

Sistema Nacional de Informações sobre Segurança de Barragens – SNISB

Instruções de Acesso ao Usuário

Sumário

SNISB	2
I) Como acessar o SNISB	2
II) Como pesquisar e cadastrar uma barragem	4
<i>II.1) Visualizar/pesquisar a lista de barragens cadastradas</i>	5
<i>II.2) Cadastrar uma nova Barragem</i>	5
<i>II.2.1) Informação Principal</i>	5
<i>II.2.2) Características Técnicas</i>	12
<i>II.2.3) Entidades Intervenientes</i>	12
<i>II.2.4) Enquadramento Legal</i>	13
<i>II.2.5) Reservatório</i>	14
<i>II.2.6) Eclusa</i>	15
III) Como inserir as “Entidades” – Pessoa e Empreendedor	15
<i>III.1) Como Visualizar/pesquisar e cadastrar empreendedores</i>	16
<i>III.1.1) Visualizar/pesquisar a lista de empreendedores cadastrados</i>	16
<i>III.1.2) Cadastrar um novo empreendedor</i>	17
<i>III.2) Como Visualizar/pesquisar e cadastrar pessoas</i>	20
<i>III.2.1) Visualizar/pesquisar a lista de pessoas cadastradas</i>	20
<i>III.2.2) Incluir nova pessoa física</i>	21
IV) Como pesquisar e cadastrar um usuário	23

SNISB

O Sistema Nacional de Informações sobre Segurança de Barragens – SNISB é o sistema computacional que incorpora e disponibiliza para o público as informações referentes à gestão da segurança de barragens no Brasil segundo os ditames da Política Nacional de Segurança de Barragens. Portanto, esse sistema abrange todo o território nacional e todas as entidades ou pessoas que têm alguma responsabilidade relativa à segurança de barragens, seja como, gestores, fiscalizadores, empreendedores ou prestadores de serviço.

O acesso ao sistema é gerenciado pelas entidades fiscalizadoras ANA, ANEEL, DNPM e órgãos estaduais. O cadastramento inicial dos usuários foi feito pela ANA. Posteriormente, cada entidade realiza a gestão de seus usuários.

O público em geral pode consultar livremente as informações acerca de segurança de barragens por meio do Portal do SNISB no endereço eletrônico www.snisb.gov.br. O cadastramento de usuários e respectivas entidades só é necessário para as entidades fiscalizadoras, os quais necessitam inserir informações das barragens que fiscalizam.

Quando ocorre o cadastramento de um usuário, o sistema envia automaticamente o *login* e senha de acesso para o e-mail do usuário.

❖ **Melhor visualização no navegador Google Chrome.**

I) Como acessar o SNISB

1. Acessar a URL www.snisb.gov.br no navegador. Será apresentado o portal com informações para a sociedade (acesso aberto).
2. Clicar em “**Acesso Restrito**” no canto superior direito da tela (figura 1).



Figura 1 – Portal do SNISB.

3. Na tela de *login* (figura 2) deverá ser preenchido com o *login* e senha.

❖ **Importante:** As Entidades Fiscalizadoras poderão gerar seus próprios usuários (ver item IV).



Figura 2 – Tela de *login*.

4. Clique no botão “**Entrar**”.
5. Se o *login* for executado com sucesso, será apresentado a tela inicial (Figura 3). Nela são exibidas as seguintes informações:

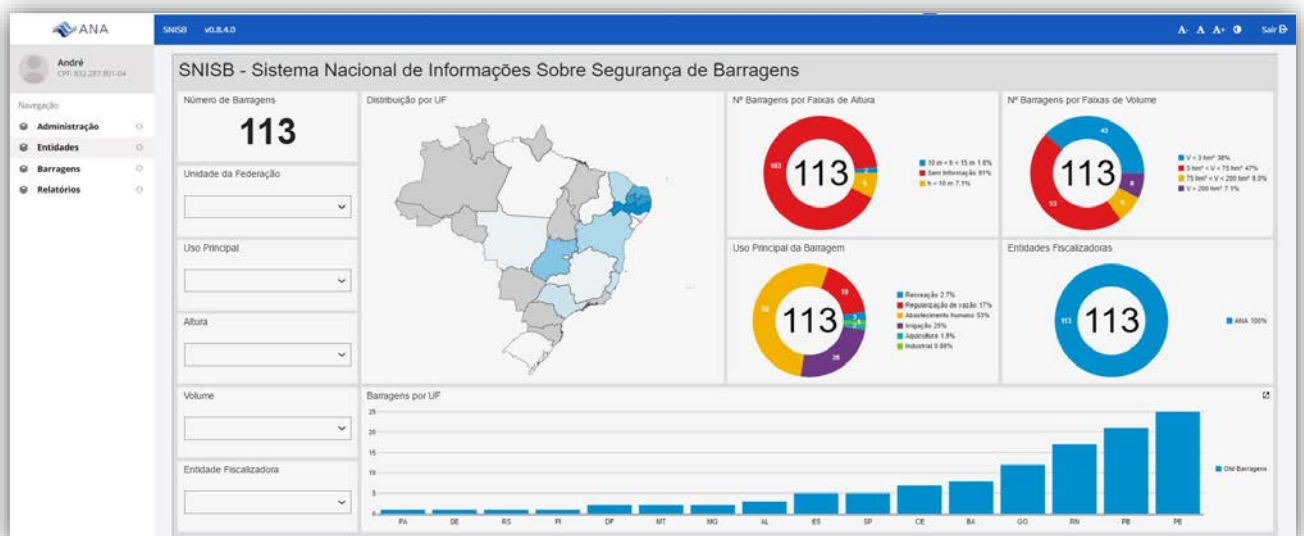


Figura 3 – Tela inicial do acesso restrito.

- Informações pessoais do usuário – nome e CPF apresentado no canto superior esquerdo.
 - Quatro módulos iniciais do Sistema – Administração, Entidades, Barragens e Relatórios.
 - Gráfico com estatísticas das barragens cadastradas, igual ao acesso no portal.
6. Para alterar a senha, clique em cima de suas informações pessoais no canto superior esquerdo da tela, em “**Alterar Senha**” (Figura 4).



Figura 4 – Alterar Senha.

- O sistema exibe uma tela onde a sua senha pode ser trocada.
- No campo “**Senha atual**”, digite a mesma senha que foi utilizada para acessar o sistema.
- No campo “**Nova senha**”, digite a sua nova senha. Ela será usada no próximo *login*.
- No campo “**Confirme a nova senha**”, digite a mesma senha utilizada no campo “**Nova senha**”.
- Clique no botão “**Enviar**” para confirmar. O sistema voltará para a tela inicial

II) Como pesquisar e cadastrar uma barragem

- Clique em “**Barragens**”. Serão exibidas duas funcionalidades (Figura 5): “Barragens” e “Documentos”. Este último serve para pesquisar e visualizar documentos associados às barragens.



