

# Manual do Usuário > Integrity4All

O **Integrity4all** é uma solução tecnológica voltada à **Gestão de Riscos de Terceiros**, permitindo que empresas monitorem, avaliem e classifiquem riscos associados a clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores e demais entidades com as quais mantêm relacionamento.

A ferramenta combina dados cadastrais, informações reputacionais e análises comportamentais para gerar uma **visão consolidada de risco**, apoiando a tomada de decisão e o cumprimento de requisitos de governança e integridade.

Por meio de um motor de cálculo baseado em **indicadores de risco, listas próprias, questionários e bases externas**, o sistema atribui automaticamente um **score de risco** a cada terceiro, que é convertido em uma **classificação de risco** conforme faixas previamente parametrizadas.

Além disso, o Integrity4all permite:

- Estruturar fluxos de análise por meio de **workflows**;
- Realizar **monitoramento contínuo** de terceiros;
- Centralizar evidências e pareceres de análise;
- Integrar-se a bases externas especializadas, como o **AML Due Diligence**.

O objetivo principal da solução é proporcionar maior **segurança, transparência e conformidade** nas relações com terceiros, reduzindo riscos reputacionais, legais e operacionais.

## 1. Introdução ao Manual

Este manual tem como objetivo orientar o usuário na utilização do sistema de Gestão de Riscos de Terceiros, apresentando suas funcionalidades e o passo a passo das principais telas.

## 2. Telas do Sistema

### 2.1 Acesso ao Sistema

#### Login

##### 1. Objetivo

Permitir que o usuário acesse o sistema por meio de suas credenciais.

##### 2. Quando utilizar

Sempre que for necessário acessar o sistema.

##### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Informe o **Usuário**.
2. Informe a **Senha**.
3. Clique no botão **Entrar**.
4. Caso não se lembre da senha, clique em **Esqueci minha senha**.

##### 4. Campos da tela

- **Usuário:** campo para inserção do login do usuário.
- **Senha:** campo para inserção da senha de acesso.
- **Entrar:** botão para autenticação no sistema.
- **Esqueci minha senha:** link para recuperação de acesso.

##### 5. Regras e comportamentos

- O botão **Entrar** é habilitado somente após o preenchimento dos campos de usuário e senha.
- Caso as credenciais estejam incorretas, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

As próximas telas serão detalhadas na sequência seguindo este mesmo padrão.

## **Esqueci Senha**

### **1. Objetivo**

Permitir que o usuário recupere o acesso ao sistema em caso de esquecimento da senha.

### **2. Quando utilizar**

Quando o usuário não se lembrar da senha de acesso.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Informe o **e-mail** cadastrado no sistema.
2. Clique no botão **Enviar nova senha**.
3. Acesse sua caixa de e-mail.
4. Utilize a nova senha recebida para realizar o login.

### **4. Campos da tela**

- **E-mail:** campo para inserção do e-mail do usuário.
- **Enviar nova senha:** botão para solicitação de nova senha.
- **Voltar:** retorna para a tela de login.

### **5. Regras e comportamentos**

- O e-mail informado deve estar previamente cadastrado no sistema.
- Ao informar um e-mail válido, o sistema enviará uma nova senha automaticamente.

### **6. Observações**

- Verifique também a caixa de spam/lixo eletrônico caso não localize o e-mail.

## 2.2 Operação - Terceiros

### Terceiros – Lista de Terceiros

#### 1. Objetivo

Permitir a visualização e gestão dos terceiros cadastrados na plataforma.

#### 2. Quando utilizar

Quando for necessário consultar, filtrar, editar ou analisar terceiros cadastrados.

#### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Selecione a **Classificação de Terceiro**.
2. Clique no botão **Filtrar**.
3. Utilize os filtros adicionais, se necessário.
4. Visualize os resultados na tabela.
5. Utilize as ações disponíveis para cada terceiro.

#### 4. Campos da tela

- **Classificação:** seleção obrigatória para carregar a lista de terceiros.
- **Nome do Terceiro:** filtro por nome ou razão social.
- **Tipo:** filtro por tipo de pessoa (PF ou PJ).
- **Documento:** filtro por CPF ou CNPJ.
- **Próxima Avaliação:** filtro por intervalo de datas.
- **Status:** filtro por status do terceiro (Aprovado, Reprovado, Demanda Análise).
- **Filtrar:** botão para aplicar os filtros.
- **Incluir Terceiro:** direciona para o cadastro individual de terceiro.
- **Editar:** permite alterar os dados cadastrais do terceiro.
- **Analisar:** direciona para a tela de análise do terceiro.
- **Enviar:** permite enviar questionário ao terceiro.

