10/12/2025 03:58 1/8 Aba Pessoa



### Aba Pessoa

Esta tela faz parte do processo Manter Cliente, e permite que você atualize as informações do cliente. O campo código do cliente não pode ser alterado, porque é a chave de identificação do cliente. Verifique se você selecionou o cliente correto e, em caso afirmativo, dê continuidade ao processo de alteração. Se você selecionou o cliente errado, neste caso deverá voltar para a tela anterior, ou para a tela de filtro, para selecionar o cliente correto.

O sistema apresenta os campos do cliente preenchidos com as informações existentes no banco de dados. Efetue as alterações que desejar, e clique no botão Concluir, para solicitar ao sistema a atualização das informações na base de dados.

Em função da quantidade de informações a serem cadastradas, a tela foi dividida em quatro abas:

Nome e Tipo: Para identificação do cliente

Pessoa: Para preenchimento das informações relacionadas com o tipo da pessoa (Física ou Jurídica)

Endereço: Para informar os endereços do cliente

**Telefone**: Para informar os telefones do cliente

As telas do tipo aba têm um comportamento padrão. Clique em Funcionamento das Telas do Tipo Aba para obter uma explicação mais detalhada.

A aba **Pessoa** tem uma característica diferente das demais abas. Ela terá uma formatação diferente, dependendo do tipo do cliente.

Em função do tipo do cliente informado na aba anterior (Nome e Tipo), é que o sistema irá formatar a aba **Pessoa**, entre as opções: Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

#### Pessoa Física

CPF:	
Indicador de Validar CPF/CNPJ: *	○ Sim ● Não
No. Documento:	
Data de Emissão:	dd/mm/aaaa
Órgão Expeditor:	•
Estado:	•
Data de Nascimento:	dd/mm/aaaa
Profissão:	•
Sexo:*	•
Nome da Mãe:	
Raça/Cor:*	SEM INFORMACAO ▼
Nacionalidade:	▼
Estado Civil:	▼
	* Campo obrigatório
	Voltar Avançar

Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique AQUI.

Por solicitação da CAEMA, foi incluído o **Documento Validado**, campo obrigatório, inicializado pelo sistema com a opção **Não**. Para acessar a tela de atualização dos dados do cliente pessoa física da **MANAM** clique **AQUI**.

Criada **Permissão Especial** para alterar a situação de **Validado** para **Não Validado**. Inicialmente, todos os clientes terão o CPF / CNPJ como **Não Validado**.

No caso de inclusão de Cliente através da funcionalidade **Inserir Cliente**, o Cliente será cadastrado na situação de **Não Validado**. **Atenção**: o campo **No. Documento** é visualizado pela **DESO**. Ele permite caracteres alfanuméricos, que possibilitam a inserção de número de passaporte (para estrangeiros) no lugar do número da identidade. Para as demais empresas, o campo é substituído pelo **RG**. Após a Validação, o CPF/CNPJ não mais poderá ser alterado, a não ser por usuário que possua **Permissão Especial**. Procedimentos a serem adotados na Atualização Cadastral através do Mobile:

No caso de Inclusão de um Novo Cliente, o CPF / CNPJ já é cadastrado como Validado;

Caso o indicador para aceitar CPF/CNPJ já cadastrados para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CPF/CNPJ para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna para o passo correspondente no fluxo principal.

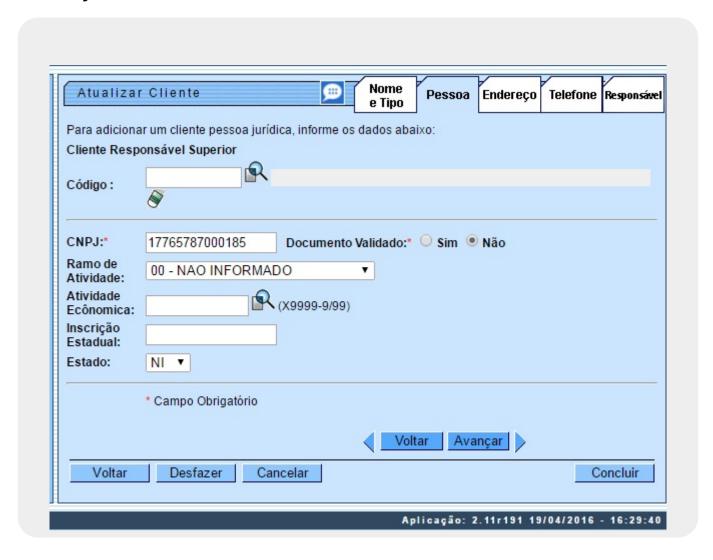
No caso de Alteração, se o CPF / CNPJ cadastrado não tiver sido Validado, será feita a Substituição pelo informado no recadastramento, mas permanecendo a situação como **Não Validado**;

No caso de Alteração, se o CPF / CNPJ cadastrado já tiver sido Validado e for diferente do informado, não faz a Substituição e marca o dado para ser listado posteriormente.

