

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SITE RECADASTRAMENTO

Barretos - SP IPMB

O treinamento com o Manual de Procedimentos

É com muita satisfação que a Agenda Assessoria prepara este manual para você que trabalha com um dos nossos produtos – SITE RECADASTRAMENTO.

A Agenda Assessoria, Planejamento e Informática, Ltda. – empresa com especialização técnica na criação, organização, estruturação, regulamentação e funcionamento de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS’s, dedica-se desde 1994 ao desenvolvimento de soluções tecnológicas inteligentes e modernas, que primam pela qualidade e personalização, as quais se encontram presente em mais de 160 (cento e sessenta) clientes, estando entre eles 5 (cinco) Estados e 6 (seis) capitais, distribuídos em 25 (vinte e cinco) Unidades Federativas, das 27 (vinte e sete) existentes.

Focada no objetivo de oferecer ferramentas e assessorias capazes de aprimorar a gestão dos RPPS’s, respeitando e preservando a capacidade administrativa e financeira de cada ente, a Agenda Assessoria é hoje reconhecida nacionalmente por ser facilitadora do ganho de maior praticidade, agilidade, transparência, segurança, confiabilidade e profissionalismo por parte dos Regimes Próprios. Uma prova disso é esta visão da empresa de acreditar na qualidade obtida não somente nos seus produtos e serviços, mas também no treinamento daqueles que os utilizam.

Em caso de dúvida, favor contatar nossos Serviços de Atendimento ao Cliente SITE RECADASTRAMENTO pelo telefone (65 3322-3400) ou enviando email para o endereço (recadastramento@agendaassessoria.com.br). Teremos a satisfação de direcionar toda nossa atenção àqueles que depositam confiança e credibilidade em nossos trabalhos.

Guia para Uso do Manual de Procedimentos

Os símbolos aqui serão encontrados no texto para guiá-lo nas instruções:



Instruções para manter segurança nos dados



Informações importantes



Dicas e conselhos

SUMÁRIO

1. Categorias	05
2. Dados Pessoais	05
2.1. Ativo	05
2.2. Inativo	06
2.3. Pensionista	07
2.4. Demais Informações	07
2.4.1. Validador CPF	07
2.4.2. Campos Obrigatórios	07
2.4.3. Avançar	08
2.4.4. Fale Conosco	08
3. Endereço	09
3.1. Campo Observação	09
3.2. Avançar	10
3.3. Voltar	10
4. Dados do Cargo	10
4.1. Adicionar	10
4.2. Excluir	11
4.3. Editar e Salvar	11
4.4. Avançar	11
4.5. Voltar.....	11
5. Dados do Benefício	11
5.1. Adicionar	12
5.2. Excluir	12
5.3. Editar e Salvar	12
5.4. Avançar	12
5.5. Voltar	12
6. Tempo de Serviço	12
6.1. Adicionar	13
6.2. Excluir	14
6.3. Editar e Salvar	14
6.4. Avançar	14
6.5. Voltar	14
7. Dependentes	14
7.1. Adicionar	15
7.2. Excluir	15
7.3. Editar e Salvar	15
7.4. Avançar	15
7.5. Voltar	15
8. Dados do Instituidor	16
8.1. Adicionar	16
8.2. Excluir	16
8.3. Editar e Salvar	16
8.4. Avançar	16
8.5. Voltar	17
9. Confirmar Dados	17

9.1.	Tipo de Pessoa (declarante)	17
9.2.	Confirmar Dados	17
9.3.	Voltar	17
10.	Agendamento	17
10.1.	Confirmar Dados	18
10.2.	Período (matutino e vespertino)	18
10.3.	Confirmação do Agendamento	18
10.4.	Protocolo	19

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1.0 CATEGORIAS:

Para que o declarante efetue o recadastramento online, primeiramente é necessário a informação do CPF para habilitar os campos para prestação dos dados. Posteriormente, o declarante deverá proceder a marcação do tipo de categoria ao qual é vinculado, quais sejam, Ativo – Inativo e Pensionista.