#### 5. Regras e comportamentos

- A lista de terceiros é exibida apenas após a seleção de uma classificação e aplicação do filtro.
- Não é possível visualizar terceiros de diferentes classificações simultaneamente.

- A lista inclui todos os terceiros cadastrados, incluindo sócios.

## **6. Observações**

- Utilize os filtros para facilitar a localização de terceiros específicos.

## **Terceiros – Cadastro de Terceiro – Aba Pessoa Física**

### **1. Objetivo**

Permitir o cadastro individual de terceiros do tipo Pessoa Física na plataforma.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário incluir um novo terceiro pessoa física para análise.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Selecione a **Classificação do Terceiro**.
2. Preencha os campos obrigatórios sinalizados com (\*).
3. Preencha os demais campos, conforme disponibilidade de informações.
4. Caso necessário, adicione mais de um documento.
5. Clique no botão **Salvar**.

### **4. Campos da tela**

- **Classificação do Terceiro:** define a qual grupo o terceiro pertence.
- **Tipo de Documento:** seleção do tipo de documento (ex: CPF).
- **Número do Documento:** identificação do terceiro.
- **Nome do Terceiro:** nome completo.
- **Data de Nascimento:** data de nascimento do terceiro.
- **País de Origem:** país de origem do terceiro.
- **Código CBO:** código da ocupação.
- **Profissão:** profissão do terceiro.
- **Endereço:** informações de endereço.
- **Contato:** e-mail e telefone do terceiro.
- **Comentários:** campo livre para observações adicionais.
- **Salvar:** botão para concluir o cadastro.

### **5. Regras e comportamentos**

- Os campos obrigatórios devem ser preenchidos para permitir o salvamento.
- É possível adicionar mais de um documento ao terceiro.
- A qualidade e completude das informações impactam diretamente na análise de risco do terceiro.

## 6. Observações

- Recomenda-se preencher o máximo de informações possível para uma análise mais precisa.

## **Terceiros – Cadastro de Terceiro – Aba Pessoa Jurídica**

### **1. Objetivo**

Permitir o cadastro individual de terceiros do tipo Pessoa Jurídica na plataforma.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário incluir um novo terceiro pessoa jurídica para análise.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Selecione a **Classificação do Terceiro**.
2. Preencha os campos obrigatórios sinalizados com (\*).
3. Preencha os demais campos, conforme disponibilidade de informações.
4. Caso necessário, adicione mais de um documento.
5. Clique no botão **Salvar**.

### **4. Campos da tela**

- **Classificação do Terceiro:** define a qual grupo o terceiro pertence.
- **Tipo de Documento:** seleção do tipo de documento (ex: CNPJ).
- **Número do Documento:** identificação do terceiro.
- **Razão Social:** nome jurídico da empresa.
- **Nome Fantasia:** nome comercial da empresa.
- **Data de Abertura:** data de constituição da empresa.
- **Capital Social:** valor do capital social.
- **País de Origem:** país de origem da empresa.
- **Endereço:** informações de endereço.
- **Contato:** e-mail e telefone.
- **Comentários:** campo livre para observações adicionais.
- **Salvar:** botão para concluir o cadastro.

### **5. Regras e comportamentos**

- Os campos obrigatórios devem ser preenchidos para permitir o salvamento.
- É possível adicionar mais de um documento ao terceiro.
- A qualidade e completude das informações impactam diretamente na análise de risco do terceiro.

## 6. Observações

- Recomenda-se preencher o máximo de informações possível para uma análise mais precisa.

## Terceiros – Carga de Dados em Massa

### 1. Objetivo

Permitir a inclusão de múltiplos terceiros na plataforma por meio de importação de arquivo.

### 2. Quando utilizar

Quando houver necessidade de cadastrar um grande volume de terceiros de forma automatizada.

### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Acesse a tela de **Carga de Dados em Massa**.
2. Clique em **Importar dados**.
3. Selecione o **Tipo de Terceiro** (PF ou PJ).
4. Selecione a **Classificação**.
5. Baixe o arquivo modelo, se necessário.
6. Preencha o arquivo conforme as regras.
7. Faça o upload do arquivo.
8. Clique em **Salvar**.
9. Aguarde a validação do sistema.
10. Consulte o resultado na tela de histórico.

