

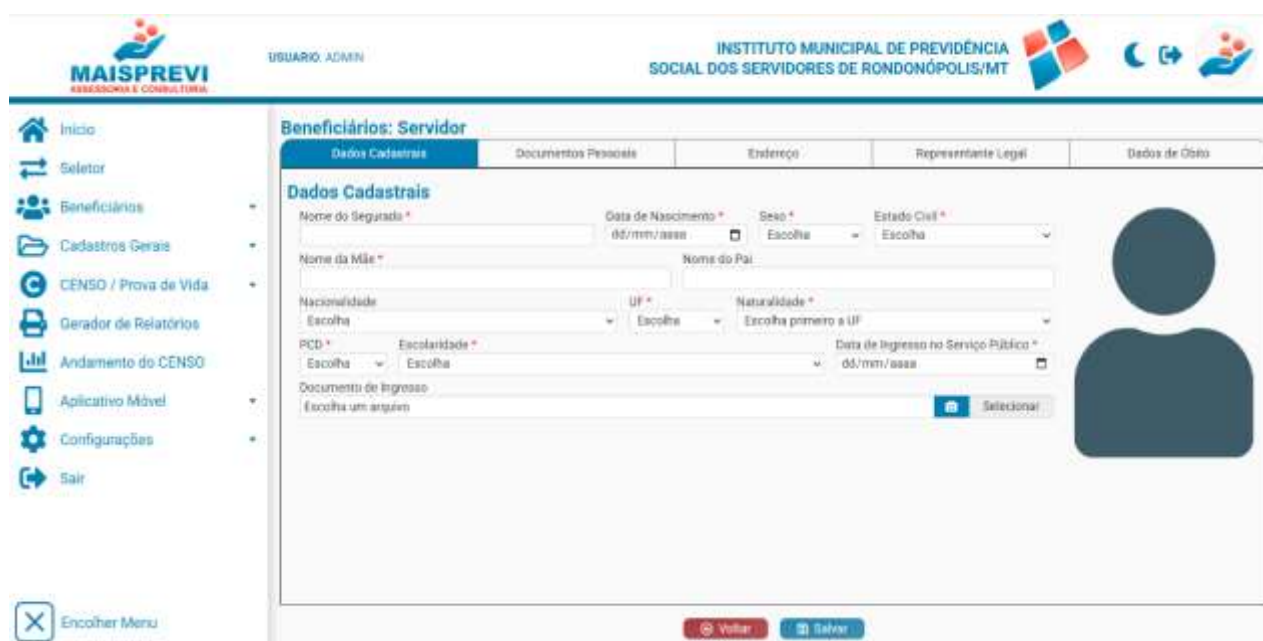
Manual Eletrônico

Módulo: CENSO / PROVA DE VIDA

Tela: Beneficiários – Servidor

Aba: Dados Cadastrais

1. Objetivo da Tela



A aba **Dados Cadastrais** tem como finalidade o **registro e atualização dos dados pessoais e funcionais básicos do servidor**, que servirão de base para:

- Censo Previdenciário;
- Prova de Vida;
- Cálculos e análises previdenciárias do RPPS;
- Geração de relatórios e indicadores oficiais.

O correto preenchimento dessas informações é essencial para garantir a **confiabilidade dos dados previdenciários**.

2. Estrutura da Tela

Esta tela está organizada em:

- Abas superiores de navegação;
- Formulário de dados cadastrais;
- Área de foto do beneficiário;
- Botões de ação ao final do formulário.

2.1 Abas Disponíveis

- **Dados Cadastrais** (aba atual)
- Documentos Pessoais
- Endereço
- Representante Legal
- Dados de Óbito

📌 O preenchimento deve seguir a ordem lógica das abas, sempre salvando as informações antes de avançar.

3. Campos do Formulário – Dados Cadastrais

🔴 Campos identificados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar os dados caso esses campos não estejam preenchidos.

3.1 Identificação do Servidor

- **Nome do Segurado (*)**

Informe o nome completo do servidor, conforme documento oficial.

- **Data de Nascimento (*)**

Informe a data de nascimento no formato **dd/mm/aaaa**.

- **Sexo (*)**

Selecione o sexo do servidor.

- **Estado Civil (*)**

Selecione o estado civil atual do servidor.

3.2 Filiação

- **Nome da Mãe (*)**

Informe o nome completo da mãe, conforme consta nos documentos oficiais.

- **Nome do Pai**

Campo opcional. Informe o nome completo do pai, se houver.

3.3 Naturalidade e Nacionalidade

- **Nacionalidade**

Selecione a nacionalidade do servidor.

- **UF (*)**

Selecione a Unidade Federativa de nascimento.

- **Naturalidade (*)**

Selecione o município de nascimento.

✖ Este campo é habilitado após a seleção da UF.

3.4 Condições Pessoais e Escolaridade

- **PCD – Pessoa com Deficiência (*)**

Informe se o servidor é pessoa com deficiência.

- **Escolaridade (*)**

Selecione o grau de escolaridade do servidor.

3.5 Dados Funcionais

- **Data de Ingresso no Serviço Público (*)**

Informe a data de ingresso do servidor no serviço público, no formato **dd/mm/aaaa**.

3.6 Documento de Ingresso

- **Documento de Ingresso**

Permite anexar o documento que comprove o ingresso do servidor no serviço público (ex.: portaria, decreto ou termo de posse).

Para anexar:

1. Clique em **Selecionar**;
 2. Escolha o arquivo no seu computador;
 3. Confirme o envio.
-

4. Foto do Beneficiário

Na lateral direita da tela há uma área destinada à **foto do servidor**.

✚ A foto auxilia na identificação visual do beneficiário, especialmente para processos de Prova de Vida.

O envio da foto pode ser obrigatório conforme a configuração do RPPS.

5. Botões de Ação

- **Salvar**

Grava todas as informações preenchidas na aba atual.



Recomenda-se salvar os dados antes de mudar de aba.

- **Voltar**

Retorna à tela anterior sem salvar as alterações não confirmadas.

6. Boas Práticas de Preenchimento

- Utilize sempre documentos oficiais como base para o preenchimento;
 - Verifique atentamente datas e grafia dos nomes;
 - Salve os dados antes de navegar para outra aba;
 - Mantenha as informações sempre atualizadas para evitar inconsistências no Censo e na Prova de Vida.
-

7. Importância para o RPPS

Os dados cadastrados nesta tela são utilizados para:

- Identificação do servidor;
 - Consolidação do banco de dados previdenciário;
 - Atendimentos aos órgãos de controle;
 - Transparência e confiabilidade da gestão previdenciária.
-