

Manual de Utilização da Plataforma

Guia completo para servidores, ex-servidores e herdeiros

Objetivo e Público-Alvo

Nossa Plataforma

A plataforma foi desenvolvida especialmente para facilitar o acesso e a gestão de informações relacionadas a benefícios e vínculos funcionais. Oferecemos uma interface intuitiva e segura, onde cada usuário pode acompanhar seus dados de forma transparente e eficiente.

Nosso compromisso é proporcionar uma experiência digital de qualidade, garantindo que todos os processos sejam claros e acessíveis.

Quem Pode Utilizar

- Servidores ativos do órgão
- Ex-servidores com vínculos anteriores
- Herdeiros legalmente habilitados
- Representantes legais autorizados

Cada perfil possui funcionalidades específicas adaptadas às suas necessidades particulares.



PRECATÓRIOS DO FUNDEF

Identifique-se para acessar o portal

CPF

000.000.000-00

Continuar

[Informações legais](#)

PRECATÓRIOS DO FUNDEF

Bem-vindo, A **ARRUDA** S DE



Informe sua Senha

Digite sua senha para acessar o portal.

Senha

Digite sua senha

[Esqueci minha senha](#)

Criar Senha

Entrar

Acesso Inicial à Plataforma

01

Informe seu CPF

Digite os 11 dígitos do seu CPF sem pontos ou traços. O sistema validará automaticamente sua elegibilidade para acesso.

02

Identificação do Beneficiário

O sistema reconhecerá seu perfil e apresentará uma tela de confirmação com seus dados básicos para validação.

03

Mensagem de Boas-Vindas

Após a validação, você receberá uma mensagem personalizada de boas-vindas com orientações iniciais para prosseguir.

Criação de Senha Segura

Campos Solicitados


Para garantir a segurança da sua conta, você precisará criar uma senha forte que atenda aos requisitos de segurança estabelecidos pelo sistema.


- Campo "Nova Senha" – digite sua senha desejada
- Campo "Confirmar Senha" – repita a senha para validação
- Aceite dos termos de segurança

Regras de Senha

1. Mínimo de 8 caracteres
2. Pelo menos uma letra maiúscula
3. Pelo menos uma letra minúscula
4. Pelo menos um número
5. Pelo menos um caractere especial (@, #, \$, etc.)

Dica de Segurança: Evite usar sequências óbvias, datas de nascimento ou informações pessoais facilmente identificáveis. Sua senha é a chave de proteção dos seus dados.

