

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo: CENSO / Prova de Vida

Tela: Cadastros Gerais – Dados da Unidade Gestora

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', 'Seleção', '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: Unidade Gestora', contém um formulário com campos para 'Dados da Unidade Gestora' e 'Endereço'. Os campos incluem: 'Nome da Unidade Gestora *', 'Razão Social', 'Código UG', 'Esfere' (com opção 'Municipal'), 'Natureza Jurídica', 'Poder' (com opção 'Executivo'), 'Site', 'Email', 'Ato Legal que Instituiu a UG *', 'Nome do Representante Legal *', 'CPF do Representante Legal *', 'Cargo do Representante Legal', 'Contato Eletrônico do Representante Legal' e 'Telefone do Representante Legal'. Há também um campo para 'Sigla da Unidade Gestora' e 'CNPJ'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'Encerrar Menu'. No canto inferior direito, há botões 'Voltar' e 'Salvar'.

A tela **Dados da Unidade Gestora** tem como objetivo cadastrar e manter atualizadas as informações da **Unidade Gestora do RPPS**, responsável pela administração, gestão e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social do ente federativo.

As informações registradas nesta tela são essenciais para:

- Identificação institucional do RPPS;
- Atendimento às exigências legais e normativas;
- Emissão de relatórios e demonstrativos previdenciários;
- Processos de auditoria, fiscalização e controle;
- Suporte aos processos de **Censo Previdenciário e Prova de Vida**.

2. Acesso à Funcionalidade

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

Cadastros Gerais → Unidade Gestora

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 todos esses campos não forem devidamente preenchidos.

4. Descrição dos Campos

4.1 Identificação da Unidade Gestora

- **Nome da Unidade Gestora (*)**

Informe o nome completo da Unidade Gestora do RPPS, conforme ato legal de criação.

- **Sigla da Unidade Gestora**

Informe a sigla pela qual a Unidade Gestora é conhecida.
Exemplo: IMPS, PREVI, IPREV.

- **Razão Social**

Informe a razão social da Unidade Gestora, conforme registro oficial.

- **CNPJ**

Informe o número do CNPJ da Unidade Gestora.

- **Código UG**

Informe o código da Unidade Gestora, conforme cadastro contábil ou sistema financeiro do ente.

4.2 Classificação Institucional

Esfera

Selecione a esfera administrativa à qual a Unidade Gestora está vinculada.
Exemplo: Municipal, Estadual.

- **Natureza Jurídica**

Selecione a natureza jurídica da Unidade Gestora, conforme legislação vigente.

- **Poder (*)**

Selecione o poder ao qual a Unidade Gestora está vinculada.

Exemplo: Executivo, Legislativo.

4.3 Informações de Contato Institucional

- **Site**

Informe o endereço eletrônico (site) oficial da Unidade Gestora, se houver.

- **Email**

Informe o e-mail institucional da Unidade Gestora para comunicações oficiais.

4.4 Informações Legais e do Representante

- **Ato Legal que Instituiu a UG (*)**

Informe o ato legal (lei, decreto ou portaria) que criou ou instituiu a Unidade Gestora do RPPS.

- **Nome do Representante Legal (*)**

Informe o nome completo do representante legal da Unidade Gestora.

- **CPF do Representante Legal (*)**

Informe o CPF do representante legal, conforme documento oficial.

- **Cargo do Representante Legal**

Informe o cargo ocupado pelo representante legal da Unidade Gestora.

- **Correio Eletrônico do Representante Legal**

Informe o e-mail institucional ou funcional do representante legal.

- **Telefone do Representante Legal**

Informe o telefone de contato do representante legal.

5. Abas da Tela

A tela é composta por duas abas:

- **Dados da Unidade Gestora**

Utilizada para o cadastro das informações institucionais e legais da Unidade Gestora.

- **Endereço**

Aba destinada ao cadastro do endereço completo da Unidade Gestora (logradouro, número, bairro, CEP, UF e cidade).

6. Ações Disponíveis na Tela

- **Salvar**

Grava todas as informações preenchidas no sistema. O salvamento só será realizado se todos os campos obrigatórios estiverem corretamente informados.

- **Voltar**

Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.

7. Boas Práticas

- Utilize sempre informações **oficiais e atualizadas**, conforme atos legais do ente.
 - Revise periodicamente os dados da Unidade Gestora para garantir conformidade legal.
 - Evite abreviações indevidas que possam comprometer relatórios e fiscalizações.
 - Mantenha atualizados os dados do representante legal, especialmente em caso de substituição.
-

8. Importância para a Gestão do RPPS

O correto preenchimento desta tela assegura:

- Confiabilidade das informações institucionais do RPPS;

- Atendimento às normas previdenciárias e legais;
 - Transparência na gestão previdenciária;
 - Suporte adequado aos processos de **Censo / Prova de Vida**;
 - Maior segurança em auditorias e prestações de contas.
-