



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS  
SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - SPC

**PREVIDÊNCIA SOCIAL** Cadastro Nacional de Dirigentes - CAND

---

# CAND Manual do Usuário

## ÍNDICE ANALÍTICO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CONDIÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>TELA INICIAL - HOME .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>MENU PRINCIPAL .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>PESSOA FÍSICA .....</b>	<b>6</b>
6.1	MANTER PESSOA FÍSICA .....	6
6.1.1	Cadastrar Pessoa Física .....	6
6.1.2	Consultar Pessoa Física .....	9
6.1.3	Alterar Pessoa Física .....	11
6.1.4	Exclusão de Pessoa Física .....	13
<b>7</b>	<b>DIRIGENTE .....</b>	<b>15</b>
7.1	DIRETOR EXECUTIVO .....	15
7.1.1	Cadastrar Diretor Executivo .....	15
7.1.2	Consultar Diretor Executivo .....	22
7.1.3	Substituir Diretor Executivo .....	23
7.2	CONSELHEIRO .....	25
7.2.1	Deliberativo .....	25
7.2.1.1	<b>Cadastrar Deliberativo .....</b>	<b>25</b>
7.2.1.2	<b>Consultar Deliberativo .....</b>	<b>31</b>
7.2.1.3	<b>Substituir Deliberativo .....</b>	<b>33</b>
7.2.2	Fiscal .....	35
7.2.2.1	<b>Cadastrar Fiscal .....</b>	<b>36</b>
7.2.2.2	<b>Consultar Fiscal .....</b>	<b>41</b>
7.2.2.3	<b>Substituir Fiscal .....</b>	<b>44</b>
7.3	DIRIGENTE MÁXIMO .....	46
7.3.1	Entidade .....	47
7.3.1.1	<b>Cadastrar Entidade .....</b>	<b>47</b>
7.3.1.2	<b>Consultar Entidade .....</b>	<b>48</b>
7.3.1.3	<b>Substituir Entidade .....</b>	<b>49</b>
7.3.2	Patrocinadora Nacional .....	50
7.3.2.1	<b>Cadastrar Nacional .....</b>	<b>50</b>
7.3.2.2	<b>Consultar Nacional .....</b>	<b>51</b>
7.3.2.3	<b>Substituir Nacional .....</b>	<b>52</b>
7.3.3	Patrocinadora Estrangeira .....	53
7.3.3.1	<b>Cadastrar Estrangeira .....</b>	<b>54</b>
7.3.3.2	<b>Consultar Estrangeira .....</b>	<b>54</b>
7.3.3.3	<b>Substituir Estrangeira .....</b>	<b>55</b>
<b>8</b>	<b>DIRIGENTE EXCEPCIONAL .....</b>	<b>57</b>
8.1	CADASTRAR DIRIGENTE EXCEPCIONAL .....	57
8.2	CONSULTAR DIRIGENTE EXCEPCIONAL .....	60



<b>9</b>	<b>CARGO ESPECIAL .....</b>	<b>61</b>
9.1	CADASTRAR CARGO ESPECIAL .....	61
9.2	CONSULTAR CARGO ESPECIAL .....	63
<b>10</b>	<b>MÓDULO GESTOR.....</b>	<b>64</b>
10.1	PENALIDADES .....	64
10.1.1	Cadastro de Penalidades .....	64
10.1.2	Consulta de Penalidades .....	67
10.2	RELATÓRIOS .....	68
10.2.1	Cargo Especial.....	69
10.2.2	Dirigentes .....	70
10.2.3	Divergência de Experiência Profissional .....	73
10.2.4	Entidades .....	74
10.2.5	Penalidades .....	76
10.2.6	Certidão de Penalidades .....	77
10.2.7	Pessoa Física .....	79
10.2.8	Ficha completa de Pessoa Física .....	82
10.2.9	Responsabilidades .....	84
<b>11</b>	<b>SAIR .....</b>	<b>86</b>

## 1 Introdução

O sistema CAND – Sistema de Cadastro Nacional de Dirigentes das Entidades de Previdência Complementar e das Empresas Patrocinadoras, foi desenvolvido para controle e gerenciamento das informações sobre a estrutura organizacional de cada uma destas Entidades pela Secretaria de Previdência Complementar – SPC, vinculada ao Ministério da Previdência Social.

## 2 Descrição do Sistema

O sistema CAND, disponibilizado através do Portal SPC, foi desenvolvido para facilitar, através de sua interface web, o acompanhamento das informações sobre a estrutura organizacional das Entidades de Previdência Complementar e Patrocinadoras, distribuídas geograficamente pelo País.

Essas Entidades e Patrocinadoras são legalmente comprometidas a fornecer todas as informações necessárias à SPC, para que o acompanhamento e fiscalização de suas atividades sejam efetivamente conduzidos.

O CAND manterá um conjunto de dados a respeito das pessoas físicas que ocupam cargos de direção no sistema de previdência complementar. Essas informações serão relativas a: mandato, dados pessoais, cargo, escolaridade, área de formação, experiência profissional, penalidades administrativas, condenações criminais, penalidades aplicadas pela Secretária de Previdência Complementar, dos dirigentes dos Conselhos Fiscais, Conselhos Deliberativos, Diretorias Executivas das Entidades e dos dirigentes das Patrocinadoras, como também dos Interventores, Liquidantes e Administradores especiais.

