CBF
BRASIL
GestaoWeb
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS
APOSTILA DO USUÁRIO
MÓDULO: REGISTRO (Visão do Clube)

SUMÁRIO

Introdução **3**
Quem são os Colaboradores? 3
Sistema Integrado 3
Apresentando o Sistema **4**
Tela de Login 4
Recuperação de senha 4
Tela Principal 4
Registro **7**
Introdução 7
Atletas 7
Listar, Pesquisar, Editar e Registrar 7
Visualizando um Contrato 12
Gerando um Contrato Definitivo 13
Gerando um Vínculo não Profissional 21
Gerando um Empréstimo 27
Gerando uma Transferência 35
Prorrogação de Contrato 38
Alteração Salarial 45
Rescisão de Contrato 52
Federações 58
Listar, Filtrar 59
Cadastrando um Clube 60
Editando um Clube 61

Introdução

O Sistema de Gestão nasceu da necessidade de gerenciar a competição como o todo, desde o cadastro de federações, clubes, atletas e árbitros até o controle de partidas, súmulas, transações e relatórios estatísticos.

Quem são os Colaboradores?

- Árbitros.
- Dep. Arbitragem da CBF.
- Dep. de Registro das Federações.
- Dep. de Competições das Federações.
- Clubes.
- Dep. Registro e Transferências.
- Dep. Competições.
- Dep. Seleções.
- Controladores de Doping.
- Dep. Financeiro e Tesouraria.
- Dep. Memória.

Sistema Integrado

Para facilitar todo esse controle, foram implantadas funções extras no sistema, a fim de facilitar a comunicação interna entre os colaboradores.

Todo o conteúdo é integrado diretamente com a CBF, facilitando assim a atualização constante dos dados bem como o suporte do sistema.

Ao ingressar no sistema, o mesmo reconhece o usuário, suas permissões e nível de uso para que a integridade das informações seja mantida, esse mesmo nível de controle é mantido de acordo com usuário logado.

Por exemplo: Um clube ao realizar login administrativo vê e manipula todos os dados do clube que lhe foi permitido pela Confederação. Porém este mesmo clube pode possuir vários usuários cadastrados internamente no sistema. O usuário (com sua permissão diferenciada) pode manipular apenas o que o clube permitir.

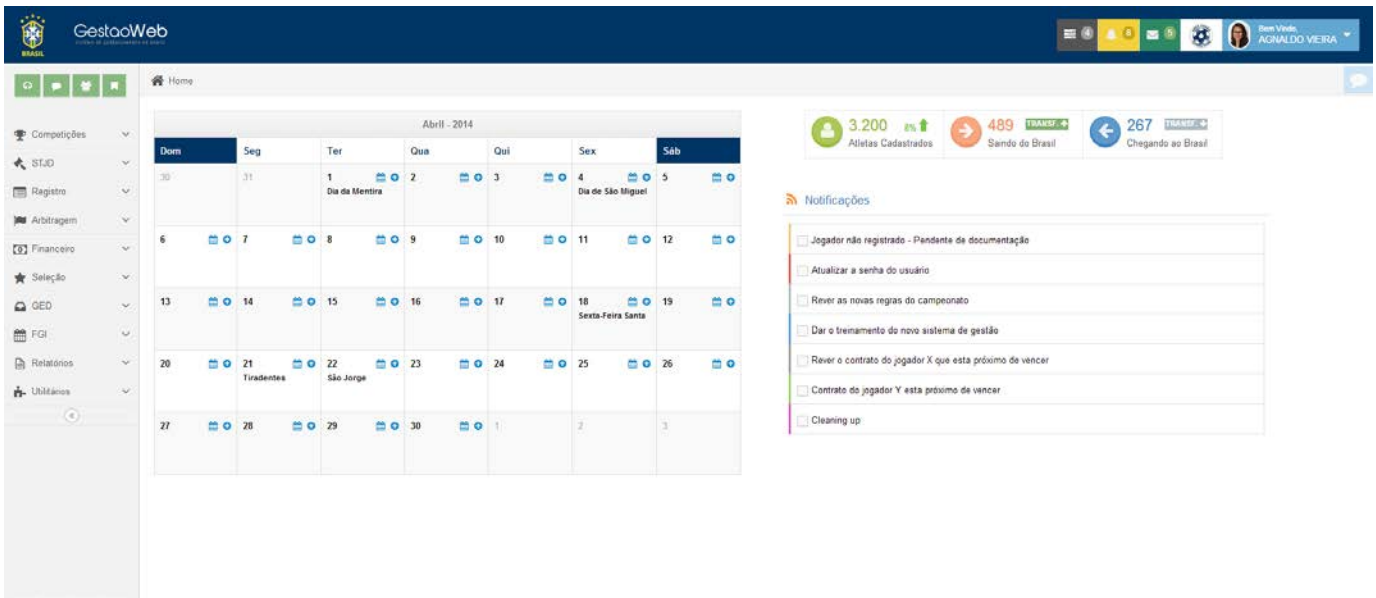
Tela de Login

Para entrar no sistema você deve utilizar o Login e Senha fornecidos. Caso deseje que o sistema lembre sua senha, selecione a opção. Dessa maneira torna-se desnecessária a digitação da senha todas as vezes que for utilizar o sistema.

Recuperação de senha

Para recuperar a senha basta clicar no link recuperar senha e digitar o e-mail cadastrado. A senha chegará nesse e-mail.

Tela Principal



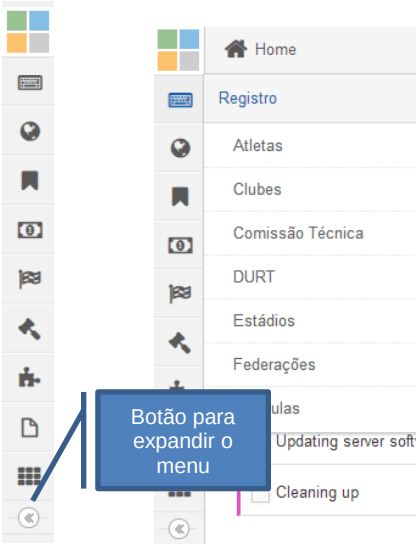
Na tela principal do Sistema temos as informações do usuário

, entidade que esta logada , informativo de mensagem

e alerta do comunicador

, menu de navegação, interações do sistema, gráficos do sistema, atalhos de comunicação interna e calendário administrativo. Para sair do sistema basta clicar no botão

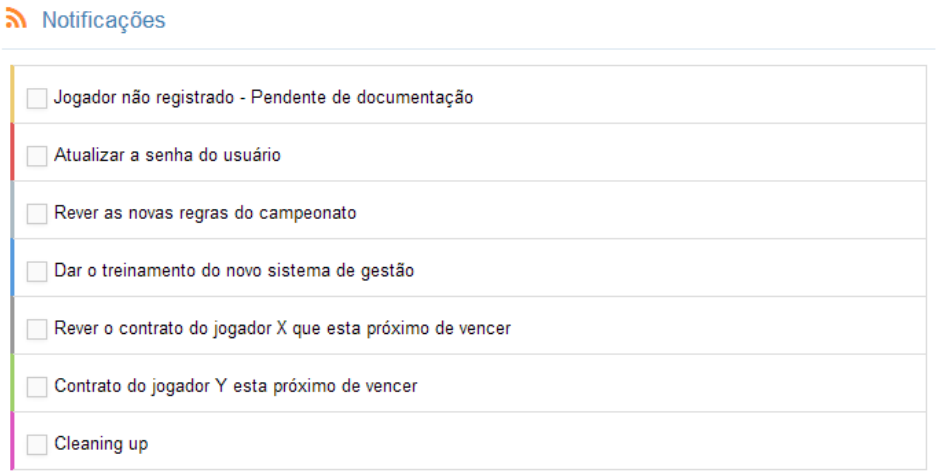
Usando o Menu de Navegação



Menu encolhido, e com sub - opções, com o mouse sobre a opção principal.

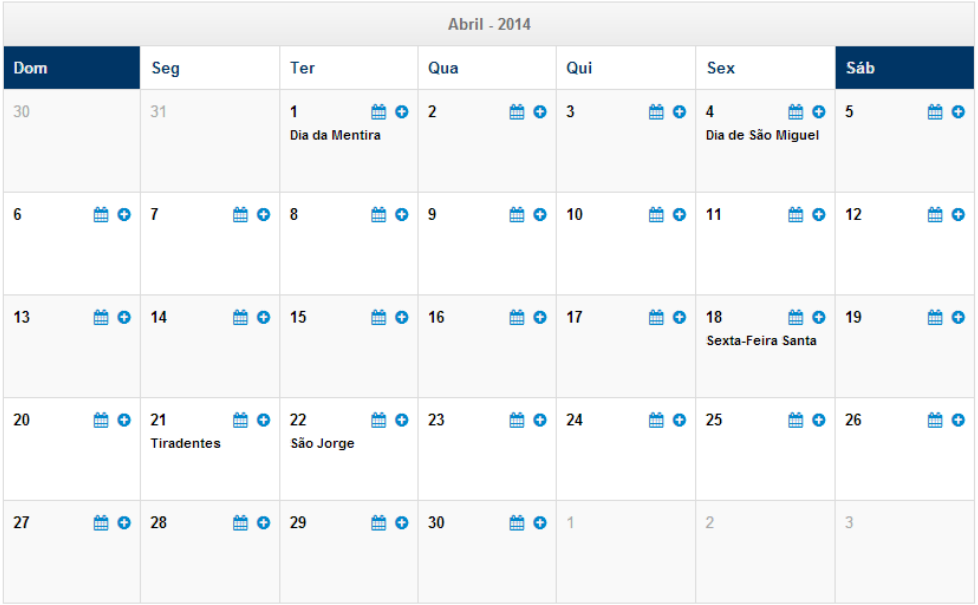
Menu encolhido, e com sub - opções, com o mouse clicando na opção principal.

Usando as Interações do Sistema



Nessa parte do sistema virão todas as comunicações internas importantes para todos os setores. Ao clicar a informação virá em janela Modal.

Calendário Administrativo



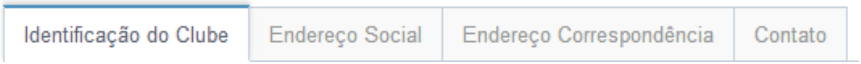
Uso Geral

Paginação

Sempre são exibidos os números de registros necessários para popular a tela. Se o número de registros se excederem, o sistema cria uma paginação para a navegação em outra listagem. O botão de paginação fica sempre abaixo da listagem.

Abas

Internamente em cada parte de registro no sistema pode ser feito a navegação por abas.



Em algumas abas o usuário pode fazer uma sub navegação.

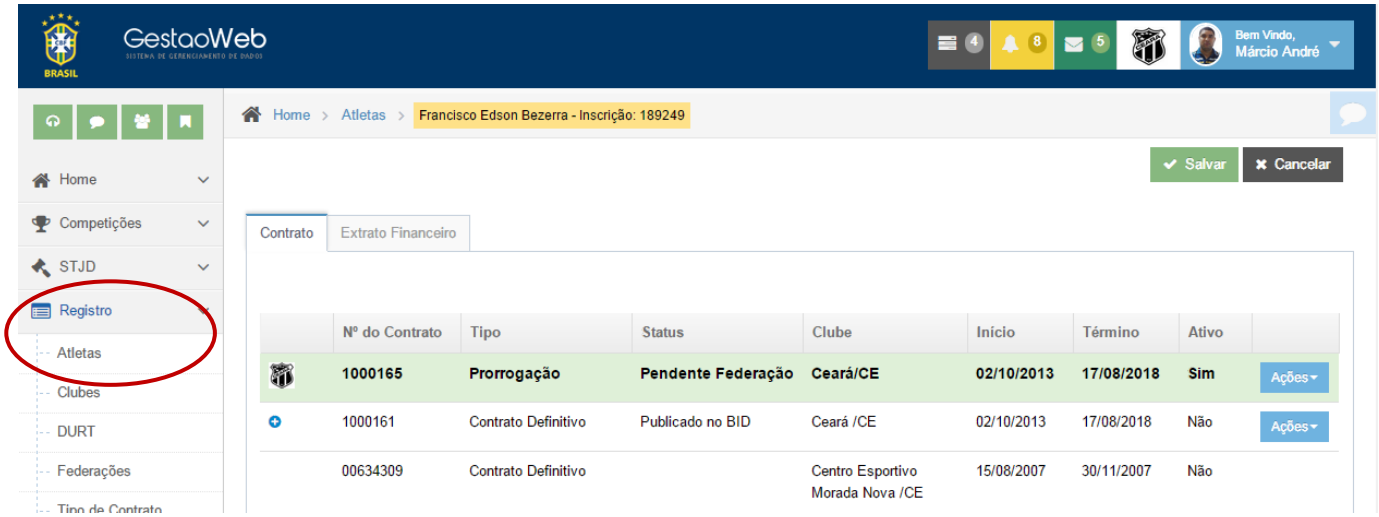
Introdução

Para uso de registros internos e externos, como atletas, clubes, estádios entre outros. Nessa área é possível também alterar os registros e ver informações sobre negociação e atletas, emissão de boleto e anotações.

Atletas

Exibe informações dos atletas registrados no sistema. Essa informação muda de disposição de acordo com a permissão do usuário.

Para acessar o módulo de Atletas clique em Registro » Atletas.



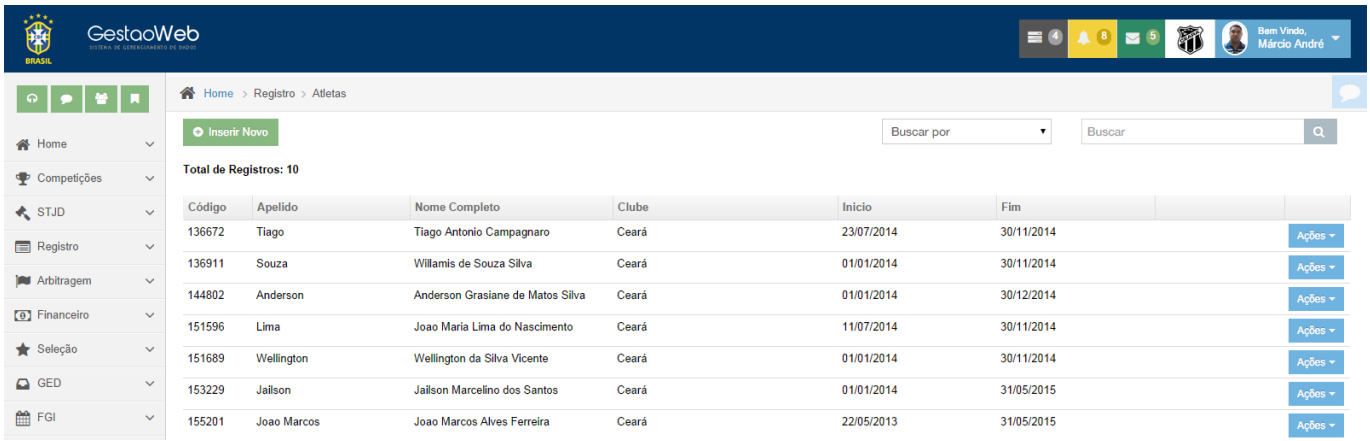
Listar, Pesquisar, Editar e Registrar

Listagem de Atletas

Passo a Passo:

1 - Clique em Registro **»** Atletas

2 - Serão exibidos os 10 últimos atletas registrados pelo clube. Para exibir outros é necessário realizar uma Busca.



Busca de Atletas

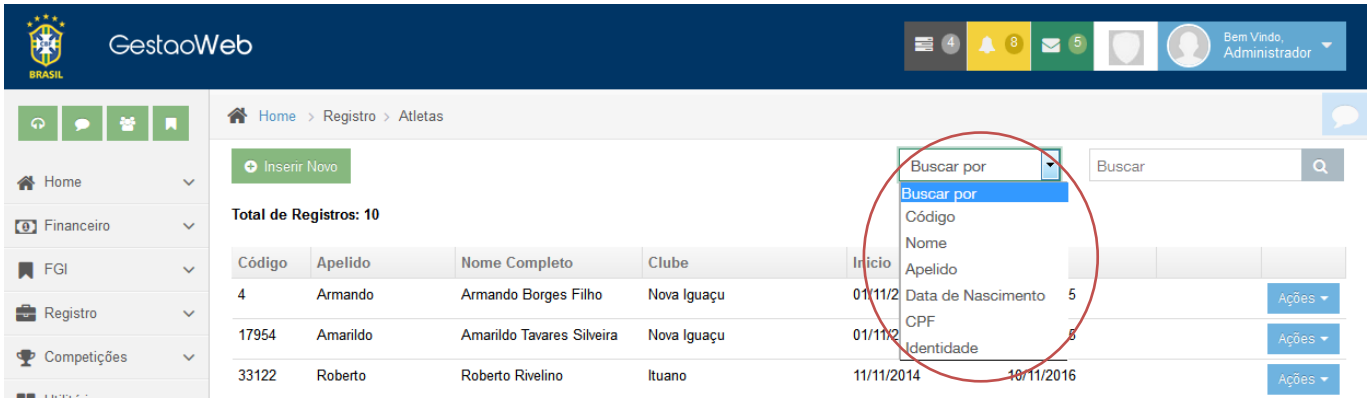
Passo a Passo:

1 – Escolha uma das opções de filtro ao lado da busca

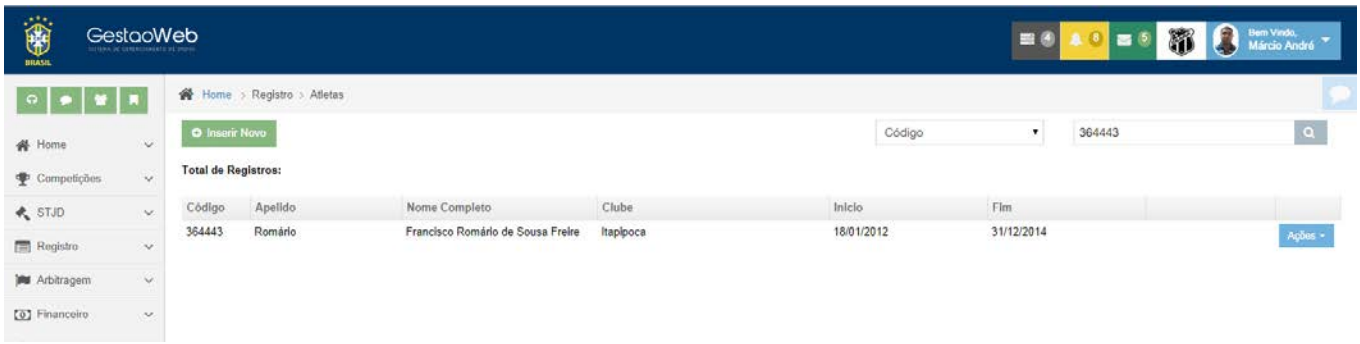
2 – Digite a pesquisa na campo Buscar

3 – Clique no botão de pesquisa

Obs: *A busca pode ser feita por Código, Nome, Apelido, CPF, Identidade, Data de Nascimento.*



O clube pode pesquisar por qualquer atleta de qualquer clube ou federação.

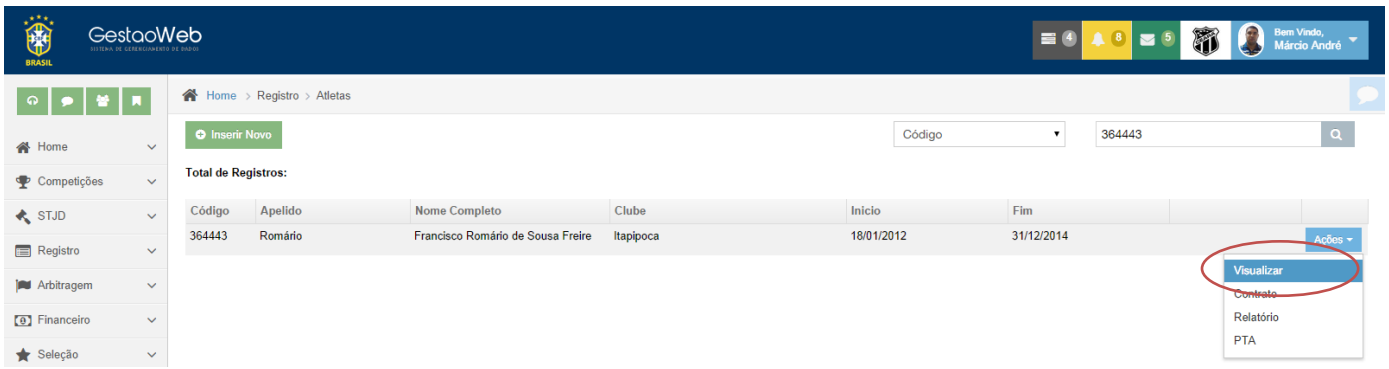


Visualizando Atletas

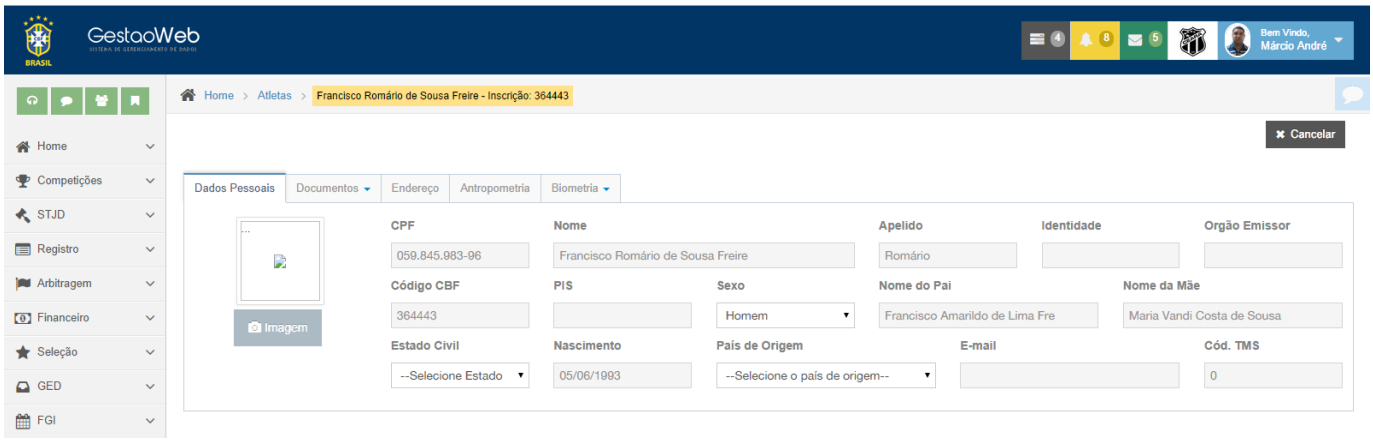
Passo a Passo:

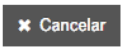
1 – Clique em

2 – Clique na opção **Visualizar.**

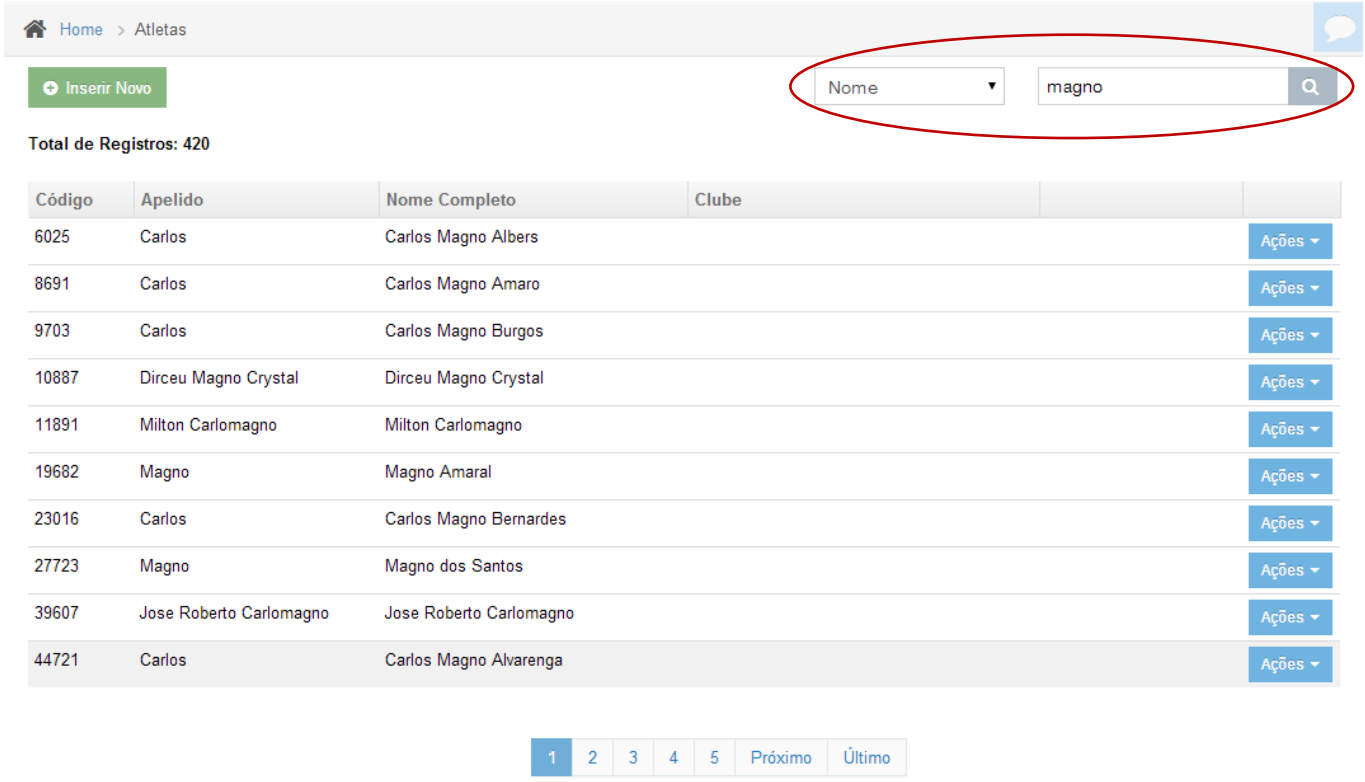


3 – Dentro da Visualização temos as abas Dados Pessoais, Documentos (Trabalhista, Passaporte e Outros), Endereço, Antropometria e Biometria (Mão Direita e Mão Esquerda).



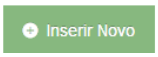
Para retornar para a Listagem, basta clicar em 

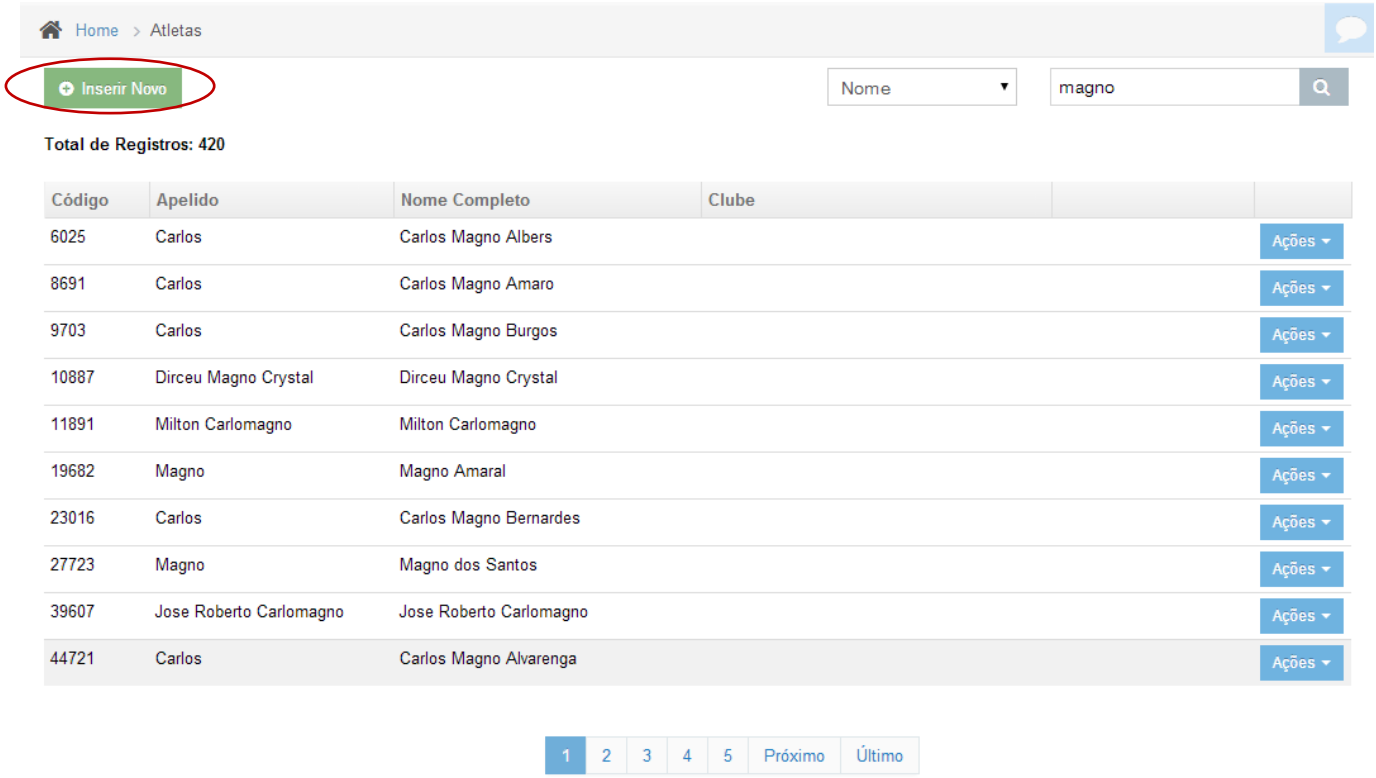
***Obs**: Um clube consegue listar todos os atletas e visualizar qualquer perfil, mas só quem pode alterar os dados do atleta é o detentor do passe.*



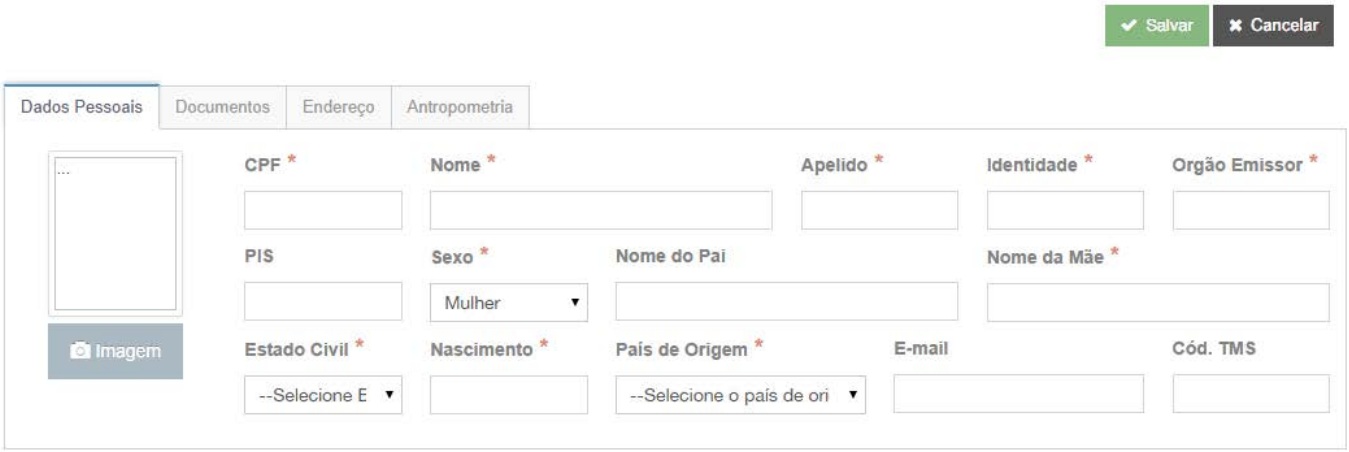
Cadastro de um novo Atleta

Passo a Passo:

1 – Clique no botão 



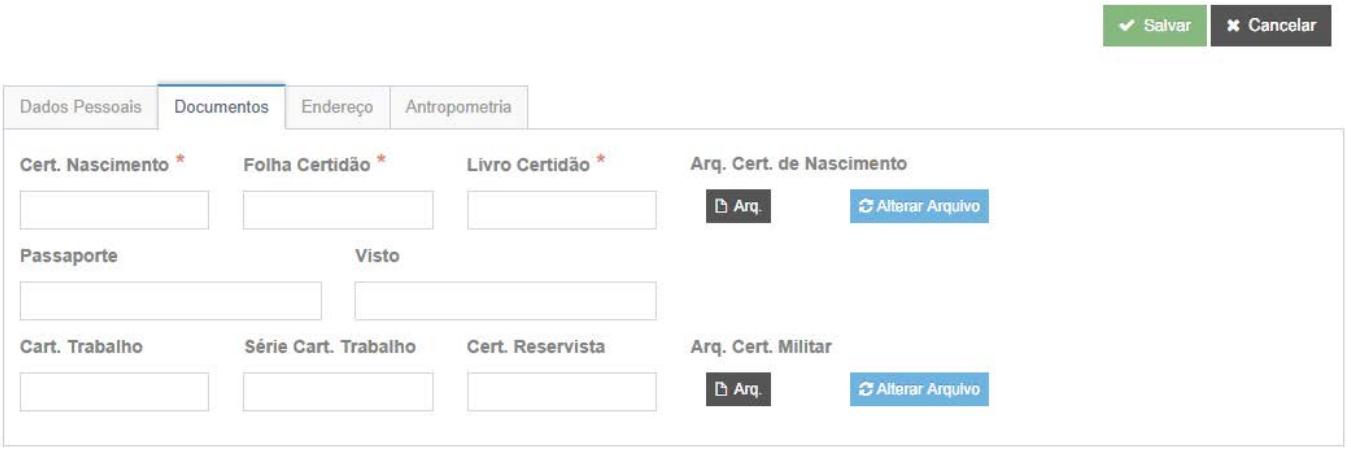
2 – Na Aba Dados Pessoais cadastre o CPF do atleta.



