Manual de procedimentos para o recadastramento do servidor

### sig Prev

### Sumário

1.	Cadastro do(a) servidor(a)	3
2.	Dados Pessoais	4
A	Atualização da foto de perfil	5
3.	Dependentes	6
4.	Dados Funcionais	6
5.	Cargo e Remuneração	7
6.	Tempo de Contribuição	7
7.	Documentação	8
8.	Validação e finalização do recadastramento	9
9.	Boas práticas de organização	10



### 1. Cadastro do(a) servidor(a)

Para o primeiro acesso do(a) servidor(a) é necessário seu cadastro dentro da plataforma, para isto é necessário ter em mãos um documento de identificação comprovando seu CPF e data de nascimento.

Portal do <b>Recadastramento</b> Bem vindo(a) novamente! Digite seus dados para continuar.	
CPF CPF Senha Senha	
Entrar Esqueceu sua senha?	
Ainda não é cadastrado? <b>Clique aqui</b> © 2022 SigPrev	

Figura 1

Para realizar o cadastro clique em Ainda não é cadastrado? Clique aqui ou se caso o servidor já tenha

efetuado o cadastro mas esqueceu sua senha de acesso, clique em **Esqueceu sua senha?**.

Preencha com o CPF e data de nascimento do servidor, em seguida, digite uma senha, solicite do servidor uma senha de no **mínimo 8 caracteres**.

Se o servidor não informar a senha desejada, repita o CPF dele como sua senha de acesso.

Ao final, clique em **Confirmo que sou titular destas informações** para que o sistema habilite o prosseguimento do cadastro. Por fim, clique em **Registrar**.

Se o sistema recusar o cadastro informando divergência de informações, faça uma consulta no cadastro de segurados ou de pessoas no **SigPrev**. Valide se os dados pessoais do servidor estão de acordo, caso não estejam, faça a correção para que seja possível o acesso dentro do portal do recadastramento.

Digite seus dados de fo	irma correta.
CPF	
Data de Nascimento	
_/_/_	
Senha	
****	$\odot$
Digite a senha novamente	
*****	$\odot$
Confirmo que sou titular destas	nformações
Registrar	



Se tudo ocorrer bem, o sistema exibirá uma mensagem no canto superior direito da tela informando que o cadastro ocorreu com sucesso. Aguarde alguns segundos para que o sistema redirecione para a tela de login novamente (Conforme figura 1).

Digite os dados de acesso – CPF e senha e clique em Entrar.

<ul> <li>Início 12 Recadastramento ID Sair</li> <li>BEM VINDO(A)</li> <li>SERVIDOR DE DEMONSTRAÇÃO</li> </ul>		
Bem vindo(a) ao Portal do Recadastramento		
<ul> <li>Leia atentamente as instruções abaixo</li> <li>Este é o seu portal para atualização de seus dados cadastrais no FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM.</li> <li>Você deve ficar atento ao período de recadastramento, após a data de encerramento, este portal será fechado e você não poderá mais atualizar seus dado.</li> <li>Para atualizar seus dados, basta você clicar na aba Recadastramento no menu superior ou clicando aqui.</li> <li>Na pógina de recadastramento, você deverá preencher os dados com suas informações pessoais e funcionais.</li> <li>No momento que você finalizar a sua atualização, clique no botão abaixo para validar suas informações.</li> <li>Se as informações estiverem de acordo com o esperado, seu recadastramento anual estará completo, caso contrário, lhe mostraremos as informações que Validar Informações</li> </ul>	s através da internet. estão incompletas.	

Figura 3

A tela inicial da plataforma é a como demonstrado na figura acima. O servidor deverá estar ciente das instruções conforme apresentadas na figura 3.

### 2. Dados Pessoais

Seus dados pessoais Os campos com (*) são obrigatórios								
Foto de Perfil								
Abrir Câmera								
CPF								
814.056.261-00								
Nome Completo*		Nome da Mãe*				Data de Nascimente	o*	Sexo*
SERVIDOR DEMONSTRAÇÃO		NÃO CONSTA				10/11/1974		● Feminino ○ Masculino
Naturalidade	RG*		Órgão Exp.*		Data Exp.*		Nome do Pai	
Ibipeba - BA	12312316		SSP/SP		12/04/1995		NÃO CONSTA	
Estado Civil*	Etnia*			Escolaridade				
Casado(a) 👻	Branco		-	Superior Complet	o	*		
PIS/PASEP	Tít. Eleitor			Zona Eleitoral		Num. Seção		
103.12656.51-6	13212121212			5		149		
Num. CTPS	Num. Série			Data de Emissão		UF da CTPS		
0	ex: 1235					EX: MT		

Figura 4 - Parte da tela de cadastro de dados pessoais

Na tela acima, confira se as informações já registradas estão atualizadas, caso não estejam, insira os dados atuais.

