



Manual do Usuário para o Cadastro de Registro-ISSM

O Instituto de Seguridade Social de Maricá
Prefeitura de Maricá



1. Introdução

O Instituto de Seguridade Social de Maricá – ISSM, criado pela LC nº 011/91, é uma Autarquia Previdenciária, entidade da Administração Indireta Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, dotada de personalidade jurídica de direito público, gozando de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, dentro dos limites estabelecidos em lei, com base nas disposições constitucionais brasileiras. Atua sob o égide do caráter contributivo e solidário, e do equilíbrio financeiro atuarial. Seu quadro funcional é composto de 9 servidores efetivos e 11 servidores comissionados, dos quais 3 são efetivos cedidos de outras secretarias. No momento, conta com mais de 4.000 segurados, sendo mais de 800 inativos e mais de 100 pensionistas.

1.1. O presente documento visa detalhar todos os passos necessários do preenchimento do formulário para Sistema do Censo Previdenciário – ISSM.

2. A instalação

O passo a passo para a instalação do formulário está disponível em: <https://sinfor.marica.rj.gov.br/portal/sharing/rest/content/items/082a6d0a94de4c8e8c7b551056705bc5/data>

3. O acesso

O acesso é feito pelo ArcGIS Survey123, e pode ser aberto pelo computador ou pelo celular, basta estar conectado a internet.

4. O formulário

4.1 DADOS PESSOAIS

4.1.2 Nome

Esse campo deverá ser preenchido o nome de registro do usuário

4.1.2 Nome social

Esse campo deverá ser preenchido com o nome social do usuário, caso ele possua.

***DECRETO Nº 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016-** Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.3 Data de Nascimento

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano do nascimento do usuário.

4.1.4 CPF

Esse campo deverá ser preenchido com o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do usuário.

4.1.5 Sexo

Nesse campo deverá ser selecionado o sexo do usuário.

4.1.6 Endereço Eletrônico

Esse campo deverá ser preenchido com um e-mail válido do usuário.

4.1.7 Estado Civil

Nesse campo deverá ser selecionado o estado civil do usuário.

Ao clicar no campo, abrirá as opções:



Estado Civil: *

- Solteiro(a)
- Casado(a)
- Viúvo(a)
- Separado(a) (Judicial ou Extrajudicialmente)
- Divorciado(a)

Imagem 1.

4.1.8 Nome da Mãe

Esse campo deverá ser preenchido com o nome completo da mãe.

4.1.9 Nome do Pai

Esse campo deverá ser preenchido com o nome completo do pai, caso conste no registro.

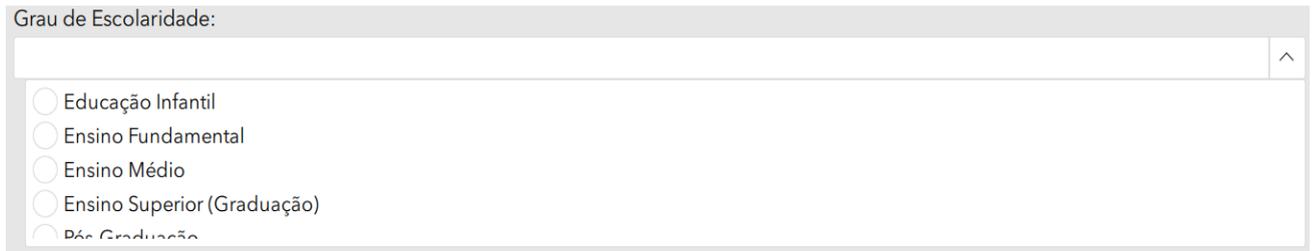
4.1.10 Registro

Esse campo deverá ser preenchido com o número de registro do usuário, podendo ser ele de nascimento, casamento ou união estável.

4.1.11 Grau de Escolaridade

Nesse campo deverá ser selecionado o grau de escolaridade do usuário, isto é, as etapas de estudos concluídas.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Grau de Escolaridade:

- Educação Infantil
- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Ensino Superior (Graduação)
- Pós-Graduação

Imagem 2.

4.1.12 Nacionalidade

Nesse campo deverá ser selecionado a nacionalidade do usuário (país de nascimento). Caso selecionado “Estrangeiro”, abrirá os campos > Especifique a Nacionalidade: e >Data de Chegada ao Brasil. Caso selecione “Brasileiro” irá direto para o campo >É Pessoa com Deficiência?

4.1.13 Especifique a nacionalidade:

Esse campo deverá ser preenchido com o país de origem (nascimento) do usuário.

4.1.14 Data de Chegada ao Brasil:

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano de chegada do usuário ao Brasil.

4.1.15 É Pessoa com Deficiência?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua deficiência e selecionado “não” caso o usuário não possua deficiência. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Especifique e a(s) Deficiência(s) e caso a resposta for “não” o usuário irá direto para o campo de > Possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH)?