***OBS**: Ao digitar o CPF o nome do atleta, data de nascimento, nome da mãe e o nome do pai serão preenchidos automaticamente.*

***OBS2**: Os campos com sinalização * são de preenchimento obrigatório.*

3 – Clique na Aba de Documentos para cadastrar os documentos referentes ao atleta.



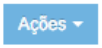
4 – Clique na Aba de Endereço para cadastrar os dados referentes ao atleta.

5 – Clique na Aba Antropometria para cadastrar os dados referentes ao atleta.

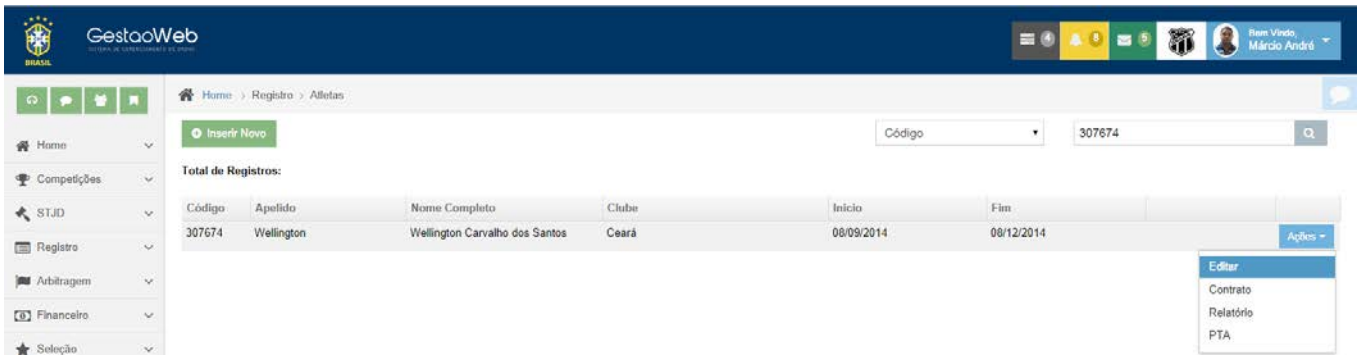
Editando um Atleta

OBS: *O clube só pode editar dados do seu próprio Atleta.*

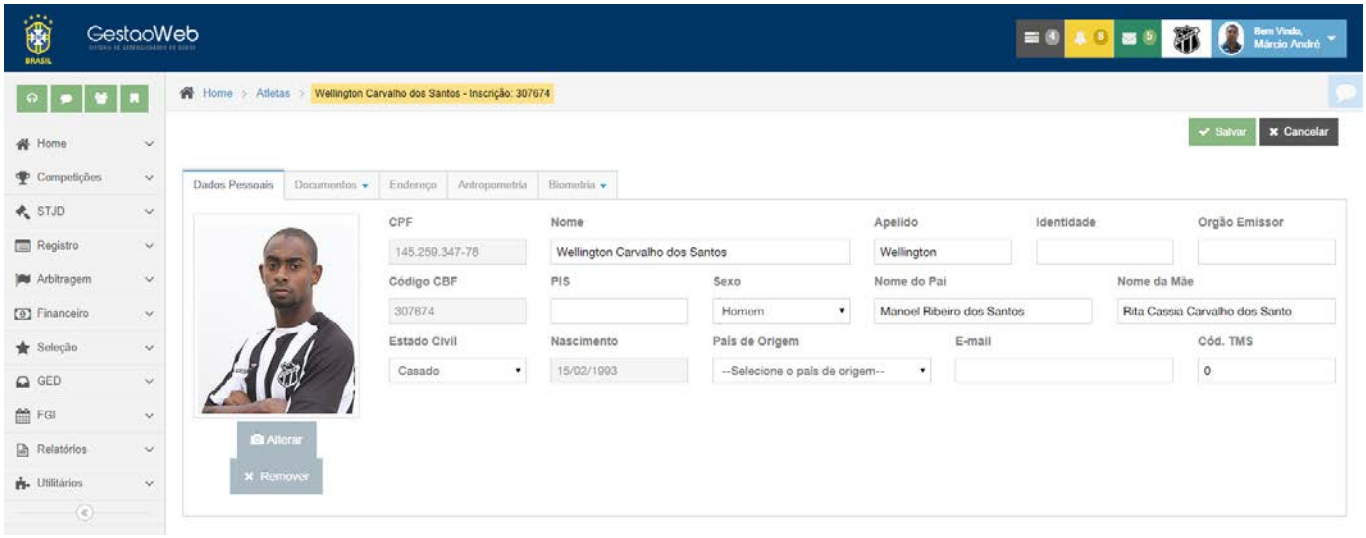
Passo a Passo:

1 – No atleta desejado clique em 

2 – Clique na opção **Editar.**



3 – Dentro de Editar visualizaremos os dados do Atleta e os campos estarão habilitados para alteração.



OBS: *Os campos* *não são habilitados para edição. Esses campos são preenchidos automaticamente por dados baseados no CPF e interligados com a base de pesquisa do SERASA.*

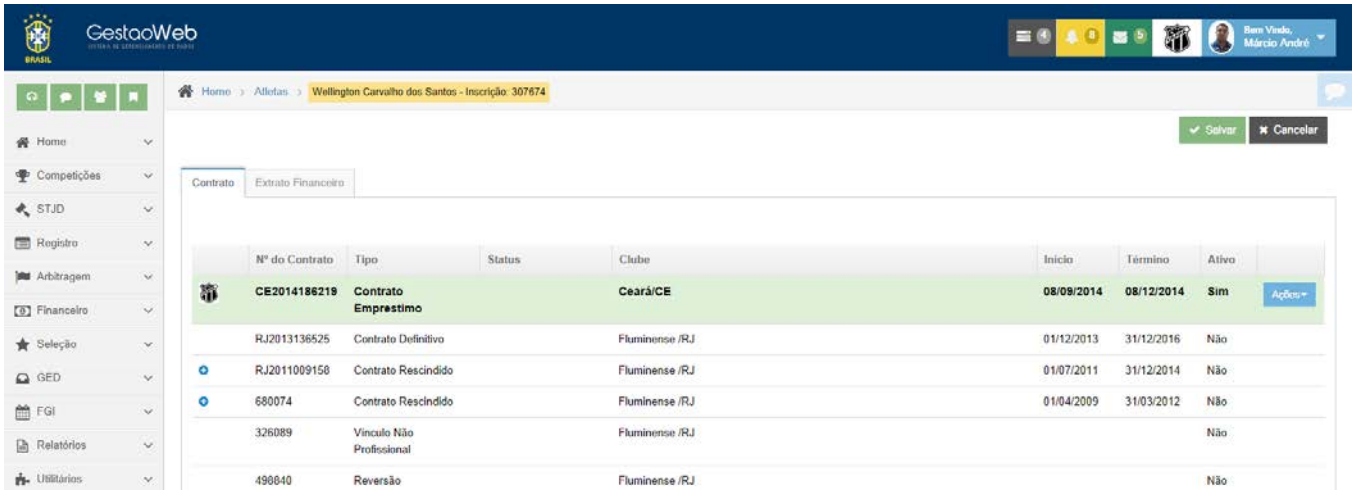
Visualizando um Contrato

Passo a Passo

1 – Para visualizar os contratos ativos do jogador clique em Ações

2 – Clique na opção **Contrato.**

3 – Clique na Aba Contrato Para listar todos os contratos referentes ao Atleta.



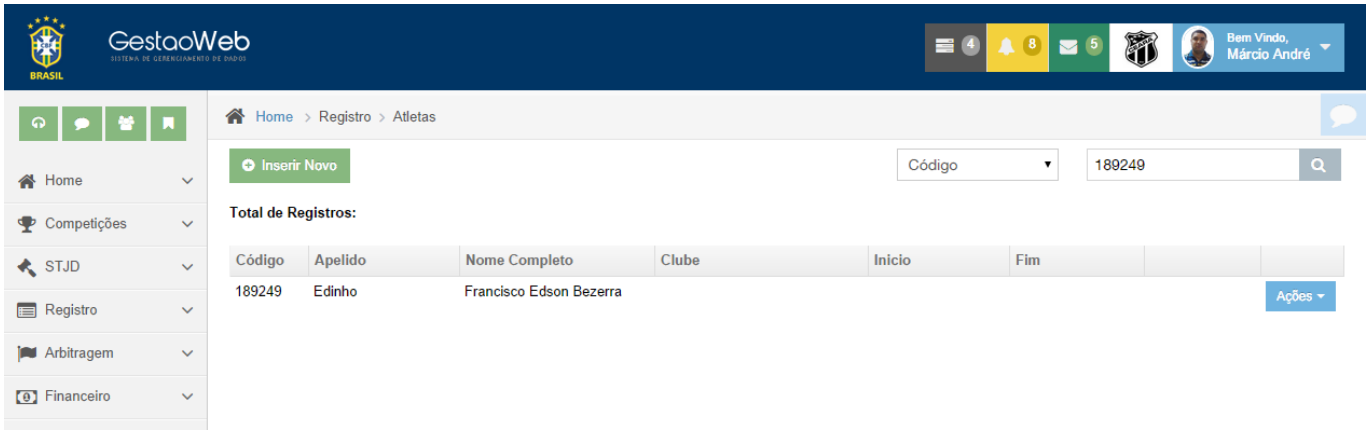
***OBS:** O botão serve para mostrar outros aditivos referentes ao contrato principal.*

4 – Clique na Aba Extrato Financeiro para listar os pagamentos feitos referentes ao contrato.

Gerando um Contrato Definitivo

Passo a Passo

1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.

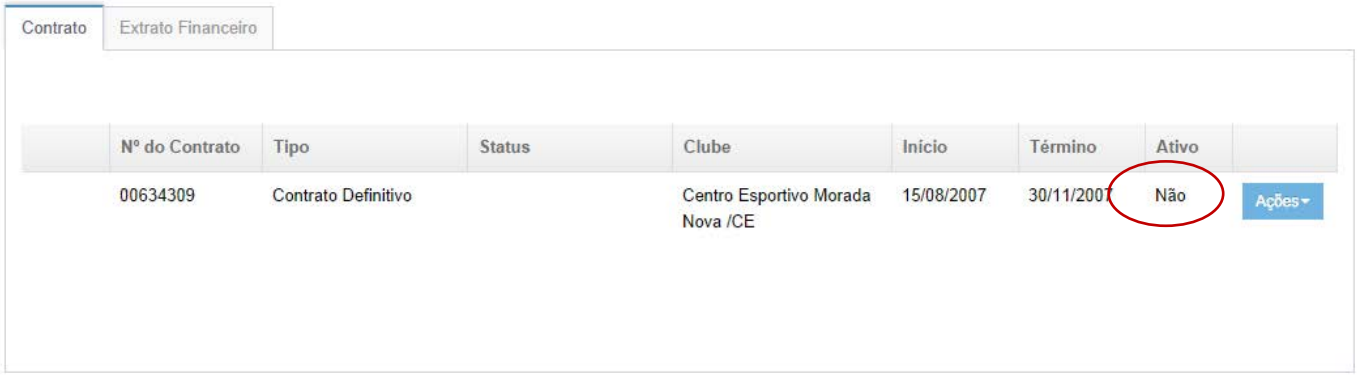


2 – Clique em

.

3 – Clique na opção **Contrato.**

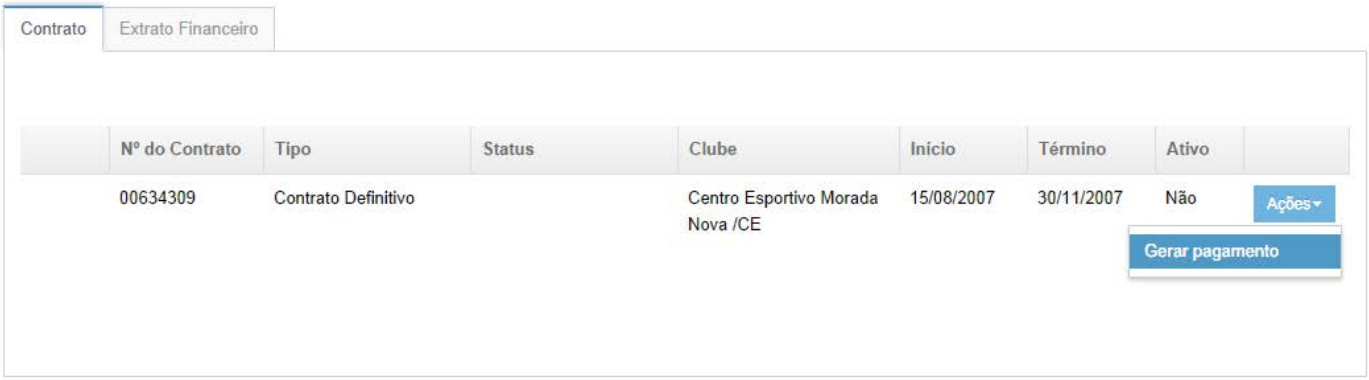
4 – Para realizar um Contrato Definitivo, o contrato atual do atleta tem que estar Inativo.



5 – Na Aba Contrato clique na opção

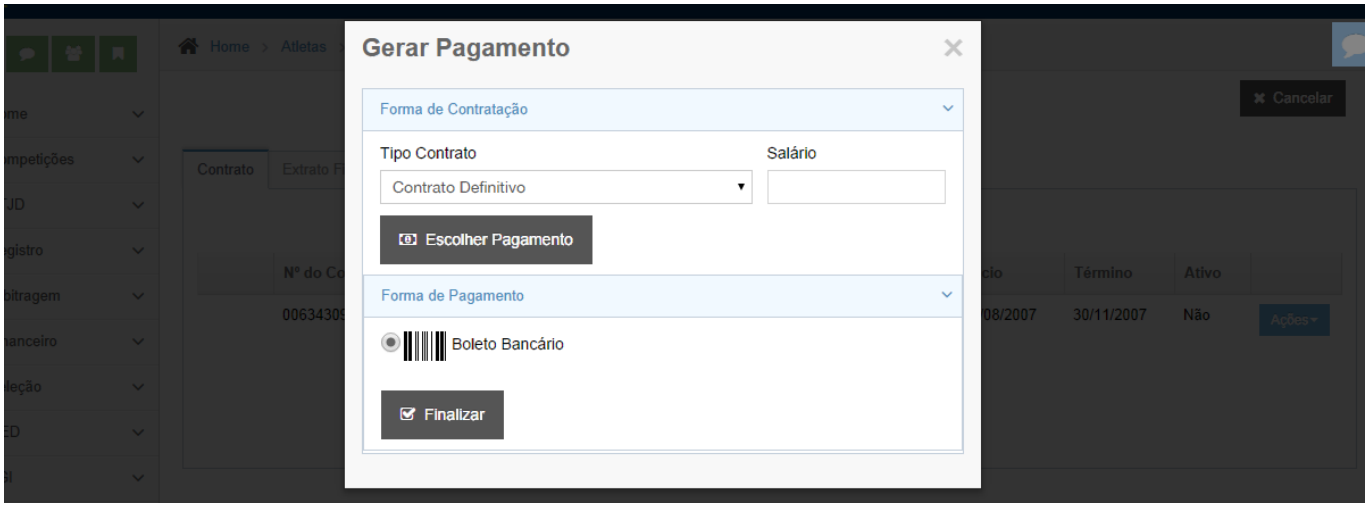
.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.



7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

8 – Escolha a opção Contrato Definitivo.

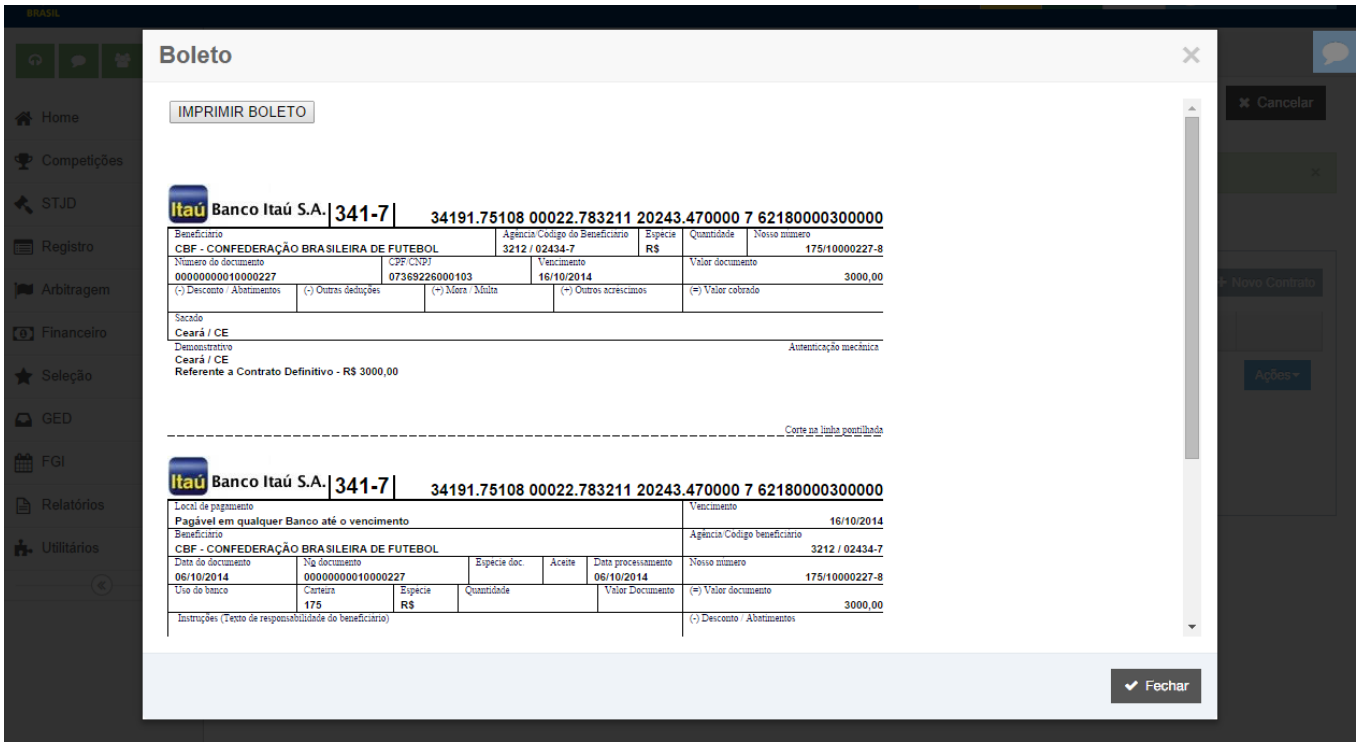


9 – Coloque o valor no campo salário.

10 – O valor do salário é de preenchimento livre, antes acordado entre partes.

11 – Após colocar o salário, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.

12 – O valor do boleto é baseado no valor do salário.



13 – No extrato financeiro aparece o status do pagamento referente ao pedido.

14 – No botão pode ser feita a impressão da 2ª via do Boleto, cancelar o pagamento ou pedir reembolso.

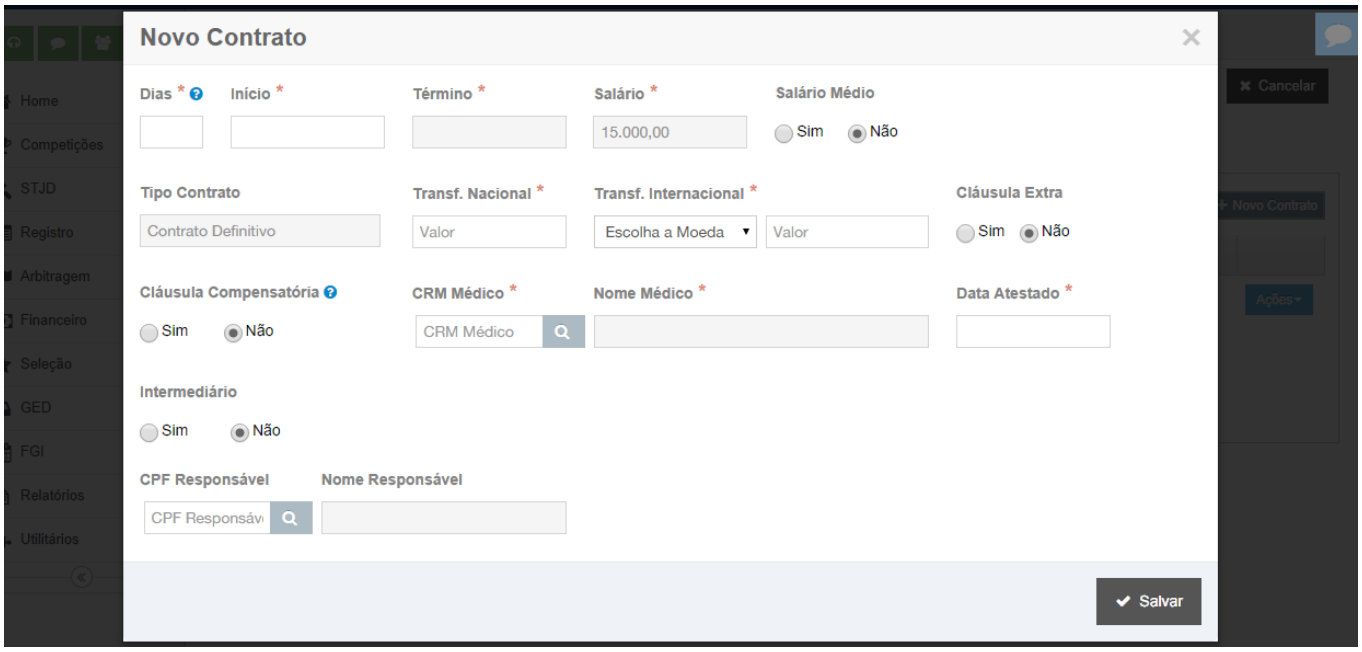
15 – Quando o boleto for liberado vai mudar o status no Extrato Financeiro para **BAIXADO**.

16 – Após a mudança do Status, abra o Contrato do Atleta na Aba Contrato.

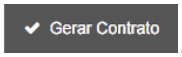
17 – Clique em

.

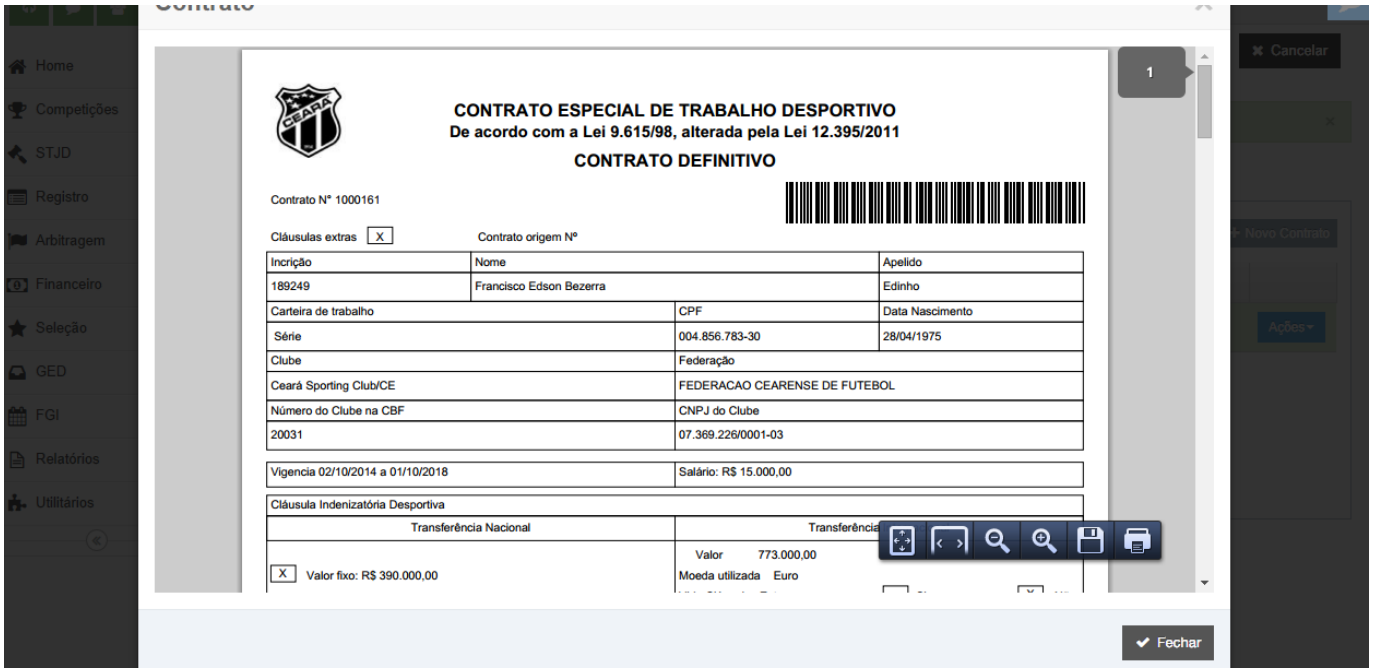
19 – Vai abrir uma Janela Extra com os termos para um Novo Contrato.



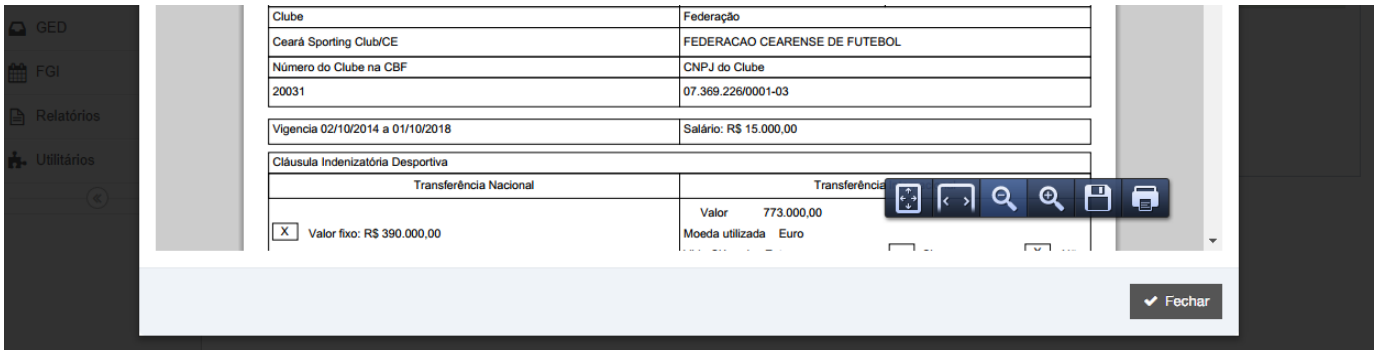
20 – Preencha os termos do novo contrato.

21 – Após salvar, habilitará o botão 

. Clique sob este para gerar o contrato nos termos preenchidos.



22 – Ao colocar o mouse sobre o contrato, aparece o botão para imprimir o mesmo.



23 – Após clicar em fechar aparecerá uma mensagem de sucesso.

