

Cadastros Gerais Unidade Gestora

FUNCIONALIDADE: UNIDADE GESTORA

1. Objetivo da Funcionalidade

A funcionalidade **Unidade Gestora** tem como finalidade realizar o cadastro institucional da unidade responsável pela administração do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do ente federativo.

As informações registradas nesta tela são utilizadas em:

- Identificação institucional do RPPS;
- Emissão de relatórios oficiais;
- Processos previdenciários;
- Integrações sistêmicas;
- Obrigações legais e fiscais;
- Documentos administrativos e previdenciários.

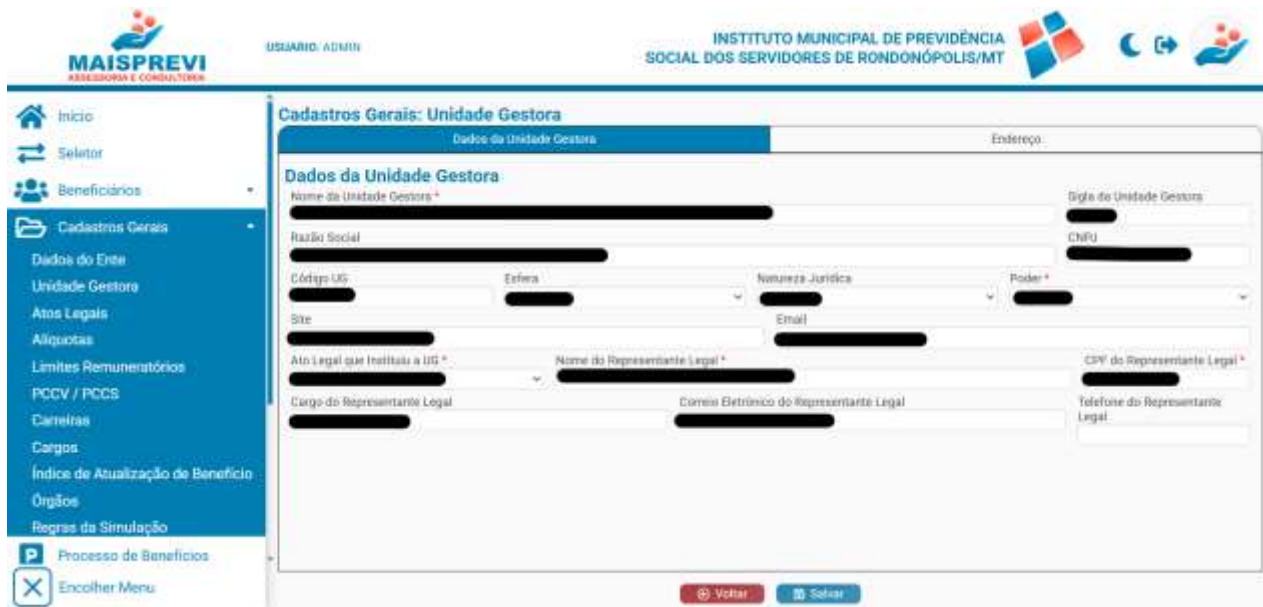
⚠ Importante: Os campos sinalizados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios e devem ser preenchidos para que o sistema permita o salvamento dos dados.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar esta tela, siga o caminho abaixo:

Menu Principal → Cadastros Gerais → Unidade Gestora

3. Aba: Dados da Unidade Gestora



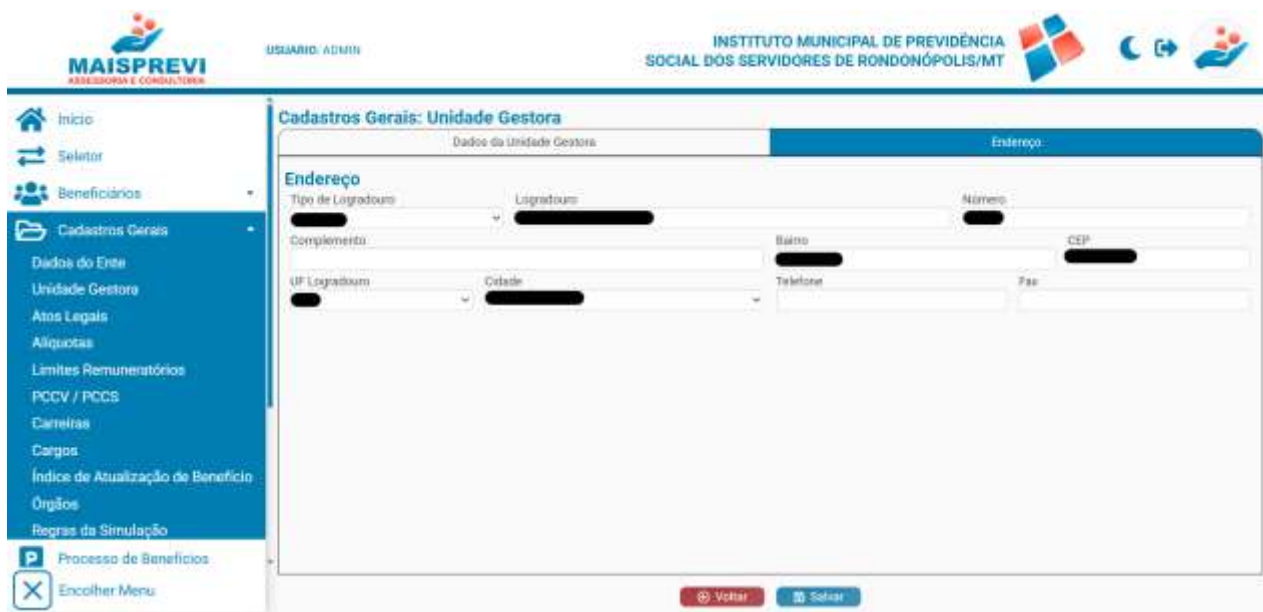
Nesta aba são cadastradas as informações institucionais e legais da Unidade Gestora do RPPS.

