



## Índice

1 Introdução.....	2
2 Tecnologias.....	2
3 Acesso ao sistema.....	2
4 Perfis.....	2
4.1 Básico.....	4
4.2 Recadastramento.....	4
4.3 Atendimento 1.....	4
4.4 Atendimento 2.....	4
4.5 Presidente.....	4
4.6 Secretário(a) executivo.....	4
4.7 Secretário(a).....	4
4.8 Supervisor.....	5
4.9 Financeiro.....	5
4.10 Administrador.....	5
5 Nível de acesso.....	5
6 Cadastro de usuário.....	5
7 Alteração de usuário.....	5
8 Cadastro/Edição/Recadastramento de Pescador.....	6
8.1 Foto.....	6
9 Secretarias.....	6
9.1 Cadastro de Secretarias.....	7
9.2 Controle de Secretarias.....	7
9.3 Transferência de sócio entre Secretarias.....	7
10 Cadastro de Colaborador.....	7
11 Saídas.....	8
11.1 RECAD.....	8
11.2 RGP.....	8
11.3 RFB.....	8
11.4 NIT.....	8
11.5 Ficha.....	8
11.6 SDPA.....	8
11.7 INSS.....	8
11.8 MAPA.....	9
11.9 Carteira de Sócio.....	9
11.10 Crachá de Colaboradores.....	9
11.11 Declaração de vínculo.....	9
11.12 Declaração de Residência da Colonia.....	9
11.13 Declaração de Residência de Secretaria.....	9
11.14 Declaração de Renda.....	9
11.15 Declaração de encaminhamento Seguro Defeso de Secretaria.....	9
12 Relatos.....	9
13 Controle de Conta do GOV.br.....	10
14 Controle de Encaminhamento de SDPA.....	10
15 Facilidades.....	10
15.1 Pendências.....	10
15.2 Cadastros e atualizações do dia.....	10
15.3 Pesquisa de Ficha.....	10



15.4 Pesquisa de Menu.....	10
16 Relatórios.....	11
16.1 Aniversários x Aniversariantes do dia.....	11
16.2 Lista de Pescadores.....	11
16.3 Lista Documentação.....	11
17 Módulo Financeiro.....	11
17.1 Arrecadação.....	11
17.2 Despesas.....	11
17.3 Balanço.....	11
18 Observações.....	12

## 1 Introdução

Este Manual tem como objetivo explicar as principais informações de uso do sistema de controle de pescadores e de emissão de documentos Rede Z-14

## 2 Tecnologias

A ferramenta consiste em um sistema Web desenvolvido na linguagem PHP que pode ser acessada por meio de qualquer navegador web que tenha acesso ao servidor onde o sistema está hospedado, quer seja na web ou num servidor local.

## 3 Acesso ao sistema

Para se obter acesso ao sistema, basta fazer o cadastro direto na tela de registro, no entanto, para se obter acesso às funcionalidades do sistema será somente mediante a alteração do perfil pelo administrador do sistema.

## 4 Perfis

Cada usuário do sistema deve possuir um perfil e um nível de acesso, sendo o perfil que informa qual menu e telas o usuário terá acesso, conforme tabela abaixo, onde o x significa que o perfil tem acesso à tela:

Menu / Botão	Básico	Recadastramento	Atendimento 1	Atendimento 2	Secretário	Financeiro	Supervisor	Secretário-Executivo	Diretor Administrativo	Presidente	Administrador
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cadastro → Pescador	-	-	-	x	-	-	-	x	x	x	x
Cadastro → Usuário	-	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x
Cadastro → Colaborador	-	-	-	-	-	-	-	x	x	x	x





Nascimento											
Sistema → Pendências → Sem Data Matrícula	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema → Pendências → Aguardando Transferência	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Aniversários	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Aniversariantes do dia	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Pescadores Feminino	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Pescadores Masculino	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Lista de Pescadores	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Lista Documentação	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Lista de Secretarias	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X
Relatórios → Pescadores inativos	-	-	X	X	-	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Períodos de Defeso	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Lista Colaborador	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Cadastros do dia	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Atualizações do dia	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X
Relatórios → Histórico detalhado	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X
Financeiro → Arrecadação	-	-	-	-	-	X	-	X	-	X	-
Financeiro → Despesas → Colaboradores	-	-	-	-	-	X	-	X	-	X	-
Financeiro → Despesas → Geral	-	-	-	-	-	X	-	X	-	X	-
Financeiro → Balanço	-	-	-	-	-	X	-	X	-	X	-
Consultas externas → Diversas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contatos → Desenvolvedores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contatos → Colonia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ao acessar uma tela, o menu de contexto na lateral esquerda mudará de cor para indicar em qual contexto a tela esta acessando.