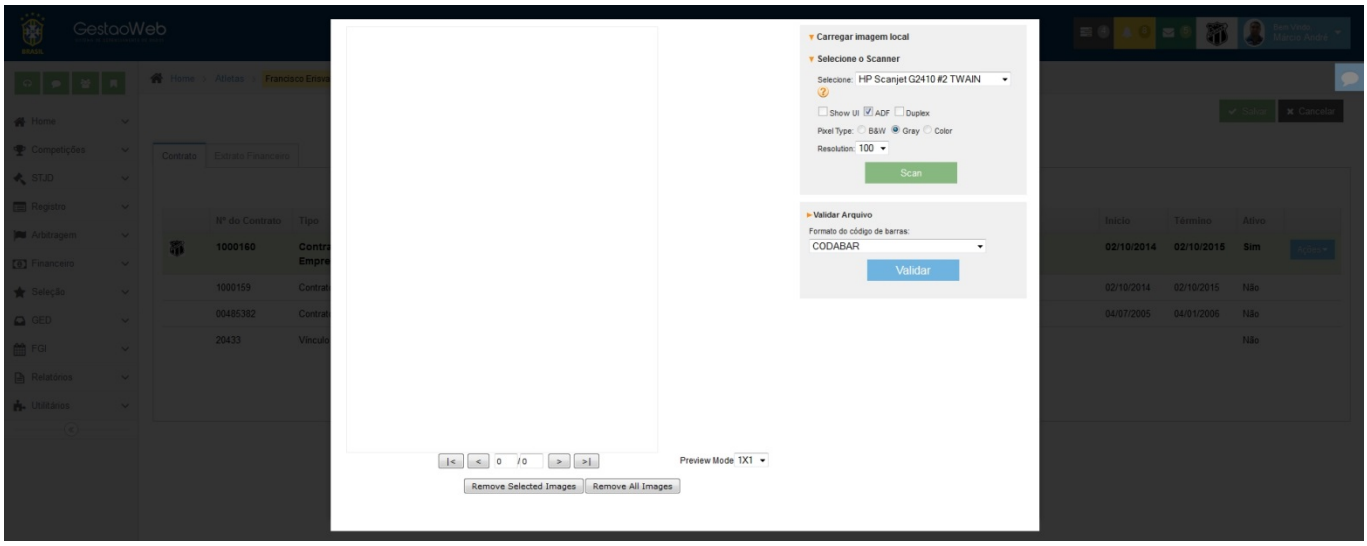
24 – Após **gerar, imprimir o contrato e assinar**, é necessário realizar o upload do mesmo.

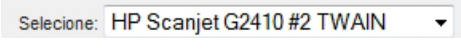
25 – Clique no botão

.

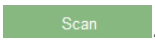
26 – Clique na opção **Upload do Contrato**.

27 – Abrirá uma janela para realizar o upload do contrato.



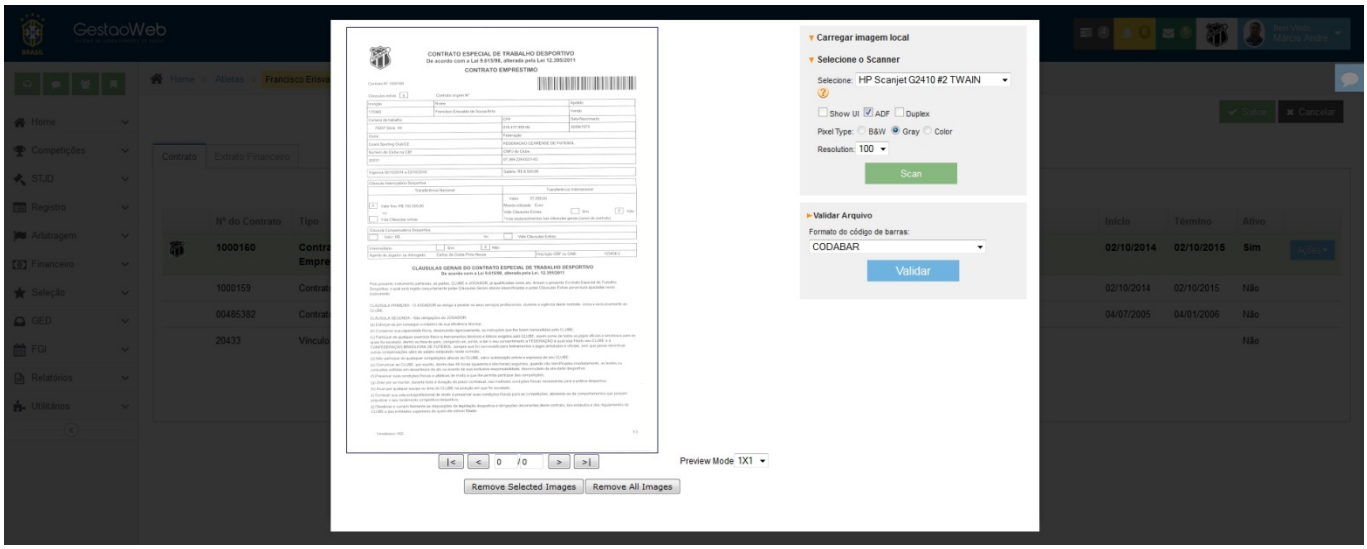
28 – Selecione o scanner a ser utilizado 

.

29 – Clique no botão 

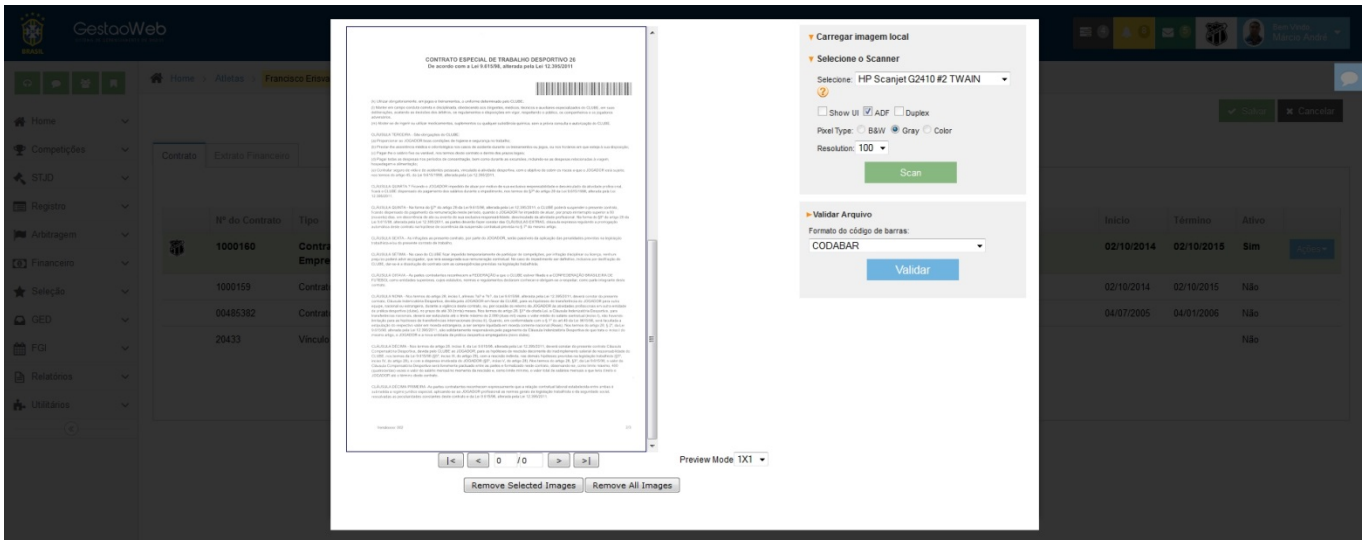
.

30 – Faça a digitalização da primeira página do contrato.

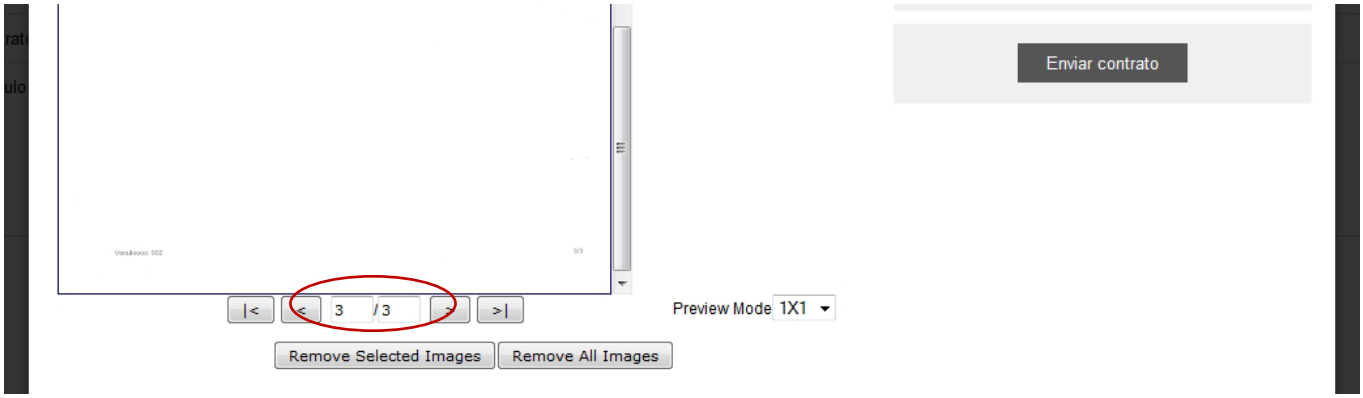


OBS: É importante que a digitalização seja na ordem correta. Todas as páginas são numeradas.

31 – Após finalizar a primeira página, retire, e coloque a página seguinte. É importante digitalizar na sequência.



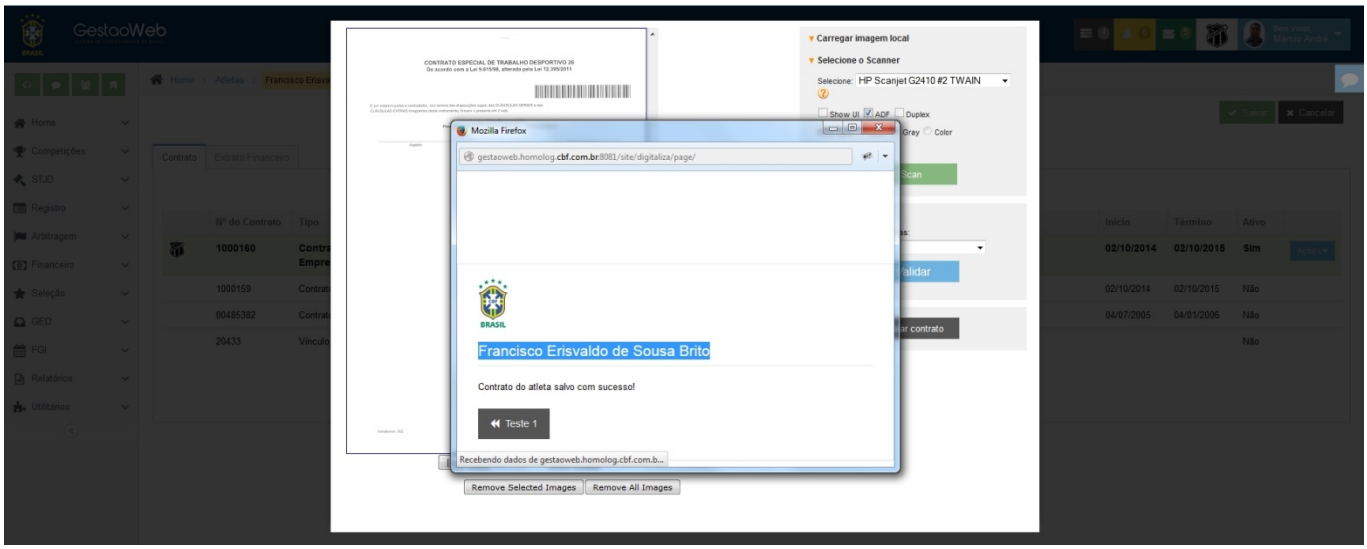
OBS: *O contador no rodapé da janela indica qual a página que esta sendo digitalizada no momento.*



32 – Clique no botão Validar.

33 – O Sistema irá validar a autenticidade do contrato.

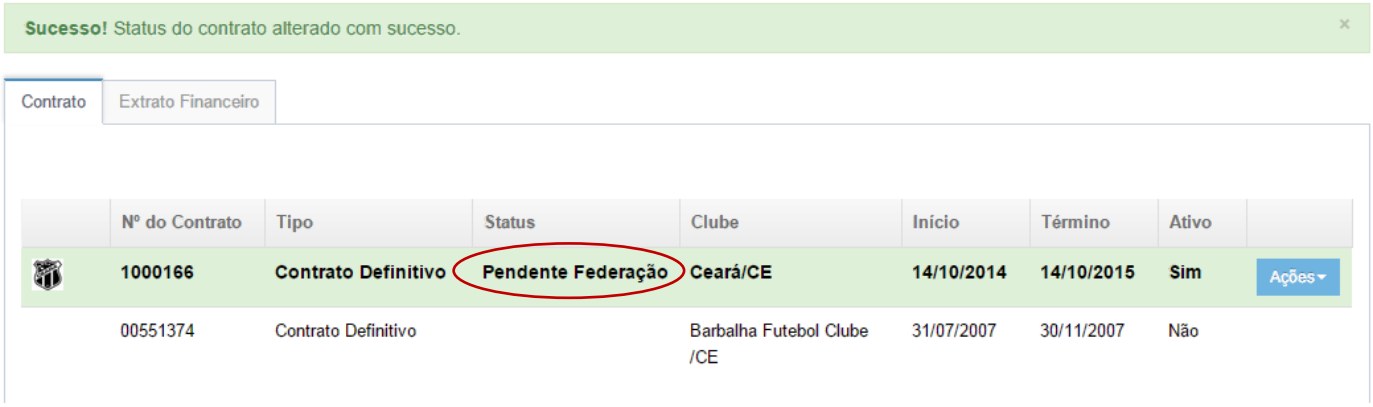
34 – Após verificação, clique em Enviar contrato.



35 – Irá aparecer uma janela informando que o contrato está salvo.

36 – Feche a janela, clique na Aba Contrato e clique no botão Ações e escolha a opção Enviar para federação.

37 – Após o envio, o status passa a ser Pendente Federação.



38 – Após liberação pela Federação, o status do atleta será Publicado no BID.

Contrato | Extrato Financeiro

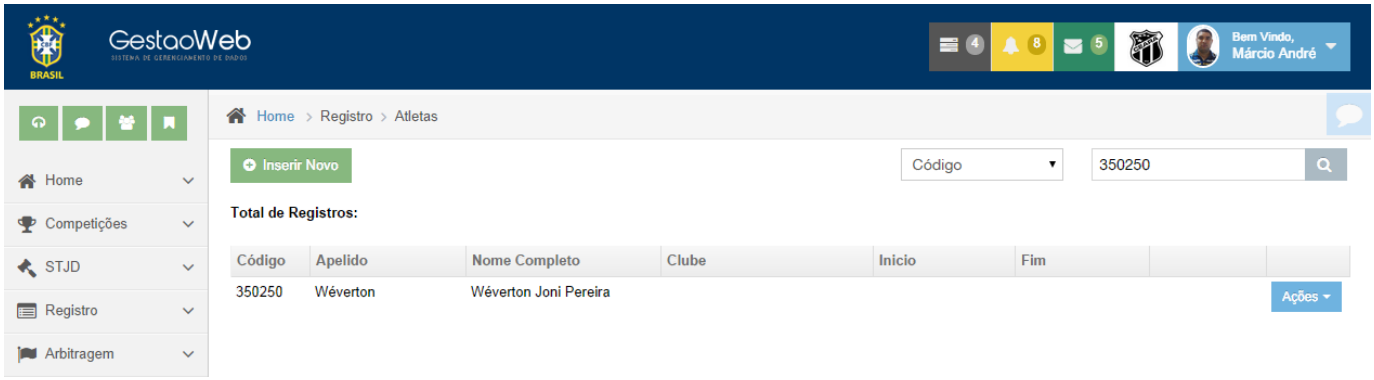
	Nº do Contrato	Tipo	Status	Clube	Início	Término	Ativo	
	1000161	**Contrato Definitivo**	**Publicado no BID**	**Ceará/CE**	**02/10/2013**	**02/10/2015**	**Sim**	Ações
	00634309	Contrato Definitivo		Centro Esportivo Morada Nova /CE	15/08/2007	30/11/2007	Não	

***OBS**: Todas as partes envolvidas no processo (CBF, Clube e Federação) serão informadas por e-mail durante o processo.*

Gerando um Vínculo não Profissional

Passo a Passo

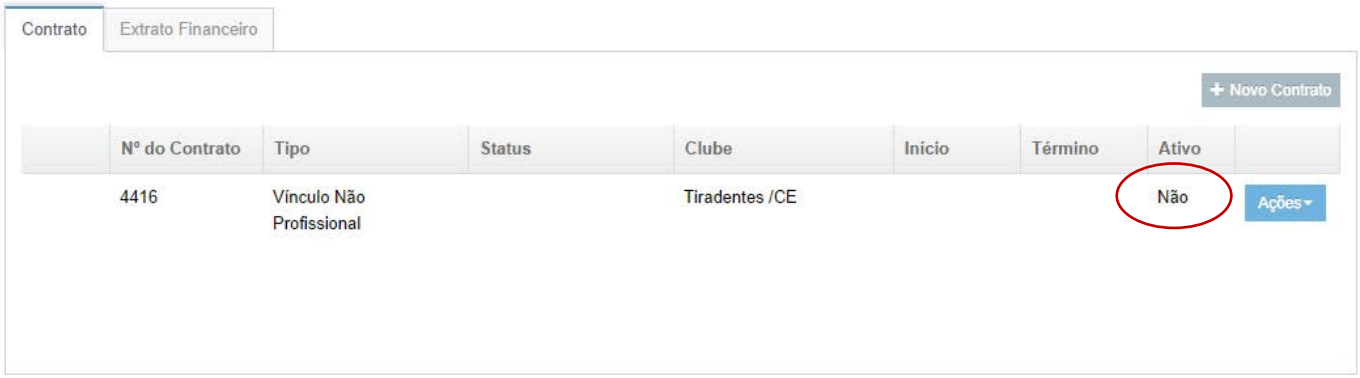
1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.



2 – Clique em Ações.

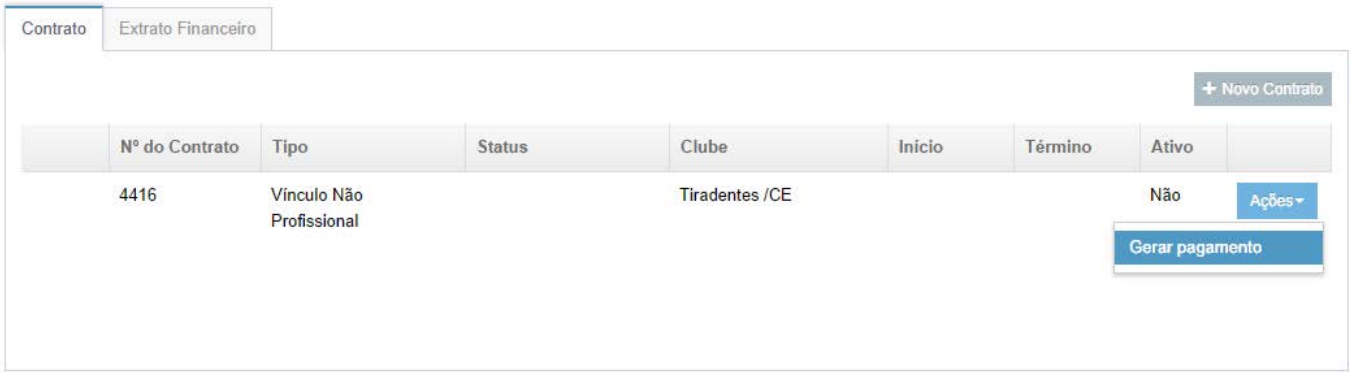
3 – Clique na opção **Contrato.**

4 – Para realizar um Vínculo não Profissional, o contrato atual do atleta tem que estar Inativo.



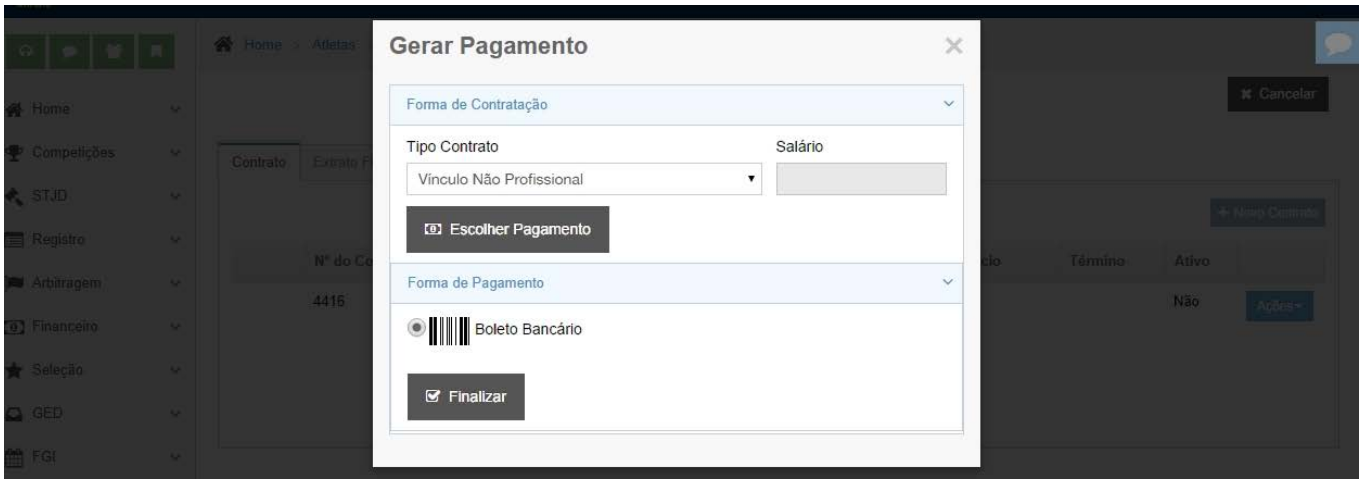
5 – Na Aba Contrato clique na opção Ações.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.



7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

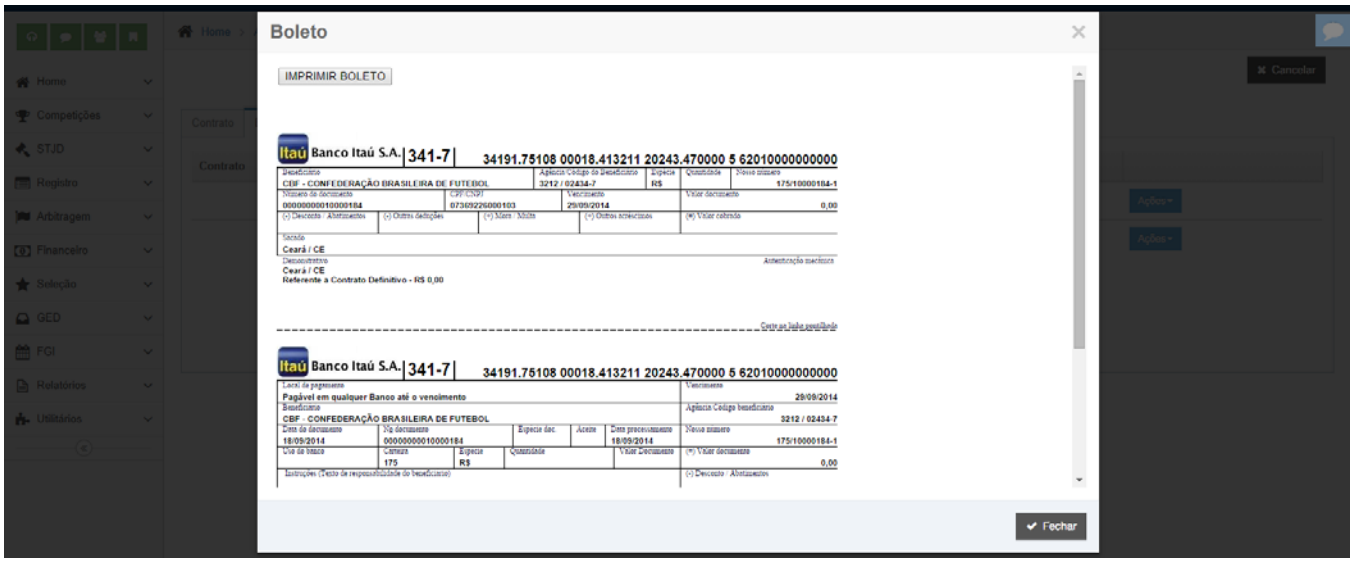
8 – Escolha a opção Contrato Definitivo.



9 – Para Vínculo não Profissional não é possível colocar o valor do salário, o campo aparece desabilitado.

10 – Após colocar o salário, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.

12 – O valor do boleto vem zerado.



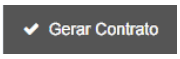
13 – No extrato financeiro aparece o status do boleto como **BAIXADO**.

14 – No botão Ações pode ser feita a impressão da 2ª via do Boleto ou cancelar o pagamento.

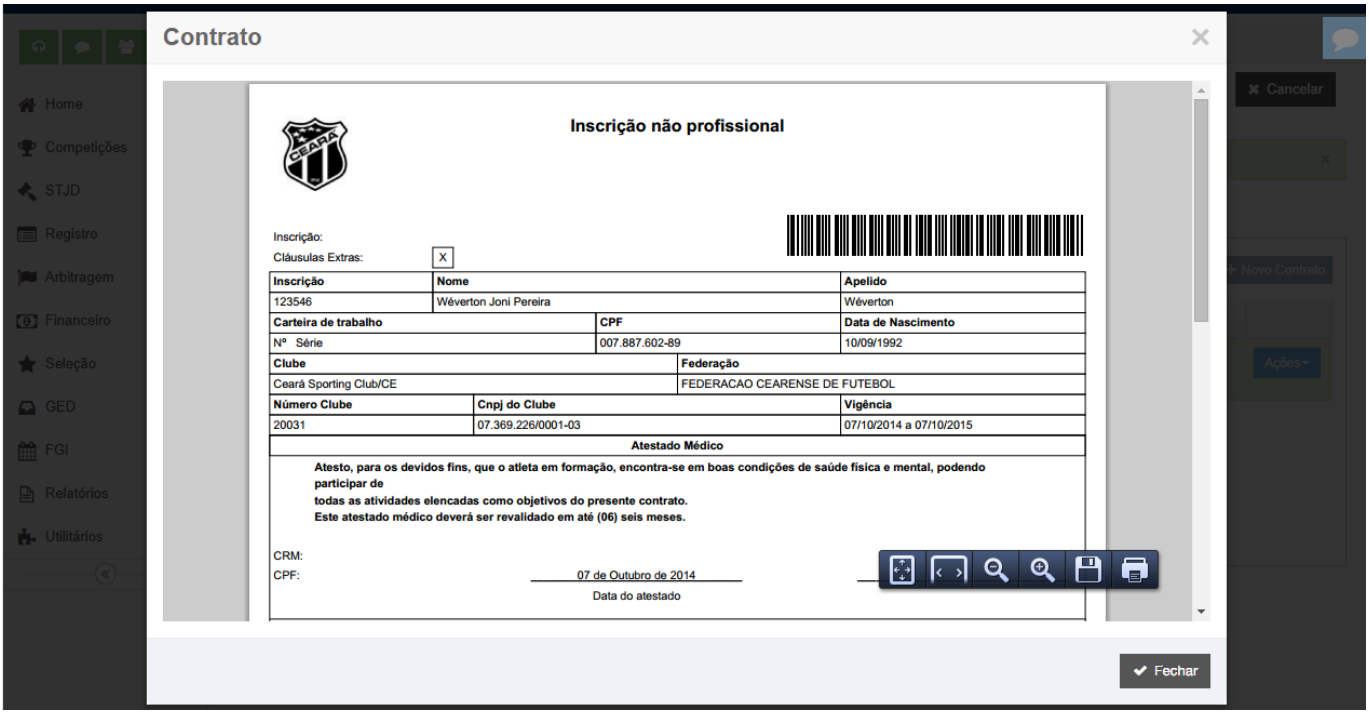
15 – Clique em + Novo Contrato .

19 – Vai abrir uma Janela Extra com os termos para um Novo Contrato.

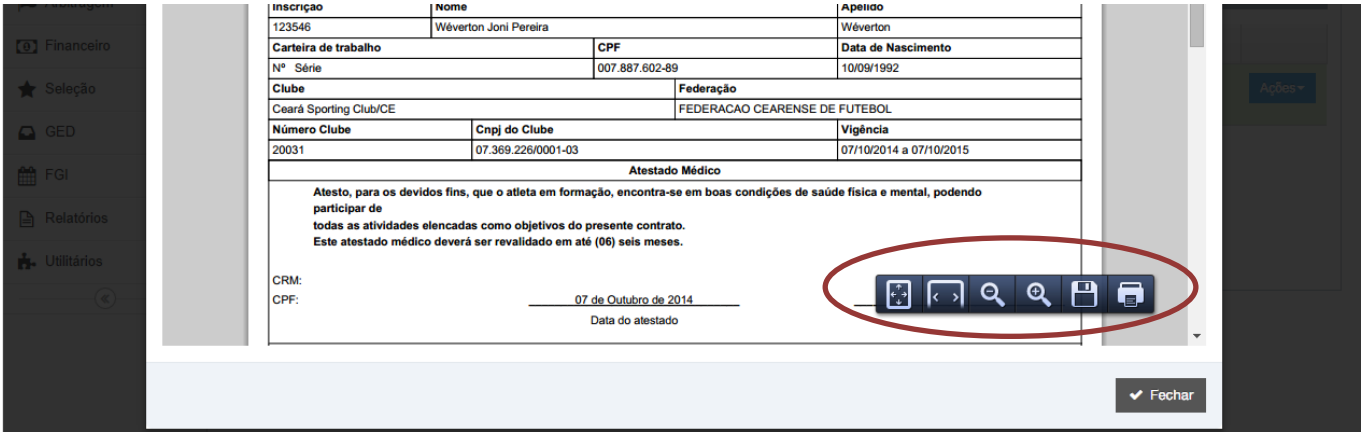
20 – Preencha os termos do novo contrato.

21 – Após salvar, habilitará o botão 

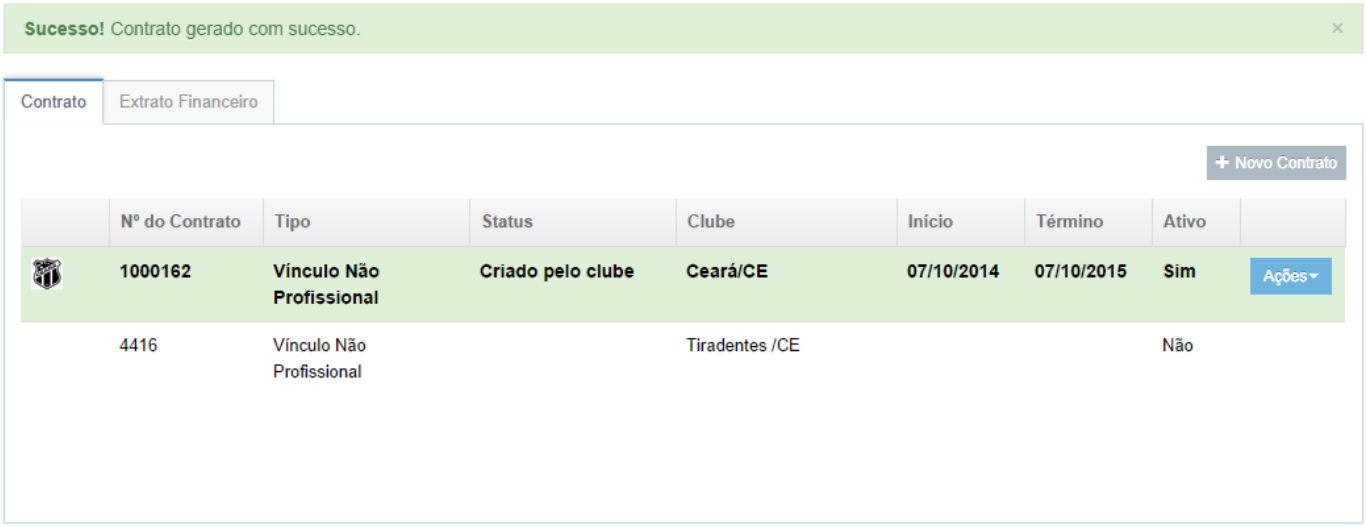
. Clique sob este para gerar o contrato nos termos preenchidos.



