

## Objetivo:

Disponibilizar aos Agenciadores cadastrados na Centro Oeste Business uma ferramenta que permita o cadastramento de seus contratos direto no sistema Interno.

## Benefícios:

- Maior Agilidade no processamento de seus contratos.
- Não é necessário instalar nenhum tipo de programa no computador, basta que o agenciador utilize seu usuário e senha e selecione a opção **“Cadastrados”**.
- A ferramenta de cadastro oferece ao agenciador a possibilidade de criar sub-senhas, as quais podem permitir níveis diferenciados de visualização dos contratos como comissões ou produção.

## Passo a passo para o Cadastramento via Web:

- Acesse o site da Centro Oeste Business: [www.ctobusiness.com.br](http://www.ctobusiness.com.br)
- Selecione o botão **“Acesso a área do parceiro”** destacado em vermelho na figura abaixo:



Figura 1 – Tela do site da CTO onde pode ser visualizado o acesso a Área do Parceiro na parte superior esquerda.

- Insira o Usuário e a Senha e clique no botão **“Logar”**, caso não possua acesso ou sua senha não esteja funcionando basta solicitar ao Gerente Comercial.



Figura 2 – Tela do sistema do parceiro onde é necessário inserir o nome do usuário e senha.

- Selecione o botão **“Cadastramentos”**



Figura 3 – Tela do sistema do parceiro onde temos o botão de cadastro e as demais funcionalidades da ferramenta.

- Nessa tela temos a opção de **“Adicionar”** um novo contrato (destacado em vermelho) e a opção de realizar a **“Consulta”** dos contratos já cadastrados (destacado em azul).



Figura 4 – Tela de cadastro onde pode ser incluído um novo cadastro ou consultar um cadastro já existente.

### Botão Principal:

- Inclua todos os **dados do Servidor** e em seguida clique no botão de **“Gravar”**.

**Cadastro de novo cliente**

Principal | Mais informações | Empréstimos

Código:	Nome:	Sexo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
CPF:	RG:	Órgão emissor:
<input type="text"/> Validar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço:	Bairro:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Complemento:	Cidade:	UF:
<input type="text"/>	<input type="text"/> Consulte	<input type="text"/>
Telefone residencial:	Telefone comercial:	Telefone celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome da mãe:	Data cadastro:	Data alteração:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado civil:	Nome cônjuge:	Patrimônio resumido:
<input type="text"/> Não Informado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RIC Emissão:	RIC País:	RIC validade:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observações:		
<input type="text"/>		

Gravar 

	<h2>Cadastramento</h2> <h2>Web de Contratos</h2>	<p style="text-align: right;"><i>Gerência de Controle Interno</i></p> <p>Versão: 02 Data última atualização: 20/10/13</p>
---	--	---

Figura 5 – Tela do botão principal onde é realizado o cadastro do servidor.

**Botão “Mais Informações”:**

- Insira através do botão **“Adicionar”** as informações referentes à Modalidade (Convênio), Benefício e Conta para recebimento do Empréstimo.



Modalidade	Nº benefício	Cod. Banco	Nome banco	Agência	Conta	Cód.
Gov. 1	01010101	341	ITAU	034	0101010101	2
Inss 1	123333222222	102	ITAU	034	23423423423	1

**Adicione os dados do cliente (Convênio, Benefício e Dados Bancários)**

Figura 6 – Tela do botão mais informações onde é registrado detalhes do convenio e banco.

**Botão “Empréstimos”:**

- Para cadastrar o Empréstimo do servidor basta clicar em **Adicionar** e preencher o formulário.



**Documentos do Cliente (Novos documentos devem ser carregados diretamente na tela do empréstimo)**

Figura 7 – Tela do botão empréstimo onde será adicionado os dados do novo empréstimo.

Após clicar em Adicionar é necessário o preenchimento dos dados do Empréstimo

**Formulário para cadastramento do contrato**

Preencha os campos referente ao empréstimo:

- Selecione a **Modalidade** definida na tela anterior referente a aba de ‘Mais Informações’;
- Selecione o **Banco**;
- Selecione a **Tabela**;
- Selecione a **Forma de pagamento**;
- Insira o **Prazo** e o **Valor** da Prestação;
- Defina a **Modalidade do Empréstimo** (Margem ou Compra);
  - No caso de compra selecione os Bancos que estão sendo comprados clicando no botão que fica ao lado esquerdo da linha do banco, em seguida insira o valor da Margem e o Saldo de quitação e depois clique novamente no mesmo botão para gravar.  
Caso a compra possua mais bancos repita o procedimento para as linhas abaixo.
- Ao finalizar o preenchimento clique no Botão **Gravar**.

