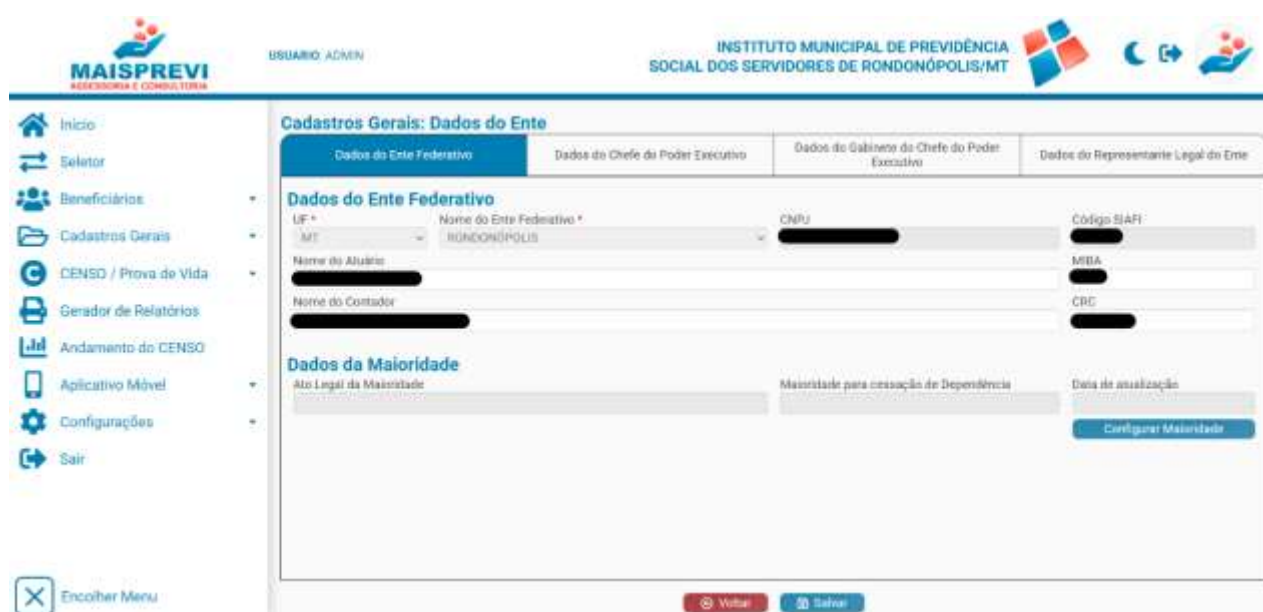


Manual Eletrônico

Módulo: CENSO / Prova de Vida

Tela: Cadastros Gerais – Dados do Ente

1. Objetivo da Tela



Esta tela é destinada ao **cadastro e manutenção dos dados institucionais do Ente Federativo** vinculado ao RPPS.

As informações aqui registradas são utilizadas como **base cadastral oficial** para:

- Identificação do Ente nos processos do Censo e Prova de Vida;
- Emissão de relatórios;
- Integração com órgãos de controle e sistemas externos;
- Atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis ao RPPS.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, siga o caminho:

Menu Principal → Cadastros Gerais → Dados do Ente

3. Organização da Tela

A tela está organizada em **abas**, permitindo o cadastro completo das informações do Ente:

- **Dados do Ente Federativo**
- Dados do Chefe do Poder Executivo
- Dados do Gabinete do Chefe do Poder Executivo
- Dados do Representante Legal do Ente

 Este manual refere-se à aba **Dados do Ente Federativo**.

4. Orientações Gerais

- Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**.
 - O sistema **não permitirá salvar** as informações caso os campos obrigatórios não estejam preenchidos.
 - Recomenda-se que os dados sejam preenchidos conforme documentos oficiais do Ente.
-

5. Descrição dos Campos

5.1 Dados do Ente Federativo

5.1.1 UF *

Selecione a **Unidade Federativa** à qual o Ente pertence.

Exemplo:

- MT – Mato Grosso

 **Obrigatório** para identificação territorial do Ente.

5.1.2 Nome do Ente Federativo *

Informe o **nome oficial do Ente**, conforme legislação vigente.

Exemplo:

Município de Rondonópolis

✚ **Obrigatório** e deve estar de acordo com atos legais e registros oficiais.

5.1.3 CNPJ

Informe o **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** do Ente.

✚ Campo utilizado para identificação fiscal e integração com sistemas externos.

5.1.4 Código SIAFI

Informe o **código SIAFI** do Ente, quando aplicável.

✚ Importante para fins de controle financeiro e integração com sistemas federais.

5.1.5 Nome do Atuário

Informe o **nome completo do atuário responsável** pelo RPPS.

✚ Informação essencial para fins atuariais, avaliações e auditorias.

5.1.6 MIBA

Informe o **número de registro do atuário (MIBA)** junto ao órgão competente.

✚ Garante a regularidade e habilitação profissional do atuário.

5.1.7 Nome do Contador

Informe o **nome completo do contador responsável** pela contabilidade do RPPS.

✚ Informação utilizada para fins de controle, fiscalização e relatórios.

5.1.8 CRC

Informe o **registro profissional do contador (CRC)**.

✚ Campo essencial para comprovação da habilitação do profissional.

5.2 Dados da Maioridade

Esta seção é destinada à configuração das regras de **maioridade para fins de cessação de dependência**, conforme legislação vigente.

5.2.1 Ato Legal da Maioridade

Informe o **ato legal** (lei, decreto ou normativa) que define a maioridade adotada pelo RPPS.

Exemplo:

Lei Municipal nº XXXX/AAAA

5.2.2 Maioridade para cessação de Dependência

Informe a **idade limite** para cessação da condição de dependente.

Exemplo:

21 anos

✚ Esta informação impacta diretamente o controle de benefícios previdenciários.

5.2.3 Data de Atualização

Exibe a **data da última atualização** das informações de maioridade.

✚ Campo informativo, utilizado para controle histórico.

5.2.4 Botão “Configurar Maioridade”

Permite configurar ou atualizar os parâmetros de maioria adotados pelo RPPS.

✚ Utilize este botão sempre que houver alteração legal ou normativa.

6. Botões da Tela

◆ Voltar

Retorna à tela anterior **sem salvar** as alterações realizadas.

◆ Salvar

Grava todas as informações preenchidas na tela.

✚ Antes de salvar, verifique:

- Preenchimento correto dos campos obrigatórios (*);
 - Conformidade dos dados com documentos oficiais;
 - Atualização das informações conforme legislação vigente.
-

7. Observações Importantes

- Os dados do Ente são **fundamentais para a consistência do sistema** e impactam diretamente relatórios, cadastros e processos do RPPS.
 - Qualquer alteração deve ser realizada por **usuário autorizado**.
 - Recomenda-se manter essas informações sempre atualizadas, especialmente após mudanças administrativas ou legais.
-