O sistema utiliza o SAA para controle de acesso dos usuários, garantindo privilégios diferenciados e seguros nas execuções das funções disponíveis.

O CAND disponibiliza vários relatórios de utilidade para a SPC e também para as Entidades e Patrocinadoras. Como, por exemplo, os relatórios: de Pessoa Física, que pode ser customizado para exibir somente as informações pessoais requeridas de um Dirigente e de Entidade, que exibe as informações sobre a estrutura organizacional de uma Entidade selecionada em um período de tempo específico, entre outros.

## 3 Condições de Acesso ao Sistema

- **Envolvidos**

Usuário Administrador da SPC.

Usuário Funcionário da SPC.

Usuário Funcionário de fiscalização da SPC.

Usuário Funcionário de consulta à fiscalização da SPC.

Usuário Funcionário de consulta da SPC.

Usuário Funcionário da EFPC.

Usuário Funcionário de consulta da EFPC.

- **Condições Prévias**

O Usuário deverá efetuar o seu “logon”, sendo que para tal, deverá estar cadastrado no sistema de controle de acesso da DATAPREV (SAA).

Nas telas do sistema que oferecem funcionalidades de consulta, inclusão, alteração e exclusão os campos destacados em vermelho são de preenchimento obrigatório para a efetivação das operações realizadas.

As funcionalidades explicadas neste Manual são disponibilizadas segundo o perfil de acesso do usuário autenticado no Portal SPC, portanto telas e campos das telas podem não ser visualizados em sua totalidade.

#### 4 Tela Inicial - Home

A Tela inicial do CAND, exibida a seguir, é composta pelo cabeçalho oficial do MPS, pelo cabeçalho de apresentação do sistema, pelo menu principal e pelo nome do usuário autenticado pelo SAA.



#### 5 Menu Principal

O **menu principal** de navegação do CAND é dinâmico, ou seja, se organiza em opções exibidas segundo o perfil de acesso do usuário logado no Portal SPC.

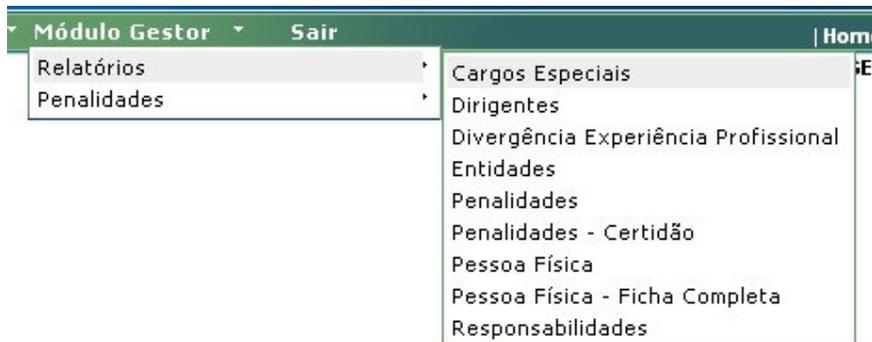


A partir do **Menu Principal** são disponibilizadas as opções a seguir:

- Pessoa Física
- Dirigente
- Dirigente Excepcional
- Cargo Especial
- Módulo Gestor
- Sair

Direcione o mouse para a opção desejada e a seguir clique neste item para utilizar o

Sistema. Cada item pode conter subitens relacionados, como na figura mostrada abaixo. Assim, após clicar no item desejado, clique também no subitem correspondente.



## 6 Pessoa Física

Para acessar o Módulo **Pessoa Física**, clique com o apontador do *mouse* em cima da opção **Pessoa Física**, e em seguida no subitem **Manter Pessoa Física**.



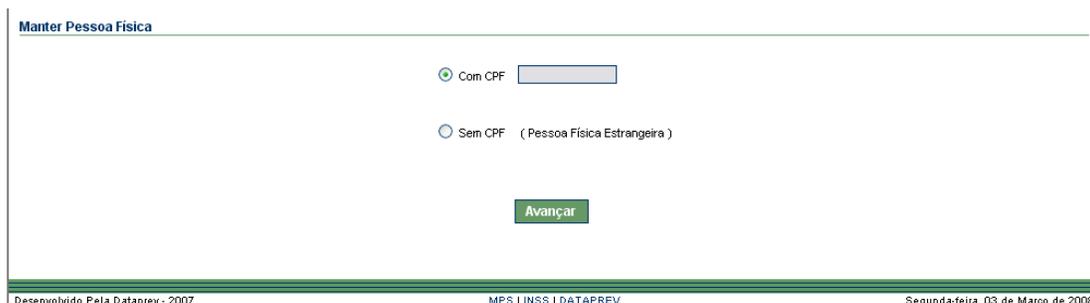
### 6.1 Manter Pessoa Física

A partir de **Pessoa Física**, o usuário tem acesso ao subitem **Manter Pessoa Física**.

O subitem **Manter Pessoa Física** disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de uma Pessoa Física nacional ou estrangeira no sistema.