Figura 5 – Módulos do Sistema e apresentação das funcionalidades de Barragens.

- Clique na funcionalidade “**Barragens**” e nova tela será exibida (Figura 6).

Figura 6 – Pesquisar Barragens.

II.1) Visualizar/pesquisar a lista de barragens cadastradas

1. Nesta tela da figura 6 são apresentados diversos filtros, preencha com os parâmetros que necessite e clique em **“Pesquisar”**. O sistema exibirá lista de barragens cujos dados coincidam com os parâmetros inseridos.
2. Outros parâmetros de pesquisa estão disponíveis ao clicar em **“Pesquisa Avançada”**.
3. Se não for preenchido nenhum parâmetro a pesquisa retornará **TODAS** as barragens cadastradas no Sistema.

II.2) Cadastrar uma nova Barragem

II.2.1) Informação Principal

1. Será utilizado o botão **“Nova Barragem”**, no canto superior direito da Figura 6. Ao clicar, a tela de Informação Principal (Figura 7) abrirá.

Figura 7 – Informação Principal da Barragem.

2. Ao final desse primeiro formulário a barragem será criada no Sistema com apenas informações principais. Somente são obrigatórios os campos assinalados com **“*”**.

❖ **Dica:** Preencha primeiramente todos os dados obrigatórios e salve o formulário para evitar que um eventual *timeout* resulte na perda das informações digitadas (*timeout* é uma perda de conexão quando o sistema fica inativo por mais de 5 minutos).

3. O Formulário é dividido em 7 seções.

a. Identificação (Figura 8)

- i. Nome – nome da barragem (obrigatório).
- ii. Nome secundário da barragem – nome pelo qual a barragem também é conhecida.
- iii. Código Barragem CNARH – se existir cadastro no CNARH.
- iv. Código Barragem Entidade Fiscalizadora – se existir, código gerado pela entidade fiscalizadora (diferente do Código da Barragem SNISB).

❖ **Observação:** O Sistema gerará o “Código da Barragem SNISB” automaticamente após cadastro da barragem, pelo qual todas as barragens poderão ser identificadas. Esse código permite uma identificação inequívoca da barragem, não sujeita a homônimos ou diferenças de ortografia.

- v. Comentário – este campo foi inserido para comentários de Identificação.



O formulário, intitulado "Identificação", solicita os seguintes dados:

- Nome *
- Nome da Barragem SNISB/Secundário
- Código Barragem CNARH
- Código Barragem Entidade Fiscalizadora
- Comentário

Figura 8 – Identificação.

b. Localização (Figura 9)

- i. O preenchimento deverá ser iniciado com a inserção da UF da barragem, depois o município.
- ii. Assim, haverá duas possibilidades para a inclusão de localização:
 1. Digitar diretamente as coordenadas nos campos e clicar em “Confirmar Coordenada”. O sistema retorna uma série de informações como as coordenadas geográficas, o nome do espelho d’água (se houver), o nome do rio barrado, a bacia hidrográfica, etc.
 2. Clicar no mapa – para fazer a localização clicando em uma imagem de satélite o usuário deverá primeiramente informar a UF e o município onde a barragem está localizada. O SNISB retornará um ícone azul com o formato do mapa do Brasil à direita. Clicando nesse ícone, o sistema fornecerá um mapa focado no município de interesse.

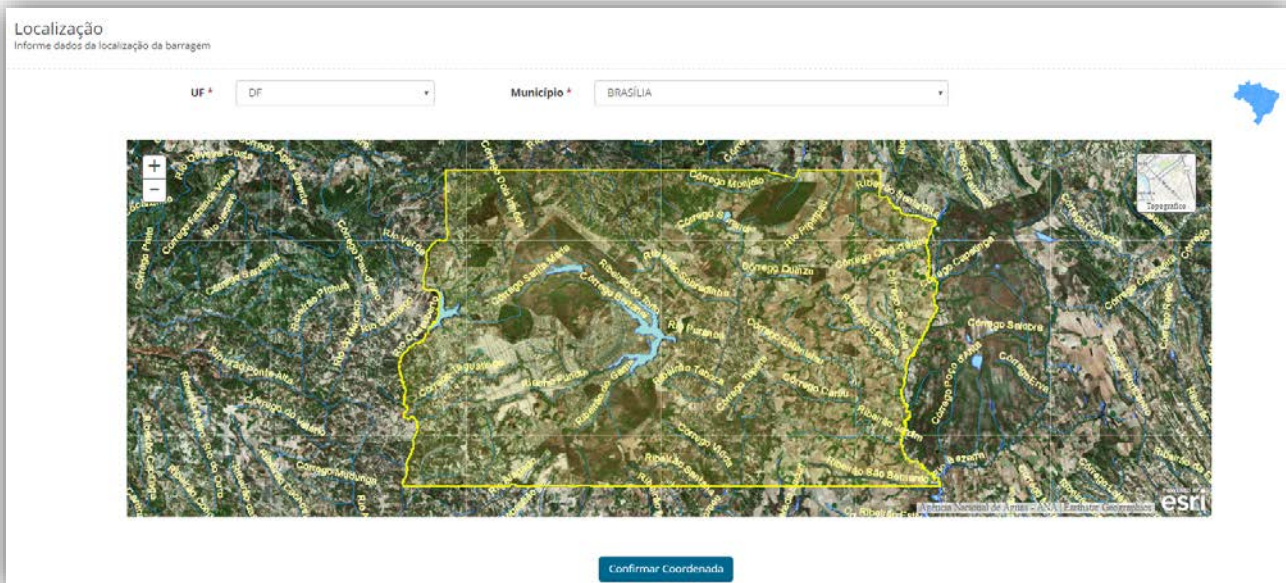


Figura 9 – Mapa centrado no município escolhido pelo usuário.

4. O usuário deverá dar zoom e localizar visualmente a barragem de interesse, clicar sobre ela (o sistema desenha um ponto correspondente) e “Confirmar Coordenada”. Com base na localização, o sistema recupera das bases geográficas da ANA alguns atributos que são apresentados logo abaixo (figura 10).