### 4. Campos da tela

- **Tipo de Terceiro:** define se os registros são PF ou PJ.
- **Classificação:** define a qual grupo os terceiros serão vinculados.
- **Baixar arquivo Modelo:** realiza o download do modelo de importação.
- **Upload:** campo para envio do arquivo.
- **Salvar:** inicia o processamento do arquivo.
- **Histórico de Importações:** lista de arquivos já processados.

### 5. Regras e comportamentos

- O modelo de arquivo varia conforme o tipo de terceiro selecionado (PF ou PJ).
- O usuário deve selecionar o tipo antes de baixar o modelo.
- O sistema valida o arquivo após o envio.
- Ao finalizar o processamento, o sistema exibe uma mensagem informativa.

- O histórico apresenta:
  - Nome do arquivo
  - Quantidade de registros processados com sucesso
  - Quantidade de registros com erro
- É possível visualizar os detalhes dos registros rejeitados, incluindo o motivo do erro.

## **6. Observações**

- As regras de envio estão disponíveis na própria tela de importação.
- Recomenda-se utilizar sempre o modelo disponibilizado pelo sistema.

## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba Análise de Risco**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização consolidada da análise de risco do terceiro.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário analisar o risco de um terceiro e tomar decisões sobre sua aprovação.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a lista de terceiros.
2. Clique no ícone de análise.
3. Navegue pelas abas conforme necessário.
4. Utilize as informações exibidas para tomada de decisão.

### **4. Como o Score e o Risco são Calculados**

O score de risco do terceiro é composto automaticamente pelo sistema com base em diferentes fontes de informação:

- **Indicadores de Risco:** regras configuradas que somam ou ponderam score quando o terceiro atende determinados critérios.
- **Listas Próprias:** caso o terceiro esteja presente em alguma lista cadastrada, o score definido é aplicado.
- **Questionários:** respostas fornecidas pelo terceiro geram um score adicional.

A soma dessas fontes resulta no **score final do terceiro**.

Esse score é então comparado com as **faixas de risco configuradas no Backoffice**, que definem:

- A **classificação de risco** (ex: Baixo, Médio, Alto)
- O **status do terceiro** (ex: Aprovado, Demanda Análise, Reprovado)
- O **prazo para reanálise**

A **reanálise automática**, quando habilitada, recalcula o score do terceiro após o período definido na faixa de risco.

## 1. Objetivo

Permitir a visualização geral do risco do terceiro e a condução do processo de análise.

## 2. Quando utilizar

Quando for necessário analisar um terceiro e tomar decisões sobre seu risco.

## 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Acesse a lista de terceiros.
2. Clique no ícone de **Analisar**.
3. Visualize as informações gerais na aba **Análise de Risco**.
4. Navegue entre as abas para aprofundar a análise.
5. Registre pareceres e evidências, se necessário.
6. Selecione a próxima etapa do workflow.
7. Confirme a ação.

## 4. Campos da tela

- **Score de Risco:** pontuação total do terceiro.
- **Classificação de Risco:** classificação conforme faixas definidas.
- **Status Atual:** situação do terceiro no processo.
- **Responsável:** usuário responsável pela análise.
- **Referências:** detalhamento do cálculo do score.
- **Pareceres e evidências:** registros feitos pelos analistas.
- **Incluir Parecer:** permite adicionar um novo parecer com evidências.
- **Ações Disponíveis:** seleção da próxima etapa do workflow.

## 5. Regras e comportamentos

- O score e a classificação de risco são calculados com base nas regras definidas no sistema.
- As abas disponíveis são:
  - **Análise de Risco:** visão geral.
  - **Cadastro:** dados cadastrais do terceiro.
  - **QSA:** sócios identificados.
  - **Questionários:** respostas e pontuação.
  - **Indicadores:** indicadores e respectivos scores.
  - **Pesquisas Externas:** resultados em bases externas.

- **Processos Judiciais:** processos identificados.
- Ao selecionar uma nova etapa do workflow, o sistema solicita confirmação.
- Apenas usuários com permissão na etapa do workflow podem:
  - Incluir pareceres e evidências.
  - Alterar a etapa do workflow.
- Os pareceres incluídos não podem ser excluídos.

