

# FattoCAC

## Manual do Sistema — passo a passo

---

O sistema que tira a sua operação da planilha: cadastro de clientes CAC, armas, processos, prazos, cobranças, documentos e cofre de senhas — tudo em um lugar, com a regra de ouro: **nunca mais perder um prazo.**

**Para:** Top Guns Assessoria & Treinamentos (Julio)

**Sistema:** <https://fattocac.vercel.app>

**Versão do manual:** 21/06/2026 — inclui renovação de CRAF em lote, funil da campanha, **avisos automáticos no WhatsApp** e a reimportação inteligente

**Por:** Fatto Tecnologia

# Sumário

---

1. O que é o FattoCAC
2. Entrar no sistema (login, senha, sair)
3. A barra de cima: Mascarar, Minha conta
4. A trava de segurança ao salvar **NOVO**
5. Painel (tela inicial)
6. Clientes — cadastro e a ficha em abas
7. Terceiros (alienante, doador, dono de fazenda) **NOVO**
8. Processos — Kanban e checklist
9. Prazos — CR × CRAF, e as janelas 90/30/7 dias **ATUALIZADO**
10. Renovação de CRAF em lote + funil da campanha **NOVO**
11. Avisos automáticos no WhatsApp **NOVO**
12. Armas
13. Cobranças
14. Documentos, modelos e dossiê
15. Relatórios
16. Links úteis
17. Importar e reimportar planilha (inteligente) **NOVO**
18. Configurações (PIX, WhatsApp, Agenda Google, Catálogos)
19. Sobre & Ajuda (FAQ dentro do sistema) **NOVO**
20. O que mudou agora — resumo das melhorias
21. Boas práticas e segurança

# 1. O que é o FattoCAC

O FattoCAC é o seu **sistema de controle da assessoria**. Ele organiza tudo o que hoje vive em planilha: os clientes (CACs), as armas, os processos junto à Polícia Federal/Exército, os prazos, as cobranças, os documentos e as senhas dos portais.

**Regra que governa tudo:** os sistemas oficiais (SINARM-CAC, SIGMA, SisGCorp, IBAMA) **não têm integração automática**. O FattoCAC não conversa com o governo — quem faz isso é você, manualmente, como sempre. O que o sistema faz é **organizar, lembrar do prazo, montar o documento, cobrar e guardar tudo** em segurança.

O lema é simples: **“Sai da planilha. Nunca mais perca um prazo de CRAF.”**

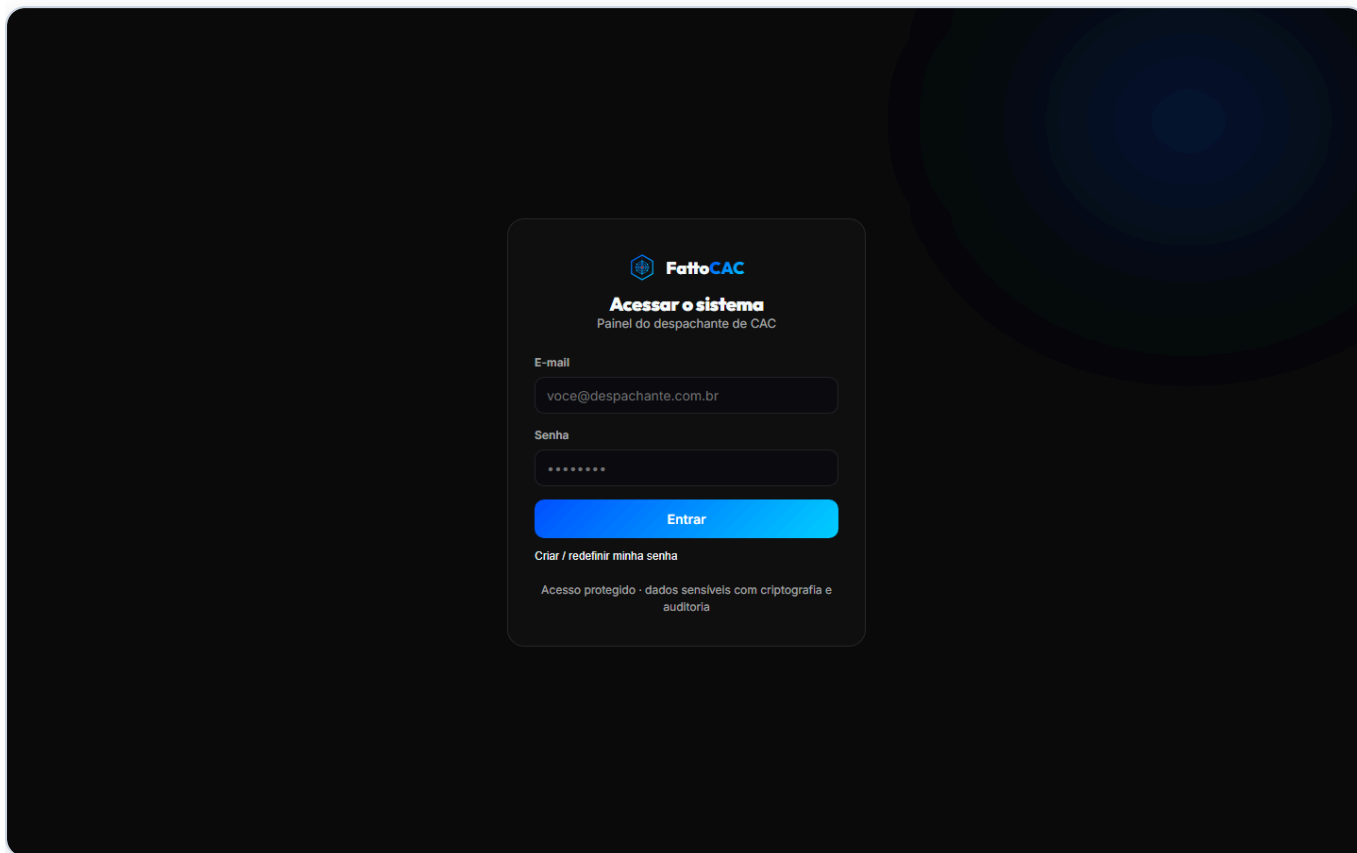
## Como o sistema é dividido (menu da esquerda)

Seção	Itens do menu
(topo)	Painel
Operação	Clientes · Terceiros · Processos · Prazos · Armas
Financeiro	Cobranças · Documentos · Relatórios
Sistema	Links úteis · Importar planilha · Configurações

Sempre que este manual disser **Menu > Clientes**, é só clicar no item correspondente na barra azul-escura da esquerda.

## 2. Entrar no sistema

Abra <https://fattocac.vercel.app> no navegador (Chrome no computador ou no celular).



Tela de acesso ao sistema.

### Duas formas de entrar

- **Entrar com Google** — clique no botão e escolha a conta [topgunsassessoriaetreinamentos@gmail.com](mailto:topgunsassessoriaetreinamentos@gmail.com). É o jeito mais rápido.
- **E-mail e senha** — digite seu e-mail e a senha que você definiu.

### Trocar a sua senha

- 1 No alto da tela, clique em **Minha conta**.
- 2 Em **Trocar minha senha**, digite a nova senha e confirme.
- 3 Pronto — na próxima vez você entra com ela.

**Dica:** se aparecer um aviso amarelo pedindo para trocar a senha, é só seguir esses passos uma vez e o aviso some.

### Sair


No canto superior direito, clique em **Sair**. Use sempre que for um computador compartilhado.



### 3. A barra de cima

---

No topo de toda tela você vê quem está logado e três controles à direita:

#### Botão “Mascarar” / “Mostrar dados”

Esconde na tela os dados sensíveis (CPF, RG, nomes, endereço) trocando por . Útil quando tem gente perto ou para mostrar a tela como exemplo.

- Clique em  **Mascarar** para esconder;  **Mostrar dados** para voltar.
- Fica memorizado por 30 dias no aparelho — então o seu computador continua do jeito que você deixou.

#### Minha conta

Onde você troca a sua senha (item 2).

## 4. A trava de segurança ao salvar NOVO

Esta foi a melhoria que você pediu como urgente. **Agora, sempre que você salva, exclui, inclui ou cancela qualquer coisa**, o sistema:

- 1 Mostra uma **tela cinza por cima de tudo** com a mensagem **“Salvando...”** (ou “Excluindo...”, “Cancelando...”).
- 2 **Trava a tela inteira** — nenhum clique funciona enquanto a ação está rodando.
- 3 **Libera sozinha** assim que termina.

**Por que isso importa:** antes, se você clicava duas vezes achando que “não foi”, o sistema criava o registro duas vezes (arma, cobrança, processo duplicados). **Agora não dá mais** — enquanto não terminar, a tela não aceita outro clique. Pode clicar uma vez e esperar com tranquilidade.

Os botões de salvar também têm o “farol”: **verde** (pode salvar) → **cinza “Salvando...”** → **azul “✓ Salvo!”**.

## 5. Painel (tela inicial)

É a primeira tela depois do login ( [Menu > Painel](#) ). Mostra o que está vencendo e os números gerais.