Caso algum campo não esteja preenchido, solicite as informações para o servidor.



Para o cadastro de endereço ou atualização, basta preencher o campo do CEP e apertar a tecla **TAB** que o sistema realizará a consulta na base dos correios e preencherá automaticamente os demais campos do endereço. Caso não aconteça está atualização, certifique-se que o CEP digitado é válido.

Informações do seu endereço							
CEP*	Logradouro*				N	imero*	Bairro*
78450-000	RUA DOS MAMOE	IROS				2295	BEIJA FLOR
Complemento		UF*	Cidade*				
W		MT 👻	Nova Mutum			•	
Informações de contato							
Telefone		Celular*		E-mail			
ex: (DD) 3055-4568		(65) 9 9623-507	В	ade1234567@hotr	mail	.com	
🛓 Complemento Pessoal							
Utilizar Nome Social			🗆 Informar deficiência				
Nome Social							
Nome Social							
✓ Atualizar Cadastro							Última atualização em 23/03/2022 às 23:02

Figura 5 - Parte da tela de cadastro de dados pessoais

Se o servidor optar por utilizar um nome social diferente da sua certidão de nascimento, clique sobre a opção **Utilizar Nome Social** e informe-o.

A atualização das informações pode ser feita o quanto for necessário.

Sempre que atualizado, o sistema recarregará a página com as informações atualizadas e atualizará a informação da última atualização (data e hora) conforme apresentado na figura 5 no canto inferior direito da tela.

### Atualização da foto de perfil

Clique em **Abrir Câmera**, se for a primeira vez que este processo está sendo realizado, o navegador utilizado (*Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge*) solicitará a permissão para abertura da webcam no computador, conforme figura abaixo:

Recadastar	mento - Recadastram 🗙 🕂		
$\rightarrow$ C	https://dev.sigprev.com.br/recadas	tramen	to/recadastramento/segurado
	dev.sigprev.com.br quer	×	L DOS SERVIDORES DE NOVA MUTUM
	Permitir Bloquear		≱ Sair
	E' eu vre	C	

Figura 6

#### Clique em Permitir.

Está solicitação, ocorra somente na primeira utilização.

Posicione o rosto do servidor no centro da imagem (você pode acompanhar pelo sistema), assim que a imagem focar totalmente no rosto de forma clara, clique no botão **Tirar Foto**. Feito isto, role a página até



o botão Atualizar cadastro e clique sobre ele, ou continue atualizando o restante dos campos e ao final, clique em atualizar cadastro.

#### 3. Dependentes

Se o servidor possuir algum tipo de dependente (filho, pais, cônjuge etc.) informe-os nesta tela.

CPF	Sexo	Data Nasc.	Parantesco	Editar	Remover
822.972.311-72	Masculino	02/06/1974	Cônjuge	<b>B</b>	×
	CPF 822.972.311-72	CPF Sexo 822.972.311-72 Masculino	CPF         Sexo         Data Nasc.           822.972.311-72         Masculino         02/06/1974	CPF         Sexo         Data Nasc.         Parantesco           822.972.311-72         Masculino         02/06/1974         Cônjuge	CPF         Sexo         Data Nasc.         Parantesco         Editar           822.972.311-72         Masculino         02/06/1974         Cônjuge         If

Figura 7

Para inserir um novo dependente, basta clicar no botão Adicionar dependente.

♣* Novo dependente Os campos com (*) são obrigatórios						
Matricula						
0000028727						
Nome Completo*		CPF*		RG		UF
ex: Ana Julia		ex: 123.456.789-19		ex: 1234569-8		EX: MT
Data de Nascimento*	Sexo*	E-mail		Celular	Portador de Molést	ia? 🕜
	○ Feminino ® Masculino	ex: anajulia@email.com		(DD) 9 9000-5551	□ É portador	
Grau Parentesco*		Desconto no IRRF?	Emancipado?			
Cônjuge	Ψ	Sim	Sim			
Inicio Dependência	Fim Dependência					
Cancelar Confirmar						
*Ao finalizar o registro, edite novamente o depend	lente para informar os dados bancários caso necessá	rio.				

