

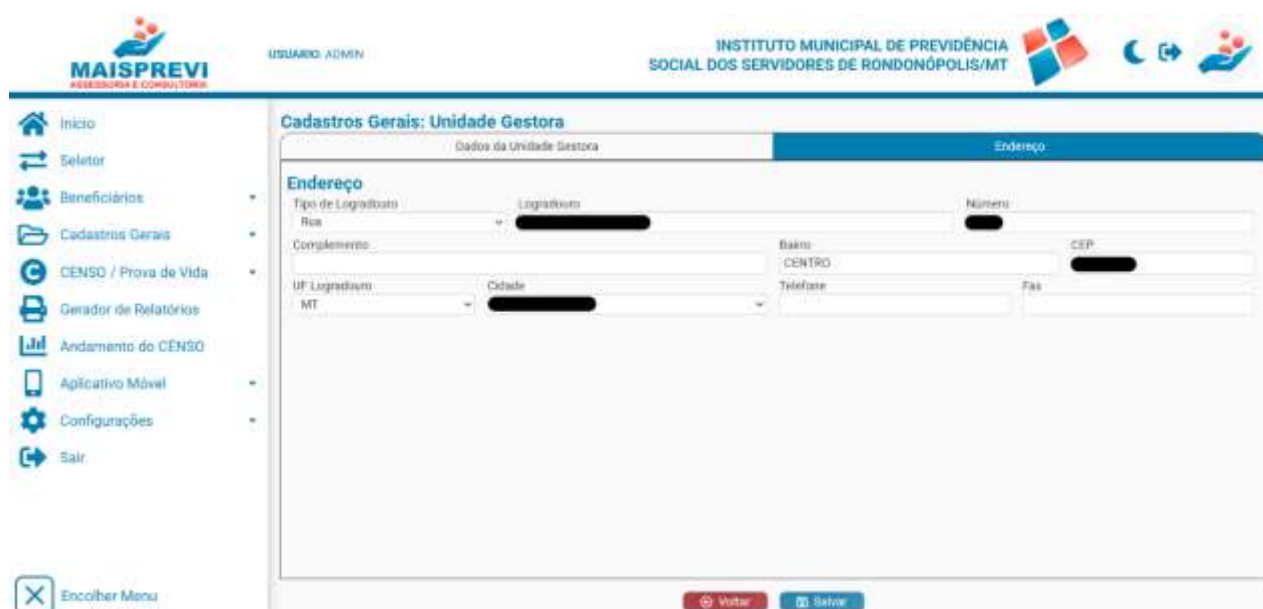
Manual do Sistema – Gestão de RPPS

Módulo: CENSO / PROVA DE VIDA

Cadastro Geral – Unidade Gestora

Aba: Endereço

1. Objetivo da Tela



Esta tela tem como objetivo **registrar e manter atualizados os dados de endereço da Unidade Gestora do RPPS**, informações essenciais para fins cadastrais, administrativos, auditorias, comunicações oficiais e relatórios institucionais, inclusive no contexto do **Censo Previdenciário e da Prova de Vida**.

O correto preenchimento desses dados garante a **integridade das informações do RPPS** e o atendimento às exigências legais e operacionais.

2. Acesso à Tela

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

CENSO / PROVA DE VIDA → Cadastros Gerais → Unidade Gestora → Aba “Endereço”

3. Orientações Gerais de Preenchimento

- Os campos identificados com **asterisco vermelho (*)** são de **preenchimento obrigatório**.
 - O sistema **não permitirá o salvamento** do cadastro caso algum campo obrigatório não seja preenchido.
 - Recomenda-se preencher os dados conforme **documentos oficiais da Unidade Gestora** (ex.: lei de criação, cadastro institucional, comprovante de endereço).
-

4. Descrição dos Campos

4.1 Tipo de Logradouro (*)

Campo destinado à seleção do tipo de via onde está localizada a Unidade Gestora.

Exemplos:

- Rua
- Avenida
- Travessa
- Praça

 **Campo obrigatório**

4.2 Logradouro (*)

Informe o **nome completo do logradouro**, sem abreviações indevidas.

Exemplo:

Avenida Cuiabá

 **Campo obrigatório**

4.3 Número (*)

Informe o **número do imóvel** onde funciona a Unidade Gestora.

- Caso não exista número, informe “S/N” (se permitido pelo sistema).

☐ **Campo obrigatório**

4.4 Complemento

Campo opcional destinado a informações adicionais do endereço.

Exemplos:

- Sala 02
- Bloco B
- Prédio Administrativo

☐ **Campo opcional**

4.5 Bairro (*)

Informe o **bairro correspondente ao endereço** da Unidade Gestora.

☐ **Campo obrigatório**

4.6 CEP (*)

Informe o **Código de Endereçamento Postal (CEP)**, composto por 8 dígitos.

- Preencher apenas números, conforme padrão dos Correios.

☐ **Campo obrigatório**

4.7 UF do Logradouro (*)

Selecione a **Unidade Federativa (UF)** onde a Unidade Gestora está localizada.

Exemplo:

MT – Mato Grosso

☒ **Campo obrigatório**

4.8 Cidade (*)

Selecione a **cidade correspondente ao endereço** da Unidade Gestora.

☒ **Campo obrigatório**

4.9 Telefone

Informe o **telefone principal** da Unidade Gestora.

Exemplo:

(66) 99999-9999

☒ **Campo opcional**, porém recomendado para facilitar contato institucional.

4.10 Fax

Campo destinado ao número de **fax**, caso a Unidade Gestora ainda utilize esse meio de comunicação.

☒ **Campo opcional**

5. Botões de Ação



Botão Voltar

- Retorna à tela anterior.
 - **Atenção:** se houver dados preenchidos e não salvos, eles poderão ser perdidos.
-



Botão Salvar

- Grava todas as informações preenchidas.
 - O sistema realizará validações automáticas dos campos obrigatórios.
 - Em caso de sucesso, o cadastro será atualizado e armazenado na base de dados do RPPS.
-

6. Boas Práticas

- ✓ Mantenha os dados sempre atualizados, especialmente após mudança de endereço
 - ✓ Utilize informações oficiais e padronizadas
 - ✓ Revise os dados antes de salvar
 - ✓ Preencha telefone e complemento sempre que possível para facilitar comunicações
-