The dashboard is titled "FattoCAC" and shows the user is logged in as "TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro". It features a sidebar with navigation options: Painel, OPERAÇÃO (Clientes, Terceiros, Processos, Prazos, Armas), FINANCEIRO (Cobranças, Documentos, Relatórios), and SISTEMA (Links úteis, Importar planilha, Configurações). The main content area displays a greeting "Bom dia, TOP GUNS" and a message "Painel - o que você não pode esquecer hoje." Below this are four KPI cards: "10 PRAZOS NO VERMELHO", "383 PROCESSOS", "83 CLIENTES", and "10 PRAZOS NO RADAR". A section titled "Vencimentos próximos" lists six items with their respective due dates and status labels (e.g., "2 dias", "33 dias") and a "Ver todos os prazos" link.

Tempo restante	Identificador	Descrição
2 dias	O*** J*** P***	DOC - Vencimento - Emitir GT de Caça (Manejo e Controle de Fauna) >
33 dias	A*** J*** A***	CR - Validade do CR >
33 dias	A*** A*** D*** S***	CR - Validade do CR >
33 dias	B*** A*** L***	CR - Validade do CR >
33 dias	E*** G*** D*** C***	CR - Validade do CR >
33 dias	E*** J*** W*** F***	CR - Validade do CR >

*Painel — visão geral (dados mascarados nesta demonstração).*

- Os **indicadores (KPIs)** são clicáveis — clicar leva você direto à lista correspondente.
- Cada **vencimento** também é clicável e abre o processo/cliente daquele prazo.
- Vencimentos próximos aparecem com **etiqueta vermelha**; mais distantes, amarelo/azul.

## 6. Clientes

Acesse em [Menu > Clientes](#). É a sua “Mala Direta” — a lista de todos os CACs.

Logado como **TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro** [Mostrar dados](#) [Minha conta](#) [Sair](#)

### Clientes CAC

Clique em um cliente para abrir tudo sobre ele (cadastro, armas, processos, documentos...).

Buscar por nome, CPF ou CR... [Buscar](#) [Imprimir lista](#) [+ Novo cliente](#)

**Lista de clientes (83)**

<b>A*** T*** M*** F***</b> <a href="#">sem categoria</a>				
CPF	CR	VALIDADE DO CR	CIDADE	CLUBE FILIADO
—	—	—	—	JCTC- Juara Clube de Tiro e Caça
CELULAR				
—				
<b>A*** D*** S***</b> <a href="#">sem categoria</a>				
CPF	CR	VALIDADE DO CR	CIDADE	CLUBE FILIADO
015*****47	—	—	Juara	JCTC- Juara Clube de Tiro e Caça
CELULAR				
(6*****17				
<b>A*** J*** A***</b> <a href="#">Cacador - Atirador - Colecionador</a>				
CPF	CR	VALIDADE DO CR	CIDADE	CLUBE FILIADO
842*****00	0*****7	21/07/2026	Juara	JCTC- Juara Clube de Tiro e Caça
CELULAR				
(6*****45				
<b>A*** A*** D*** S***</b> <a href="#">Cacador - Atirador - Colecionador</a>				
CPF	CR	VALIDADE DO CR	CIDADE	CLUBE FILIADO
534*****00	0*****6	21/07/2026	Juara	JCTC- Juara Clube de Tiro e Caça
CELULAR				
(6*****64				
<b>A*** V*** D*** S***</b> <a href="#">Cacador - Atirador - Colecionador</a>				
CPF	CR	VALIDADE DO CR	CIDADE	CLUBE FILIADO
016*****63	0*****3	21/07/2026	Porto dos Gaúchos	JCTC- Juara Clube de Tiro e Caça

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

Lista de clientes — cada cliente é um “balão” com rótulo em cima e dado embaixo (CPF, CR, validade, cidade, clube). Dados mascarados nesta demonstração.

### Buscar um cliente

Use o campo de busca no topo: digite **nome, CPF ou número do CR** e o sistema filtra. Há botão para limpar.

### Cadastrar um cliente novo

- 1 Clique em **Novo cliente**.
- 2 **Atalho recomendado — Ler documento (OCR)**: clique em **Ler documento**, escolha a foto/PDF do RG, CNH, CR ou comprovante. O sistema lê e **preenche os campos sozinho**. Você só confere.
- 3 Pode ler **vários documentos** em seguida — cada um completa o que faltava (ex.: o RG preenche a identidade; o comprovante preenche o endereço).
- 4 Confira os dados e clique em **Salvar cliente**.

Logado como **TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro**

Mostrar dados
Minha conta
Sair

Painel

OPERAÇÃO

- Clientes
- Terceiros
- Processos
- Prazos
- Armas

FINANCEIRO

- Cobranças
- Documentos
- Relatórios

SISTEMA

- Links úteis
- Importar planilha
- Configurações

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

Clientes

## Novo cliente

Preencha à mão ou suba um documento (RG / CNH / CR...) e deixe o OCR preencher pra você.

**Ler documento (OCR) — preenche o cadastro**

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Comprovante do:

1º endereço

Ler documento

RG, CNH, CR, comprovante de residência... o sistema lê e preenche os campos abaixo; você confere e salva. Pode ler vários (cada um completa o que faltava).  
Comprovante de endereço: escolha 1º ou 2º — não sobrescreve o outro.

**Dados**

Nome completo \*

CPF	Telefone	E-mail
000.000.000-00		
Documento de Identidade	Órgão expedidor	UF (doc)
Emissão do documento	Título de eleitor	Nacionalidade
dd/mm/aaaa		
Estado civil	Profissão	Perfil de ocupação lícita
		—
Nome do pai	Nome da mãe	Data de nascimento
		dd/mm/aaaa
Local de nascimento	UF nasc.	Nº do CR
Validade do CR	Clube filiado	
dd/mm/aaaa	ex.: JCT — Juara Clube de Tiro e (	

Categorias CAC

Caçador
  Atirador
  Colecionador

**Endereço 1** (local do acervo)

Logradouro

Nº	Complemento	Bairro
CEP	Cidade	UF

**Endereço 2** (opcional)

Logradouro

Nº	Complemento	Bairro
CEP	Cidade	UF

Salvar cliente

Novo cliente — o card azul no topo é o “Ler documento (OCR)”; abaixo, todos os campos (incl. Validade do CR, Clube filiado e as categorias) e os 2 endereços.

**OCR do CR MELHORADO**: ao ler o CR, o sistema agora identifica **qualquer combinação** de atividades — só atirador, só caçador, só colecionador, ou as combinações — e marca certinho. Não assume mais “CAC completo” automaticamente.

**Endereço / UF CORRIGIDO**: ao ler um comprovante, a **UF agora é preenchida sempre** (mesmo quando o documento traz o estado por extenso, tipo “Mato Grosso” → vira “MT”). Vale para o 1º e o 2º endereço — escolha

qual no seletor antes de ler.

## A ficha do cliente — abas

Clique em um cliente da lista para abrir a ficha. No topo há as abas:

Cadastro Armas Processos Documentos Propriedades Ocup. Lícita Cofre Prazos

### Aba Cadastro

- Edita todos os dados (a Mala Direta completa): identidade, filiação, nascimento, **CR e Validade do CR, Clube filiado** **NOVO**, e os **2 endereços**.
- Tem o mesmo 📄 **Ler documento** para completar por OCR.
- Clique em **Salvar cadastro** ao terminar.

### Aba Armas

- 1 Para cadastrar pelo documento: clique em 📄 **Ler CRAF (OCR)**, envie o PDF/foto do CRAF — o sistema extrai marca, modelo, calibre, espécie, nº de série, nº de registro, **validade** e sistema. Confira e salve.
- 2 Para cadastrar manual: escolha **Fabricante** → **Modelo** (o calibre vem sozinho) ou use “— outro / não listado —”.
- 3 **Atividade de acervo** **ATUALIZADO**: Atirador Desportivo, Caçador, Colecionador, **POSSE-DEFESA PESSOAL** e **PORTE DEFESA-PESSOAL**.
- 4 **Classificação** **ATUALIZADO**: Permitido, Restrito, Proibido, **Obsoleta, Simulacro, Instrução**.
- 5 Pode anexar o documento/nota fiscal de cada arma.

The screenshot displays the FattoCAC web application interface. At the top, it shows the user is logged in as 'TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro'. The main navigation menu on the left includes sections for 'OPERAÇÃO' (Clientes, Terceiros, Processos, Prazos, Armas), 'FINANCEIRO' (Cobranças, Documentos, Relatórios), and 'SISTEMA' (Links úteis, Importar planilha, Configurações). The main content area is titled 'Clientes' and shows a client profile for 'A...T...M...F...'. Below the client name, there are fields for 'CPF' and 'CR', and a 'Gerar documento' button. A horizontal tab bar is visible with 'Armas' selected. The 'Armas' section contains a message: 'Oculto na visão do provedor. Apenas o titular (dono) vê estes dados.'

Aba Armas — leitura do CRAF por OCR e cadastro do acervo.