#### 6.1.1 Cadastrar Pessoa Física

Após clicar no subitem **Manter Pessoa Física**, será exibida a tela Manter Pessoa Física a seguir:



O usuário deve selecionar uma das opções exibidas.

Com CPF

Sem CPF ( Pessoa Física Estrangeira )

### Com CPF

Caso queira incluir uma pessoa física brasileira ou estrangeira portador de um CPF válido, o usuário deve selecionar a opção Com CPF e preencher o número do CPF no campo disponível ao lado e clicar no botão Avançar.

Com CPF

Após clicar no botão Avançar, o sistema buscará um NIT correspondente ao CPF preenchido. Eventualmente, no caso de uma Pessoa Física com mais de um NIT, será apresentada a tela Manter Pessoa Física Nacional – Lista por CPF.

Manter Pessoa Física Nacional - Lista por CPF

NIT	Nome	Detalhes
11171896136	FRANCISCA ALVES RODRIGUES	
11245822998	VALENTINA MARIA DE CARVALHO	
11364988229	MARIA LUSENIR DE JESUS LEITE	
11435251649	CLAUDINEY DE ALMEIDA	

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Quarta-feira, 05 de Março de 2008

O usuário deve selecionar o NIT mais atual, clicando no ícone Detalhes.

Ao clicar no ícone Detalhes será exibida a tela a seguir:

**Manter Pessoa Física**

CPF

PIS/PASEP/NIT

Nome Completo

Nome da Mãe

Data de Nascimento

Sexo

Escolaridade

Estado Civil

Identidade

Orgão Emissor

UF Orgão Emissor

Nacionalidade

Passaporte

Data Expedição do Passaporte

Registro Estrangeiro

CEP Residencial

UF Residencial

Município Residencial

Logradouro Residencial

Número Residencial

Bairro Residencial

Complemento Residencial

Ramal

Telefone Residencial

Celular

Email

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 07 de Janeiro de 2008

Alguns campos aparecerão preenchidos com dados já existentes em bases de dados da Previdência Social. O usuário deve preencher os campos destacados em vermelho e se possível os demais campos. Terminado o preenchimento dos dados da Pessoa Física a ser inserida, o usuário deve clicar no botão Incluir para efetivar o cadastro. Se o usuário queira cancelar o processo de inclusão, deve clicar no botão Cancelar.

É importante ressaltar alguns detalhes de preenchimento desta tela. Caso a Pessoa Física a ser cadastrada, possua um CPF, mas tenha Nacionalidade estrangeira, três campos serão exibidos, após a seleção da Nacionalidade: o campo de Passaporte, de Data de expedição de Passaporte e o de Registro Estrangeiro, sendo os dois primeiros de preenchimento obrigatório.

Nacionalidade

Passaporte

Data Expedição do Passaporte

Registro Estrangeiro

CEP Residencial

UF Residencial

Município Residencial

Outro detalhe importante trata do preenchimento do endereço. O usuário deve primeiramente informar o CEP da Pessoa Física e clicar no botão Buscar CEP. O sistema através do CEP preencherá automaticamente os campos de UF residencial, Município residencial, Logradouro e Bairro.

CEP Residencial

UF Residencial

Município Residencial

Logradouro Residencial

Número Residencial

Complemento Residencial

Bairro Residencial

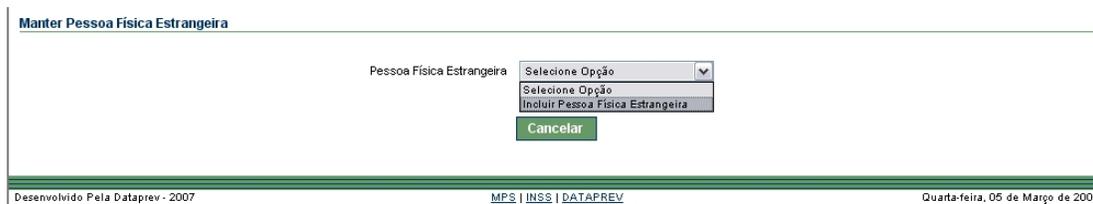
### Sem CPF

Caso queira incluir uma pessoa física estrangeira residente no exterior e não portadora de um CPF válido, o usuário deve selecionar a opção Sem CPF e clicar no botão

Avançar.

 Sem CPF ( Pessoa Física Estrangeira )

Após clicar no botão Avançar, será exibida a tela Manter Pessoa Física Estrangeira.