Campos disponíveis

- **Nome da Unidade Gestora** - Campo destinado ao preenchimento do nome oficial completo da Unidade Gestora. *Exemplo: Instituto Municipal de Previdência Social.*
- **Sigla da Unidade Gestora** - Informe a sigla institucional utilizada nos documentos e comunicações oficiais. *Exemplo: IMPS, PREVI, RPPS.*
- **Razão Social** - Informe a razão social conforme registro oficial da entidade.
- **CNPJ** - Digite o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Unidade Gestora.
- **Código UG** - Campo destinado ao código interno ou código de identificação utilizado em sistemas contábeis e financeiros.
- **Esfera** - Selecione a esfera administrativa correspondente:
 - Municipal;
 - Estadual;
 - Federal.
- **Natureza Jurídica** - Informe a natureza jurídica da Unidade Gestora. *Exemplos comuns: Autarquia, Fundação Pública, Instituto Previdenciário.*
- **Poder** - Selecione o poder ao qual a Unidade Gestora está vinculada:
 - Executivo;
 - Legislativo;
 - Judiciário (quando aplicável).
- **Site** - Informe o endereço eletrônico oficial da Unidade Gestora.
- **E-mail** - Digite o e-mail institucional utilizado para comunicação administrativa e previdenciária.
- **Ato Legal que Instituiu a UG** - Informe ou selecione o ato normativo responsável pela criação da Unidade Gestora. *Exemplo: Lei Municipal nº XXXX/AAAA.*
- **Nome do Representante Legal** - Informe o nome completo do responsável legal pela Unidade Gestora.
- **CPF do Representante Legal** - Digite o CPF do representante legal cadastrado.

- **Cargo do Representante Legal** - Informe o cargo ocupado pelo responsável legal.
Exemplo: Presidente do RPPS, Diretor Executivo.
- **Correio Eletrônico do Representante Legal** - Informe o e-mail institucional ou funcional do representante legal.
- **Telefone do Representante Legal** - Digite o telefone de contato do responsável legal.

4. Aba: Endereço



Nesta aba são registradas as informações de localização física da Unidade Gestora.

Campos disponíveis

- **Tipo de Logradouro**
Selecione o tipo do endereço:
 - Rua;
 - Avenida;
 - Travessa;
 - Praça;
 - Outros.
- **Logradouro** - Informe o nome da via onde está localizada a Unidade Gestora.
- **Número** - Digite o número do imóvel.
- **Complemento** - Campo opcional para detalhamento adicional do endereço.
Exemplo: Sala 03, Bloco Administrativo.
- **Bairro** - Informe o bairro correspondente.
- **CEP** - Digite o Código de Endereçamento Postal.
- **UF Logradouro** - Selecione o Estado (Unidade Federativa).
- **Cidade** - Selecione o município correspondente ao endereço informado.
- **Telefone** - Informe o telefone institucional da Unidade Gestora.

- **Fax** - Campo opcional para registro de fax institucional, quando aplicável.

5. Salvamento das Informações

Após o preenchimento dos dados:

- Clique no botão **Salvar**;
- O sistema realizará a validação automática dos campos obrigatórios (*);
- Caso existam campos pendentes ou inconsistências, será exibida mensagem de alerta;
- Com o salvamento bem-sucedido, os dados ficarão disponíveis para uso nos demais módulos do RPPS.

6. Botão Voltar

O botão **Voltar** permite retornar à tela anterior.

 Caso existam alterações não salvas, estas serão descartadas ao sair da tela.

7. Recomendações Importantes

Para garantir a integridade das informações do RPPS:

- Utilize sempre dados oficiais constantes em atos normativos;
- Mantenha o cadastro atualizado após mudanças administrativas;
- Revise informações do representante legal periodicamente;
- Confirme CNPJ e atos legais antes de salvar;
- Utilize e-mails institucionais válidos.