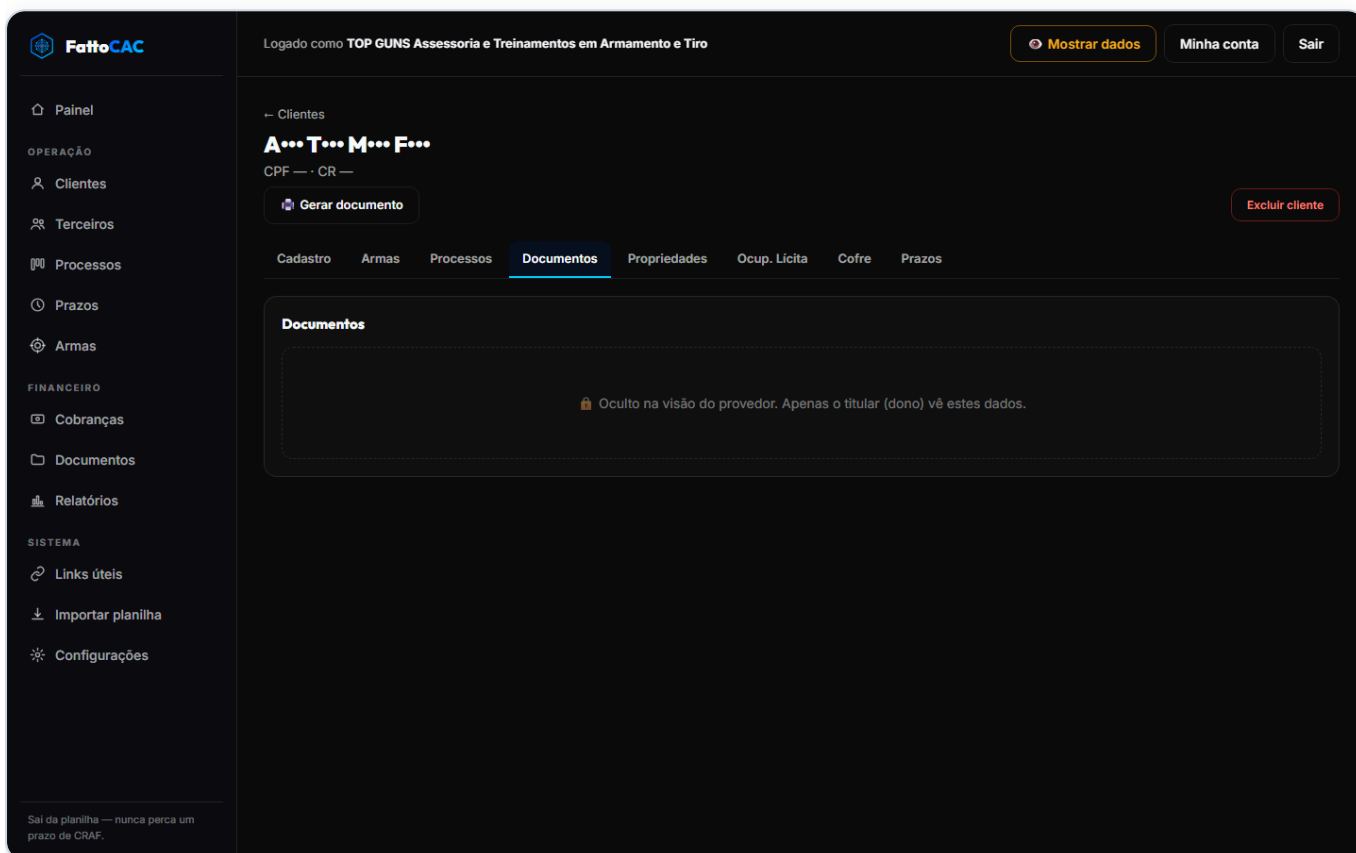
**Sobre duplicar arma:** com a trava nova (item 4), clicar uma vez basta. Se mesmo assim sobrar uma cópia de teste, use o **excluir** da arma.

## Aba Processos

Lista os processos daquele cliente; clique para abrir. Para abrir um novo já com o cliente, use o botão de novo processo.

## Aba Documentos

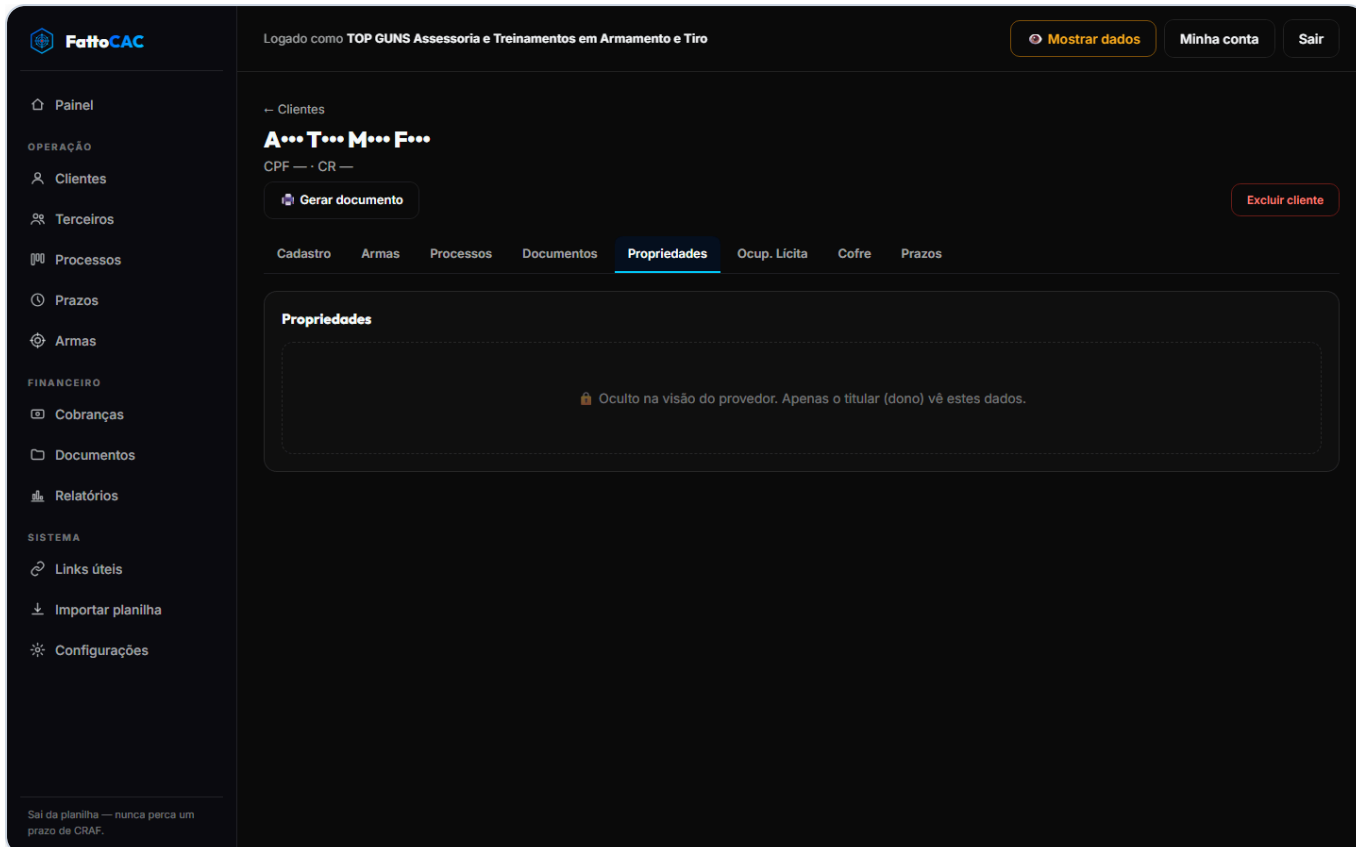
- Você pode **anexar um documento direto** (Cliente + Arquivo + Categoria → **Anexar documento**) ou usar o **OCR** para o sistema sugerir a categoria e a validade.
- **Categorias ATUALIZADAS**: agora organizadas em grupos e incluem **Autorização de Abate de Fauna Invasora**, **Autorização de Entrada na Propriedade Rural**, **Laudo Psicológico** e **Comprovante de Capacidade Técnica para Manuseio**. (O antigo "CIMAF" saiu da lista.)



*Aba Documentos — anexar direto ou via OCR, com as categorias atualizadas.*

## Aba Propriedades (caça — SIMAF/IBAMA) **ATUALIZADO**

- 1 Preencha os dados da propriedade (nome, matrícula, CAR, endereço rural, município/UF, latitude/longitude).
- 2 No bloco **Autorizante (dono da propriedade)**, clique em **Ler documento do autorizante (OCR)** e envie o RG/CPF/comprovante dele — o sistema preenche nome, RG, CPF, telefone, e-mail e o **endereço residencial completo (Município e UF)**, que a PF exige.
- 3 Salve. Com o autorizante preenchido, a **Autorização de Acesso à Propriedade (IBAMA)** sai automática nos documentos.