## **6. Observações**

- Recomenda-se revisar todas as abas antes de concluir a análise.

## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba Cadastro**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização dos dados cadastrais do terceiro.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário consultar as informações cadastrais durante a análise.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de análise do terceiro.
2. Clique na aba **Cadastro**.
3. Visualize os dados apresentados.

### **4. Campos da tela**

- Dados cadastrais do terceiro (conforme tipo PF ou PJ).

### **5. Regras e comportamentos**

- As informações exibidas são somente para visualização.
- Não é possível editar os dados nesta aba.

### **6. Observações**

- Para edição dos dados, utilize a funcionalidade de edição disponível na lista de terceiros.

## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba QSA**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização dos sócios e administradores do terceiro.

### **2. Quando utilizar**

Durante a análise de terceiros do tipo Pessoa Jurídica.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de análise do terceiro.
2. Clique na aba **QSA**.
3. Visualize os sócios listados.
4. Caso necessário, clique em **Incluir QSA Manualmente**.

### **4. Campos da tela**

- **CPF ou CNPJ:** identificação do sócio.
- **Nome ou Razão Social:** nome do sócio.
- **Vínculo:** relação do sócio com a empresa.
- **Origem:** origem da informação.
- **Score de Risco:** pontuação de risco do sócio.
- **Incluir QSA Manualmente:** permite adicionar sócios manualmente.

### **5. Regras e comportamentos**

- A aba é aplicável principalmente para terceiros do tipo Pessoa Jurídica.
- Os sócios também passam por análise de risco individual.
- O score de risco do sócio é calculado com base nos indicadores configurados.

### **6. Observações**

- A análise dos sócios impacta diretamente na avaliação do terceiro.

## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba Questionários**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização dos questionários enviados ao terceiro e suas respectivas respostas.

### **2. Quando utilizar**

Durante a análise do terceiro, para avaliar as respostas fornecidas.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de análise do terceiro.
2. Clique na aba **Questionários**.
3. Visualize os questionários listados.
4. Clique em **Visualizar** para acessar as respostas.

### **4. Campos da tela**

- **Data de envio:** data em que o questionário foi enviado.
- **Título:** nome do questionário.
- **Classificação:** classificação associada ao questionário.
- **Data de resposta:** data em que o terceiro respondeu.
- **Score:** pontuação calculada com base nas respostas.
- **Status:** situação do questionário.
- **Visualizar:** permite acessar o detalhamento das respostas.

### **5. Regras e comportamentos**

- O score é calculado automaticamente com base nas respostas fornecidas pelo terceiro.
- Apenas questionários enviados ao terceiro serão exibidos na lista.

### **6. Observações**

- As respostas dos questionários contribuem para a análise de risco do terceiro.



## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba Indicadores**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização dos indicadores de risco aplicáveis ao terceiro.

### **2. Quando utilizar**

Durante a análise do terceiro, para identificar em quais indicadores ele se enquadra.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de análise do terceiro.
2. Clique na aba **Indicadores**.
3. Visualize a lista de indicadores.
4. Verifique se o terceiro se enquadra em cada indicador.

### **4. Campos da tela**

- **Indicador:** nome do indicador de risco.
- **Sim/Não:** indica se o terceiro se enquadra no indicador.
- **Score:** pontuação atribuída ao indicador.

### **5. Regras e comportamentos**

- São exibidos apenas os indicadores ativos para o tipo e classificação do terceiro.
- O enquadramento nos indicadores impacta diretamente no score final do terceiro.
- O score de cada indicador é somado conforme as regras definidas no sistema.

### **6. Observações**

- A configuração dos indicadores é realizada no Backoffice.

## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba Pesquisas Externas**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização de registros reputacionais relacionados ao terceiro e seus sócios.

### **2. Quando utilizar**

Durante a análise do terceiro, para verificar ocorrências em mídias e listas restritivas.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de análise do terceiro.
2. Clique na aba **Pesquisas Externas**.
3. Analise os registros apresentados.

### **4. Campos da tela**

- **Data de Inclusão:** data em que a busca foi realizada na ferramenta.
- **Origem:** tipo do registro encontrado (ex: listas restritivas, mídias, etc.).
- **Envolvido:** indica se o registro está relacionado ao terceiro ou a um sócio.
- **Descrição:** resumo detalhado do registro encontrado.