### Cadastro de empréstimo

Data: 16/10/2013    Cliente: VICENTE RODRIGUES    UF: GO    Modalidade / benefício: Governo 1 - 01010101  
 Banco: BANCO PAN    Tabela: GOV GO - NORMAL (GO)    Forma pagamento: DepoSito  
 Agenciador: SIMULADOR SISTEMA WEB    Proposta:    Contrato:

Prazo: 58    Prestação: 200,00    Valor: 7.371,74    Fator: 0,0271306310    TAC: 0,00

Tabela com referência de 16/10/2013

Saldo compra: 7000    Saldo refin: 0     Margem livre     Compra    % comissão: 3,61    % refin: 0

Informações de compra de dívida:

Banco compra	Margem	Saldo quitação
 ITAU	300,00	5.000,00
 FIBRA	50,00	2000,00
 < Selecione o banco >		
 < Selecione o banco >		
 < Selecione o banco >		
 < Selecione o banco >		
 < Selecione o banco >		
 < Selecione o banco >		

Observações:

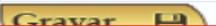


Figura 8 – Tela do cadastro do empréstimo.

- Após lançar os dados do contrato é possível visualizar o cadastro do Empréstimo conforme tela abaixo.
- Para anexar os documentos do contrato basta **clique sobre o código** do contrato lançado

### Cadastro do cliente Vicente Rodrigues

Principal    Mais informações    Empréstimos

Código	Cadastro	Valor	Parcelas	Situação	Vendedor
<a href="#">8371</a>	20/10/2013	3.851,03	58	Pre cadastro (WEB)	Simulador Sistema Web
<a href="#">7850</a>	16/10/2013	5.160,22	58	Aguardando envio de imagens	Simulador Sistema Web
<a href="#">112</a>	26/6/2013	7.459,90	58	Cancelado	Simulador Sistema Web



**Documentos do Cliente (Novos documentos devem ser carregados diretamente na tela do empréstimo)**

Figura 9 – Tela do contratos lançados para o cliente no sistema.

- Através dessa tela “Dados do Empréstimo” e “Histórico da Compra” o parceiro pode acompanhar no campo ‘Últimas observações’ o historico de tratativa dos contratos.

**Detalhes do empréstimo 112**

Dados do empréstimo | Histórico / Compra de dívida | **Imagens**

Data: 26/6/2013      Cliente: VICENTE RODRIGUES  
 Agenciador: SIMULADOR SISTEMA WEB      Tabela: SAFRA - GOV GO C01 ANTIGA  
 Valor líquido: 4459,90      Valor bruto: 7459,90      Saldo dev. compra: 3000,00      Saldo dev. refin: 0,00  
 Prestação: 200,00      Prazo: 58      TAC: 20,00      Situação: **Cancelado**      Forma crédito: **Depósito**  
 Pagamento: É compra de dívida      Contrato margem livre

Data de envio ao banco:      Nº proposta:      Nº contrato:  
 Comissionamento  
 % de comissão do agenciador: 0,00      Valor da comissão do agenciador: 0,00  
 Última observação:  
 TESTE  
 TESTE

[Capa Contrato](#)

Figura 10 – Tela dos detalhes do empréstimo - Dados do empréstimo.

Dados do empréstimo | Histórico / Compra de dívida | **Imagens**

**Histórico de observações registradas para o empréstimo:**

Data	Usuário	Observações
27/6/2013 08:41:30	Everton Rodrigues Martins	TESTE TESTE

**Informações sobre a compra de dívida:**

Banco	Margem	Valor	Solicitado em	Previsão saldo	Retir.	Data pago	Lib Margem	Quem solicitou	Lib.
Itau	200,00	3000,00			N				

Figura 11 – Tela dos detalhes do empréstimo - Historico/Compra de dívida.