*Aba Propriedades — dados da propriedade e do autorizante, com leitor OCR do documento do autorizante.*

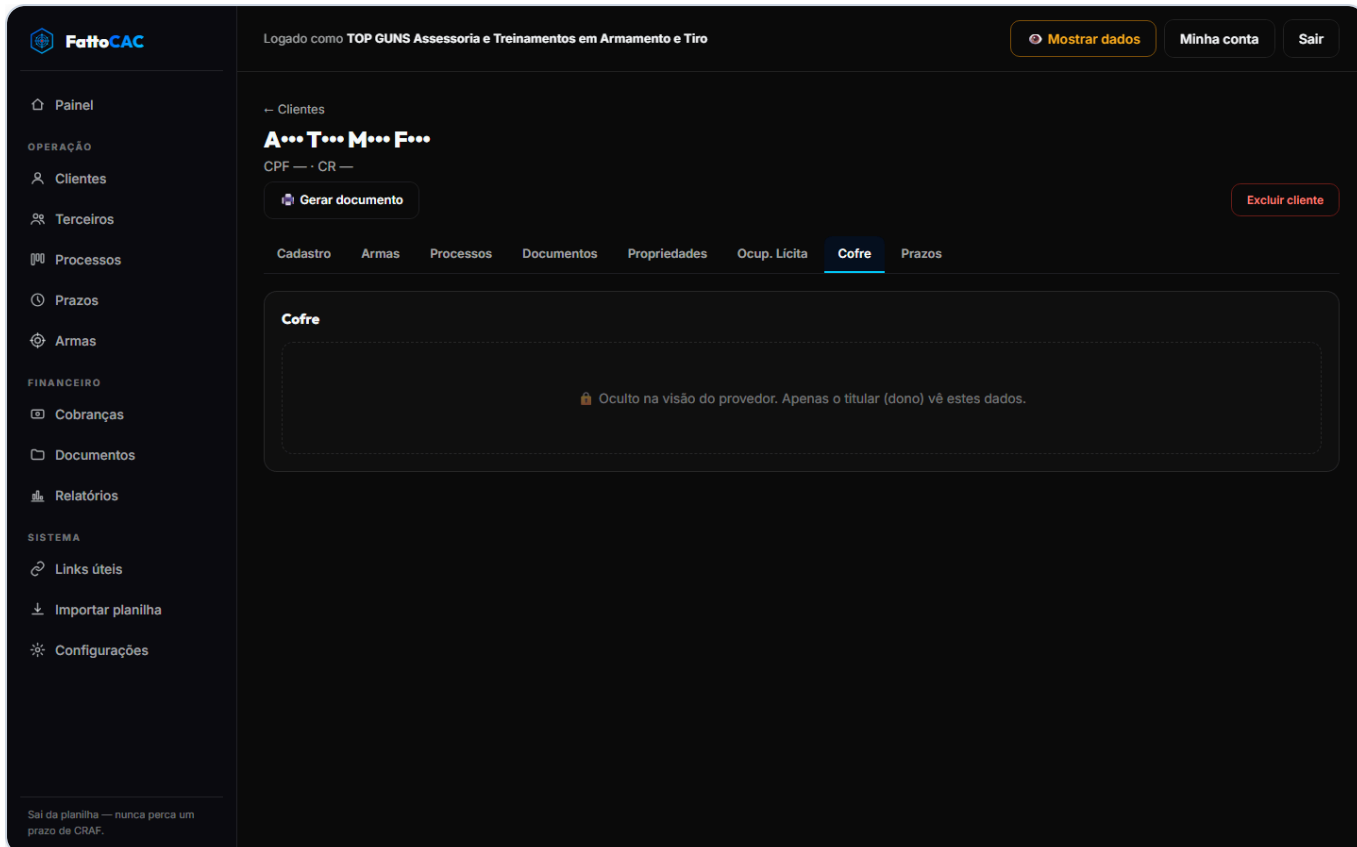
### Aba Ocup. Lícita

Enquadramento da Ocupação Lícita (Ofício 3/2026). Escolha o perfil do cliente (CLT, autônomo, liberal, empresário, MEI, aposentado, etc.) com o botão **usar este perfil**.

### Aba Cofre **ATUALIZADO**

Guarda as senhas dos portais com **criptografia** (ficam embaralhadas no banco; só você vê ao revelar).

- Escolha o **Portal** e guarde login e senha. Agora a lista inclui **Portal PF** e **Shooting House**, além de gov.br/fov.br/Clube.
- Para ver uma senha guardada, use o botão de revelar na linha.



*Aba Cofre — senhas dos portais guardadas com criptografia (Portal PF, Shooting House, gov.br...).*

## Aba Prazos


Lembretes de vencimento do cliente (detalhado no item 9). É aqui que você adiciona um lembrete com **Tipo**, **Título** e **Data**.

## 7. Terceiros NOVO / MELHORADO

Acesse em [Menu > Terceiros](#). É o cadastro das **partes que entram nos documentos mas não são seus clientes**: o **alienante/vendedor** de uma transferência, o **doador**, o **dono do imóvel** (declaração de residência) e o **proprietário rural** (autorização IBAMA).

**O que mudou:** o cadastro do terceiro agora tem **a mesma base completa do cliente** — incluindo a **Validade do CR**, título de eleitor, filiação (pai/mãe) e nascimento (data, cidade, UF). Era o que faltava para os formulários da PF saírem completos.

### Cadastrar um terceiro

- 1 Clique em **Novo terceiro**.
- 2 Se o terceiro **já for seu cliente**: use a **busca** (nome ou CPF) e clique em **usar estes dados** — preenche tudo, inclusive endereço.
- 3 Se não for: clique em  **Ler documento (OCR)** e envie o RG/CPF/comprovante dele.
- 4 Escolha o **Papel** (declarante, doador, alienante/vendedor, proprietário rural...) — é só um rótulo, não trava o uso.
- 5 Confira e clique em **Salvar terceiro**.

FattoCAC

Logado como TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro
Mostrar dados
Minha conta
Sair

— Terceiros

## Novo terceiro

Cadastre uma parte envolvida que não é cliente (locador, dono de fazenda, doador, alienante). Esses dados entram nos documentos gerados.

**Atalhos para preencher**

se o terceiro já for cliente, puxe os dados dele

Nenhum arquivo escolhido

RG/CNH/CR/comprovante do terceiro

**Dados do terceiro**

Nome completo \*

Papel (em que documento entra — só um rótulo, não restringe o uso)

<b>CPF</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
<input type="text" value="000.000.000-00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Documento de Identidade (RG)</b>	<b>Órgão expedidor</b>	<b>UF (doc)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Emissão do documento</b>	<b>Nacionalidade</b>	<b>Estado civil</b>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Profissão</b>	<b>Título de eleitor</b>	<b>Nº do CR (opcional)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Validade do CR</b>	<b>Nome do pai</b>	<b>Nome da mãe</b>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Data de nascimento</b>	<b>Naturalidade (cidade)</b>	<b>UF nasc.</b>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observação

**Endereço** (no caso da declaração de residência, é o endereço do imóvel)

<input type="text" value="Nº"/>	<input type="text" value="Complemento"/>	<input type="text" value="Bairro"/>
<input type="text" value="CEP"/>	<input type="text" value="Cidade"/>	<input type="text" value="UF"/>

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

Novo terceiro — busca de cliente, OCR e o cadastro completo (com Validade do CR, filiação e nascimento).

FattoCAC

Logado como TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro

Mostrar dados Minha conta Sair

## Terceiros

Partes envolvidas que **não são** clientes: locador (dono do imóvel), proprietário rural (caça/IBAMA), doador, alienante. Entram nos documentos em campos próprios.

+ Novo terceiro

Buscar por nome ou CPF... **Buscar**

### Lista de terceiros (0)

Nenhum terceiro ainda. Use + Novo terceiro para cadastrar um locador, dono de fazenda, doador ou alienante.

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

*Lista de terceiros — independente da lista de clientes (relatórios separados).*

**Relatórios separados:** a lista de Terceiros é independente da lista de Clientes — então você tira relatório de um ou de outro sem misturar.

## 8. Processos

Acesse em **Menu > Processos**. É o seu painel de trabalho (Kanban): cada coluna é uma fase, cada cartão é um processo.

### Mover e abrir

- **Arraste o cartão** de uma coluna para outra para mudar a fase.
- **Clique no cartão** para abrir o processo.
- Use o **filtro** no topo (cliente, serviço, situação) para achar rápido. Role na horizontal para ver todas as colunas.

The screenshot shows the FattoCAC interface for the 'Processos' section. The user is logged in as 'TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro'. The interface features a sidebar with navigation options like 'Painel', 'Operação', 'Clientes', 'Terceiros', 'Processos', 'Prazos', 'Armas', 'Financeiro', 'Cobranças', 'Documentos', 'Relatórios', 'Sistema', 'Links úteis', 'Importar planilha', and 'Configurações'. The main area displays a Kanban board with four columns: 'INDEFERIDO / INDISPONÍVEL' (8 items), 'DOCUMENTAÇÃO' (72 items), 'PAGAMENTO' (0 items), and 'PROTOCOLO' (25 items). Each column contains cards representing different processes, such as 'Emitir Autorização de Abate de Fauna Invasora - SIMAF' and 'Apostilamento de Registro PF - CAC Completo'. Cards include status indicators (e.g., 'INDISPONÍVEL', 'Iniciado', 'Falta Documento') and buttons like 'Iniciado', 'Enviado por e-mail', and 'Aguardando Protocolo via E-mail'. A '+ Novo processo' button is located in the top right corner of the board area.