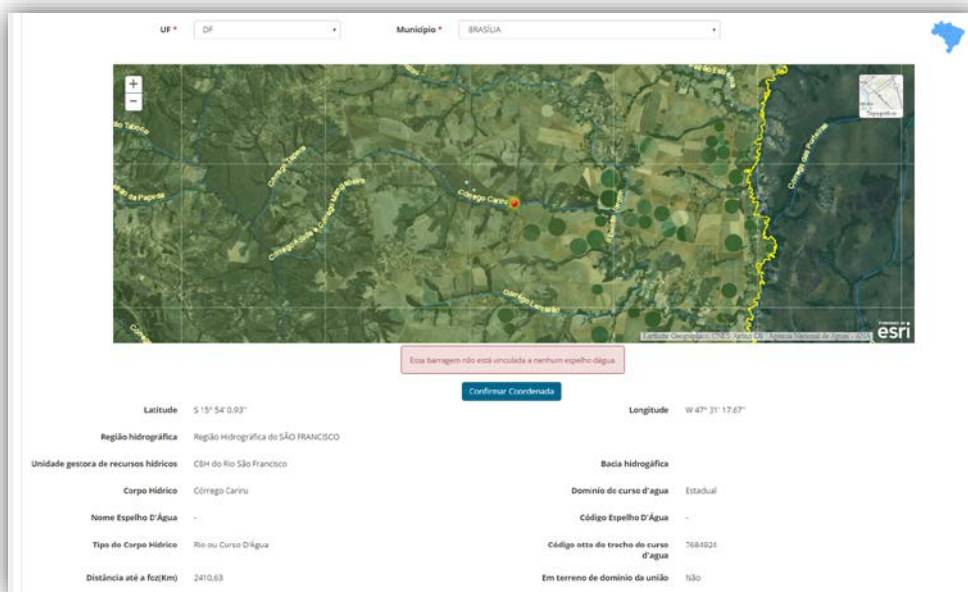


Figura 10 – Posicionamento visual da barragem e informações retornadas.

a. Usos (Figura 11)

- i. Uso principal – preenchimento obrigatório pois é critério pelo qual se relaciona a barragem a uma determinada Entidade Fiscalizadora. Em alguns casos poderá estar preenchida conforme atribuição legal da entidade da qual o usuário cadastrante faça parte.
- ii. Uso Secundário – se identificado algum outro uso relevante.
- iii. Outros usos – se identificados outros usos da barragem.

Usos
Informe dados referente ao tipo de uso da barragem

Uso principal * Seleccione ...

Uso secundário Seleccione ...

Outros Usos

Abastecimento Água

Regularização de Vazão

Combate às Secas

Defesa contra inundações

Hidroelétrica

Irrigação

Proteções do meio ambiente

Navegação

Industrial

Recreação

Aquicultura

Contenção de resíduos industriais

Contenção de rejeitos de mineração

Outros

Reservatório com resíduo? Sim Não

Figura 11 – Usos da barragem.

iv. Reservatório com resíduo - se a barragem contiver resíduos estes devem ser identificados conforme sua classe.

b. Características técnicas (Figura 12)

- i. Altura Máxima Acima da Base da Fundação (m) - Conforme a Lei de Segurança de Barragens a altura a ser utilizada para fins de enquadramento na Lei é a altura do maciço contada do ponto mais baixo da fundação à crista.
- ii. Altura Máxima Acima do Nível do Terreno (m) – utilizamos esta altura caso não tenhamos a Altura Máxima Acima da Base da Fundação pois é mais fácil para ser obtida.

❖ **Observação:** A inclusão de somente uma das alturas é obrigatória.

Características técnicas
Informe dados referente as características técnicas da barragem

Altura Máxima Acima da Base da Fundação (m)

Altura Máxima Acima do Nível do Terreno (m)

Capacidade Total do Reservatório (hm³) *

Figura 12 – Características Técnicas.

iii. Capacidade Total do Reservatório (hm³) – (obrigatório) campo obrigatório e deve ser inserido somente em hectômetros cúbicos - hm³.

c. Autorizações (Figura 13)

- i. Tipo de autorização – tipo de documento que autorizou a construção do barramento, conforme artigo 5º da Lei nº 12.334/2010. Preenchimento obrigatório pois relaciona a barragem ao seu empreendedor (responsável legal pela segurança da barragem).

❖ É obrigatória a inserção de pelo menos uma autorização.

Autorizações
Informe dados da Autorização

Tipo de Autorização * Seleccione ...

Número da Autorização *

Data da Emissão/ Publicação

Documento de Autorização Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Carregar Documento

Data da Validade

Comentário

Adicionar Autorização

Figura 13 – Autorizações.

- ii. Número da Autorização – (obrigatório) número da autorização dada pelo órgão responsável.
- iii. Data da Emissão/Publicação – obrigatório.
- iv. Documento de Autorização – possibilita carregar cópia do documento em formato *.pdf*, *.doc*, *.docx* e *.txt*. Atenção: clicar em “**Escolher arquivo**” e em seguida clicar em “**Carregar Documento**” e observar a mensagem “**Arquivo carregado com sucesso**” para confirmar o *upload* do documento.
- v. Data da Validade – opcional.
- vi. Comentário – comentários sobre a autorização em inserção.
- vii. Após preenchimento destes campos deve-se clicar em “**Adicionar Autorização**”, quando será gerado um *grid* (Figura 14).
- viii. Podem ser adicionadas diversas autorizações de diferentes órgãos reguladores.

Autorizações
Informe dados da Autorização

Tipo de Autorização Seleccione ...

Número da Autorização

Data da Emissão/ Publicação

Documento de Autorização Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Carregar Documento

Data da Validade

Comentário

Adicionar Autorização

Tipo de Autorização	Número da Autorização	Data da Emissão/ Publicação	Data da Validade	Documento de Autorização	Ações
Outorga de direito de uso dos recursos hídricos	1133	19/09/2016			

Figura 14 – Autorizações – grid com autorização incluída.

d. Imagem da Barragem (Figura 15)

- i. Poderá ser inserida uma (ou mais) imagem(ns) da barragem que será exibida no relatório da barragem.

- ii. Clique em “**Escolher arquivo**”, selecione o arquivo que pode ser .jpg ou .png.
- iii. Autor da Imagem – Nome do autor da imagem.
- iv. Ano - Ano em que foi capturada a imagem.
- v. Se o autor permitir que a ANA utilize as imagens conforme a política de uso e privacidade da Agência, escolher a opção “Sim”
- vi. Clique no botão “Carregar Imagem” para adiciona-la.

Figura 15 – Inserir Imagem.

e. Fase de Vida da Barragem (Figura 16)

Figura 16 – Fase da Vida da Barragem.

- i. Formada apenas com campos opcionais. Nesta seção é possível inserir todas as fases da vida da barragem com data de início e fim.
- ii. Fase da Vida – ao clicar no campo aparecerá uma lista contendo fases de vida da barragem (se houver necessidade de inserir outra, contatar a ANA), escolha uma e insira as datas de início e fim (se tiver).
- iii. Clique em “**Inserir Fase**” e aparecerá um grid com a Fase incluída (Figura 17).
- iv. Poderá existir mais de uma Fase de Vida.