ATIVO	INATIVO	PENSIONISTA
Dados Pessoais	Dados Pessoais	Dados Pessoais
Endereço	Endereço	Endereço
Dados do Cargo	Dados do Benefício	Dados do Benefício
Tempo de Serviço	Dependentes	Dados do Instituidor
Dependentes		
Confirmação dos Dados		

É permitido a marcação de mais de 01 (uma) categoria, motivo pelo qual comporta os casos em que o segurado é Ativo-Inativo-Pensionista ao mesmo tempo. Após a marcação, os campos se apresentam de acordo com as peculiaridades de cada categoria, senão vejamos:

Situação Previdenciária

Ativo Inativo Pensionista



A inexatidão das informações constitui crime previsto nos artigos 17 caput, 297, §3º, 298 e 299 do Código Penal Brasileiro.

Recomendamos que sejam preenchidos todos os campos possíveis no site do recadastramento, para que seus dados mantenham-se atualizados, pois serão armazenados com toda a segurança.

2.0 Dados Pessoais

2.1. Ativo:

A aba **Dados Pessoais** na categoria **Ativo** contém os seguintes campos para preenchimento:

- CPF;
- Situação Previdenciária;
- Nome;
- Sexo;
- Estado Civil (solteiro – casado – separado – divorciado – viúvo – convivente);
- Regime de Casamento (comunhão parcial de bens – comunhão universal – separação total de bens – participação final nos aquestos), Campo necessário quando selecionado Casado como estado civil;
- Data Nascimento;

- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;
- Necessidades Especiais;
- Invalidez para o Trabalho;
- Nacionalidade;
- UF de Nascimento – Campo necessario quando nacionalidade cadastrada for Brasil;
- Naturalidade – Campo necessario quando nacionalidade cadastrada for Brasil;
- Situação de Naturalização – Campo necessário quando nacionalidade selecionada for diferente de Brasil;
- Ano de Chegada – Campo necessário quando nacionalidade selecionada for diferente de Brasil;
- Ano de Naturalização - Campo necessário quando nacionalidade selecionada for diferente de Brasil;
- Numero do RG;
- Órgão do RG;
- UF do RG;
- Data de Expedição RG;
- Numero da CTPS;
- Serie da CTPS;
- UF da CTPS;
- Data de Emissão;
- Local de Expedição CTPS;
- Título de Eleitor;
- Zona Eleitoral;
- Seção;
- UF Título;
- Carteira Profissional – Caso o usuario selecione a opção SIM o sistema apresentará os campos: Conselho Cart. Profissional, UF Cart. Profissional, Numero Carteira Profissional;
- Conselho Cart. Profissional;
- UF Carteira Profissional (caso o segurado seja inscrito – Ex: OAB – CRM – CRO)
- Número Carteira Profissional;
- Livro Cert. Nascimento/Casamento;
- Folhas Cert. Nascimento/Casamento;
- Número Cert. Nascimento/Casamento;
- CNH;
- Categoria da CNH;
- Validade da CNH;
- 1ª Habilitação da CNH;
- PIS/PASEP;
- Reservista – Campo relativo ao sexo masculino;

2.2. Inativo:

A aba **Dados Pessoais** na categoria **Inativo** contém os mesmos campos de preenchimento da aba dados pessoais da categoria **Ativo**, exceto:

- Carteira Profissional – Caso o usuário selecione a opção SIM o sistema apresentará os campos: Conselho Cart. Profissional, UF Cart. Profissional, Número Carteira Profissional;
- Conselho Cart. Profissional;
- UF Carteira Profissional (caso o segurado seja inscrito – Ex: OAB – CRM – CRO)
- Número Carteira Profissional;
- Número da CTPS;
- Série da CTPS;
- UF da CTPS;
- Data de Emissão;
- Local de Expedição CTPS;

2.2.1. As informações de Carteira Profissional e CTPS são incompatíveis a categoria do INATIVO, pois o mesmo não precisa declarar informações trabalhistas quando já aposentado (a).

2.3. Pensionista:

A aba **Dados Pessoais** na categoria **Pensionista** contém os mesmos campos de preenchimento da aba dados pessoais da categoria Ativo, exceto:

- Carteira Profissional – Caso o usuário selecione a opção SIM o sistema apresentará os campos: Conselho Cart. Profissional, UF Cart. Profissional, Número Carteira Profissional;
- Conselho Cart. Profissional;
- UF Carteira Profissional (caso o segurado seja inscrito – Ex: OAB – CRM – CRO)
- Número Carteira Profissional;
- Número da CTPS;
- Série da CTPS;
- UF da CTPS;
- Data de Emissão;
- Local de Expedição CTPS;