#### 4.1 Básico

O perfil de usuário com acesso limitado aos links externos e ao manual do sistema.

#### 4.2 Recadastramento

O perfil de usuário destinado aos colaboradores que participarão dos movimentos de recadastramento.



#### **4.3 Atendimento 1**

O perfil de atendimento 1 é direcionado àqueles usuários que precisarão ter acesso à ficha do pescador e emitir os documentos necessários para os trâmites dos processos de um pescador.

#### **4.4 Atendimento 2**

O perfil de atendimento 2 tem como objetivo efetuar a mesmas ações do atendimento 1 com o diferencial de Permitir Cadastrar um novo Sócio.

#### **4.5 Presidente**

O perfil de maior nível de acesso junto com o administrador, destinado ao presidente da entidade.

#### **4.6 Secretário(a) executivo**

O perfil de acesso Secretário executivo tem nível de acesso a todas as informações do sistema

#### **4.7 Secretário(a)**

O perfil de Secretário(a) deve ser combinado ao Nível Secretaria, os quais limitarão a quais pescadores esse usuário terá acesso, nesse caso, somente aos pescadores a qual o secretário estiver vinculado.

#### **4.8 Supervisor**

O perfil de supervisor é equivalente à de secretário, mas com a visualizar a todos os pescadores cadastrados.

#### **4.9 Financeiro**

O perfil do pessoal do setor financeiro que tem por objetivo lançar, consultar e editar as arrecadações e Despesas

#### **4.10 Administrador**

O perfil/papel de Administrador é aquele destinado ao usuário que será responsável por editar e controlar o acesso ao sistema bem como este, tem direito de acesso a todo o sistema exceto ao módulo financeiro.

### **5 Nível de acesso**

O nível de acesso é dividido em Colonia, o qual tem direito a ver todos os pescadores cadastrados conforme seu perfil, e Secretaria, que terá direito somente a ver os sócios da secretaria a qual estiver vinculado o usuário.



## 6 Cadastro de usuário

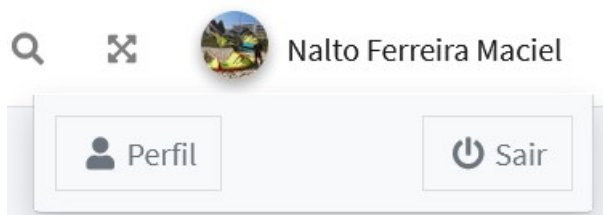
Além do acesso ao sistema como especificado no **item 3**, o usuário que já possua cadastro e direito de acesso à tela de cadastro de usuários, poderá cadastrar um ou vários usuários, no entanto, nenhum com perfil igual ou superior ao seu.

## 7 Alteração de usuário

A alteração de usuário, referente a nome, e-mail, perfil, nível e senha pode ser realizado, pelo link ao lado do nome do usuário na ficha listagem de usuários, no entanto, nenhum com perfil igual ou superior ao seu.

Nesta mesma tela também é permitido aos administradores, realizar a geração de nova senha de senhas dos usuários existentes no sistema, a qual será uma senha aleatória.

A senha aleatória poderá ser modificada somente pelo próprio usuário, acessando o seu perfil clicando no seu nome no canto superior direito e depois em perfil, e depois clicando no botão Alterar Senha.



## 8 Cadastro/Edição/Recadastramento de Pescador

A tela de cadastro e a de Edição/Recadastramento de pescador, a qual tem o Título de “Recadastramento do Pescador profissional” têm como propósito serem os únicos locais de inclusão e alteração dos dados de pescadores, a fim de impedir inconsistências de dados, tais como:

- O Nome completo precisa ter no mínimo um sobrenome;
- Nome Completo, Nome da Mãe e do Pai bem como o CPF são dados obrigatórios;
- Para inserir as datas é obrigado selecionar ou digitar e não copiar e colar, fim evitar dados divergentes;
- Para inserir os números de um documento, exemplo do CPF, deve-se digitar, caso use o copiar e colar, não se deve copiar os pontos, somente os dígitos.

