

Módulo: CENSO / Prova de Vida

Cadastro Geral – Dados do Gabinete do Chefe do Poder Executivo

1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como finalidade **registrar e manter atualizados os dados de endereço e contato do Gabinete do Chefe do Poder Executivo** do ente federativo vinculado ao RPPS. Essas informações são utilizadas para **fins cadastrais, administrativos, auditorias, relatórios e comprovação institucional** junto aos órgãos de controle.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade, siga o caminho no menu lateral:

Cadastros Gerais → Dados do Ente → Dados do Gabinete do Chefe do Poder Executivo

3. Campos da Tela e Orientações de Preenchimento

 **Atenção:**

Os campos identificados com **asterisco (*) em vermelho** são **obrigatórios** e devem ser preenchidos para que o cadastro seja salvo com sucesso.

3.1 Endereço do Gabinete

- **Tipo de Logradouro (*)**
Selecione o tipo de via onde está localizado o gabinete.
Exemplos: Rua, Avenida, Travessa, Praça, Rodovia, etc.
- **Logradouro (*)**
Informe o nome completo do logradouro.
Exemplo: *Avenida Presidente Getúlio Vargas*.
- **Número**
Informe o número do imóvel.
Caso não exista número, siga o padrão adotado pelo ente (ex.: "S/N").
- **Complemento**
Campo opcional para informações adicionais do endereço.
Exemplo: *Prédio Administrativo, Paço Municipal, Sala 201*.
- **Bairro**
Informe o bairro onde o gabinete está localizado.
- **CEP**
Informe o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço.
- **UF do Logradouro (*)**
Selecione a Unidade Federativa (Estado) onde o gabinete está localizado.
- **Cidade (*)**
Selecione o município correspondente à UF informada.

3.2 Contato

- **Telefone**
Informe um número de telefone institucional para contato com o gabinete.
Recomenda-se utilizar telefone fixo ou ramal oficial.

4. Botões de Ação

- **Salvar**
Grava as informações preenchidas no sistema.

⚠ Caso algum campo obrigatório não esteja preenchido, o sistema impedirá o salvamento e solicitará a correção.

- **Voltar**

Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.

5. Boas Práticas de Utilização

- Mantenha os dados **sempre atualizados**, especialmente em casos de:
 - Mudança de endereço do gabinete;
 - Alteração administrativa do ente;
 - Atualizações exigidas por órgãos fiscalizadores.
- Utilize informações **oficiais e padronizadas**, conforme documentos institucionais do município ou ente federativo.
- Evite abreviações indevidas nos campos de logradouro e bairro, garantindo maior clareza nos relatórios do RPPS.

6. Importância para a Gestão do RPPS

O correto preenchimento desta tela contribui para:

- Confiabilidade das informações cadastrais do RPPS;
- Atendimento às exigências legais e normativas;
- Suporte aos processos de **Censo Previdenciário e Prova de Vida**;
- Geração de relatórios consistentes e auditáveis.