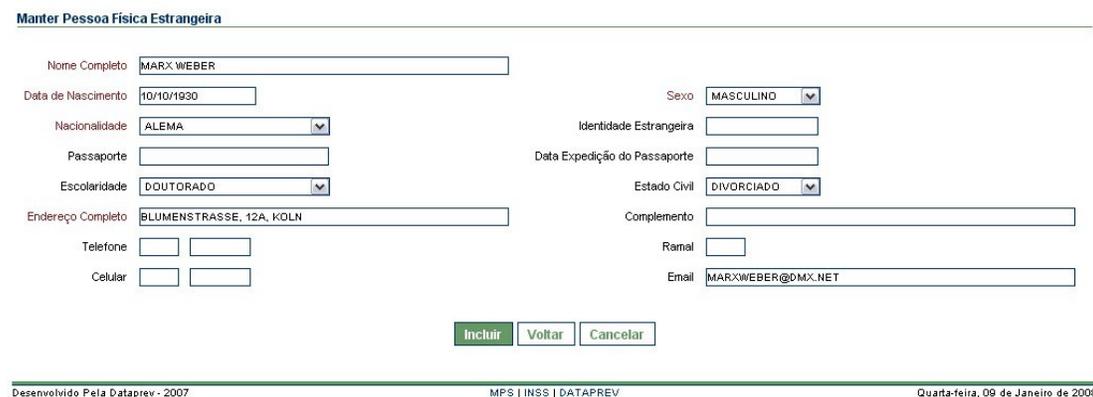
Manter Pessoa Física Estrangeira

Pessoa Física Estrangeira

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Quarta-feira, 05 de Março de 2008

Para Incluir uma Pessoa Física estrangeira no sistema, o usuário deve selecionar no campo Pessoa Física Estrangeira a opção Incluir Pessoa Física Estrangeira. Em seguida, será exibida a tela para preenchimento dos dados da Pessoa Física Estrangeira.

O usuário deve preencher os campos destacados em vermelho e se possível, os demais campos. Como na tela a seguir:



Manter Pessoa Física Estrangeira

Nome Completo

Data de Nascimento

Nacionalidade

Passaporte

Escolaridade

Endereço Completo

Telefone

Celular

Sexo

Identidade Estrangeira

Data Expedição do Passaporte

Estado Civil

Complemento

Ramal

Email

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Quarta-feira, 09 de Janeiro de 2008

Após o preenchimento, o usuário deve clicar no botão Incluir para efetivar o cadastro.

## 6.1.2 Consultar Pessoa Física

Após clicar no subitem Manter Pessoa Física do menu Pessoa Física, será exibida a tela Manter Pessoa Física a seguir:

Manter Pessoa Física

Com CPF

Sem CPF ( Pessoa Física Estrangeira )

**Avançar**

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007      MPS | INSS | DATAPREV      Segunda-feira, 03 de Março de 2008

O usuário deve selecionar uma das opções exibidas.

Com CPF

Sem CPF ( Pessoa Física Estrangeira )

### Com CPF

Caso queira consultar uma pessoa física brasileira ou estrangeira portador de um CPF válido, o usuário deve selecionar a opção Com CPF e preencher o número do CPF no campo disponível ao lado e clicar no botão Avançar.

Após clicar no botão Avançar, o sistema buscará as informações associadas ao CPF preenchido. Em seguida, apresentará as informações solicitadas na consulta.

Manter Pessoa Física

CPF

PIS/PASEP/NI

Nome Completo

Nome da Mãe

Data de Nascimento

Escolaridade

Identidade

Nacionalidade

CEP Residencial  **Buscar CEP**

Logradouro Residencial

Complemento Residencial

Telefone Residencial

Celular

Sexo

Estado Civil

Órgão Emissor

UF Naturalidade

UF Residencial

Número Residencial

Bairro Residencial

Ramal

Email

Município Naturalidade

Município Residencial

**Alterar** **Excluir** **Cancelar**

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007      MPS | INSS | DATAPREV      Segunda-feira, 03 de Março de 2008

## Sem CPF

Caso queira consultar uma pessoa física estrangeira residente no exterior e não portadora de um CPF válido, o usuário deve selecionar a opção Sem CPF e clicar no botão Avançar.

Após clicar no botão Avançar, será exibida a tela Manter Pessoa Física Estrangeira.

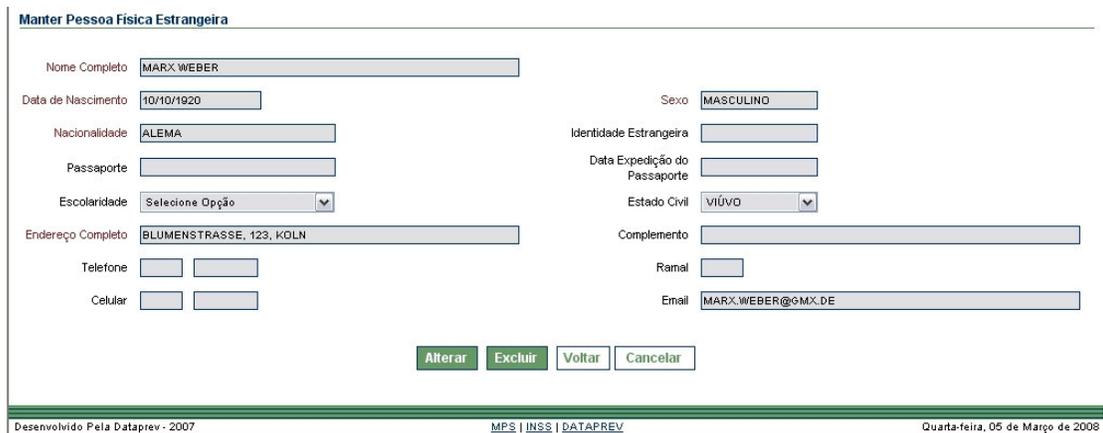


Manter Pessoa Física Estrangeira

Pessoa Física Estrangeira:  (dropdown menu open with options: Selecione Opção, Incluir Pessoa Física Estrangeira, MARX WEBER)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Quarta-feira, 09 de Janeiro de 2008

Para consultar uma Pessoa Física estrangeira no sistema, o usuário deve selecionar no campo Pessoa Física Estrangeira um nome de pessoa física estrangeira. Em seguida, será exibida a tela com as informações solicitadas na consulta.



