: [] Número: [] Confirmar

SIM, tenho dívidas na mesma Linha de Crédito: Detalhe

Lista operações: []

Proponentes selecionados: Clientes

CPF/CNPJ	Nome

Ajuda Limpar Voltar Avançar Sair

Ponto de Operação: Proposta-Custeio Investimento Agropecuário Usuário: Administrador principal

O primeiro passo é a seleção do convênio, clicando no botão de mesmo nome (“Convênio”), posteriormente clicando na linha que contém o convênio desejado de modo a selecioná-lo, e então clicar em “OK”. A seguir deveremos escolher a linha de crédito (BB PRONAF Custeio Agricultor Familiar, BB PRONAF Investimento Agricultor Familiar, etc).

Obs.: Na versão versão 2.0.9 – r3 do aplicativo CFC, os agricultores familiares que antes estavam enquadrados nos grupos de aptidão C, D e E e após as alterações nas regras do Pronaf, promovidas pelo Governo Federal, passaram a compor o grupo AF – Agricultor Familiar, serão atendidos por meio das linhas de crédito 502 – BB PRONAF Custeio Agricultor Familiar e 503 - BB PRONAF Investimento Agricultor Familiar.

Deveremos em seguida selecionar o proponente clicando em “clientes”. Na tela “Seleção de Proponente”, clicar em “Listar”, informando um critério de pesquisa ou listar todo o conteúdo do arquivo. Selecionar o produtor rural clicando na linha que contém seu nome (de modo que a mesma fique em destaque) e clicar em “Confirmar”.

Na próxima tela, informe:

- Se o proponente não for isento de apresentação da CND (Certidão Negativa de Débitos), clique na opção “Não é isento de CND” e informe o número e a data da mesma;

Obs: nas linhas de crédito PRONAF, os proponentes estão isentos de apresentar essa certidão;

- Caso o proponente seja responsável por dívida na mesma linha de crédito em outro banco, clique em “SIM, tenho dívidas na mesma Linha de Crédito”. Informe os dados solicitados e clique em “Gravar”. Com os campos preenchidos, clicar em “Avançar”.

Observe que se lançamos as informações em seqüência, o próprio aplicativo vai fazendo a passagem para os próximos campos que precisam ser preenchidos. Observe também que o botão “Avançar” permanecerá inativo até que as informações necessárias sejam preenchidas, habilitando assim a passagem para a guia “Item”.

GUIA “ITEM”

Observe que nesta guia teremos sete “subguias”. Atentar que as guias serão acessíveis conforme o tipo de item a ser financiado e o tipo de financiamento (custeio / investimento), implicando que para determinadas contratações teremos acesso a determinadas guias, e em outras propostas, não.

Vejamos cada uma delas em detalhes:

INFORMAÇÕES

Tela onde será selecionado o item objeto de contratação.

- **Para propostas de custeio:** Ao clicar no botão “Itens”, será mostrada tela contendo filtros de pesquisa, pelo “Tipo Item” (“Lavoura” ou “Pecuária”), “Tipo Agricultura” (“Tradicional”, “Orgânica” ou “Transgênica”) e “Tipo Cultivo” (“Tradicional”, “Plantio Direto”, “Estufa”, etc). Após informarmos os critérios de pesquisa (ou sem informar, de modo ao sistema mostrar todo o arquivo), clicar em “Pesquisar” e selecionar o(s) itens(s) referentes à contratação do custeio. Clicar em “Confirmar” para dar prosseguimento. Informar o tamanho (em hectares) da área a ser cultivada, a safra em questão (ano início e ano fim) e a data prevista para o fim da colheita, que deve estar de acordo com os prazos previstos (e informados) nos sistemas do Banco, cadastrados por seus técnicos rurais; Nas propostas de custeio agropecuário, quando for previsto no convênio, o vínculo do item financiado em garantia se dará pela seleção do campo “Item dado em garantia”. Também o campo “Exigência de Proagro”(o padrão é marcar este campo, quando estiver disponível) e “Exig. seguro penhor rural”, estarão habilitados, quando for o caso.

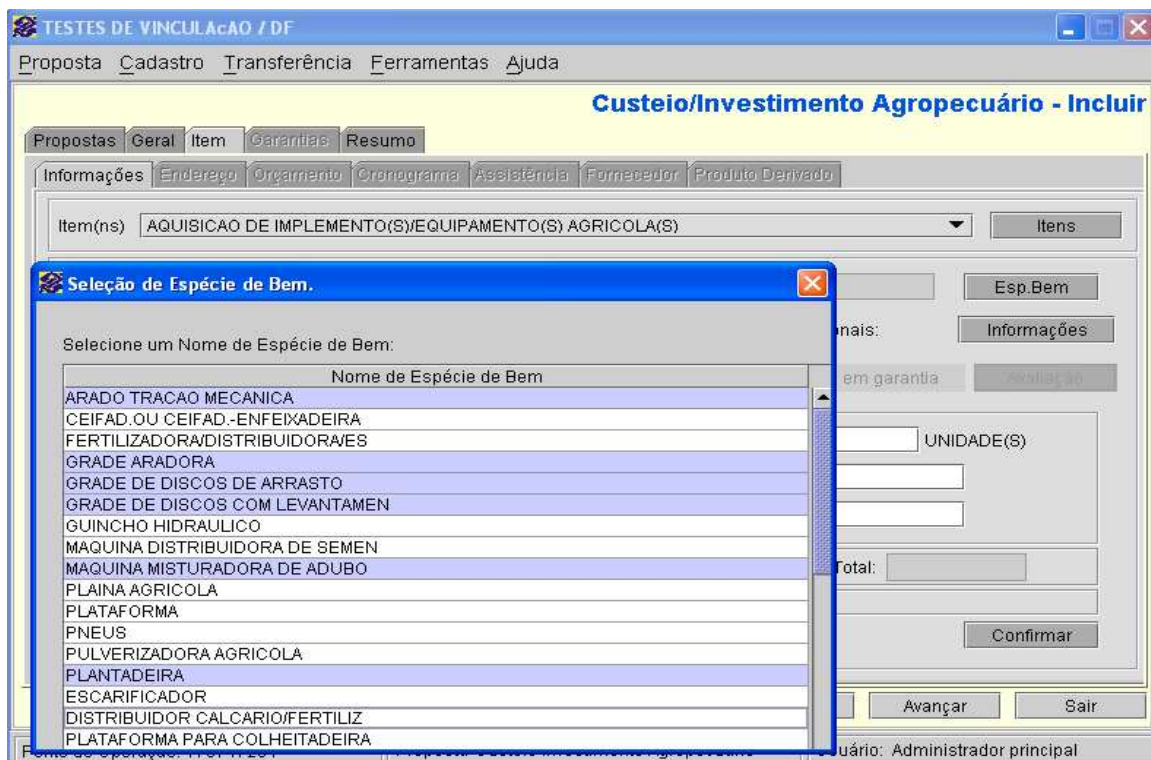
Obs.:

- *Ao acolher proposta de custeio agrícola no Pronaf, o conveniado deverá atentar para o fato de que não será possível a contratação de mais de uma operação para uma mesma cultura na safra 2008/2009.*
 - *Também não será possível o envio de proposta ao Banco, para beneficiário que já possua proposta para a mesma finalidade(custeio/investimento) pendente de formalização nos sistemas do Banco. Tal exigência se deve ao fato de que, com as novas regras do Pronaf a taxa de juros a ser atribuída a uma determinada operação dependerá do somatório dos créditos contratados pelo mutuário, em cada safra. Caso não seja observada a exigência acima a proposta enviada será recusada no processamento. Em caso de necessidade, o aplicativo CFC permite o acolhimento de proposta para mais de um item financiado, desde que possuam ciclos produtivos compatíveis.*
- **Para propostas de investimento:** Ao clicar no botão “Itens”, será mostrada a tela contendo filtros de pesquisa, pelo “Tipo Item” (“Benfeitoria”, “Bem Móvel”, “Semovente”, etc) e “Destinação” (“Preparo do Solo”, “Benfeitorias / Construções”, “Móveis / Utensílios”, etc). Selecionar o item, e em seguida cadastrar as informações pertinentes ao tipo do item selecionado, como “Ano fabricação” e “Cor” (equipamentos), “Raça” e

“Idade” (animais), etc. Informar a quantidade do item e seu valor, clicar em “Confirmar” e a seguir, “Avançar”;

Obs.:

- *Também não será possível o envio de proposta para beneficiário que já possua proposta para a mesma finalidade(custeio/investimento) pendente de formalização nos sistemas do Banco. Tal exigência se deve ao fato de que, com as novas regras do Pronaf a taxa de juros a ser atribuída a uma determinada operação dependerá do somatório dos créditos contratados pelo mutuário, em cada safra. Caso não seja observada a exigência acima a proposta enviada será recusada no processamento. Para os casos em que for necessário o acolhimento de proposta para mais de um item financiado(milho e soja, por exemplo) o aplicativo CFC permite incluir mais de um item financiado em uma mesma proposta, desde que tais itens possuam ciclos produtivos compatíveis. Caso não seja possível a inclusão dos itens em uma mesma proposta, somente deverá ser enviada uma segunda proposta após ser concluída a formalização da existente nos sistema do Banco..*
- *A partir da versão 2.0.9 do aplicativo CFC já é possível a seleção de mais de uma espécie para um mesmo item financiado, bastando para isto que seja pressionada a tecla <CTRL> durante a seleção das espécies na guia “Informações”, conforme exemplo abaixo:*



Na tela abaixo é possível visualizar os itens vinculados à proposta.

