

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo GED

Tela: Cadastros – Pessoas | Criar / Editar Pessoa

1. Objetivo da Tela



A tela **Criar Pessoa** tem como finalidade permitir o **cadastro e a manutenção de pessoas físicas ou jurídicas** que possuam vínculo direto ou indireto com o RPPS, possibilitando sua utilização nos processos administrativos, previdenciários e na gestão eletrônica de documentos (GED).

Este cadastro é essencial para garantir a correta identificação dos envolvidos nos processos de concessão de benefícios, arquivamento documental e auditorias.

2. Orientações Gerais

- Os campos identificados com **asterisco (*) em vermelho** são de **preenchimento obrigatório**.
- O sistema não permitirá salvar o cadastro caso algum campo obrigatório não esteja preenchido.

- O campo **Código** é gerado automaticamente pelo sistema e não pode ser alterado pelo usuário.

3. Descrição dos Campos

3.1 Código

- **Descrição:** Identificador único da pessoa no sistema.
- **Preenchimento:** Automático.
- **Observação:** Campo bloqueado para edição.

3.2 Tipo de Pessoa (*)

- **Descrição:** Define se o cadastro refere-se a:
 - Pessoa Física
 - Pessoa Jurídica
- **Importância:** A seleção deste campo determina quais informações adicionais poderão ser exigidas pelo sistema.
- **Obrigatório:** Sim.

3.3 CPF (*)

- **Descrição:** Cadastro de Pessoa Física.
 - **Utilização:** Identificação única do cidadão junto ao RPPS.
 - **Obrigatório:** Sim (para Pessoa Física).
 - **Observação:** O CPF deve ser informado sem erros, pois é utilizado em integrações e validações internas.
-

3.4 RG

- **Descrição:** Registro Geral do documento de identidade.
 - **Obrigatório:** Não.
 - **Recomendação:** Preencher sempre que disponível para maior segurança cadastral.
-

3.5 Sexo

- **Descrição:** Identificação do sexo da pessoa.
 - **Opções:** Conforme lista apresentada pelo sistema.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.6 Data de Nascimento

- **Descrição:** Data de nascimento da pessoa física.
 - **Formato:** dd/mm/aaaa.
 - **Obrigatório:** Não.
 - **Importância:** Informação relevante para cálculos previdenciários e concessão de benefícios.
-

3.7 Nome (*)

- **Descrição:** Nome completo da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica.
 - **Obrigatório:** Sim.
 - **Observação:** Deve ser informado sem abreviações.
-

3.8 Abreviação

- **Descrição:** Nome abreviado para identificação rápida.
- **Obrigatório:** Não.

3.9 Endereço

- **Descrição:** Logradouro (rua, avenida, etc.).
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.10 Nº

- **Descrição:** Número do imóvel.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.11 Complemento

- **Descrição:** Informações adicionais do endereço (ex.: apartamento, sala, bloco).
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.12 Bairro

- **Descrição:** Bairro de residência ou sede.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.13 CEP

- **Descrição:** Código de Endereçamento Postal.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.14 Cidade

- **Descrição:** Município do endereço informado.
- **Obrigatório:** Não.

3.15 UF

- **Descrição:** Unidade da Federação.
 - **Seleção:** Lista suspensa.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.16 Telefone 1

- **Descrição:** Telefone principal para contato.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.17 Telefone 2

- **Descrição:** Telefone secundário para contato.
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.18 FAX

- **Descrição:** Número de fax (quando aplicável).
 - **Obrigatório:** Não.
-

3.19 Email

- **Descrição:** Endereço de correio eletrônico.
 - **Obrigatório:** Não.
 - **Recomendação:** Informar e-mail válido para comunicação institucional.
-

3.20 Identificação Profissional

- **Descrição:** Informação relacionada à função, cargo ou vínculo profissional da pessoa.
 - **Obrigatório:** Não.
 - **Exemplo:** Servidor efetivo, aposentado, pensionista, fornecedor, etc.
-

3.21 Master?

- **Descrição:** Define se o cadastro será tratado como registro principal no sistema.
 - **Opções:** Sim / Não.
 - **Obrigatório:** Não.
 - **Uso:** Utilizado para controle interno do sistema.
-

4. Botões de Ação

4.1 Salvar

- **Função:** Grava as informações preenchidas no sistema.
 - **Comportamento:**
 - O sistema valida os campos obrigatórios antes de salvar.
 - Caso haja inconsistência, será exibida mensagem de alerta.
-

4.2 Voltar

- **Função:** Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.
 - **Atenção:** Alterações não salvas serão perdidas.
-

5. Boas Práticas de Cadastro

- Verifique se a pessoa já está cadastrada antes de criar um novo registro.
- Preencha corretamente os campos obrigatórios (*).

- Mantenha os dados atualizados, especialmente CPF, nome e contatos.
 - Utilize informações completas para facilitar auditorias e consultas futuras.
-

6. Considerações Finais

O cadastro correto e completo das pessoas é fundamental para a confiabilidade das informações do **Sistema de Gestão de RPPS**, impactando diretamente a gestão documental, os processos previdenciários e o atendimento às exigências legais e de controle externo.