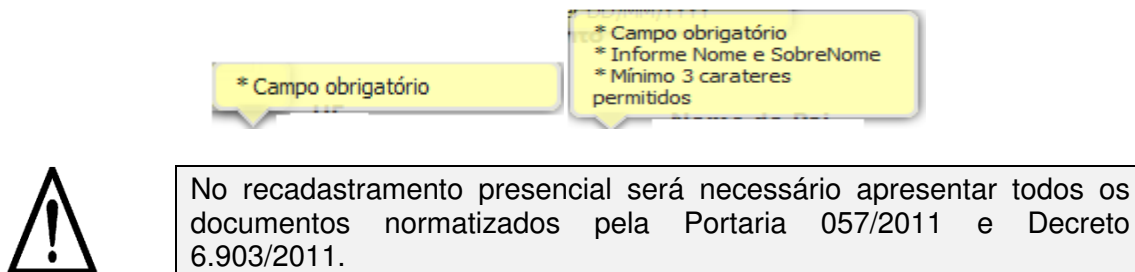
2.3.1. As informações de Carteira Profissional e CTPS são incompatíveis a categoria do PENSIONISTA, pois o mesmo não precisa declarar informações trabalhistas para manter o benefício de pensão por morte.

2.4. Demais Informações:

2.4.1. Para que sejam desabilitados os campos para preenchimento é necessário informar o CPF.

2.4.2. O sistema é composto por **campos obrigatórios** de preenchimento, inclusive na aba **Dados Pessoais**, para tanto os mesmos deverão ser devidamente preenchidos, caso contrário não será possível prosseguir com o cadastramento.

Todos os campos obrigatórios serão informados por Tooltip e o campo ficará com marcação amarela, e só prosseguirá para as demais abas do recadastramento online após o preenchimento do referido campo, segue imagem ilustrativa:



2.4.3. Após preenchidos os dados na aba **Dados Pessoais** o segurado deverá clicar no botão

Avançar ▶

para que a próxima aba seja habilitada para preenchimento. Lembrando que clicando no botão avançar o site salva todas as informações prestadas automaticamente.

2.4.4. Fale Conosco

 **Fale Conosco**

Ao selecionar o botão **Fale Conosco** o sistema apresentará um POP-UP com os seguintes campos:

- Nome;
- Assunto;
- Telefone;
- Email;
- Descrição detalhada do assunto;

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Fale Conosco:". Ela contém os seguintes campos: "Nome" (campo de texto), "Assunto" (menu suspenso com o texto "-- Seleccione --"), "Telefone" e "E-mail" (campos de texto lado a lado), e "Descrição detalhada do assunto" (área de texto grande). Na base da janela, há dois botões: "Enviar" e "Fechar".

Figura – Fale Conosco



No campo **Fale Conosco** o sistema permite uma interação/aproximação direta entre o usuário e os responsáveis pelo Projeto a fim de sanar/explicar quaisquer depoimentos, dúvidas, reclamação e sugestões.

Enviar

Após preenchidos campos acima o usuário deverá selecionar o botão **Enviar** e logo os dados serão enviados para o email recadastramento@agendaassessoria.com.br, onde a equipe estará respondendo, caso não necessite de serviço então pressione a opção

Fechar

3.0 Endereço

Avançar >

Após pressionado o botão **Avançar >** na aba Dados Pessoais o declarante procederá o recadastramento online na aba **Endereço**, todas as categorias **ATIVO-INATIVO-PENSIONISTA** contém os mesmos campos necessários para preenchimento.

Na aba Endereço o declarante deverá preencher os seguintes campos:

- CEP;
- Endereço;
- Complemento;
- Bairro;
- Número;
- Período de Vigência (Refere-se ao tempo que o segurado reside no endereço informado);
- UF de Residência;
- Cidade de Residência;
- Fone Residência;
- Fone Celular;
- Fone Local de Trabalho;
- E-mail (nesse campo o declarante poderá incluir duas informações de e-mail);

Dados Pessoais | **Endereço**

CEP

Endereço

Complemento

Bairro

Número

Período de Vigência

UF de Residência

Cidade de Residência

Fone Residencial

Fone Celular

Fone Local Trabalho

E-mail 1

E-mail 2

Observações

< Voltar Avançar >

Figura – Aba Endereço

3.1. O campo observação é facultativo e possibilita o segurado adicionar peculiaridades da aba endereço, cujo os campos existentes não disponibilizaram o cadastro. Ex: Telefone para

contato.