Nas propostas de Investimento Agropecuário, o vínculo do bem financiado em garantia se dará pela seleção do campo “*O bem será dado em garantia*”. Este campo será automaticamente ativado quando for previsto o acolhimento em garantia do bem selecionado. Neste caso, também deverão ser preenchidas as informações sobre a “*avaliação*” do bem, observando que para as formas de avaliação “*Laudo de opinião de valor*” e “*Avaliação técnica*”, é obrigatória a informação dos dados do avaliador (*tipo de pessoa e CPF/CNPJ*). Veja exemplo na tela da página seguinte:

Obs.: para o vínculo em garantia do bem financiado, em operações de investimento agropecuário contratadas via aplicativo CFC, não haverá a necessidade do registro do bem no cadastro do mutuário, por parte da agência. A vinculação se dará no processamento da proposta enviada ao Banco, desde que tenha sido selecionado o campo “o bem será dado em garantia”.

The screenshot shows a software interface for agricultural investment. The main window is titled 'TESTES DE VINCULACAO / DF' and has a menu bar with 'Proposta', 'Cadastro', 'Transferência', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The main title is 'Custeio/Investimento Agropecuário - Incluir'. There are several tabs: 'Propostas', 'Geral', 'Item', 'Garantias', and 'Resumo'. Below these are more specific tabs: 'Informações', 'Endereço', 'Orçamento', 'Cronograma', 'Assistência', 'Fornecedor', and 'Produto Derivado'. The 'Item(ns)' dropdown is set to 'AQUISICAO DE VEICULO(S) UTILITARIO(S)'. The 'Espécie de Bem' is 'VEICULO UTILITARIO'. The 'Fabricante' is empty, 'Ano fabricação' is '2008', and 'Modelo' is '2008'. The 'Informações Adicionais' section has a checked box for 'O bem será dado em garantia'. The 'Quantidade' is '1 UNIDADE(S)', 'Valor Orçado' is '25.000,00', and 'Valor Proposto' is '25.000,00'. The 'Valor Proposto Total' is empty. The 'Avaliação do bem' modal window is open, showing 'Data do valor' as '14/08/2008', 'Participação' as '100 %', 'Forma de avaliação' as 'Valor atribuído', and 'Avaliador' as 'Tipo pessoa Física'. The modal has 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. The main window has 'Voltar', 'Avançar', and 'Sair' buttons. The user is identified as 'Usuário: Administrador principal'.

Obs: Se for o caso, cadastre, clicando no botão “Informações” (“Informações adicionais”), condições especiais da proposta, conforme tela a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled 'Atividades Sociais'. It contains the instruction 'Selecione uma atividade social:'. Below this is a table with two columns: 'Descrição' and a second column. The table lists four activities, all associated with 'PRONAF GRUPO'. The activities are: 'PROPOSTA PARA PROJETO DE MULHERES AGRICULTORAS INTEGRANTES DE UNIDADES...', 'PROPOSTA PARA PROJETO DE SISTEMA DE PRODUCAO AGROECOLOGICO/ORGANICO D...', 'PROPOSTA PARA PROJETO QUE CONTEMPLE ELEVACAO DO TETO DE PRONAF CUSTEIO ...', and 'PROPOSTA PARA PROJETO QUE CONTEMPLE IMPLANTACAO, UTILIZACAO E/OU RECUPER...'. The dialog has 'Cancelar', 'Limpar Seleção', and 'Confirmar' buttons at the bottom.

Descrição	
PROPOSTA PARA PROJETO DE MULHERES AGRICULTORAS INTEGRANTES DE UNIDADES...	PRONAF GRUPO
PROPOSTA PARA PROJETO DE SISTEMA DE PRODUCAO AGROECOLOGICO/ORGANICO D...	PRONAF GRUPO
PROPOSTA PARA PROJETO QUE CONTEMPLE ELEVACAO DO TETO DE PRONAF CUSTEIO ...	PRONAF GRUPO
PROPOSTA PARA PROJETO QUE CONTEMPLE IMPLANTACAO, UTILIZACAO E/OU RECUPER...	PRONAF GRUPO

ENDEREÇO

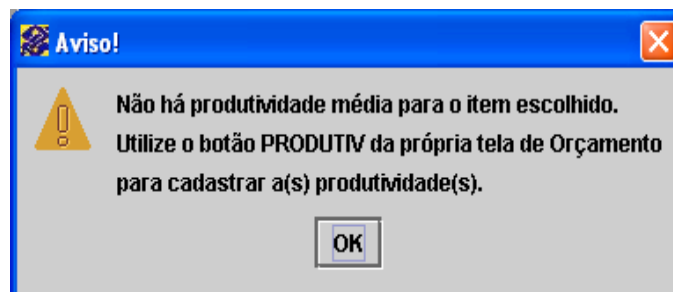
Clique em “Imóveis” e selecione o imóvel onde será formado o empreendimento. Caso seja utilizado mais de um, manter a tecla “CTRL” pressionada para selecioná-los e clique em “Confirmar”. Caso seja exigido pela linha de crédito, informe os dados relativos ao ITR, a área da(s) cultura(s) a ser(em) beneficiada(s). Após a inclusão das informações necessárias, clicar em “Avançar”;

Obs.: Caso tenha sido vinculado mais de um item à proposta, deverá ser confirmado o vínculo do imóvel a cada um dos itens listados no campo “item(ns) selecionado(s)”. Selecionar o item, selecionar o imóvel e clicar em “Confirmar”;

ORÇAMENTO

○ Para propostas de Custeio

Caso não tenha sido cadastrada previamente a produtividade, o sistema mostrará a seguinte mensagem, solicitando o cadastramento.



Clicar em “OK”, e em seguida em “Produtiv.”. Informar a produtividade de pelo menos as últimas três safras, conforme visto no tópico “Incluindo Produtividade”, na página 41.

Cadastradas as produtividades, clicar em “Seleção de Planilha” e na tela seguinte selecionar a planilha conforme a produtividade média calculada. Verifique que o sistema irá calcular o valor da proposta, informando no canto inferior direito. Clicar em “Voltar” caso seja necessário alterar detalhes da proposta ou em “Avançar” para dar continuidade;

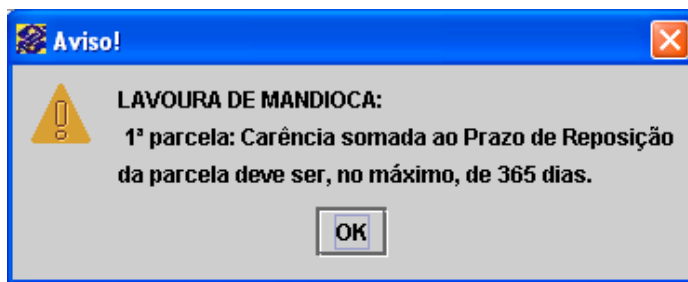
○ Para propostas de Investimento

Nas propostas para investimento agropecuário , a quantidade de itens financiados, o valor orçado e o valor proposto serão impostados na guia informações.

