

Benefícios Previdenciários - Enviar (Aba Dados do Servidor)

Envio de Benefício Previdenciário

Dados do Servidor | Vínculo | Períodos de Contribuição | Fundamento Legal | Proventos | Notas Explicativas | Arquivos

CPF: 123.456.789-09

Nome Completo:

Data de Nascimento:

Nome da Mãe:

E-mail:

RG:

Sexo:

Estado Civil:

Telefone:

Endereço

Rua: Número: Complemento:

Bairro: CEP:

Estado: Paraíba Município:

Salvar Temporariamente | Enviar | Cancelar

Campos a preencher:



Nome completo - deve ser informado o nome completo do(a) servidor(a), tal como consta em sua documentação comprobatória de identidade atualizada. Considerando-se que a partir deste ponto inicia-se o cadastramento do servidor no sistema de benefícios, é muito importante que seus dados pessoais, notadamente o seu nome, sejam corretamente preenchidos.

ATENÇÃO! Deve-se verificar, no caso de servidora casada ou divorciada, como se encontra o registro do seu nome junto ao órgão (se nome de casada ou solteira). Há casos em que a servidora é admitida quando solteira estando assim registrado seu nome nos assentamentos individuais, porém se casa ao longo de sua jornada laboral e acrescenta o sobrenome do cônjuge ao seu, ou, já sendo casada quando da admissão, encontra-se separada, voltando a utilizar o nome de solteira (com averbação em certidão).

RG - número do Registro Geral de identidade do(a) servidor(a) (Carteira de Identidade).

Data de Nascimento - inserir o dia, mês e ano de nascimento do(a) servidor(a), sem caracteres de separação (barras, traços, pontos, etc.). Também pode ser preenchido através do ícone "calendário" disponível ao lado do campo de preenchimento.

OBS: No que se refere ao uso do calendário em qualquer dos campos de data, devem ser observadas as seguintes funcionalidades:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

anos anteriores;

anos seguintes;

meses anteriores;

meses seguintes.

Escolhido o mês e ano, basta clicar com o cursor sobre o dia e a data será preenchida no campo.

Data Inicial:

Sexo: o usuário deve escolher entre as opções já apresentadas pelo sistema: Feminino ou masculino.

Nome da Mãe - Nome completo da mãe do(a) servidor(a).

Estado Civil - o usuário deve escolher entre as opções já apresentadas pelo sistema: solteiro, casado, viúvo, divorciado, separado judicialmente, união estável e outro.

E-Mail - endereço ativo de e-mail do(a) servidor(a).

Telefone - número atualizado do telefone do(a) servidor(a).

Endereço - informar endereço completo e atualizado do(a) servidor(a) com o preenchimento dos campos de Rua, Nº, Complemento (se houver), Bairro, CEP, Estado e Município.

Salvar Temporariamente

Observe a existência do botão "**Salvar Temporariamente**". Ao clicar nesse botão o usuário estará salvando as informações de forma temporária, podendo sair do sistema e voltar em outro momento para continuação do cadastro, sem perder as informações inseridas até então. Ao retornar ao sistema, as informações prestadas até o último acesso estarão disponíveis para continuação do cadastro.