Processos — quadro Kanban; arraste o cartão entre as fases, clique para abrir.

### Abrir um processo novo

- 1 Clique em **Novo processo** (ou abra a partir de um prazo/cliente).
- 2 Escolha o **cliente**, o **serviço** (catálogo oficial — veja abaixo), a **situação**, o valor e a forma de pagamento.
- 3 Clique em **Abrir processo**.

**Catálogo de serviços** **AMPLIADO**: agora são **124 serviços oficiais**, com todas as transferências detalhadas (Porte/Posse, as 9 combinações SINARM-CAC, SIGMA×SINARM), GT ESPECIAL MANUAL e as baixas do IBAMA. Nenhum dos seus processos antigos foi afetado.

### Dentro do processo

#### Andamento

Edite a **situação**, protocolo, as **3 datas** (data do pedido, data do protocolo, data de finalização), o **serviço**, valor, forma de pagamento e os campos de transferência (origem/destino). Clique em **Salvar andamento**.


O campo "**Prazo (vencimento do documento)**" é a data que entra na fila de Prazos e dispara o alerta. **Consulta de andamento**: registre o resultado e a data da consulta.

### Checklist de documentos **NOVO: por serviço**

É a lista de documentos exigidos. Você controla item a item:

- Clique no **status** para alternar: **pendente** → **recebido** → **não se aplica**.
- Use ✕ para remover um item; use "Adicionar item..." para incluir.
- **Carregar checklist do tipo de processo**: traz de uma vez um modelo pronto (o sistema já sugere o mais próximo do serviço).

#### Checklist próprio de cada serviço (como você pediu):

- 1 Monte a lista do jeito que a PF exige para aquele serviço (adicione/remova itens).
- 2 Clique em  **Salvar lista atual como padrão do serviço**.
- 3 A partir daí, **todo novo processo daquele serviço já nasce com esse checklist**. Quando a PF mudar a regra, é só ajustar e salvar de novo.

Dentro do processo — andamento, checklist de documentos e o botão de checklist padrão do serviço.

## Armas vinculadas e Documentos do processo

- Vincule as armas do cliente ao processo.
- Anexe documentos do processo (com OCR opcional, que ainda lê a validade e pode virar o prazo).

## Cobrança automática

Ao salvar o processo com valor (e que não seja cortesia), o sistema **cria/atualiza a cobrança** automaticamente, ligada ao processo.

## 9. Prazos — CR x CRAF ATUALIZADO

Acesse em [Menu > Prazos](#). É a fila de tudo que vence: CR, CRAF, lembretes e o prazo de documento dos processos. Os mais urgentes ficam no topo.

### A regra mais importante (conforme a PF):

- **O CRAF da arma** é que renova pela **tabela de aniversário** do dono (IN 330). A data da tabela é a **MÁXIMA** (prazo final). O sistema avisa **90 dias antes** (para montar o processo) e marca em **vermelho “⚠ protocolo já” a partir de 30 dias** — o protocolo precisa entrar **no mínimo 30 dias antes** da máxima, senão há risco de o documento vencer durante a tramitação.
- **O CR** (anterior ao Decreto 11.615/2023) voltou a valer **10 anos** e segue a **própria validade** — não renova por aniversário. Marque “CR 10 anos” no cadastro (abaixo) e o painel para avisar esse CR.

**Marcar “CR 10 anos” (IN 322):** na aba **Cadastro** do cliente, marque a caixinha “**CR mantém validade de 10 anos**” — o painel deixa de mostrar aquele CR como vencendo. Dá pra marcar vários de uma vez na tela de Renovação de CRAF (próximo item).

Os três indicadores no topo são: **Crítico** (protocolar já / vencido), **Atenção** (montar o processo) e **No radar** (até 1 ano).

### Adicionar um lembrete (na aba Prazos do cliente)

- 1 Escolha o **Tipo**. A lista foi corrigida: saiu o “CIMAF”, a grafia certa é **CTF/CR-IBAMA**, e entraram os **Comproventes de Capacidade Técnica** (Carabina, Espingarda, Pistola, Revólver), **Autorização de Abate (IBAMA)** e **Laudos Psicológicos**.
- 2 Digite o **Título**.
- 3 Informe a **data** — e aqui tem uma facilidade nova (abaixo).
- 4 Clique em **+ Lembrete**.

**Vencimento calculado sozinho:** para **Laudos Psicológicos** e **Comproventes de Capacidade Técnica**, em vez da data de vencimento, você informa a **data de emissão** e o sistema calcula o vencimento (**1 ano depois**).

### Quando o sistema avisa (antecedência por tipo)

Tipo de documento	Aviso aparece
<b>CRAF</b> (renovação por aniversário)	<b>90 dias antes</b> da máxima (montar o processo) · <b>30 dias antes</b> = crítico, “protocolo já”
<b>CR</b>	Pela própria validade (90 dias antes). Marcado “CR 10 anos” = não avisa.
GT / GTE (todas), Relatório de Caça, Autorização de Abate (IBAMA), SIMAF, Laudo Psicológico, Capacidade Técnica, Habitualidade	<b>7 dias antes</b>
CTF/CR-IBAMA	<b>no dia</b> do vencimento

FattoCAC

Logado como Assessoria Demonstração

Instalar app | Mostrar dados | Minha conta | Sair

Painel

OPERAÇÃO

- Clientes
- Terceiros
- Processos
- Prazos**
- Renovação CRAF
- Avisos
- Armas

FINANCEIRO

- Cobranças
- Documentos
- Relatórios

SISTEMA

- Links úteis
- Importar planilha
- Configurações
- Sobre & Ajuda

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

## Prazos

Fila viva de vencimentos (CR, CRAF e lembretes). O que vence primeiro fica no topo. O **CRAF** renova pela tabela de aniversário (IN 330): a data é a **máxima** — protocole até **30 dias antes**; o **CR** segue a própria validade (10 anos).

**1** CRÍTICO — PROTOCOLAR JÁ / VENCIDO (CR-CRAF ≤30D)

**3** ATENÇÃO — MONTAR PROCESSO (CRAF ≤90D · DOCS ≤30D)

**10** NO RADAR (≤ 1 ANO)

### Vencimentos

6 dias	A*** C*** D***	GT · Emitir GT de Caça (Manejo de Fauna) — 27/08/2026 >
10 dias	C*** S*** M***	LAUDO · Renovar Laudo Psicológico — 01/07/2026 >
60 dias	B*** H*** E***	CR · Validade do CR — 20/08/2026 >
71 dias	A*** C*** D***	CRAF · CRAF · Taurus G3C — renovação por aniversário (IN 330) — máx. 31/08/2026 · protocolar até 01/08/2026 >
101 dias	E*** L*** A***	CR · Validade do CR — 30/09/2026 >
101 dias	B*** H*** E***	CRAF · CRAF · Glock G17 — renovação por aniversário (IN 330) — máx. 30/09/2026 · protocolar até 31/08/2026 >
101 dias	E*** L*** A***	CRAF · CRAF · Rossi Puma — renovação por aniversário (IN 330) — máx. 30/09/2026 · protocolar até 31/08/2026 >
162 dias	D*** O*** T***	CRAF · CRAF · CBC Boito — renovação por aniversário (IN 330) — máx. 30/11/2026 · protocolar até 31/10/2026 >
266 dias	A*** C*** D***	CR · Validade do CR — 14/03/2027 >
315 dias	D*** O*** T***	CR · Validade do CR — 02/05/2027 >

Prazos — Crítico / Atenção / No radar; o CRAF mostra a data máxima e "protocolar até" (dados mascarados).

Para mandar tudo isso para a **Agenda do Google**, veja Configurações. Para que o cliente receba aviso **automático no WhatsApp**, veja o item **Avisos automáticos**.

# 10. Renovação de CRAF em lote (campanha IN 330) NOVO

Acesse em [Menu > Renovação CRAF](#). É a central da campanha de renovação: o sistema separa seus clientes **por mês de aniversário** (regra IN 330), já mostra a **data-limite** de cada grupo e quem está **"enquadrado"** (CRAF excepcional concedido antes de 21/07/2023).

**Renovação de CRAF — por aniversário (IN 330)**

Cronograma escalonado da Instrução Normativa DG/PF nº 330/2026: a renovação dos CRAFs (CAC excepcionais concedidos antes de 21/07/2023, válidos em 20/07/2026) segue o **mês de aniversário** do proprietário. A data abaixo é a **data-limite do pedido** e o **termo final da validade vigente** (Anexo I).

▲ Aplica-se aos CRAFs excepcionais (coleccionador/atirador/caçador) concedidos antes de 21/07/2023. Para CR/CRAF concedidos ou revalidados durante o Decreto 9.846/2019 (25/06/2019-21/07/2023), vale a validade original de 10 anos (IN 322/2025). Confirme o enquadramento de cada cliente.