Figura 8

A matrícula será gerada automaticamente.

Preencha todos os campos conforme for necessário. Ao final, clique em Confirmar.

Caso seja necessário atualizar alguma informação de algum dependente, clique no botão Editar, conforme figura 7.

Se for necessário remover um dependente do servidor, clique no botão Remover, conforme figura 7.

#### 4. Dados Funcionais

Estes são os dados referentes ao cadastro do Segurado.

sa documentos com ( ) são obrigatorios		
Matricula*	Categoria*	
11112,1	Efetivo	
✓ Atualizar Cadastro		

Figura 9



Se houver algum tipo de atualização, modifique os dados e clique em Atualizar Cadastro.

#### 5. Cargo e Remuneração

Estes são os dados encontrados no menu Lotação do Segurado no SigPrev.

São os dados que vinculam o servidor em um órgão e secretaria, e informam em qual cargo atualmente ele se encontra e qual sua remuneração base.

	Secretaria*			
•	228 - FUNDEB 70% - EDUCAÇ	AO FUNDAMENTAL		
	Data do Ingresso*	Nível	Classe	
-	11/07/2014	ex: I	ex: B	
	* *	v         228 - FUNDEB 70% - EDUCAÇ           Data do Ingresso*           v         11/07/2014	v     228 - FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL       Data do Ingresso*     Nível       v     11/07/2014     ex: I	v     228 - FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL     v       Data do Ingresso*     Nível     Classe       v     11/07/2014     ex: I     ex: B

Figura 10

Atualize as informações conforme necessárias. As informações, devem ser baseadas no cargo atual do servidor, em caso de aposentado, deverá ser seu último cargo.

#### 6. Tempo de Contribuição

Período	Total	Aproveitado	Regime	Cargo	Tipo	Func. Magis.	Acumulável	Editar	Remover
01/01/2000 à 01/01/2001	367	367	RGPS	Auxiliar de Produção	Privado	Não	Não	ß	×

Figura 11

A figura acima demonstra a tela de Tempo de Contribuição anterior do servidor, nesta tela, deverá ser preenchido as ocupações anteriores, tanto em serviço público quanto em serviço privado.

Para adicionar um novo tempo, clique no botão Adicionar Tempo.

Regime	Data Inicial	Data Final	Cargo		
● RGPS ○ RPPS	01/01/2000 01/01/2001		Auxiliar de Produção		
Tipo de Contribuição ● Privado ○ Público Nº do protocolo CTC	Função O Sim Data d	<ul> <li>Magistério?</li> <li>Não</li> <li>ATC</li> </ul>	Cargo Acumulável? 🚱 O Sim ® Não Órgão	Apos. Esp./Exp. ag. Nocivos ○ Sim ⊛ Não CNPJ	
12312315	01/0	1/2001	Escritório MMN	ex: 12.345.678/0001-15	
Descontos	Tempo Líquido	Tempo Bruto			
ex: 35	367	367			
Anexar Certidão Digi	talizada				
Escolher Arquivo	documento (3).pd	lf			

Figura 12



Caso o servidor tenha trabalhado com carteira assinada em alguma empresa privada, selecione a opção: <u>Regime: RGPS | Tipo de Contribuição: Privado.</u>

Caso o servidor tenha trabalhado com carteira assinada em algum órgão público (comissionado por exemplo) marque a opção, <u>Público</u>.

Caso seja ocupação em órgão público que optava pelo regime do RPPS, marque o tipo de regime RPPS.

Preencha os demais campos e ao final, carregue o documento escaneado que comprove a ocupação informada. Ao final, clique em **Confirmar**.

**Se houver dúvidas quanto ao preenchimento dos campos** (Função magistério, cargo acumulável ou exp. Ag. Nocivos) consulte no **SigPrev** no menu <u>Previdência > Cargos</u>, consulte o cargo e verifique as informações. (*Caso não encontre o cargo no SigPrev, procure um supervisor*).