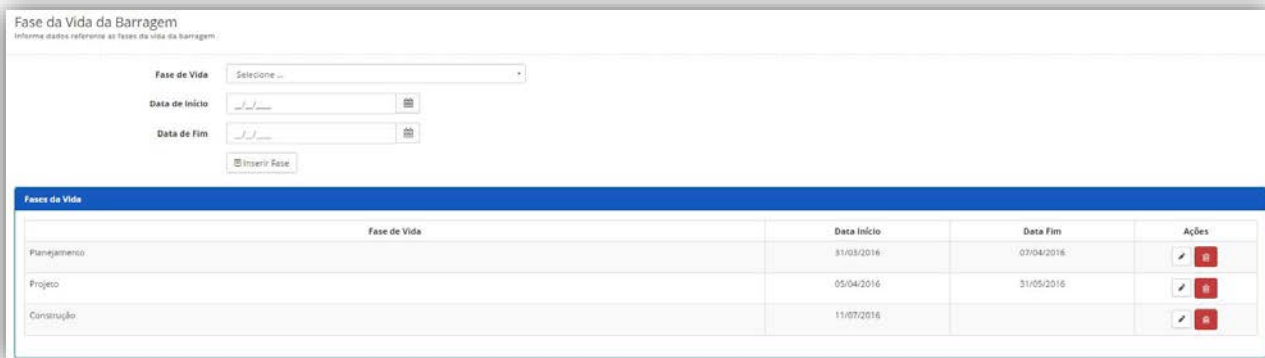


Figura 17 – Grid com Fase da Vida da Barragem.

- Após preenchimento do Formulário com no **mínimo**, os campos obrigatórios, deve ser clicado em “**Salvar**” ao final do Formulário (Figura 18). E a mensagem “Operação Salva com Sucesso” será exibida.

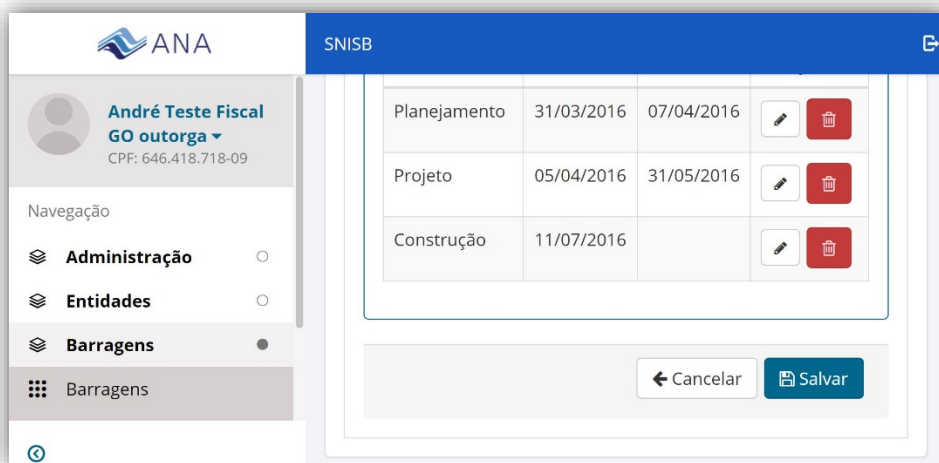


Figura 18 – Ao final do preenchimento, clicar em Salvar para gravar os dados no SNISB

- Neste momento a Barragem foi gravada no SNISB e novas abas serão apresentadas para inserir demais características da barragem (Figura 19). Também já será possível visualizar o Código da Barragem SNISB preenchido.

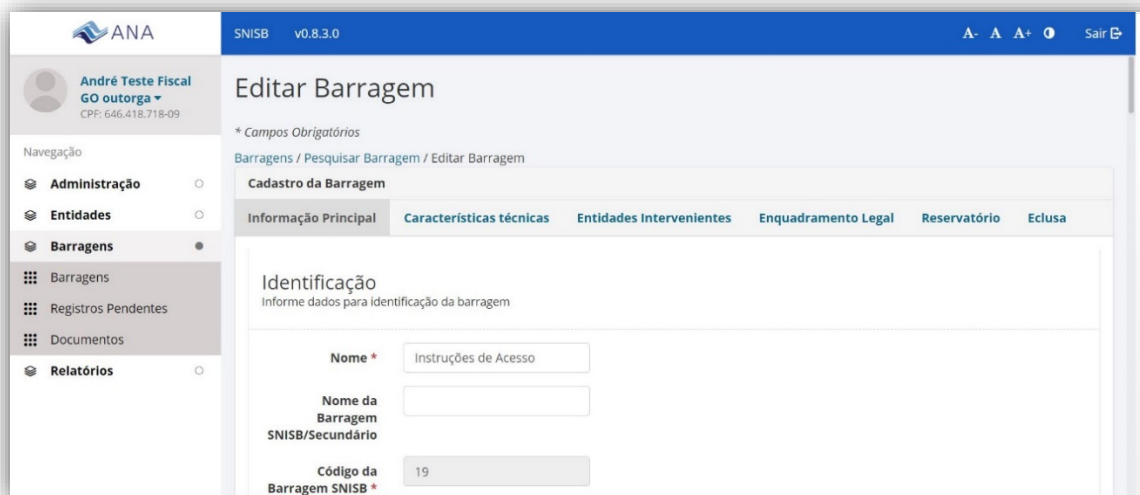


Figura 19 – Abas apresentadas após a barragem ser gravada no Sistema.

II.2.2) Características Técnicas

O SNISB permite que o usuário cadastre um grande número de informações adicionais sobre suas barragens, tais como as características dos diversos maciços (Corpos da Barragem), Órgão Extravasor, Estruturas de Adução, Instrumentação, etc. (Figura 20).

Cadastro da Barragem

Informação Principal | **Características técnicas** | Entidades Intervinentes | Enquadramento Legal | Reservatório | Eclusa

Corpos da Barragem

Nome do Corpo da Barragem	Tipo de Corpo	Tipo de Material	Sistema de drenagem superficial	Tipo da Fundação	Nome da Galeria	Ações
Corpo Principal	Barragem Principal	Terra	Não			[+], [✎], [X]

+ Adicionar

Órgão Extravasor

+ Adicionar

Estrutura de Adução

+ Adicionar

Instrumentação

Barragem Instrumentada	Tipo de instrumento	Quantidade total de instrumentos	Número de Instrumentos Inoperacionais	Localização na Barragem	Data da Informação	Ações
Desconhecido						[+], [✎], [X]

Figura 20 – Tela para cadastramento das Características Técnicas das barragens.

II.2.3) Entidades Intervinentes

Entidades Intervinentes são todas aquelas que têm relação com a barragem, sejam Entidades Fiscalizadoras, Empreendedores, responsáveis legal e técnico além de contatos de emergência (Figura 21).

