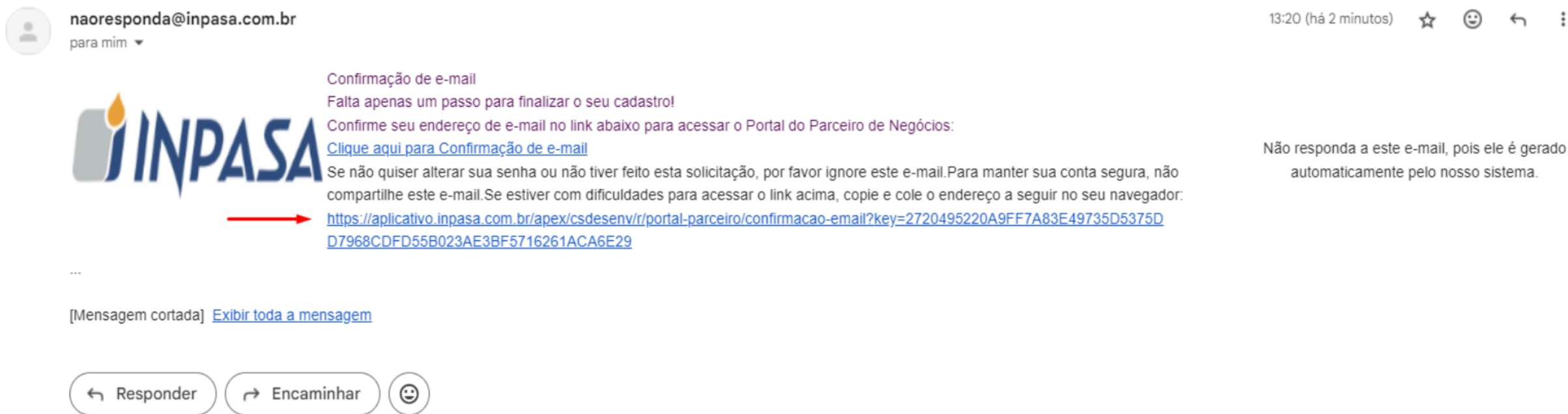


TUTORIAL PARA CADASTRO DE PARCEIROS

- **PASSO 01:**

- Irá receber o convite (enviado pelo departamento contratante da Inpasa) com o **link** para a inclusão dos dados/documentos cadastrais, os quais serão validados posteriormente pela área competente da Companhia.



The screenshot shows an email interface. At the top left, the sender is identified as 'naoresponda@inpasa.com.br' with a dropdown arrow. The email content includes the INPASA logo, a confirmation message in Portuguese, and a long URL for email verification. A red arrow points to the start of the URL. On the right side of the email, there is a timestamp '13:20 (há 2 minutos)' and icons for star, smile, reply, and more options. Below the email content, there are buttons for 'Responder', 'Encaminhar', and a smiley face icon. At the bottom right, there is a note: 'Não responda a este e-mail, pois ele é gerado automaticamente pelo nosso sistema.'

naoresponda@inpasa.com.br
para mim ▾

13:20 (há 2 minutos) ☆ 😊 ↩ ⋮

Confirmação de e-mail
Falta apenas um passo para finalizar o seu cadastro!
Confirme seu endereço de e-mail no link abaixo para acessar o Portal do Parceiro de Negócios:
[Clique aqui para Confirmação de e-mail](#)
Se não quiser alterar sua senha ou não tiver feito esta solicitação, por favor ignore este e-mail. Para manter sua conta segura, não compartilhe este e-mail. Se estiver com dificuldades para acessar o link acima, copie e cole o endereço a seguir no seu navegador:
→ <https://aplicativo.inpasa.com.br/apex/csdesenv/r/portal-parceiro/confirmacao-email?key=2720495220A9FF7A83E49735D5375DD7968CDFD55B023AE3BF5716261ACA6E29>

...

[Mensagem cortada] [Exibir toda a mensagem](#)

↩ Responder ➡ Encaminhar 😊

Não responda a este e-mail, pois ele é gerado automaticamente pelo nosso sistema.

Organograma do Time

- **PASSO 02:**

- Depois de selecionar o **Link**, deve ser feita a criação da senha e confirmada.
- Após a definição da senha de acesso, clicar no campo "Confirmar Informações e Entrar"

Definição de usuário e senha

Email
gamsteste179@gmail.com

Usuário
gamsteste179@gmail.com

Senha ←
.....

Confirmação de Senha ←
.....

→ Confirmar Informações e Entrar



- **PASSO 03:**

- Definida a senha de acesso no Portal, ler os Termos de Uso até o final.
- Estando de acordo com as informações, clicar no campo esquerdo “Li e aceitei os termos de uso” e dar o aceite.