Manter Pessoa Física Estrangeira

Nome Completo:

Data de Nascimento:  Sexo:

Nacionalidade:  Identidade Estrangeira:

Passaporte:  Data Expedição do Passaporte:

Escolaridade:  Estado Civil:

Endereço Completo:  Complemento:

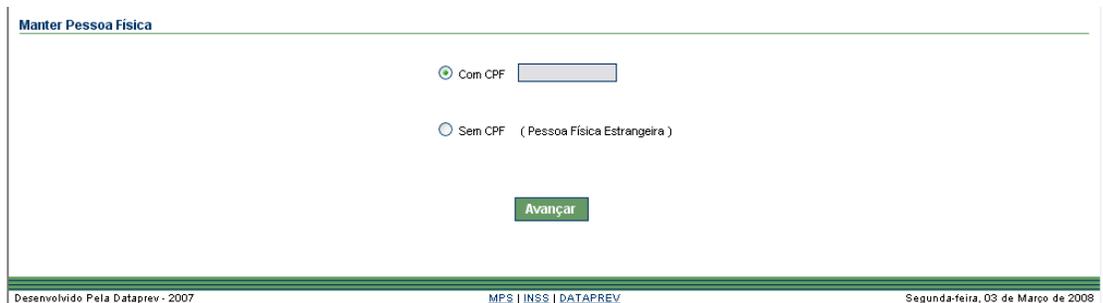
Telefone:   Ramal:

Celular:   Email:

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Quarta-feira, 05 de Março de 2008

### 6.1.3 Alterar Pessoa Física

Após clicar no subitem Manter Pessoa Física do menu Pessoa Física, será exibida a tela Manter Pessoa Física a seguir:



Manter Pessoa Física

Com CPF

Sem CPF ( Pessoa Física Estrangeira )

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 03 de Março de 2008

O usuário deve selecionar uma das opções exibidas.

### Com CPF

Caso queira alterar os dados de uma pessoa física brasileira ou estrangeira portador de um CPF válido, o usuário deve selecionar a opção Com CPF e preencher o número do CPF no campo disponível ao lado e clicar no botão Avançar.

Após clicar no botão Avançar, o sistema buscará as informações associadas ao CPF preenchido. Em seguida, apresentará as informações solicitadas.

#### Manter Pessoa Física

CPF	<input type="text" value="999.999.999-99"/>
PIS/PASEP/NIT	<input type="text" value="109.48648.29-2"/>
Nome Completo	<input type="text" value="LEONIR KAYSER"/>
Nome da Mãe	<input type="text" value="HELGA KAISER"/>
Data de Nascimento	<input type="text" value="20/09/1955"/>
Escolaridade	<input type="text" value="SUPERIOR COMPLETO"/>
Identidade	<input type="text" value="00000000000000"/>
Nacionalidade	<input type="text" value="SUICA"/>
Passaporte	<input type="text" value="12121212"/>
CEP Residencial	<input type="text" value="80150161"/> <input type="button" value="Buscar CEP"/>
Logradouro Residencial	<input type="text" value="SANTOS DUMONT DE 2121 A 3130"/>
Complemento Residencial	<input type="text"/>
Telefone Residencial	<input type="text" value="85"/> <input type="text" value="3552121"/>
Celular	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="MASCULINO"/>
Estado Civil	<input type="text" value="CASADO"/>
Orgão Emissor	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
UF Orgão Emissor	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
Data Expedição do Passaporte	<input type="text" value="10/10/1988"/>
Registro Estrangeiro	<input type="text"/>
UF Residencial	<input type="text" value="CE"/>
Município Residencial	<input type="text" value="FORTALEZA"/>
Número Residencial	<input type="text" value="202"/>
Bairro Residencial	<input type="text" value="ALDEOTA"/>
Ramal	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

O usuário deve editar os campos que achar conveniente e em seguida clicar no botão Alterar para salvar as alterações realizadas.

### Sem CPF

Caso queira alterar os dados de uma pessoa física estrangeira residente no exterior e não portadora de um CPF válido, o usuário deve selecionar a opção Sem CPF e clicar no botão Avançar.