Cadastro da Barragem

Informação Principal Características técnicas **Entidades Intervinentes** Enquadramento Legal Reservatório Eclusa

Entidade Fiscalizadora

Entidade

Data Início

Nome	Data Início	Data Fim	Ações
Agência Nacional de Aguas	30/03/2015		<input type="button" value="Editar"/>

Empreendedor

Empreendedor

Data Início

Representante Legal da Organização

Representante

Data Início

Responsável Técnico

Nome

Função

Data Início

Figura 21 – Entidades Intervinentes

II.2.4) Enquadramento Legal

Nesta tela (Figura 22) poderá ser incluída a classificação da Barragem por Dano Potencial Associado e Categoria de Risco. Também apresenta a Altura, a Capacidade e Classe do Resíduo, dados que já foram incluídos pelo usuário na aba Informação Principal.

Ao ser inserido o Dano Potencial Associado, exibe a indicação do status da barragem face à PNSB, ou seja, combinando esses dados (altura, capacidade, classe do resíduo e DPA) o sistema indica se a barragem está ou não sujeita à Política Nacional de Segurança de Barragens, conforme artigo 1º da Lei nº 12.334/2010.

O campo “Justificativa” se destina a registrar o(s) documento(s) que fundamentou(aram) a classificação da barragem ou outras informações relevantes sobre essa classificação.

Cadastro da Barragem

Informação Principal Características técnicas Entidades Intervinentes **Enquadramento Legal** Reservatório Eclusa

Altura

Capacidade

Classe de resíduo

Dano Potencial Associado

Categoria Risco

Data de Classificação *

Barragem Regulada Não

Justificativa *

Documento de Classificação Nenhum arquivo selecionado

Figura 22 – Enquadramento Legal.

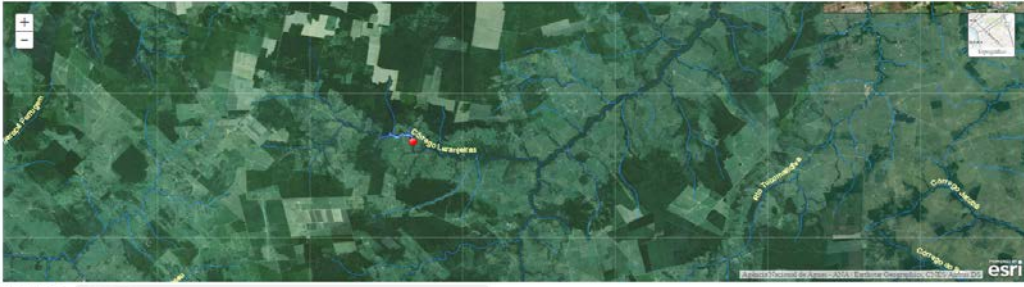
II.2.5) Reservatório

O SNISB permite que se cadastre as informações referentes ao reservatório, tais como níveis operacionais e área inundada (Figura 23).

Cadastro da Barragem

Informação Principal Características técnicas Entidades Intervinentes Enquadramento Legal **Reservatório** Eclusa

Mapa



Nome do reservatório

Perímetro(km)

Capacidade Total do Reservatório (hm³) *

Nível máximo normal(m)

Área Inundada NMN(ha)

Volume útil(hm³)

Volume morto(hm³)

Nível máximo maximum(m)

Nível mínimo operacional(m)

Tem barragens que partilham do mesmo reservatório? Sim Não Sem Informação

Comentário

Figura 23 – Reservatório.

II.2.6) Eclusa

Permite informar se a barragem possui ou não eclusa (Figura 24).

O formulário, intitulado "Editar Barragem", apresenta uma barra de navegação com as seguintes abas: "Informação Principal", "Características técnicas", "Entidades Intervinentes", "Enquadramento Legal", "Reservatório" e "Eclusa". O formulário contém os seguintes campos:

- Existe Eclusa ***: Botões de opção para "Sim" (selecionado) e "Não".
- Nome**: Campo de texto para o nome da eclusa.
- Em contato com o corpo da barragem ***: Botões de opção para "Sim" e "Não".
- Descrição**: Campo de texto para a descrição da eclusa.
- Comprimento(m)**: Campo de texto para o comprimento em metros.
- Largura (m)**: Campo de texto para a largura em metros.
- Comentário**: Campo de texto para comentários adicionais.

Na base do formulário, há botões para "Cancelar" e "Salvar".

Figura 24 – Dados de Eclusa.

III) Como inserir as “Entidades” – Pessoa e Empreendedor

1. No menu principal, clique em “**Entidades**”; serão exibidas duas funcionalidades (Figura 25) “Pessoas” e “Empreendedor”.

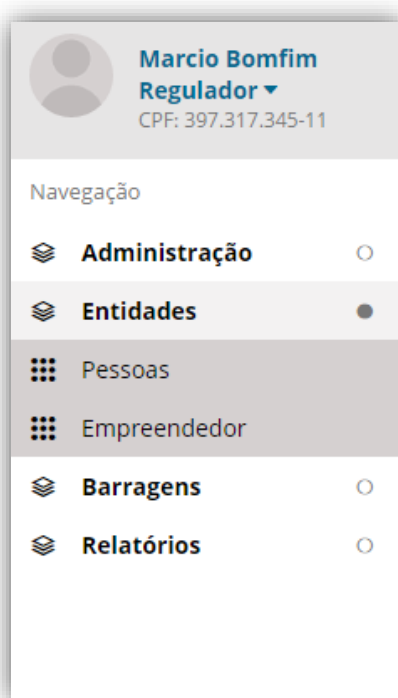


Figura 25 – Entidades.

2. Clique em “**Empreendedor**” e o sistema responde com a tela da Figura 26. Como na funcionalidade anteriormente descrita de Barragens, essa tela é destinada a pesquisa da base de dados de empreendedores.

❖ Observe que o sistema permite que o empreendedor seja tanto uma pessoa física (identificada pelo seu CPF) como jurídica (CNPJ). Ao cadastrar uma pessoa física como empreendedor, o sistema automaticamente, e de forma transparente para o usuário, fará uma cópia do empreendedor para a tabela de “Pessoas”. O que não acontece quando se cadastra uma pessoa jurídica.

Nome	CPF / CNPJ	UF	Tipo de Empreendedor	Ações
Agência Nacional de Aguas	04.204.444/0001-08	Distrito Federal	Autarquias	[+], [edit], [delete]
Fiscal GO outorga	86.821.768/0001-41	Goiás	Consórcios Privados	[+]
1	87.787.245/0001-99	Distrito Federal	Órgãos	[+]

Figura 26 – Pesquisar Empreendedores.

