

# Benefícios Previdenciários - Enviar (Aba Dados do Servidor)

**Envio de Benefício Previdenciário**

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

CPF123.456.789-09

Nome Completo

Data de Nascimento

Nome da Mãe

E-mail

RG

Sexo

Estado Civil

Telefone

**Endereço**

Rua

Número

Complemento

Bairro

CEP

EstadoParaíba

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:



<< 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 25/08/2015

**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.