CRONOGRAMA

○ Para propostas de Custeio

Informações sobre a data de liberação do recurso (subguia “Liberação”) e de pagamento das parcelas (subguia “Reposição”). Após verificar o cronograma de liberação, clicar em “Confirmar” e depois, “Avançar”. Confirme a data de vencimento da operação e clique em “Avançar” ou altere o prazo de carência da primeira parcela para antecipar o pagamento ou ainda altere para uma data futura para adiar o início do pagamento (respeitando a carência máxima para o tipo de contratação / cultura). Ao final, clicar em “Avançar”. Vejamos exemplo de erro:



○ Para propostas de Investimento

Guia liberação : Confirmar o cronograma de liberação de recursos para cada um dos itens vinculados à proposta;

Guia reposição: Selecionar a forma de reposição, digite o número de parcelas e o prazo de carência para definição do cronograma de reposição do financiamento. Caso haja mais itens vinculados à proposta, o sistema considerará o primeiro cronograma informado como padrão para os demais itens e solicitará que o usuário apenas confirme os dados apresentados na tela.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Caso esteja prevista a prestação de assistência técnica, informe a data do projeto, selecione a empresa que prestará assistência e clique em “Avançar”;

FORNECEDOR

Caso algum item da proposta tenha em sua composição produto ou serviço fornecido por terceiros, selecionar o fornecedor na tabela “Fornecedores Selecionados”, clicando no nome do fornecedor de modo que o mesmo fique em destaque. Clicar em “Confirmar” e em seguida, “Avançar”;

PRODUTO DERIVADO

Esta opção é relativa ao(s) Produto(s) Derivado(s) do Item Financiável. Clique em “Produtos”. Será apresentada uma lista de produtos derivados pertinentes à Linha e Item escolhidos. Selecione o(s) Produto(s) Derivado(s) e clique em “OK” ou “Cancelar” para desistir; Clique em “Imóveis”. Será apresentada a lista de imóveis rurais passíveis de escolha para essa proposta. Indique, para cada Produto derivado, o(s) endereço(s) e a quantidade (exemplo 1,0000 kg); Clique em “Confirmar” e em seguida, “Avançar”;

GARANTIAS

○ Proposta de Custeio

Para incluir garantias, selecionar o tipo (“Garantias Reais” ou “Garantias Pessoais”), clicar em “Incluir”, selecionar as mesmas, clicar em “OK” e em seguida, “Avançar”. No caso de necessidade de mais de uma garantia, pressionar a tecla “CTRL” e clicar com o mouse, selecionando-as.

Obs.: Somente será possível o vínculo de modalidade de garantia prevista no convênio celebrado com a Agência Centralizadora.

○ Propostas de investimento

Para incluir garantias, selecionar o tipo (“Garantias Reais” ou “Garantias Pessoais”), clicar em “Incluir”, selecionar as mesmas, clicar em “OK” e em seguida, “Avançar”. No caso de necessidade de mais de uma garantia, pressionar a tecla “CTRL” e clicar com o mouse, selecionando-as.

Obs.: Somente será possível o vínculo de modalidade de garantia prevista no convênio celebrado com a Agência Centralizadora.

RESUMO

A guia “Resumo” é onde verificamos se a proposta está correta no que diz respeito ao seu cadastramento no sistema CFC. Além disso, nela podemos solicitar a contratação do “Seguro Vida PRONAF”, marcando o item correspondente.

Ao clicar no botão “Validar” o sistema informará se a proposta tem itens a serem observados / corrigidos. Vejamos dois exemplos de validação de propostas:

Etapas da Validação	Resultado Validação	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> Convênio	OK.	EM ACOLHIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> Linha de Crédito	OK.	NÃO REMETIDA AO BB
<input checked="" type="checkbox"/> Proponentes	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Item Seleção	Total das parcelas inválido	
<input checked="" type="checkbox"/> Orçamento	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Assistência Técnica	OK. Convênio sem assistência técnica.	
<input checked="" type="checkbox"/> Fornecedor	OK. Convênio sem fornecedor.	
<input checked="" type="checkbox"/> Garantia	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Agência e Conta	Dígito verificador da CC inválido.	

Imprimir Validar Alterar

Etapas da Validação	Resultado Validação	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> Convênio	OK.	ACOLHIDA
<input checked="" type="checkbox"/> Linha de Crédito	OK.	NÃO REMETIDA AO BB
<input checked="" type="checkbox"/> Proponentes	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Item Seleção	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Orçamento	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Assistência Técnica	OK. Convênio sem assistência técnica.	
<input checked="" type="checkbox"/> Fornecedor	OK. Convênio sem fornecedor.	
<input checked="" type="checkbox"/> Garantia	OK.	
<input checked="" type="checkbox"/> Agência e Conta	OK.	

Imprimir Validar Alterar

Observe a necessidade de alteração no primeiro caso e a indicação de inexistência de erros no segundo.

Em caso de erro, acessar a guia onde foi cadastrada a informação incompatível e proceder a correção. Após a verificação / alteração, clicar em “Gravar” (ou em “Alterar”, conforme a operação que está sendo realizada) para confirmar o cadastramento da proposta, que passará à situação “Acolhida”.

Obs:

- Os comandos “Gravar” e “Alterar” executam em seu acionamento a função “Validar”, caso não tenha sido comandada;
- Após a gravação da proposta (Situação = “Acolhida”), será necessário gerar arquivo de remessa ao Banco e transmiti-lo via Gerenciador Financeiro.

CONSULTANDO, ALTERANDO E CANCELANDO PROPOSTAS

Conforme o caso, haverá situações que teremos que alterar ou até mesmo cancelar uma proposta cadastrada no sistema.

CONSULTA - para consultar propostas, acessar o comando “Proposta – Custeio / Investimento Agropecuário” e na tela seguinte clicar em “Listar”. Informar critério

de pesquisa (ou listar todo o arquivo), localizar a proposta, selecioná-la clicando de modo que a mesma fique em destaque, e clicar em “Consultar”. Caso se queira alterá-la, clicar em “Alterar”.

ALTERAÇÃO - localizada a proposta tal qual uma consulta à mesma, navegar e alterar conforme visto no tópico anterior deste material (“Acolhendo Propostas”). Ao final, clicar em “Validar” para verificar se algum campo deve ser reeditado ou diretamente em “Alterar”.

CANCELAMENTO - Localizada a proposta tal qual uma consulta à mesma, clicar em “Cancelar”.

Obs:

- ✓ *A alteração / cancelamento de propostas só se aplica às propostas com situação “Em Acolhimento” ou “Acolhida” (desde que não tenha sido incluída em remessa gerada);*
- ✓ *Após a gravação da proposta (Situação = “Acolhida”), será necessário gerar arquivo de remessa ao Banco e transmiti-lo via Gerenciador Financeiro.*

DUPLICANDO PROPOSTAS

Existem situações em que será necessário criar uma “cópia” de determinada proposta, evitando assim o trabalho de redigitação de todos os dados. Para duplicar uma proposta a seqüência de comandos é “Propostas – Duplicar”, clicar “Listar” de modo a localizar a(s) proposta(s) e em seguida clicar em “Duplicar”.

Todas as Propostas selecionadas serão revalidadas e, caso não ocorra nenhum problema na validação, será(ão) gerada(s) proposta(s) idêntica(s) à(s) selecionada(s), com novo(s) número(s) e com a data corrente.

Toda proposta duplicada é gravada com a situação “Em Acolhimento”, implicando na possibilidade de acessar a(s) proposta(s) para alterar o que se fizer necessário.

CADASTRANDO PROPOSTA MODELO

No sistema CFC é possível a criação de Modelos de propostas que poderão ser reproduzidos posteriormente. O Ponto de Operação que dispõe de uma coleção de modelos que atendam aos casos mais comuns de financiamentos solicitados por seus clientes pode gerar rapidamente um grande número de propostas fazendo apenas algumas modificações.

Para que uma proposta já existente possa servir como proposta modelo, deve atender aos seguintes requisitos:

- a) não se tratar de proposta “cancelada” ou “em acolhimento”;**
- b) ter apenas um proponente;**
- c) ter apenas um empreendimento;**

- d) *ter apenas um imóvel;*
- e) *não possuir garantias oferecidas;*
- f) *não apresentar condições especiais (pronaaf jovem, pronaaf mulher, etc.).*

Para efetuar o cadastramento de proposta modelo a partir de uma já existente, clicar em “Proposta – Proposta Modelo” e em seguida clicar em “Incluir”. O sistema perguntará se o novo modelo será uma proposta já existente, clicar em “Sim”. Na tela seguinte, clicar em “Listar” e localizar a proposta, que deverá atender aos pré-requisitos expostos. Informe um nome para a proposta modelo e clique em “Confirmar” e, a seguir, “Sair”.

Caso a proposta modelo a ser incluída não seja baseada em uma já existente, quando o sistema perguntar se o novo modelo será uma proposta já existente, clicar em “Não”. Dê um nome à proposta. Em seguida, clique em “Convênio” para selecionar o código do convênio desejado, e clique em “OK”. Selecione a linha de crédito e clique em “OK”.

Selecione o item a ser cadastrado clicando em “Itens” e em seguida, “Confirmar”. Para selecionar o município, clicar em “Localidades”, informar o nome do município (ou parte do nome) e clicar em “Confirmar”. Na sequência o sistema mostrará a tela planilha de custos. Selecionar a planilha condizente com a necessidade e clicar em “OK”.

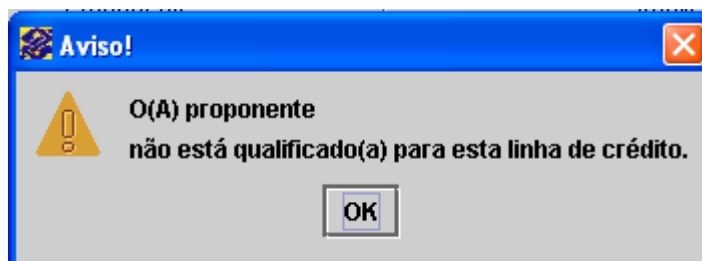
Informar a data de previsão de colheita e a safra em questão. Ao final, clicar em “Confirmar”.