⚡ **Renovação em lote:** marque os clientes de cada mês e clique em "Criar renovações dos selecionados" — o sistema abre os processos de renovação de uma vez, já com o prazo e o checklist. Os enquadrados já vêm pré-marcados.

**Funil da campanha** 5 cliente(s) no cronograma IN 330

1 AVISADOS | 0 RENOVAÇÃO ABERTA | 0 PAGOS | 0 PROTOCOLADOS | 0 CONCLUÍDOS

Cada coluna conta quantos clientes do cronograma já chegaram aquele marco (avisado pelo WhatsApp · processo de renovação aberto · cobrança paga · processo protocolado · concluído). O estágio de cada cliente aparece na coluna **Campanha** de cada mês.

**Aniversário em Agosto** · 2 cliente(s) Renovar até 31/08/2026 (71 dias)

CLIENTE	ANIVERSÁRIO	CRAF CONCEDIDO	IN 330?	VALIDADE CR	CAMPANHA
<input checked="" type="checkbox"/> A*** C*** D***	12/08	10/03/2022	enquadrado	14/03/2027	—
<input type="checkbox"/> C*** S*** M***	28/08	— (sem emissão)	verificar	10/01/2032	—

Valor da renovação: R\$ (opcional) ⚡ Criar renovações (1) 🗨️ Avisar no WhatsApp (1) ⚡ Marcar CR 10 anos (IN 322) (1)

Criar renovações: 1 processo por cliente já com prazo 31/08/2026 + checklist (+ cobrança, se informar valor). Avisar no WhatsApp: manda a mensagem de renovação (prazo + PIX) pros selecionados. Quem já tem renovação aberta é pulado; envios em WhatsApp são espaçados.

📄 Documentos em massa: — nenhum modelo (suba em Docume▼) 📄 Gerar .docx do modelo (1) 📄 Dossês PDF (1)

Baixa um ZIP com 1 arquivo por cliente selecionado: o modelo .docx preenchido (requerimento/termo) ou o dossê PDF (capa + documentos anexados, na ordem). Teto de 80 por lote.

**Aniversário em Setembro** · 2 cliente(s) Renovar até 30/09/2026 (101 dias)

CLIENTE	ANIVERSÁRIO	CRAF CONCEDIDO	IN 330?	VALIDADE CR	CAMPANHA
<input checked="" type="checkbox"/> B*** H*** E***	05/09	15/06/2021	enquadrado	20/08/2026	🗨️ avisado 21/08/2026
<input checked="" type="checkbox"/> E*** L*** A***	22/09	05/05/2022	enquadrado	30/09/2026	—

Valor da renovação: R\$ (opcional) ⚡ Criar renovações (2) 🗨️ Avisar no WhatsApp (2) ⚡ Marcar CR 10 anos (IN 322) (2)

Criar renovações: 1 processo por cliente já com prazo 30/09/2026 + checklist (+ cobrança, se informar valor). Avisar no WhatsApp: manda a mensagem de renovação (prazo + PIX) pros selecionados. Quem já tem renovação aberta é pulado; envios em WhatsApp são espaçados.

📄 Documentos em massa: — nenhum modelo (suba em Docume▼) 📄 Gerar .docx do modelo (2) 📄 Dossês PDF (2)

Baixa um ZIP com 1 arquivo por cliente selecionado: o modelo .docx preenchido (requerimento/termo) ou o dossê PDF (capa + documentos anexados, na ordem). Teto de 80 por lote.

**Aniversário em Novembro** · 1 cliente(s) Renovar até 30/11/2026 (162 dias)

CLIENTE	ANIVERSÁRIO	CRAF CONCEDIDO	IN 330?	VALIDADE CR	CAMPANHA
<input checked="" type="checkbox"/> D*** O*** T***	03/11	20/01/2022	enquadrado	02/05/2027	—

Valor da renovação: R\$ (opcional) ⚡ Criar renovações (1) 🗨️ Avisar no WhatsApp (1) ⚡ Marcar CR 10 anos (IN 322) (1)

Criar renovações: 1 processo por cliente já com prazo 30/11/2026 + checklist (+ cobrança, se informar valor). Avisar no WhatsApp: manda a mensagem de renovação (prazo + PIX) pros selecionados. Quem já tem renovação aberta é pulado; envios em WhatsApp são espaçados.

📄 Documentos em massa: — nenhum modelo (suba em Docume▼) 📄 Gerar .docx do modelo (1) 📄 Dossês PDF (1)

Baixa um ZIP com 1 arquivo por cliente selecionado: o modelo .docx preenchido (requerimento/termo) ou o dossê PDF (capa + documentos anexados, na ordem). Teto de 80 por lote.

Renovação de CRAF — funil da campanha no topo; cada mês com seus clientes, os botões de lote e a geração de documentos em massa (dados mascarados).

**Fazer tudo de uma vez (em lote)**

Marque os clientes do mês (os enquadados já vêm marcados) e use os botões:

- ⚡ **Criar renovações** — abre, de uma vez, um processo de renovação para cada selecionado, já com o prazo e o checklist. Quem já tem renovação aberta é pulado.
- 💬 **Avisar no WhatsApp** — manda a mensagem de renovação (com o prazo e o seu PIX) para os selecionados.
- 🏷️ **Marcar CR 10 anos (IN 322)** — marca em massa os CRs de 10 anos (soment do alerta de “vencendo”).

No campo **Valor da renovação**, se você informar um preço, o “Criar renovações” já gera a **cobrança** de cada um.

## Gerar a papelada em massa

Logo abaixo dos botões, marque os clientes e baixe um **ZIP** com um arquivo por cliente:

- 📄 **Gerar .docx do modelo** — escolha um modelo (de Documentos > Modelos) e o sistema preenche os dados de cada cliente.
- 📁 **Dossiês PDF** — gera o dossiê (capa + documentos anexados) de cada selecionado.

## Funil da campanha

O card no topo conta quantos clientes do cronograma já chegaram a cada etapa: 💬 **Avisados** → 📁 **Renovação aberta** → 💰 **Pagos** → 📧 **Protocolados** → ✅ **Concluídos**. A coluna **Campanha**, em cada mês, mostra o estágio de cada cliente e a data do aviso — assim você sabe quem já foi contatado e não reenvia à toa.

# 11. Avisos automáticos no WhatsApp NOVO

Acesse em [Menu > Avisos](#). Aqui o sistema manda **sozinho, todo dia de manhã**, um WhatsApp para o cliente sobre os vencimentos: **CR, CRAF, GT (todas as espécies), Relatório de Caça, Autorização de Abate** e qualquer documento com prazo. Cada vencimento avisa **uma vez por etapa** — não fica repetindo.

*Avisos automáticos — ligar/desligar, personalizar janelas e mensagem, ver os próximos e enviar na hora (dados mascarados).*

## Ligar e personalizar

- 1 Marque **Ligar o envio automático**.
- 2 Ajuste as **janelas**: CR/CRAF **90 dias**, emergencial **30 dias**, demais documentos **7 dias** (são os padrões; mude se quiser).
- 3 Escolha quais etapas enviar, se **anexa o PIX**, e edite o **modelo da mensagem** (com as variáveis `{cliente}`, `{documento}`, `{data}`, `{prazo}` ...).
- 4 Clique em **Salvar configuração**.

## Próximos avisos e “Enviar agora”

O sistema mostra a **prévia** dos avisos que vão sair. Para disparar na hora (sem esperar o automático), clique em **Enviar agora**. O **histórico** embaixo registra tudo que foi enviado.

**Pré-requisito:** o WhatsApp precisa estar **conectado** (Configurações > WhatsApp). Se aparecer um aviso amarelo de "WhatsApp não conectado", conecte primeiro e os avisos passam a sair.

## 12. Armas

---

Acesse em [Menu > Armas](#). É a visão geral do acervo de todos os clientes (somente leitura). Para editar uma arma, clique para ir à ficha do cliente dono dela.

# 13. Cobranças

Acesse em [Menu > Cobranças](#).

- A maioria das cobranças **nasce sozinha** a partir do processo (valor, vencimento, forma de pagamento e descrição).
- Você também pode **lançar manual**: escolha o serviço (a descrição vem dele), valor, parcelas e vínculo ao processo.
- **Enviar aviso no WhatsApp**: botão na cobrança monta a mensagem com nome, valor, vencimento e a chave PIX da assessoria.
- Para remover, use o **excluir** da linha (apaga junto a cobrança ligada ao processo, sem deixar órfã).

Logado como TOP GUNS Assessoria e Treinamentos em Armamento e Tiro

[Mostrar dados](#) [Minha conta](#) [Sair](#)

### Cobranças

Cobrança por PIX direto / manual (sem gateway). Forma de pagamento, parcelas, vencimento, baixa e aviso por WhatsApp.