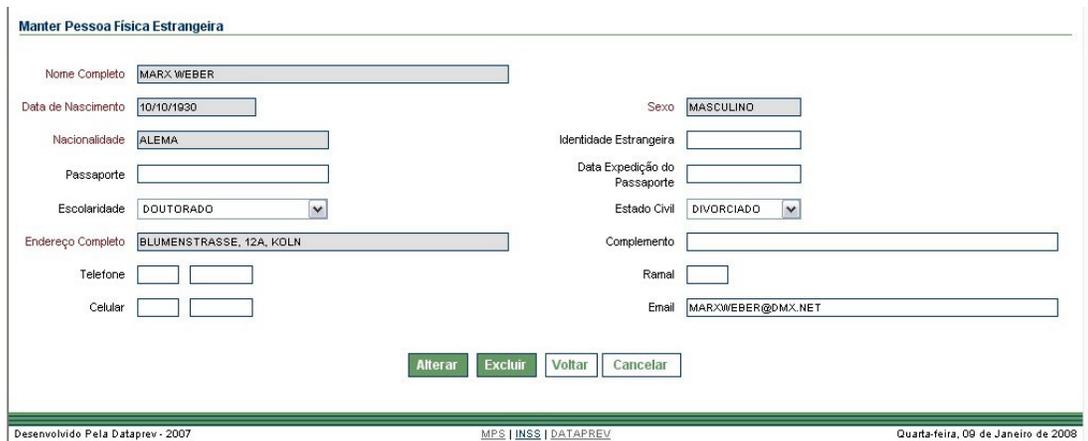
Após clicar no botão Avançar, será exibida a tela Manter Pessoa Física Estrangeira.

#### Manter Pessoa Física Estrangeira

Pessoa Física Estrangeira

Para alterar uma Pessoa Física estrangeira no sistema, o usuário deve selecionar no

campo Pessoa Física Estrangeira um nome de pessoa física estrangeira. Em seguida, será exibida a tela com as informações solicitadas.



Manter Pessoa Física Estrangeira

Nome Completo: MARXWEBER

Data de Nascimento: 10/10/1930

Nacionalidade: ALEMA

Passaporte:

Escolaridade: DOUTORADO

Endereço Completo: BLUMENSTRASSE, 12A, KÖLN

Telefone:

Celular:

Sexo: MASCULINO

Identidade Estrangeira:

Data Expedição do Passaporte:

Estado Civil: DIVORCIADO

Complemento:

Ramal:

Email: MARXWEBER@DMX.NET

Alterar Excluir Voltar Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Quarta-feira, 09 de Janeiro de 2008

O usuário deve editar os campos que achar conveniente e em seguida clicar no botão Alterar para salvar as alterações realizadas.

#### 6.1.4 Exclusão de Pessoa Física

Após clicar no subitem Manter Pessoa Física do menu Pessoa Física, será exibida a tela Manter Pessoa Física a seguir:



Manter Pessoa Física

Com CPF

Sem CPF ( Pessoa Física Estrangeira )

Avançar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 03 de Março de 2008

O usuário deve selecionar uma das opções exibidas.

#### Com CPF

Caso queira excluir uma pessoa física brasileira ou estrangeira portador de um CPF válido do sistema, o usuário deve selecionar a opção Com CPF e preencher o número do CPF no campo disponível ao lado e clicar no botão Avançar.

Após clicar no botão Avançar, o sistema buscará as informações associadas ao CPF preenchido. Em seguida, apresentará as informações solicitadas.

Manter Pessoa Física

CPF	<input type="text" value="999.999.999-99"/>
PIS/PASEP/NIT	<input type="text" value="109.48648.29-2"/>
Nome Completo	<input type="text" value="LEONIR KAYSER"/>
Nome da Mãe	<input type="text" value="HELGA KAISER"/>
Data de Nascimento	<input type="text" value="20/09/1955"/>
Escolaridade	<input type="text" value="SUPERIOR COMPLETO"/>
Identidade	<input type="text" value="00000000000000"/>
Nacionalidade	<input type="text" value="SUICA"/>
Passaporte	<input type="text" value="12121212"/>
CEP Residencial	<input type="text" value="60150161"/> <input type="button" value="Buscar CEP"/>
Logradouro Residencial	<input type="text" value="SANTOS DUMONT DE 2121 A 3130"/>
Complemento Residencial	<input type="text"/>
Telefone Residencial	<input type="text" value="85"/> <input type="text" value="35552121"/>
Celular	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="MASCULINO"/>
Estado Civil	<input type="text" value="CASADO"/>
Orgão Emissor	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
UF Orgão Emissor	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
Data Expedição do Passaporte	<input type="text" value="10/10/1998"/>
Registro Estrangeiro	<input type="text"/>
UF Residencial	<input type="text" value="CE"/>
Município Residencial	<input type="text" value="FORTALEZA"/>
Número Residencial	<input type="text" value="202"/>
Bairro Residencial	<input type="text" value="ALDEOTA"/>
Ramal	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Quarta-feira, 09 de Janeiro de 2008

O usuário deve clicar no botão Excluir para efetivar a exclusão.

### Sem CPF

Caso queira excluir uma pessoa física estrangeira residente no exterior e não portadora de um CPF válido do sistema, o usuário deve selecionar a opção Sem CPF e clicar no botão Avançar.

Após clicar no botão Avançar, será exibida a tela Manter Pessoa Física Estrangeira.

Manter Pessoa Física Estrangeira

Pessoa Física Estrangeira	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
	<input type="text" value="Incluir Pessoa Física Estrangeira"/>
	<input type="text" value="MARX WEBER"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Quarta-feira, 05 de Março de 2008

Para excluir uma Pessoa Física estrangeira no sistema, o usuário deve selecionar no campo Pessoa Física Estrangeira um nome de pessoa física estrangeira. Em seguida, será exibida a tela com as informações solicitadas.