22 – Ao colocar o mouse sobre o contrato, aparece o botão para imprimir o mesmo.



23 – Após clicar em fechar aparecerá uma mensagem de sucesso.



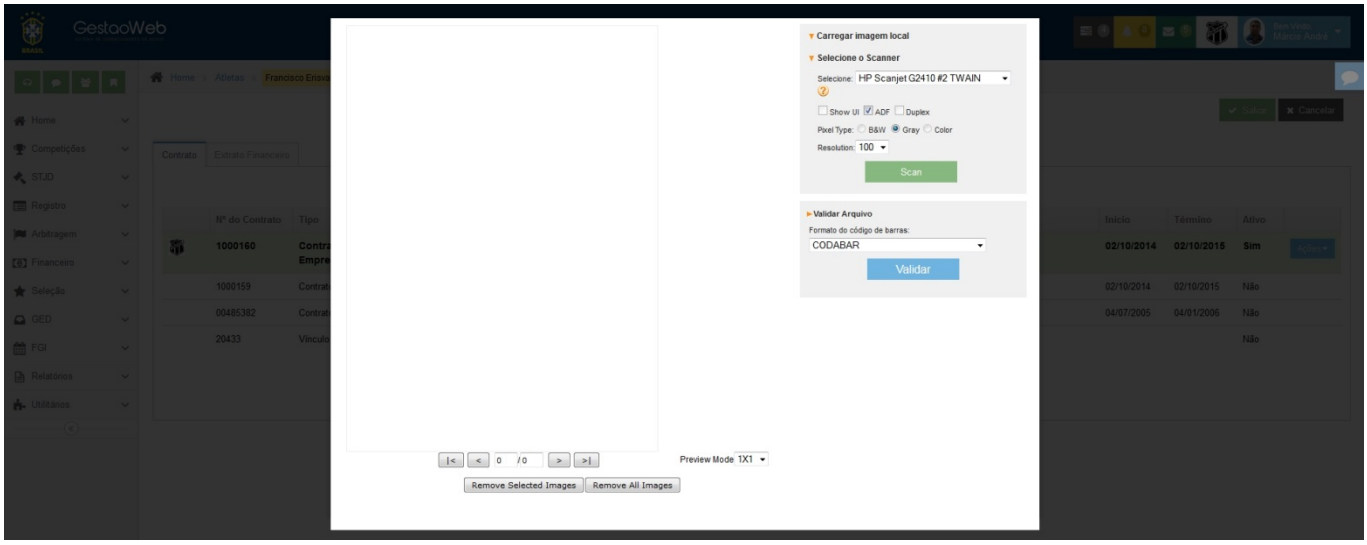
24 – Após **gerar, imprimir o contrato e assinar**, é necessário realizar o upload do mesmo.

25 – Clique no botão

.

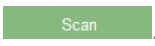
26 – Clique na opção **Upload do Contrato**.

27 – Abrirá uma janela para realizar o upload do contrato.



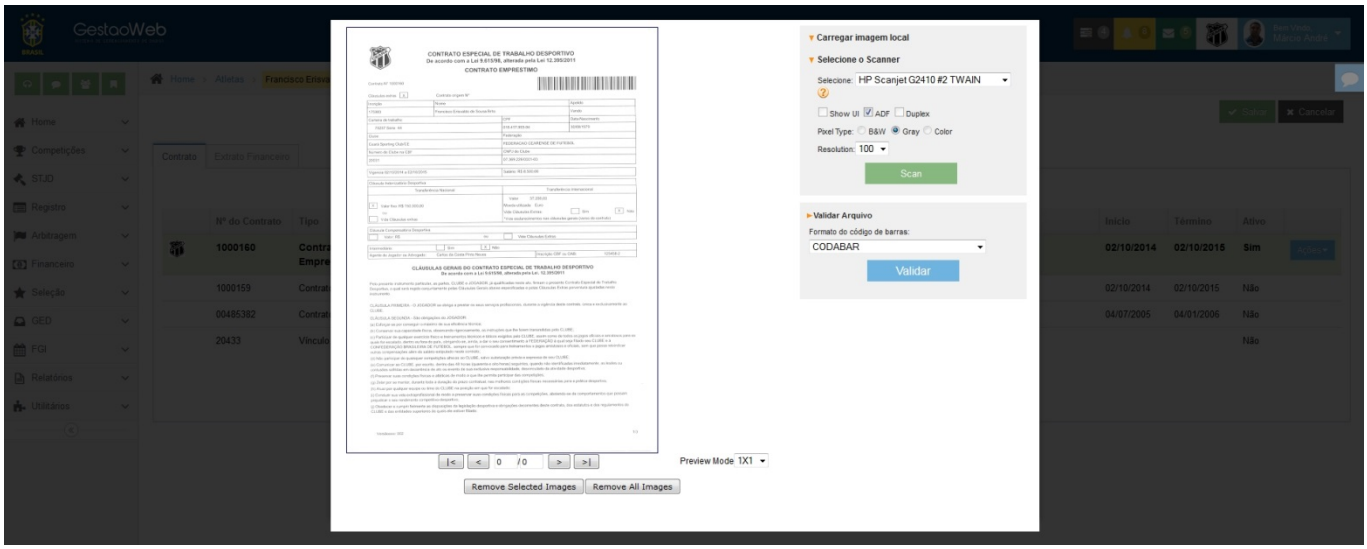
28 – Selecione o scanner a ser utilizado

.

29 – Clique no botão 

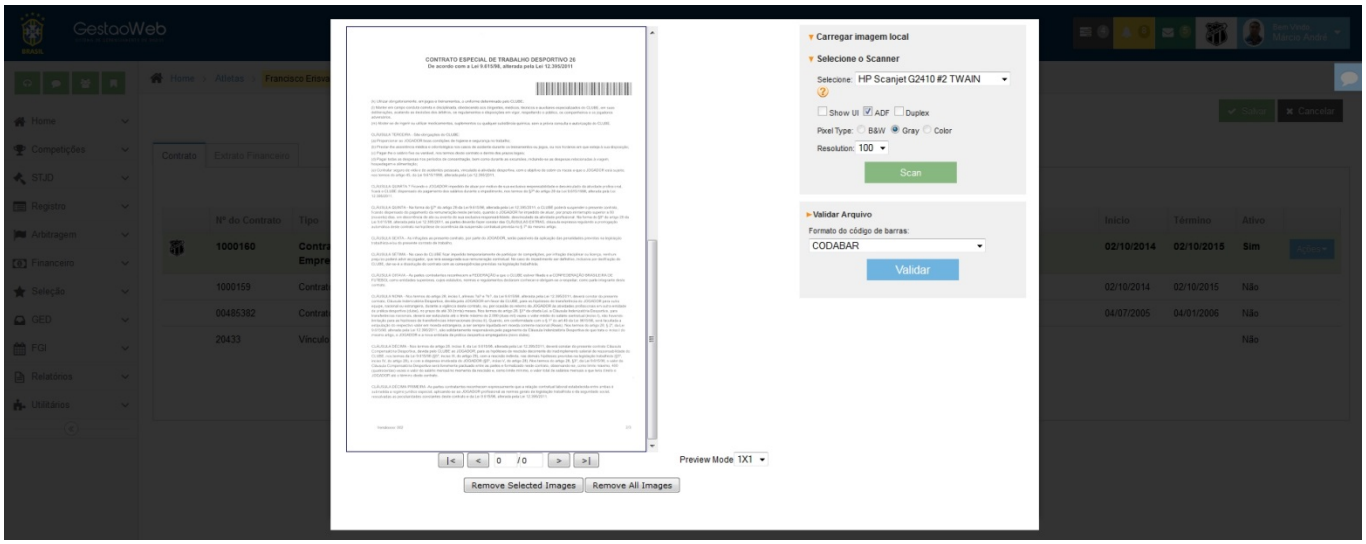
.

30 – Faça a digitalização da primeira página do contrato.

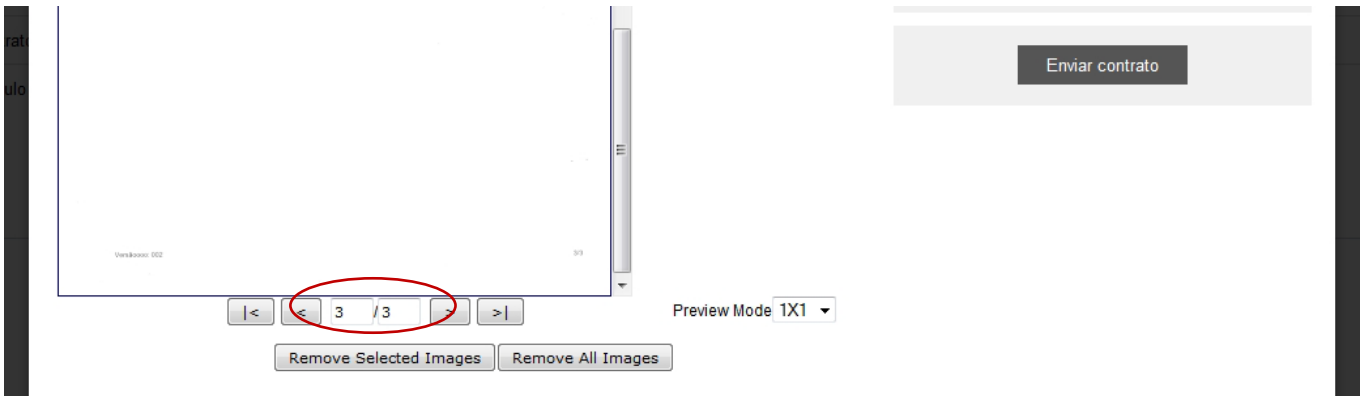


OBS: É importante que a digitalização seja na ordem correta. Todas as páginas são numeradas.

31 – Após finalizar a primeira página, retire, e coloque a página seguinte. É importante digitalizar na sequência.



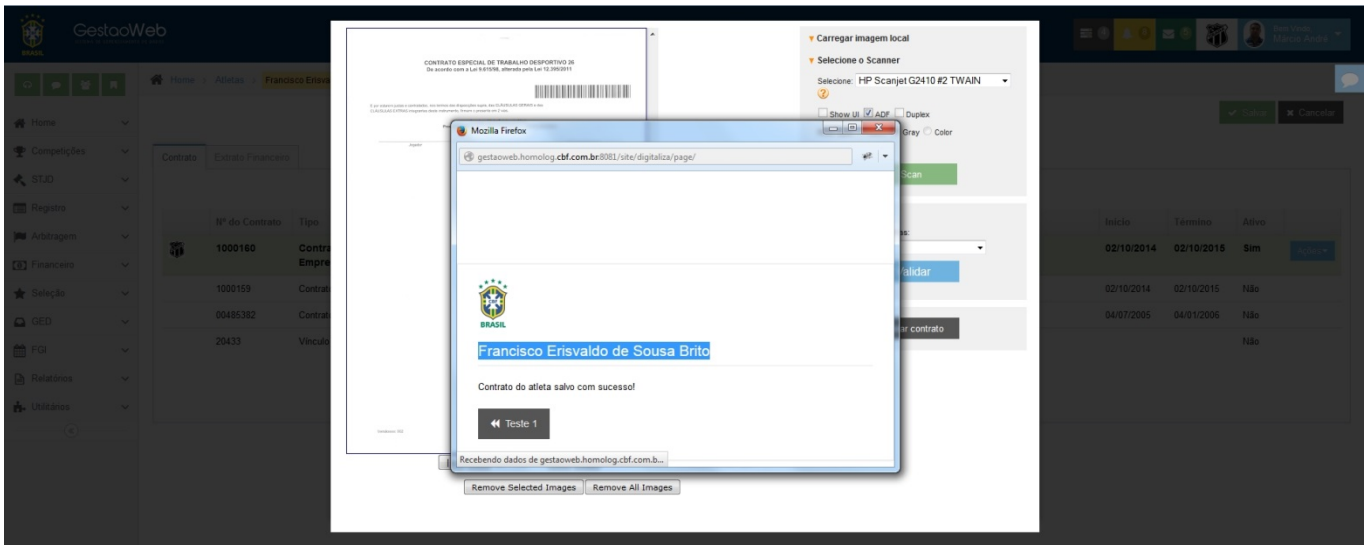
OBS: *O contador no rodapé da janela indica qual a página que esta sendo digitalizada no momento.*



32 – Clique no botão Validar.

33 – O Sistema irá validar a autenticidade do contrato.

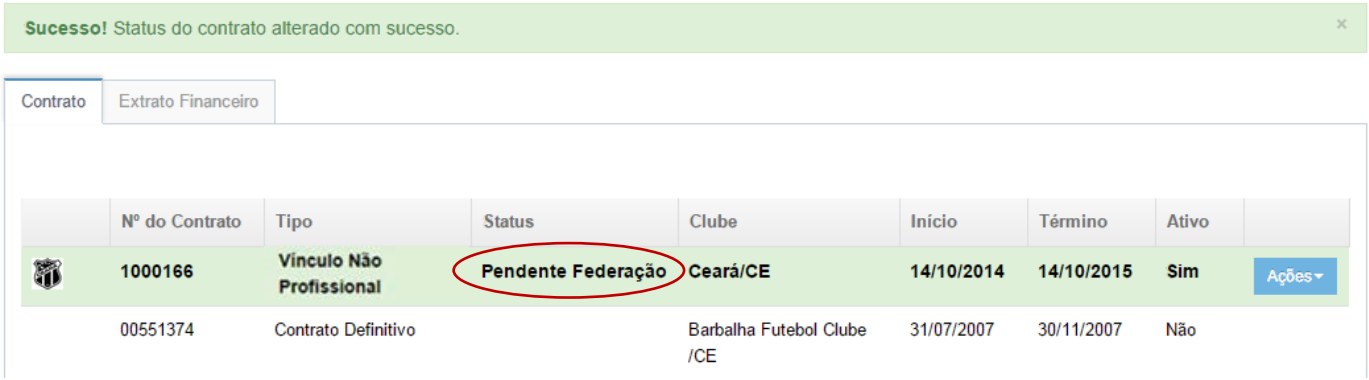
34 – Após verificação, clique em Enviar contrato.



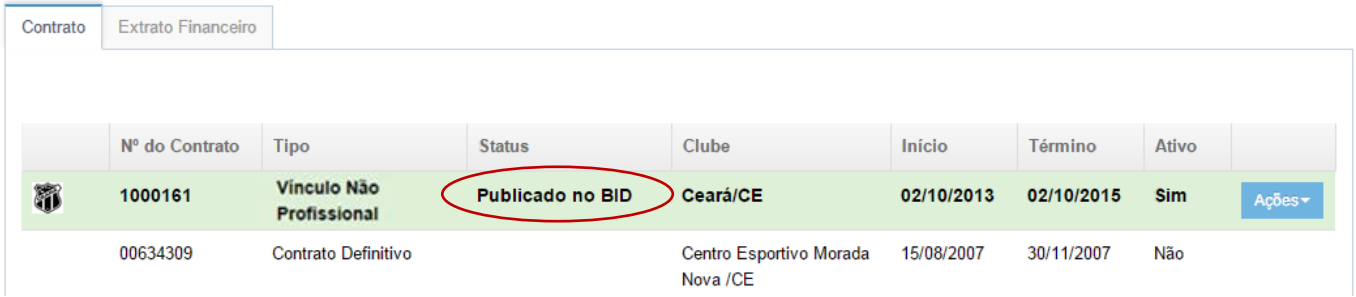
35 – Irá aparecer uma janela informando que o contrato está salvo.

36 – Feche a janela, clique na Aba Contrato e clique no botão Ações e escolha a opção Enviar para federação.

37 – Após o envio, o status passa a ser Pendente Federação.



38 – Após liberação pela Federação, o status do atleta será Publicado no BID.



***OBS**: Todas as partes envolvidas no processo (CBF, Clube e Federação) serão informadas por e-mail durante o processo.*

Gerando um Empréstimo

Passo a Passo

1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.

2 – Clique em Ações.

3 – Clique na opção **Contrato.**

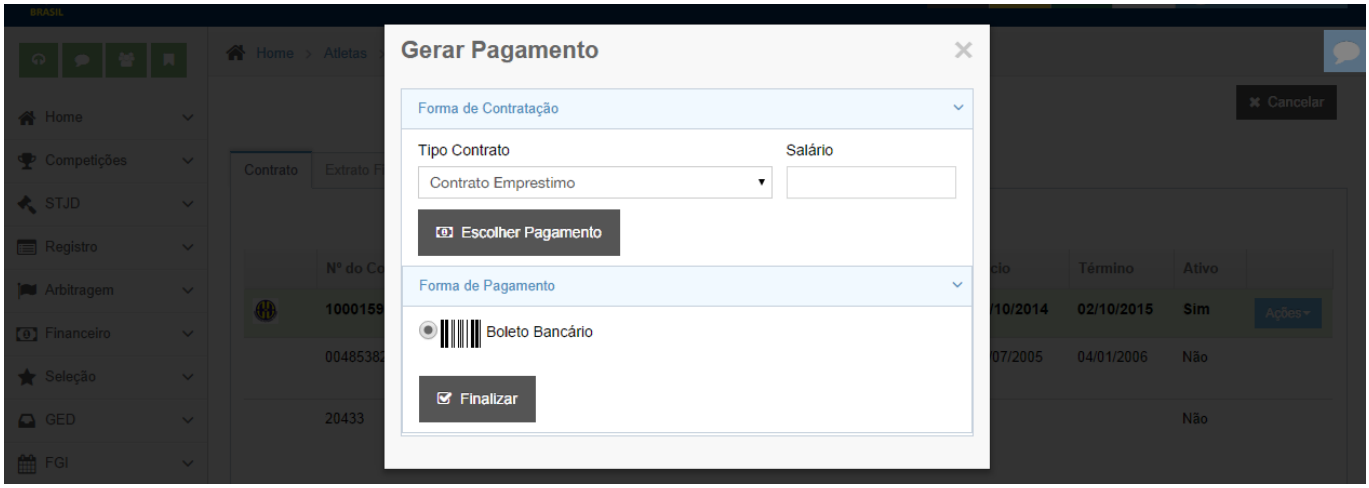
4 – Para realizar um empréstimo, o contrato atual do atleta tem que ser Definitivo.

5 – Na Aba Contrato clique na opção Ações.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.

7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

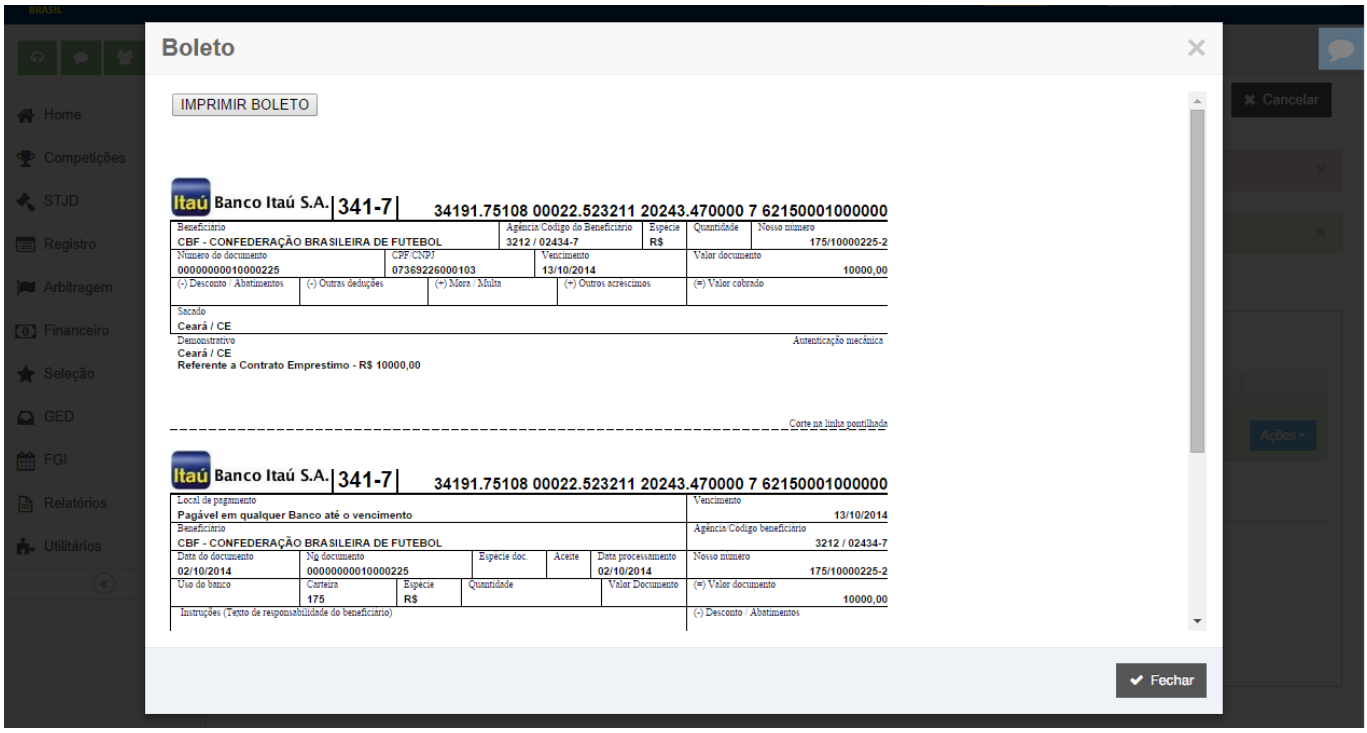
8 – Escolha a opção Empréstimo.



9 – Coloque o valor no campo salário.

10 – Caso o valor do salário preenchido seja menor que o salário atual, o sistema fará a crítica.
***OBS**: Com exceção dos clubes do Rio Grande do Sul*

11 – Após colocar o salário, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.



12 – O valor do boleto é baseado no valor do salário. Imprima o Boleto.

13 – No extrato financeiro aparece o status do pagamento referente ao pedido.

14 – No botão

pode ser feita a impressão da 2ª via do Boleto, cancelar o pagamento ou pedir reembolso.

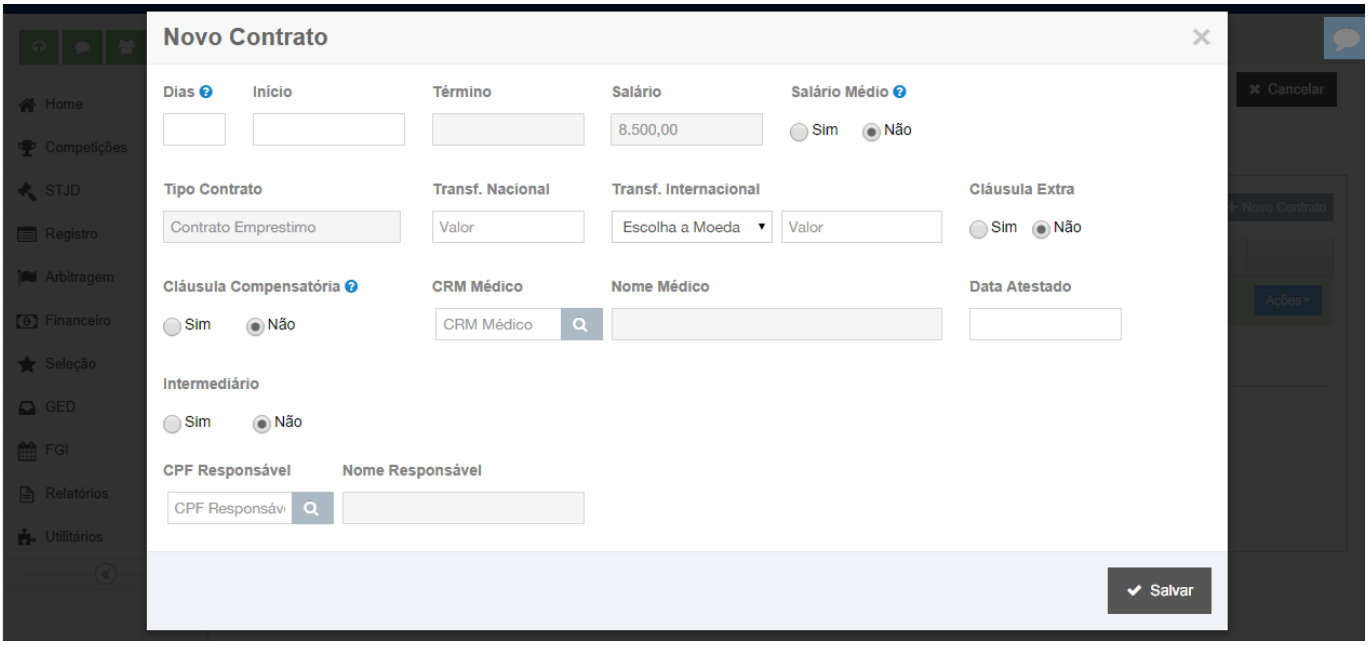
15 – Quando o boleto for liberado vai mudar o status no Extrato Financeiro para **BAIXADO**.

16 – Após a mudança do Status, abra o Contrato do Atleta na Aba Contrato.

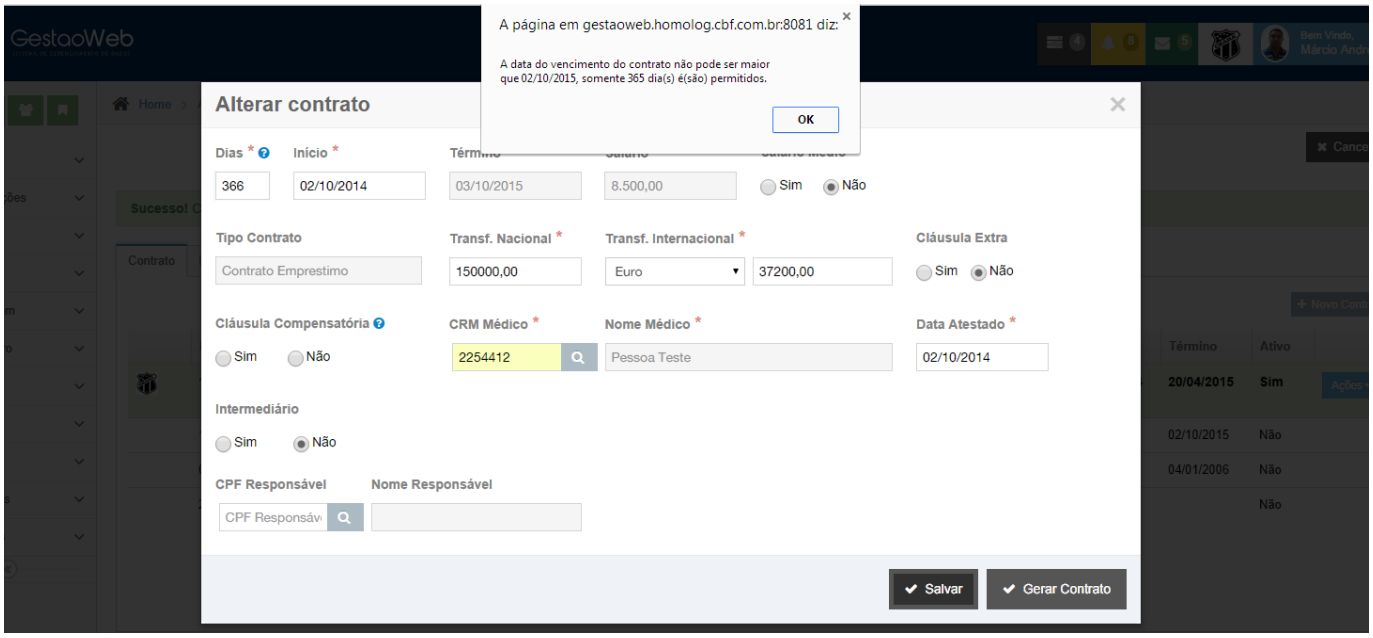
17 – Clique em

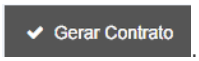
.

18 – Vai abrir uma Janela Extra com os termos para um Novo Contrato.



19 – O prazo máximo para um contrato de empréstimo não pode ultrapassar a data máxima do contrato principal.



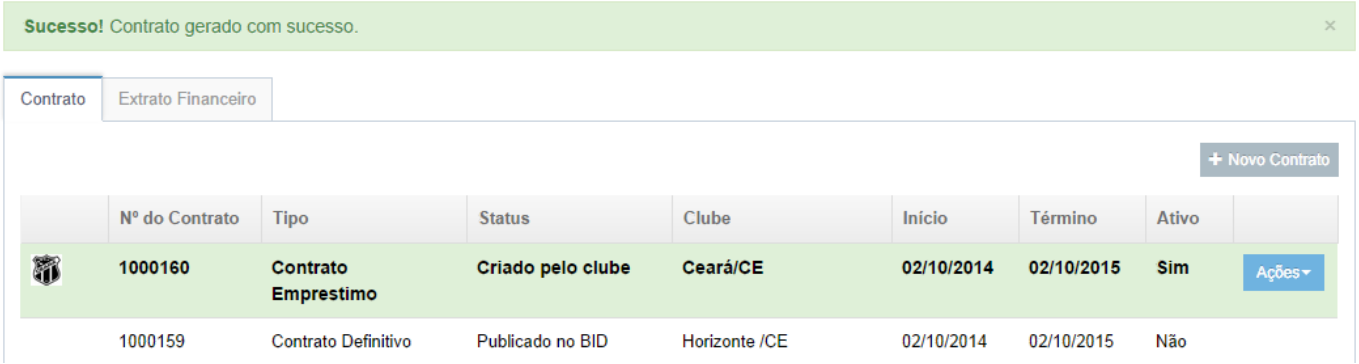
20 – Clique no botão 

.

21 – Abrirá uma janela extra com o contrato gerado.

22 – Ao colocar o mouse sobre o contrato, aparece o botão para imprimir o mesmo.

23 – Após clicar em fechar aparecerá uma mensagem de sucesso.