 Criar / Redefinir Senha



DADOS DO LOGIN


CPF

Nome Completo

E-mail

Telefone

Data de Nascimento



Nova Senha

Confirmar Senha

Cancelar

✓ Salvar

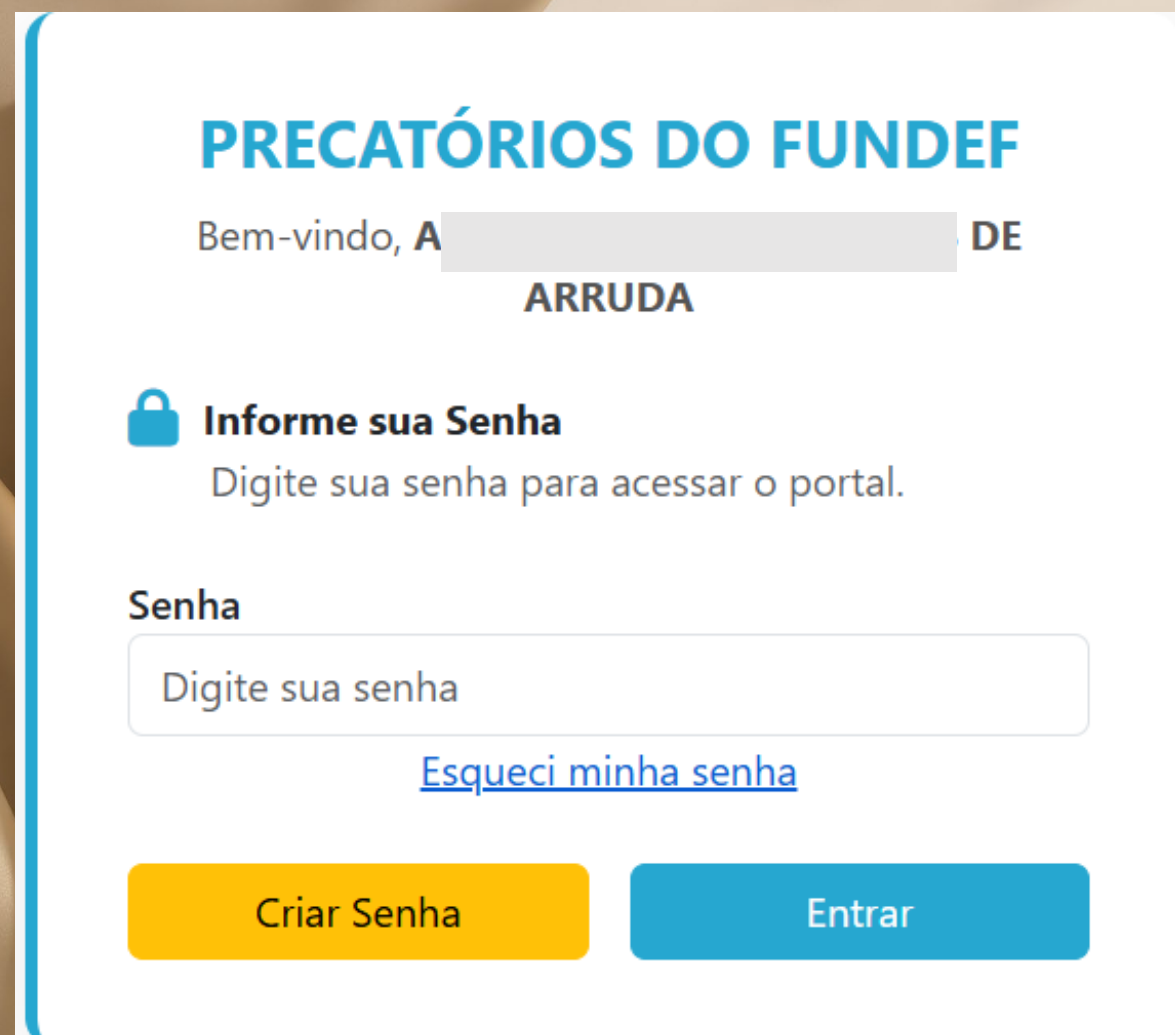
Validação Automática

O sistema verifica instantaneamente se sua senha atende a todos os critérios de segurança estabelecidos.

Confirmação de Salvamento


Após a validação bem-sucedida, clique no botão "Salvar" para registrar sua senha de forma criptografada.

Primeiro Login: Escolha de Perfil



PRECATÓRIOS DO FUNDEF

Bem-vindo, A [nome] DE
ARRUDA

 **Informe sua Senha**
Digite sua senha para acessar o portal.

Senha

Digite sua senha

[Esqueci minha senha](#)

Criar Senha **Entrar**

Perfis Disponíveis

No primeiro acesso, você deverá selecionar o perfil que melhor representa sua situação atual. Esta escolha determina as funcionalidades e informações disponíveis para você.

SERVIDOR

Para servidores ativos ou ex-servidores que acessam informações sobre seus próprios vínculos e benefícios.

HERDEIRO

Para herdeiros legalmente habilitados que acessam informações relacionadas a benefícios de servidor falecido.

Termo de Uso da Plataforma

Antes de prosseguir, é fundamental que você leia atentamente e aceite o Termo de Uso da plataforma. Este documento estabelece os direitos, deveres e responsabilidades de todos os usuários.

1 Apresentação do Termo

O Termo de Uso será exibido em tela completa. Reserve alguns minutos para ler todo o conteúdo com atenção, especialmente as cláusulas sobre proteção de dados e uso adequado da plataforma.