CADASTRANDO PROPOSTA MASSIFICADA

Após a criação de modelos de proposta, é possível cadastrarmos um mesmo tipo de proposta para diversos proponentes, agilizando assim o processo de inclusão de propostas.

Para a geração massificada de propostas, clicar em “Proposta – Proposta Massificada”. Clicar em “Modelos” para escolher um dos modelos previamente cadastrados, selecione-o e clique em “OK”. Informe a área de cultivo (em hectares) e a seguir clique em “Listar” para selecionar o proponente. Clicar em “Gerar” para confirmar a operação.

Obs: *É importante observar que no cadastramento da proposta modelo foi informado o tipo de linha de crédito, fazendo com que só seja possível informar um proponente habilitado para solicitar financiamentos na linha de crédito informada. Caso contrário, o sistema mostrará a seguinte mensagem:*



Após a geração massificada de propostas, aquelas que não tiverem erros serão cadastradas com a situação “Acolhida”. As propostas com problemas serão gravadas com situação “Em Acolhimento”.

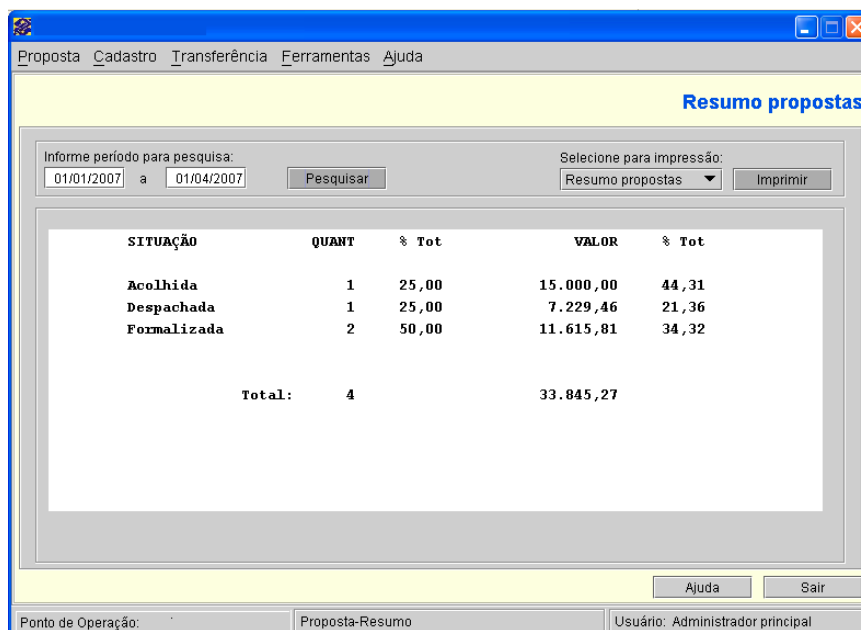
Lembrando:

Após a gravação da proposta (Situação = “Acolhida”), será necessário gerar arquivo de remessa ao Banco e transmiti-lo.

RESUMO DAS PROPOSTAS

Esta opção permite obter um resumo das propostas de determinado período. Este resumo é composto pela quantidade de propostas e valores.

Observe a figura na página seguinte:



DEMAIS FUNCIONALIDADES DO MENU “PROPOSTA”

IMPORTAR PROPOSTA DA EMPRESA

Comando que permite cadastrar uma proposta a partir de outro aplicativo, ocorrendo o intercâmbio através de arquivo texto contendo as informações da proposta. Caso surja interesse na utilização desta funcionalidade, contatar a agência de relacionamento para que

esta verifique junto à Diretoria de Agronegócios a possibilidade de integração dos sistemas via arquivo.

IMPRIMIR INSTRUMENTO

Após o estudo e despacho da proposta, o instrumento de crédito deverá ser impresso, acolhendo-se assinatura do proponente e encaminhando, junto com todos os documentos de confirmação das informações cadastradas para o agricultor, à agência de relacionamento para que seja providenciada a liberação do recurso.

Para impressão, clicar em “Proposta – Imprimir Instrumento”, em seguida selecionar a proposta clicando em “Listar”, informar critério de pesquisa, e na tela seguinte selecionar o instrumento a ser impresso. Para imprimir mais de um instrumento, manter a tecla “CTRL” pressionada e clicar com o “mouse” selecionando os instrumentos.

MENU “FERRAMENTAS” – FUNCIONALIDADES

No decorrer do nosso trabalho, já vimos alguns comandos iniciados pelo menu “Ferramentas”. Vejamos, de maneira resumida, todas as funcionalidades desse menu, aproveitando para rever algumas delas.



- **Configurações do Sistema:** Tela contendo os parâmetros relacionados com o desempenho do microcomputador como “Fabricante do Processador”, “Memória RAM”, “Velocidade do Processador” além de parâmetros do próprio sistema como a configuração do caminho para localização da Base de Dados, configuração dos diretórios de Remessa e Retorno, etc;
- **Listar Mensagens Diagnóstico:** Apresenta a listagem com o “log” de todos os erros do sistema desde a sua instalação;
- **Cópia de Segurança:** Permite gerar arquivo de “backup” do sistema. No campo “Arquivo de Origem”, selecionar o arquivo “CFCDB001.GDB” existente no caminho “C:\BancoBrasil\CFC\Base\”. No campo “Arquivo de Destino” deve-se informar o caminho onde iremos gerar o arquivo e nome do mesmo. Recomenda-se gerar a cópia fora do diretório “CFC”, e posteriormente copiá-lo para máquina diferente daquela que contém a base de dados (ou, após a geração, gravar CD ou copiar o arquivo para outra máquina na rede, de modo a termos o arquivo em outro lugar senão na máquina que contém a própria base, sob pena de perda de informações caso haja problema com o microcomputador);
- **Trocar Senha:** Permite trocar a senha de acesso ao aplicativo;
- **Manutenção de Operador:** Funcionalidade para incluir, excluir ou alterar determinado usuário do CFC;
- **Relatórios:** Permite imprimir relatórios gerados pelo sistema e salvos. Indicar a pasta que contém os arquivos de relatório (“C:\BancoBrasil\CFC\Relatorio”) e selecionar o arquivo a ser visualizado;
- **Consulta Ponto de Operação:** Mostra as informações referentes ao Ponto de Operação cadastrado no sistema, informações como “Responsável pelo Ponto”, “Endereço”, “Número do Ponto”, etc;
- **Suspensão do Ponto de Operação:** Deverá ser utilizado quando chegar o término do acolhimento das propostas. Este comando irá informar ao sistema interno do Banco a não utilização do Ponto (até que o mesmo seja reativado). Após confirmarmos a suspensão do Ponto, o sistema gerará arquivo de remessa que deverá ser transmitido ao Banco. Este, ao receber a solicitação de suspensão, irá gerar arquivo de retorno com a confirmação, arquivo este que deverá ser processado no CFC. Quando houver necessidade de reiniciar o acolhimento de propostas, deverá ser solicitado ao Suporte Técnico – 30030500(capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500(demais localidades) a reativação do ponto de operação.

PROBLEMAS FREQUÊNTES

De modo a agilizar a resolução de problemas que impedem a utilização do aplicativo CFC, a seguir veremos três tipos de erros, dos mais frequentes.

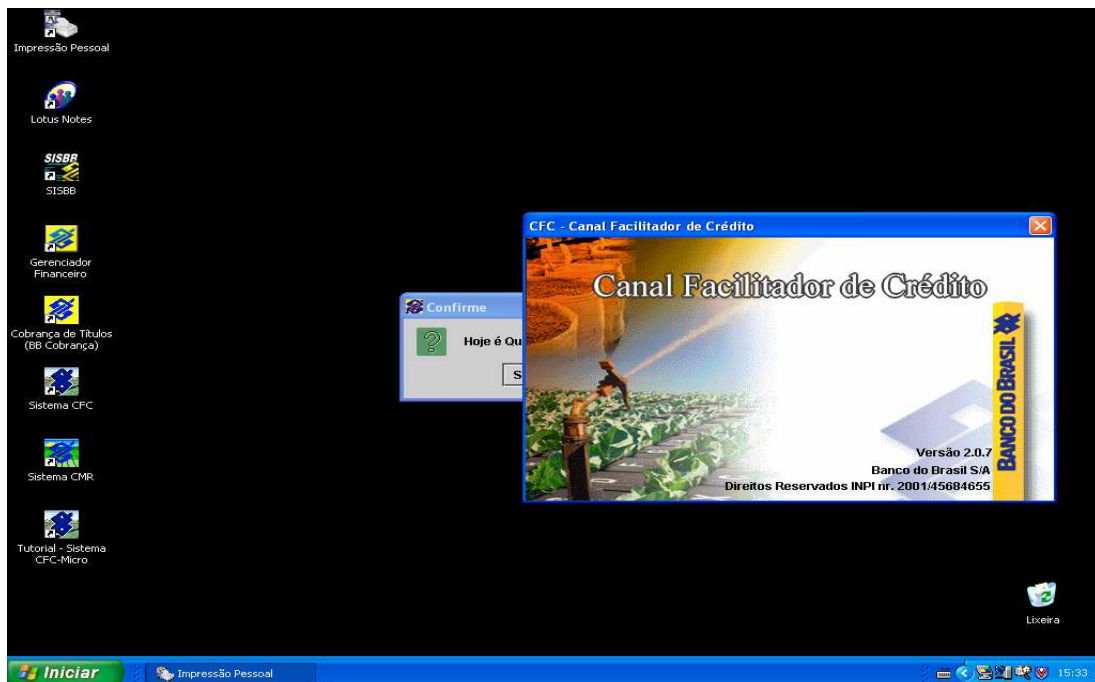
TELA CONGELADA - No momento de inicialização do aplicativo, pode ocorrer do mesmo ficar “congelado” na seguinte tela:



Essa situação ocorre devido ao sistema operacional, no momento de mostrar as janelas de informação do aplicativo, altera a ordenação das janelas geradas, implicando que a tela de confirmação de data e hora (que deveria aparecer) fique oculta, atrás da tela anteriormente mostrada.

