

Cadastro de Pessoas: Cadastro Básico



1. Cadastro Básico – Tela de Manutenção do Beneficiário (Servidor)

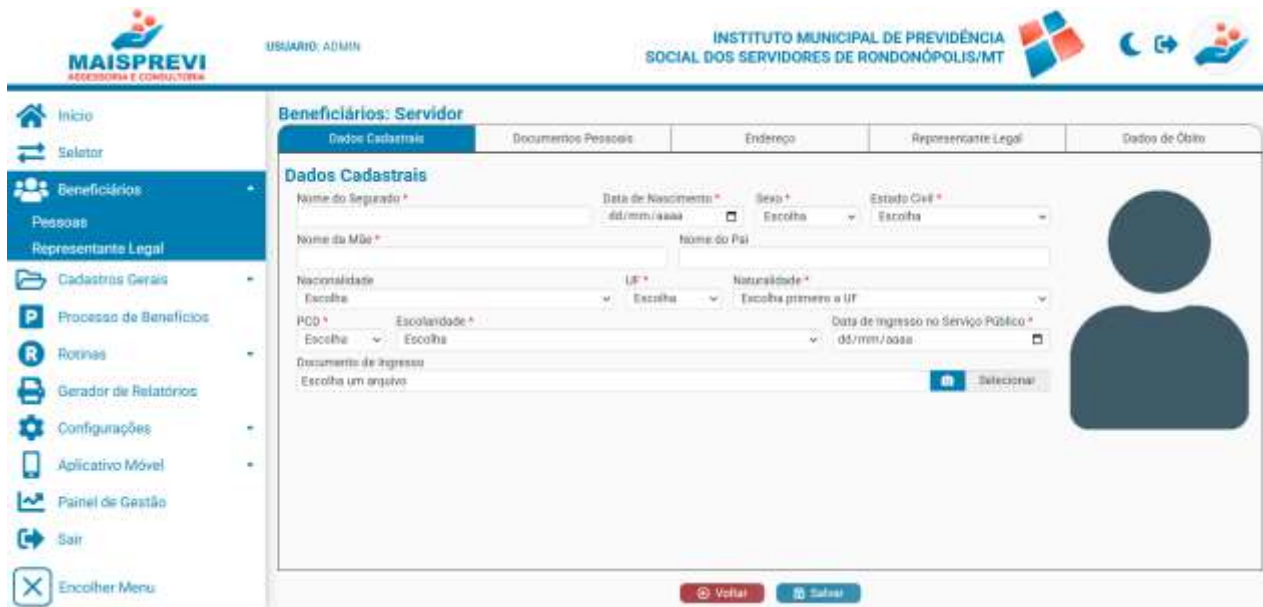
É utilizado para inclusão e manutenção dos dados cadastrais do **Beneficiário – Servidor**, no âmbito da Gestão do RPPS. O cadastro está organizado em abas, permitindo uma navegação simples e estruturada.

Importante: Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de preenchimento obrigatório.

1.1 Aba: Dados Cadastrais

Nesta aba são registrados os **dados pessoais básicos** do segurado vinculado ao RPPS.

Figura 1 – Aba Dados Cadastrais



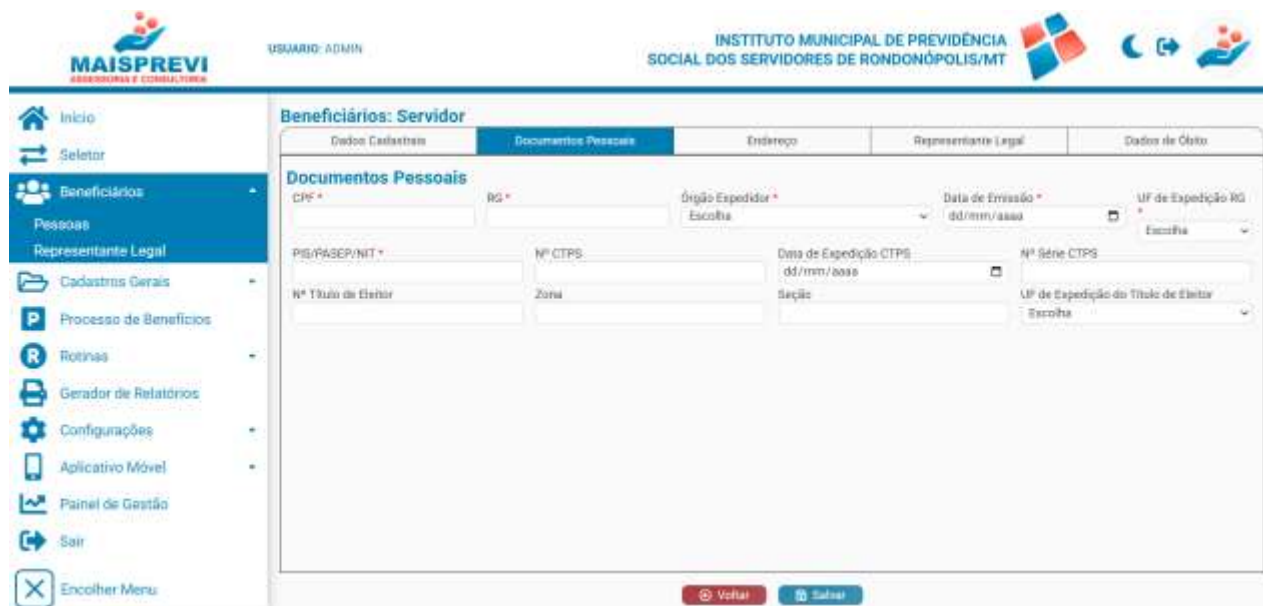
Campos disponíveis:

