



# 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.

Para a **CAERN**, existe um parâmetro que indica a obrigatoriedade de um **Registro de Atendimento** aberto na situação *Pendente*, e que esteja associado ao cliente selecionado na **Manter Cliente** para a atualização. Quando a atualização for concluída, o sistema permite o **encerramento** do registro de atendimento, concluindo a solicitação. Porém, caso você **tenha Permissão Especial** não é necessário a abertura anterior do registro de atendimento. Caso você **não tenha Permissão Especial** e tente atualizar os dados do cliente sem registro de atendimento prévio, o sistema exibe a mensagem de crítica: *Não existe RA que permita manutenção para o cliente*.

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 cinco 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
- 
- **Sócio**: Para informar os sócios do cliente.(Disponível apenas para Pessoa Jurídica)
- 
- **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



Para detalhes sobre o preenchimento dos campos clique [AQUI](#).

Por solicitação da **CAEMA**, foi incluído o campo **Documento Validado**, de preenchimento obrigatório e visualizado apenas para esta empresa, sendo 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**.

Já o campo **Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2ª via da conta** é visualizado para todas as empresas e seu preenchimento é obrigatório. Marcar **SIM** neste campo, significa dizer que, para o cliente que está sendo atualizado, a impressão do CPF/CNPJ na conta será visualizada completa; se for marcado **NÃO** a visualização do CPF/CNPJ é feita com máscara.

Exemplo: 663-XXX-XXX-63. No caso de o cliente ser *Pessoa Jurídica*, o procedimento é semelhante, conforme exemplo [AQUI](#).

**Atenção:** para marcar a opção **SIM**, é necessário possuir permissão especial. Caso contrário, o campo **Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2ª via da conta** fica desabilitado.

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**: 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:

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- 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.

## Pessoa Jurídica

Atualizar Cliente  **Nome e Tipo** **Pessoa** **Endereço** **Telefone**

Para adicionar um cliente pessoa jurídica, informe os dados abaixo: [Ajuda](#)

CNPJ:

Ramo de Atividade:

Indicador de Validar CPF/CNPJ: \*  Sim  Não

Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara 2ª via da conta: \*  Sim  Não

**Cliente Responsável Superior**

Código:  

Inscrição Estadual:  

Estado:

\* Campo Obrigatório

  **Voltar** **Avançar** 

**Voltar** **Desfazer** **Cancelar** **Concluir**

Versão: 3.56.1.0 (Batch) 10/07/2019 - 9:47:04

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
Cliente Responsável Superior	Informe o código de um cliente do tipo pessoa jurídica, existente na base de 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 <a href="#">aqui</a> .
CNPJ	Informe o número do CNPJ do cliente com 14 dígitos. <b>Regra associada:</b> 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. <b>Regra associada:</b> Campo obrigatório, caso a <b>Inscrição Estadual</b> seja informada.
Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2ª via da conta	Campo obrigatório. Define se o CPF/CNPJ do cliente será visualizado em conta de maneira completa, ou se protegido por uma máscara. Exemplo: 663-XXX-XXX-63. <b>Regra associada:</b> caso você não tenha permissão especial para alterá-lo, o campo segue desabilitado.

## Preenchimento dos campos: Pessoa Física

Campo	Orientação para Preenchimento
CPF	Campo obrigatório para algumas empresas. Informe o número do CPF do cliente com 11 dígitos. <b>Regra associada:</b> 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.

Campo	Orientação para Preenchimento
No. Documento / RG	<p>Campo obrigatório para algumas empresas. Este campo é composto pelos campos relacionados abaixo.</p> <p><b>Regra associada:</b> Ao informar um dos campos que compõem o RG, os demais, obrigatoriamente, deverão ser informados. <b>Número do RG:</b> Informe o número do RG do cliente com no máximo 13 dígitos. O sistema irá verificar se o número informado é válido. <b>Data de Emissão:</b> 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 <b>Pesquisar Data - Calendário</b> para obter a ajuda da tela do calendário, que é acionada ao se clicar no campo correspondente. <b>Órgão Expedidor:</b> Selecione o órgão expedidor do RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo. <b>Estado:</b> Selecione estado da federação que emitiu o RG, entre as opções apresentadas na lista associada ao campo. O campo <b>Documento</b> é visualizado pela <b>DESO</b>. 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 <b>RG</b>.</p>
Data de Nascimento	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.
Indicador de impressão CPF/CNPJ sem Máscara na 2 <sup>a</sup> via da conta	Campo obrigatório. Define se o CPF/CNPJ do cliente será visualizado em conta de maneira completa, ou se protegido por uma máscara. Exemplo: 663-XXX-XXX-63.
Renda	Campo Opcional, informe o valor da Renda do Cliente
Óbito	Campo Opcional, informe se o cliente está vivo com o valor <b>SIM/NÃO</b>

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 **Manten 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
	Este botão permite ao usuário visualizar um resumo dos dados do imóvel que está 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> .
	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> .
 <b>Voltar</b>	Estes botões estão na parte superior da linha horizontal, e devem ser utilizados para que o sistema retorne para a aba anterior.
 <b>Avançar</b> 	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.
<b>Concluir</b>	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.
<b>Desfazer</b>	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> .
<b>Cancelar</b>	Utilize este botão para fazer com que o sistema encerre, sem salvar, o que está sendo feito, e volte para a tela principal.
<b>Voltar</b>	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 <b>Manten Cliente</b> ou a tela <b>Filtrar Cliente</b> .

Botão	Descrição da Funcionalidade
<b>Remover CPF</b>	Utilize este botão (visualizado para a <b>MANAM</b> ) para remover o número do CPF cadastrado e inserir outro.
<b>Remover CNPJ</b>	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

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=1642073474>

Last update: **13/01/2022 11:31**