

## Envio de Documentos

### 1. Acessar o Portal de Serviços Eletrônicos da AGR

- 1.1. Acesse a página de URL: <https://www.portal.agr.go.gov.br/cadastrounico>
- 1.2. Preencha os campos Login e Senha, clique na opção “Acessar”;



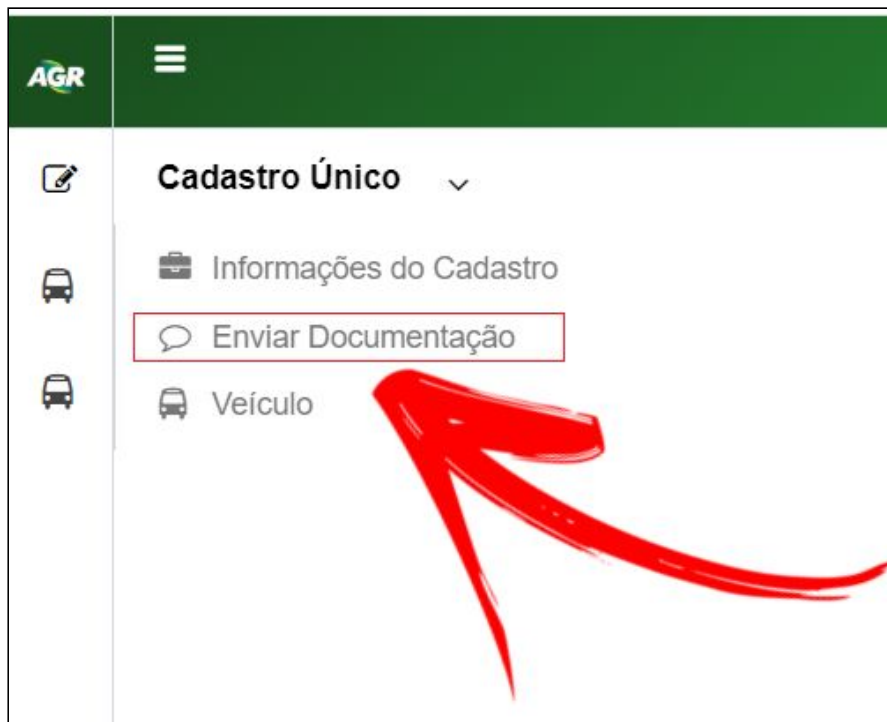
The screenshot shows the login page of the AGR Electronic Services Portal. At the top, there is a green header with the text "Portal de Serviços Eletrônicos da AGR". Below the header, on the left, there is a 3D graphic of several grey cubes with various icons like a person, a lock, a dollar sign, and a gear. To the right of the graphic is the "Login" section. It includes a link "Esqueceu sua senha?" and two input fields: "Login" and "Senha". Below the input fields is a button labeled "Acessar" with a right-pointing arrow icon. A red arrow points to the "Acessar" button. At the bottom of the page, there are three buttons: "Cadastre-se", "Renovar Certificado", and "Validar Certificado".

### 2. Envio de Documentos

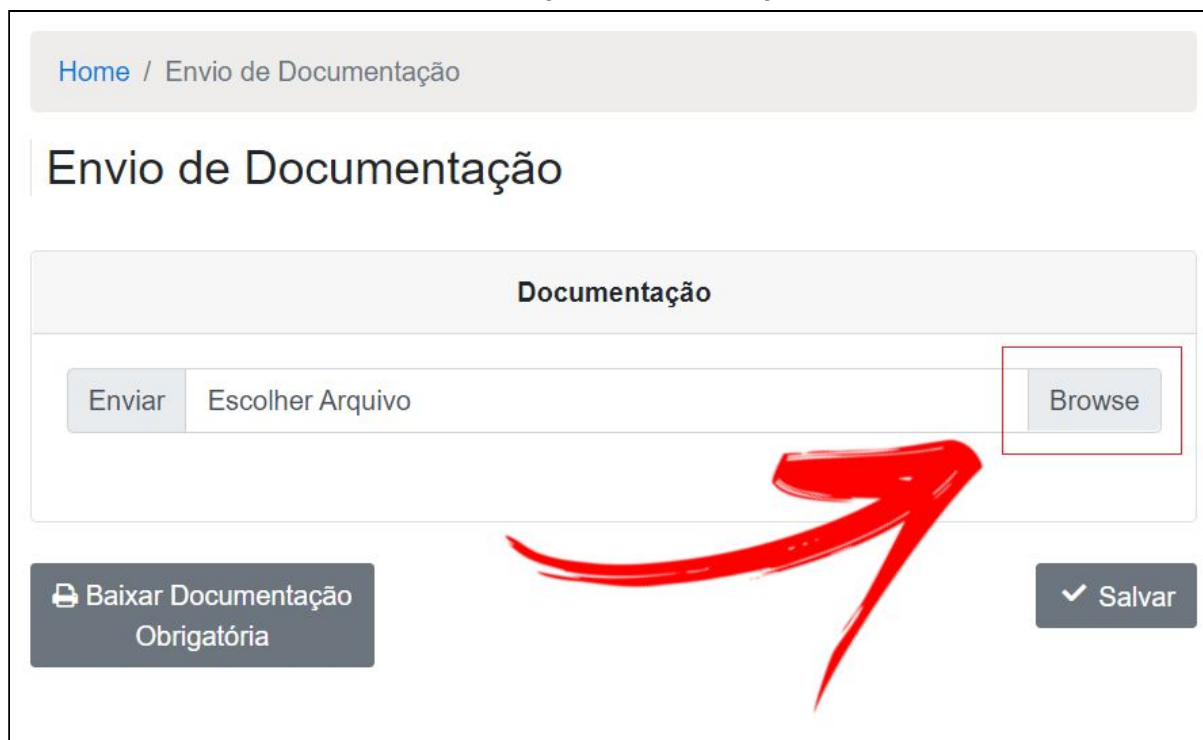
- 2.1. Do lado direito da tela, localize ícone do Cadastro Único;