4.1.16 Especifique e a(s) Deficiência(s):

Esse campo deverá ser preenchido com o tipo de deficiência do usuário.

4.2.17 Possui Carteira Nacional de Habilitação (CNH)?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e selecionado “não” caso o usuário não possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Caso selecionado “sim” abrirá os campos >Número Registro e >Arquivo CNH e caso a resposta for “não” o usuário irá direto para o campo de > Registro Geral (RG)

4.2.18 Número Registro

Esse campo deverá ser preenchido com o número da CNH.

4.2.18 Arquivo CNH

Nesse campo deve ser adicionada uma foto da CNH. Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso-o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

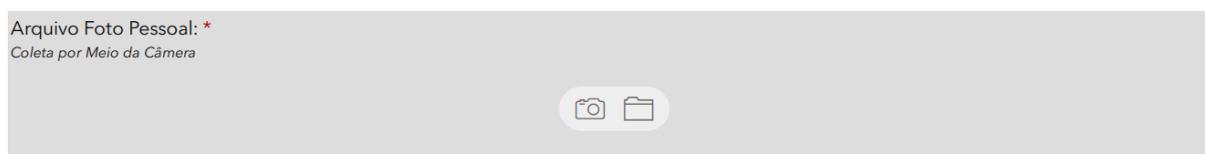


Imagem 3.

4.2.19 Registro Geral (RG)

Esse campo abrirá opções para o preenchimento dos dados presentes no documento de registro geral.

4.2.19.1 Número

Esse campo deverá ser preenchido com o número de registro geral (RG).

4.1.19.2 Órgão Expedidor

Esse campo deverá ser preenchido com o órgão responsável por emitir o documento de Registro Geral (RG).

4.1.19.3 UF de emissão

Esse campo deverá ser preenchido com o estado brasileiro que foi emitido o documento de registro geral (RG).

4.1.19.4 Data de emissão

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano que o documento foi emitido.

* Todos os dados referentes ao documento de Registro Geral (RG) constam no próprio documento.

4.1.20 Título de Eleitor

Esse campo abrirá opções para o preenchimento dos dados presentes no documento do Título de Eleitor.

4.1.20.1 Número

Esse campo deverá ser preenchido com o número do título de eleitor.

4.1.20.2 Zona Eleitoral

Esse campo deverá ser preenchido com a zona eleitoral presente no documento de título de eleitor.

4.1.20.3 Seção Eleitoral

Esse campo deverá ser preenchido com a seção eleitoral presente no documento de título de eleitor.

4.1.20.4 Estado Eleitoral

Esse campo deverá ser preenchido com o estado que o eleitor vota, também presente no documento de título de eleitor.

4.1.21 Possui Certificado de Reservista?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua Certificado de Reservista e selecionado “não” caso o usuário não possua Certificado de Reservista. Caso selecionado “sim” abrirá os campos >Número do Certificado de Reservista e > Arquivo Certificado de Reservista e caso a resposta for “não” o usuário irá direto para o campo de > Endereço

* O Certificado de Reservista é o comprovante de inclusão dos brasileiros que prestaram o serviço militar na Reserva da Marinha, Exército ou Aeronáutica.

4.1.21.1 Número do Certificado de reservista

Esse campo deverá ser preenchido com número do certificado de reservista presente no documento.

4.1.21.2 Arquivo Certificado de reservista

Nesse campo deve ser adicionada uma foto do certificado de reservista. Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo Certificado de Reservista: *



Imagem 4.

4.1.22 Endereço

Esse campo abrirá opções para o preenchimento dos dados do endereço de residência do usuário

4.1.22.1 País de Residência:

Nesse campo deverá ser selecionado o país que o usuário reside (mora). Após o preenchimento abrirá o campo de >CEP.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:

País de Residência: *

- Abecásia
- Afeganistão
- África do Sul
- Albânia
- Alemanha

Imagem 5.

4.1.22.2 CEP

Esse campo deverá ser preenchido com o Código de Endereçamento Postal (CEP) da residência do usuário. Após o preenchimento, os dados de >Estado, >Cidade, >Endereço e >Bairro serão preenchidos automaticamente.

4.1.22.3 Complemento

Esse campo deverá ser preenchido com o complemento do endereço, por exemplo: número da residência, ponto de referência, tipo de residência (ex: apartamento, condomínio), dentre outros.

4.1.22.4 Telefone

Nesse campo deverá ser preenchido qual tipo de número de telefone deseja colocar. Após, abrirá o campo para colocar o número de telefone.

*Pode selecionar mais de um tipo de número de telefone e todos deverão conter o DDD.