The screenshot shows a web interface for 'Dados do Representante'. A modal window titled 'Termos de uso' is open, displaying the following text: 'usuário poderá contatar diretamente o seu serviço de atendimento, através do telefone: 66-3531-5494. Estes serviços de atendimento ao usuário estarão disponíveis nos seguintes dias e horários: 07:00 as 16:48. O usuário poderá, ainda, optar por enviar correspondência ao endereço da sede do site www.inpasa.com.br, informado no início deste documento.' Below the text, there is a checked checkbox labeled 'Li e aceitei os termos de uso'. At the bottom of the modal, there are two buttons: a red 'Sair' button and a green 'Aceito os termos' button. A red box highlights the checkbox and the 'Aceito os termos' button. In the background, the 'Dados do Representante' form is visible, with fields for 'Nome' (containing 'TESTE'), 'Telefone Fixo', and 'Observação' (containing 'GERADO A PARTIR DE CONV...'). A 'Salvar e Avançar >' button is also visible in the top right of the form area.



- **PASSO 04:**

- As informações a serem preenchidas seguem um fluxo de preenchimento para validação.
- Todos os campos são obrigatórios e somente pode salvar e passar para o próximo tópico se atender todos os requisitos exigentes.
- Ao final, flegar em “**Salvar e Avançar**”.



Dados do Representante

[? Guia da página](#)

Progress bar with steps: Representante (active), Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, Situação Atual.

Salvar e Avançar >

Nome
TESTE

Telefone Fixo | Telefone Celular | Email
gamsteste179@gmail.com

Observacao
GERADO A PARTIR DE CONVITE



- **PASSO 05:**

- Cumprida a primeira etapa de preenchimento das informações, deve ser selecionado qual é o tipo de Parceiro.
- Se for enquadrado com mais de uma categoria (por exemplo: fornecedor e cliente), deve ser considerada mais de uma opção conforme as parcerias existentes/futuras.



Tipo de Parceiro de Negócio

[? Guia da página](#)

← Representante **Tipo Parceiro** Dados Cadastrais Situação Atual → **Salvar e Avançar** >

→ Tipo de Parceiro de Negócio

- Fornecedor de Suprimentos
- Representante Comercial
- Prestador de Serviço
- Transportadora
- Cliente**
- Parceiro ou Fornecedor de Cana/ Matéria-Prima/ Biomassa



- **PASSO 06:**

- No 3º campo de preenchimento (Dados Cadastrais), deve ser informada os dados da qualificação do proponente.
- Dentre as qualificação, é necessário informar se é Pessoa Física/Jurídica, com os dados de endereço, informações de contato e documentação. Se atuante como Produtor Rural, deve ser clicada na opção destacada, abaixo.

Dados Cadastrais

Representante Tipo Parceiro **Dados Cadastrais** Linha Fornecimento Segmento Negócio Anexos Situação Atual **Salvar e Avançar >**

Tipo Pessoa

Física **Jurídica** Produtor Rural

CNPJ 33.592.510/0021-06 Inscrição Estadual Data De Abertura do/mm/aaaa

Razão Social Nome Fantasia

C.E.I. NIRF Inscrição Inca

CEP Endereço Número

Bairro UF Município Complemento

Observação

Email **Telefone**

Tipo Email	Email
Minuta Pedido(envio de E-Mail)	
Cópia do XML do doc. fiscal eletrônico	
Rótulo	
Cobrança (envio de boleto)	
Certificação de qualidade	

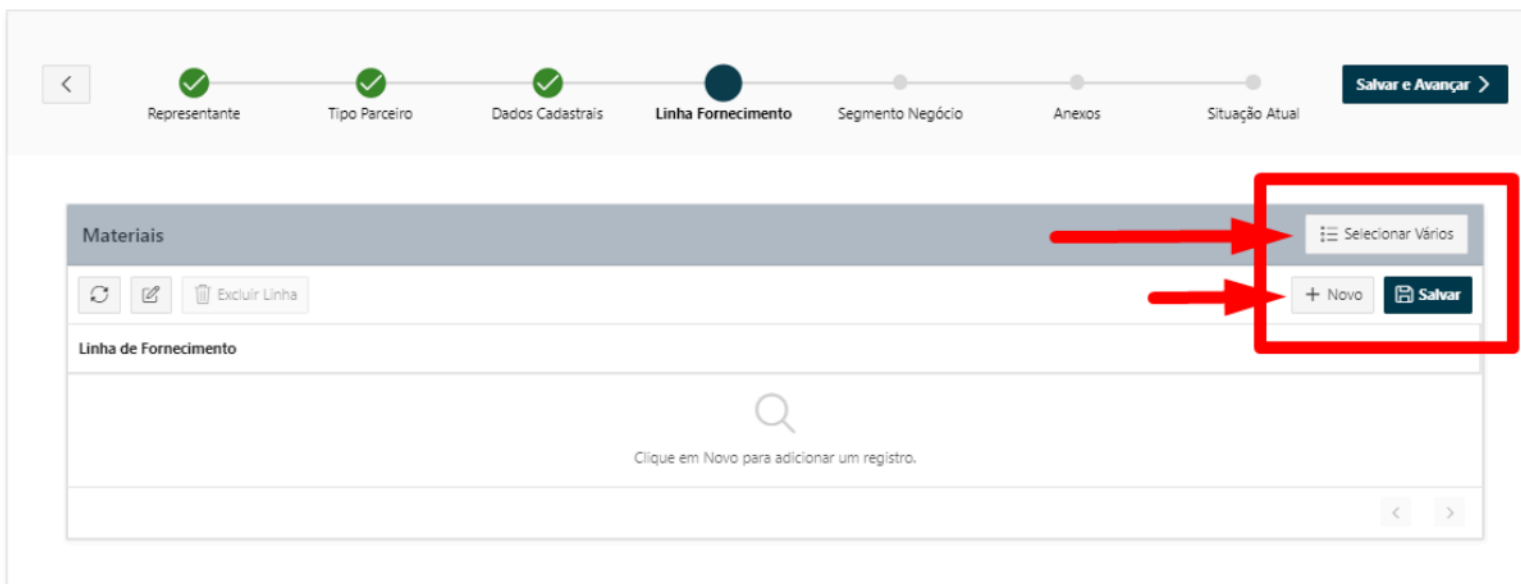
Tipo Telefone	DDD	Telefone
FINANCEIRO		
WHATSAPP		
CELULAR		
COMERCIAL		