Após o preenchimento do campo CEP o sistema já disponibiliza automaticamente os campos Endereço, Bairro, UF de Residência, Cidade de Residência, com a opção de alteração manualmente.

3.2. Após preenchidas as informações na **aba Endereço** o declarante deverá clicar no botão

Avançar ▶

, para habilitar a próxima aba do cadastramento online.

3.3. Caso haja a necessidade de alterações das informações na aba anterior (Dados Pessoais) o declarante deverá clicar no botão

◀ **Voltar**

para reedição.

4.0 Dados do Cargo

A aba **Dados do Cargo** é compatível apenas para a categoria **ATIVO**, são informações relativas ao (s) cargo (s) que atualmente o segurado esteja vinculado:

- Matrícula (o sistema permite o cadastro de até 02 (duas) matrículas);
- Data de Ingresso (data da admissão – posse no serviço público);
- Órgão;
- Departamento/Setor (Secretarias quando Prefeitura e Departamentos quando Câmara Municipal – IPMB e SAAEB);
- Cargo (s) Ocupado (s);

Dados do Cargo

Matrícula Data de Ingresso

Órgão Departamento/Setor

Cargo Ocupado

Adicionar

Histórico


◀ Voltar Avançar ▶


Figura – Aba Dados do Cargo

4.1. O botão **Adicionar** serve para incluir no site (histórico) as informações do (s) cargo (s) cadastrado (s). Após o cadastro, do (s) cargo (s) os dados aparecerão em forma de tabela no histórico. Permitindo dessa maneira o declarante informar mais de 01 (uma) matrícula.



O site possibilita o cadastro de até 02 (duas) matrículas por CPF. A acumulação legal de cargo público tem previsão legal esculpida no **art. 37, XVI, alíneas “a, b, e c” e XVII da CF/88.**


4.2. Após efetuado o cadastro do (s) cargo (s) na aba **Dados do Cargo** o site permite o declarante Excluir as informações cadastradas selecionando o botão  no campo Histórico. Isso se faz necessário, caso o segurado equivocadamente tenha efetuado cadastro errôneo do cargo informado.

4.3. Após adicionado o (s) cargo (s) no Histórico, o sistema permite ainda Editar informações selecionando o botão  (também no campo Histórico), permitindo reeditar informações e substituí-las. Feito a reedição das informações necessárias, o declarante deverá clicar no



botão para que seja computado novamente as informações do cargo reeditado.

4.4. Após preenchidos os dados na aba **Dados do Cargo** o declarante deverá clicar no botão



, para que o recadastramento online seja efetuado nas próximas abas.

4.5. Caso necessite completar/alterar informações nas abas anteriores o declarante deverá



clicar no botão e efetuar a reedição necessária.

5.0 Dados do Benefício

A aba **Dados do Benefício** é compatível com as categorias **INATIVO E PENSIONISTA**, são informações relativas ao (s) benefício (s) que atualmente o segurado percebe:

- Matrícula (o sistema permite o cadastro de até 02 (duas) matrículas);
- Data da concessão da aposentadoria (Inativo);
- Data da concessão da pensão (Pensionista);
- Número da Portaria de Concessão (Inativo e Pensionista);
- Órgão;
- Tipo de Benefício (Aposentadorias e Pensão por Morte);



O site está customizado para receber o cadastro de mais de 01 (um) benefício de pensão e aposentadoria, exceto quando o segurado possuir as 03 (três) categorias (ativo-inativo-pensionista) ao mesmo tempo.



Na mesma aba **Dados do Benefício**, o declarante consegue cadastrar informações relativas ao benefício de Aposentadoria e Pensão por Morte, quando for vinculado(a) as 02 (duas) categorias ao mesmo tempo.

Dados do Benefício Fale Conosco

Matrícula Data da Concessão Número da Portaria da Concessão

Órgão
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BARRETOS

Tipo de Benefício
-- Selecione --

Adicionar

Histórico

Excluir	Editar	Matricula	Data da Concessão	Número da Portaria	Órgão	Tipo de Benefício
---------	--------	-----------	-------------------	--------------------	-------	-------------------

Voltar **Avançar**

Figura – Dados do Benefício – INATIVO e PENSIONISTA

Adicionar

5.1. O botão **Adicionar** serve para incluir no site (histórico) as informações do (s) benefício (s) cadastrado. Após o cadastro, do (s) benefício (s) os dados aparecerão em forma de tabela no histórico. Permitindo dessa maneira o declarante informar mais de 01 (uma) matrícula.