4.1.23 Informações Adicionais

4.1.23.1 Realiza algum Tratamento de Saúde?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário realize algum Tratamento de Saúde e selecionado “não” caso o usuário não realize algum Tratamento de Saúde. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Qual(is)

4.1.23.2 Qual(is)

Esse campo deverá ser preenchido com o nome do tratamento de saúde que usuário realiza.

4.1.23.3 Possui Alguma Doença Crônica?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua alguma doença crônica e selecionado “não” caso o usuário não possua alguma doença crônica. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Qual(is)

4.1.23.4 Qual(is)

Esse campo deverá ser preenchido com o nome doença crônica que usuário possui.

4.1.23.5 Faz Uso de Medicamento Contínuo?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário faça uso de medicamento contínuo e selecionado “não” caso o usuário não faça uso de medicamento contínuo. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Qual(is)

4.1.23.6 Qual(is)

Esse campo deverá ser preenchido com o nome do remédio que usuário faz uso contínuo.

4.1.23.7 Possui algum Plano de Saúde?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso possua algum plano de saúde e selecionado “não” caso o usuário não possua plano de saúde.

4.1.24 Arquivo Foto Pessoal:

Nesse campo deve ser adicionada uma foto pessoal do usuário para identificação. Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo Foto Pessoal: *
Coleta por Meio da Câmera



Imagem 6.

4.1.25 Número do Pis/Pasep

Esse campo deverá ser preenchido com o número do Pis/Pasep

4.1.26 Possui Outros Benefícios ou Fonte de Renda?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua outros benefícios ou fonte de renda e selecionado “não” caso o usuário não possua outros benefícios ou fonte de renda. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Qual(is)

4.1.26.1 Qual(is)

Esse campo deverá ser preenchido com o(os) benefícios ou fonte de renda que o usuário possua.

4.1.27 Possui Registro no Conselho Regional?

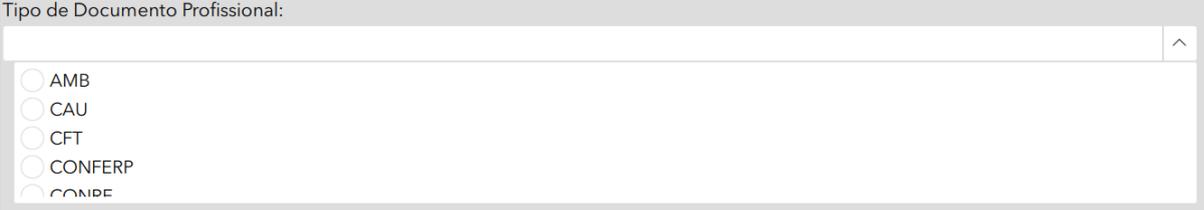
Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua registro no conselho regional e selecionado “não” caso o usuário não possua registro no conselho regional. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Conselho Regional

4.1.28 Conselho regional

4.1.28.1 Tipo de Documento Profissional

Nesse campo deverá ser selecionado o tipo de documento do registro no conselho regional.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Tipo de Documento Profissional:

- AMB
- CAU
- CFT
- CONFERP
- CONPE

Imagem 7.

4.1.28.2 Número de Registro

Esse campo deverá ser preenchido com o número de registro do documento selecionado no campo anterior.

4.1.28.3 UF

Nesse campo deverá ser selecionado o estado de registro do documento.

4.1.28.4 Arquivo do Registro nacional

Nesse campo deve ser adicionado um arquivo do registro nacional. Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo do Registro Profissional:



Imagem 8.

4.1.29 Possui Carteira de Trabalho e Previdência Social?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua carteira de trabalho e previdência social e selecionado “não” caso o usuário não possua carteira de trabalho e previdência social. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

4.1.29.1 Número

Esse campo deverá ser preenchido com o número da carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

4.1.29.2 UF

Nesse campo deverá ser selecionado o estado que a carteira de trabalho e previdência social foi feita.

4.1.29.3 Série

Esse campo deverá ser preenchido com o número de série da carteira de trabalho e previdência social.

4.1.29.4 Data de Emissão

Esse campo deverá ser preenchido com a data, mês e ano de emissão da carteira de trabalho e previdência social.

4.1.29.5 Arquivo CTPS

Nesse campo deve ser adicionado um arquivo do CTPS. Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo CTPS: *



Imagem 9.

4.1.30 Possui Tempo(s) de Contribuição(ões) Anterior(es)?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua tempo de contribuição anterior e selecionado “não” caso o usuário não possua tempo de contribuição anterior. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Vínculos Funcionais

4.1.30.1 Data de Início:

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano que o usuário iniciou na contribuição anterior.

4.1.30.2 Data de Fim:

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano que o usuário finalizou na contribuição anterior.