III.1) Como Visualizar/pesquisar e cadastrar empreendedores

III.1.1) Visualizar/pesquisar a lista de empreendedores cadastrados

1. No menu principal, ao clicar em Empreendedor, é exibida a tela da Figura 27, que apresenta os campos para filtrar os empreendedores cadastrados. Preencha com qualquer parâmetro que necessite e clique em “**Pesquisar**”. O sistema exibe a lista de empreendedores cujos dados coincidam com os parâmetros inseridos.
2. Ao clicar no nome de uma determinada coluna do grid esta será ordenada de modo crescente e clicando novamente, em ordem decrescente.
3. Se não for preenchido nenhum parâmetro a pesquisa retornará TODOS os empreendedores cadastrados no Sistema.

Entidades / Empreendedor

Consultar Empreendedores Novo Empreendedor

Tipo CPF CNPJ

CNPJ

Nome

UF

Tipo de Empreendedor

E Empreendedor

Proteção e Defesa Civil

Entidade Fiscalizadora

Figura 27 – Pesquisa de Empreendedor – Será retirado o filtro na nova versão.

III.1.2) Cadastrar um novo empreendedor

1. Será utilizado o botão “**Novo Empreendedor**”, no canto superior direito da tela da Figura 27, ao ser clicado, a tela de Novo Empreendedor (Figura 28) abrirá.

Novo Empreendedor

Entidades / Empreendedor / Novo Empreendedor

Dados do Empreendedor

Dados do Empreendedor

Tipo * CPF CNPJ

CNPJ *

Nome *

Nome Fantasia *

Sigla

Tipo de Empreendedor *

Âmbito de Atuação *

Representante Legal da Organização *

Dados de Endereço
Informe os dados do endereço do empreendedor

CEP *

Logradouro *

Complemento

Número *

Bairro

UF *

Município *

Dados de Contato
Informe os dados de contato do empreendedor

E-mail *

Telefone *

Figura 28 – Cadastrar Novo Empreendedor.

2. Ao final do preenchimento desse primeiro formulário o empreendedor será criado no Sistema. Lembrando que os campos obrigatórios estão assinalados com “*”.
3. O Formulário é dividido em 4 seções.

❖ **Observação:** Os campos do formulário variam ligeiramente dependendo de o empreendedor ser pessoa física ou jurídica.

- a. Dados Pessoais (Figura 29 – Pessoa Física e Figura 30 – Pessoa Jurídica).
 - i. Tipo – CPF ou CNPJ – Marcar a opção desejada.
 - ii. Informar o CPF ou CNPJ do empreendedor a ser cadastrado (obrigatório).
 - iii. Nome – nome do empreendedor (obrigatório).
 - iv. Nome Fantasia – (Só CNPJ) nome fantasia do empreendedor (obrigatório).
 - v. Sigla – (Só CNPJ) Sigla da organização.
 - vi. Tipo de Empreendedor – Se CNPJ, escolher da lista; Se CPF, pré-definido como “Pessoa Física” (obrigatório).
 - vii. Âmbito de Atuação – Federal, Estadual ou Municipal (obrigatório).
 - viii. Representante Legal – (Só CNPJ) nome do representante legal do empreendedor.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo empreendedor. O título principal é "Novo Empreendedor". Abaixo dele, há uma barra de navegação com o caminho "Entidades / Empreendedor / Novo Empreendedor". O formulário é dividido em seções, com a primeira seção intitulada "Dados do Empreendedor".

Dentro da seção "Dados do Empreendedor", os campos são os seguintes:

- Tipo ***: Um grupo de botões de opção com "CPF" selecionado (botão com ponto azul) e "CNPJ" (botão sem ponto).
- CPF ***: Um campo de entrada de texto com máscara de pontos e traços para o número de CPF.
- Nome ***: Um campo de entrada de texto para o nome completo.
- Tipo de Empreendedor ***: Um menu suspenso com a opção "Pessoa Física" selecionada.
- Âmbito de Atuação ***: Um menu suspenso com a opção "Selecione ..." selecionada.

Figura 29 – Tela de entrada dos Dados do Empreendedor no caso de Pessoa Física.

Novo Empreendedor

Entidades / Empreendedor / Novo Empreendedor

Dados do Empreendedor

Dados do Empreendedor

Tipo * CPF
 CNPJ

CNPJ *

Nome *

Nome Fantasia *

Sigla

Tipo de Empreendedor * Seleccione ...

Âmbito de Atuação * Seleccione ...

Representante Legal da Organização *

Figura 30 – Tela de entrada de dados do Empreendedor no caso de Pessoa Jurídica.

b. *Dados de endereço* (Figura 31)

- i. Insira o CEP e clique em “**Consultar**”, alguns campos serão preenchidos, caso algum campo obrigatório marcado com “*” não esteja com informação, deverão ser complementados.

Dados de Endereço

Informe os dados do endereço da pessoa

CEP * Consultar

Logradouro *

Complemento

Número

Bairro

UF * Seleccione ...

Município * Seleccione ...

Caixa Postal

Figura 31 – Dados de Endereço.

c. *Dados de Contato* (Figura 32)

- i. E-mail – e-mail por meio do qual serão enviados *login* e senha e outros avisos do sistema.

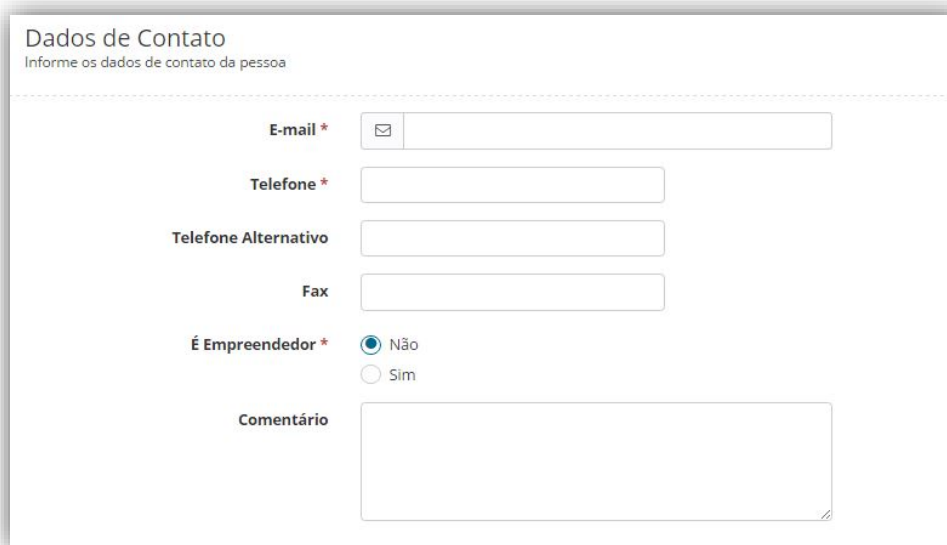
❖ **Importante:** A cada e-mail só pode estar relacionado um único CPF. Isso implica que, no caso de organizações com várias pessoas cadastradas, não pode ser usado o e-mail institucional comum, devendo ser usado um e-mail pessoal.