Regime	Data Inicial	Data Final	Cargo	
● RGPS ○ RPPS	01/01/2000	01/01/2001	Auxiliar de Produção	
Tipo de Contribuição ◉ Privado ○ Público	Função O Sim	<ul><li>Magistério?</li><li>Não</li></ul>	Cargo Acumulável? 😧	Apos. Esp./Exp. ag. Nocivos ○ Sim ® Não
N° do protocolo CTC	Data d	a CTC	Órgão	CNPJ
12312315	01/0	1/2001	Escritório MMN	ex: 12.345.678/0001-15
Descontos	Tempo Líquido	Tempo Bruto		
ex: 35	367	367		
Certidão Digitalizada				
53b6cd06-42c3-4	082-8e59-b62382	d89940_wp5943525-	blue-minimalist-wallpapers.jpg	× remover   visualizar

Figura 13

Caso necessário atualização do registro, clique no botão Editar, conforme figura 12 e altere as informações que forem necessárias.

Perceba que na edição do registro, o arquivo enviado anteriormente estará descrito no último campo e caso deseje visualizá-lo, clique no botão **visualizar**, ou caso necessário atualização do arquivo, clique no botão **remover** e então envie um novo arquivo.

### 7. Documentação

### sig Prev

Pocumentação pessoal Os documentos com (*) são obrigatórios				
Documentos Pessoais* RG e CPF ou CNH	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	ᆂ Enviar	Visualizar arquivo
Comprovante de Endereço* Conta de Luz ou Água	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	🛓 Enviar	Visualizar arquivo
Comprovante de Alteração de Nome Civil Em caso de casamento	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	🛓 Enviar	Visualizar arquivo
Comprovante de Alteração de Nome Social Se o nome social for utilizado	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	🛃 Enviar	Visualizar arquivo
Declaração de União Estável Certidão emitida pelo cartório	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	🛓 Enviar	Visualizar arquivo
Comprovante de Escolaridade ou Declaração de escolaridade	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	📤 Enviar	Visualizar arquivo
Certidão de Nascimento Certidão de Nascimento	Escolher Arquivo	Nenhum arquivo escolhido	🛓 Enviar	Visualizar arquivo

#### Figura 14

No menu de documentação, deverá ser anexado uma série de documentos, para isto, clique em **Escolher Arquivo** > (procure o arquivo em seu computador \*<u>consulte as boas práticas de organização no</u> <u>final deste manual</u>\*) > e então clique em **Enviar**.

Aguarde o sistema enviar o arquivo para a base de dados, caso executado com sucesso, o sistema atualizará a página e habilitará a opção **Visualizar Arquivo**. Você poderá consultar o arquivo enviado para verificar se o arquivo foi realmente enviado para a base de dados.

Repita o procedimento de carregamento de arquivo para todos os demais arquivos que forem necessários.

#### 8. Validação e finalização do recadastramento

Para encerrar o recadastramento, clique no botão Início.

û Início 🗗 Recada	astramento 🕞 Sair			
RECADASTRAMENTO				
Formulário de Recada Neste recadastramento s Você deverá preencher c O Fundo de Previdência r	stramento ieparamos suas informações ada área com suas informaç realizará a conferência desta	s em seis áreas. ções de forma correta e fidedi as informações e caso seja ne	gna com a re cessário poc	ealidade. Jerá convoncá-lo para apreser
Dados Pess	oais	Dependentes		Dados Funcionais



Na tela inicial, clique na opção Validar Informações.

Leia atentamente as instruções abaixo
<ul> <li>Este é o seu portal para atualização de seus dados cadastrais no FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NOVA</li> <li>Você deve ficar atento ao período de recadastramento, após a data de encerramento, este portal será fechado e você não poderá mais atual</li> <li>Para atualizar seus dados, basta você clicar na aba Recadastramento no menu superior ou clicando aqui.</li> <li>Na página de recadastramento, você deverá preencher os dados com suas informações pessoais e funcionais.</li> <li>No momento que você finalizar a sua atualização, clique no botão abaixo para validar suas informações.</li> <li>Se as informações estiverem de acordo com o esperado, seu recadastramento anual estará completo, caso contrário, lhe mostraremos as informações</li> </ul>
Validar Informações



Ao clicar, o sistema iniciará uma validação de todas as informações enviadas, caso existam dados inválidos ou em branco, o sistema notificará o que está faltando e como corrigir.