**Manter Pessoa Física Estrangeira**

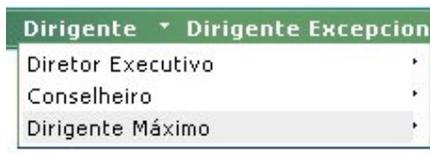
Nome Completo	MARX WEBER	Sexo	MASCULINO
Data de Nascimento	10/10/1930	Identidade Estrangeira	
Nacionalidade	ALEMA	Data Expedição do Passaporte	
Passaporte		Estado Civil	DIVORCIADO
Escolaridade	DOUTORADO	Complemento	
Endereço Completo	BLUMENSTRASSE, 12A, KOLN	Ramal	
Telefone		Email	MARXWEBER@OMX.NET
Celular			

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Quarta-feira, 09 de Janeiro de 2008

O usuário deve clicar no botão Excluir para efetivar a exclusão.

## 7 Dirigente

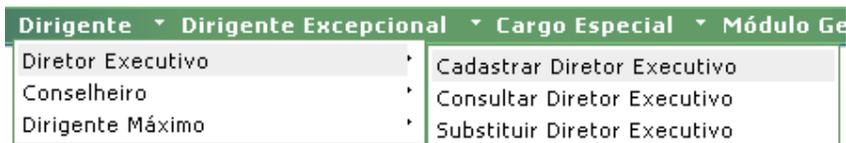
Para acessar o Módulo **Dirigente**, clique com o apontador do *mouse* em cima da opção **Dirigente**, e em seguida em um dos subitens que serão exibidos conforme figura abaixo.



### 7.1 Diretor Executivo

A partir do item Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Diretor Executivo.

O subitem Diretor Executivo disponibiliza as opções de Cadastro, Consulta e Substituição de um Diretor Executivo no sistema.



#### 7.1.1 Cadastrar Diretor Executivo

A partir de Diretor Executivo, o usuário tem acesso à opção Cadastrar Diretor Executivo.

Após clicar na opção Cadastrar Diretor Executivo e no subitem Diretor Executivo, será

exibida a tela Manter Diretor Executivo a seguir:



Os campos obrigatórios (em vermelho) Entidade e CPF devem ser preenchidos com os dados do Diretor Executivo que se deseja cadastrar. Certifique-se de que o CPF da Pessoa Física já esteja cadastrado no sistema de acordo com o item 6.1 deste manual.

Clique em Consultar Pessoa Física para avançar para o próximo passo do cadastramento. O sistema fará a validação do CPF, inclusive do dígito verificador. Caso o CPF seja válido e já esteja cadastrado na base de dados do sistema, a seguinte tela será exibida para a conclusão do cadastro do Diretor Executivo:



Preencha todos os campos obrigatórios (em vermelho) e em seguida clique em Salvar para concluir o cadastramento dos dados básico do Diretor Executivo. Clique em Voltar a qualquer momento para interromper a operação.

Ao concluir com sucesso o cadastramento dos dados do Diretor Executivo, a seguinte tela será exibida mostrando o número do protocolo de confirmação. Clique no botão Continuar para encerrar a operação.

**Manter Diretor Executivo - Protocolo de Confirmação**

 Diretor Executivo foi incluído(a) com sucesso.

Nº do Protocolo

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

### Campo Data da Ata

Selecione a data da ata de nomeação através de uma lista com todas as datas já cadastradas para a entidade selecionada, ou inclua uma nova data de ata conforme a ilustração a seguir:

**Manter Diretor Executivo**

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Diretor

Data da Ata

Número da Ata  Data da Ata

Remuneração

Responsável por Aplicações Financeiras

Responsável pela Administração de Planos

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

### Campo Responsável Pela Administração de Planos

Indique uma opção para informar se o Diretor Executivo é responsável ou não pela administração de planos da entidade selecionada. Caso a opção informada para este campo seja “Sim”, um botão para a associação de Planos será exibido logo abaixo, no canto inferior esquerdo da tela, conforme a ilustração a seguir:

Manter Diretor Executivo

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Diretor

Data da Ata

Número da Ata  Data da Ata

Remuneração

Responsável por Aplicações Financeiras

Responsável pela Administração de Planos

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#)

## Botão Planos

Clique no botão Planos para abrir a tela de associação de planos administrados pelo Diretor Executivo:

Manter Diretor Executivo - Planos

Nenhum plano foi encontrado para este dirigente.

Plano

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Quinta-feira, 21 de Fevereiro de 2008

Selecione os planos a serem associados ao Diretor Executivo através de uma lista de planos cadastrados para a entidade. A opção Todos os Planos da lista inclui, de uma só vez, todos os planos cadastrados para a entidade. Clique em Adicionar para concluir a associação de cada um dos planos ao Diretor Executivo, e em seguida clique em Voltar para ir para a tela anterior de cadastramento de dados básicos do Diretor Executivo.

Os planos já adicionados, e associados ao Diretor Executivo, serão exibidos em uma tabela no final da página a cada nova adição de um plano. A opção Excluir permite a exclusão de um plano associado indevidamente ou que já não esteja mais sendo administrado pelo Diretor Executivo.

