

Cadastros Gerais Órgãos

Este módulo é responsável pelo **cadastro, consulta e manutenção dos órgãos públicos vinculados ao RPPS**, permitindo associar corretamente carreiras, cargos, vínculos institucionais e dados administrativos utilizados em cálculos previdenciários, relatórios e processos internos.

1. Tela de Consulta e Listagem de Órgãos



1.1 Objetivo da Tela

Esta tela permite:

- Visualizar todos os órgãos cadastrados no sistema;
- Realizar buscas rápidas;
- Acessar registros para edição ou exclusão;
- Iniciar novos cadastros.

1.2 Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, estão disponíveis os filtros para facilitar a localização dos registros:

- **Filtrar por**
Permite selecionar o tipo de busca:
 - Nome
 - CNPJ
 - Sigla
 - **Filtro**
Campo livre para digitar o termo que será pesquisado conforme o filtro selecionado.
 - **Botão Pesquisar**
Executa a busca com base nos critérios informados.
-

1.3 Grade de Resultados

Após a pesquisa, os dados são exibidos em formato de tabela com as seguintes colunas:

- **Nome** — Nome oficial do órgão;
 - **CNPJ** — Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
 - **Sigla** — Abreviação institucional do órgão;
 - **Natureza Jurídica** — Classificação jurídica do órgão;
 - **Ações** — Botões para gerenciamento do registro.
-

1.4 Ações Disponíveis

Na coluna **Ações**, estão disponíveis os seguintes comandos:

-  **Editar** - Permite alterar os dados do órgão cadastrado.
-  **Excluir** - Remove o registro do sistema (quando permitido pelo perfil do usuário).

 **Importante:** Registros vinculados a carreiras, cargos ou processos podem ter restrições de exclusão.

1.5 Botão Cadastrar

- **Cadastrar**
Localizado no canto superior direito da tela.
Permite iniciar o cadastro de um novo órgão.
-

2. Tela de Cadastro de Órgãos — Aba “Dados do Órgão”



Esta aba concentra as **informações institucionais principais do órgão público**.

2.1 Campos Obrigatórios

Os campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório:

- **Nome do Órgão (*)**
Nome completo e oficial da instituição pública.
- **Sigla do Órgão (*)**
Abreviação institucional utilizada nos cadastros internos.
- **Razão Social (*)**
Nome jurídico completo conforme cadastro oficial.
- **CNPJ (*)**
Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do órgão.
- **Poder (*)**
Indica a qual poder o órgão pertence:
 - Executivo
 - Legislativo
 - Judiciário
 - Ministério Público
 - Tribunal de Contas
 - Outros (quando aplicável)

2.2 Campos Complementares

Campos adicionais para detalhamento institucional:

- **Código UG** - Código da Unidade Gestora (quando utilizado no RPPS).
- **Esfera** - Define o nível administrativo:
 - Municipal
 - Estadual
 - Federal
- **Natureza Jurídica** - Classificação jurídica do órgão conforme padrão administrativo.
- **Site** - Endereço eletrônico institucional.
- **E-mail** - Endereço eletrônico oficial para contato institucional.

2.3 Boletins de Ação

Ao final da tela:

- **Salvar** - Confirma o cadastro ou atualização das informações.
- **Voltar** - Retorna à tela de listagem sem salvar alterações.

3. Tela de Cadastro de Órgãos — Aba “Endereço”



A imagem mostra a interface do sistema MAISPREVI, especificamente a aba "Endereço" para o cadastro de órgãos. No topo, há o logotipo do MAISPREVI e o nome do usuário "USUARIO: ADMEN". À direita, o cabeçalho indica "INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT".

À esquerda, há um menu lateral com ícones e links para: Início, Seletor, Beneficiários, Cadastros Gerais, Processo de Benefícios, Rotinas, Gerador de Relatórios, Configurações, Aplicativo Móvel, Painel de Gestão, Sair e Encolher Menu.

O formulário principal, intitulado "Cadastros Gerais: Órgãos", possui duas abas: "Dados do Órgão" e "Endereço". A aba "Endereço" está selecionada e contém os seguintes campos:

- Endereço**: Campo de texto para o endereço completo.
- Logradouro**: Campo de texto para o tipo de logradouro.
- Nº**: Campo de texto para o número do endereço.
- UF Logradouro**: Campo de texto para a Unidade Federativa.
- Município**: Campo de texto para o município.
- CEP**: Campo de texto para o Código de Endereçamento Postal.
- Telefone**: Campo de texto para o número de telefone.
- Fax**: Campo de texto para o número de fax.
- Bairro**: Campo de texto para o nome do bairro.
- Complemento**: Campo de texto para o complemento do endereço.

No rodapé do formulário, há dois botões: "Voltar" (em vermelho) e "Salvar" (em azul).

Esta aba é destinada ao **registro do endereço institucional do órgão**.

3.1 Campos de Endereço

Preencha corretamente as informações:

- **Tipo de Logradouro** - Exemplo: Rua, Avenida, Travessa, Praça, etc.
 - **Logradouro** - Nome da via pública.
 - **Nº** - Número do imóvel.
 - **UF** - Unidade Federativa (Estado).
 - **Município** - Cidade onde o órgão está localizado.
 - **CEP** - Código de Endereçamento Postal.
 - **Bairro** - Bairro do endereço.
 - **Telefone** - Número de contato institucional.
 - **Fax** - Campo opcional, quando aplicável.
 - **Complemento** - Informações adicionais, como bloco, sala ou setor.
-

3.2 Salvamento do Endereço

Após preencher os dados:

- Clique em **Salvar** para registrar as informações.
 - Utilize **Voltar** para retornar sem efetuar alterações.
-

4. Boas Práticas no Cadastro de Órgãos

Para garantir a integridade dos dados do RPPS:

- Sempre utilize informações oficiais do órgão;
 - Confirme o CNPJ antes do salvamento;
 - Evite abreviações no nome do órgão;
 - Mantenha o cadastro atualizado em caso de mudanças institucionais;
 - Utilize corretamente o campo **Poder**, pois ele impacta relatórios e vínculos administrativos.
-

5. Importância do Cadastro de Órgãos no RPPS

O correto cadastro dos órgãos é fundamental para:

- Vinculação adequada de carreiras e cargos;
- Organização administrativa do RPPS;
- Geração de relatórios institucionais;
- Controle de vínculos funcionais;

- Conformidade legal e auditorias.
-