### **5. Regras e comportamentos**

- Os registros podem incluir fontes nacionais e internacionais.
- A data exibida refere-se à data da consulta na ferramenta, não à data do evento (ex: notícia).
- Os registros podem estar associados tanto ao terceiro quanto aos seus sócios.

### **6. Observações**

- Recomenda-se analisar o contexto completo de cada registro antes de tomar decisões.

## **Terceiros – Análise de Terceiro – Aba Processos Judiciais**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização de processos judiciais relacionados ao terceiro.

### **2. Quando utilizar**

Durante a análise do terceiro, para identificar e avaliar processos judiciais.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de análise do terceiro.
2. Clique na aba **Processos Judiciais**.
3. Utilize os filtros para localizar processos específicos.
4. Clique em **Visualizar** para acessar os detalhes do processo.

### **4. Campos da tela**

- **Assunto:** descrição do processo.
- **Ramo do direito:** área jurídica relacionada.
- **Classe Processual:** tipo do processo.
- **Status do Processo:** situação atual.
- **Última movimentação:** data da última atualização.
- **Situação do réu:** condição do terceiro no processo.
- **Visualizar:** acesso aos detalhes do processo.

### **5. Regras e comportamentos**

- É possível aplicar filtros para facilitar a busca de processos.
- Ao visualizar um processo, o sistema apresenta os detalhes encontrados.
- Pode ser disponibilizado um link direto para consulta do processo na fonte externa.
- Alguns processos podem ser sigilosos e não permitir acesso ao conteúdo completo.

### **6. Observações**

- Recomenda-se analisar os processos em conjunto com as demais informações para uma avaliação completa.



## 2.3 Backoffice (Configurações)

### Backoffice – Lista de Classificações de Terceiro

#### 1. Objetivo

Permitir a visualização e gestão das classificações de terceiros cadastradas no sistema.

#### 2. Quando utilizar

Quando for necessário consultar, incluir, editar ou excluir classificações de terceiros.

#### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Acesse o menu **Backoffice**.
2. Clique na opção de **Classificação de Terceiro**.
3. Visualize a lista de classificações cadastradas.
4. Utilize as opções disponíveis conforme necessidade:
  - a. Incluir nova classificação
  - b. Editar uma classificação existente
  - c. Excluir uma classificação

#### 4. Campos da tela

- **Classificação:** nome da classificação cadastrada.
- **Filtrar:** permite buscar classificações específicas.
- **Incluir Classificação de Terceiro:** direciona para o cadastro de nova classificação.
- **Editar:** permite alterar uma classificação existente.
- **Excluir:** remove uma classificação cadastrada.

#### 5. Regras e comportamentos

- A tela apresenta todas as classificações cadastradas no sistema.
- É possível editar ou excluir classificações existentes.

#### 6. Observações

- As classificações impactam diretamente na parametrização de indicadores e análise de terceiros.

## **Backoffice – Cadastro de Classificação de Terceiro**

### **1. Objetivo**

Permitir o cadastro e edição de classificações de terceiros.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário criar uma nova classificação ou alterar uma existente.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse a tela de cadastro de classificação.
2. Preencha o nome da classificação.
3. Clique no botão **Salvar**.

### **4. Campos da tela**

- **Classificação de Terceiro:** nome da classificação.
- **Salvar:** botão para concluir o cadastro.

### **5. Regras e comportamentos**

- O campo de nome é obrigatório.
- Não há necessidade de preenchimento de outros dados.

### **6. Observações**

- Utilize nomes claros e representativos para facilitar a identificação.

## **Backoffice – Listas Próprias**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização e gestão das listas próprias utilizadas para monitoramento de terceiros.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário consultar, incluir, editar ou excluir listas próprias.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse o menu **Backoffice**.
2. Clique na opção **Listas Próprias**.
3. Visualize as listas cadastradas.
4. Utilize as opções disponíveis conforme necessidade:
  - a. Incluir nova lista
  - b. Editar uma lista existente
  - c. Excluir uma lista

### **4. Campos da tela**

- **Lista:** nome da lista cadastrada.
- **Incluir Lista:** direciona para o cadastro de nova lista.
- **Editar:** permite alterar uma lista existente.
- **Excluir:** remove uma lista cadastrada.