- Já na Aba de “**Imagens**”, é possível visualizar os documentos necessários para o processamento do contrato, essa relação varia conforme exigencia do Banco e Convênio.
- Para fazer o **UpLoad é necessário clicar em “Carregar Imagem”**, localizar o arquivo através da opção de “**Procurar**” conforme figura 13 e em seguida clicar no **botão UpLoad**.

**Detalhes do empréstimo 112**

Dados do empréstimo | Histórico / Compra de dívida | **Imagens**

**Check list de documentos para concretização da operação:**

Cód. Doc.	Descrição do documento	Arquivo
25	Ade	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
16	Autorizacao para Liquidacao de Empréstimo - Frente	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
14	Cedula de credito bancario - Publico pag.4 / Inss pag 3 Negociavel	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
22	Copia do Comp. Residencia / Declaracao de Endereco™	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
21	Copia do CPF	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
20	Copia do RG ou Similar	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
23	Copia do ultimo contracheque( 3 ultimos, em caso de ferias)	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
24	Extrato Bancario	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
15	Ficha Proposta - Frente/Verso	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
41	Protocolo CTO	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
26	Saldo devedor	<a href="#">Carregar Arquivo</a>

[Atualizar lista](#)

Figura 12 – Tela dos detalhes do empréstimo – Imagens a serem anexadas ao sistema através de UpLoad.



Figura 13 – Tela para localizar o arquivo a ser anexado e indicador de conclusão do Upload.

- Após o Upload do documento é possível visualizar o arquivo carregado conforme figura 14.
- Serão permitidos para anexar ao sistema **somente arquivos com extensão em .JPG e .PDF, e o tamanho máximo permitido será de 2MB.**

Detalhes do empréstimo 112		
Dados do empréstimo		
Histórico / Compra de dívida		
Imagens		
<b>Check list de documentos para concretização da operação:</b>		
Cód. Doc.	Descrição do documento	Arquivo
25	Ade	<a href="#">DOC_20131020163946_5998700_25.JPG</a>
16	Autorizacao para Liquidacao de Empréstimo - Frente	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
14	Cedula de credito bancario - Publico pag.4 / Inss pag 3 Negociavel	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
22	Copia do Comp. Residencia / Declaracao de Endereco*	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
21	Copia do CPF	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
20	Copia do RG ou Similar	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
23	Copia do ultimo contracheque( 3 ultimos, em caso de férias)	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
24	Extrato Bancario	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
15	Ficha Proposta - Frente/Verso	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
41	Protocolo CTO	<a href="#">Carregar Arquivo</a>
26	Saldo devedor	<a href="#">Carregar Arquivo</a>

[Atualizar lista](#)

Figura 14 – Tela de confirmação com os arquivos já anexados conforme documento.

- ✓ Caso ocorra problemas no processo de anexar os documentos, disponibilizamos uma alternativa de envio por e-mail, utilize um dos e-mails abaixo conforme o Estado de sua atuação. Exemplo: [imagem.go@ctobusiness.com.br](mailto:imagem.go@ctobusiness.com.br) para envio de contratos de Goiás.
- ✓ [imagem.go@ctobusiness.com.br](mailto:imagem.go@ctobusiness.com.br)
- ✓ [imagem.rj@ctobusiness.com.br](mailto:imagem.rj@ctobusiness.com.br)
- ✓ [imagem.pe@ctobusiness.com.br](mailto:imagem.pe@ctobusiness.com.br)
- ✓ [imagem.sp@ctobusiness.com.br](mailto:imagem.sp@ctobusiness.com.br)
- ✓ [imagem.ms@ctobusiness.com.br](mailto:imagem.ms@ctobusiness.com.br)

**Obs.1:** O Kit completo do formulário está disponível no site da Centro Oeste Business na Aba **Parceiros > Contratos**.

**Obs.2:** Também estão disponíveis no site da Centro Oeste Business os **Roteiros Operacionais** na Aba **Parceiros > Roteiros Operacionais**, onde pode ser verificada toda documentação solicitada pela Instituição Financeira para aprovação da operação.

**Em caso de dúvida sobre as outras funcionalidades do Sistema do Parceiro entre em contato com seu Gerente Comercial. Teremos o prazer em atendê-lo!**