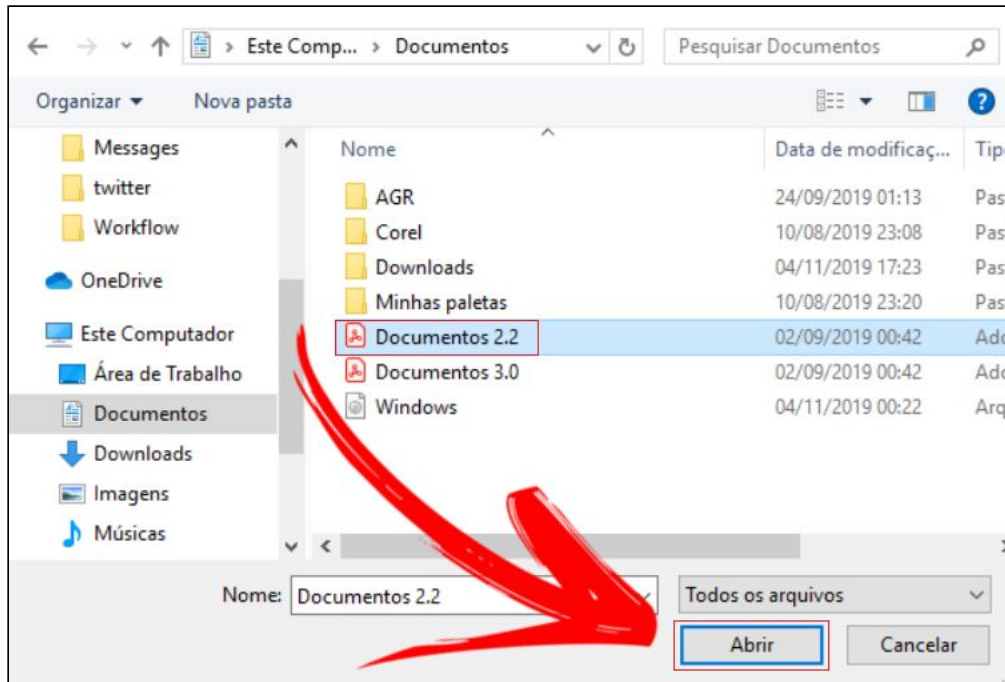
- 2.1.1. Passando o cursor do mouse, na opção Cadastro Único, será listado as seguintes opções: Informações do Cadastro, Enviar Documento, Veículo;
- 2.1.2. Clique na opção “**Enviar Documentação**”;



- 2.2. Na tela de envio de documentação localize a opção “**Browse**” e clique;



2.2.1. Localize o arquivo, que deseja enviar para AGR, selecione o documento e clique na opção “Abrir”;







2.2.2. O arquivo será listado no campo Arquivos Enviados, o usuário pode excluir ou baixar o documento;







2.2.3. O usuário deve selecionar uma descrição do documento, clique na opção “Selecione um Valor”, é marque a descrição que qualifique ou enquadra o documento;

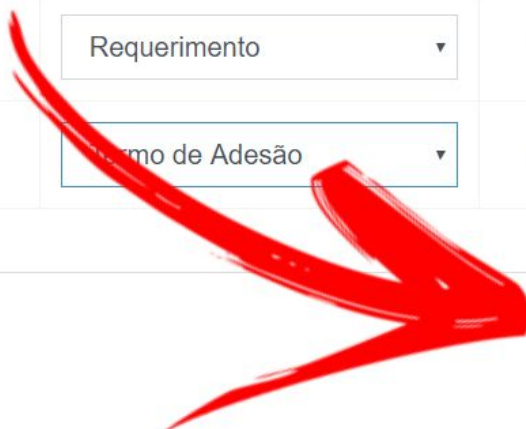


2.3. Insira quantos documentos forem necessário, seguindo os passos do tópico 2.2;

Arquivos Enviados		
Nome do arquivo	Descrição	Ação
Documentos 2.2.pdf	Requerimento	 
Documentos 3.0.pdf	Termo de Adesão	 

2.4. Após inserir os documentos e suas descrições, clique na opção “**Salvar**”

Documentação		
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="text" value="Escolher Arquivo"/>	<input type="button" value="Browse"/>
Arquivos Enviados		
Nome do arquivo	Descrição	Ação
Documentos 2.2.pdf	Requerimento	 
Documentos 3.0.pdf	Termo de Adesão	 
<input type="button" value="Baixar Documentação Obrigatória"/>		<input type="button" value="✓ Salvar"/>



- 2.4.1. Os arquivos serão salvos, aparecerá a mensagem no canto superior direito da tela, informando que os anexo(s) foram atualizados.