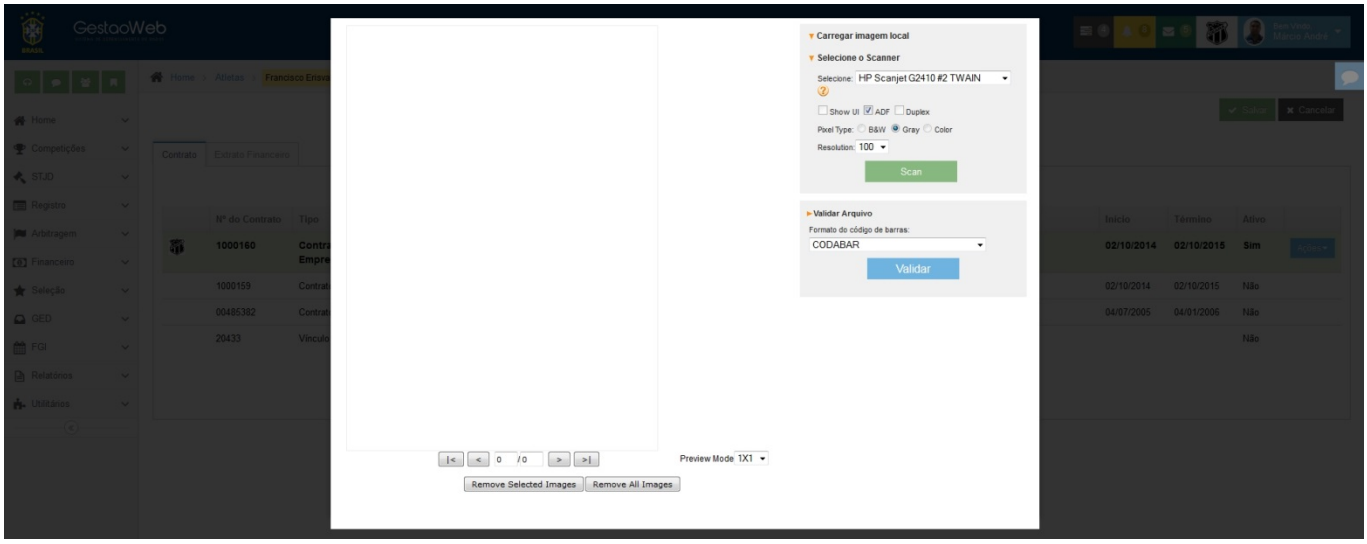
24 – Após **gerar, imprimir o contrato e assinar**, é necessário realizar o upload do mesmo.

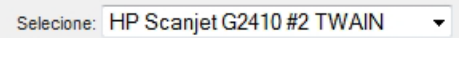
25 – Clique no botão

.

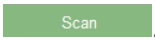
26 – Clique na opção **Upload do Contrato**.

27 – Abrirá uma janela para realizar o upload do contrato.



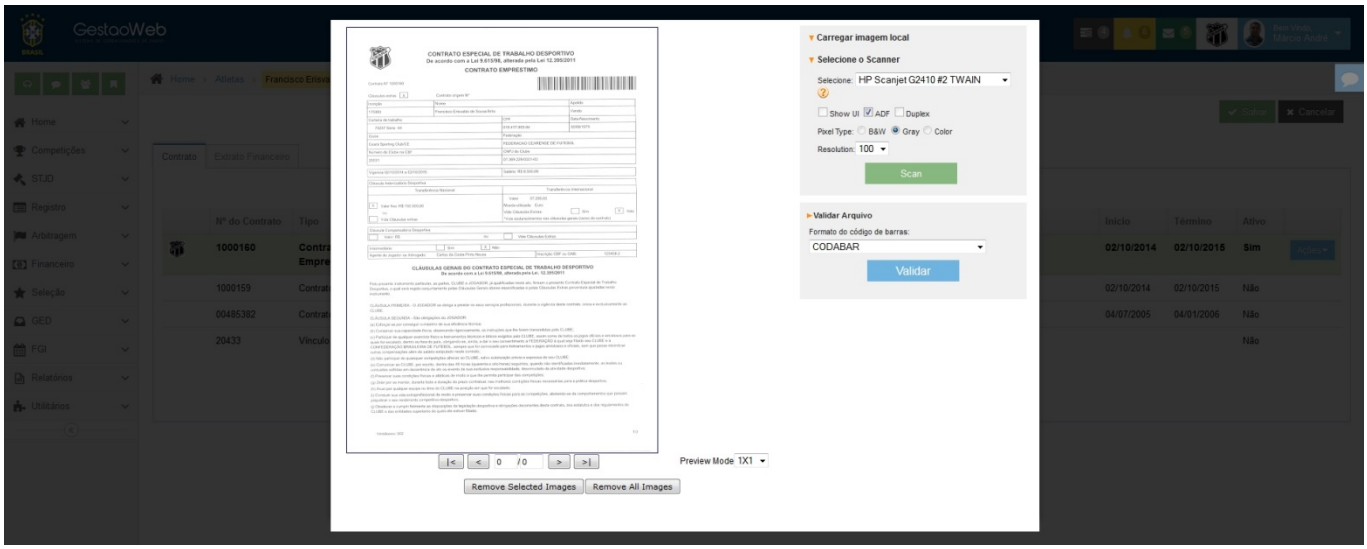
28 – Selecione o scanner a ser utilizado 

.

29 – Clique no botão 

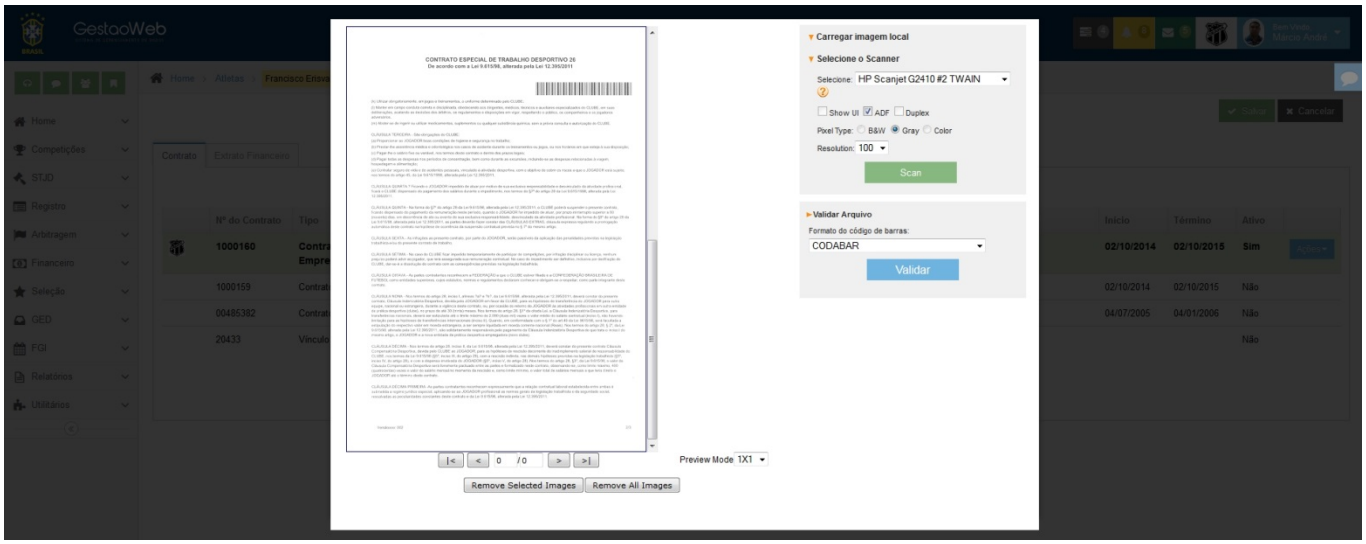
.

30 – Faça a digitalização da primeira página do contrato.

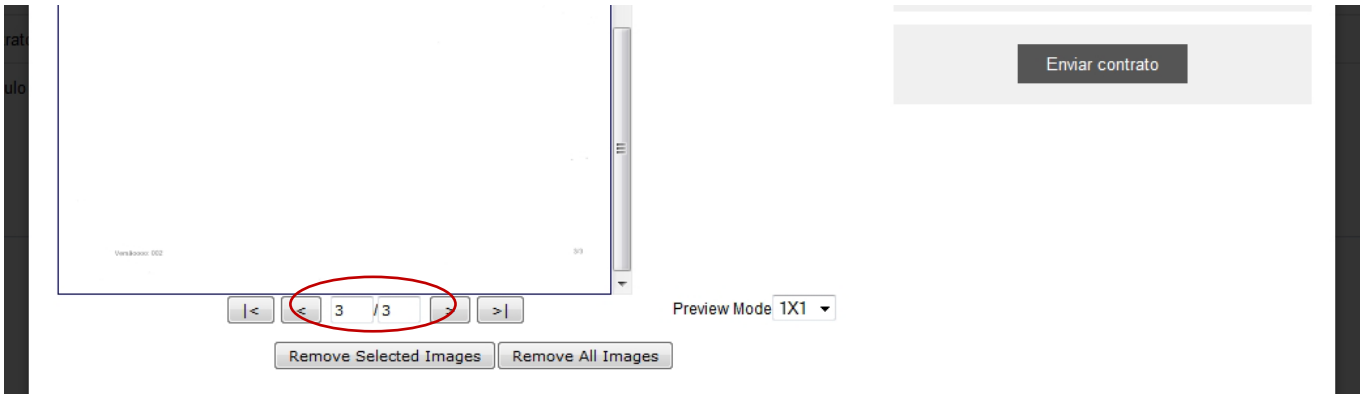


***OBS**: É importante que a digitalização seja na ordem correta. Todas as páginas são numeradas.*

31 – Após finalizar a primeira página, retire, e coloque a página seguinte. É importante digitalizar na sequência.



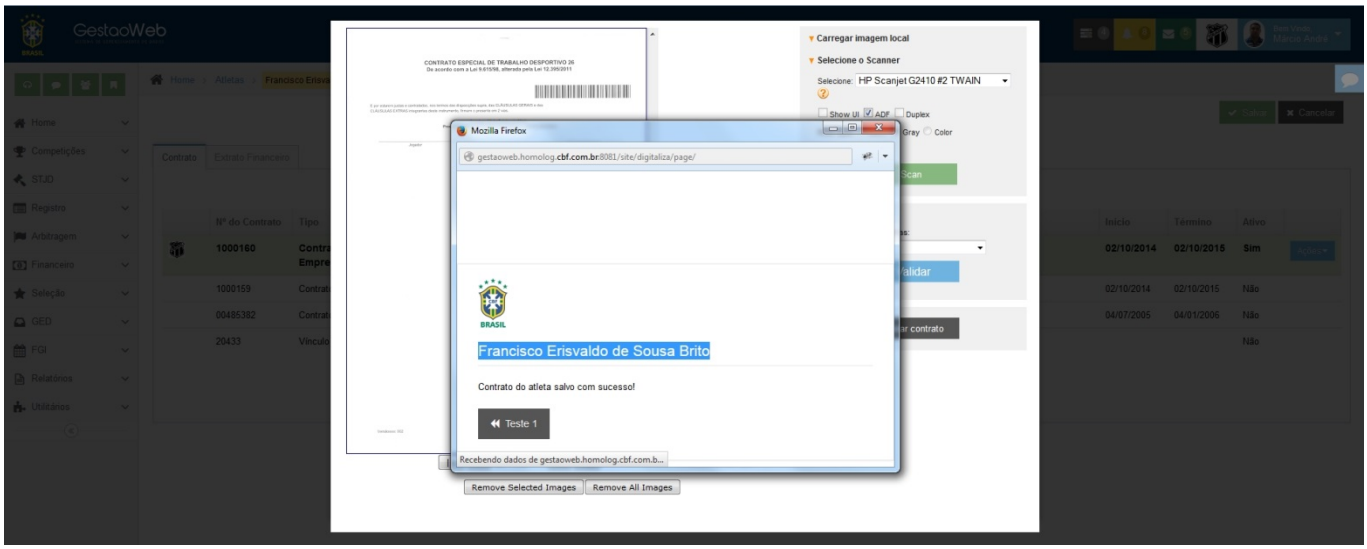
***OBS:** O contador no rodapé da janela indica qual a página que esta sendo digitalizada no momento.*



32 – Clique no botão Validar.

33 – O Sistema irá validar a autenticidade do contrato.

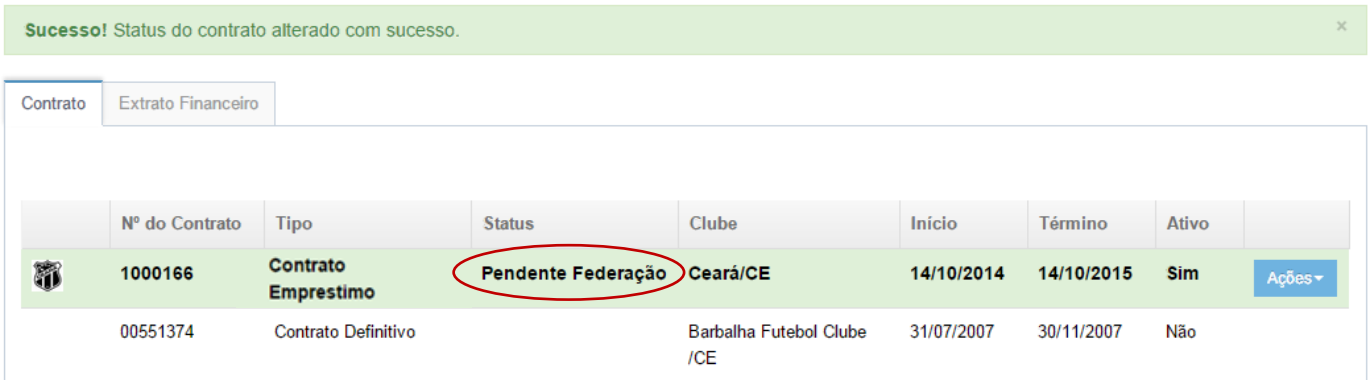
34 – Após verificação, clique em Enviar contrato.



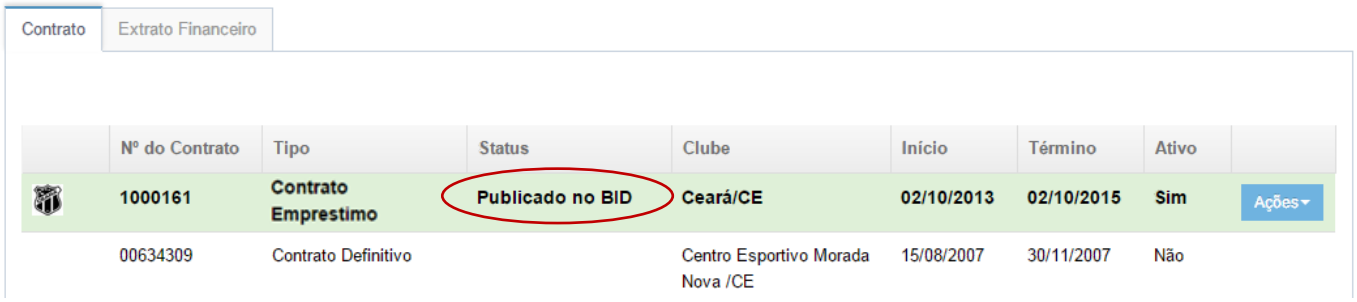
35 – Irá aparecer uma janela informando que o contrato está salvo.

36 – Feche a janela, clique na Aba Contrato e clique no botão Ações e escolha a opção Enviar para federação.

37 – Após o envio, o status passa a ser Pendente Federação.



38 – Após liberação pela Federação, o status do atleta será Publicado no BID.



Contrato | Extrato Financeiro

	Nº do Contrato	Tipo	Status	Clube	Início	Término	Ativo	
	1000161	**Contrato Emprestimo**	**Publicado no BID**	**Ceará/CE**	**02/10/2013**	**02/10/2015**	**Sim**	Ações
	00634309	Contrato Definitivo		Centro Esportivo Morada Nova /CE	15/08/2007	30/11/2007	Não	

***OBS**: Todas as partes envolvidas no processo (CBF, Clube e Federação) serão informadas por e-mail durante o processo.*

Gerando uma Transferência

Passo a Passo

1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.

2 – Clique em Ações.

3 – Clique na opção **Contrato.**

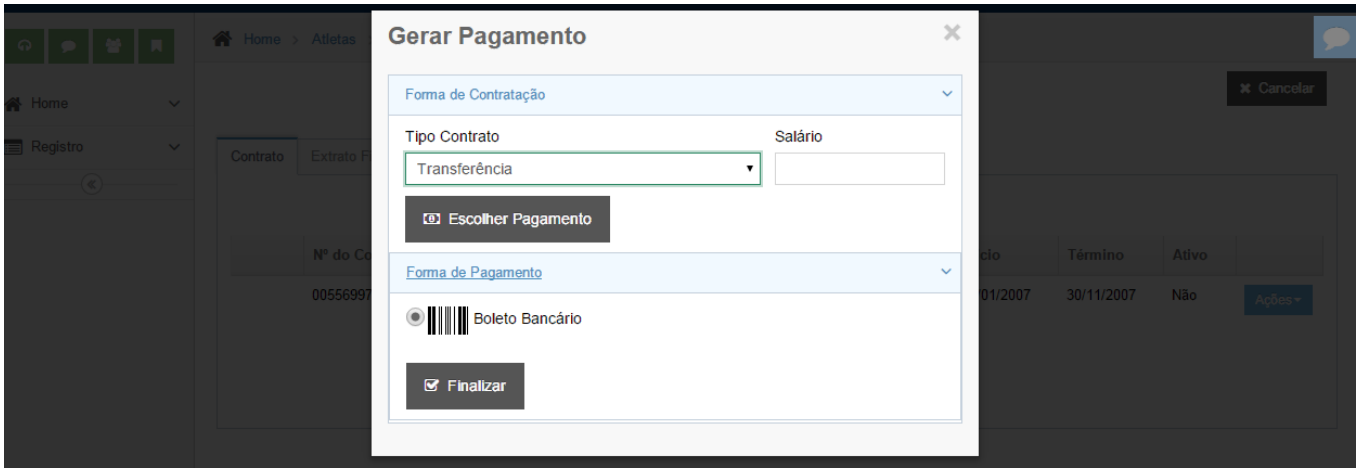
4 – Para realizar uma Transferência, o atleta precisa esta em outro clube ou federação, o contrato atual do atleta tem que estar Inativo.

5 – Na Aba Contrato clique na opção Ações.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.

7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

8 – Escolha a opção Transferência.

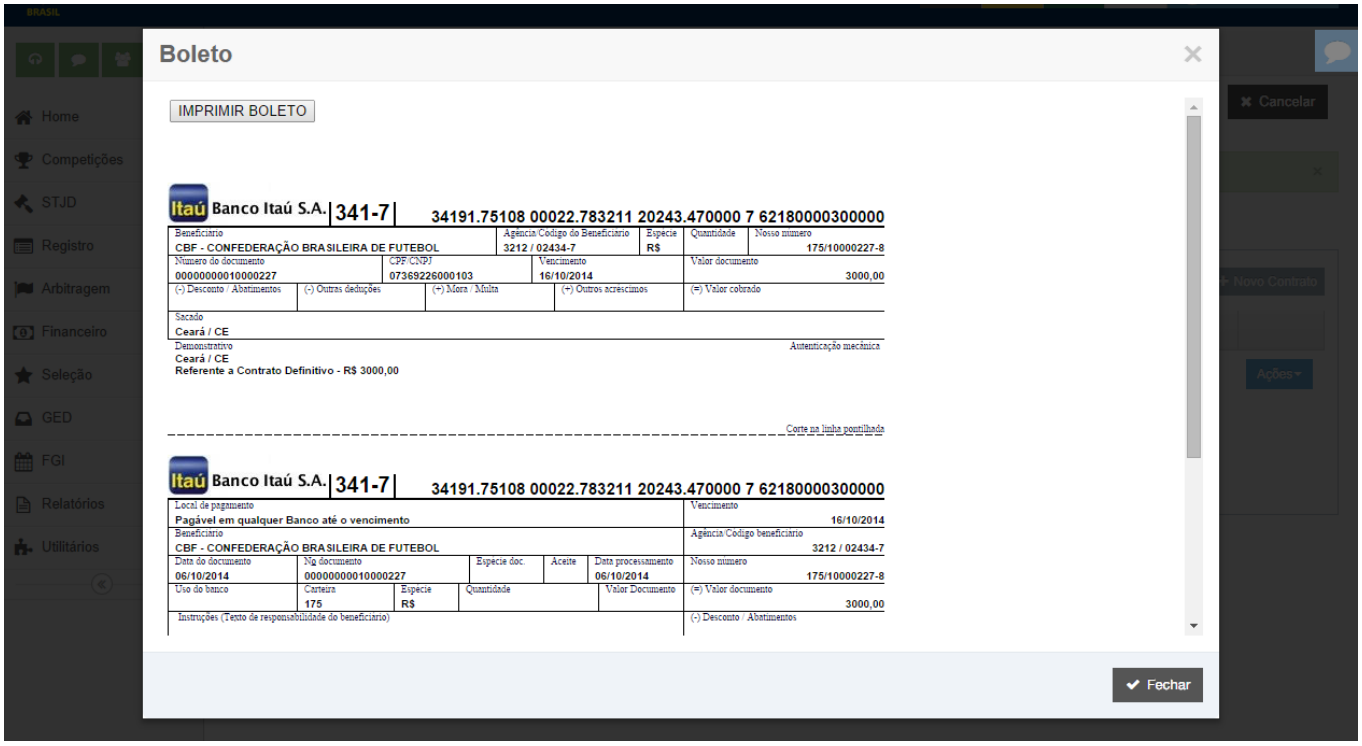


9 – Coloque o valor no campo salário.

10 – O valor do salário é de preenchimento livre, antes acordado entre partes.

11 – Após colocar o salário, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.

12 – O valor do boleto é baseado no valor do salário.



13 – No extrato financeiro aparece o status do pagamento referente ao pedido.

14 – No botão

pode ser feita a impressão da 2ª via do Boleto, cancelar o pagamento ou pedir reembolso.

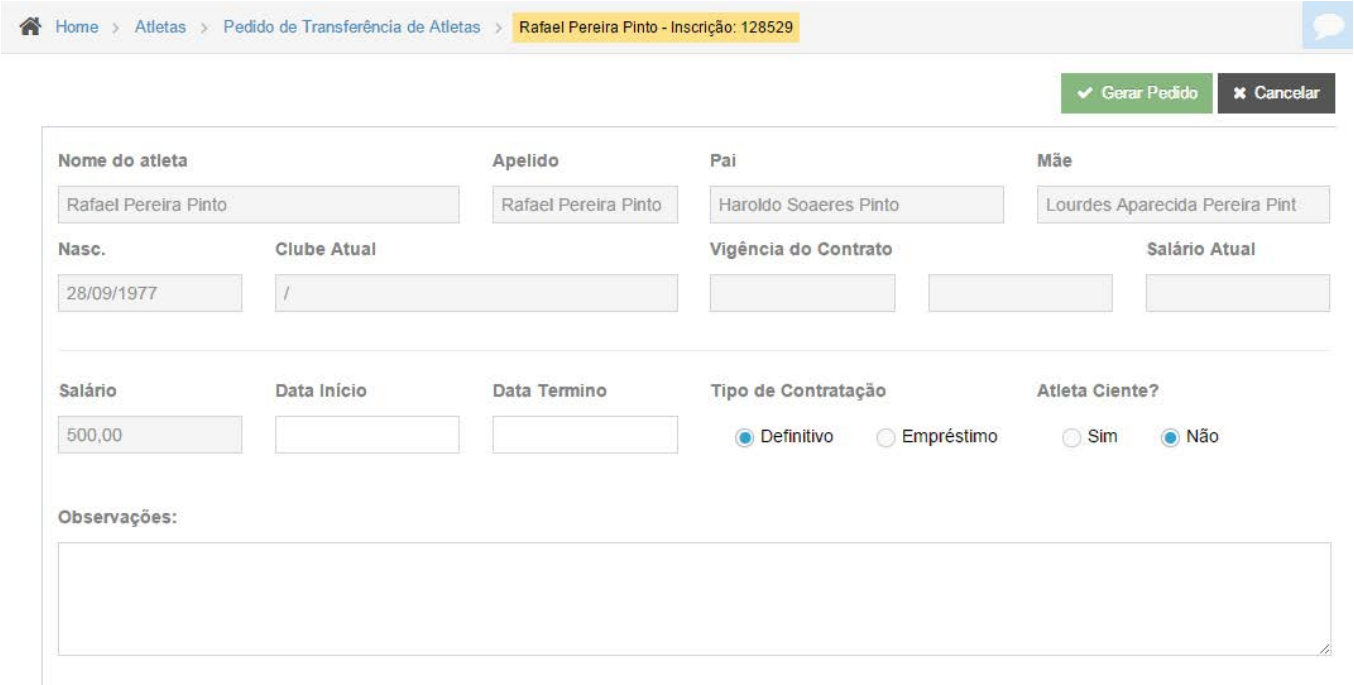
15 – Quando o boleto for liberado vai mudar o status no Extrato Financeiro para **BAIXADO**.

16 – Após a mudança do Status, abra o Contrato do Atleta na Aba Contrato.

17 – Clique em

.

19 – Vai abrir uma Janela Extra com os termos para um Pedido de Transferência de Atletas.



20 – Preencha os termos do novo contrato.

21 – Após salvar, habilitará o botão

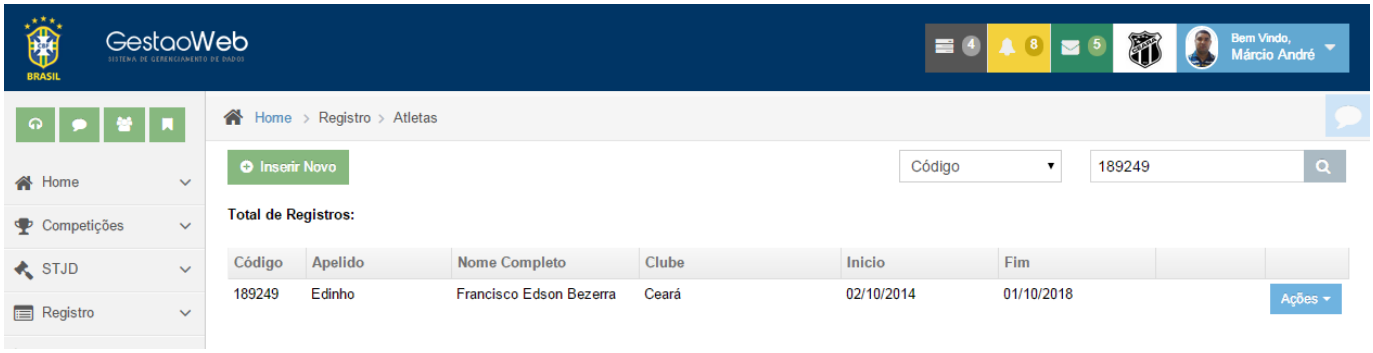
. Clique sob este para gerar o contrato nos termos preenchidos.

22 – Após Transferência, seguir é de **Contrato Definitivo** (*vide página 15*).

Prorrogação de Contrato

Passo a Passo

1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.



2 – Clique em Ações.

3 – Clique na opção **Contrato.**

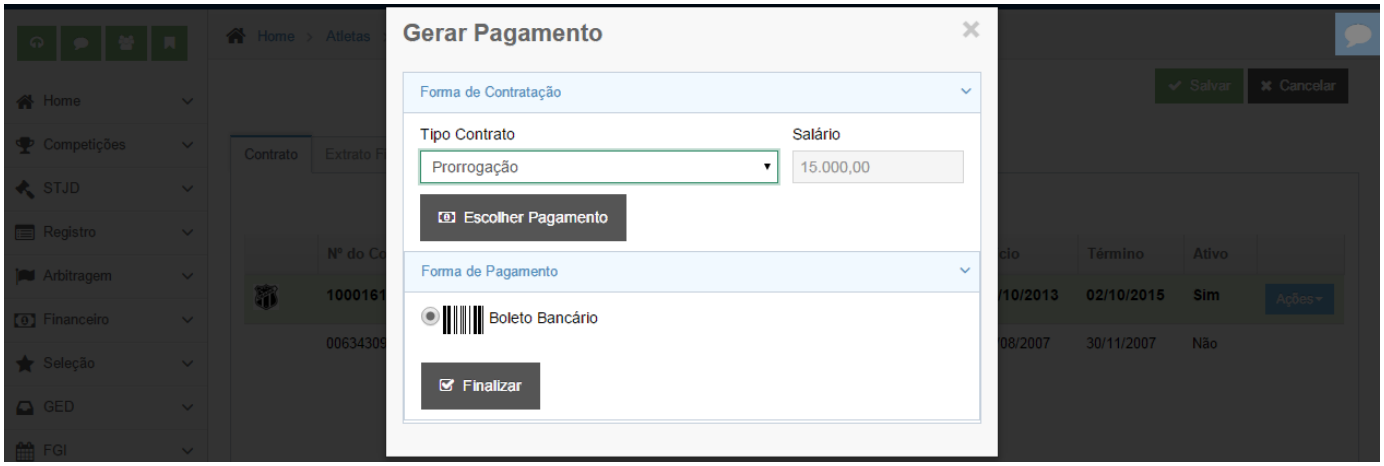
4 – Para realizar uma Prorrogação o atleta precisa ter um contrato ativo (Definitivo) com o clube.

5 – Na Aba Contrato clique na opção Ações.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.

7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

8 – Escolha a opção Prorrogação.

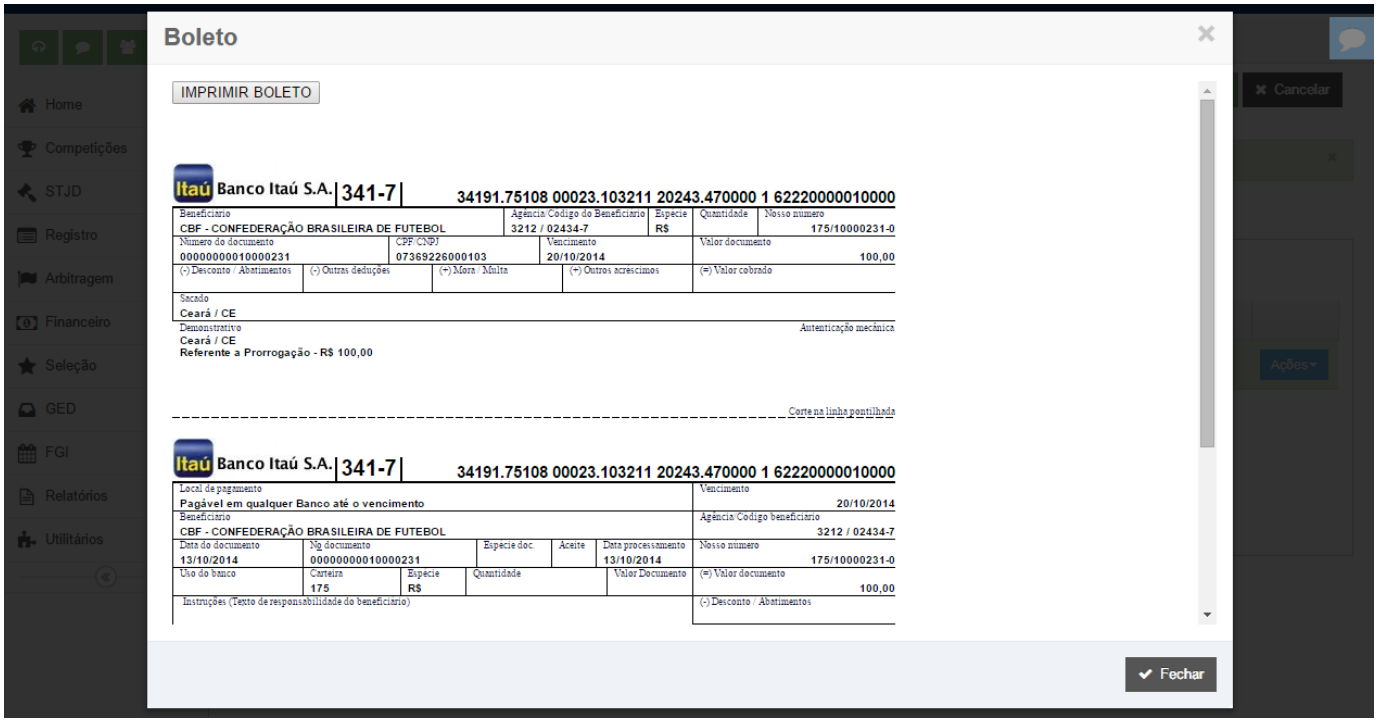


9 – No campo Salário será exibido o salário atual do atleta automaticamente. O campo esta desabilitado para edição.