### 8.1 Foto

A foto do pescador para ser carregada deve estar nas das extensões, (jpg/jpeg/png) e não podem ultrapassar 950 pixels de altura e largura, oque pode ser verificado nas propriedades da foto.

## 9 Secretarias

As Secretarias são indexadas por um número de identificação doravante nomeado de “id” os quais são armazenados em banco de dados, este id serve para ligar um pescador a uma secretaria.:



RIO URUBUÉUA CABECEIRA	RIO DA PRATA
RIO TUCUMANDUBA	RIO COSTA SIRITUBA
RIO TAUERAZINHO	RIO COSTA MARATAUIRA
RIO TAUERÁ DE BEJA	RIO CARIPETUBA
RIO TABATINGA	RIO CARIÁ
RIO SIRITUBA	RIO CARATATEUA
RIO SAPUCAJUBA	RIO CAMPOMPEMA BAIXO
RIO PRAINHA	RIO CAMPOMPEMA ALTO
RIO PIROCABA	RIO BACURI
RIO PINDOBAL	RIO ASSACU
RIO PARURU	RIO ARUMANDUBA
RIO PANACUÉRA	RIO ANEQUARA
RIO MAÚBA	RIO AJUAI
RIO MARATAUIRA	RIO ABAETE
RIO MARACAPUCU	IGARAPÉ SÃO JOSÉ
RIO JARUMA	FURO GRANDE
RIO ILHA DO CAPIM	URUCURI
RIO IGARAPÉ VILAR	BOA ESPERANÇA
RIO COSTA SIRITUBA ALTO	MARACAPUCU SAGRADO

### 9.1 Cadastro de Secretarias

Sempre que uma nova secretaria se fizer necessária, basta efetuar o cadastro no menu Cadastro → Secretarias.

### 9.2 Controle de Secretarias

No menu Sistema → Controle de Secretarias se contem uma lista com todas as secretarias que possuem pelo menos um sócio cadastrado, com o objetivo a se verificar o tal de sócios em cada secretaria

### 9.3 Transferência de sócio entre Secretarias

O Secretario(a), após entregar a pasta ao sócio deve alterar o status deste no sistema para aguardando transferência; o pescador deve procurar a colonia, que após confirmação dos dados, altera a secretaria do pescador, e só após estas ações o pescador procura o seu novo secretário que mudará o status do pescador para ativo.

## 10 Cadastro de Colaborador

O modulo tem como objetivo registrar os colaboradores, os quais podem ser uma pessoa ou entidade/associação/empresa que tenha algum vínculo de atividades com a Colônia, e tem como objetivo permitir a visualização destes assim como o cadastro de eventuais despesas no módulo Financeiro bem como permitir a impressão do crachá de colaborador.

## 11 Saídas

O sistema emite diversos documentos que são gerados automaticamente com as informações da base de dados evitando assim o preenchimento manual destes, e ao se gerar um documento é gerado também um código único que contém informações de autenticação do documento que podem ser verificado em Sistemas → Consulta código de documento, os documentos gerados pelo sistema são:



### 11.1 RECAD

Módulo pelo qual é gerado o documento que tem como finalidade gerar uma ficha de triagem de recadastramento para verificação e assinatura do pescador.

### 11.2 RGP

Módulo pelo qual é gerado o documento que tem como finalidade realizar o requerimento de licença de pescador profissional. “Todos os pescadores e pescadoras com **RGP** (carteira de pesca), em situação deferida em todo território nacional, poderão realizar o Recadastramento (sua atualização cadastral) no Novo Sistema Informatizado do Registro Geral da Atividade Pesqueira – SisRGP 4.0.”.

### 11.3 RFB

Módulo pelo qual são gerados os requerimentos que tem como finalidade requer junto a Receita Federal o cadastramento da CEI e a atualização de dados cadastrais.

### 11.4 NIT

Módulo pelo qual é gerado o documento NIT a ser encaminhada para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

### 11.5 Ficha

Módulo pelo qual se tem acesso a uma tela onde pode-se gerar diversos outros documentos, assim como a ficha do pescador em PDF que contém seus dados principais e seu histórico anual de filiação.