Para resolver essa situação devemos clicar na parte superior da janela mostrada, “arrastando” a mesma para o lado (com o botão do “mouse” pressionado, movê-lo para o lado).

Na próxima página, podemos visualizar a figura que mostra a tela de confirmação de data e hora “escondida”.

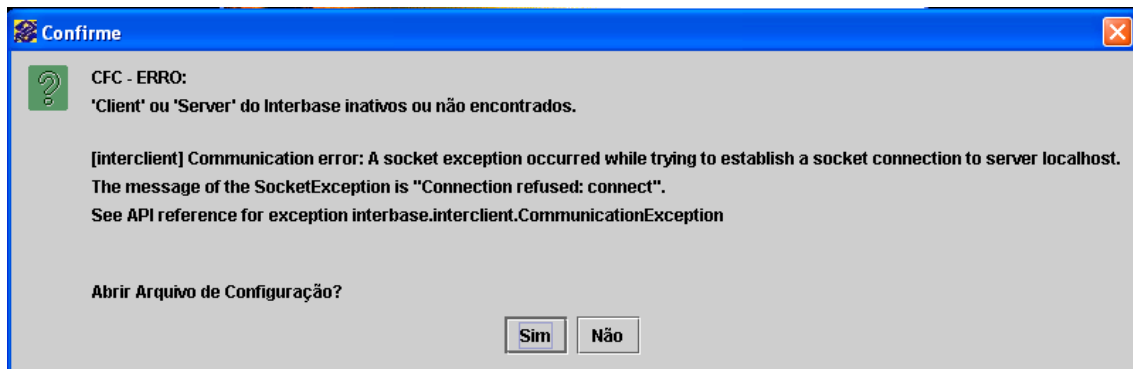


Após visualizar a janela de confirmação de data e hora basta clicar na mesma, que passará a ser a janela ativa do sistema, possibilitando a confirmação da data e hora do sistema.

“CLIENT” OU “SERVER” DO INTERBASE INATIVOS OU NÃO ENCONTRADOS

Esta mensagem indica um problema com o INTERBASE que, dependendo do problema, pode ser resolvido ativando o mesmo, ou ainda reinstalando-o.

Vejamos na próxima página, imagem da tela de erro.

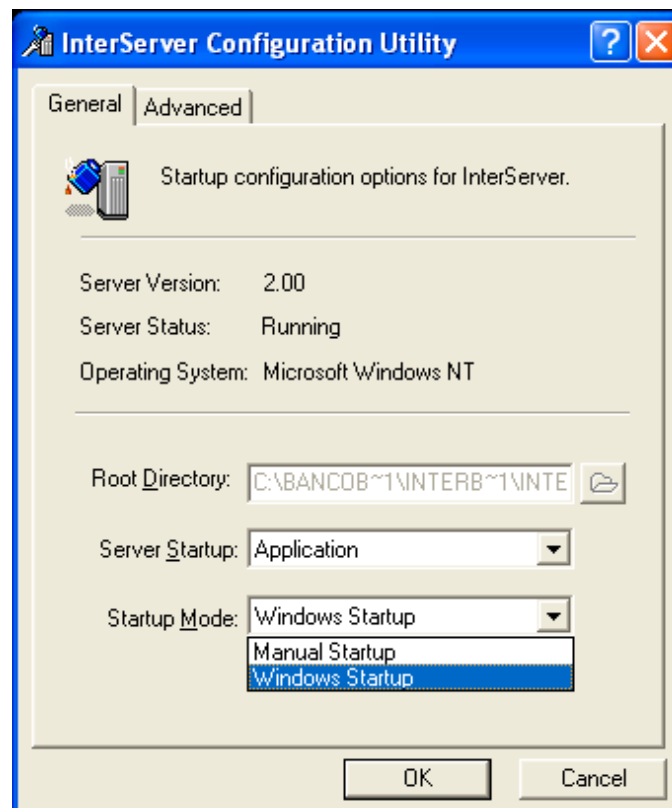


Para a pergunta mostrada pelo sistema, clique em “Não” para que possamos verificar se o INTERBASE está ativo ou não. Ele é indicado por um ícone do lado direito do sistema operacional, ao lado do relógio do sistema. Vejamos a imagem a seguir:



Para ativarmos manualmente o INTERBASE, dar um “duplo clique” no arquivo “INTERSERVER.EXE”, localizado na pasta “C:\BancoBrasil\InterbaseCorp\InterClient\Bin”.

Para que o mesmo funcione corretamente, recomenda-se configurarmos a sua inicialização junto com o sistema operacional. Para executar esta configuração, clicar com o botão direito do “mouse” no ícone do INTERBASE (ao lado do relógio do sistema), e em seguida clicar em “Startup Configuration”. O sistema mostrará a janela indicada na figura da próxima página:



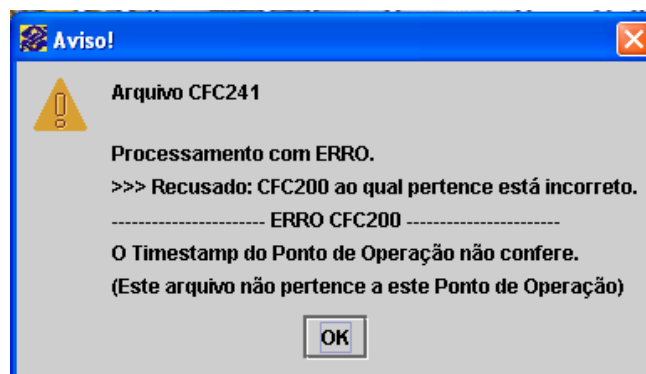
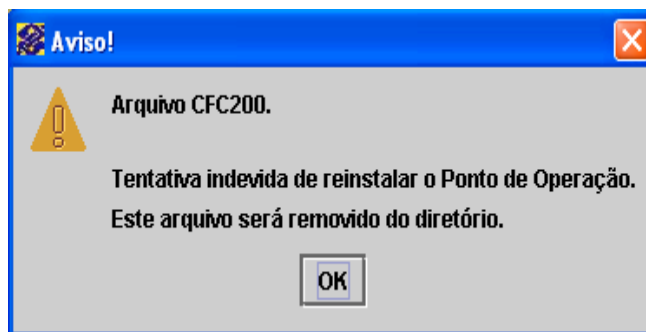
Na opção “Startup Mode” selecionar “Windows Startup”, fazendo com que o INTERBASE seja carregado junto com a inicialização do sistema operacional Windows.

ERROS NO PROCESSAMENTO DE ARQUIVOS RETORNO

A tentativa indevida de processamento de arquivos de retorno pode gerar erros. Esses erros ocorrem quando se tenta processar um arquivo com funcionalidade incompatível à esperada pelo sistema. Como exemplo, temos as situações:

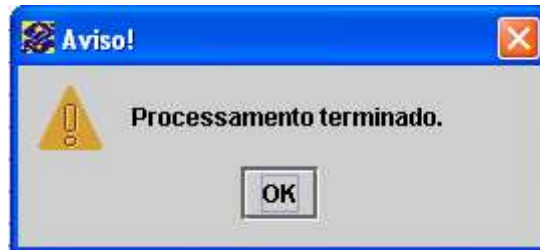
- **Tentativa indevida de refazimento de base:** Quando se tenta processar um arquivo de refazimento de base em um computador que a base não esteja zerada, o sistema indicará esse erro. O problema foi gerado pela não observância dos procedimentos de refazimento de base, expostos no capítulo “Refazimento de Base” na página 74;
- **Tentativa indevida de instalação de Ponto de Operação:** Indica a tentativa de processamento de um arquivo de ativação de Ponto de Operação em um computador com Ponto já instalado. Verificar o arquivo recebido, pois provavelmente trata-se de arquivo de OUTRO ponto de operação, de modo que pode prejudicar a instalação do mesmo;
- **Erro de “Timestamp”:** Provavelmente a data do micro está errada.