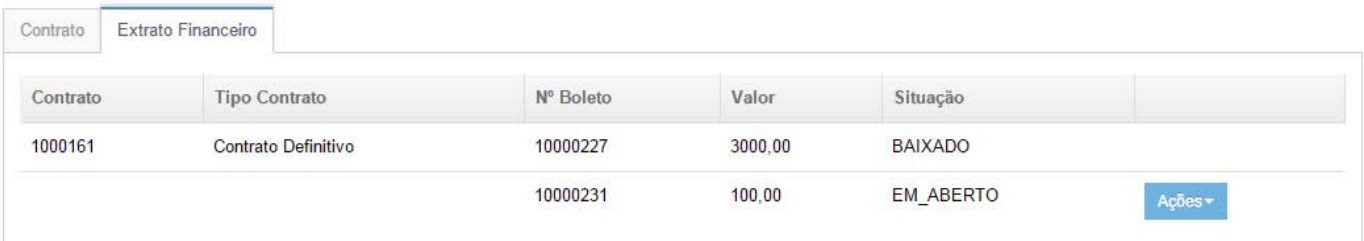
10 – Para alterar o valor do salário será necessário que após esta operação seja executado o processo de Alteração Salarial.

11 – Após, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.

12 – O valor do boleto é baseado no valor do salário.

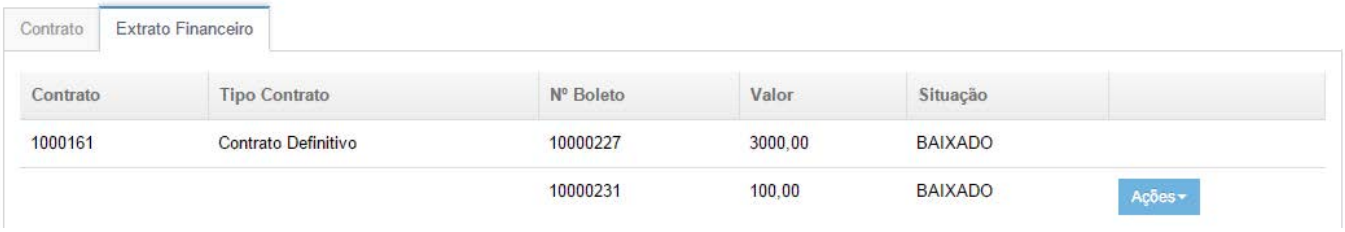


13 – No extrato financeiro aparece o status do pagamento referente ao pedido.



14 – No botão pode ser feita a impressão da 2ª via do Boleto, cancelar o pagamento ou pedir reembolso.

15 – Quando o boleto for liberado vai mudar o status no Extrato Financeiro para **BAIXADO**.



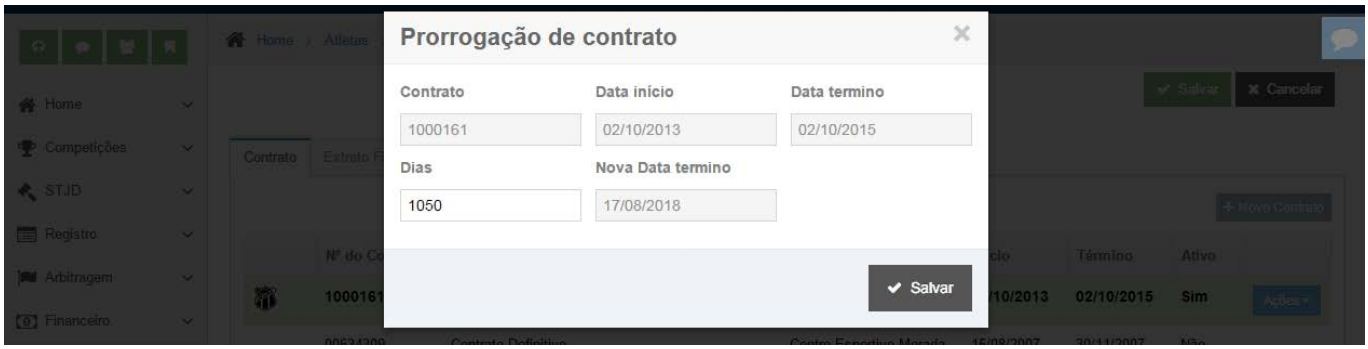
16 – Após a mudança do Status, abra o Contrato do Atleta na Aba Contrato.

17 – Clique em

e na opção Adicionar Aditivos.

19 – Vai abrir uma Janela Extra com os termos para a Prorrogação de Contrato.

20 – Preencha o número de dias para prorrogar. O sistema calculará automaticamente a data de término.



21 – Após realizado, clique no botão

.

22 – O novo contrato aparecerá na tela.

21 – Ao colocar o mouse sobre o contrato, aparece o botão para imprimir o mesmo.

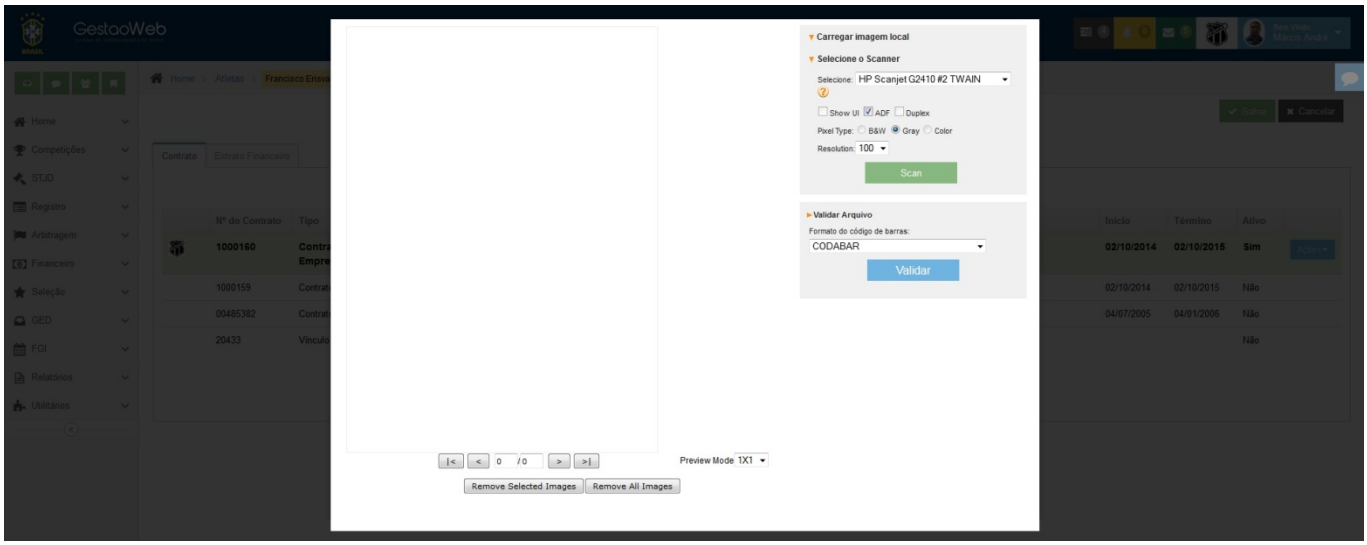
22 – Após **imprimir o contrato e assinar**, é necessário realizar o upload do mesmo.

23 – Clique no botão

.

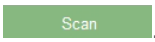
24 – Clique na opção **Upload do Contrato**.

25 – Abrirá uma janela para realizar o upload do contrato.



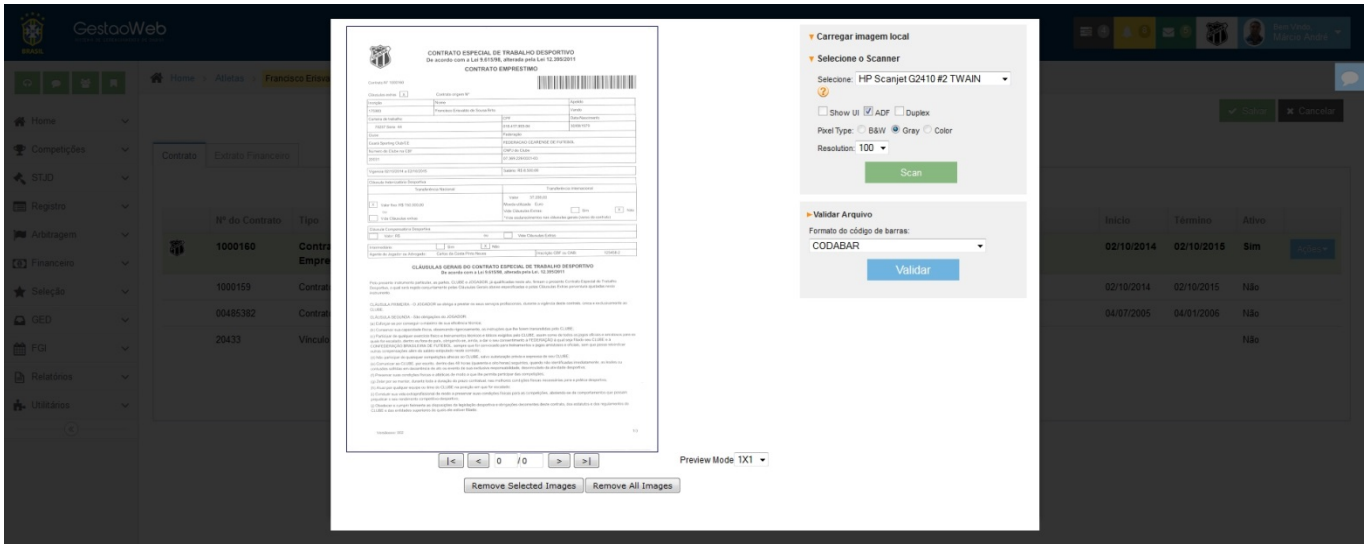
26 – Selecione o scanner a ser utilizado

.

27 – Clique no botão 

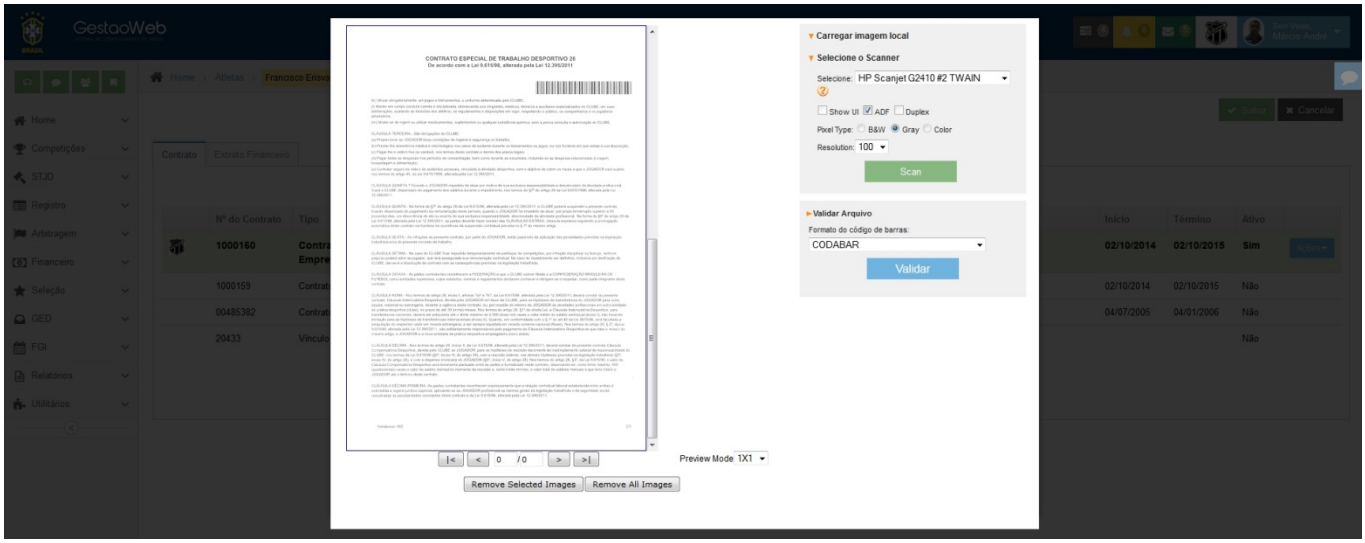
.

28 – Faça a digitalização da primeira página do contrato.

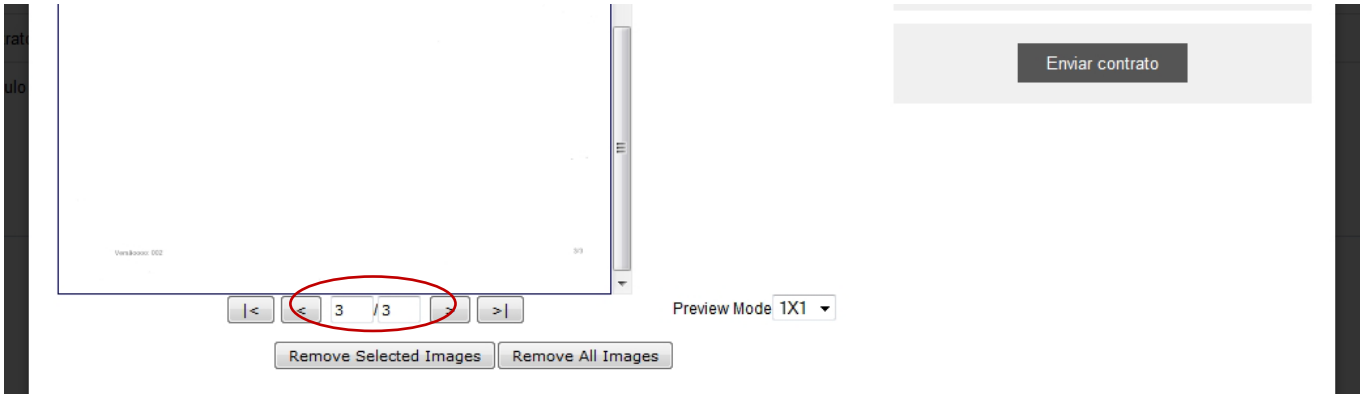


***OBS**: É importante que a digitalização seja na ordem correta. Todas as páginas são numeradas.*

29 – Após finalizar a primeira página, retire, e coloque a página seguinte. É importante digitalizar na sequência.



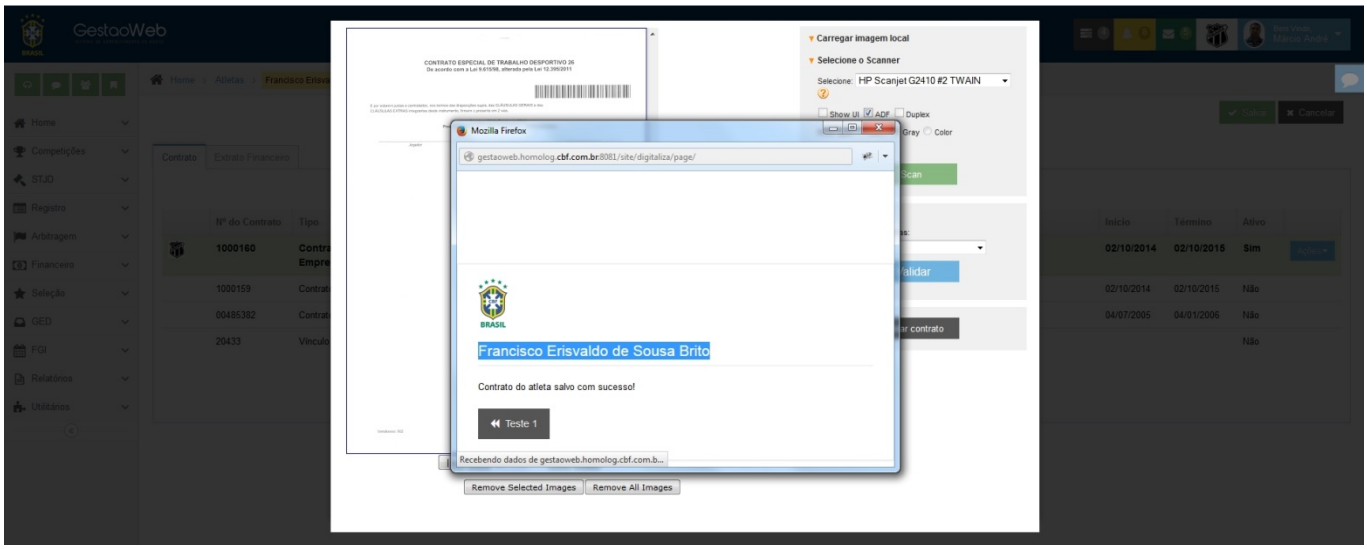
OBS: *O contador no rodapé da janela indica qual a página que esta sendo digitalizada no momento.*



30 – Clique no botão Validar.

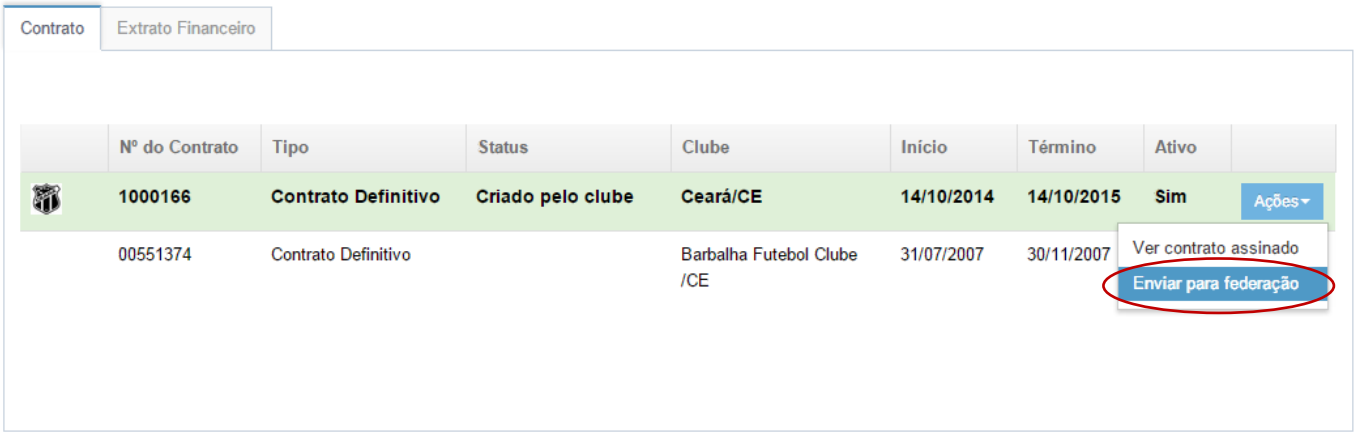
31 – O Sistema irá validar a autenticidade do contrato.

32 – Após verificação, clique em Enviar contrato.

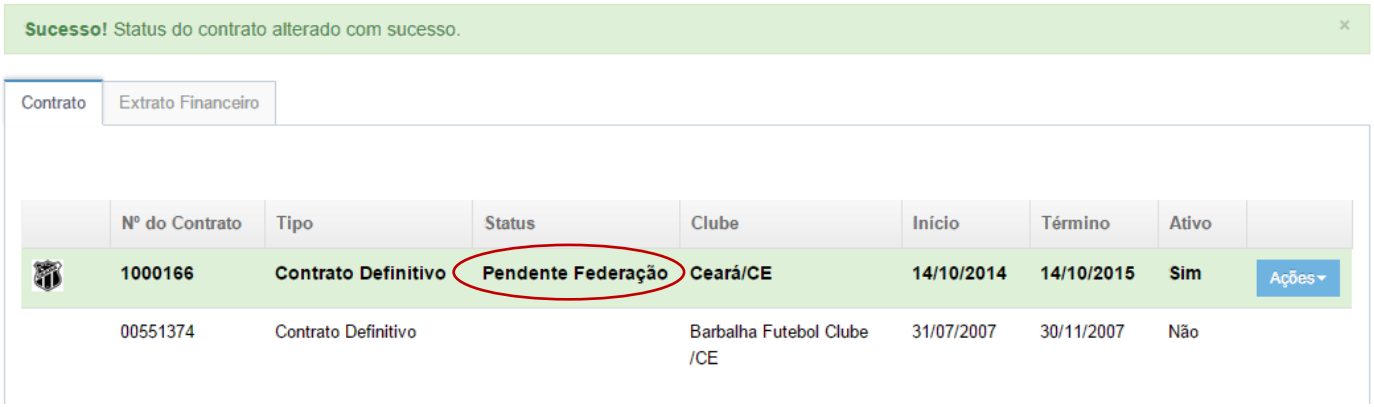


33 – Irá aparecer uma janela informando que o contrato está salvo.

34 – Feche a janela, clique na Aba Contrato e clique no botão Ações e escolha a opção Enviar para federação.



35 – Após o envio, o status passa a ser Pendente Federação.



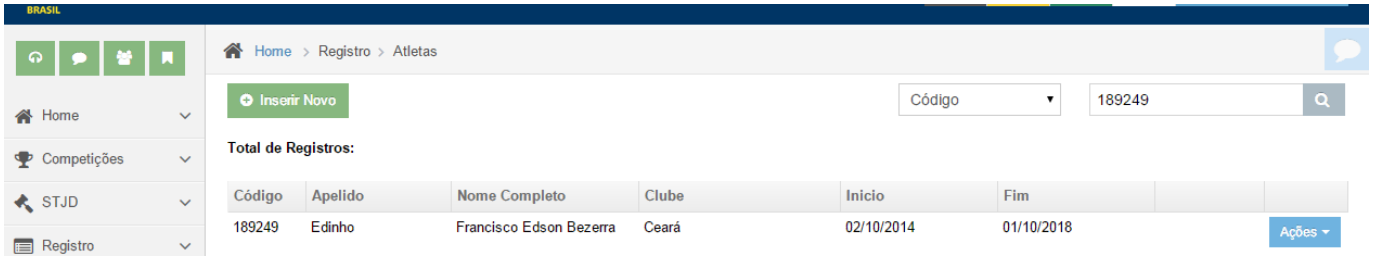
36 – Após liberação pela Federação, o status do atleta será Publicado no BID.

***OBS**: Todas as partes envolvidas no processo (CBF, Clube e Federação) serão informadas por e-mail durante o processo.*

Alteração Salarial

Passo a Passo

1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.



2 – Clique em

.

3 – Clique na opção **Contrato.**

4 – Para realizar uma Alteração Salarial o atleta precisa ter um contrato ativo (Definitivo) com o clube.

5 – Na Aba Contrato clique na opção

.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.

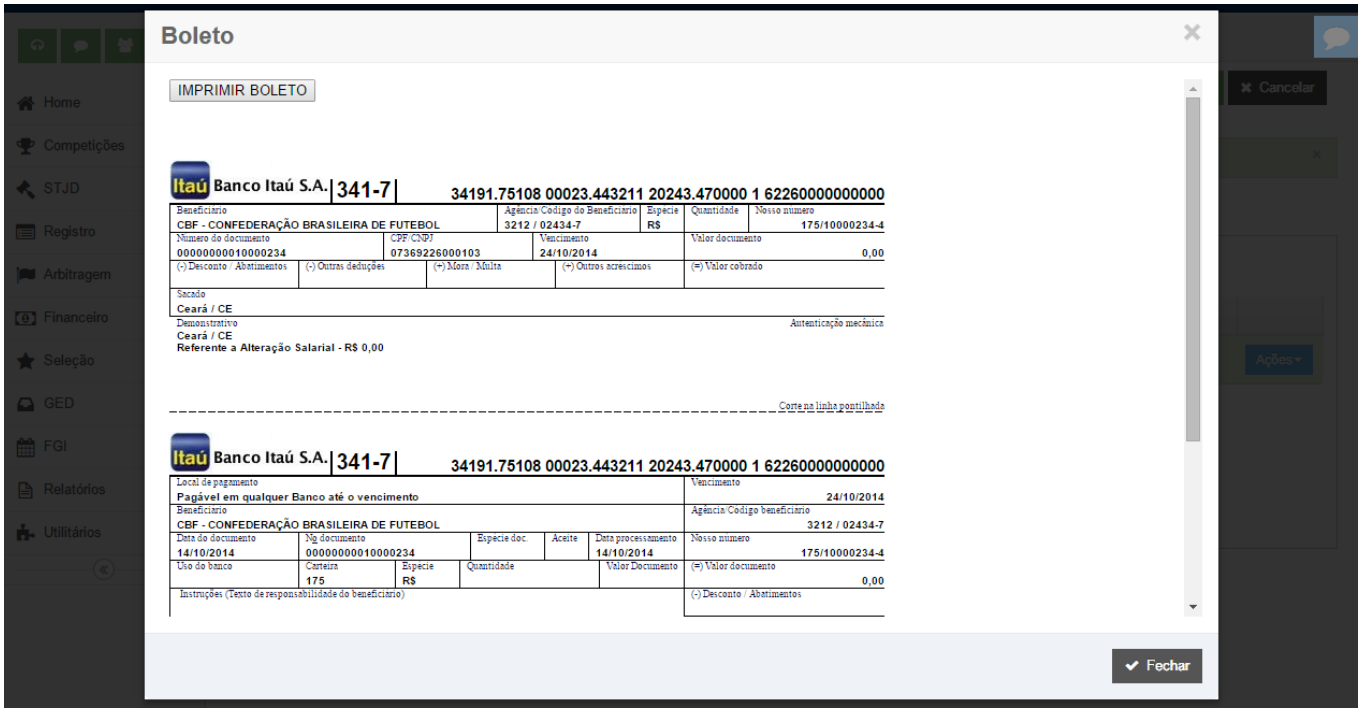
7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

8 – Escolha a opção Alteração Salarial.

9 – No campo Salário será exibido o salário atual do atleta automaticamente. O campo esta desabilitado para edição.

10 – Após, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.

11 – O valor do boleto é baseado no valor do salário.



12 – No extrato financeiro aparece o status do pagamento referente ao pedido.

Contrato | Extrato Financeiro

Contrato	Tipo Contrato	Nº Boleto	Valor	Situação
1000166	Contrato Definitivo	10000233	300,00	BAIXADO
1000167	Alteração Salarial	10000234	0,00	BAIXADO

***OBS**: Este boleto já esta com status baixado por causa do valor (R$ 0,00) que é referente ao seu salário atual.*

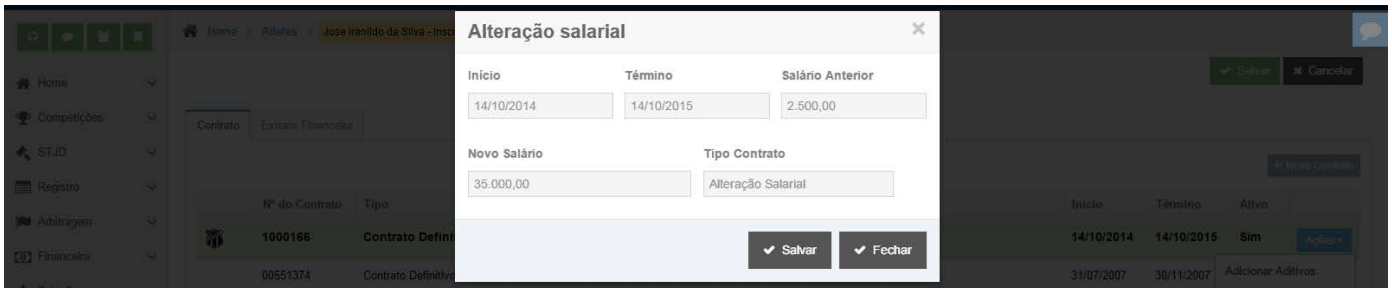
13 – Após a mudança do Status, abra o Contrato do Atleta na Aba Contrato.

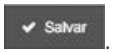
17 – Clique em Ações e na opção Adicionar Aditivos para visualizar as alterações salariais.

Contrato | Extrato Financeiro

+ Novo Contrato

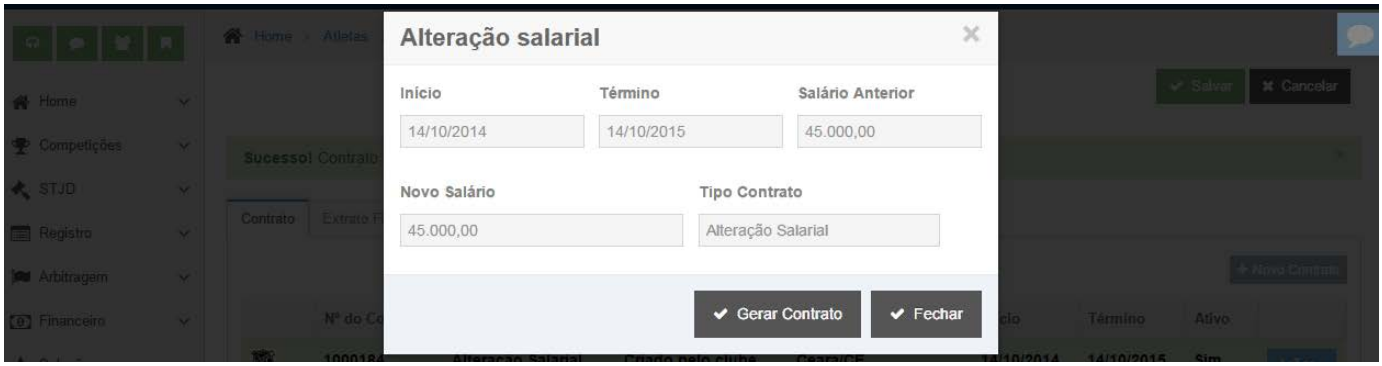
	Nº do Contrato	Tipo	Status	Clube	Início	Término	Ativo	
	1000166	**Contrato Definitivo**	**Publicado no BID**	**Ceará/CE**	**14/10/2014**	**14/10/2015**	**Sim**	Ações
	00551374	Contrato Definitivo		Barbalha Futebol Clube /CE	31/07/2007	30/11/2007		Adicionar Aditivos

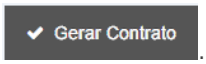


19 – Clique em  .