### 11.6 SDPA

Módulo pelo qual é gerado o Seguro-Desemprego do Pescador Profissional Artesanal – SDPA, o documento que tem como finalidade efetuar o requerimento de Seguro-Desemprego do Pescador Artesanal, e para sua emissão será necessário apenas informar o CPF do pescador, a data de assinatura e o ano referência do Seguro Defeso, sendo as demais informações carregadas da base de dados do sistema, caso seja observado alguma discrepância no pdf gerado, deve ser alterada na ficha do pescador ou cadastrado um período defeso novo, caso não apareça no menu de opções do “select” ano referência.

### 11.7 INSS

Módulo no qual é gerado a autodeclaração do Segurado especial e o Termo de representação e autorização de acesso a informações previdenciárias do pescador a ser encaminhado ao INSS.

### 11.8 MAPA

Módulo pelo qual é apresentada uma tela com dados do pescador referente ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento





### **11.9 Carteira de Sócio**

Módulo pelo qual é gerado a carteira de sócio, onde basta informar o CPF do sócio que o sistema emitirá uma carteira.

### **11.10 Crachá de Colaboradores**

Módulo pelo qual é gerado o crachá de colaborador, onde basta informar o número de Identificação do Colaborador no Sistema que será emitido um crachá.

OBS: Tanto o crachá quanto a carteirinha de Colaborador, podem ser impressa com o comando “Ctrl + p”, ou também pode ser copiada com a função de menu de contexto de capturar tela no navegador Firefox ou imprimir no caso do navegador Chrome, e Print Screen para os navegadores que não possuem estas funções, para ser colado a imagem gerada em um editor de texto para ajuste e futura impressão.

### **11.11 Declaração de vínculo**

Documento que tem como finalidade declarar que o pescador possui vínculo a Colonia de Pescadores.

### **11.12 Declaração de Residência da Colonia**

Documento que tem como finalidade declarar junto aos órgãos competentes, a comprovação de residência do pescador.

### **11.13 Declaração de Residência de Secretaria**

Documento a ser emitido pelos secretários que tem como finalidade declarar junto aos órgãos a comprovação de residência do pescador e somente os usuários com o perfil de secretaria poderão emitir e somente dos sócios que estiverem em sua secretaria.

### **11.14 Declaração de Renda**

Documento que tem como finalidade declarar a renda mensal do pescador

### **11.15 Declaração de deveres estatutários**

Documento em que o pescador declara conhecer as regras do período de defeso e as regras de associação a Colonia de Pescadores;

### **11.16 Declaração de encaminhamento Seguro Defeso de Secretaria**

Documento que tem como finalidade gerar a declaração a ser impressa pelos secretários para encaminhamento do pescador para o Seguro defeso.

### **11.17 Declaração de Filiação**

Documento pelo qual o pescador e o presidente da Colonia declaram a filiação do pescador a Colonia de pescadores.



### **11.18 Procuração**

Documento pelo qual o pescador autoriza o Advogado a lhe representar perante qualquer Juiz, instância ou Tribunal ou Órgão da Administração Pública.

**OBS:** Os documentos no qual o sócio for analfabeto, deverão ser gerado pela ficha onde será permitido o preenchimento dos dados das testemunhas.

## **12 Relatos**

Módulo que tem por objetivo registrar e catalogar eventuais problemas observados no sistema por qualquer perfil de usuário e respondido pelos administradores do sistema.

## **13 Consulta código documento**

Tela onde é permitido se fazer uma verificação com a leitura do código de barras no rodapé do documento gerado, no qual contem informações sobre o documento gerado, tais como quem e quando foi gerado.

## **14 Controle de Conta do GOV.br**

O módulo tem como objetivo facilitar o controle de sócios em relação à conta gov.br do Governo Federal, que serve como único meio de acesso do pescador aos sistemas do Governo Federal, como o sistema de Solicitação de Seguro Defeso.

## **15 Controle de Encaminhamento de SDPA**

O módulo que tem como objetivo permitir o controle dos requerimento de SDPA encaminhados, apresentando a relação de pescadores que podem ser visíveis ao usuário e devendo ser alterados um de cada vez, caso contrario as alterações realizadas na linha da pescador será perdida, pois o sistema automaticamente atualiza os dados da tela sem salvar as alterações da outras linhas.

Ao se exportar a planilha, somente serão carregados os dados de pescadores que tiveram algum dado alterado, independente de data, e está data tem como objetivo verificar se a consulta realizada é recente.