4.1.30.3 Nome da Empresa ou do Ente Empregador:

Esse campo deverá ser preenchido com o nome da empresa ou do ente empregador de contribuição anterior.

4.1.30.4 Natureza Jurídica do Empregador:

Nesse campo deverá ser selecionado “pública” ou “privada” de acordo com a natureza jurídica do empregador, em seguida o campo > Tipo de Regime Previdenciário será preenchido automaticamente.

4.1.30.5 É tempo de magistério

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso seja tempo de magistério e “não” caso não seja tempo de magistério.

4.1.30.6 Número da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC):

Esse campo deverá ser preenchido com o número da certidão de tempo de contribuição, caso o usuário possua.

4.1.30.7 Arquivo Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou Documento Congênere como Carteira de Trabalho:

Nesse campo deve ser adicionado um arquivo do CTC ou documento congênere como carteira de trabalho.

Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou Documento Congênere como Carteira de Trabalho:



Imagem 10.

4.1.31 Vínculos Funcionais

4.1.31.1 Situação Previdenciária

Nesse campo deverá ser selecionado “ativo”, “aposentado” ou “pensionista” para indicar a situação previdenciária do usuário. Após selecionada a resposta, abrirão campos específicos para cada situação.

4.1.31.2 Matrícula

Esse campo deverá ser preenchido com o número de matrícula do documento referente à situação previdenciária.

4.1.31.3 Órgão

Esse campo deverá ser preenchido com o nome do órgão responsável pelo documento da situação previdenciária.

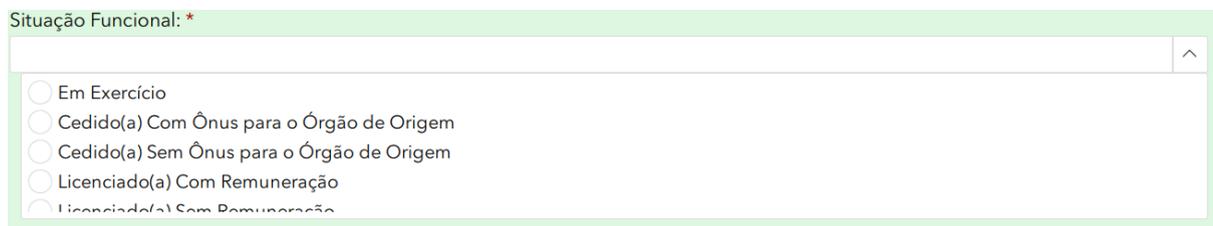
*Os campos a seguir variam de acordo com a opção marcada na “situação previdenciária”.

4.1.31.4 Servidor Ativo

4.1.31.4.1 Situação Funcional

Nesse campo deve ser selecionado em qual situação o servidor se encontra.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Situação Funcional: *

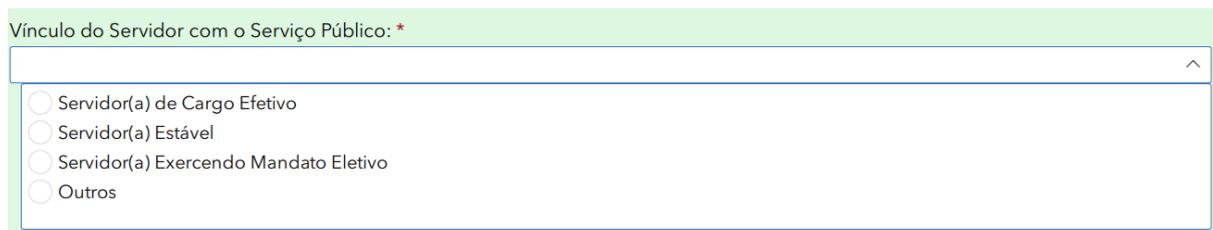
Em Exercício
Cedido(a) Com Ônus para o Órgão de Origem
Cedido(a) Sem Ônus para o Órgão de Origem
Licenciado(a) Com Remuneração
Licenciado(a) Sem Remuneração

Imagem 11.

4.1.31.4.2 Vínculo do Servidor com o Serviço Público

Nesse campo deve ser selecionado o vínculo que o servidor tem o serviço público.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Vínculo do Servidor com o Serviço Público: *

Servidor(a) de Cargo Efetivo
Servidor(a) Estável
Servidor(a) Exercendo Mandato Eletivo
Outros

Imagem 12.

4.1.31.4.3 Nome da Carreira Atual

Esse campo deve ser preenchido com o nome da atual carreira.

4.1.31.4.4 Cargo Ocupado

Esse campo deve ser preenchido com o nome do cargo ocupado no serviço público.

4.1.31.4.5 Tipo cargo ocupado

Esse campo deve ser preenchido com o tipo de cargo ocupado pelo servidor.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Tipo Cargo Ocupado: *

- Professores da Educ. Infantil e do Ensino Fund. e Médio
- Professores do Ensino Superior
- Guarda Municipal
- Demais Servidores

Imagem 13.