2 Aceitação Obrigatória



Aceitar e continuar

indicando que leu e concorda com todos os termos apresentados. Sem esta aceitação, não será possível prosseguir para as funcionalidades da plataforma.

☒ Li e concordo com os termos.



3 Confirmação Final

Clique no botão "**Aceitar e Continuar**" para confirmar sua concordância. Uma cópia do termo aceito ficará disponível para consulta futura em sua área pessoal.



Aceitar e continuar

Cadastro Inicial Obrigatório

Dados de Contato e Bancários

Para garantir o correto funcionamento da plataforma e a comunicação efetiva, é necessário completar seu cadastro inicial com informações de contato e bancários. Estes dados são essenciais para notificações, atualizações e eventuais procedimentos financeiros.

Informações de Contato

- E-mail principal (obrigatório)
- E-mail secundário (opcional)
- Telefone celular com DDD
- Telefone fixo (opcional)
- Endereço completo atualizado

Dados Bancários

- Nome do banco
- Número da agência
- Número da conta (com dígito)
- Tipo de conta (corrente/poupança)
- CPF do titular da conta

Para ter acesso aos dados do servidor, precisa preencher os dados da conta bancária e contato do servidor.

Clique em OK para preencher agora ou em Cancelar para voltar à página anterior.

OK

Cancelar

Informações pessoais

Email

email@email.com

Telefone

(81) 99226-5656

Informações bancárias

Banco

BANCO DO BRASIL S.A.

Conta

122245

Dígito

X

Agência

01597

Conta Tipo

Corrente

Anexar Arquivos

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Editar

Salvar

Fechar

Campos Detalhados do Cadastro

1

E-mail Principal

Insira um endereço de e-mail válido e que você acesse regularmente. Este será o canal principal para comunicações oficiais, notificações de sistema e alertas importantes.

2

Telefone de Contato

Informe um número de celular ativo com DDD. Poderá ser utilizado para verificações de segurança, notificações via SMS e contato em situações urgentes.

3

Informações Bancárias

Preencha todos os campos bancários com atenção. Dados incorretos podem causar problemas em pagamentos. Certifique-se de que a conta está ativa e em seu nome.

4

Documentação Comprobatória

Anexe cópia digitalizada de documentos que comprovem seus dados bancários, como cartão do banco ou comprovante de abertura de conta.

Instruções para Anexos

Documentos Aceitos

A plataforma aceita diversos formatos de arquivo para facilitar o envio de documentos comprobatórios. Certifique-se de que seus arquivos atendem aos requisitos técnicos.

- PDF (formato preferencial)
- Imagens JPG ou PNG
- Tamanho máximo: 5MB por arquivo
- Resolução mínima: 300 DPI
- Documentos legíveis e completos

Como Anexar

1. Clique no botão "Escolher Arquivo"
2. Selecione o documento em seu computador
3. Aguarde o upload completar
4. Clique em Abrir

Importante: Certifique-se de que todos os dados do documento estejam visíveis e legíveis. Documentos com informações cortadas ou ilegíveis serão rejeitados.

✕ DOCUMENT UPLOAD

Document

Upoupenae

File Corking
File siole

Mecress Leashing

Surfigmation

Documents

OK

Finalizando o Cadastro

1

Revisão dos Dados

Antes de salvar, revise cuidadosamente todas as informações inseridas. Verifique se não há erros de digitação ou campos em branco obrigatórios.

2

Clique em Salvar

Após confirmar que tudo está correto, clique no botão "Salvar" localizado no final do formulário para registrar suas informações.

3

Confirmação

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e você será redirecionado para a página principal da plataforma, já com acesso completo.



Saved

Dados Pessoais

Calculos

Questionar

< Voltar

Informação de Vínculos

id	Matricula	Admissão	Cargo	Situação	Ch. Mensal	Meses	Ações
1	31/03/1999	PROFESSOR		10800	72	Ficha	

Questionamentos Realizados

Visualização do Vínculo

Entendendo Suas Informações Funcionais

Na área de vínculos, você encontrará todas as informações relacionadas ao seu histórico funcional. Cada campo apresenta dados específicos que compõem seu registro completo no sistema.