### **5. Regras e comportamentos**

- As listas próprias são utilizadas para monitoramento de terceiros.
- Caso um terceiro esteja presente em uma lista, isso impactará no cálculo do score de risco.
- Para que o impacto ocorra, é necessário que exista um indicador configurado para listas na área de Indicadores de Risco.

### **6. Observações**

- As listas podem ser utilizadas para refletir políticas internas ou restrições específicas da instituição.

## **Backoffice – Cadastro de Listas Próprias**

### **1. Objetivo**

Permitir o cadastro e configuração de listas próprias para monitoramento de terceiros.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário criar ou editar uma lista utilizada na análise de risco.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Informe o **Nome da Lista**.
2. Defina se haverá um **score único para todos os itens**.
3. Caso aplicável, informe o **score geral**.
4. Inclua os registros manualmente ou via upload.
5. Clique no botão **Salvar**.

### **4. Campos da tela**

- **Nome da Lista:** identificação da lista.
- **Score único para todos os itens:** define se todos os registros terão o mesmo score.
- **Score:** valor atribuído à lista ou aos itens.
- **Upload:** permite importação de registros via arquivo CSV.
- **Lista de Itens:** relação dos registros incluídos.
- **Documento:** identificação do item (CPF/CNPJ).
- **Score (item):** score individual do registro.
- **Salvar:** botão para concluir o cadastro.

### **5. Regras e comportamentos**

- O arquivo de upload deve ser em formato CSV.
- O arquivo deve conter duas colunas: documento e score.
- O score individual de um registro sobrescreve o score geral da lista.
- Caso exista score geral, não é obrigatório informar score individual para cada item.

### **6. Observações**

- Utilize o upload para facilitar o cadastro de grandes volumes de registros.

## **Backoffice – Lista de Workflows**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização e gestão dos workflows cadastrados no sistema.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário consultar, criar, editar ou excluir workflows.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse o menu **Backoffice**.
2. Clique na opção **Lista de Workflows**.
3. Visualize os workflows cadastrados.
4. Utilize as opções disponíveis:
  - a. Incluir novo workflow
  - b. Editar workflow existente
  - c. Excluir workflow

### **4. Campos da tela**

- **Nome:** identificação do workflow.
- **Data:** data de criação ou última atualização.
- **Editar:** permite alterar o workflow.
- **Excluir:** remove o workflow.
- **Incluir Workflow:** direciona para o cadastro de um novo workflow.

### **5. Regras e comportamentos**

- O workflow define a sequência de etapas que um terceiro percorre quando está com status **Demanda Análise**.
- Cada etapa do workflow pode estar associada a permissões específicas de usuários.

### **6. Observações**

- A correta configuração do workflow é essencial para garantir o fluxo adequado de análise de terceiros.

## **Backoffice – Cadastro de Workflow**

### **1. Objetivo**

Permitir a criação e configuração de workflows de análise de terceiros.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário definir ou alterar o fluxo de etapas da análise de terceiros.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Selecione as **Classificações de Terceiros** que utilizarão o workflow.
2. Informe o **Nome do Workflow**.
3. Configure as etapas do workflow.
4. Para incluir novas etapas, clique em **Adicionar mais etapas**.
5. Após finalizar a configuração, clique em **Salvar** e confirme a ação.

### **4. Campos da tela**

- **Classificação de Terceiros:** define quais terceiros seguirão este workflow.
- **Nome:** identificação do workflow.
- **Etapas do Workflow:**
  - **Nome da etapa:** identificação da etapa.
  - **Descrição:** informação complementar da etapa.
  - **Validador:** ação automática executada pelo sistema na etapa.
  - **Pessoa Status:** status que o terceiro assume nesta etapa.
  - **Destino:** etapas possíveis para as quais o terceiro pode ser encaminhado.
- **Adicionar mais etapas:** inclui novas etapas no workflow.
- **Salvar:** grava o workflow configurado.

### **5. Regras e comportamentos**

- O workflow será aplicado a todos os terceiros das classificações selecionadas que estiverem com status **Demanda Análise**.

- Cada etapa pode direcionar o terceiro para uma ou mais etapas seguintes.
- O validador define automaticamente ações executadas pelo sistema durante a análise.
- O status do terceiro é atualizado conforme a etapa em que ele se encontra.

## **6. Observações**

- A definição correta dos destinos entre etapas é essencial para garantir o fluxo adequado da análise.