4.1.31.4.6 Critério de Elegibilidade

Nesse campo deve ser selecionado o critério utilizado para a elegibilidade.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Critério de Elegibilidade: *

- Sem critério diferenciado para aposentadoria
- Com deficiência (Art. 40, § 4º, inc. I, CF)
- Critério para aposentadoria como professor
- Exerce atividade de risco (Art. 40, § 4º, inc. II, CF)
- Exerce atividade prejudicial à saúde ou integridade física (Art. 40, § 4º, inc. III, CF)

Imagem 14.

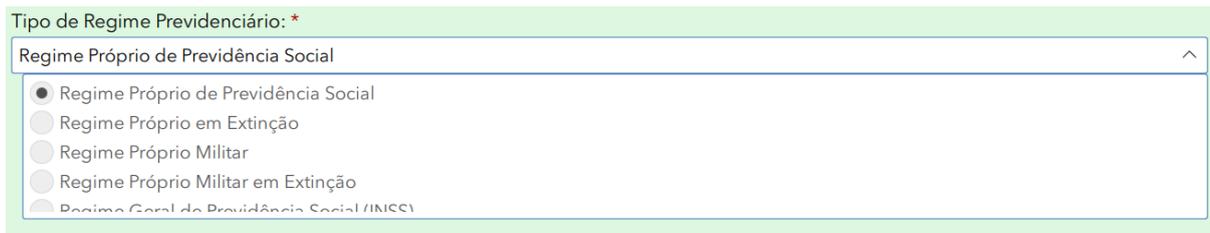
4.1.31.4.7 Data de Admissão

Esse campo deve ser preenchido com o dia, mês e ano que o servidor foi admitido.

4.1.31.4.8 Tipo de Regime Previdenciário

Nesse campo deve ser selecionado o tipo de regime previdenciário do servidor.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Tipo de Regime Previdenciário: *

Regime Próprio de Previdência Social

- Regime Próprio de Previdência Social
- Regime Próprio em Extinção
- Regime Próprio Militar
- Regime Próprio Militar em Extinção
- Regime Geral de Previdência Social (INSS)

Imagem 15.

4.1.31.4.9 Salário Base

Esse campo deve ser preenchido com o valor do salário base do servidor.

4.1.31.4.10 Remuneração Mensal Total

Esse campo deve ser preenchido com a remuneração total mensal baseada no último contracheque.

4.1.31.4.11 Contribuição Mensal

Esse campo deverá ser preenchido com o valor da contribuição mensal.

4.1.31.4.12 Recebe Abono de Permanência?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário receba abono de permanência e selecionado “não” caso o usuário não receba abono de permanência. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Data de Início de Abono Permanência.

4.1.31.4.13 Data de Início de Abono de Permanência:

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano do início do abono de permanência.

4.1.31.4.12 Contribui para Previdência Complementar?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso contribua para a previdência complementar e selecionado “não” caso o usuário não contribua para a previdência complementar.

4.1.31.4.13 Local de Trabalho

Esse campo deverá ser preenchido com o nome do local de trabalho

4.1.31.4.14 Permanência/Setor

Esse campo deverá ser preenchido com o nome do setor/permanência do local de trabalho.

4.1.31.4.15 Possui Dependentes?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua dependentes e selecionado “não” caso o usuário não possua dependentes. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Dependentes

4.1.31.5.16 Dependentes

4.1.31.5.17 Tipo de dependência com o Instituidor

Nesse campo deverá ser selecionado qual tipo de dependência se tem com o instrutor.

4.1.31.5.18 Nome

Esse campo deverá ser preenchido com o nome completo do dependente

4.1.31.5.19 Data de Nascimento

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano que o dependente nasceu.

4.1.31.5.20 CPF

Esse campo deverá ser preenchido com o número de cadastro de pessoa física (CPF) do dependente.

4.1.31.5.21 Sexo

Nesse campo deverá ser selecionado o sexo do dependente.

4.1.31.5.22 Estado Civil

Nesse campo deverá ser selecionado o estado civil do dependente.

4.1.31.5.23 Nome da Mãe

Esse campo deverá ser preenchido com o nome da mãe do dependente.

4.1.31.5.24 Registro

Esse campo deverá ser preenchido com o número de registro de nascimento, casamento ou união estável.

4.1.31.5.25 Naturalidade

Esse campo deve ser preenchido com a naturalidade referente ao país de nascimento do dependente.

4.1.31.5.26 É pessoa com Deficiência (PcD)?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o dependente seja uma pessoa com deficiência e selecionado “não” caso o usuário não seja uma pessoa com deficiência. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Especifique a(s) Deficiência(s):

4.1.31.5.27 Especifique a(s) deficiência(s)

Esse campo deverá ser preenchido com a deficiência que o dependente possui.

