

## **Procedimentos para se cadastrar e cadastrar a empresa que representa:**

1º) Entrar no site [www.sindan.org.br](http://www.sindan.org.br); Clicar em “Informações”; Clicar em “Downloads”.

2º) Clicar na opção “NOVA VERSÃO SISVIGIAGRO FICHA CADASTRAL”, para baixar e instalar o programa “FICHA CADASTRAL” em seu computador.

### **Preenchimento da Ficha Cadastral**

1º) Para preencher a ficha cadastral da empresa ou pessoa física:

- Clique em *Manutenção* em seguida *Ficha Cadastral Importador/Exportador*, preencha com dados da empresa ou pessoa física, clicando no botão *Gravar* para registrar os dados.
- Clique em *Manutenção*; Clique em *Ficha Cadastral do Procurador /Representante* legal e preencha os dados dos representantes gravando no final.
- Se tiver Substabelecimento, preencher com os dados.

### **Exportação dos dados da Ficha Cadastral**

1º) Clique em *Gravar as informações* no item *Manutenção* do menu:

- Selecione a empresa;
- Selecione os representantes;
- Selecione o local de gravação dos dados (pendrive);

### **Geração da Ficha Impressa**

1º) Clique em *Relatórios* do menu *manutenção* e em *Gerar Ficha Cadastral*, localize o arquivo gerado e clique no botão *Gerar Relatório* para impressão, em duas vias; Se tiver, gerar lista de ajudantes em duas vias.

Junte a Ficha Cadastral em duas vias, a Procuração Original ou cópia autenticada<sup>(1)</sup>, o pendrive com a Ficha Cadastral gravada e apresentar ao SVA/VCP, para a efetivação do Cadastro.

<sup>(1)</sup> Obs.: Para os cadastros já existentes e atualizados (cujas fichas e procurações originais já foram entregues no SVA), trazer uma copia simples da procuração,

## **Procedimentos para preencher o Requerimento:**

1º) Após a efetivação do Cadastro junto ao SVA/VCP, entrar novamente no site [www.sindan.org.br](http://www.sindan.org.br) (clicar em “Informações”, clicar em “Downloads”, baixar e instalar o programa de “Representante”;

### **Permissão de Acesso**

2º) Para importar o arquivo de autorização, clique em *Manutenção*, *Importar Dados Representante/Representado*, localize o arquivo no pendrive e clique no botão *Importar*.

Obs.: na primeira importação da autorização de uso, realize a confirmação da importação da lista de produtos, para os demais usuários não será necessário.

### **Preenchimento e Impressão de Requerimento**

1º) Clique em *Requerimento*, preencha todos os dados necessários do requerimento e grave as informações;

2º) Para a impressão selecione o requerimento desejado em pesquisa com um duplo clique, em seguida clique no botão *Gerar Relatório*.

### **Exportação dos dados do Requerimento**

1º) Para gravar o dados do requerimento em arquivo, clique em *Manutenção*, *Gravar Requerimento em Arquivo*, selecione o requerimento, o local de gravação e em seguida clique no botão *Exportar*.

Junte o requerimento, a documentação exigida no processo e o pendrive e apresente na Unidade do SVA/VCP.

Obs.: Dúvidas entrar em contato com o SVA/VCP e falar com João Rosa.