5.2. Após efetuado o cadastro do (s) benefício (s) na aba **Dados do Benefício** o site permite o declarante Excluir as informações cadastradas selecionando o botão **X** no campo Histórico. Isso se faz necessário, caso o segurado equivocadamente tenha efetuado cadastro errôneo do benefício.

5.3. Após adicionado o (s) benefício (s) no Histórico, o site permite ainda Editar informações selecionando o botão **✎** (também no campo Histórico), permitindo reeditar informações e substituí-las. Feito a reedição das informações necessárias, o declarante deverá clicar no botão **Salvar** para que seja computado novamente as informações do benefício reeditado.

5.4. Após preenchidos os dados na aba **Dados do Benefício** o declarante deverá clicar no botão **Avançar**, para que o recadastramento online seja efetuado nas próximas abas.

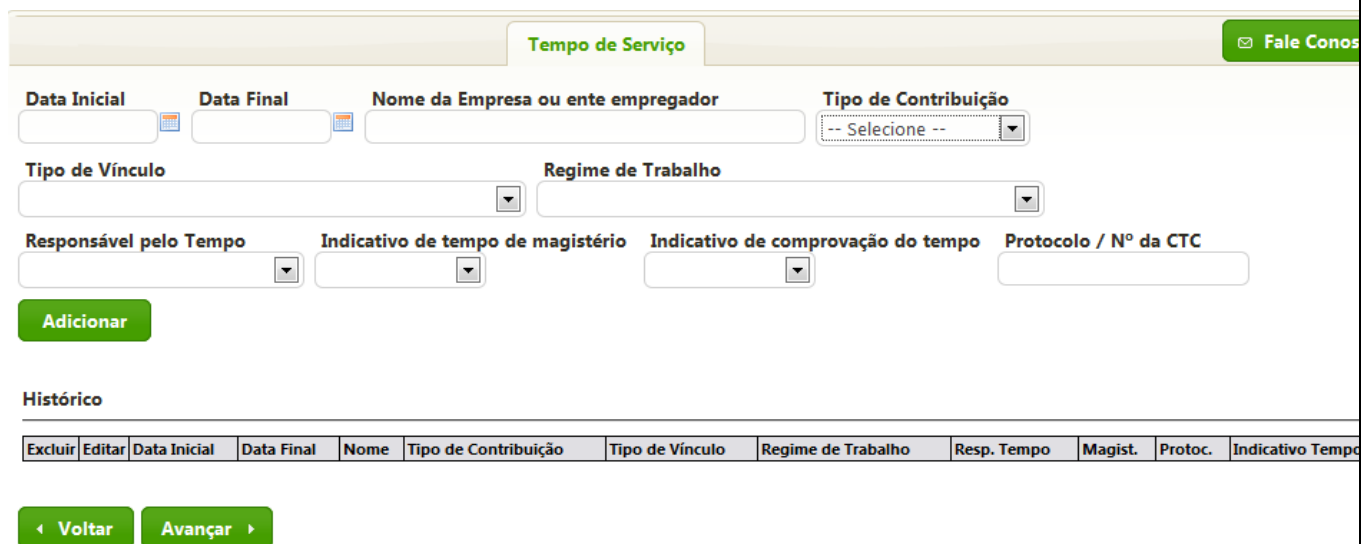
5.5. Caso necessite completar/alterar informações nas abas anteriores o declarante deverá clicar no botão **Voltar** e efetuar a reedição necessária.

6.0 Tempo de Serviço

A aba **Tempo de Serviço** é compatível apenas com a categoria **ATIVO** para cadastrar o (s) tempo (s) anterior ao cargo atual do servidor já cadastrado na aba Dados do Cargo que

deverá conter os seguintes campos:

- Data Inicial;
- Data Final;
- Nome da Empresa ou ente empregador;
- Tipo de Contribuição (Pública – Privada)
- Tipo de Vínculo (Servidor Público: Efetivo; Temporário; Comissionado. Empregado Público; Militar e outros);
- Regime de Trabalho (RGPS – RPPS – Militar);
- Responsável pelo Tempo (INSS – Ente Federativo – IPMB);
- Indicativo de tempo de magistério,
- Indicativo de comprovação do tempo – caso o usuário selecione a opção SIM o sistema apresentará o campo Protocolo/Nº da CTC.
- Protocolo/ Nº da CTC