20 – O Status do Contrato é modificado.

21 – Após a alteração de Status, clique em e na opção Visualizar Contrato.



22 – Clique em  .

22 – O novo contrato aparecerá na tela.

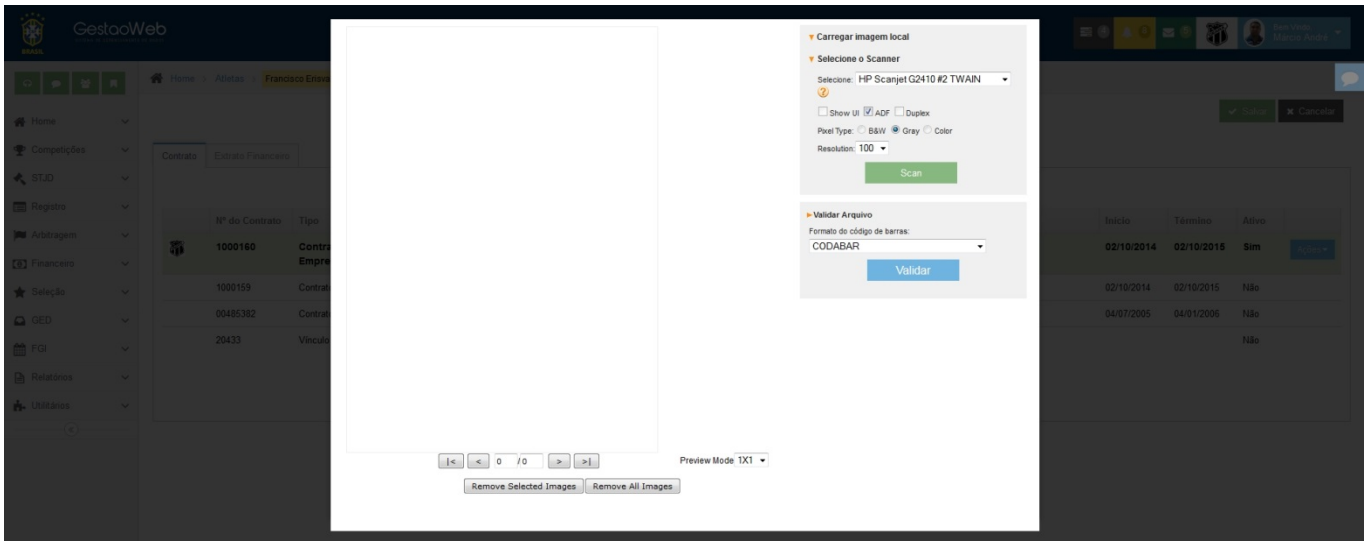
21 – Ao colocar o mouse sobre o contrato, aparece o botão para imprimir o mesmo.

22 – Após **imprimir o contrato e assinar**, é necessário realizar o upload do mesmo.

23 – Clique no botão Ações ▾.

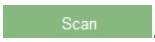
24 – Clique na opção **Upload do Contrato**.

25 – Abrirá uma janela para realizar o upload do contrato.



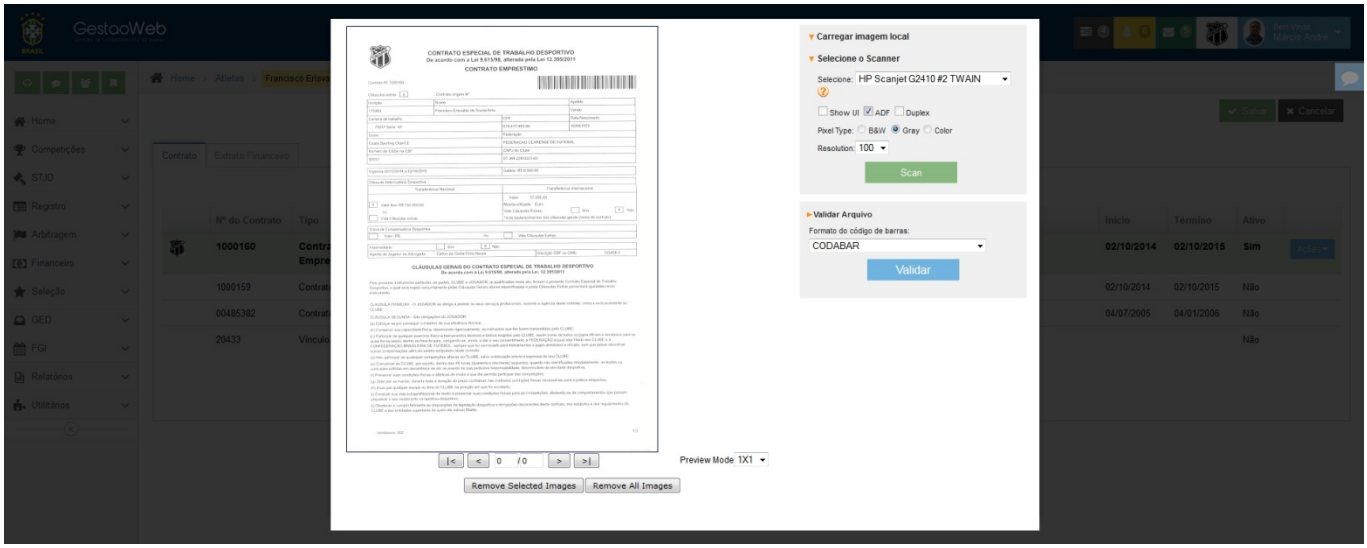
26 – Selecione o scanner a ser utilizado

.

27 – Clique no botão 

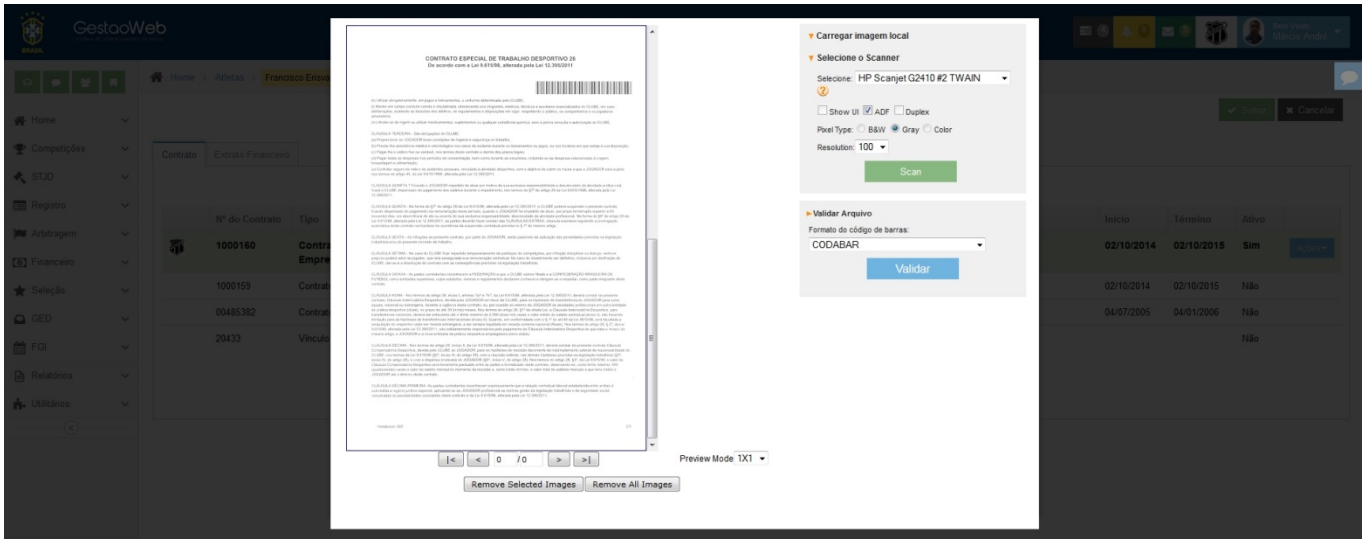
.

28 – Faça a digitalização da primeira página do contrato.

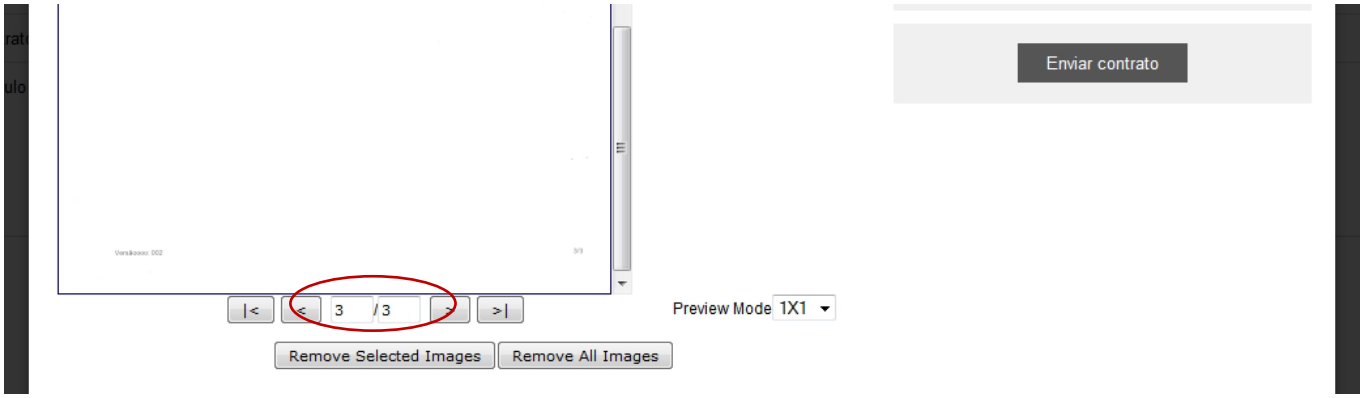


***OBS**: É importante que a digitalização seja na ordem correta. Todas as páginas são numeradas.*

29 – Após finalizar a primeira página, retire, e coloque a página seguinte. É importante digitalizar na sequência.



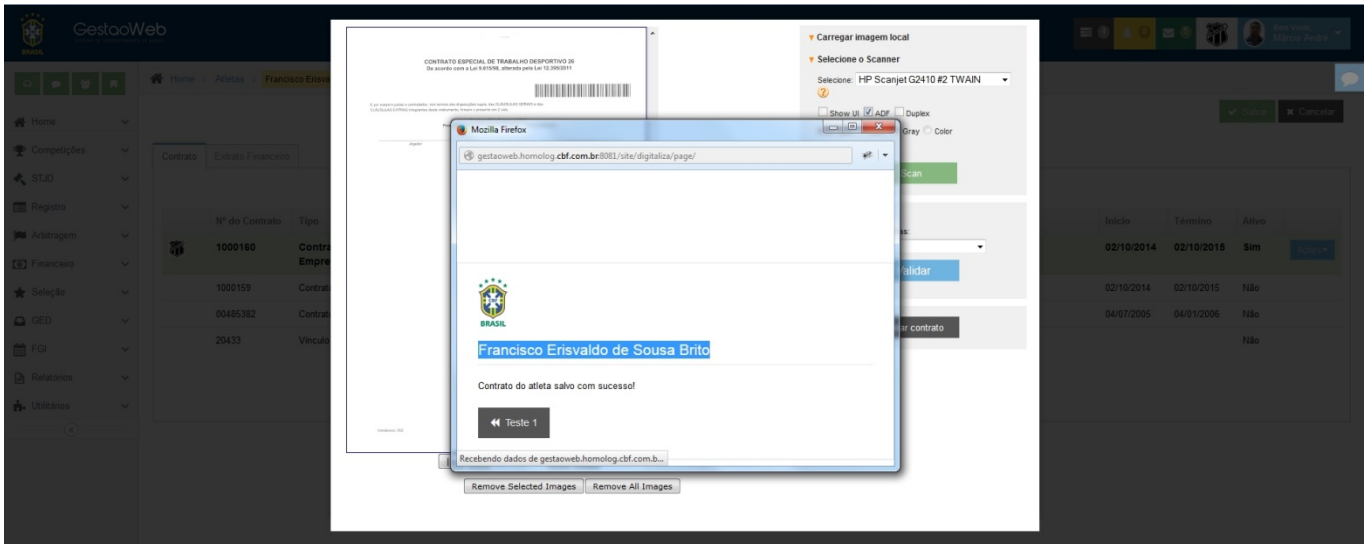
OBS: *O contador no rodapé da janela indica qual a página que esta sendo digitalizada no momento.*



30 – Clique no botão Validar.

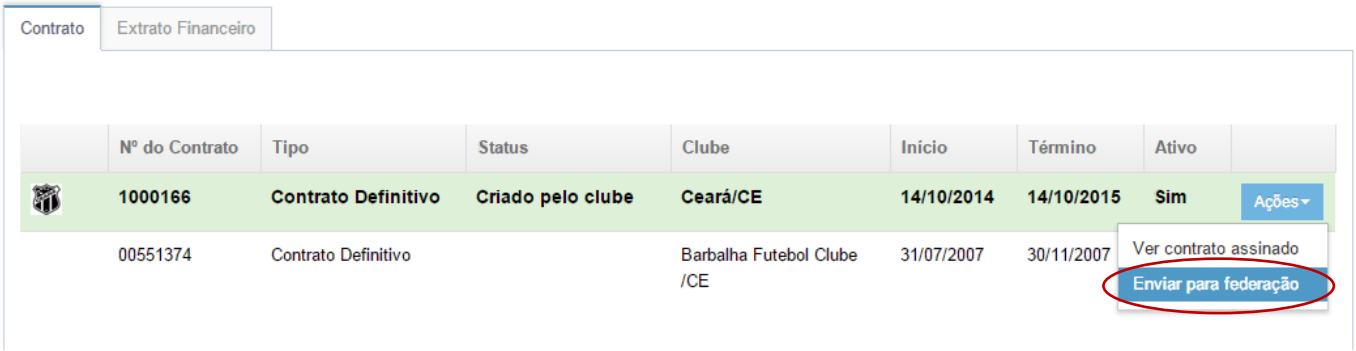
31 – O Sistema irá validar a autenticidade do contrato.

32 – Após verificação, clique em Enviar contrato.

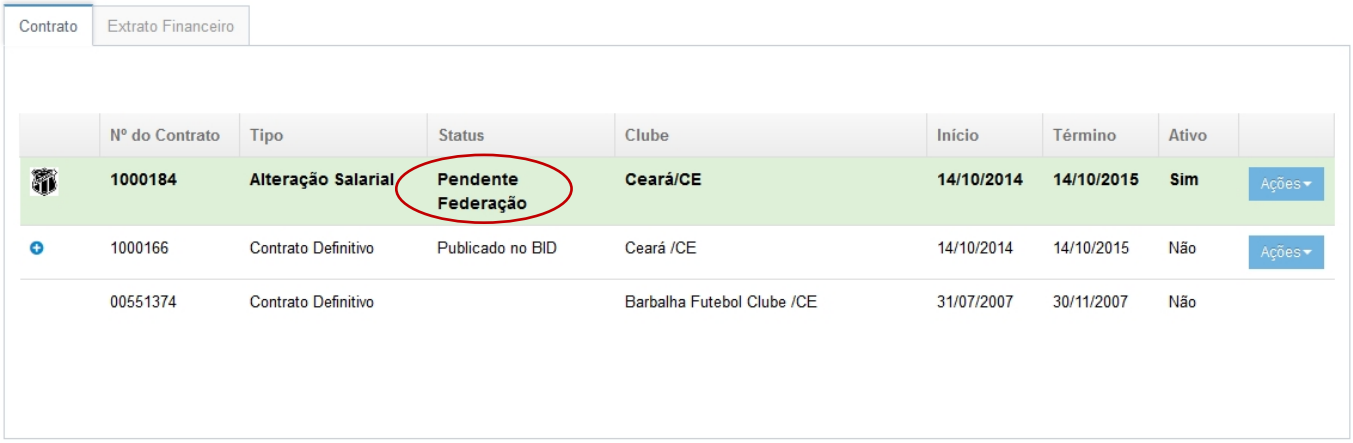


33 – Irá aparecer uma janela informando que o contrato está salvo.

34 – Feche a janela, clique na Aba Contrato e clique no botão Ações e escolha a opção Enviar para federação.



35 – Após o envio, o status passa a ser Pendente Federação.



Contrato | Extrato Financeiro

	Nº do Contrato	Tipo	Status	Clube	Início	Término	Ativo	
	1000184	**Alteração Salarial**	**Pendente Federação**	**Ceará/CE**	**14/10/2014**	**14/10/2015**	**Sim**	Ações
	1000166	Contrato Definitivo	Publicado no BID	Ceará /CE	14/10/2014	14/10/2015	Não	Ações
	00551374	Contrato Definitivo		Barbalha Futebol Clube /CE	31/07/2007	30/11/2007	Não	

36 – Após liberação pela Federação, o status do atleta será Publicado no BID.

Contrato | Extrato Financeiro

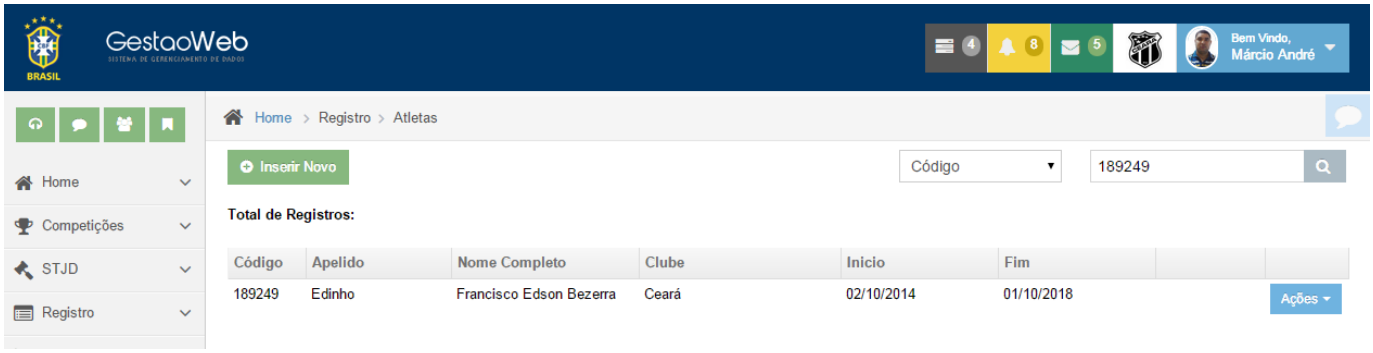
	Nº do Contrato	Tipo	Status	Clube	Início	Término	Ativo	
	1000161	**Contrato Definitivo**	**Publicado no BID**	**Ceará/CE**	**02/10/2013**	**02/10/2015**	**Sim**	Ações
	00634309	Contrato Definitivo		Centro Esportivo Morada Nova /CE	15/08/2007	30/11/2007	Não	

***OBS**: Todas as partes envolvidas no processo (CBF, Clube e Federação) serão informadas por e-mail durante o processo.*

Rescisão de Contrato

Passo a Passo

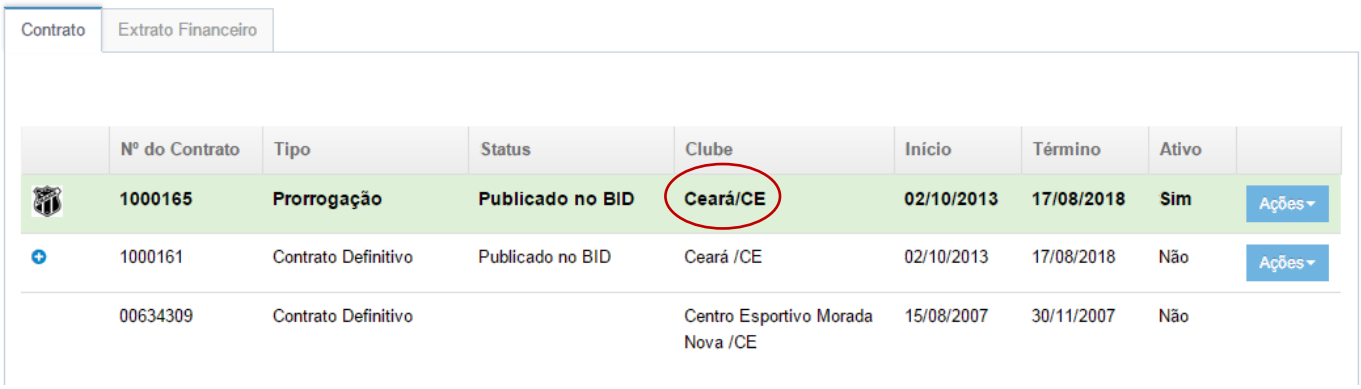
1 – Para visualizar a situação do Atleta, observe no resultado da busca.



2 – Clique em Ações.

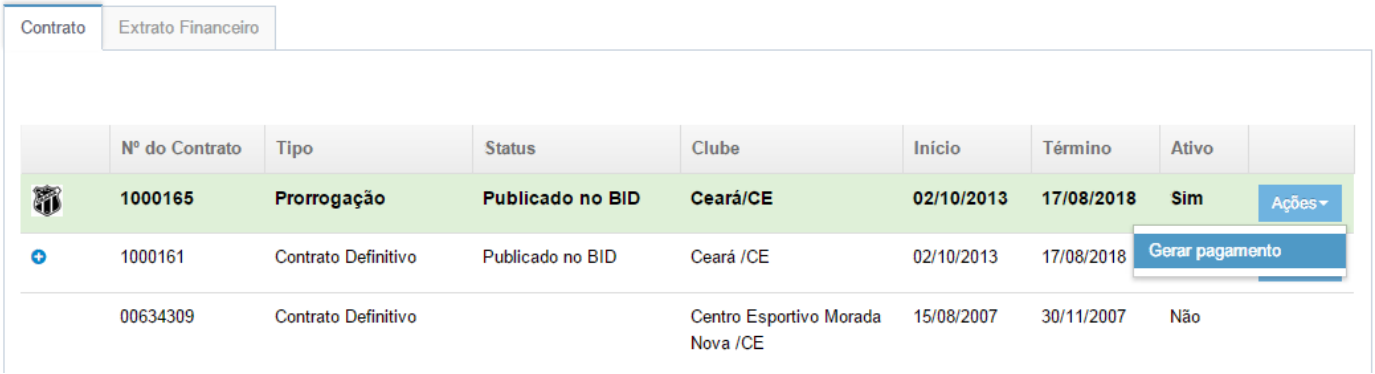
3 – Clique na opção **Contrato.**

4 – Para realizar uma Rescisão o atleta precisa ter um contrato ativo (Definitivo) com o clube.



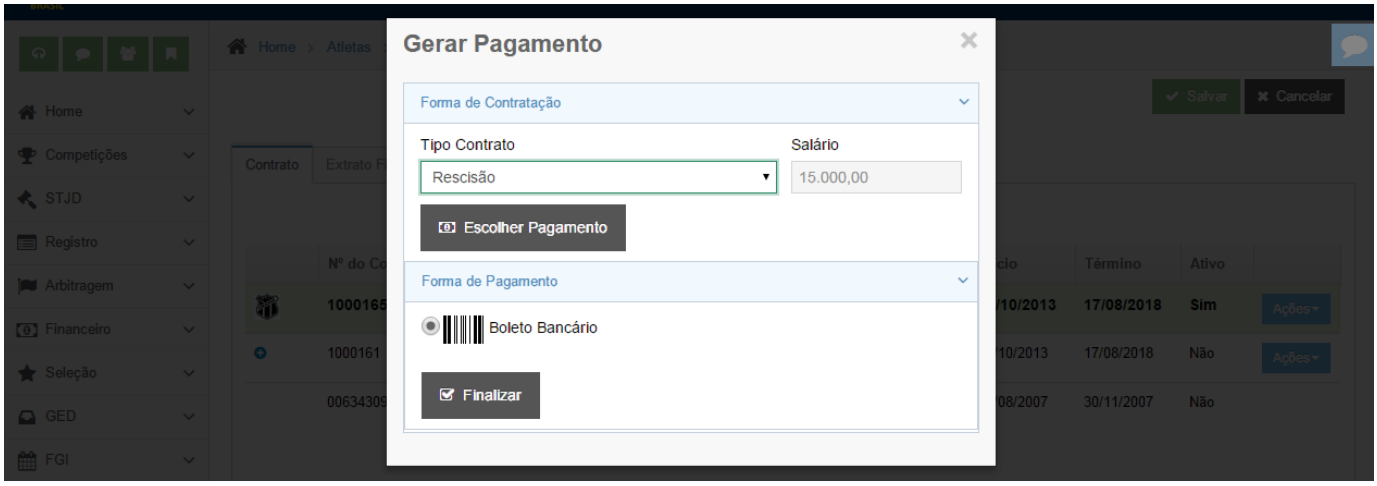
5 – Na Aba Contrato clique na opção Ações.

6 – Clique na Opção Gerar Pagamento.



7 – Abrirá uma janela extra para pagamento com a opção do Tipo de Contrato.

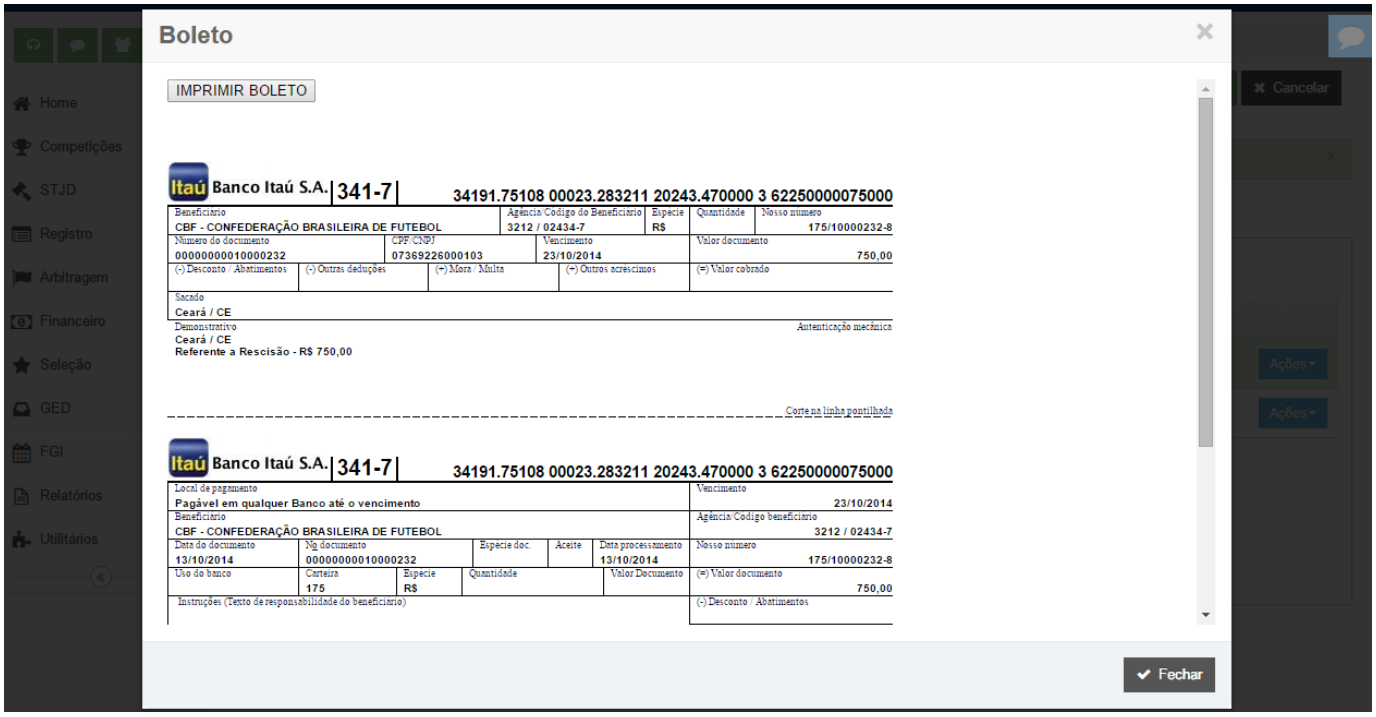
8 – Escolha a opção Rescisão.



9 – No campo Salário será exibido o salário atual do atleta automaticamente. O campo esta desabilitado para edição.

10 – Após, clicar em **Escolher Pagamento**, selecione a opção **Boleto Bancário** e clique em **Finalizar**.

11 – O valor do boleto é baseado no valor do salário.



12 – No extrato financeiro aparece o status do pagamento referente ao pedido.

14 – No botão

pode ser feita a impressão da 2ª via do Boleto, cancelar o pagamento ou pedir reembolso.

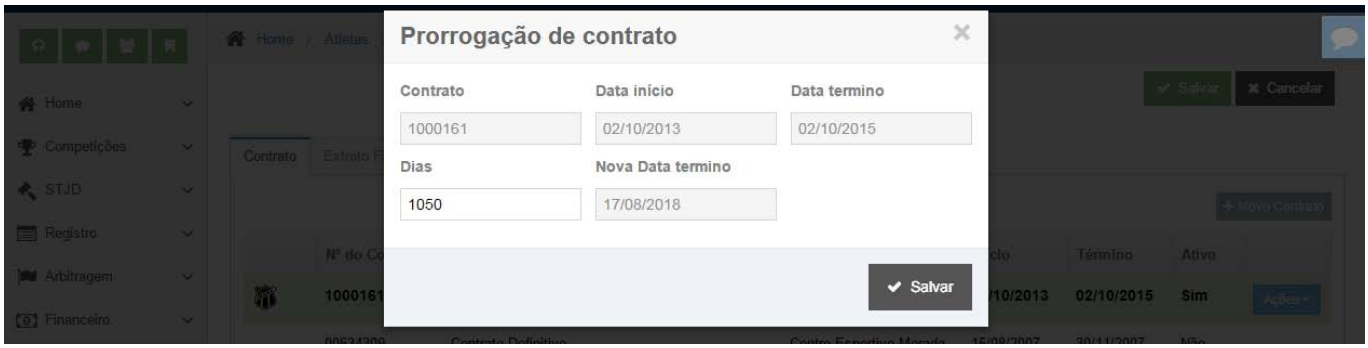
15 – Quando o boleto for liberado vai mudar o status no Extrato Financeiro para **BAIXADO**.

16 – Após a mudança do Status, abra o Contrato do Atleta na Aba Contrato.

17 – Clique em Ações e na opção Rescindir Contrato.

19 – Vai abrir uma Janela Extra com os termos para a Prorrogação de Contrato.

20 – Preencha o número de dias para prorrogar. O sistema calculará automaticamente a data de término.



21 – Após realizado, clique no botão Salvar.

22 – O novo contrato aparecerá na tela.

21 – Ao colocar o mouse sobre o contrato, aparece o botão para imprimir o mesmo.