## **Backoffice – Lista de Faixas de Risco**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização e gestão das faixas de risco associadas às classificações de terceiros.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário consultar, criar, editar ou excluir faixas de risco.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse o menu **Backoffice**.
2. Clique na opção **Lista de Faixas de Risco**.
3. Utilize os filtros, se necessário.
4. Visualize as faixas de risco cadastradas por classificação.
5. Utilize as opções disponíveis:
  - a. Incluir nova faixa de risco
  - b. Editar faixa existente
  - c. Excluir faixa

### **4. Campos da tela**

- **Classificação:** tipo de terceiro associado.
- **Faixa de Risco:** classificação do risco (ex: Baixo, Médio, Alto).
- **Status:** status atribuído ao terceiro naquela faixa.
- **Score Inicial:** valor mínimo da faixa.
- **Score Final:** valor máximo da faixa.
- **Dias para Reanálise:** período para nova avaliação.
- **Editar:** permite alterar a faixa.
- **Excluir:** remove a faixa cadastrada.
- **Incluir Faixa de Risco:** direciona para cadastro de nova faixa.

### **5. Regras e comportamentos**

- As faixas de risco são definidas por classificação de terceiro.
- Cada faixa é determinada por um intervalo de score.
- O sistema utiliza essas faixas para classificar automaticamente o risco do terceiro.
- É necessário cadastrar faixas para todas as classificações utilizadas no sistema.

## 6. Observações

- A ausência de faixas de risco pode comprometer a correta classificação do risco dos terceiros.

## **Backoffice – Cadastro de Faixa de Risco**

### 1. Objetivo

Permitir o cadastro e configuração das faixas de risco por classificação de terceiro.

### 2. Quando utilizar

Quando for necessário definir como o score será convertido em classificação de risco.

### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Selecione a **Classificação de Terceiro**.
2. Cadastre ou edite as faixas de risco.
3. Para cada faixa, informe os dados necessários.
4. Ao finalizar, clique em **Salvar** (ou **Atualizar**, no caso de edição).

### 4. Campos da tela

- **Classificação de Terceiro:** define a qual grupo as faixas pertencem.
- **Nome:** nome da faixa de risco (ex: Baixo, Médio, Alto).
- **Score Inicial:** valor mínimo da faixa.
- **Score Final:** valor máximo da faixa.
- **Dias para Reanálise:** intervalo para nova avaliação automática.
- **Status:** status atribuído ao terceiro ao se enquadrar na faixa.
- **Não realizar reanálise automática:** define se o sistema deve ignorar a reavaliação automática.
- **Salvar/Atualizar:** grava as configurações.

### 5. Regras e comportamentos

- O score do terceiro determina automaticamente a faixa de risco correspondente.
- A faixa de risco define a classificação de risco exibida na análise do terceiro.

- A reanálise recalcula o score do terceiro com base em indicadores, listas próprias e questionários.
- Cada faixa deve possuir intervalos de score bem definidos e sem sobreposição.

## **6. Observações**

- A definição correta das faixas impacta diretamente na análise e tomada de decisão sobre o terceiro.

## **Backoffice – Lista de Indicadores**

### **1. Objetivo**

Permitir a visualização e gestão dos indicadores de risco cadastrados no sistema.

### **2. Quando utilizar**

Quando for necessário consultar, criar, editar ou excluir indicadores de risco.

### **3. Como utilizar (passo a passo)**

1. Acesse o menu **Backoffice**.
2. Clique na opção **Lista de Indicadores**.
3. Utilize os filtros por **Classificação** e **Tipo de Indicador**, se necessário.
4. Visualize os indicadores cadastrados.
5. Utilize as opções disponíveis:
  - a. Incluir novo indicador
  - b. Editar indicador existente
  - c. Excluir indicador

### **4. Campos da tela**

- **Nome do Indicador:** identificação do indicador.
- **Tipo Pessoa:** define se o indicador se aplica a PF ou PJ.
- **Classificação Terceiro:** classificação à qual o indicador está vinculado.
- **Tipo de Indicador:** categoria do indicador (ex: Cadastral, Reputacional, Sócio, Lista).
- **Validador:** regra automática utilizada pelo sistema para verificar o indicador.
- **Peso/Score:** valor que será aplicado ao score do terceiro.
- **Editar:** permite alterar o indicador.
- **Excluir:** remove o indicador.
- **Incluir Indicador:** direciona para cadastro de novo indicador.