Vejamos as imagens a seguir, que retratam alguns dos exemplos relatados.



Lembrando que o Banco dispõe de canal de suporte 0800, 24 hrs por dia, 7 dias por semana. Caso ocorra problema não relatado, recomendamos o contato com nossa equipe de suporte. O telefone é 3003.0500(capitais e regiões metropolitanas ou 0800-729-0500(demais localidades)).

Agradecemos o privilégio de tê-lo(a) como participante em nossa capacitação !!!



ROTEIRO DE MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS DO CFC

SINCRONIZAÇÃO DA BASE DE DADOS

Os procedimentos referentes à sincronização de remessas do aplicativo CFC tem como objetivo ajustar o controle de seqüencial de arquivo de remessa e retorno existente no banco de dados do conveniado ao existente no sistema do Banco do Brasil.

O comando de sincronização de remessas deverá ser solicitado pelo conveniado mediante contato com o Suporte Técnico – fone: 3003.0500(capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500 (demais localidades).

Solicitamos que o conveniado ao contatar o Suporte Técnico, tenha em mãos o **código do Ponto de Operação** e o **Código do Cliente** que poderá ser obtido em consulta à opção **“Ferramentas”/ “Consulta Ponto de Operação”** do aplicativo CFC.

Aproximadamente 1 hora após a comando de sincronização de remessas, efetuado pelo Suporte Técnico, será disponibilizado no Gerenciador Financeiro ou AASP do conveniado um arquivo de retorno CFC200 que deverá ser processado, juntamente com os arquivos de retorno disponíveis, e após a conclusão do processamento será gerada remessa CFC100 que deverá ser enviada para processamento no Banco do Brasil com o objetivo de desbloquear o ponto de operação. Abaixo listamos um resumo do fluxo de sincronização de remessas:

1. Solicite ao Suporte Técnico – 3003.0500 (capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500 (demais localidades) a sincronização de remessas;
2. Acompanhe disponibilização de arquivo retorno CFC200 para sincronização no Gerenciador Financeiro ou AASP;
3. Receba o arquivo e processe-o no CFC;
4. Atente para a mensagem de ter sido gerado um arquivo CFC100 para desbloquear o Ponto de Operação;
5. Transmita esse arquivo imediatamente pelo Gerenciador Financeiro ou AASP.
6. Se houve perda de arquivos contendo propostas, acesse o Gerenciador Financeiro ou Auto Atendimento Setor Público solicite o refazimento dos arquivos por meio da opção **“Transferência de arquivos”/“Consulta contratos com retorno”**, os arquivos solicitados estarão disponíveis em até 2 horas;
7. Se houve perda de arquivo contendo baixa de cadastros, solicite novamente a baixa de cadastros;

Obs.: Caso, após a conclusão dos procedimentos acima, o ponto de operação ainda permaneça “Bloqueado”, contatar o Suporte Técnico e solicitar o desbloqueio do ponto.

REFAZIMENTO DA BASE DE DADOS

Obs.: Rotina a ser observada SOMENTE quando houve PERDA TOTAL DOS DADOS DO CFC.

8. Solicite ao Suporte Técnico, fone: 3003-0500(capitais e regiões metropolitanas) ou 0800-7290500(demais localidades) o refazimento da base de dados;
9. Com o CFC fechado, acesse, pelo Windows Explorer, a pasta C:\BANCOBRASIL\CFC\BASE;
10. Delete o arquivo CFCDB001.GDB;
11. Acesse a pasta C:\BANCOBRASIL\CFC\COMPLEMENTOS;
12. Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo CFCDB001.GDB e selecione COPIAR;
13. Selecione a pasta C:\BANCOBRASIL\CFC\BASE;
14. Clique com o botão direito sobre a pasta selecionada;
15. Selecione COLAR;
16. Selecione, ainda no Windows Explorer, a pasta C:\BANCOBRASIL\BBTRANSF\RETORNO;
17. Pressionando a tecla CTRL, clique sobre os arquivos que iniciam com CFC. Cuidado para não selecionar arquivos que não sejam do CFC, pois isso pode prejudicar outros sistemas;
18. Delete os arquivos selecionados;
19. Acompanhe disponibilização do arquivo do refazimento no Gerenciador Financeiro ou AASP;
20. Receba o arquivo no CFC;
21. Assegure-se de que somente o arquivo contendo o refazimento da base será processado;
22. Processe o recebimento no CFC, opção “transferências/receber do gerenciador financeiro”;
23. Atente para a mensagem de ter sido gerado um arquivo CFC100 para desbloquear o Ponto.
24. Transmita esse arquivo imediatamente pelo Gerenciador Financeiro ou AASP.

ROTEIRO RESUMIDO P/ INCLUSÃO DE PROPOSTA NO CFC

1 – Cadastro -> Pesquisa Cadastro Recebido BB -> Listar -> OK -> escolher a pessoa -> Avançar -> Verificar o Cadastro (aptidão, conta corrente, imóveis) caso esteja OK, siga. Senão, utilize CMR para atualizar o cadastro ou solicite novo cadastro (*SELECIONAR CADASTRO P/ REMESSA*);

2 – Cadastro -> Manutenção de Produtividades _ Listar -> OK -> selecionar o nome -> Avançar -> Incluir -> Pesquisar -> Marcar o item -> confirmar -> Incluir -> ... -> 3 X -> Sair;

3 – Proposta -> Custeio Agropecuário -> Incluir -> Convênio -> Selecionar -> OK -> Linhas -> Selecionar -> OK -> Listar -> OK -> Selecionar nome do proponente -> Confirmar -> Avançar ->;

Itens -> Tipo Item (Lavoura ou Pecuária), digitar “Nome p/ pesquisa” e clicar em Pesquisar -> Selecionar -> Confirmar -> PROAGRO Sim / Não? -> Quantidade Hectares -> Safra 2007 -> 2008 -> Data colheita -> Avançar ->

Imóveis -> Selecionar -> Confirmar -> Avançar -> Verificar valores -> Avançar -> Avançar ->.

“CRONOGRAMA” Verificar data vencimento combinar agência – diminuir dias do ano caso necessário -> Confirmar -> Avançar ->;

Garantias Pessoais -> Incluir -> Listar -> Todo arquivo -> OK -> selecionar nome -> OK -> Avançar;

VALIDAR -> GRAVAR -> OK -> Sair -> SIM;

– Executar o módulo **“SELECIONA PROPOSTA P/ REMESSA NO CFC”**.

SELECIONA PROPOSTA P/ REMESSA NO CFC

- Transferência -> Selecciona proposta p/ remessa -> Listar -> OK -> Selecionar as propostas -> GRAVAR -> OK -> SAIR.

- Transferência -> Remeter p/ o Gerenciador Financeiro -> Confirmar -> Continuar -> Verificar o **NOME** do arquivo gerado -> executar o módulo **“TRANSMITIR ARQUIVOS NO GEFIN / AASP”**;

SELECIONA CADASTRO P/ REMESSA NO CFC

- Transferência -> Selecciona cadastro p/ remessa -> Listar -> OK -> Seleccionar os nomes ->GRAVAR -> OK -> SAIR.
- Transferência -> Remeter p/ o Gerenciador Financeiro -> Confirmar -> Continuar -> Verificar o **NOME** do arquivo gerado -> executar o módulo “**TRANSMITIR ARQUIVOS NO GEFIN / AASP**”;

TRANSMITIR ARQUIVOS NO GEFIN / AASP

- Transferência de arquivos -> remessa -> clicar 2 vezes nos arquivos a ser transmitido -> clicar 1 vez no ícone ENVIAR;

RECEBER ARQUIVOS NO GEFIN / AASP

- Transferência de arquivos -> retorno por contrato -> informar o nro do PONTO -> OK -> verificar o nro seqüencial do arquivo de deseja receber -> marcar em ordem crescente -> clicar no ícone RECEBER.