- ii. Telefone – por meio do qual podemos entrar em contato com a pessoa caso for necessário (obrigatório).
- iii. Telefone alternativo e Fax – campos opcionais.
- iv. É empreendedor – pré-definido como “**Sim**”.

d. *Dados do Empreendedor*

- i. Substituição de empreendedor - para ser utilizado caso a pessoa física ou jurídica que está sendo cadastrada esteja substituindo a outro empreendedor.

Clicar em “**Salvar**” no campo inferior direito da tela. Se todos os dados forem preenchidos corretamente, a mensagem “**Salvo com sucesso**” aparecerá; caso contrário, o usuário será alertado para corrigir os campos com problemas.



Dados de Contato
Informe os dados de contato da pessoa

E-mail *

Telefone *

Telefone Alternativo

Fax

É Empreendedor * Não Sim

Comentário

Figura 32 – Dados de Contato.

III.2) Como Visualizar/pesquisar e cadastrar pessoas

III.2.1) Visualizar/pesquisar a lista de pessoas cadastradas

- 1. No menu principal, clicar em “Pessoas”.

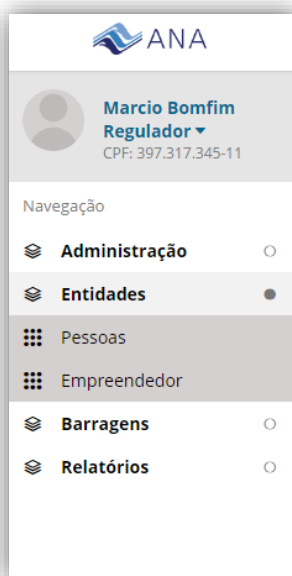


Figura 33 – Menu Entidades.

2. O sistema responde com a tela da Figura 34. Essa tela permite pesquisar os dados das pessoas cadastradas.
3. Preencha o campo de pesquisa com um dado qualquer da pessoa ou pessoas desejadas, e o SNISB retornará as pessoas cujos dados coincidam com o solicitado.
4. Marque o box “É Empreendedor” se desejar recuperar apenas aquelas pessoas físicas que são empreendedores.

Nome	CPF	Entidades	Cargo	Telefone	E-mail
Erick Felix da Silva	036.805.771-25	Agência Nacional de Aguas	Coordenador do PAE	(66) 8768-4688	erick.silva@ana.gov.br
Pablo Griboski	019.064.991-79	Agência Nacional de Aguas	Empreendedor	(32) 42342-3423	pablo.griboski@ana.gov.br
André César Moura Onzi	832.287.801-04	Agência Nacional de Aguas	Membro da equipe de segurança de barragem – Fiscalizador	(61) 2109-5444	andre.onzi@ana.gov.br

Figura 34 – Tela de consulta de Pessoas.

❖ **Importante:** As Entidades Fiscalizadoras só poderão cadastrar entidades do tipo “empreendedor” e “Pessoas”. A ANA, como Gestora do Sistema terá a competência de cadastrar as Entidades do tipo “Entidades Fiscalizadora” e “Proteção e Defesa Civil”.

III.2.2) Incluir nova pessoa física

1. Clicar no botão “Nova Pessoa” no canto superior direito da tela.
2. É apresentada a tela de entrada de dados da Figura 35. Os campos assinalados com * são obrigatórios.

Figura 35 – Cadastrar Nova Pessoa.

3. O Formulário é dividido, inicialmente, em 3 seções.
 - a. Dados Pessoais (Figura 36)

- i. CPF – CPF da pessoa a ser cadastrada (obrigatório)
- ii. Nome – nome da pessoa (obrigatório)
- iii. Cargo – Selecionar da lista (se desejar incluir novos cargos, entre em contato com o administrador do sistema da ANA)
- iv. Formação – (se desejar incluir novas formações, entre em contato com o administrador do sistema da ANA).
- v. Entidade – Se for o caso, selecione a entidade à qual a pessoa está ligada, seja como servidor, empregado, representante legal, ou contratado para execução de algum serviço. Após a seleção clique no botão “Inserir Entidade”. Será inserido um grid no qual podem ser adicionadas várias entidades para uma mesma pessoa.

The screenshot shows a web form titled "Nova Pessoa" with a breadcrumb "Entidades / Pessoas / Nova Pessoa". The form is divided into two main sections: "Dados da Pessoa" and "Entidades".

Dados da Pessoa
 Subtitle: "Dados Pessoais - Informe os dados pessoais da pessoa".
 Fields:
 - CPF *: 863.828.104-87
 - Nome *: Preencher com o nome da pessoa
 - Cargo: Seleccione ...
 - Formação: Seleccione ...
 - Entidade: Agência Nacional de Aguas
 - Botão: Inserir Entidade

Entidades
 A table with two columns: "Entidade" and "Ações".
 Row 1: Agência Nacional de Aguas | [Red button]

Figura 36 – Dados pessoais com o grid de entidades.

b. *Dados de endereço* (Figura 37)

Insira o CEP e clique em “**Consultar**”, alguns campos serão preenchidos. Caso algum campo obrigatório - marcado com “*” - não esteja com informação, deverá ser complementado.

The screenshot shows a web form titled "Dados de Endereço" with a subtitle "Informe os dados do endereço da organização".

Fields:
 - CEP *: [Input field] [Consultar button]
 - Logradouro *: [Input field]
 - Complemento: [Input field]
 - Número *: [Input field]
 - Bairro: [Input field]
 - UF *: Seleccione ...
 - Município *: Seleccione ...

Figura 37 – Dados de Endereço.

- c. *Dados de Contato* (Figura 38)
- i. E-mail – e-mail institucional ou do representante legal (obrigatório).
 - ii. Telefone – pelo qual podemos entrar em contato com a organização (obrigatório).
 - iii. Telefone alternativo e Fax – são opcionais.
 - iv. É Empreendedor – Se a pessoa que está sendo cadastrada for um empreendedor, marcar a opção “Sim”. Nesse caso ela também será adicionada à tabela de Empreendedores e aparecerá nas pesquisas tanto na tela de pessoas quanto na de empreendedores.
 - v. Clicar em “Salvar” no campo inferior direito da tela. A mensagem “Salvo com sucesso” aparecerá se todos os campos obrigatórios foram devidamente preenchidos.



O formulário, intitulado "Dados de Contato", solicita a seguinte informação: "Informe os dados de contato da pessoa". Ele contém os seguintes campos:

- E-mail ***: Campo de texto com ícone de envelope.
- Telefone ***: Campo de texto.
- Telefone Alternativo**: Campo de texto.
- Fax**: Campo de texto.
- É Empreendedor ***: Grupo de botões de opção com "Não" selecionado (bolinha azul) e "Sim" (bolinha cinza).
- Comentário**: Área de texto grande para observações.