- **Matrícula:** Número único de identificação funcional
 - **Data de Admissão:** Data de início do vínculo
 - **Cargo:** Função ou cargo ocupado
- **Situação:** Status atual (ativo, inativo, aposentado)
 - **CH Mensal:** Carga horária mensal contratada
 - **Meses:** Período total do vínculo

Campos do Vínculo Detalhados



Matrícula

Este campo pode não representar a mesma matrícula pelo servidor à época da análise de 2001 a 2006, e está sendo apresentado como um campo informativo;



Data de Admissão

este campo indica que durante a análise ocorrida nos arquivos municipais, foi encontrada esta referência de data de admissão.



Cargo e Situação

Cargo: este campo indica que durante a análise ocorrida nos arquivos municipais, foi encontrada esta referência de cargo;
Situação: Este campo demonstra a situação atual do pretense beneficiário nos arquivos municipais, podendo estar em atividade ainda na folha de pagamento, ou se apresentar como ex-servidor (sendo aposentado, ex-servidor ou herdeiro deste);



CH Mensal e Meses

CH Mensal: Este campo apresenta a carga horaria total do beneficiário no período apurado entre 2001 e 2006 considerando os meses efetivamente trabalhados;
Meses: Este campo representa o quantitativo de meses efetivamente trabalhados no período de acordo com os dados encontrados nos arquivos municipais



Ações-> Ficha

Este campo pode não representar a mesma matrícula pelo servidor à época da análise de 2001 a 2006, e está sendo apresentado como um campo informativo;

Acesse Informações Completas

Ficha Financeira - (2001-2006)

Fechar

Fechar



Dados Pessoais



Calculos



Questionar



Voltar

Informação de Vínculos

Ferramenta de Questionamento

Tire Suas Dúvidas Diretamente na Plataforma

A plataforma oferece uma ferramenta integrada para que você possa esclarecer dúvidas, questionar informações ou solicitar análises específicas diretamente através do sistema. Esta funcionalidade garante comunicação oficial e rastreável.

01

Acesse o Menu QUESTIONAR

Localize e clique no menu "QUESTIONAR" disponível na barra lateral ou no menu principal da plataforma.

02

Preencha o Formulário

Descreva sua dúvida ou questionamento de forma clara e objetiva. Inclua números de matrícula ou vínculos específicos quando relevante.

03

Anexe Documentos

Para os questionamentos que necessitem comprovação documental deverá ser anexado documentos complementares que ajudem a esclarecer seu questionamento.



Dados Pessoais

Calculos

Questionar

< Voltar

Informação de Vinculos



Tire Suas Dúvidas Diretamente na Plataforma

Para questionamento o usuário deverá:

