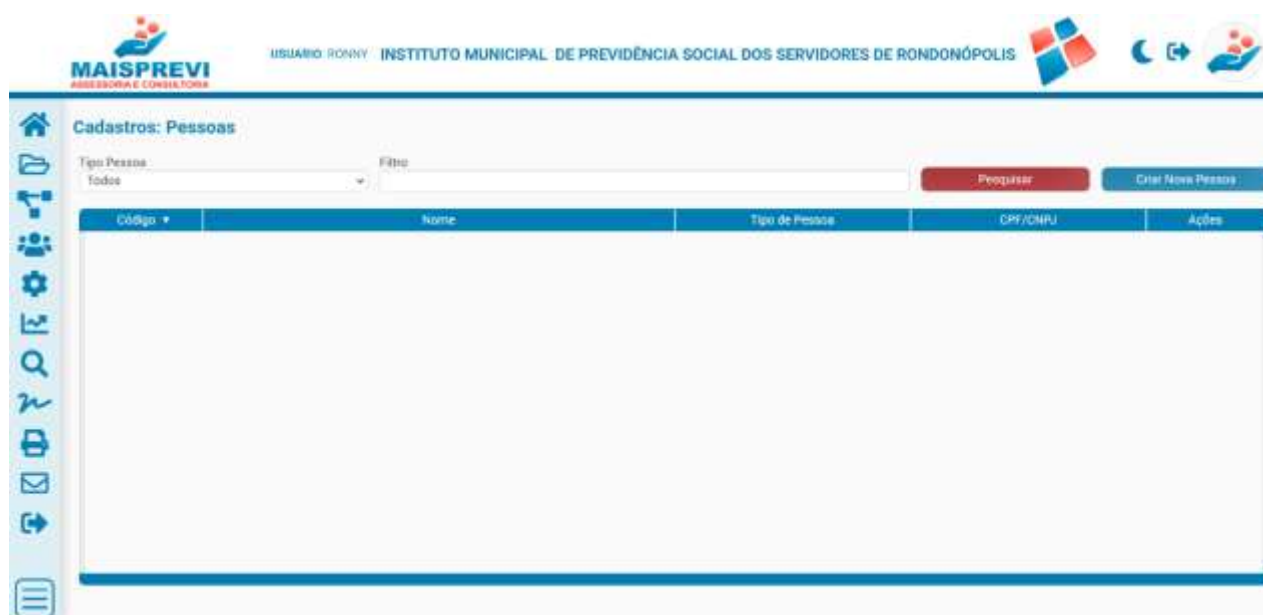


Manual Eletrônico do Sistema

Módulo GED

Tela: Cadastros – Pessoas

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastros: Pessoas** tem como finalidade permitir o **cadastro, consulta, alteração e gerenciamento de pessoas físicas e jurídicas** vinculadas ao RPPS, tais como:

- Segurados
- Aposentados
- Pensionistas
- Dependentes
- Prestadores de serviço
- Fornecedores
- Outros envolvidos nos processos administrativos e previdenciários

Esses cadastros são utilizados pelos demais módulos do sistema, garantindo a correta vinculação de documentos, processos e informações previdenciárias.

2. Acesso à Tela

Para acessar esta funcionalidade:

1. Acesse o sistema com seu usuário e senha.
 2. No menu lateral, selecione o módulo **GED**.
 3. Clique na opção **Cadastros**.
 4. Selecione **Pessoas**.
-

3. Descrição dos Campos e Funcionalidades

3.1 Tipo de Pessoa

- **Descrição:** Campo utilizado para filtrar o tipo de pessoa a ser pesquisada.
 - **Opções disponíveis:**
 - Todos
 - Pessoa Física
 - Pessoa Jurídica
 - **Finalidade:** Facilita a localização de registros específicos no sistema.
-

3.2 Filtro

- **Descrição:** Campo de pesquisa livre.
- **Utilização:** Permite pesquisar pessoas cadastradas por:
 - Nome
 - CPF (Pessoa Física)
 - CNPJ (Pessoa Jurídica)
- **Observação:** Não é necessário preencher o campo completo, basta informar parte do nome ou documento.

3.3 Botão Pesquisar

- **Função:** Executa a pesquisa conforme os filtros informados.
- **Comportamento:**
 - Caso nenhum filtro seja informado, o sistema poderá retornar todos os registros cadastrados (dependendo das permissões do usuário).

3.4 Botão Criar Nova Pessoa

- **Função:** Inicia o cadastro de uma nova pessoa no sistema.
- **Ação:** Ao clicar, o sistema abrirá a tela de cadastro.

Atenção:

Nos formulários de cadastro, **os campos marcados com asterisco (*) em vermelho são de preenchimento obrigatório**. O sistema não permitirá salvar o cadastro caso esses campos não sejam preenchidos corretamente.

4. Grade de Resultados

Após realizar a pesquisa, os registros serão exibidos em forma de tabela com as seguintes colunas:

4.1 Código

- Identificador único gerado automaticamente pelo sistema para cada pessoa cadastrada.

4.2 Nome

- Nome completo da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica.

4.3 Tipo de Pessoa

- Indica se o cadastro é de **Pessoa Física** ou **Pessoa Jurídica**.

4.4 CPF/CNPJ

- Documento principal da pessoa cadastrada.

4.5 Ações

- Conjunto de ícones que permitem:
 - Visualizar o cadastro
 - Editar informações
 - Executar outras ações conforme o perfil de acesso do usuário
-

5. Boas Práticas de Utilização

- Sempre verifique se a pessoa já está cadastrada antes de criar um novo registro, evitando duplicidades.
 - Confira atentamente os dados de CPF ou CNPJ, pois estes são utilizados para integração com outros módulos do sistema.
 - Preencha corretamente os campos obrigatórios (*), garantindo a integridade das informações previdenciárias.
 - Utilize os filtros para agilizar a localização de registros em bases com grande volume de dados.
-

6. Considerações Finais

O correto cadastro de pessoas é essencial para o funcionamento adequado do sistema de **Gestão de RPPS**, pois essas informações servem de base para processos administrativos, concessão de benefícios, gestão documental e auditorias.

Em caso de dúvidas ou inconsistências, recomenda-se entrar em contato com o administrador do sistema ou a equipe de suporte técnico.