Tempo de Serviço Fale Conos

Data Inicial Data Final Nome da Empresa ou ente empregador Tipo de Contribuição

Tipo de Vínculo Regime de Trabalho

Responsável pelo Tempo Indicativo de tempo de magistério Indicativo de comprovação do tempo Protocolo / Nº da CTC

Adicionar

Histórico

Excluir	Editar	Data Inicial	Data Final	Nome	Tipo de Contribuição	Tipo de Vínculo	Regime de Trabalho	Resp. Tempo	Magist.	Protoc.	Indicativo Tempo
---------	--------	--------------	------------	------	----------------------	-----------------	--------------------	-------------	---------	---------	------------------

< Voltar **Avançar >**

Figura – Tempo de Serviço - ATIVO



Na aba tempo de serviço o segurado cadastrará as informações sobre os tempos anteriores.





O (s) tempo (s) de serviço (s) anterior (es) está (ao) disponível (eis) através do Extrato Previdenciário e/ou CTC do INSS.

O Extrato Previdenciário poderá ser providenciado nas agências do INSS, com o segurado munido de RG – CPF e PIS/PASEP, ou também poderá ser visualizado através do site do Banco do Brasil.

Adicionar

6.1. O botão **Adicionar** serve para incluir no sistema (histórico) as informações do (s) tempo (s) anterior (es) cadastrado (s). Após o cadastro, do (s) tempo (s) os dados aparecerão em forma de tabela no histórico. Permitindo dessa maneira o declarante informar ilimitadas quantidades de tempos de serviços anteriores.


6.2. Após efetuado o cadastro do (s) tempo(s) na aba **Tempo de Serviço** o sistema permite o declarante Excluir as informações cadastradas selecionando o botão  no campo Histórico. Isso se faz necessário, caso o segurado equivocadamente tenha efetuado cadastro errôneo do tempo de serviço.

6.3. Após adicionado o (s) tempo de serviço (s) no Histórico, o site permite ainda Editar informações selecionando o botão  (também no campo Histórico), permitindo reeditar informações e substituí-las. Feito a reedição das informações necessárias, o declarante

 **Salvar**

deverá clicar no botão para que seja computado novamente as informações do tempo de serviço reeditado.

6.4. Após preenchidos os dados na aba **Tempo de Serviço** o declarante deverá clicar no

 **Avançar** ▶

botão , para que o recadastramento online seja efetuado nas próximas abas.

6.5. Caso necessite completar/alterar informações nas abas anteriores o declarante deverá

 ◀ **Voltar**

clicar no botão e efetuar a reedição necessária.

7.0 Dependente

A aba **Dependente** deverá preencher as informações de todos os possíveis dependentes:

- CPF;
- Nome;
- Sexo;
- UF de Nascimento;
- Naturalidade;
- Data Nascimento;
- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;
- Necessidades Especiais – Sim ou Não – Para dependentes com necessidades especiais;
- Invalidez para o Trabalho – Sim ou Não – Para dependentes inválidos;
- Tipo de Dependência (Cônjuge; Companheiro (a); Filho (a); Enteado (a); Tutelado (a); Pai/Mãe; Neto (a); Outros);
- Motivo/Tipo da Dependência (Convivência (união estável); Decisão Judicial; Nascimento; Adoção; Invalidez; Tutela de Menor; Dependência Econômica);
- Data inicio Dependência (Filho (a); Enteado (a); Tutelado (a); Neto (a)); Pai/Mãe; Outros;
- Data fim Dependência (Filho (a); Enteado (a); Tutelado (a); Neto (a)); Pai/Mãe; Outros;
- Número da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Número do Livro da Certidão de Nascimento ou Casamento;

- Número das Folhas da Certidão de Nascimento ou Casamento;

Dependentes

Tipo de Dependência	CPF	Nome	
-- Seleccione --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo	UF de Nascimento	Naturalidade	Data de Nascimento
-- Seleccione --	-- Seleccione --	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome da Mãe	Nome do Pai	Necessidades Especiais	Invalidez para o Trabalho
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	Não

Adicionar

Histórico

← Voltar **Avançar →**

Figura – Dependente



Na aba Dependentes o site está customizado para não adicionar dependentes filhos/enteados/tutelados/netos maiores que 21 anos, **exceto** filhos/enteados/tutelados/netos maiores inválidos.