ROTEIRO RESUMIDO CMR – CADASTRO MASSIFICA RURAL

1º PASSO: SOLICITAR OS DOCUMENTOS DO PROPONENTE, DO CÔNJUGE DO PROPONENTE E DO DONO DA TERRA;

2º PASSO: CONSULTAR NO SITE DA RECEITA FEDERAL O CPF DOS ENVOLVIDOS A CIMA ESTÃO EM SITUAÇÃO REGULAR E SE OS NOMES CONFEREM. (WWW.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR);

3º PASSO: ENTRAR NO CMR E CADASTAR NOVOS CLIENTES (1º ícone da esquerda). INFORME ENTÃO O CPF, NOME COMPLETO, DATA DE NASCIMENTO, AG RELACIONAMENTO. CONFIRMAR. NA PRÓXIMA TELA IMPRIMA A AUTORIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DO CADASTRO;

4º PASSO: GERAR ARQUIVO PARA REMESSA AO BANCO. (3º ícone);

5º PASSO: ENTRE NO GEFIN/AASP, TRANSFERENCIA DE ARQUIVOS, REMESSA, CLIQUE 2 VEZES NO NOME DO ARQUIVO A SER TRANSMITIDO E APÓS CLIQUE UMA VEZ NO ÍCONE ENVIAR. VERIFIQUE SE O ARQUIVO FOI ENVIADO COM SUCESSO. CASO NEGATIVO, REPITA O PASSO 5º DESDE O INÍCIO;

APÓS O ENVIO DO ARQUIVO, AGUARDE +- 50 MINUTOS E ENTRE NO GEFIN/AASP E EXECUTE OS PASSOS SEGUINTE:

6º PASSO: NO GEFIN/AASP, TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS, RETORNO POR CONTRATO, INFORME O NRO DO SEU PONTO, MARQUE COM “x” OS ARQUIVOS QUE ESTÃO COM O STATUS “RETORNO” NA ORDEM SO SEQUENCIAL NUMÉRICO ASCENDENTE, E CLIQUE UMA VEZ NO ÍCONE RECEBER;

SE ALGUM ARQUIVO RECEBIDO FOI COP922, SIGA.

7º PASSO: PROCESSE O ARQUIVO RECEBIDO NO CMR NO 4º ÍCONE, CLIQUE NO ÍCONE “SELECIONA TODOS”, E MAIS UM CLIQUE NO ÍCONE “RECEBER”;

8º PASSO: CONFERIR OS CADASTROS RECEBIDOS “UM A UM”, INDEPENDENTE DE HAVER OCORRÊNCIAS DE ERROS. (2º ÍCONE). INFORME OS DADOS CORRETOS DO PROPONENTE E CONFIRME. GERE UMA NOVA REMESSA (4º PASSO) PARA ATUALIZAR OS DADOS NA BASE DO BANCO;

SITES ÚTEIS: WWW.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR pesquisar CPF
WWW.PRONAF.GOV.BR pesquisar DAP (opção DAP por municípios)

LEIAUTES

LEIAUTE DE ARQUIVO PARA IMPORTAÇÃO DE CADASTRO NO CFC

Este leiaute deverá ser utilizado para importação dos dados mínimos para solicitação de baixa de cadastros por meio do aplicativos CFC.

DESCRIÇÃO FÍSICA DO ARQUIVO "CFCF500"					
REGISTRO HEADER					
Identif. do Campo	Formato	Tamanho	Pos.Início	Pos.Término	Observações
SEQUENCIAL	NUM	3	1	3	Número sequencial do registro
IDENTIFICADOR	CHAR	1	4	4	Identifica Header (FIXO="0" ZERO)
SISTEMA	CHAR	3	5	7	Identifica Sistema (FIXO="CFC")
DATA	NUM	8	8	15	Data geração do arquivo (DDMMAAAA)
ARQUIVO	CHAR	7	16	22	Nome do arquivo (FIXO="CFCF500")
FILLER	CHAR	81	23	103	Filler
REGISTRO DETALHE					
Identif. do Campo	Formato	Tamanho	Pos.Início	Pos.Término	Observações
SEQUENCIAL	NUM	3	1	3	Número sequencial do registro
IDENTIFICADOR	CHAR	1	4	4	Identifica Detalhe (FIXO="1")
NR_CPF_CNPJ	NUM	14	5	18	Número do CPF ou CNPJ, com dígito(s)
DT_NASCIMENTO	NUM	8	19	26	Data nascimento (DDMMAAAA)
CD_TP_PESSOA	NUM	1	27	27	Tipo de pessoa (1=Física)
CD_PREFIXO_DEPE	NUM	4	28	31	Prefixo da Agência Banco do Brasil onde Cliente é cadastrado
NM_CLIENTE	CHAR	60	32	91	Nome do Cliente
NR_CONTA	NUM	9	92	100	Número da Conta Corrente do Cliente, sem o dígito verificador
DV_CONTA	CHAR	1	101	101	Dígito Verificador (DV) da Conta Corrente do Cliente
CD_PORTE (*)	NUM	2	102	103	Porte do empreendimento, segundo TABELA abaixo
REGISTRO TRAILER					
Identif. do Campo	Formato	Tamanho	Pos.Início	Pos.Término	Observações
SEQUENCIAL	NUM	3	1	3	Número sequencial do registro
IDENTIFICADOR	CHAR	1	4	4	Identifica Trailer (FIXO="9")
FILLER	CHAR	99	5	103	Filler (SPACES)
(*) TABELA PORTE					
Cod.	Significado				
5	MINI PRODUTOR				
6	PEQUENO PRODUTOR				
7	MEDIO PRODUTOR				
8	GRANDE PRODUTOR				
9	DEMAIS PRODUTORES				

LEIAUTE DE ARQUIVO PARA IMPORTAÇÃO DE DADOS BÁSICOS NO APLICATIVO CMR

Este leiaute deverá ser utilizado para gerar arquivos que serão importados no aplicativo CMR . por meio da opção <Ferramentas>, <Importar cadastro>, <Arquivo texto>, sendo que após o processamento no Banco, será gerado arquivo retorno contendo os cadastros solicitados para que seja providenciada a atualização das informações.

DESCRIÇÃO FÍSICA DO ARQUIVO TEXTO PASSÍVEL DE IMPORTAÇÃO					
REGISTRO DETALHE					
Identif. do Campo	Formato	Tamanho	Pos.Início	Pos.Término	Observações
IDENTIFICADOR	CHAR	1	1	1	Fixo = 9
SEQUENCIAL	NUM	11	2	12	Número sequencial do registro
CD_TIPO_PESSOA	NUM	1	13	13	Fixo = 1
CPF	NUM	11	14	24	Número do CPF
CPF_PRÓPRIO	CHAR	1	25	25	Fixo = S
NM_CLIENTE	CHAR	60	26	85	Nome Completo do Cliente
DT_NASCIMENTO	NUM	8	86	93	Data nascimento (DDMMAAAA)
CD_PREFIXO_DEPE	NUM	5	94	98	Prefixo da Agência Banco do Brasil onde Cliente é cadastrado
CD_GRUPO_SETEX	NUM	2	99	100	Código a ser fornecido pela agência (na ausência da informação, informar "01")
DV_GRUPO_SETEX	CHAR	1	101	101	Dígito Verificador (DV) do Grupo Setex (se informado "01", o DV é "9")

Obs.: arquivo sem *header* nem *trailer* a ser gerado por usuário com conhecimento avançado em informática.

LEIAUTE DE ARQUIVO PARA IMPORTAÇÃO DE CADASTRO COMPLETO NO APLICATIVO CMR

Este leiaute destina-se à importação, no sistema CMR, do cadastro completo dos agricultores familiares existentes na base de dados da entidade conveniada.

O aplicativo CMR fará uma crítica inicial dos dados importados. Concluída a importação deverá ser gerada remessa para envio ao Banco. Após o processamento, serão geradas as contas governamentais, os cadastros serão atualizados e será disponibilizado retorno CFC200 para processamento no aplicativo CFC-Micro.

DADOS DO CLIENTE

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS	TIPO	TAMANHO	PRECISÃO	OBS
Tipo do registro	N	3		Valor fixo = 910
Filler	N	13		
Prefixo da agência	N	4		
Filler	N	2		
Grupo Setex	N	2		
Filler	N	3		
Filler	A	4		
Filler	N	1		
Código do cliente no BB	N	9		Valor fixo = 0
Identificador	N	11		CPF
Titular do identificador	A	1		Valor fixo = S (Sim)
Nome do cliente	A	60		
Data de nascimento	N	8		ddmmaaaa
Sexo	A	1		M ou F
Número do documento	A	20		
Tipo de documento	N	5		Valores da tabela 1
Órgão emissor do documento	A	15		
Data de emissão do documento	N	8		ddmmaaaa
Nacionalidade	N	5		Valores da tabela 2
País de origem	N	5		Se nacionalidade igual a 1 ou 5, deverá ser igual a 1 (Brasil) Se outra nacionalidade, solicitar o código ao Banco
Naturalidade	A	25		
Nome do pai	A	60		
Nome da mãe	A	60		
Estado civil	N	5		Valores da tabela 3
Código do cônjuge no BB	N	9		Valor fixo = 0
Identificador do cônjuge	N	11		CPF do cônjuge
Nome do cônjuge	A	60		
Data de nascimento do cônjuge	N	8		ddmmaaaa
E-mail	A	60		
Capacidade civil	N	5		Valor fixo = 1 (Capaz)
Ocupação	N	5		Valores da tabela 4
Natureza da ocupação	N	5		Valor fixo = 12 (Trabalhador sem vínculo de emprego)
Descrição da ocupação (cargo)	A	30		
Nível do cargo	N	5		Valor fixo = 6 (Sem nível)

				hierárquico)
Renda anual	N	15	2	Total do campo é 17
Mês/ano do rendimento	N	6		mmaaaa
Mês/ano de início do trabalho	N	6		mmaaaa
Seqüencial do endereço	N	5		Valor fixo = 1
Endereço	A	60		
Bairro/distrito	A	30		
CEP	N	8		
Filler	N	5		
Município	A	30		
UF	A	2		
DDD	A	4		
Telefone	A	9		
Tipo da propriedade	N	5		Valores da tabela 5
Mês/ano de início da residência	N	6		mmaaaa
Comprovação do endereço	A	1		Valor fixo = S (Sim)
Filler	A	44		
Filler	N	9		
Titular do identificador do cônjuge	A	1		Valor fixo = S (Sim)
Indicador de pesquisa no SERASA	A	1		Valor fixo = S (Sim)
Indicador de abertura de conta	A	1		Valor fixo = S (Sim)