4.1.31.5.28 Possui Incapacidade Permanente para o Trabalho?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o dependente possua incapacidade Permanente para o Trabalho e selecionado “não” caso o usuário não possua uma incapacidade permanente para o trabalho. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Arquivo (s) Comprovante (s) da Incapacidade.

4.1.31.5.29 Arquivo (s) Comprovante (s) da Incapacidade

Nesse campo deverá ser tirada ou selecionada uma foto do(s) comprovante(s) da incapacidade.

Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

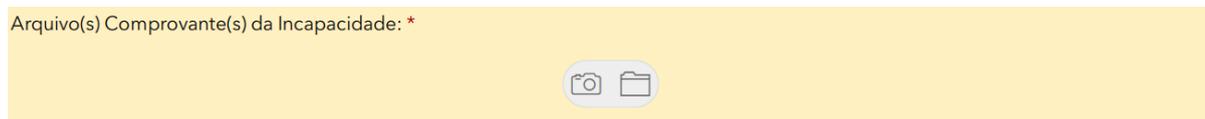


Imagem 16.

4.1.31.5.30 Registro Geral (RG)

Esse campo abrirá novos campos para o preenchimento dos dados do Registro Geral (RG) do dependente.

4.1.31.5.30.1 Número

Esse campo deverá ser preenchido com o número do RG.

4.1.31.5.30.2 Órgão Expedidor

Esse campo deverá ser preenchido com o órgão que emitiu do RG.

4.1.31.5.30.3 Data de Emissão

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano de emissão do RG

4.1.31.5.30.4 Arquivo RG

Nesse campo deverá ser tirada ou selecionada uma foto do documento de RG. .

Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo RG: *



Imagem 17.

4.1.31.5.31 Número do PIS/PASEP

Esse campo deverá ser preenchido com o número do PIS/PASEP do dependente

4.1.31.5.32 É curatelado ou Tutelado?.

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o dependente seja curatelado ou tutelado e selecionado “não” caso o usuário não seja curatelado ou tutelado. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Arquivo do documento do Tutor

4.1.31.5.33 Arquivo do documento do Tutor

Nesse campo deverá ser tirada ou selecionada uma foto do documento do tutor.

Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo do Documento do Tutor: *



Imagem 18.

* Caso o usuário deseje adicionar mais de um dependente, é só clicar no sinal de “+” ao final do campo “Dependente”.



Imagem 19.

4.1.31.6 Servidor Aposentado

4.1.31.6.1 Situação Funcional

Esse campo vem preenchido automaticamente com a situação funcional do usuário.

4.1.31.6.2 Cargo Ocupado na Época da Aposentadoria:

Esse campo deverá ser preenchido com o cargo ocupado na época que o usuário se aposentou.

4.1.31.6.3 Data de Admissão na Prefeitura

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano que o usuário foi admitido na prefeitura.

4.1.31.6.4 Tipo de Benefício:

Nesse campo deverá ser selecionado com o tipo de benefício que o usuário recebe.

4.1.31.6.5 Data de Concessão do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano da concessão do usuário.

4.1.31.6.6 Data de início do Recebimento do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano do início do recebimento do benefício.

4.1.31.6.7 Valor Inicial do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o valor inicial que o beneficiário recebia.

4.1.31.6.8 Valor Atual do Benefício:

Esse deverá ser preenchido com o valor atual que o beneficiário recebe.

4.1.31.6.9 Número do Ato de Retificação do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o número do ato de retificação do benefício.

4.1.31.6.10 Aposentadoria Concedida com Paridade?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso a aposentadoria seja concedida com paridade e selecionado “não” caso a aposentadoria não seja concedida com paridade.

4.1.31.6.11 Código da Condição do Aposentado:

Nesse campo deverá ser selecionado “válido” ou “inválido” de acordo com a condição do aposentado.

4.1.31.6.12 Valor Mensal da Compensação Previdenciária:

Esse campo deverá ser preenchido com o valor mensal da compensação Previdenciária.

4.1.31.6.13 Possui Dependente(s) neste Vínculo funcional?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o usuário possua dependentes e selecionado “não” caso o usuário não possua dependentes. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Dependentes

4.1.31.6.14 Dependentes

4.1.31.6.15 Tipo de dependência com o Instituidor

Nesse campo deverá ser selecionado qual tipo de dependência se tem com o instrutor.

4.1.31.6.16 Nome

Esse campo deverá ser preenchido com o nome completo do dependente

4.1.31.6.17 Data de Nascimento

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano que o dependente nasceu.

4.1.31.6.18 CPF

Esse campo deverá ser preenchido com o número de cadastro de pessoa física (CPF) do dependente.