1 – Escolher o Assunto

2 – Escrever a mensagem destinada a comissão dos precatórios

3 – Anexar documentos comprobatórios referentes ao questionamento

Cadastro de Questionamentos



Informe os campos solicitados abaixo para enviar um novo questionamento

Assunto*

Contestacao de tempo trabalhado



Mensagem*

*Mínimo de 10 caracteres

Anexar arquivo

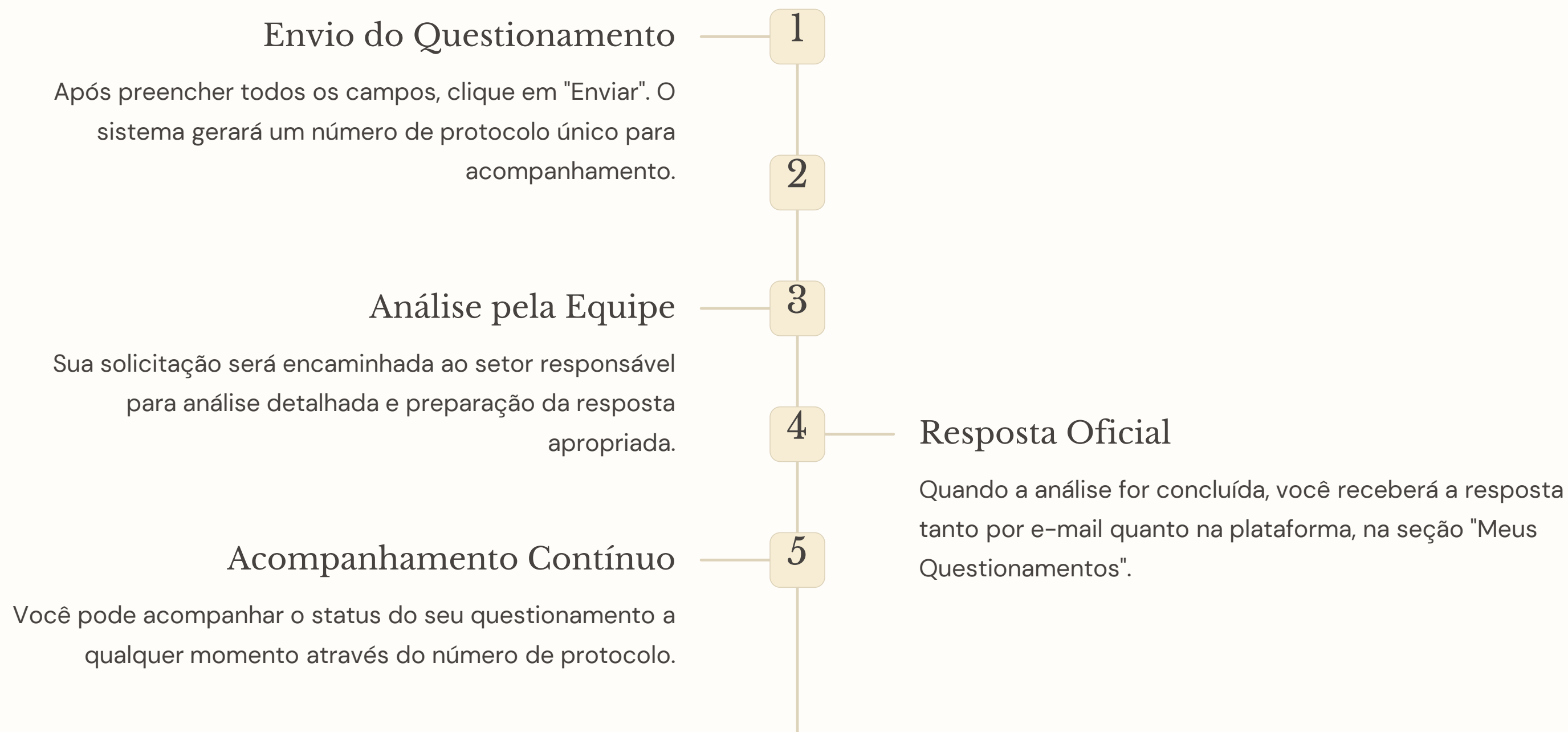
Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Fechar