**R\$ 4.870,00** A RECEBER

**R\$ 1.650,00** RECEBIDO

**43** COBRANÇAS

#### Nova cobrança

Cliente:  Serviço (opcional):  Descrição:

Valor (R\$):  Forma de pagamento:  Parcelas:

Vencimento:

[Lançar cobrança](#)

#### Cobranças

CLIENTE	DESCRIÇÃO	VALOR	FORMA	VENC.	STATUS			
O*** J*** P***	Emitir GT de Caça (Manejo e Controle de Fauna) ↗	R\$ 50,00	PIX	—	pendente	WhatsApp	marcar pago	excluir
O*** J*** P***	Emitir GT de Caça (Manejo e Controle de Fauna) ↗	R\$ 50,00	PIX	—	pendente	WhatsApp	marcar pago	excluir
O*** J*** P***	Emitir GT de Caça (Manejo e Controle de Fauna) ↗	R\$ 50,00	PIX	—	pendente	WhatsApp	marcar pago	excluir
O*** J*** P***	Emitir GT de Caça (Manejo e Controle de Fauna) ↗	R\$ 50,00	PIX	—	pendente	WhatsApp	marcar pago	excluir
O*** J*** P***	Emitir GT de Caça (Manejo e Controle de Fauna) ↗	R\$ 50,00	PIX	—	pendente	WhatsApp	marcar pago	excluir

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

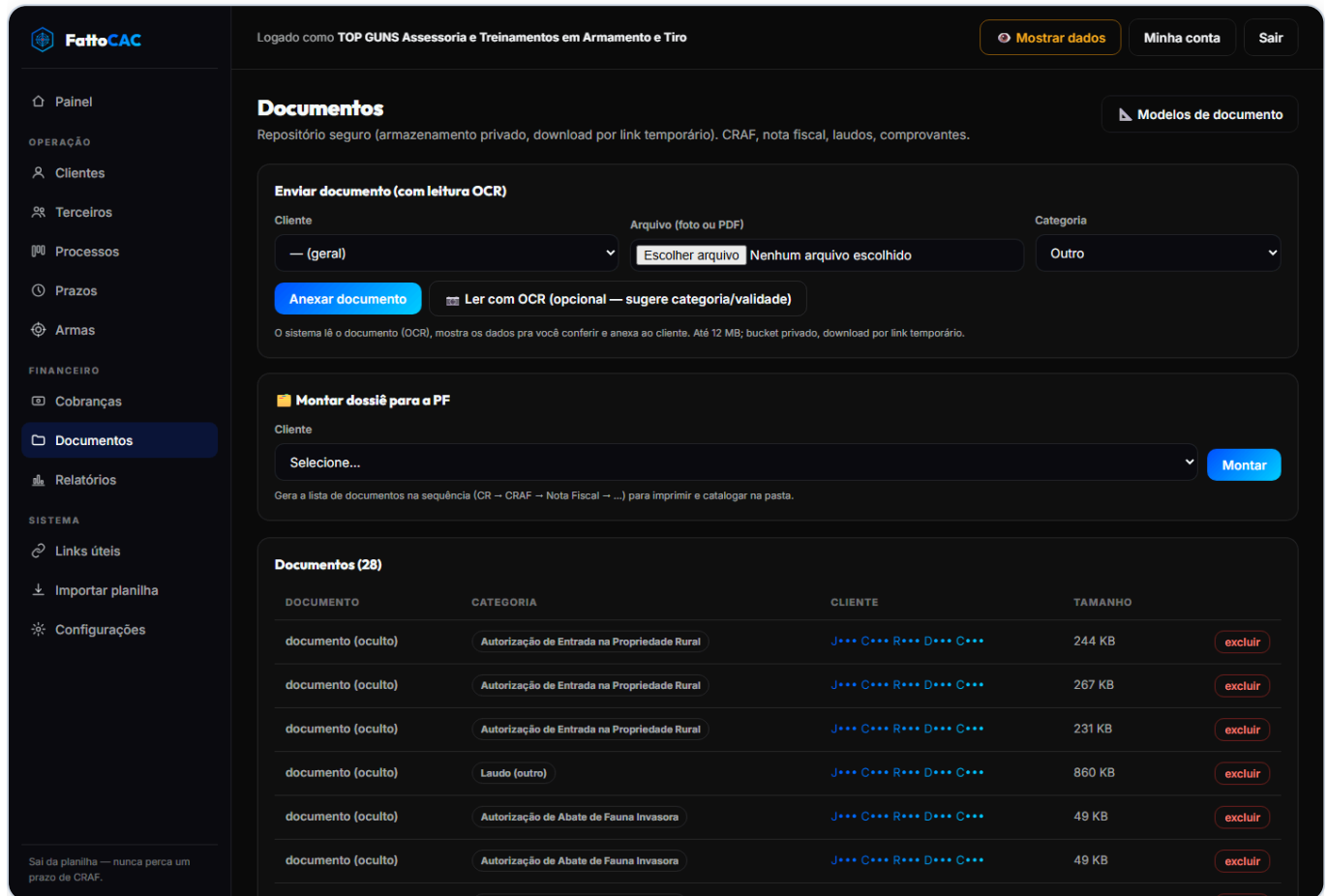
Cobranças — geradas a partir do processo ou lançadas manualmente (dados mascarados).

# 14. Documentos, modelos e dossiê

Acesse em [Menu > Documentos](#).

## Anexar e organizar

Lista todos os documentos. Pode anexar com OCR (sugere categoria/validade) e baixar quando precisar.



Documentos — biblioteca de arquivos do sistema, com OCR e categorias.

## Gerar documento pronto (modelos)

- 1 Os modelos oficiais em Word (procuração, declarações, termos, transferências...) ficam no sistema.
- 2 Para gerar: escolha o cliente (e, quando o documento tiver outra parte, o **Terceiro**) e o sistema preenche os campos automaticamente — você baixa o arquivo pronto.

## Montar o dossiê

Gera um único PDF com capa + os documentos do cliente na sequência — pronto para imprimir/entregar.

## 15. Relatórios

---

Acesse em [Menu > Relatórios](#). Mostra números da operação, como processos por categoria de serviço e valores.

## 16. Links úteis

---

Acesse em [Menu > Links úteis](#). É a sua biblioteca de links (evita ficar guardando aba no navegador): GRU, Shooting House, clubes, federações, confederações e os links das certidões. Adicione/edite por categoria.

## 17. Importar e reimportar planilha NOVO

Acesse em **Menu > Importar planilha**. Traz **clientes** e **processos** de um arquivo Excel (**.xlsx**): o sistema lê as colunas (nome, CPF, CR, os **2 endereços** com latitude/longitude, etc.), mostra uma prévia e grava, evitando duplicar pelo CPF.

Logado como **Assessoria Demonstração** Instalar app Mostrar dados Minha conta Sair

### Importar planilha

Suba as planilhas (.xlsx) e importe direto pro sistema — leitura → prévia → confirmação. **Clientes** e **Processos**. Não duplica.

**Atualizar clientes já cadastrados (com revisão)**

Já tem os clientes no sistema e quer **completar/corriger** pela planilha (lat/long, telefone, CR...)? Use o modo que **mostra o que vai mudar**, você autoriza e edita antes de aplicar — sem duplicar.

[Atualizar pela planilha →](#)

**Clientes** **Processos**

#### 1. Selecione a planilha de clientes (.xlsx)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

[Ver prévia](#)

#### Como funciona

- **Clientes:** reconhece Nome, CPF, Celular, RG, Nascimento, Pai, Mãe, CR, Validade CR, Categorias, Cidade. Pula CPF já cadastrado.
- **Processos:** liga ao cliente pelo **CPF** (ou nome); casa Serviço/Situação/Forma de pgto pelo nome; processo com valor já gera a **cobrança**. Importe clientes antes.
- Usa a 1ª aba da planilha. Datas em dd/mm/aaaa ou aaaa-mm-dd.
- Tudo dentro do sistema — nada sai pra terceiros.