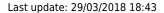
Por solicitação da CASAL, os campos: CPF, RG, Data de Emissão, Órgão Expedidor, Estado, Data de Nascimento, Sexo e Nome da Mãe são visualizados como preenchimento obrigatório.

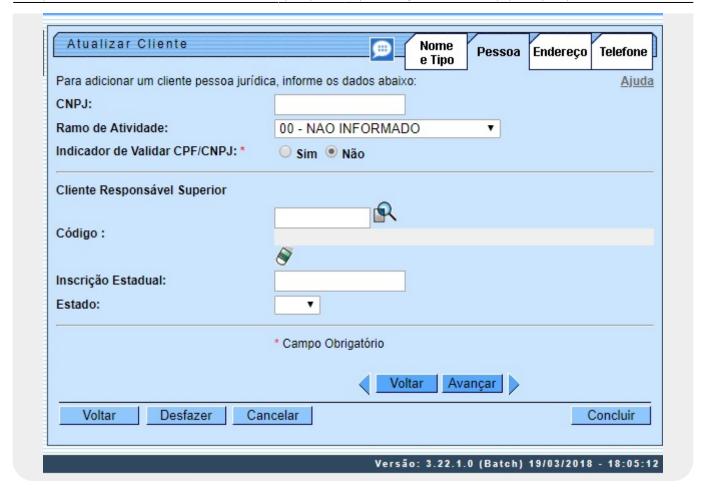
10/12/2025 03:58 3/8 Aba Pessoa

#### Pessoa Jurídica



#### Pessoa Jurídica CAGEPA





Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique **AQUI**. Para acessar a tela de atualização dos dados do cliente pessoa jurídica da **MANAM** clique **AQUI**.

# **Preenchimento dos campos**

A aba **Pessoa** tem uma característica diferente das demais abas. Ela terá uma formatação diferente, dependendo do tipo do cliente. Em função do tipo do cliente informado na aba anterior (Nome e Tipo), é que o sistema irá formatar a aba **Pessoa**, entre as opções: Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

### Preenchimento dos campos: Pessoa Jurídica

Campo	Orientações de Preenchimento
	Informe o código de um cliente do tipo pessoa jurídica, existente na base de
Cliente Responsável Superior	dados, e tecle <b>Enter</b> , ou clique no botão <b>Pesquisar</b> , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <b>popup</b> , onde será possível efetuar a pesquisa dos clientes responsáveis.  Após a informação do código de um cliente existente, ou da seleção de um cliente na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do cliente no campo correspondente.  Para obter ajuda sobre a funcionalidade <b>Pesquisar Responsável</b> , clique aqui.

10/12/2025 03:58 5/8 Aba Pessoa

Campo	Orientações de Preenchimento
CNPJ	Informe o número do CNPJ do cliente. O sistema irá verificar se o número é válido. Caso o indicador para aceitar CNPJ já cadastrado para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CNPJ para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna para o passo correspondente no fluxo principal. Campo pode ser opcional, dependendo da parametrização da empresa.
Ramo de Atividade	Selecione, na lista apresentada, o ramo da atividade do cliente que você está inserindo.
Atividade Econômica	Informe a atividade econômica do tipo de pessoa jurídica existente na base de dados, e tecle <b>Enter</b> , ou clique em , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <b>popup</b> onde será possível efetuar a pesquisa.
Inscrição Estadual	Informe a inscrição estadual do cliente, com até 14 dígitos.
Estado	Selecione, na lista apresentada, o Estado do cliente que você está inserindo. Campo obrigatório, caso a <b>Inscrição Estadual</b> seja informada.

## Preenchimento dos campos: Pessoa Física

Campo	Orientação para Preenchimento
CPF	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe o número do CPF do cliente. O sistema irá verificar se o número é válido. Caso o indicador para aceitar CPF já cadastrado para outro cliente esteja igual a 2, o sistema permite cadastrar o mesmo CPF para mais de um cliente. Caso contrário, o sistema acusa a duplicidade e retorna para o passo correspondente no fluxo principal. Campo pode ser opcional, dependendo da parametrização da empresa.
No. Documento / RG	Campo obrigatório para algumas empresas. Este campo é composto pelos campos relacionados abaixo. Ao informar um dos campos que compõem o RG, os demais, obrigatoriamente, deverão ser informados.  Número do RG: Informe o número do CPF do cliente. O sistema irá verificar se o número informado é válido.  Data de Emissão: Informe a data de emissão do RG, ou clique no botão do calendário , para selecionar a data a partir do calendário. Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. A data de emissão do RG não pode ser superior à data corrente, nem inferior à data de nascimento, caso este campo tenha sido informado.  Clique em Pesquisar Data - Calendário para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.  Órgão Expedidor: Selecione o órgão expedidor do RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.  Estado: Selecione estado da federação que emitiu o RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.  O campo No. Documento é visualizado pela DESO. Ele permite caracteres alfanuméricos, que possibilitam a inserção de número de passaporte (para estrangeiros) no lugar do número da identidade. Para as demais empresas, o campo é substituído pelo RG.
Data de Nascimento	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe a data de nascimento do cliente, ou clique no botão do calendário , para selecionar a data a partir do calendário.  Ao digitar a data não é necessário informar as barras, pois o sistema as coloca automaticamente. Clique em <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente.

