





QUALIFICAÇÃO DA FAMÍLIA BENEFICIÁRIA – CISTERNAS DE PLACAS

Para fazer o cadastro no SIGMA, existe uma playlist no YouTube, que pode ajudar. O link é

https://youtube.com/playlist?list=PLaBBSwge-AUdbqhl_R_L-VjJd6pEEtS-Z

Ao chegar na etapa 5 – Famílias Beneficiárias, a primeira etapa é inserir o representante de cada família, informando o CPF.

Após a inserção, as famílias são listadas por ordem alfabética no quadro abaixo, com o status de "incompleto". Isso ocorre pois é necessário enviar uma foto ou pdf do documento pessoal do representante familiar, que contenha o número do CPF e foto.

Para isso, o sistema possui um botão de "Mais" (+) do lado direito de cada família, para os dados complementares, conforme imagem 1.

Imag	em 1 – Dados (Complem	entares			
	Chefe da Família	ti CPF ti	Sexo 11 Data de Nascimento	l Status †l	iomunidade 11 DAP 11 NIS	Dados Complementares 1
	ES DA CRUZ		Feminino	Incompleto	É DE SERRA	+
	BORGES		Masculino	(Incompleto)	ІТІО ЈАТОВА́	+
	DOS SANTOS		Masculino	(Incompleto)	É DE SERRA	+

Contudo, dependendo das configurações de resolução da tela (a tela exibe letras grandes, por exemplo), o ícone de "Dados Complementares" pode não aparecer imediatamente à direita, mas em outro local.

No caso acima relatado, a imagem 2 abaixo traz um exemplo: do lado esquerdo do nome do representante da família tem um "mais" (+). Devemos clicar sobre ele e teremos o detalhamento da imagem 3.

Ir	nag	ет	2 – Menu exp	oan	nsível						
		_	Chefe da Família	t⊥	CPF	îĻ	Sexo $\uparrow \downarrow$ Data de Nascimento $\uparrow \downarrow$	Status 斗	Comunidade 🕆	DAP	†↓ NIS
ſ	•		DA CRUZ				Feminino	Incompleto	PÉ DE SERRA		
	•		BORGES				Masculino	Incompleto	SITIO JATOBÁ		
	•		SANTOS)S			Masculino	Incompleto	PÉ DE SERRA		



Imagem 3 – Menu expansível e exibição do botão Dados Complementares







Devido a uma área menor de exibição, o sistema compacta as informações que estariam a direita (imagem 1) para um menu expansível (imagens 2 e 3)

Ao clicar em "Dados Complementares" o sistema irá abrir outra tela para inserir o documento pessoal do representante da família, como exibido na imagem 4, abaixo.

Ao abrir a página semelhante ao detalhado na imagem 4, clicar no botão de "mais" (+) para inserir o documento pessoal (com foto e detalhe do CPF. Pode ser uma foto do RG e CPF, por exemplo, CNH se possuir)

Imagem 4 – Inserindo documento pessoal

Família				
③ 1. Composição Familiar				
0 2. Documentação Básica				
🔘 3. Finalização				
	Documentação Básica			
	Lista da Documentação Básica da Far Observar a nitidez dos documentos enviados. Mostrar 10 v registros	nilia Os documentos em PDF precisam ser digitalizados ou gerac	dos online. Baixar Exc	el Mprimir Pesquisar
	Documento	↑: Anexo obrigatório	†↓ Download	†⊥ Ações †↓
	Documentos Pessoais	Sim		+
	Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Nenhum	na linha selecionada		Anterior 1 Próximo

Ao clicar no ícone de (+), será aberta uma janela para anexar o documento. Basta clicar no meio dela e será aberto o explorador de arquivos para localizar o arquivo em seu computador, um processo similar em anexar um documento ao e-mail.

Imagem 5 – Escolha do arquivo (Dados Complementares)

Cadastro da Documentação Básica da Família 🛛 🗙
Arquivo: *
Arraste o arquivo aqui para fazer o upload. Tamanho máximo: 30MB Arquivos permitidos: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .txt, .csv, .zip, .tar.gz, .rar, .dwg, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .svg
🔁 Gravar Cancelar

Ao inserir o arquivo, o menu do lado esquerdo, que possui 3 etapas, já marcará a etapa 2 na cor verde, sinalizando que foi atendido o requisito. Após isso, clicar na etapa 3 para a finalização.





Imagem 6 – Menu Lateral



Após clicar na etapa 3 e concluir as etapas, todas ficarão "verdes", indicando o final da qualificação da primeira família.

Do lado direito da tela é exibido um botão de "Voltar" (imagem 6). Clicar sobre ele para voltar para a relação total de famílias.

Imagem 7 – Botão Voltar

suprojetos -> marmestação de InteressetDemanda -> Parimas	benenciarias	
tidade:		
tidade: 	A JÚNIOR	
tidade: Refe da família:	AJÚNIOR	
tidade: cefe da família: CRUZ	a júnior	Ø
tidade: cefe da família: CRUZ CAIÇARA	ajúnior Paraíba	⊘ Brasil

DICA!

Quando clicar em "Dados Complementares", utilize o botão direito do mouse e escolha "Abrir link em uma nova guia" (imagem 7).

Isso fará com que as etapas demonstradas acima sejam abertas em uma nova guia de seu navegador (Chrome, Firefox, Opera, etc).

Ao concluir a qualificação da primeira família, basta fechar a guia que foi aberta e voltar para a guia principal, onde são listadas todas as famílias.



ന

Aquisições >

0

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO DESENVOLVIMENTO DO SEMIÁRIDO



		Chefe da Famí	lia †↓ CPI	F î.	Sexo	↑↓ Data de Nasci	mento îļ	Status	†↓ Comunidade
•		CRUZ			Femining	5		Incomplete	PÉ DE SERRA
Dad	os Cor	mplementares	+ Ab	rir link em	uma nova g	juia			
0			Ab Ab	rir link em rir link em	uma nova ji janela anôn	anela ima		Incomplete	SITIO JATOBA
0			R Sa Co	lvar link co piar ender	mo eço do link			Incompleto	PÉ DE SERRA
•			🕐 Ad	IBlock — o r descriçõe	melhor blo	queador de anúncio ns do Google	s 🕨	Incomplete	PÉ DE SERRA
0			E	pecionar				Incomplete	PÉ DE SERRA
nage	em 9 -	- Guias do nave	egador abe	ertas					
æ	SIG	MA Cooperar	1		× 🚷	SIGMA Coope	erar 2		× -
ZΑ	/AAA	AZAAZAyZA	ААААуу	peyZty	DeAAZA	A4yDtAA7AA	eAAAAy	0AyAAA	\0AAAype
			Diapilhas	Google	6 G	oogle Drive: cor	no 🍕	CNPJ	CND

Na imagem 8 acima, a guia 1 está aberta com o SIGMA na relação de famílias (geral) e a guia 2 foi aberta para os dados complementares de uma família específica. Ao completar as 3 etapas (todas ficam verdes – menu lateral esquerda), basta fechar a guia 2 e voltar para a guia 1.

Subprojetos

(0

MO.A

0

Entidade