

## Manual Eletrônico do Sistema

### Módulo: CENSO / Prova de Vida

### Tela: Cadastros Gerais – Dados do Representante Legal do Ente

#### 1. Finalidade da Tela



A imagem é uma captura de tela do sistema MAISPREVI. No topo, há o logo do MAISPREVI e o texto 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT'. Abaixo, há uma barra de navegação com ícones para 'Início', 'Seletores', 'Beneficiários', 'Cadastros Gerais', 'CENSO / Prova de Vida', 'Gerador de Relatórios', 'Andamento do CENSO', 'Aplicativo Móvel', 'Configurações' e 'Sair'. O menu 'Cadastros Gerais' está selecionado. A tela principal, intitulada 'Cadastros Gerais: Dados do Ente', possui quatro abas: 'Dados do Ente Federativo', 'Dados do Chefe do Poder Executivo', 'Dados do Gabinete do Chefe do Poder Executivo' e 'Dados do Representante Legal do Ente'. A aba 'Dados do Representante Legal do Ente' está ativa, mostrando campos para 'Nome\*', 'CPF\*', 'Cargo Representante', 'Data de Início do Exercício\*', 'Data de Fim do Exercício', 'Email' e 'Telefone'. Há botões 'Voltar' e 'Salvar' na base da tela.

A tela **Dados do Representante Legal do Ente** tem como objetivo cadastrar e manter atualizadas as informações do **representante legal do ente federativo** vinculado ao RPPS.

Esses dados são fundamentais para:

- Identificação do responsável legal perante o RPPS;
- Atendimento às exigências legais e normativas;
- Emissão de relatórios e documentos oficiais;
- Processos de auditoria, fiscalização e controle;
- Suporte às rotinas do **Censo Previdenciário e Prova de Vida**.

## 2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar esta tela, utilize o menu lateral do sistema:

**Cadastros Gerais → Dados do Ente → Dados do Representante Legal do Ente**

---

## 3. Orientações Gerais de Preenchimento

### Campos obrigatórios

Os campos identificados com **asterisco (\*) em vermelho** são de **preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá o salvamento das informações enquanto esses campos não forem devidamente preenchidos.

---

## 4. Descrição dos Campos

### 4.1 Identificação do Representante Legal

- **Nome (\*)**  
Informe o nome completo do representante legal do ente, conforme documento oficial.
  - **CPF (\*)**  
Informe o número do CPF do representante legal, sem erros ou divergências.
  - **Cargo Representante**  
Informe o cargo ocupado pelo representante legal.  
Exemplo: Prefeito(a), Presidente do Instituto, Diretor-Presidente.
- 

### 4.2 Período de Exercício

- **Data de Início do Exercício (\*)**  
Informe a data em que o representante legal iniciou oficialmente o exercício do cargo.
  - **Data de Fim do Exercício**  
Informe a data prevista ou efetiva de término do exercício do cargo.  
Este campo pode ser deixado em branco caso o mandato ainda esteja em andamento.
-

### 4.3 Informações de Contato

- **Email**

Informe o endereço de e-mail institucional do representante legal ou do gabinete responsável.

- **Telefone**

Informe o número de telefone para contato institucional.

---

### 5. Ações Disponíveis na Tela

- **Salvar**

Registra as informações preenchidas no sistema.

O salvamento só será concluído se todos os campos obrigatórios estiverem corretamente informados.

- **Voltar**

Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.

---

### 6. Boas Práticas

- Utilize sempre **dados oficiais e atualizados**, conforme atos administrativos ou portarias.
  - Em caso de substituição do representante legal, atualize imediatamente as informações no sistema.
  - Informe corretamente o período de exercício para garantir a rastreabilidade histórica das informações.
  - Prefira contatos institucionais para facilitar comunicações oficiais e auditorias.
- 

### 7. Importância para a Gestão do RPPS

O correto preenchimento desta tela garante:

- Confiabilidade cadastral do RPPS;
- Conformidade com exigências legais e previdenciárias;
- Transparência nas informações institucionais;

- Suporte adequado aos processos de **Censo / Prova de Vida**;
  - Maior segurança em fiscalizações e prestações de contas.
-