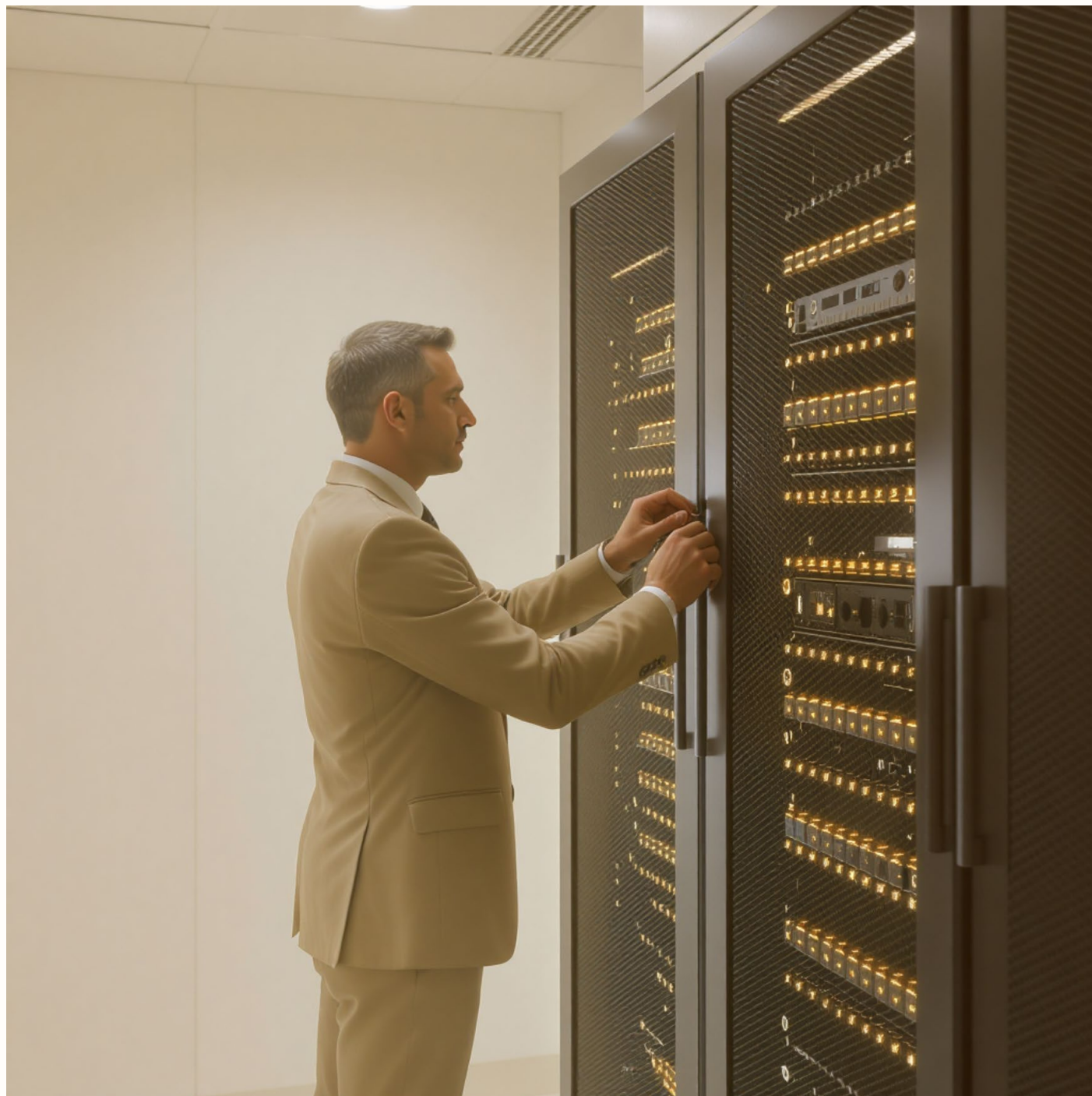
Salvar

Fluxo de Acompanhamento



Boas Práticas e Recomendações

Manutenção de Dados



Segurança da Conta



Qualidade dos Documentos

Digitalização Adequada

Utilize scanners ou aplicativos de qualidade para digitalizar documentos. Evite fotos com celular que possam resultar em imagens distorcidas ou com baixa resolução.

Legibilidade Total

Certifique-se de que todos os textos, números e carimbos estejam perfeitamente legíveis. Documentos ilegíveis serão rejeitados e precisarão ser reenviados.

Formato e Tamanho

Prefira PDF para documentos multipágina. Para imagens únicas, use JPG ou PNG. Respeite o limite de 5MB por arquivo.

Organização

Nomeie os arquivos de forma clara (ex: "RG_JoaoSilva.pdf"). Isso facilita a identificação e acelera a análise pelos servidores responsáveis.

Glossário Rápido

Termos Importantes

Beneficiário: Pessoa titular de direitos relacionados a vínculos funcionais ou benefícios previdenciários.

Herdeiro: Pessoa legalmente habilitada a representar servidor falecido para fins de acesso a informações ou benefícios devidos.