4.1.31.6.19 Sexo

Nesse campo deverá ser selecionado o sexo do dependente.

4.1.31.6.20 Estado Civil

Nesse campo deverá ser selecionado o estado civil do dependente.

4.1.31.6.21 Nome da Mãe

Esse campo deverá ser preenchido com o nome da mãe do dependente.

4.1.31.6.22 Registro

Esse campo deverá ser preenchido com o número de registro de nascimento, casamento ou união estável.

4.1.31.6.23 Naturalidade

Esse campo deve ser preenchido com a naturalidade referente ao país de nascimento do dependente.

4.1.31.6.24 É pessoa com Deficiência (PcD)?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o dependente seja uma pessoa com deficiência e selecionado “não” caso o usuário não seja uma pessoa com deficiência. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Especifique a(s) Deficiência(s):

4.1.31.6.25 Especifique a(s) deficiência(s)

Esse campo deverá ser preenchido com a deficiência que o dependente possui.

4.1.31.6.26 Possui Incapacidade Permanente para o Trabalho?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o dependente possua incapacidade Permanente para o Trabalho e selecionado “não” caso o usuário não possua uma incapacidade permanente para o trabalho. Caso selecionado “sim” abrirá o campo >Arquivo (s) Comprovante (s) da Incapacidade.

4.1.31.6.27 Arquivo (s) Comprovante (s) da Incapacidade

Nesse campo deverá ser tirada ou selecionada uma foto do(s) comprovante(s) da incapacidade.

Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

Arquivo(s) Comprovante(s) da Incapacidade: *



Imagem 20.

4.1.31.6.28 Registro Geral (RG)

Esse campo abrirá novos campos para o preenchimento dos dados do Registro Geral (RG) do dependente.

4.1.31.6.28.1 Número

Esse campo deverá ser preenchido com o número do RG.

4.1.31.6.28.2 Órgão Expedidor

Esse campo deverá ser preenchido com o órgão que emitiu do RG.

4.1.31.6.28.3 Data de Emissão

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano de emissão do RG.

4.1.31.6.29 Número do PIS/PASEP:

Esse campo deverá ser preenchido com o número do PIS/PASEP do dependente

4.1.31.6.30 É Curatelado ou Tutelado?.

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso o dependente seja curatelado ou tutelado e selecionado “não” caso o usuário não seja curatelado ou tutelado. Caso selecionado “sim” abrirá o campo > Arquivo do documento do Tutor

4.1.31.6.31 Arquivo do documento do Tutor

Nesse campo deverá ser tirada ou selecionada uma foto do documento do tutor.

Caso o usuário deseje tirar uma foto no momento de preencher o formulário, deve ser selecionado o símbolo da câmera ou deverá ser selecionado o símbolo de pasta caso o usuário deseje anexar um arquivo de foto já existente.

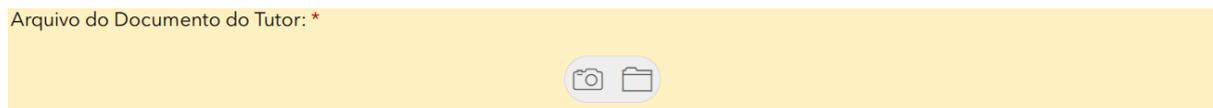


Imagem 21.

* Caso o usuário deseje adicionar mais de um dependente, é só clicar no sinal de “+” ao final do campo “Dependente”.

4.1.31.7 Pensionista

4.1.31.7.1 Tipo de Dependência com o Instituidor da Pensão:

Nesse campo deverá ser selecionado o tipo de dependência que o pensionista tem com o instituidor da pensão.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:

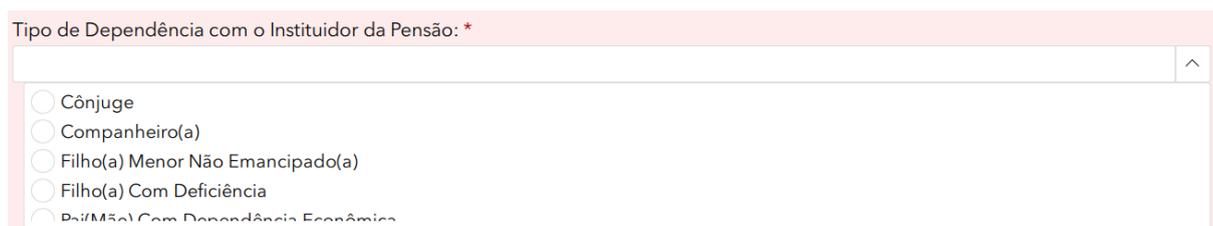


Imagem 22.

4.1.31.7.2 Tipo do Benefício:

Esse campo é preenchido automaticamente com o tipo de benefício.