Adicionar

7.1. O botão **Adicionar** serve para incluir no sistema (histórico) as informações do (s) dependente (s) cadastrado (s). Após o cadastro, do (s) dependente (s) os dados aparecerão em forma de tabela no histórico. Permitindo dessa maneira o declarante informar a quantidade de dependentes conforme a realidade.

7.2. Após efetuado o cadastro do (s) dependente (s) na aba **Dependentes** o site permite o declarante Excluir as informações cadastradas selecionando o botão **X** no campo Histórico. Isso se faz necessário, caso o segurado equivocadamente tenha efetuado cadastro errôneo de dependente.

7.3. Após adicionado o (s) dependente (s) no Histórico, o sistema permite ainda Editar informações selecionando o botão **✎** (também no campo Histórico), permitindo reeditar informações e substituí-las. Feito a reedição das informações necessárias, o declarante

Salvar

deverá clicar no botão **Salvar** para que seja computado novamente as informações do dependente.

7.4. Após preenchidos os dados na aba **Dependentes** o declarante deverá clicar no botão

Avançar →

, para que o recadastramento online seja efetuado nas próximas abas.

7.5. Caso necessite completar/alterar informações nas abas anteriores o declarante deverá

← Voltar

clicar no botão **← Voltar** e efetuar a reedição necessária.

8.0 Dados do Instituidor

A aba **Dados do Instituidor** permite que o declarante preencha as informações do instituidor do benefício da pensão por morte, e disponibiliza os seguintes campos para preenchimento:

- CPF;
- Nome;
- Sexo;
- UF de Nascimento;
- Naturalidade;
- Data de Nascimento;
- Data de Falecimento;

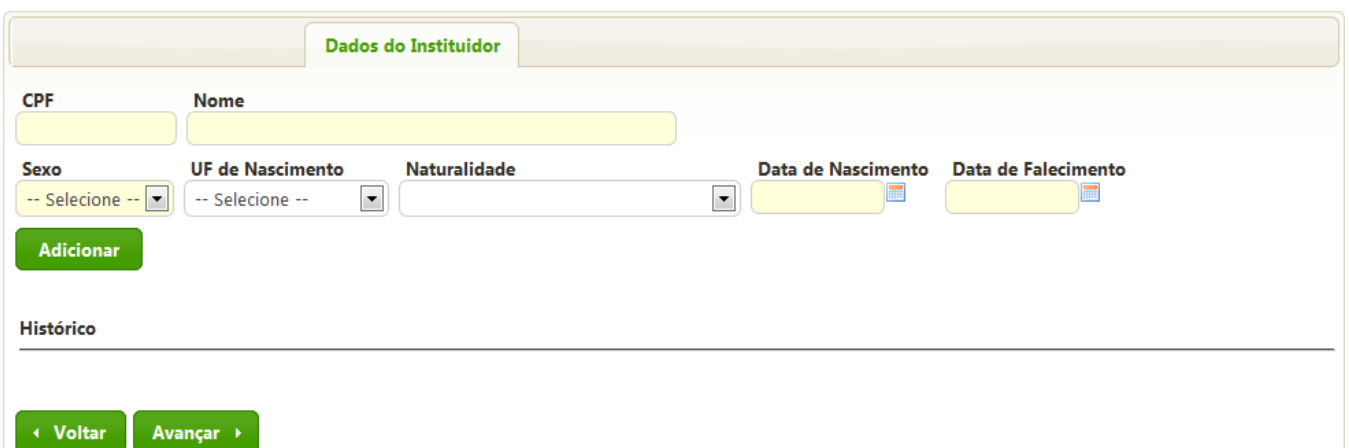







Figura – Dados do Instituidor


8.1. O botão  serve para incluir no site (histórico) as informações do (s) instituidor (s) do benefício de pensão por morte cadastro (s). Após o cadastro, do (s) instituidor (s) os dados aparecerão em forma de tabela no histórico. Permitindo dessa maneira o declarante informar no máximo 02 (dois) instituidores.

8.2. Após efetuado o cadastro do (s) instituidor (s) na aba **Dados do Instituidor** o site permite o declarante Excluir as informações cadastradas selecionando o botão  no campo Histórico. Isso se faz necessário, caso o declarante equivocadamente tenha efetuado cadastro errôneo do instituidor da pensão por morte.