CH Mensal: Carga Horária Mensal – total de horas de trabalho contratadas por mês.

Matrícula: Número único de identificação funcional do servidor no órgão.

Mais Definições

Vínculo: Relação jurídico-funcional entre o servidor e o órgão público empregador.

Situação: Status atual do vínculo funcional (ativo, aposentado, exonerado, falecido).

Protocolo: Número único gerado para rastreamento de solicitações e questionamentos.

Termo de Uso: Documento que estabelece regras, direitos e deveres dos usuários da plataforma.

Fluxograma do Usuário

- **Início → Informar CPF → Beneficiário encontrado?**
 - **Não → Mensagem: beneficiário não localizado (instruções de suporte) será direcionado a um CADASTRO EXTRA, onde deverá se identificar e anexar documento pessoal com imagem e documento comprobatório de vínculo com o município.**
 - **Sim → Boas-vindas → Criar senha → Preencher dados (e-mail, telefone, data nascimento, senha) → Salvar → Login com CPF + senha → Escolher perfil (SERVIDOR / HERDEIRO) → Aceitar Termo de Uso → Alerta: cadastrar contato e dados bancários → Preencher + Anexar comprovante → Salvar → Visualizar dados de vínculo → (Opcional) Abrir FICHA para conferir detalhes → Se discordância: acessar QUESTIONAR → Registrar questionamento → Acompanhar resposta na plataforma e por e-mail**

Este fluxograma ilustra todo o percurso desde o acesso inicial até a utilização completa das funcionalidades da plataforma. Cada etapa foi projetada para garantir segurança, clareza e facilidade de uso.

Cadastro de Usuário não Identificado

• Início → Informar CPF → Beneficiário encontrado?

- Não → Mensagem: beneficiário não localizado (instruções de suporte) será direcionado a um CADASTRO EXTRA, onde deverá se identificar e anexar documento pessoal com imagem e documento comprobatório de vínculo com o município.



Cadastro

Preencha os dados e clique em enviar.

CPF *

030.764.944-06

Nome *

E-mail *

Repetir e-mail *

Telefone *

Nascimento *

Mensagem *

Doc. Identificação *

Doc. Comprobatório *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Voltar

Enviar


Cadastro de Herdeiros

Para os usuários de Beneficiários Falecidos, o HERDEIRO após acessar a plataforma (com o CPF do Beneficiário Principal), deverá clicar na opção do Menu CADASTRAR HERDEIROS e preencher com seus dados, ou seja, dados do Herdeiro.


Importante destacar:


- 1 – Para acessar a plataforma, o herdeiro deverá sempre utilizar o CPF do BENEFICIÁRIO;**
- 2 – Para preenchimento dos dados de identificação do HERDEIRO, deverá preencher com os dados e anexar documentos do HERDEIRO;**
- 3 – Para o herdeiro será necessário apresentar Alvará Judicial para legitimidade ao direito aos precatórios;**
- 4 – Caso existam mais de um herdeiro, todos deverão ser devidamente cadastrados e identificados e apresentados os Alvarás correspondente.**


Cadastro de Herdeiros




PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM - PE
SISTEMA DE GESTÃO DOS RECURSOS DO FUNDEF

 Cadastro Herdeiros

 Cadastro Alvaras

 Declaração

 Voltar

Informação de Vinculos

CPF	Nome	Matricula	Admissão
03306481440		557	01/03/2005

Informações dos herdeiros

CPF	Nome	Pencentual
-----	------	------------

Cadastro de Herdeiros

Adicionar herdeiro

CPF do herdeiro*

Nome do herdeiro*

Data nascimento*

Nº do banco *

Nº da agência *

DV *

Nº da conta *

DV *

Selecione...

▼

Tipo de conta*

Anexar documento identificação

Selecione...

▼

Selecionar arquivo

Dados de contato

E-mail*

Fone*

Salvar

Fechar

Cadastro de Alvaras

Alvarás

Consultar alvarás herdeiros

Número do Processo*

Informe o número do processo.

Data*

Informe a data do alvará.

Anexar documento

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Fechar