Neste módulo, somente os sócios de secretarias que sejam controlados pela equipe que o usuário pertence, sendo necessário que o usuário pertença a uma equipe de controle de SDPA.

## **16 Facilidades**

O sistema possui algumas facilidades com objetivo de melhor permitir o uso do mesmo

### **16.1 Pendências**

O sistema possui o módulo de pendências de sistema para que os administradores consigam visualizar eventuais ausências de dados como: sexo, data de nascimento, data de matrícula e secretaria de vínculo, sócios aguardando transferência etc.

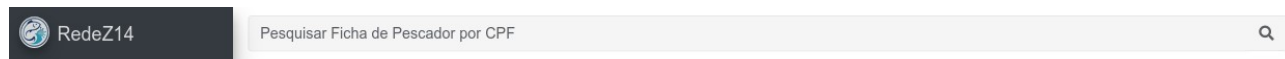


## 16.2 Cadastros e atualizações do dia

A fim de permitir que os administradores tenham uma visão de atividades realizadas durante o dia no sistema, o mesmo apresenta um relatório com a lista de sócios que foram inseridos ou atualizados no sistema.

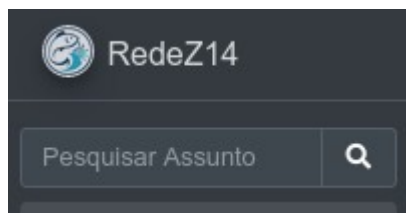
## 16.3 Pesquisa de Ficha

Na barra superior entre o menu lateral e o nome do usuário existe um ícone de lupa que ao ser clicado permite pesquisar, através do CPF, um sócio apresentando a ficha do mesmo.



## 16.4 Pesquisa de Menu

Na parte superior do menu lateral, existe a funcionalidade de pesquisa de menu por assunto conforme a descrição contida no menu principal, assim ao se digitar um texto será apresentado todos os menus que contem esse texto, permitindo assim, facilitar encontrar um menu específico.



## 17 Relatórios

O sistema permite, de acordo com o perfil do usuário, a geração de relatórios filtráveis, os quais poderão ser transformados em planilha, de diversos contextos, como: aniversariantes, pescadores por sexo, lista de secretarias, lista de colaboradores, etc.

### 17.1 Aniversários x Aniversariantes do dia

Ambos os relatórios apresentam uma lista de aniversariantes de acordo com o perfil do usuário, sendo que o primeiro mostra todos os sócios, podendo filtrar por mês de aniversário e o segundo apresenta uma lista com os aniversariantes do dia, podendo se fazer uma pesquisa por um dia específico.

### 17.2 Lista de Pescadores

O sistema dispõe de relatórios com filtros, pré-programados, diversos como por sexo, por status etc e permitem nova filtragem por número de matrícula, nome, cpf, secretaria de acordo com cada perfil.

Essa lista de pescadores pode ser exportada para planilha, sendo que para não haver tráfego excessivo de dados, a listagem tem um número máximo de 3 mil linhas por página, assim a exportação para planilha deve ser feita de cada página.



### **17.3 Histórico Detalhado**

Módulo que tem por objetivo permitir que se faça uma verificação na geração de documentos, permitindo, por exemplo, uma pesquisa de quais documentos foram gerados por um usuário;

### **17.4 Lista Documentação**

Módulo que tem por objetivo listar a numeração dos principais documentos do pescador a fim de se verificar erros e inconsistências, permitindo também o acesso direto a ficha do pescador para edição.

## **18 Módulo Financeiro**

Módulo com objetivo de gerenciar as entradas e saídas do setor financeiro

### **18.1 Arrecadação**

Tem como objetivo controlar as entradas de valores por meio das arrecadações realizadas com o pagamento dos blocos de quitação de sócio;

### **18.2 Despesas**

Tem como objetivo controlar as saídas de valores para colaboradores e outros;

### **18.3 Balanço**

Visa fazer uma demonstração entre a entrada e saídas do financeiro

## **19 Observações**

O sistema foi projetado para permitir o acesso das informações de acordo com cada perfil, a ser atribuído ao usuário pelo administrador do sistema, e este deverá atentar para o efetivo controle desses perfis, a fim de evitar acessos indevidos, bem como a negação do acesso a quem deva ter.

Eventuais discrepâncias do sistema em relação ao descrito nesse manual devem ser relatados aos desenvolvedores para as devidas correções.

**Ultima Atualização: 22/06/2023**