1 linha selecionadas

- **PASSO 07:**

- No 4º campo de preenchimento (Linha de Fornecimento), informar o material que será adquirido (se fornecedor), o tipo de serviços a ser prestado (se prestador de serviços) ou o produto a ser adquirido (se for cliente) .
- Se houver mais de um produto/serviço a ser prestado ou adquirido, deve clicar em “+ Novo” para a inclusão de mais de uma opção.




Linhas de Fornecimento




< ✓ ✓ ✓ **Linha Fornecimento** ● ● ● ● ● ● ● **Salvar e Avançar >**

Representante Tipo Parceiro Dados Cadastrais Segmento Negócio Anexos Situação Atual

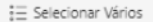


Materiais

   Excluir Linha

Linha de Fornecimento



Clique em Novo para adicionar um registro.



- **PASSO 08:**

- O 5º campo de preenchimento (Segmento de Negócio), somente é aplicável se for CLIENTE. Caso o parceiro seja unicamente fornecedor/prestador de serviços, NÃO haverá essa opção.

Segmento de Negócio

Guia da página

< Representante ✓ Tipo Parceiro ✓ Dados Cadastrais ✓ Linha Fornecimento ✓ **Segmento Negócio** Anexos Situação Atual Salvar e Avançar >

Segmento de Negócio



- **PASSO 09:**

- O 6º campo de preenchimento (**Anexos**) é o último. A lista de documentos está padronizada em conformidade ao: i) tipo de fornecedor, ii) prestador de serviços ou iii) cliente. Após a inclusão de todos os documentos necessários, clicar em “Salvar e Avançar”.

The screenshot shows a progress bar for the 'Arquivos Anexos' step. The progress bar consists of seven steps: Representante, Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, Linha Fornecimento, Segmento Negócio, Anexos, and Situação Atual. The first five steps are marked with green checkmarks, indicating they are completed. The 'Anexos' step is currently active, marked with a dark blue circle and a red square highlight. The 'Situação Atual' step is marked with a grey circle, indicating it is not yet completed. A red arrow points to the 'Salvar e Avançar >' button on the right side of the progress bar. Below the progress bar, there is a purple circle icon and the text 'Data Validade Expirada'.

Arquivos Anexos Guia da página

< Representante Tipo Parceiro Dados Cadastrais Linha Fornecimento Segmento Negócio **Anexos** Situação Atual Salvar e Avançar >

Data Validade Expirada



- **PASSO 09:**

- Atendidas todas as etapas de preenchimento das informações e anexo dos documentos, clicar em “Liberar para Homologação”.
- Cumprida a etapa acima descrita, a área competente da Inpasa (Central de Cadastros) irá validar os dados apresentados.
- Se **TODOS** os quesitos estiverem devidamente adequados, o cadastro será aprovado. Se faltarem informações/documentos, haverá RECUSA da solicitação mediante justificativa.



Meus Dados - Situação Atual

Dados da Empresa					
Tipo Pessoa	Produtor Rural				
Jurídica	Não				
Fornecedor Suprimentos	Representante Comercial	Prestador de Serviços	Cliente	Transportadora	Fornecedor Cana
Sim	Não	Não	Sim	Não	Não
CNPJ	Inscrição Estadual		Data Criação		
33.592.510/0021-06	81250185		01/01/1970		
Razão Social	Número		Complemento		
VALE SA	5500				
Endereço					
AVE DANTE MICHELINI					

PONTO DE ATENÇÃO:

Após “Liberar para Homologação”, acompanhe o e-mail informado. Tendo a **aprovação** ou **recusa** do cadastro, a **comunicação** será feita diretamente **pele endereço eletrônico** informado.





 **INPASA** | **MAIS QUE ENERGIA**



Saiba mais em
inpasa.com.br