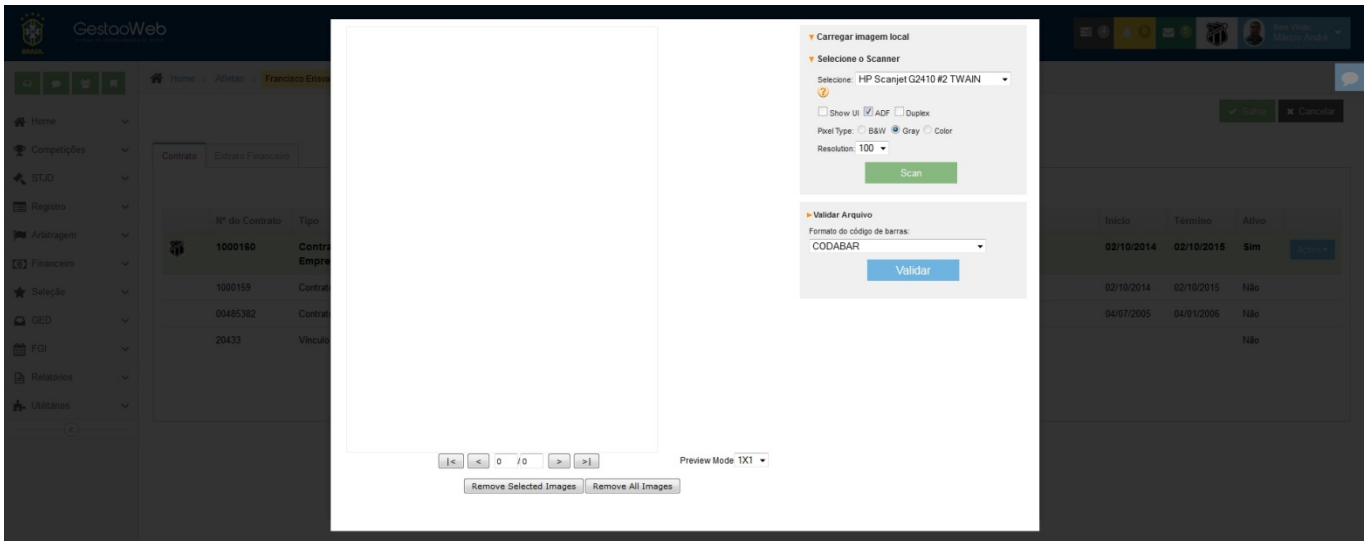
22 – Após **imprimir o contrato e assinar**, é necessário realizar o upload do mesmo.

23 – Clique no botão

.

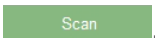
24 – Clique na opção **Upload do Contrato**.

25 – Abrirá uma janela para realizar o upload do contrato.



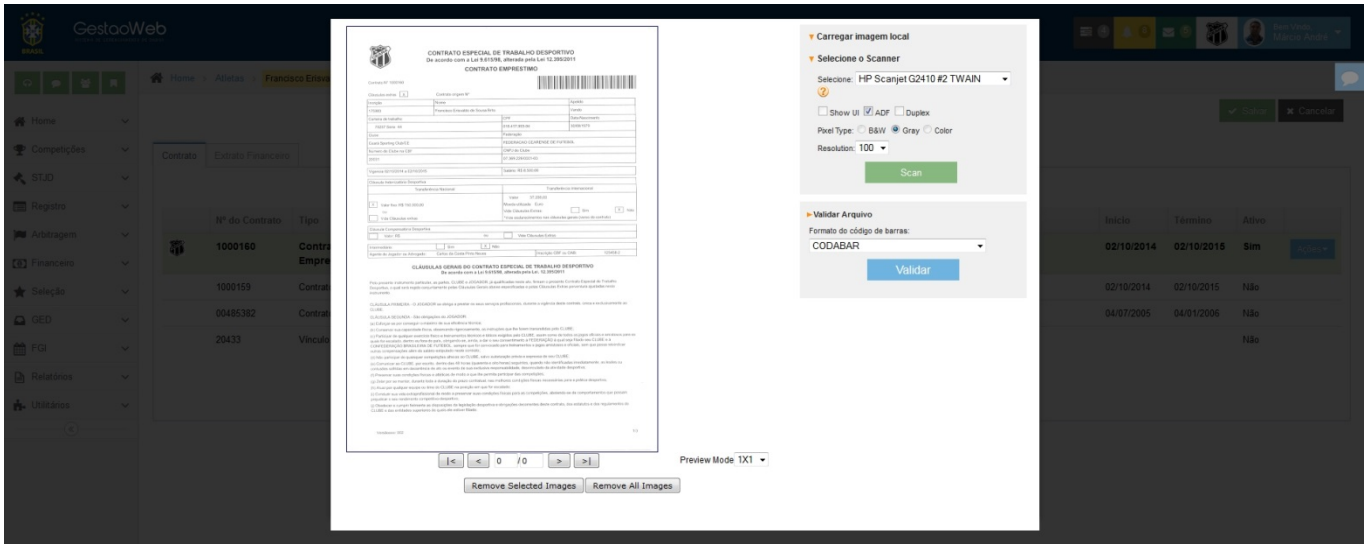
26 – Selecione o scanner a ser utilizado

.

27 – Clique no botão 

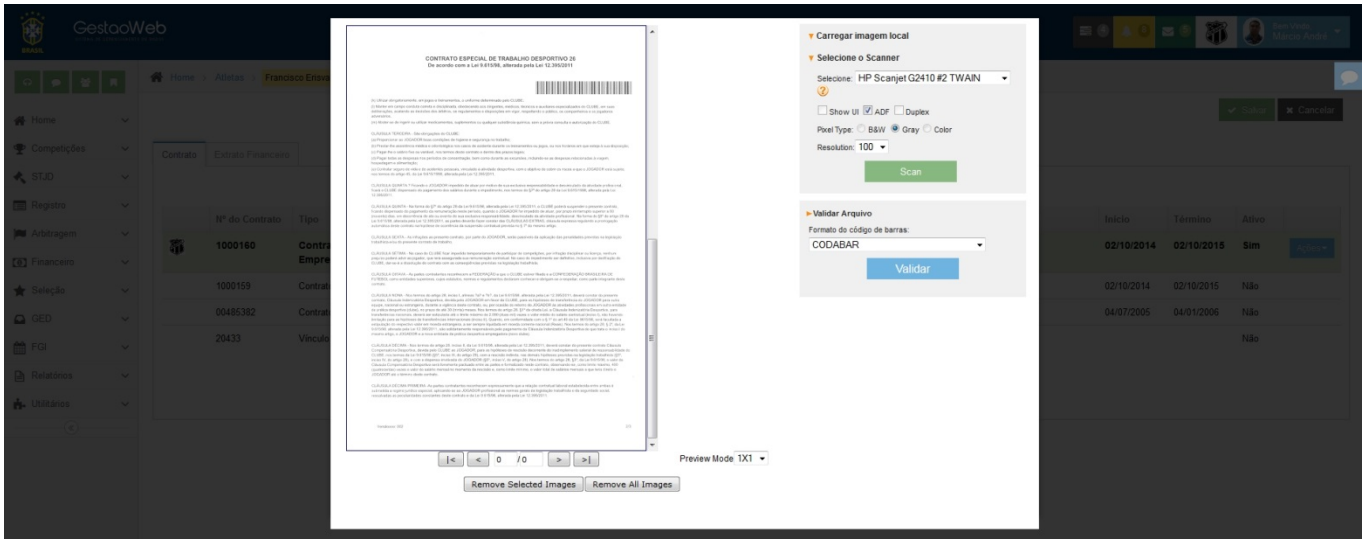
.

28 – Faça a digitalização da primeira página do contrato.

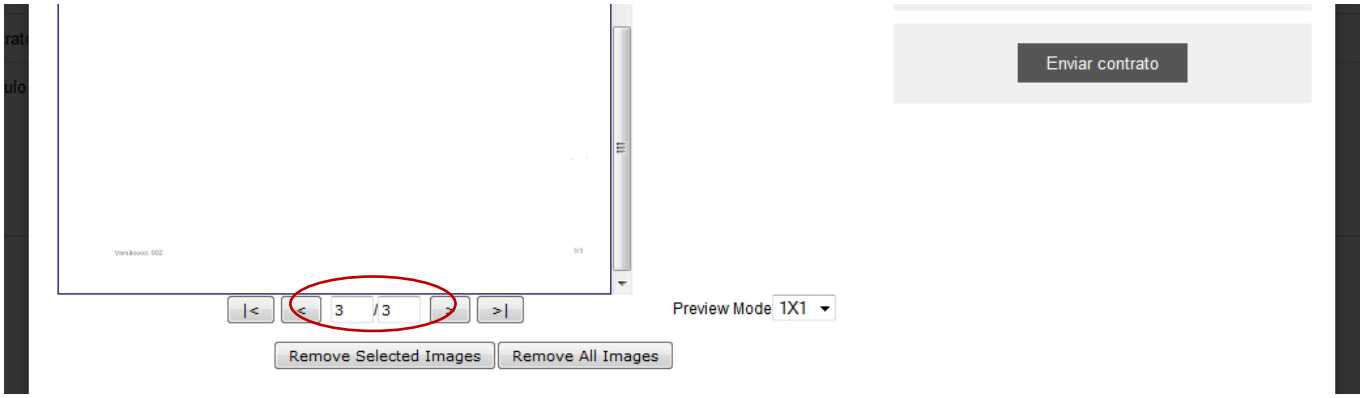


***OBS**: É importante que a digitalização seja na ordem correta. Todas as páginas são numeradas.*

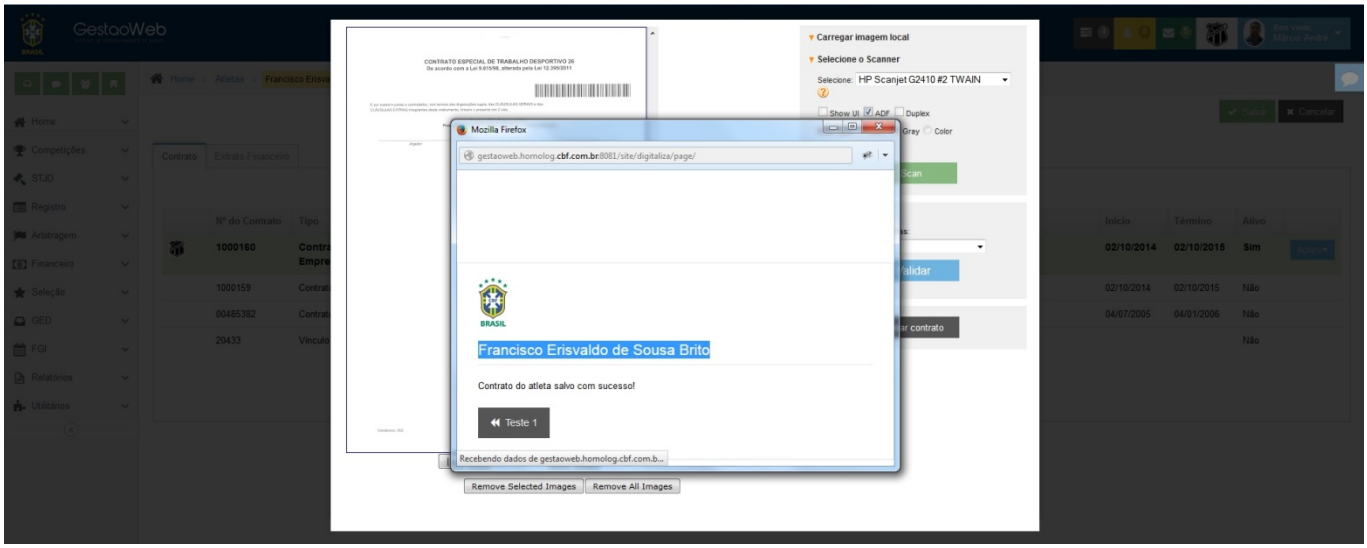
29 – Após finalizar a primeira página, retire, e coloque a página seguinte. É importante digitalizar na sequência.



OBS: *O contador no rodapé da janela indica qual a página que esta sendo digitalizada no momento.*



30 – Clique no botão Validar.



31 – Irá aparecer uma janela informando que o contrato está salvo.

32 – Agora este contrato esta na Federação responsável.

33 – Após liberação, o status do atleta será Publicado no BID.

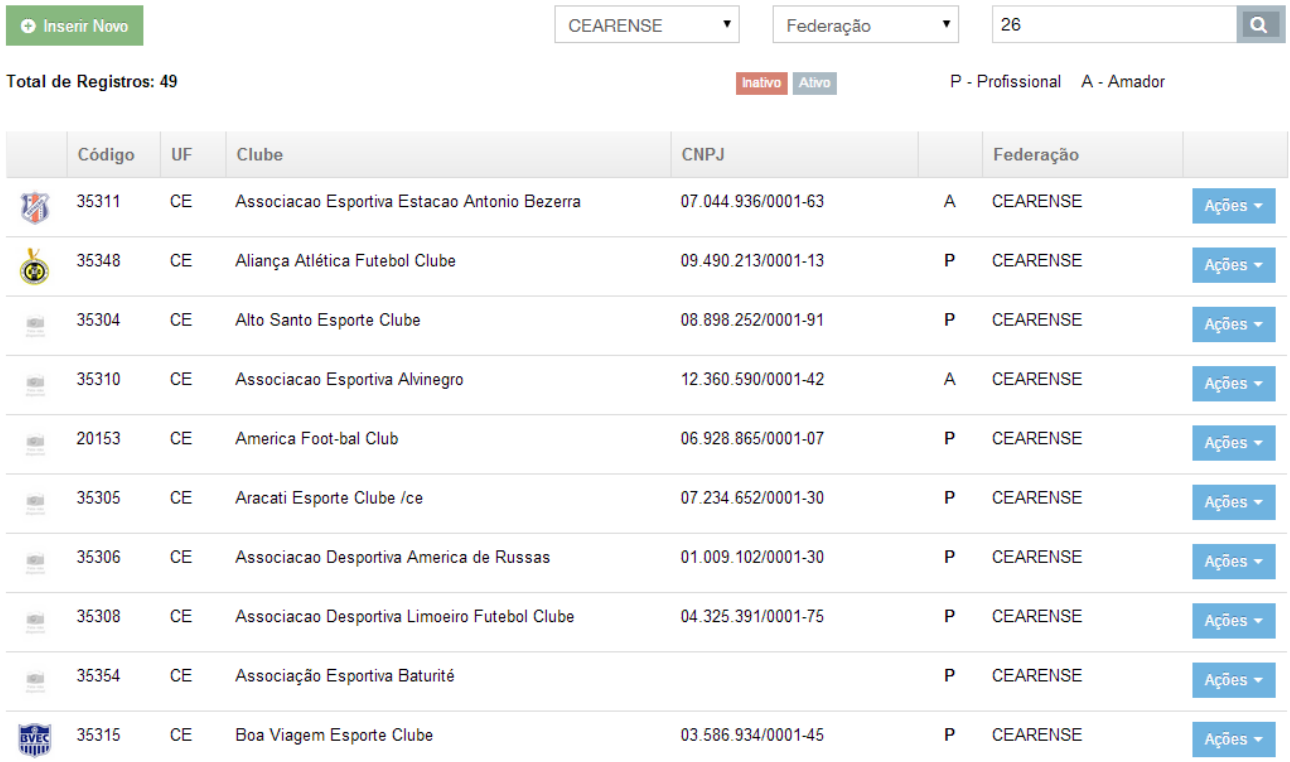
Contrato | Extrato Financeiro

	Nº do Contrato	Tipo	Status	Clube	Início	Término	Ativo	
	1000161	**Contrato Definitivo**	**Publicado no BID**	**Ceará/CE**	**02/10/2013**	**02/10/2015**	**Sim**	Ações
	00634309	Contrato Definitivo		Centro Esportivo Morada Nova /CE	15/08/2007	30/11/2007	Não	

Listar, Filtrar

Para listar os clubes é necessário realizar o filtro acima. Se for necessário buscar todos os clubes de uma mesma federação, basta ajustar o primeiro filtro para a federação desejada no segundo filtro colocar na opção Federação.

Resultado



Cadastrando um Clube

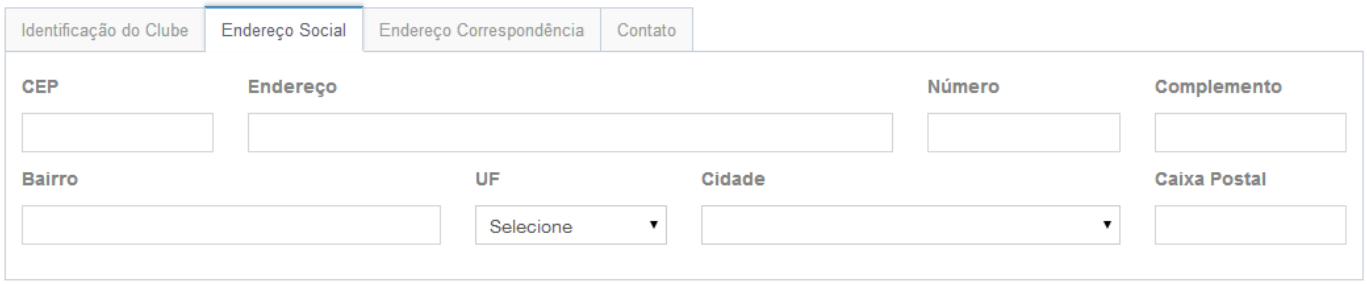
Passo a Passo

1 - Para Inserir um novo clube, basta clicar no botão

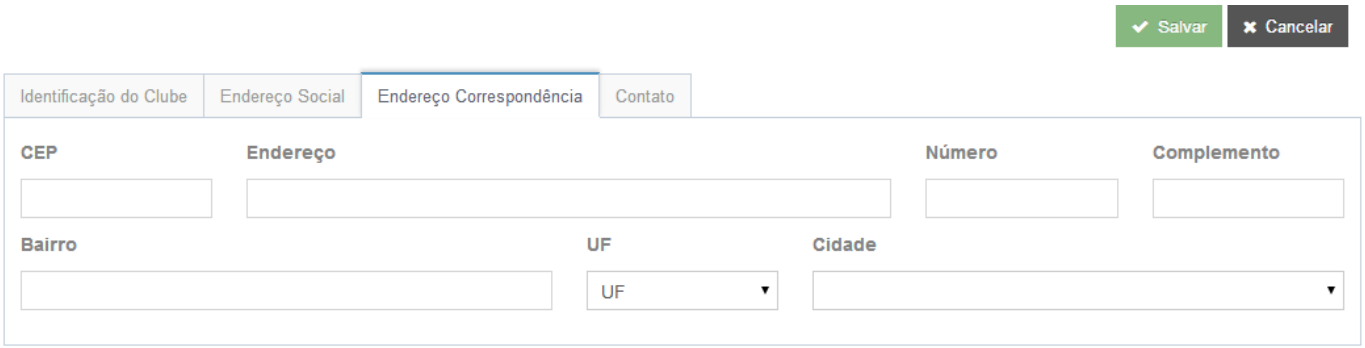
2 – Na Aba Identificação do Clube.

As abas de navegação indicam quais os tipos de dados devem ser cadastrados.
Ao digitar o CPF o nome do atleta, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai será preenchido automaticamente.

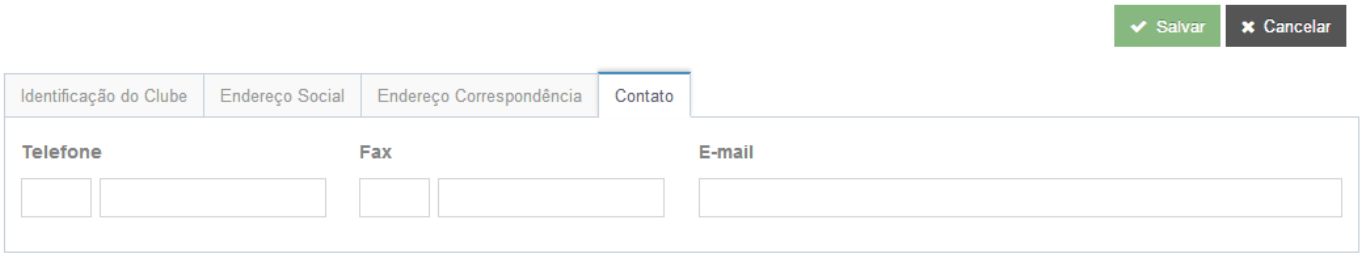
Passo 2 – Aba Endereço Social



Passo 3 – Aba Endereço Correspondência

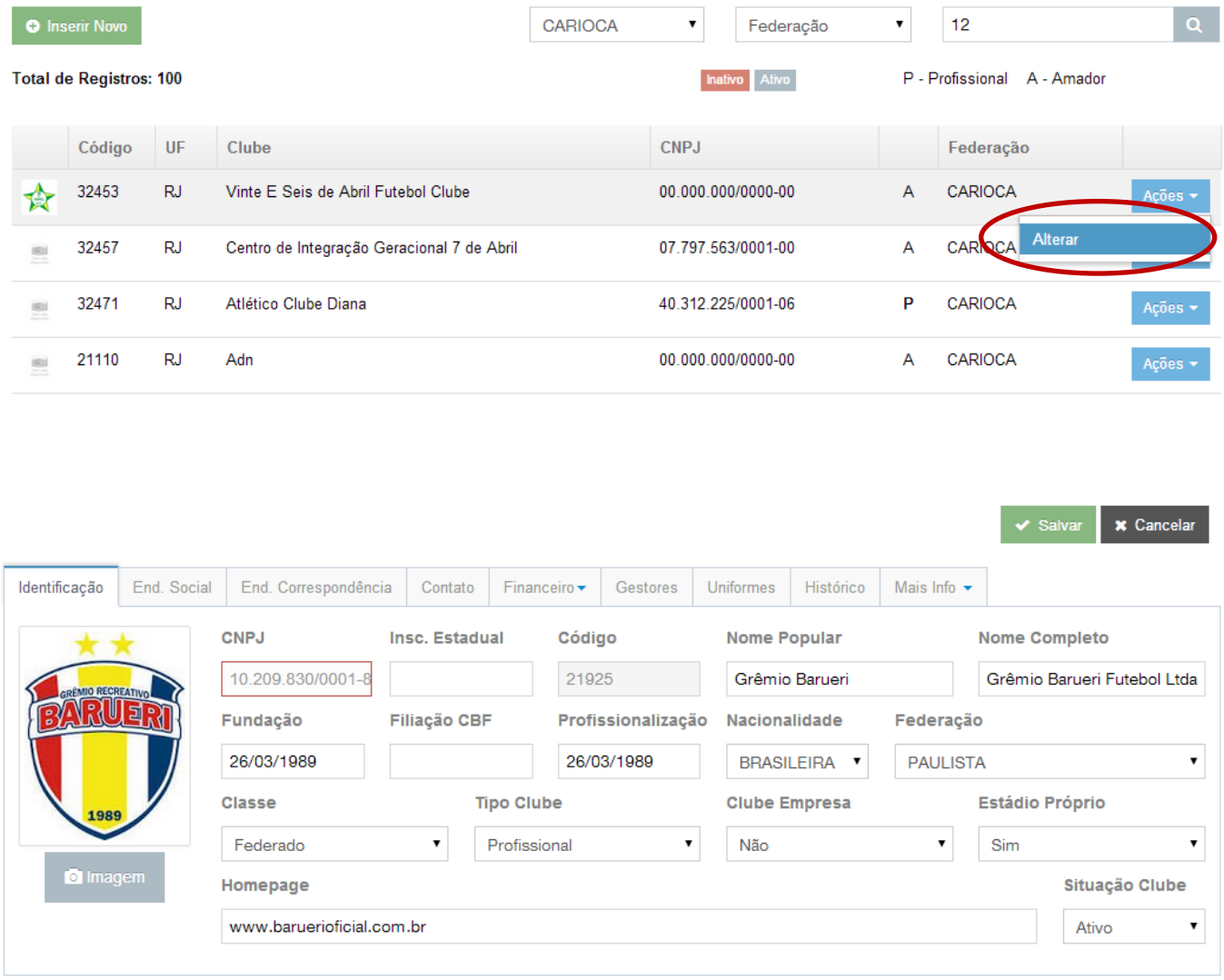


Passo 4 – Aba Contato

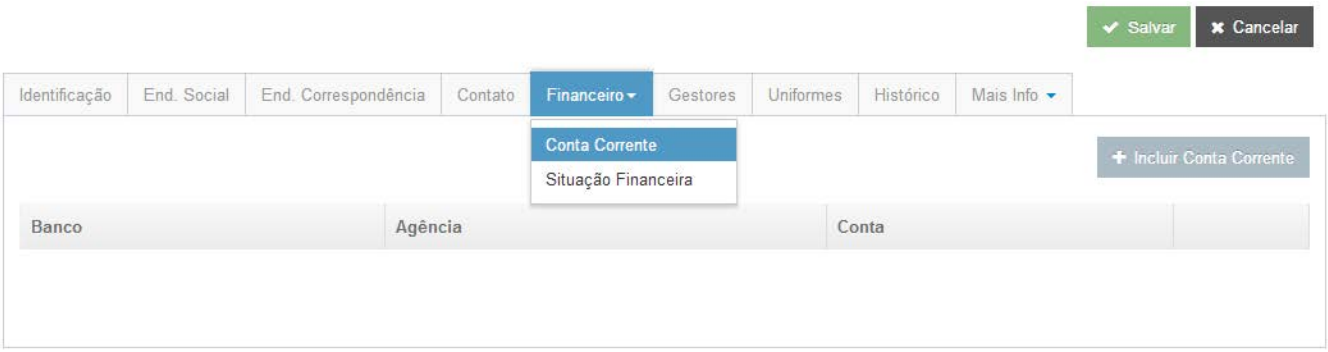


Editando um Clube

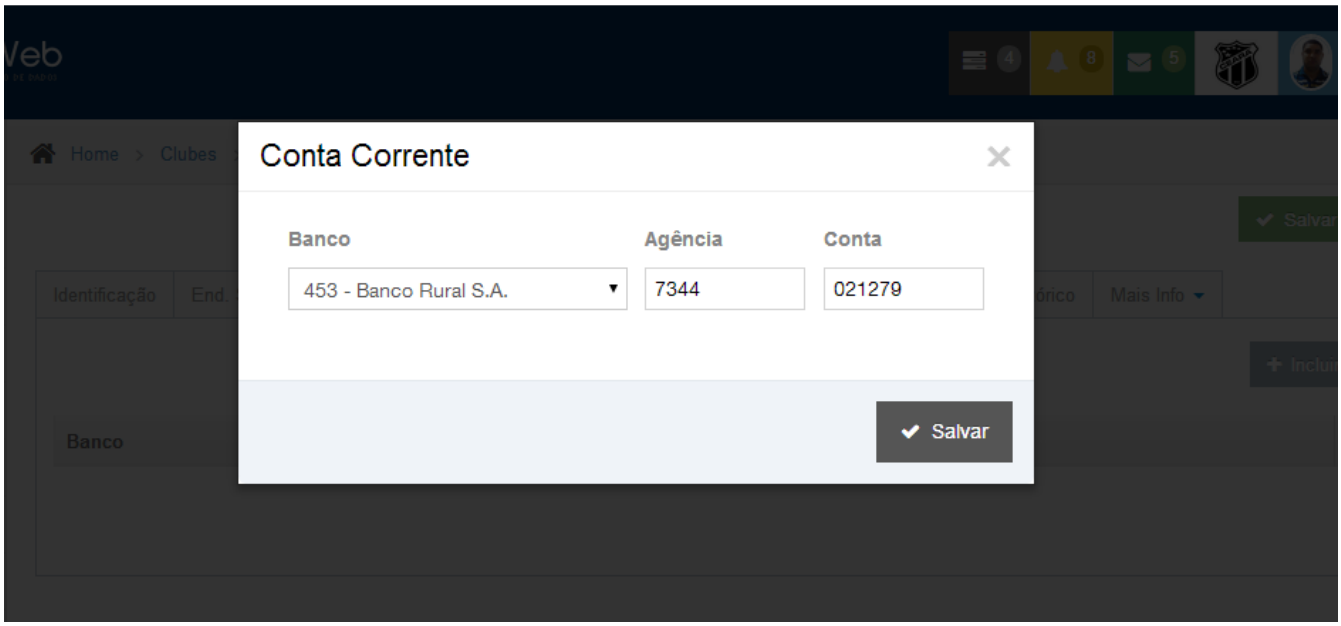
Ao lado de cada clube da lista tem o botão Ações que abrirá uma lista de opções, dentre essas a opção Alterar.



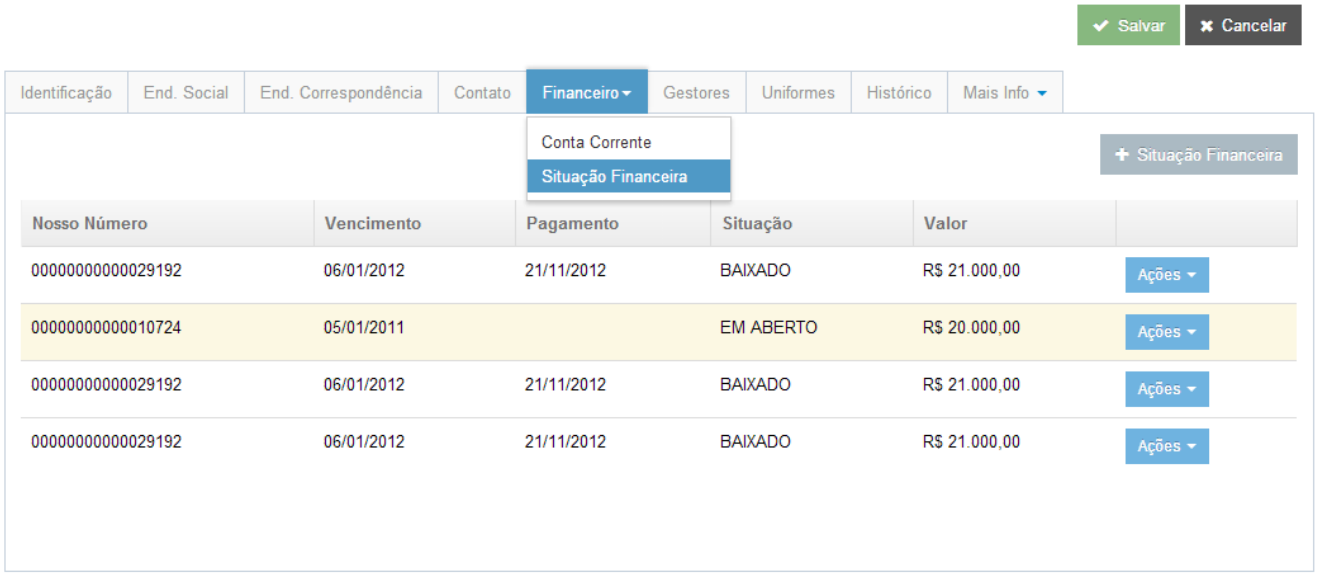
Financeiro - Conta Corrente



Lista todas as contas cadastradas. Para incluir uma nova basta clicar em



Financeiro - Situação Financeira



Para visualizar a situação financeira do clube. Ver os boletos pagos e os que estão em aberto.