Last update: 29/03/201	ຕ	18:4	4.5
------------------------	---	------	-----

Campo	Orientação para Preenchimento
Profissão	Selecione a profissão, entre as profissões apresentadas na lista.
Sexo	Campo obrigatório para algumas empresas. Selecione o sexo do cliente entre as opções apresentadas na lista associada ao campo.
Nome da Mãe	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe por extenso o nome da mãe do cliente.
Raça/Cor	Selecione a raça/cor do cliente, entre as opções disponíveis na lista.
Nacionalidade	Selecione a nacionalidade do cliente, entre as opções disponíveis na lista.
Estado Civil	Selecione o estado civil do cliente, entre as opções disponíveis na lista.

Caso você retorne para a aba anterior (**Nome e Tipo**) e modifique o tipo do cliente, modificando, também, o tipo da pessoa; o sistema irá apresentar uma tela, comunicando a perda das informações para o tipo antigo e solicitando a confirmação da operação. Confirmando a operação o sistema irá desprezar as informações anteriores e formatar a tela com os campos do novo tipo em branco.

### Tela de Sucesso

A tela de sucesso será apresentada após clicar no botão Concluir, e não houver nenhuma inconsistência no conteúdo dos campos de todas as abas do processo Manter Cliente. O sistema apresentará a mensagem abaixo, quando a atualização do cliente tiver sido realizada com sucesso. Cliente de código (Código do Cliente) atualizado com sucesso.

O sistema apresentará três opções após a inserção da cliente. Escolha a opção desejada clicando em algum dos *links* existentes na tela de sucesso:

Menu Principal → Para voltar à tela principal do sistema.

Realizar outra manutenção de cliente → Para efetuar a atualização de um outro cliente.

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
<b>@</b>	Este botão permite ao usuário visualizar um resumo dos dados do imóvel que esta sendo atualizado. Basta posicionar o mouse sobre o botão, que o sistema apresentará a janela com o resumo.
•	Estando com a aba formatada para Pessoa Jurídica, este botão será apresentado para acionar a funcionalidade <b>Pesquisar Responsável</b> .
8	Clique neste botão para efetuar a limpeza do campo correspondente.
	Estando na aba formatada para Pessoa Física, ao acionar este botão, o sistema irá abrir uma tela para que você selecione a data a partir do calendário. Clique aqui para obter a ajuda da tela do calendário, link <b>Pesquisar Data - Calendário</b> .
Voltar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.

10/12/2025 03:58 7/8 Aba Pessoa

Botão	Descrição da Funcionalidade
Avançar	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema avance para a próxima aba.  Antes de passar para a próxima aba o sistema irá verificar se existe alguma inconsistência na aba atual.  No caso de haver alguma inconsistência, o sistema apresentará a mensagem de crítica correspondente e não avançará para a próxima aba.
Concluir	Utilize este botão para solicitar ao sistema a inserção do cliente na base de dados. Neste caso, é necessário que todos os campos, de todas as abas, estejam preenchidos corretamente. Caso exista alguma inconsistência, o sistema emitirá a mensagem de crítica correspondente.
Desfazer	Utilize este botão para fazer com que a tela volte ao seu estado inicial de exibição. Ao clicar neste botão o sistema limpará todos os campos informados até o momento, e posicionará na aba <b>Nome e Tipo</b> .
Cancelar	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar, o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
Voltar	Este botão, que fica abaixo da linha horizontal, tem como objetivo sair da tela de abas e voltar para a tela anterior. Dependendo do caso será a tela Manter Cliente ou a tela Filtrar Cliente.
Remover CPF	Utilize este botão (visualizado para a <b>MANAM</b> ) para remover o número do CPF cadastrado e inserir outro.
Remover CNPJ	Utilize este botão (visualizado para a <b>MANAM</b> ) para remover o número do CNPJ cadastrado e inserir outro.

## Referências

**Manter Cliente** 

**Inserir Cliente** 

**Cadastro** 

### **Termos Principais**

**Cliente** 

Imóvel

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

Last update: 29/03/2018 18:43

From:

https://www.gsan.com.br/ - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:pessoa&rev=1522349018

Last update: 29/03/2018 18:43