8.3. Após adicionado o (s) instituidor (s) no Histórico, o site permite ainda Editar informações selecionando o botão , permitindo reeditar informações e substituí-las. Feito a reedição das informações necessárias, o declarante deverá clicar no

botão  para que seja computado novamente as informações do instituidor.

8.4. Após preenchidos os dados na aba **Dados do Instituidor** o declarante deverá clicar no botão , para que o recadastramento online seja efetuado nas próximas abas.

8.5. Caso necessite completar/alterar informações nas abas anteriores o declarante deverá clicar no botão  e efetuar a reedição necessária.

9.0 Confirmação dos Dados

Na aba **Confirmação dos Dados** o site apresentará em forma de formulário todos campos preenchidos nas abas anteriores (Dados Pessoais – Endereço – Dados do Cargo – Dados do Benefício – Tempo de Serviço – Dependentes – Dados do Instituidor);

Confirmação dos Dados




Nesta tela o usuário deverá conferir todos os dados informados anteriormente, lembrando que no recadastramento presencial o mesmo deverá apresentar os documentos reprografados (Xerox).


9.1. Após conferidos os dados na aba **Confirmação dos Dados** o declarante deverá identificar o tipo de declarante ao qual se sujeita, senão vejamos:

Tipo de Pessoa (Declarante)

-- Selecione --

- Selecione --
- Servidor (Segurado)
- Tutor
- Curador
- Representante Legal ou Procurador

9.2. Após a Tipificação de Pessoa (declarante) o declarante deverá clicar na opção , para convalidar os dados informados e habilitar a tela do agendamento presencial (item 10).

9.3. Caso necessite completar/alterar informações nas abas anteriores o declarante deverá clicar no botão  e efetuar a reedição necessária.

10 Agendamento

O módulo de **Agendamento** do site está customizado para atender as demandas quantitativas dos segurados, bem como, por período (matutino e vespertino) de atendimento, senão vejamos os procedimentos:

Cofirmar ✓

10.1. Após o declarante clicar no botão **Cofirmar** o site apresentará um calendário com informações de DD/MM/AAAA possibilitando o declarante selecionar a data desejada para o agendamento presencial, senão vejamos a imagem:

The image shows a dialog box titled "Atenção:" with a close button (X). The text inside says "Favor selecione a data desejada para o agendamento presencial." Below the text is a calendar for "Outubro 2011". The calendar has columns for "Seg", "Ter", "Qua", "Qui", and "Sex". The dates are arranged in a grid, with the 31st of October highlighted in green.



O site esta customizado para não permitir o agendamento do atendimento presencial em finais de semana e feriados.

10.2. Após selecionada a data para o agendamento presencial, o declarante selecionará o período (matutino e vespertino) ao qual deseja ser atendido para a confirmação dos dados, senão vejamos a imagem:

The image shows a dialog box titled "Atenção:" with a close button (X). The text inside says "Favor selecione o período desejado para o recadastramento presencial." Below the text are two radio button options: "Matutino" and "Vespertino". At the bottom of the dialog box are two green buttons: "Confirmar" and "Voltar".



O site esta customizado para filtrar apenas um determinado quantitativo de atendimentos por período, disponibilizando dessa forma conforto e atendimento personalizado a todos os segurados.

10.3. Após selecionado o período (matutino e vespertino) desejado, o declarante deverá confirmar o agendamento com as informações já cadastradas, senão vejamos o modelo abaixo:

Atenção: x

⚠ Deseja confirmar o agendamento para esta data?
24/10/2011 - Período Matutino



A opção **SIM** computa o recadastramento online do segurado, e a opção **NÃO** retornar para a tela do agendamento, permitindo o usuário optar por outra data do atendimento presencial.

10.4. Após selecionada a opção o declarante deverá anotar o número do protocolo que o site emitirá, cujo objetivo é a apresentação no momento do atendimento presencial, senão vejamos a imagem do protocolo:

Protocolo: x

Protocolo Nº: **2011.10.25.00005**

Ativo: **565656**

Inativo: **8941561561**

Pensionista: **54545454**

Nome:

CPF:

Data Agendamento: **27/10/2011 - Período Vespertino**

Indispensável apresentação do número do protocolo no dia do recadastramento, favor anotar.

No protocolo, o site apresenta as seguintes informações:

- Matrícula;
- Nome Completo;
- Data Agendamento e Período;
- Protocolo;