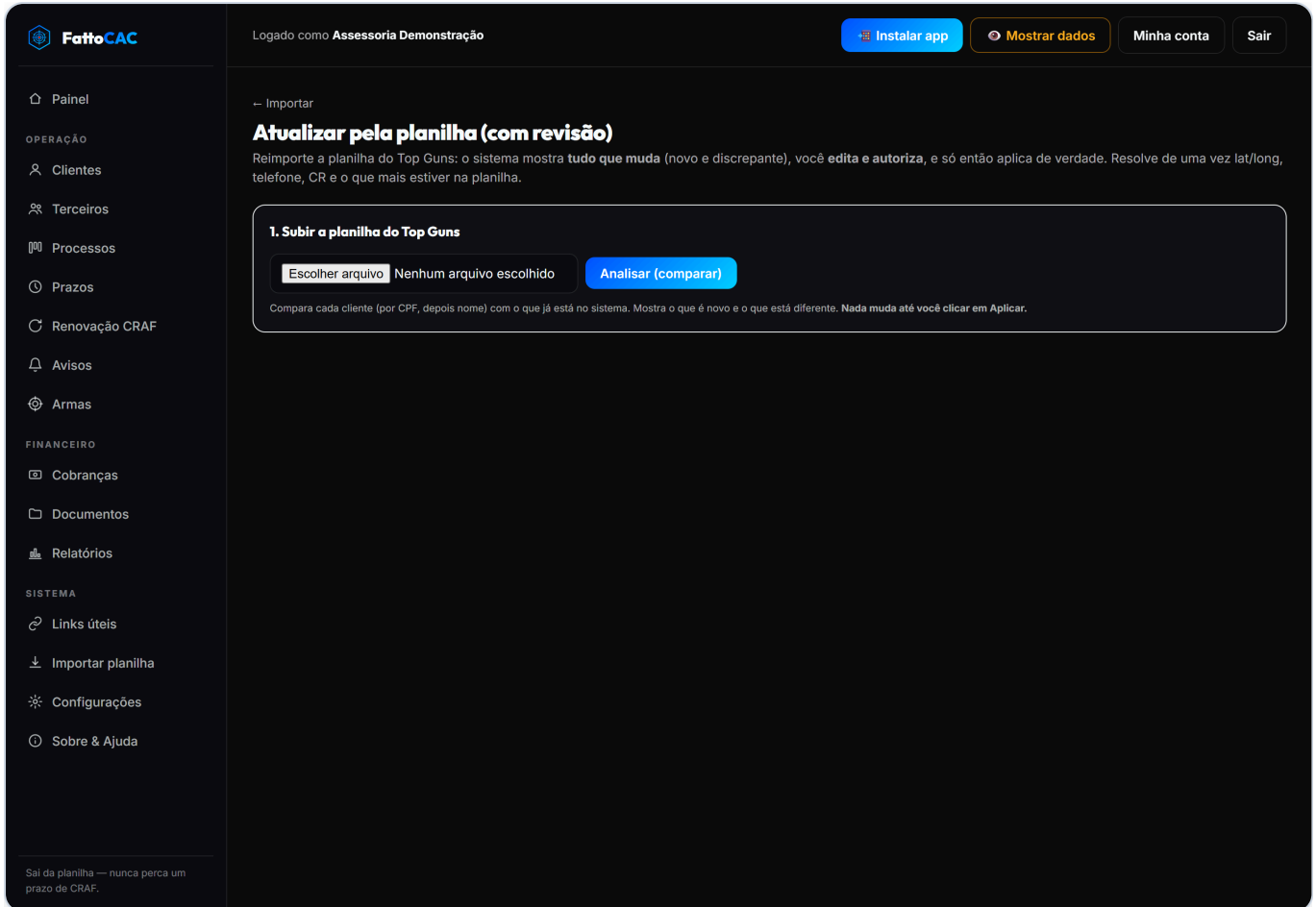
Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.

*Importar — sobe a planilha do Top Guns e grava clientes/processos sem duplicar.*

### Reimportação inteligente (atualizar pela planilha)

Quando a sua planilha mudar (você completou dados nela), use a aba **Atualizar**. Em vez de duplicar, o sistema **compara** cada cliente (pelo CPF, depois pelo nome) e mostra, **campo a campo**, o que é novo e o que está diferente:

- 1 Suba a planilha e clique em **Analisar (comparar)**.
- 2 O sistema lista o que é **novo** (preenche vazio) e o que **altera** (valor diferente). As alterações vêm **desmarcadas** — precisam da sua autorização.
- 3 Você pode **editar o valor** ali mesmo antes de aplicar, e marcar só o que autoriza.
- 4 Clique em **⚡ Aplicar mudanças autorizadas. Nada muda até você aplicar.**



*Atualizar — compara a planilha com o sistema e mostra o que é novo × o que altera, para você autorizar.*

**Seguro por padrão:** campo deixado em branco não apaga o que já existe; as categorias são **somadas** (nunca remove); e tudo o que foi aplicado fica numa **trilha de auditoria** (quem mudou o quê).

## 18. Configurações

---

Acesse em [Menu > Configurações](#).

### Dados da assessoria e PIX

Nome, dados e a **chave PIX** usada nas cobranças.

### WhatsApp

Configuração do WhatsApp e a tela de **Dispositivos conectados** (leitura do QR Code, como no WhatsApp Web).

### Agenda Google — vencimentos NOVO

Faz os vencimentos aparecerem na sua **Agenda do Google** e se atualizarem sozinhos.

- 1 Em Configurações, no bloco **“Agenda Google — vencimentos”**, copie o **link** que aparece.
- 2 Abra o **Google Agenda** (na conta `topgunsassessoriaetreinamentos@gmail.com`).
- 3 No menu da esquerda, em **“Outros calendários”**, clique no **+** e escolha **“A partir de URL”**.
- 4 Cole o link e confirme. Pronto — os vencimentos entram no calendário e atualizam sozinhos.

**Segurança:** por proteção dos seus clientes, o **nome aparece mascarado** no calendário (ex.: “CRAF: ... (cliente 7A3F2B)”). Para ver de quem é, abra o FattoCAC. **Esse link é secreto** — não compartilhe com ninguém.

### Catálogos

Em **Gerenciar catálogos** você adiciona/remove **Situações**, **Serviços** e **Formas de pagamento**. Item que já está em uso por um processo é desativado (some das listas) em vez de apagado.

## 19. Sobre & Ajuda (dentro do sistema) **NOVO**

---

Acesse em **Menu > Sobre & Ajuda**. É um **manual rápido dentro do próprio sistema**: uma **perguntas-e-respostas (FAQ)** com o passo a passo de cada função — começar, clientes, terceiros/armas, processos, prazos, renovação, documentos, cobranças, cofre, importar, celular e segurança.

É ótimo para tirar uma dúvida rápida sem sair da tela. Clique numa pergunta para abrir a resposta. A versão do sistema também aparece ali.

## 20. O que mudou agora — resumo das melhorias

Novidades de **20–21/06** (além das de 18/06, na tabela abaixo):

Novo / pedido	O que fizemos
<b>Renovação de CRAF em lote</b> (campanha)	Clientes por mês de aniversário (IN 330), criar renovações + cobrar + avisar em lote, e gerar documentos/dossiês em massa (ZIP)
<b>Funil da campanha</b>	Avisados → Renovação aberta → Pagos → Protocolados → Concluídos, com o estágio de cada cliente
<b>Avisos automáticos no WhatsApp</b>	Todo dia de manhã, para CR/CRAF/GT/Relatório de Caça/Abate e todo doc com prazo — janelas 90/30/7 personalizáveis
<b>Regra CR × CRAF</b> (correção)	O CRAF renova por aniversário (máxima + 90/30 dias); o CR vale 10 anos e segue a própria validade (IN 322)
<b>Reimportação inteligente</b>	Atualizar pela planilha mostrando, campo a campo, o que é novo × o que altera — você autoriza antes
<b>OCR mais fiel</b>	Lê em alta resolução (inclusive a CNH-e em PDF), endereço rural, UF, e não sobrescreve dado já preenchido
<b>Sobre &amp; Ajuda</b> no sistema	FAQ com o passo a passo de cada função, dentro do próprio sistema
<b>▼ Melhorias de 18/06</b>	
Trava ao salvar/excluir para não duplicar	Tela bloqueia com “Salvando.../Excluindo...” e libera ao terminar (item 4)
OCR em todas as telas	“Ler documento” em cadastro, armas, documentos, terceiro e autorizante de propriedade
CR não puxava todas as atividades	OCR identifica qualquer combinação (atirador/caçador/colecionador)
UF do comprovante não puxava	Corrigido — preenche sempre, inclusive “Mato Grosso” → “MT” (1º e 2º endereço)
Atividade de acervo: Posse e Porte	POSSE-DEFESA PESSOAL e PORTE DEFESA-PESSOAL
Classificação: Obsoleta/Simulacro/Instrução	Incluídas
Categorias de documento	+Abate Fauna Invasora, +Laudo Psicológico, +Capacidade Técnica, fix Entrada Propriedade, removido CIMAF
Cofre: Portal PF e Shooting House	Incluídos
Terceiro com a base completa do cliente	Validade do CR, filiação, nascimento, título de eleitor
Endereço do autorizante da propriedade + OCR	Endereço residencial completo + leitor OCR na seção
Prazos: tipos e antecedências	CTF/CR-IBAMA, Capacidade Técnica, Abate; CR/CRAF 90 dias, CTF no dia, demais 7 dias; Laudo/Capacidade vencem 1 ano após emissão
Vencimentos na Agenda Google	Link de calendário (ICS) com nome mascarado por segurança
Catálogo oficial de serviços	Ampliado para 124 serviços, sem afetar os processos existentes

Checklist por serviço que aparece ao criar o processo

Salve a lista como "padrão do serviço" → todo novo processo já vem com ela

## 21. Boas práticas e segurança

---

- **Clique uma vez e espere** a trava liberar — não clique repetido.
- Use o **OCR** sempre que puder: erra menos e é muito mais rápido que digitar.
- **Confira** o que o OCR preencheu antes de salvar (ele é ótimo, mas a conferência é sua).
- Os dados aqui são **sensíveis** (quem tem arma, quantas, onde mora). Use o botão **Mascarar** quando houver gente por perto e **nunca compartilhe** o link da Agenda Google.
- Mantenha as **senhas dos portais no Cofre** — ficam criptografadas e organizadas por cliente.
- Dúvida ou ideia nova? Manda o áudio que a gente coloca no sistema. 😊

**FattoCAC**

Sai da planilha — nunca perca um prazo de CRAF.