X Inconsistências dos seus dados Faça a correção dos dados para validar novamente.	
1 - O arquivo Documentos Pessoais* precisa ser enviado, pois ele é um documento obrigatório.	
2 - O arquivo Comprovante de Endereço* precisa ser enviado, pois ele é um documento obrigatório.	

Figura 17

Se os dados estiverem corretos, o sistema exibirá uma mensagem de finalização do recadastramento e exibirá em tela o protocolo do recadastramento. Além do protocolo em tela, ele também poderá ser impresso e entregue para o servidor.

Suas intormações estas da unizaçãos e estas dem tervisão pole rundo Previdenciano. Sua protocido de recadatariamento de
8B4F44F3A
😝 Implimit Protocolo de Recadastramento

Figura 18

Tela que exibe a impressão do comprovante:

Imprimir (?) Total: 1 folha de papel	23/03/2022 22 55	ĺ
Impressora Microsoft Print to FDF V Cópias	rundo municipal de previdencia social dos servidores Portal do <b>Recadastramento</b>	
1 Layout	Nova Muturo, MT	
Paisagem Plainas	O FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES atesta que o(a) servidor(a) ADELAIDE com matrícula 761: , procedeu com sucesso o envio das informações para o censo previdênciário do ano de 2022.	
Tudo     Por exemple, 1-5, 8, 11-13	As informações enviadas serão revisadas pelo fundo previdênciário. Em caso de divergências ou necessidade de comprovação, o(a) servidor(a) poderá ser convocado em data e hora a serem definidos. Seu protocolo de confirmação da finalização do censo é 884F44F3A.	
Cor v	Data e hora da impressão, 23/03/2022 as 2349.	
Mais configurações v Imprimir usando a caixa de diálogo de sistema (Crit- Recolver problemas de impressora		
Imprimir Cancelar		

Figura 19

Pronto, recadastramento finalizado, agora clique é só clicar em Sair.

#### 9. Boas práticas de organização

Para facilitar a organização das digitalizações da documentação dos servidores, monte a seguinte sequência de pastas em seu computador.

> Na área de trabalho do computador, crie uma pasta chamada Recadastramento 2022.



- Dentro desta pasta, crie uma pasta para cada servidor que solicitar o recadastramento presencialmente. Para estas pastas individuais, coloque o CPF do servidor.
- Dentro da pasta de cada servidor, vá adicionando os documentos digitalizados. Tente nomear os documentos de forma curta e clara, por exemplo:
  - o DOCUMENTO PESSOAL
  - CERTIDAO DE NASCIMENTO
  - COMPROVANTE DE ENDERECO
  - DEPENDENTE THIAGO
  - DEPENDENTE MARIUZA
  - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE ENSINO MEDIO
  - CERTIFICADO DE RESERVISTA
  - TITULO DE ELEITOR
  - CARTEIRA DE TRABALHO

	^	Nama	Data da madifica são	Time	Tananaha
do		Nome	Data de modificação	про	lamanno
		013.456.288.90	24/03/2022 00:01	Pasta de arquivos	
tos	*	123.456.789-19	24/03/2022 00:00	Pasta de arquivos	
ls	*	158.658.987-26	24/03/2022 00:01	Pasta de arquivos	
	*	321.456.899-01	24/03/2022 00:00	Pasta de arquivos	
abalho	*				
amento					



^ Nome	Data de modificação	Тіро	Tamanho
COMPROVANTE DE ENDERECO	18/03/2022 07:30	Chrome HTML Do	2 KB
O DEPENDENTE - MARIUZA	18/03/2022 07:30	Chrome HTML Do	2 KB
🖈 💿 DEPENDENTE - THIAGO	18/03/2022 07:30	Chrome HTML Do	2 KB
DOCUMENTO PESSOAL	18/03/2022 07:30	Chrome HTML Do	2 KB
TITULO DE ELEITOR	18/03/2022 07:30	Chrome HTML Do	2 KB



As duas imagens acima, representam a estrutura e organização das pastas e arquivos digitalizados dos servidores. Deste modo, você facilitará uma possível consulta em documentos já digitalizados, além de facilitar no momento de enviar os arquivos para o sistema.

Outra boa prática quanto a documentação digitalizada, é, sempre ao final do dia, copie toda a pasta Recadastramento 2022 da sua área de trabalho para um HD que esteja em outra máquina ou dentro de um servidor local dentro do fundo previdenciário, isto servirá de backup para eventuais problemas que possam acontecer.