- **Nome do Segurado (*):** informar o nome completo do servidor.
- **Data de Nascimento (*):** informar a data de nascimento no formato dia/mês/ano.
- **Sexo (*):** selecionar a opção correspondente.
- **Estado Civil (*):** selecionar o estado civil atual.
- **Nome da Mãe (*):** informar o nome completo da mãe do segurado.
- **Nome do Pai:** campo opcional.
- **Nacionalidade:** selecionar a nacionalidade.
- **UF (*):** selecionar a unidade da federação de nascimento.
- **Naturalidade (*):** informar o município de nascimento.
- **PCD (*):** indicar se o segurado é pessoa com deficiência.
- **Escolaridade (*):** selecionar o nível de escolaridade.
- **Data de Ingresso no Serviço Público (*):** informar a data do primeiro ingresso no serviço público.
- **Documento de Ingresso:** permite anexar arquivo comprobatório do ingresso (ex.: portaria, decreto ou termo de posse).

1.2 Aba: Documentos Pessoais

Esta aba é destinada ao registro dos **documentos oficiais de identificação** do servidor.

Figura 2 – Aba Documentos Pessoais



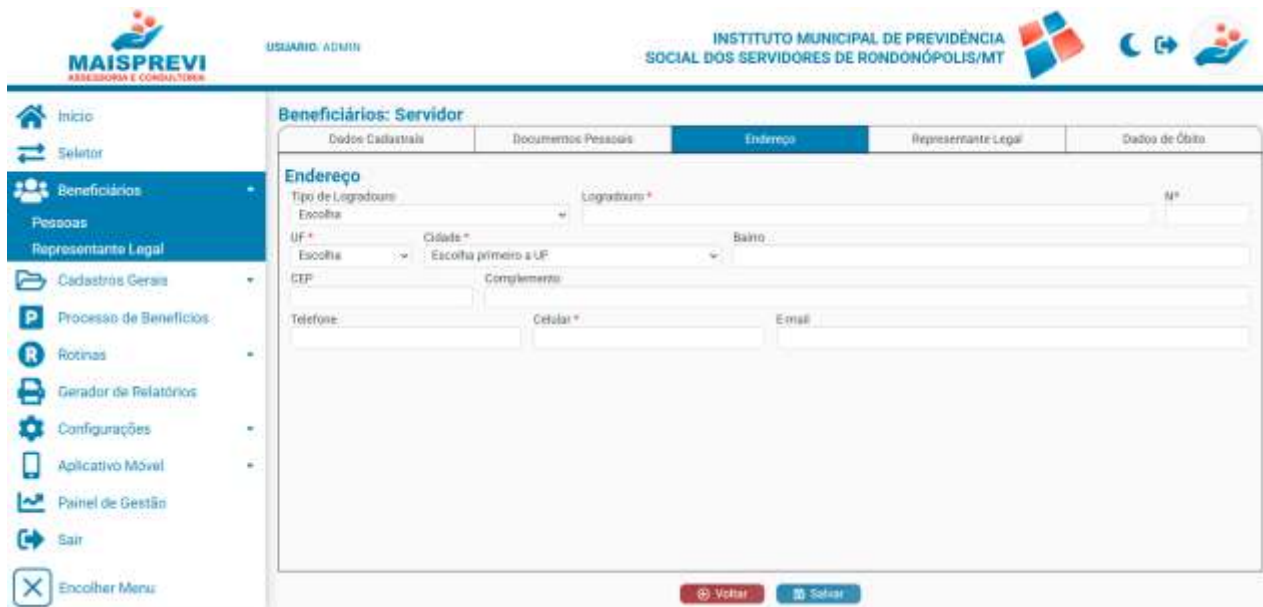
Campos disponíveis:

- **CPF (*)**: informar o número do CPF do segurado.
- **RG (*)**: informar o número do documento de identidade.
- **Órgão Expedidor (*)**: selecionar o órgão responsável pela emissão do RG.
- **Data de Emissão (*)**: informar a data de emissão do RG.
- **UF de Expedição do RG (*)**: selecionar a unidade da federação emissora.
- **PIS/PASEP/NIT (*)**: informar o número correspondente.
- **Nº CTPS**: informar o número da Carteira de Trabalho, se houver.
- **Data de Expedição da CTPS**: informar a data de emissão da CTPS.
- **Nº Série da CTPS**: informar a série da carteira.
- **Nº do Título de Eleitor**: informar o número do título eleitoral.
- **Zona**: informar a zona eleitoral.
- **Seção**: informar a seção eleitoral.
- **UF de Expedição do Título de Eleitor**: selecionar a unidade da federação emissora.

1.3 Aba: Endereço

Nesta aba são informados os **dados de localização e contato** do segurado.

Figura 3 – Aba Endereço



The screenshot shows the 'Beneficiários: Servidor' form with the 'Endereço' tab selected. The form includes fields for 'Tipo de Logradouro', 'Logradouro *', 'UF *', 'Cidade *', 'Bairro', 'CEP', 'Complemento', 'Telefone', 'Celular *', and 'Email'. The left sidebar contains navigation options like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', 'Pessoas', 'Representante Legal', 'Cadastrais Gerais', 'Processo de Benefícios', 'Rotinas', 'Gerador de Relatórios', 'Configurações', 'Aplicativo Móvel', 'Painel de Gestão', and 'Sair'. The top header displays the 'MAISPREVI' logo, the user 'USUARIO: ADMIN', and the institution name 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT'.

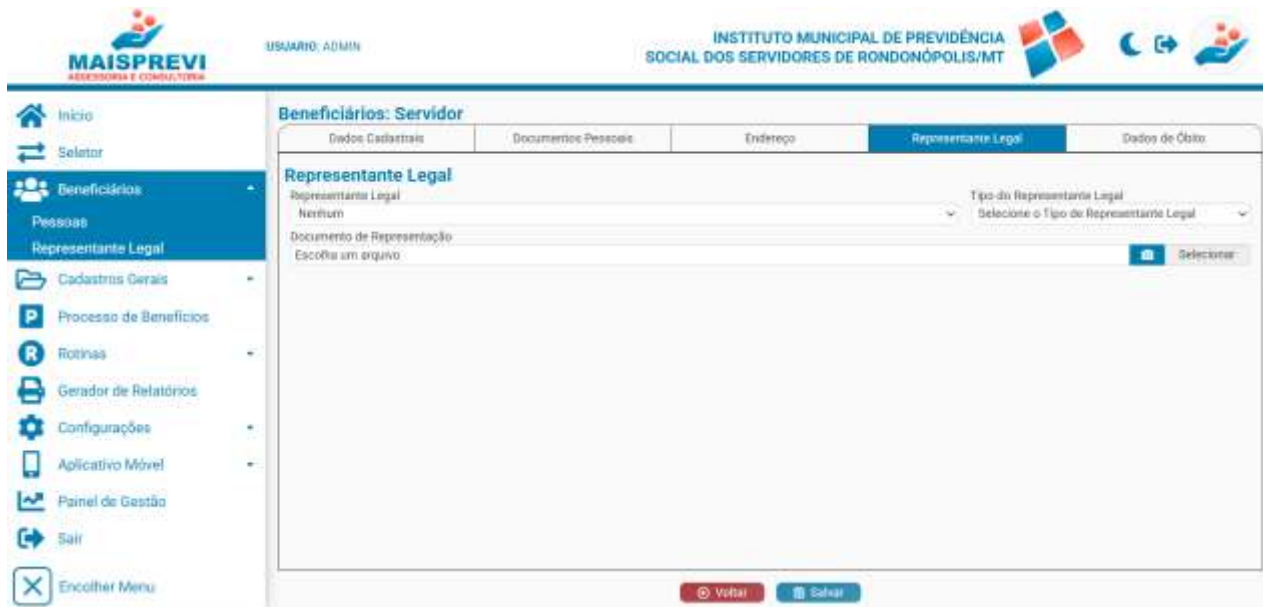
Campos disponíveis:

- **Tipo de Logradouro:** selecionar o tipo (rua, avenida, travessa, etc.).
- **Logradouro (*):** informar o nome do logradouro.
- **Número:** informar o número do imóvel.
- **UF (*):** selecionar a unidade da federação.
- **Cidade (*):** informar o município.
- **Bairro:** informar o bairro.
- **CEP:** informar o código de endereçamento postal.
- **Complemento:** informar dados adicionais do endereço, se houver.
- **Telefone:** informar telefone fixo, se houver.
- **Celular (*):** informar número de telefone celular.
- **E-mail:** informar endereço de e-mail válido.