Figura 38 - Dados de Contato.

IV) Como pesquisar e cadastrar um usuário

A organização do acesso ao SNISB é feita por meio de perfis atribuídos às pessoas previamente cadastradas. Dependendo de seu perfil, essas pessoas poderão executar determinadas atividades, como consultar, inserir, editar ou excluir dados do SNISB.

Uma mesma pessoa pode ter mais de um perfil, por exemplo, um servidor de órgão fiscalizador pode também ser empreendedor. O Sistema permite cadastrar os diversos perfis/entidades aos quais o usuário está associado.

Para dar privilégios de acesso ao sistema é necessário transformar uma “Pessoa” já cadastrada (conforme item III.1.2.) em um **usuário** usando as funcionalidades descritas a seguir.



Figura 39 – Usuário.

1. No menu principal, clique em “**Administração**”, será exibida a funcionalidade “**Usuário**” (Figura 39).
2. Clique em “**Usuário**”. A tela de pesquisa e lista de usuários será exibida (Figura 40).

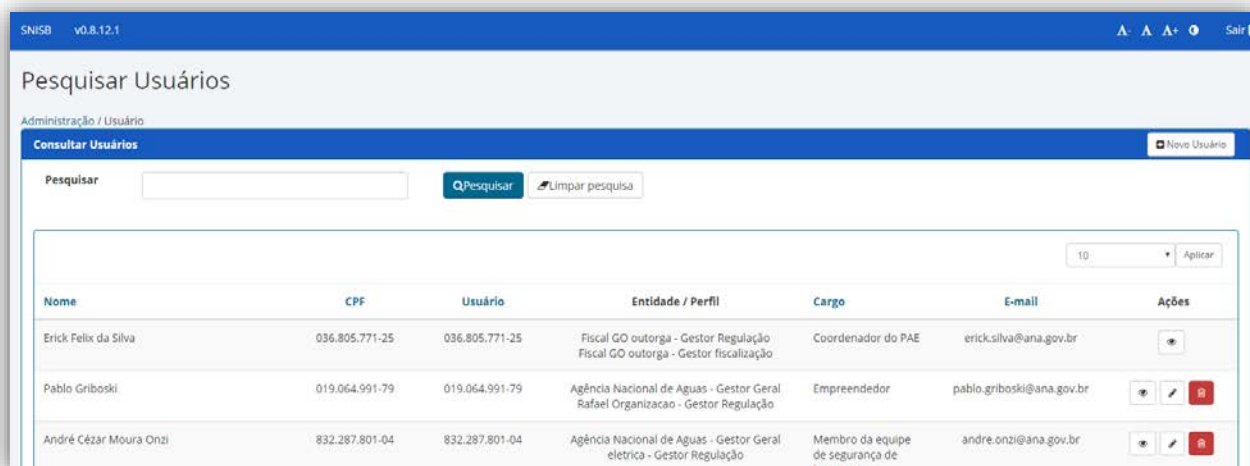


Figura 40 – Pesquisar Usuários.

Como em telas semelhantes apresentadas anteriormente, o campo “Pesquisar” permite que fornecer parâmetros de busca. O SNISB retorna uma lista de Usuários cujos dados coincidam com os fornecidos nesse campo.

3. Para dar status de “Usuário” a uma pessoa clique em “**Novo Usuário**”. É exibida a tela da Figura 41. Para localizar a pessoa desejada, insira o CPF e clique em “**Consultar**”.
4. Ou clique em “**Pesquisar Pessoa**” para receber uma lista e selecionar a pessoa desejada.

Novo Usuário

Administração / Usuário / Novo Usuário

Dados do Usuário

Dados Pessoais

Informe os dados pessoais do usuário

CPF * Consultar

Nome *

Perfil

Informe dados de perfil:

Entidade *

Perfil *

Figura 41 – Novo Usuário.

5. Insira uma “**Entidade**”. A pessoa já deverá estar relacionada à entidade desejada, conforme item III.1.2.
6. Insira o “**Perfil**” desejado e clique em “**Inserir Perfil**” (Figura 42), um grid contendo a entidade e perfil será apresentado (a “Pessoa” poderá ter mais de um “Perfil” para cada entidade).

Administração / Usuário / Editar Usuário

Dados do Usuário

Dados Pessoais

Informe os dados pessoais do usuário

CPF *

Nome *

Usuário

Informe dados de login

Usuário

Perfil

Informe dados de perfil:

Entidade

Perfil

Entidade / Perfil		
Entidade	Perfil	Ações
Agência Nacional de Aguas	Gestor Regulação	<input type="button" value="✖"/>

Figura 42 – Inserir Perfil em Usuário.

- a. Tipos de Perfis:

- i. Gestor Geral – Perfil de administrador do Sistema.
 - ii. Gestor Regulação – Perfil destinado as pessoas das entidades fiscalizadoras.
Permissão para:
 1. Cadastrar/alterar/excluir barragens e documentos de sua entidade;
 2. Visualizar todas as barragens do Sistema;
 3. Cadastrar/alterar/excluir empreendedores;
 4. Cadastrar pessoas;
 5. Cadastrar usuários na sua própria entidade fiscalizadora com perfil Gestor Regulação e Gestor Fiscalização;
 6. Cadastrar usuários com o perfil “Empreendedor” e Consultor do Empreendedor;
 - iii. Gestor Fiscalização – Perfil destinado aos usuários das entidades fiscalizadoras.
Permissão para:
 1. Visualizar todas as barragens do Sistema;
 2. Visualizar empreendedores, pessoas e usuários;
 3. Cadastrar/alterar/excluir dados de fiscalização (funcionalidade em desenvolvimento);
 - iv. Proteção e Defesa Civil – Perfil destinado aos usuários de órgãos e entidades de proteção e defesa civil. Detém visualização total das barragens, documentos, pessoas e usuários. Também cadastra/altera/exclui pessoas, além de cadastrar usuários para sua própria organização.
 - v. Empreendedor – Perfil destinado aos empreendedores de barragens. Possibilita a visualização de suas barragens cadastradas (caso necessite de algum ajuste deve solicitar à entidade fiscalizadora). Poderá cadastrar/incluir/alterar campos e documentos no Plano de Segurança da Barragem (módulo em desenvolvimento).
 - vi. Consultor do empreendedor – Perfil destinado aos consultores de empreendedores. Estes consultores deverão ser autorizados pelo empreendedor e cadastrados pela entidade fiscalizadora.
7. Clicar em “**Salvar**” no canto inferior direito e a mensagem “**Organização/Perfil do usuário incluído com sucesso**”.