### **5. Regras e comportamentos**

- Os indicadores são utilizados no cálculo do score de risco do terceiro.
- Cada indicador pode impactar o score de forma diferente, conforme seu peso ou regra.
- Os indicadores são aplicados de acordo com o tipo e a classificação do terceiro.

## 6. Observações

- A correta configuração dos indicadores é essencial para garantir a precisão da análise de risco.

## Backoffice – Cadastro de Indicador

### 1. Objetivo

Permitir o cadastro de novos indicadores de risco que serão utilizados no cálculo do score do terceiro.

### 2. Quando utilizar

Quando for necessário criar ou editar regras que impactam o cálculo de risco dos terceiros.

### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Acesse o menu **Backoffice**.
2. Clique em **Lista de Indicadores**.
3. Clique em **Incluir Indicador**.
4. Preencha os campos obrigatórios.
5. Selecione o tipo de indicador.
6. Configure o validador e o score/peso conforme o tipo escolhido.
7. Clique em **Salvar**.

### 4. Campos da tela

- **Nome do Indicador:** nome para identificação do indicador.
- **Classificação de Terceiro:** define para qual classificação o indicador será aplicado.
- **Tipo:** define a categoria do indicador:
  - Cadastral
  - Reputacional
  - Reputacional – Sócio
  - Lista
- **Validador:** regra que será utilizada para verificar o indicador.

- **Score / Peso:**
  - Score: valor fixo somado ao score do terceiro
  - Peso: multiplicador aplicado ao score da base reputacional
- **Tipo de Pessoa:** define se o indicador se aplica a PF, PJ ou ambos.
- **Lista própria** (quando aplicável): lista que será considerada para o indicador.
- **Observação:** campo livre para descrição adicional.

## 5. Regras e comportamentos

- O tipo do indicador deve ser selecionado antes do validador.
- O comportamento do score varia conforme o tipo:
  - **Cadastral:** usuário define um score fixo a ser somado.
  - **Reputacional:** usuário define um peso que multiplica o score retornado da base externa.
  - **Lista:** o score será o definido na lista selecionada (não é necessário informar score/peso).
  - **Reputacional – Sócio:** aplica lógica reputacional aos sócios do terceiro.
- O indicador só será aplicado se o terceiro atender à regra do validador.
- Indicadores são aplicados conforme o tipo (PF/PJ) e a classificação do terceiro.

## 6. Observações

- Indicadores mal configurados podem impactar diretamente o cálculo de risco.
- Para análise de sócios, é obrigatório utilizar indicadores do tipo **Reputacional – Sócio**.

## Painel de Controle – Alterar Senha

### 1. Objetivo

Permitir que o usuário altere sua senha de acesso ao sistema.

### 2. Quando utilizar

Quando o usuário desejar atualizar sua senha por segurança ou política interna.

### 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Informe a **Senha Atual**.
2. Informe a **Nova Senha**.
3. Confirme a **Nova Senha**.
4. Clique no botão **Salvar**.

### 4. Campos da tela

- **Senha Atual:** campo para inserção da senha vigente.
- **Nova Senha:** campo para definição da nova senha.
- **Confirmar Nova Senha:** campo para confirmação da nova senha.
- **Salvar:** botão para concluir a alteração.

### 5. Regras e comportamentos

- A senha deve possuir no mínimo 12 caracteres.
- A senha deve conter números, letras maiúsculas, letras minúsculas e caracteres especiais.
- Os campos de nova senha e confirmação devem ser idênticos.
- A senha atual deve estar correta para que a alteração seja realizada.

### 6. Observações

- Recomenda-se não reutilizar senhas já utilizadas anteriormente.

## Painel de Controle – Sair

### 1. Objetivo

Permitir que o usuário encerre sua sessão no sistema com segurança.

## 2. Quando utilizar

Quando o usuário desejar sair do sistema.

## 3. Como utilizar (passo a passo)

1. Acesse o menu **Painel de Controle**.
2. Clique na opção **Sair**.

## 4. Campos da tela

- **Sair**: opção disponível no menu para encerrar a sessão.

## 5. Regras e comportamentos

- Ao clicar em **Sair**, o usuário é deslogado do sistema.
- Após o logout, o usuário é redirecionado para a tela de login.

## 6. Observações

- Recomenda-se sempre sair do sistema ao finalizar o uso, especialmente em computadores compartilhados.