TABELA 1: TIPO DE DOCUMENTO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
20	CARTEIRA DE IDENTIDADE
21	CARTEIRA TRABALHO PREV SOCIAL
23	CERTIFICADO DE RESERVISTA
31	CARTEIRA NACIONAL HABILITAÇÃO

TABELA 2: NACIONALIDADE

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	BRASILEIRO(A)
2	ESTRANGEIRO (VISTO PERMANENTE)
3	ESTRANGEIRO (VISTO PROVISÓRIO)
4	NATURALIZADO
5	PORTUGUÊS COM RESIDÊNCIA PERMANENTE

TABELA 3: ESTADO CIVIL

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	SOLTEIRO(A)
2	CASADO(A) - COMUNHAO UNIVERSAL
3	CASADO(A) - COMUNHAO PARCIAL
4	CASADO(A) - SEPARACAO DE BENS
5	VIUVO(A)
6	SEPARADO(A) JUDICIALMENTE
7	DIVORCIADO(A)
8	CASADO(A) - REGIME DOTAL
9	CASADO(A) - REGIME MISTO OU ESPECIAL

TABELA 4: OCUPAÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
116	AGRICULTOR
117	PECUARISTA

TABELA 5: TIPO DA PROPRIEDADE

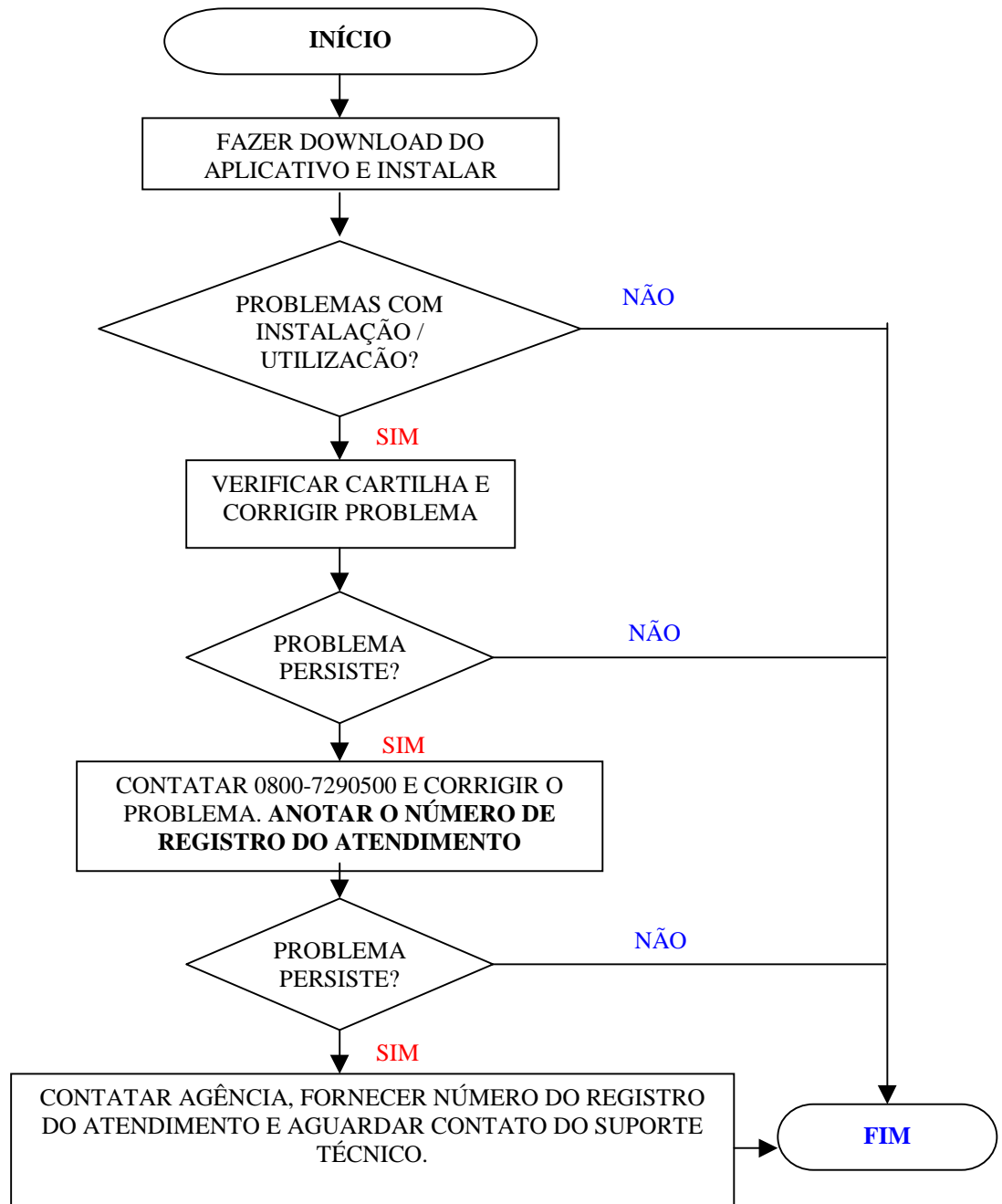
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	ALUGADO
2	CEDIDO
3	FAMILIAR
4	PRÓPRIO E FINANCIADO
5	PRÓPRIO E QUITADO

LEIAUTE DE ARQUIVO PARA EXPORTAÇÃO DE DADOS

Este leiaute será utilizado para a exportação de dados do aplicativo CMR para o sistema próprio da entidade conveniada. Após a recepção do arquivo retorno no Gerenciador Financeiro e processamento no aplicativo CMR, deverá ser acionada a rotina de exportação de dados por meio da opção <Remessa>, <Exportar>, selecionar a remessa cujos dados serão exportados e indicar o arquivo de destino dos dados.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS	TIPO	TAMANHO	PRECISÃO	<i>OBS</i>
Seqüencial	N	11		
CPF	N	14		
MCI (código do cliente no BB)	N	9		
Prefixo do cadastro	N	5		
Prefixo da conta	N	4		O cliente pode ter conta em agência(s) diferente(s) daquela onde possui cadastro.
DV do prefixo da conta	A	1		
Conta-corrente	N	11		
DV da conta-corrente	A	1		
Mensagem	A	250		

FLUXOGRAMA DE SUPORTE



TERMO DE COMPROMISSO PARA USO DOS APLICATIVOS CFC E CMR

Solicitamos ao Banco do Brasil S.A. que nos sejam fornecidos os programas instaladores dos Aplicativos CFC – Canal Facilitador de Crédito e CMR – Cadastramento Massificado Rural, bem como seus roteiros de instalação, com o objetivo de realizar, por meio eletrônico, a organização de dados e o acolhimento de propostas para financiamentos rurais.

Declaramo-nos cientes de que:

- a) para o funcionamento dos aplicativos, faz-se necessária a instalação prévia do programa Gerenciador Financeiro ou AASP – Auto-atendimento Setor Público, disponíveis, respectivamente, na Internet nos seguintes endereços:

<https://office.bancobrasil.com.br/office/>

<https://office.bancobrasil.com.br/governo/>

- b) as demais orientações para operacionalização dos aplicativos constarão dos tutoriais a serem instalados juntamente com os programas;
- c) é condição para a troca de dados com o Banco o acolhimento de autorização dos proponentes ao crédito para consulta/alteração de dados cadastrais;
- d) as liberações de crédito somente serão efetivadas após a conferência dos documentos, análise/deferimento da proposta pelo Banco e disponibilidade de recursos financeiros;
- e) os aplicativos são de propriedade do Banco, sendo vedado, nos termos da legislação em vigor, transferir, ceder, locar ou sublicenciar os seus direitos de uso a terceiros.

Responsabilizamo-nos por não divulgar quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas que nos sejam confiadas pelo Banco, de forma a não caracterizar quebra de sigilo bancário, de acordo com a legislação vigente.

Local e data

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is)

e identificação do parceiro