

Módulo: Beneficiários – Documentos da Pessoa

Cadastro de Pessoas: Documentos



Este módulo é responsável pelo **armazenamento, organização, controle e gerenciamento dos documentos digitais dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS.**

Por meio desta funcionalidade, o usuário pode:

- Inserir novos documentos no sistema;
- Classificar documentos por tipo;
- Visualizar arquivos anexados;
- Controlar histórico de inclusão;
- Excluir documentos quando necessário;
- Manter a base documental atualizada e segura.

1. Tela de Documentos da Pessoa



Beneficiários: Documentos da Pessoa

Tipo do Documento * Arquivo *

Data *	Inserir por	Nome	Tipo	Ações
05/02/2023		DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO (Frente)	DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO (Frente)	
05/02/2023		DECLARAÇÃO DE DIVÓRCIO	DECLARAÇÃO DE DIVÓRCIO	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de Escolaridade	CERTIFICADO ESCOLARIDADE	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de Identidade (VERSO)	RG	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Carteira de Trabalho (CTPS) (FRENTE)	CTPS	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Carteira de Trabalho (CTPS) (VERSO)	CTPS	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de Residência	COMPROVANTE DE ENDEREÇO	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante do Título de Eleitor	TÍTULO DE ELEITOR	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Termo de Posse	PORTARIA - NOMEAÇÃO E TERMO DE POSSE	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Portaria de Nomeação	PORTARIA - NOMEAÇÃO E TERMO DE POSSE	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de Estado Civil	CERTIDÃO DE CASAMENTO	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Certidão de Nascimento	CARTIDÃO DE NASCIMENTO	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de Identidade (FRENTE)	RG	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de PIS/PASEP/NIT	PIS/PASEP	
19/03/2025		CENSO 2024/2025 - Comprovante de CPF (FRENTE)	CPF	

Esta tela apresenta a **listagem completa dos documentos vinculados ao cadastro da pessoa selecionada**, além de permitir o envio de novos arquivos.

2. Área de Inserção de Documentos

Localizada na parte superior da tela, esta área é utilizada para **anexar novos documentos ao cadastro do servidor ou beneficiário**.

Campos Disponíveis

- **Tipo do Documento (*)** - Campo obrigatório. Permite selecionar o tipo de documento que será anexado, como por exemplo:
 - RG;
 - CPF;
 - Certidão de Nascimento;
 - Certidão de Casamento;
 - Comprovante de Residência;
 - Portaria de Nomeação;
 - Termo de Posse;
 - CTPS;
 - Título de Eleitor;
 - Certificados e demais documentos institucionais.
- **Arquivo (*)** - Campo obrigatório. Permite selecionar o arquivo que será enviado ao sistema. O usuário deve clicar no botão **Selecionar** para localizar o documento em seu computador.

Botão Enviar

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o botão **Enviar** realiza o upload do documento e o vincula automaticamente ao cadastro da pessoa.

3. Listagem de Documentos Cadastrados

A parte central da tela exibe a **tabela com todos os documentos já registrados no sistema**.

Colunas da Listagem

- **Data** - Exibe a data em que o documento foi inserido no sistema.
 - **Inserido por** - Identifica o usuário responsável pelo envio do arquivo.
 - **Nome** - Nome atribuído ao documento no sistema, geralmente composto pelo tipo do documento e referência do cadastro (ex: Censo, Frente, Verso, Ano, etc.).
 - **Tipo** - Classificação do documento conforme o tipo selecionado no momento do envio.
 - **Ações** - Disponibiliza opções para gerenciamento do documento:
 -  **Visualizar** — Permite abrir o arquivo anexado;
 -  **Excluir** — Remove o documento do sistema (ação recomendada apenas quando necessário e com autorização administrativa).
-

4. Boas Práticas de Utilização

Para garantir a integridade e a organização da base documental do RPPS, recomenda-se:

- Inserir documentos legíveis e atualizados;
 - Classificar corretamente o tipo do documento;
 - Utilizar arquivos em formato PDF ou imagem de boa qualidade;
 - Evitar duplicidade de documentos;
 - Conferir os dados antes de realizar o envio;
 - Manter os documentos obrigatórios sempre atualizados para fins previdenciários e auditorias.
-

5. Observações Importantes

- ✓ Campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios para o envio do documento.
- ✓ O sistema mantém **histórico de inclusão**, permitindo rastreabilidade do usuário responsável.
- ✓ Os documentos anexados ficam vinculados diretamente ao cadastro da pessoa e podem ser utilizados em processos administrativos e previdenciários.
- ✓ Recomenda-se atenção especial aos documentos utilizados em **concessões de benefícios, auditorias do TCE e comprovação cadastral**.