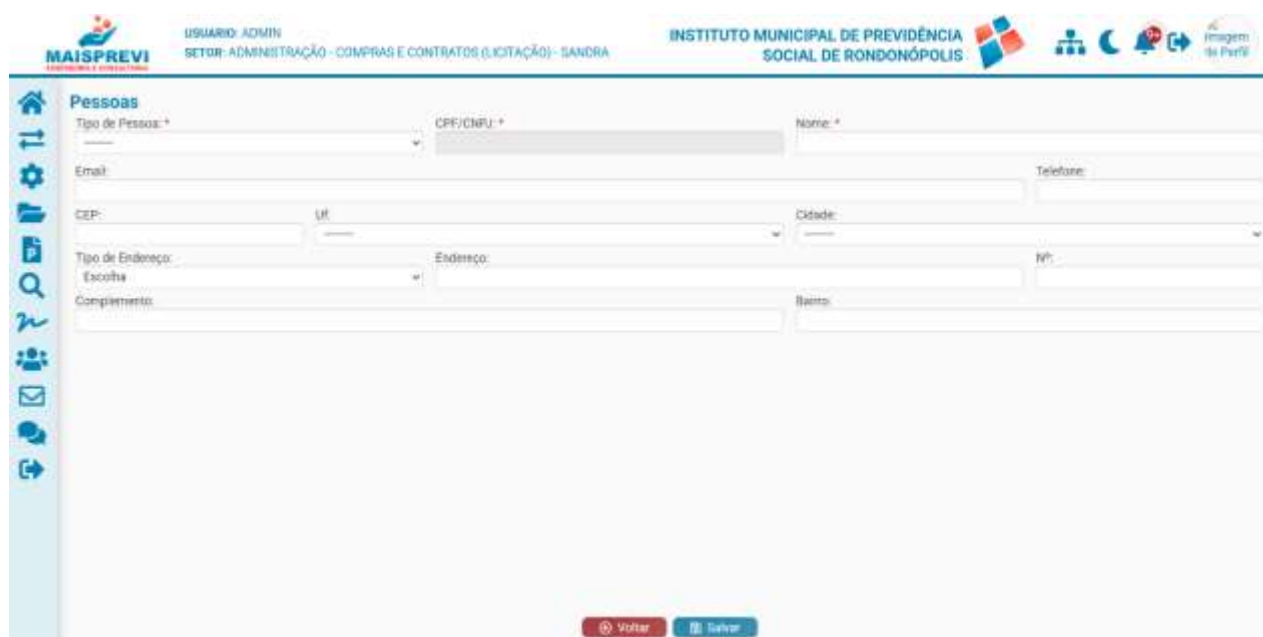


Manual Eletrônico do Sistema

Módulo de Protocolo

Tela: Cadastro de Pessoas

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastro de Pessoas** tem como objetivo permitir a **inclusão e atualização de dados de pessoas físicas e jurídicas** que participam dos processos administrativos e protocolos do RPPS, tais como segurados, pensionistas, fornecedores, prestadores de serviço, órgãos públicos e demais interessados.

O correto preenchimento dessas informações é essencial para garantir a **rastreabilidade, segurança e validade dos processos administrativos**.

2. Acesso à Tela

Esta tela é acessada ao clicar no botão **Cadastrar**, disponível na tela **Pessoas** do Módulo de Protocolo.

3. Campos do Cadastro

● Os campos identificados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso algum desses campos não seja informado.

3.1. Dados Principais

- ****Tipo de Pessoa ***

Define se o cadastro corresponde a:

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica

✚ A seleção deste campo influencia o tipo de documento informado no campo CPF/CNPJ.

- ****CPF/CNPJ ***
Campo destinado ao preenchimento do CPF (para Pessoa Física) ou CNPJ (para Pessoa Jurídica).
Deve ser informado sem erros, pois este dado é utilizado para identificação única no sistema.
- ****Nome ***
Para Pessoa Física: informar o **nome completo**.
Para Pessoa Jurídica: informar a **razão social**, conforme cadastro oficial.

3.2. Informações de Contato

- **Email**
Endereço eletrônico da pessoa cadastrada.
Pode ser utilizado para comunicações e notificações relacionadas aos protocolos.
- **Telefone**
Número de contato da pessoa física ou jurídica.

✚ Esses campos não são obrigatórios, porém recomenda-se o preenchimento para facilitar o contato institucional.

3.3. Endereço

- **CEP**
Código de Endereçamento Postal do endereço informado.

- **UF**
Unidade Federativa correspondente ao endereço.
- **Cidade**
Município do endereço da pessoa cadastrada.
- **Tipo de Endereço**
Permite selecionar o tipo de endereço, como:
 - Residencial
 - Comercial
 - Correspondência
(as opções disponíveis podem variar conforme a parametrização do sistema)
- **Endereço**
Nome da rua, avenida, travessa, entre outros.
- **Nº**
Número do imóvel.
- **Complemento**
Informações adicionais do endereço, como sala, bloco, apartamento, etc.
- **Bairro**
Bairro correspondente ao endereço informado.

✚ *Os dados de endereço são importantes para formalizações, notificações oficiais e registros administrativos do RPPS.*

4. Salvamento do Cadastro

Após o preenchimento dos campos:

- Clique no botão **Salvar** para registrar as informações no sistema;
- Caso algum campo obrigatório não tenha sido preenchido, o sistema exibirá uma mensagem de alerta e impedirá o salvamento;
- Se o usuário desejar cancelar a operação, poderá clicar no botão **Voltar**, retornando à tela anterior sem salvar as alterações.

5. Boas Práticas de Utilização

- Verifique se a pessoa já possui cadastro antes de incluir um novo registro, evitando duplicidades;
 - Confira atentamente CPF ou CNPJ antes de salvar;
 - Utilize dados oficiais e atualizados;
 - Preencha corretamente o nome completo ou razão social, sem abreviações indevidas;
 - Sempre que possível, mantenha os dados de contato e endereço atualizados.
-

6. Considerações Finais

O cadastro correto de pessoas é fundamental para o **bom funcionamento do Módulo de Protocolo**, garantindo a integridade dos processos administrativos, a organização documental e a conformidade com as exigências legais aplicáveis aos RPPS.