4.1.31.7.3 Data da Concessão do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano da concessão do benefício.

4.1.31.7.4 Data de Início do Recebimento do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o dia, mês e ano do início do recebimento do benefício.

4.1.31.7.5 Valor Inicial do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o valor inicial que o pensionista recebeu.

4.1.31.7.6 Valor Atual do Benefício:

Esse campo deverá ser preenchido com o valor atual que o pensionista recebe.

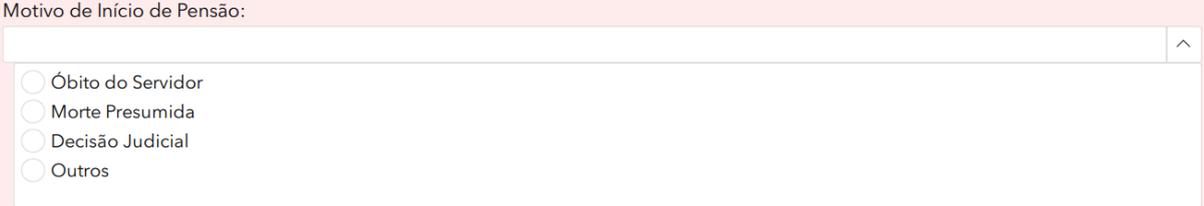
4.1.31.7.7 Pensão Concedida com Paridade?

Nesse campo deverá ser selecionado “sim” caso a pensão seja concedida com paridade e selecionado “não” caso a pensão não seja concedida com paridade.

4.1.31.7.8 Motivo de Início de Pensão:

Nesse campo deverá ser selecionado o motivo do recebimento da pensão.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Motivo de Início de Pensão:

^

- Óbito do Servidor
- Morte Presumida
- Decisão Judicial
- Outros

Imagem 23.

4.1.31.7.9 Condição do Pensionista:

Nesse campo deverá ser selecionado “válido” ou “inválido” de acordo com a condição do pensionista.

4.1.31.7.10. Dados do Instituidor

Os campos a seguir serão para preencher os dados pessoais do instituidor.

4.1.31.7.10.1 CPF

Esse campo deverá ser preenchido com o número de cadastro de pessoa física (CPF) do instituidor.

4.1.31.7.10.2 Matrícula

Esse campo deverá ser preenchido com o número de matrícula do instituidor.

4.1.31.7.10.3 Nome Completo

Esse campo deverá ser preenchido com o nome completo do instituidor.

4.1.31.7.10.4 Sexo

Nesse campo deverá ser selecionado o sexo do instituidor.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Sexo: *

Masculino

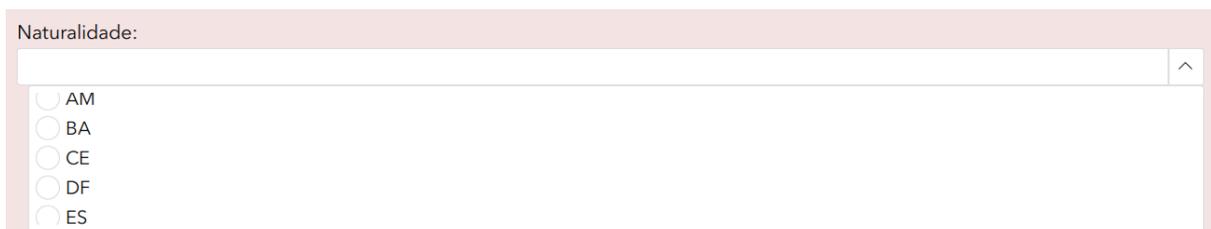
Feminino

Imagem 24.

4.1.31.7.10.5 Naturalidade

Esse campo deverá ser preenchido com o estado que o instituidor nasceu.

Ao clicar na seta, abrirá as opções:



Naturalidade:

AM

BA

CE

DF

ES

Imagem 25.

4.1.31.7.10.6 Nacionalidade

Esse campo deverá ser preenchido com a nacionalidade (país) que o instituidor nasceu.

4.1.31.7.10.7 Data de Nascimento:

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano de nascimento do instituidor.

4.1.31.7.10.8 Data de Falecimento:

Esse campo deverá ser preenchido com dia, mês e ano de falecimento do instituidor.

4.1.31.7.10.9 Cargo:

Esse campo deverá ser preenchido com o cargo executado pelo instituidor.

5. Conclusão

Ao concluir o preenchimento do formulário será necessário autorizar no campo > Políticas de Privacidade, a utilização dos dados preenchidos e o recebimento de comunicações do Censo Previdenciário- ISSM.

Depois de autorizar, será necessário clicar no botão de verificação para o formulário ser enviado.

* Para enviar o formulário é necessário clicar no botão de verificação do lado direito.



Imagem 26.