1.4 Aba: Representante Legal

Esta aba deve ser utilizada **apenas quando o segurado possuir representante legal**.

Figura 4 – Aba Representante Legal



The screenshot shows the MAISPREVI web application interface. At the top, there's a header with the logo, user name 'USUÁRIO: ADMIN', and the institution name 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT'. A sidebar on the left contains navigation links like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', 'Pessoas', 'Representante Legal', 'Cadastros Gerais', 'Processo de Benefícios', 'Rotinas', 'Gerador de Relatórios', 'Configurações', 'Aplicativo Móvel', 'Painel de Gestão', 'Sair', and 'Esconder Menu'. The main content area is titled 'Beneficiários: Servidor' and has tabs for 'Dados Cadastrais', 'Documentos Pessoais', 'Endereço', 'Representante Legal' (which is active), and 'Dados de Óbito'. The 'Representante Legal' tab contains a form with fields for 'Representante Legal' (a dropdown menu currently showing 'Nenhum'), 'Tipo do Representante Legal' (a dropdown menu with the instruction 'Selecione o Tipo de Representante Legal'), and 'Documento de Representação' (a file upload area with the text 'Escolha um arquivo' and a 'Selecionar' button). At the bottom of the form are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

Funcionamento do cadastro:

O **representante legal não é cadastrado nesta tela**. Ele deve estar previamente registrado em módulo específico do sistema. Nesta aba, o usuário apenas realiza a **vinculação** do representante ao segurado.

Campos disponíveis:

- **Representante Legal:** selecionar, na lista disponível, o nome do representante previamente cadastrado.
- **Tipo do Representante Legal:** selecionar o tipo de representação (ex.: curador, tutor, procurador, entre outros).
- **Documento de Representação:** permite anexar o documento que comprove a representação legal (ex.: procuração, termo de curatela ou tutela).

Caso o segurado não possua representante legal, deverá ser mantida a opção **Nenhum**.

1.5 Aba: Dados de Óbito

Esta aba deve ser preenchida **somente quando houver óbito do segurado**.

Figura 5 – Aba Dados de Óbito



The screenshot shows the 'Beneficiários: Servidor' interface with the 'Dados de Óbito' tab selected. The form contains the following fields:

- Óbito (*):** A dropdown menu with 'Sim' selected.
- Data de Óbito (*):** A date field with format 'dd/mm/aaaa'.
- Nome do Cartório (*):** A text field.
- CNPJ do Cartório:** A text field.
- Tipo de Logradouro (*):** A dropdown menu with 'Escolha' selected.
- Logradouro:** A text field.
- Nº:** A text field.
- UF Cartório (*):** A dropdown menu with 'Escolha' selected.
- Cidade do Cartório (*):** A dropdown menu with 'Escolha primeiro a UF' selected.
- Bairro:** A text field.
- CEP:** A text field.
- Complemento:** A text field.
- Matrícula da Certidão de Óbito:** A text field.
- Número do Termo da Certidão:** A text field.
- Número do Livro da Certidão:** A text field.
- Número da Folha da Certidão:** A text field.
- Data de Emissão:** A date field with format 'dd/mm/aaaa'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (red) and 'Salvar' (blue).

Campos disponíveis:

- **Óbito (*):** selecionar a opção “Sim” para habilitar o preenchimento dos dados.
- **Data de Óbito (*):** informar a data do falecimento.
- **Nome do Cartório (*):** informar o nome do cartório onde o óbito foi registrado.
- **CNPJ do Cartório:** informar o CNPJ do cartório, se disponível.
- **Tipo de Logradouro (*):** selecionar o tipo do logradouro do cartório.
- **Logradouro:** informar o endereço do cartório.
- **Número:** informar o número do imóvel.
- **UF do Cartório (*):** selecionar a unidade da federação.
- **Cidade do Cartório (*):** informar o município.
- **Bairro:** informar o bairro.
- **CEP:** informar o código de endereçamento postal.
- **Complemento:** informar dados adicionais, se houver.
- **Matrícula da Certidão de Óbito:** informar a matrícula constante na certidão.
- **Número do Termo da Certidão:** informar o número do termo.
- **Número do Livro da Certidão:** informar o livro de registro.
- **Número da Folha da Certidão:** informar a folha do livro.
- **Data de Emissão:** informar a data de emissão da certidão de óbito.

2. Considerações Finais

O correto preenchimento do **Cadastro de Pessoas – Beneficiários (Servidor)** é fundamental para garantir a confiabilidade das informações previdenciárias, o correto cálculo de benefícios e o atendimento às exigências legais do RPPS.

Recomenda-se que todos os dados sejam conferidos antes do salvamento e que documentos comprobatórios sejam anexados sempre que disponíveis. Usuários sem permissão para alteração ou exclusão visualizarão apenas as funcionalidades compatíveis com seu perfil de acesso.