Manter Diretor Executivo - Planos

Plano

Plano	Nome	Excluir
1979000174	PLANO DE RENDA VINCULADA - PRV	X

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Quinta-feira, 21 de Fevereiro de 2008

Obs: As inclusões e/ou alterações de planos feitas nesta tela somente serão efetivadas na base de dados do sistema através do botão Salvar da tela de cadastramento de dados básicos do Diretor Executivo.

### Botão Área de Formação

Clique no botão Área de Formação para abrir a tela de inclusão de áreas de formação do Diretor Executivo:

Manter Diretor Executivo - Área de Formação

Área de Formação

Área de Formação	Excluir
DIREITO	X

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Selecione as áreas de formação do Diretor Executivo através de uma lista contendo algumas áreas de formação já pré-definidas, ou cadastre uma nova área de formação que não conste na lista selecionando a opção "Outras e Especificar". O campo Descrição será exibido para o cadastramento de uma nova área de formação. Clique em Adicionar Área de Formação para concluir o cadastramento de cada uma das áreas de formação do Diretor Executivo, e em seguida clique em Voltar para ir para a tela anterior de cadastramento de dados básicos do Diretor Executivo.

As áreas de formação já incluídas, e associadas ao Diretor Executivo, serão exibidas em uma tabela no final da página a cada nova adição de uma área de formação. A opção Excluir permite a exclusão de uma área de formação incluída indevidamente.

Manter Diretor Executivo - Área de Formação

Área de Formação

Descrição

Área de Formação	Excluir
COMERCIO EXTERIOR	X
DIREITO	X

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Obs: As inclusões e/ou alterações de áreas de formação feitas nesta tela somente serão efetivadas na base de dados do sistema através do botão Salvar da tela de cadastramento de dados básicos do Diretor Executivo.

### Botão Experiência Profissional

Clique no botão Experiência Profissional para abrir a tela de inclusão de experiências profissionais do Diretor Executivo:

Manter Diretor Executivo - Experiência Profissional

Áreas Atuação

Empresa (CNPJ)

Nome da Empresa

Cargo

Atividade

Data Início

Data Fim

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Selecione a área de atuação da experiência profissional a ser cadastrada para o Diretor Executivo através de uma lista contendo algumas áreas de atuação já pré-definidas, ou cadastre uma nova área de atuação que não conste na lista selecionando a opção "Outras e Especificar".

O campo obrigatório Empresa (CNPJ) deverá ser preenchido com um CNPJ válido. Em seguida, clique em Pesquisar Empresa para verificar a validação do CNPJ, inclusive do seu dígito verificador. Caso o CNPJ seja válido, o sistema preencherá automaticamente o campo Nome da Empresa.

Manter Diretor Executivo - Experiência Profissional

Áreas Atuação JURÍDICA

Empresa (CNPJ) 30.874.994/0001-38

Nome da Empresa CEPAD-CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISAS E ATUALIZ

Cargo DIRETOR DE ENSINO

Atividade DIREÇÃO DO DEPTO EDUCACIONAL

Data Início 10/01/1980

Data Fim 10/12/1992

Área de Atuação	CNPJ da Empresa	Cargo	Atividade	Período	Excluir
JURÍDICA	30874994000136	DIRETOR DE ENSINO	DIREÇÃO DO DEPTO EDUCACIONAL	De 10/01/1980 a 10/12/1992	X

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Preencha os demais campos que julgar necessário, mas que não sejam obrigatórios, e em seguida clique em Adicionar Experiência Profissional para concluir o cadastramento de cada uma das experiências profissionais do Diretor Executivo. Por fim, clique no botão Voltar para ir à tela anterior de cadastramento de dados básicos do Diretor Executivo.

As experiências profissionais já incluídas, e associadas ao Diretor Executivo, serão exibidas em uma tabela no final da página a cada nova adição de uma experiência profissional. A opção Excluir permite a exclusão de uma experiência profissional incluída indevidamente.

### Botão Penalidades

Clique no botão Penalidades para abrir a tela de inclusão de penalidades do Diretor Executivo:

Manter Diretor Executivo - Penalidades

Tipo de Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

CNPJ do Órgão de Aplicação

Nome do Órgão de Aplicação

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Selecione o tipo de penalidade a ser cadastrada para o Diretor Executivo e preencha os

demais campos obrigatórios (em vermelho). O campo obrigatório CNPJ do Órgão de Aplicação deverá ser preenchido com um CNPJ válido. Em seguida, clique em **Buscar Órgão** para verificar a validação do CNPJ, inclusive do seu dígito verificador. Caso o CNPJ seja válido, o sistema preencherá automaticamente o campo Nome do Órgão de Aplicação.

Clique em **Adicionar Penalidade** para concluir o cadastramento de cada uma das penalidades do Diretor Executivo. Por fim, clique no botão **Voltar** para ir para a tela anterior de cadastramento de dados básicos do Diretor Executivo.

As penalidades já incluídas, e associadas ao Diretor Executivo, serão exibidas em uma tabela no final da página a cada nova adição de uma penalidade. A opção **Excluir** permite a exclusão de uma penalidade incluída indevidamente, ou que não seja mais necessária.

### 7.1.2 Consultar Diretor Executivo

A partir do menu **Dirigente / Diretor Executivo**, o usuário tem acesso à opção **Consultar Diretor Executivo**.

Após clicar na opção **Consultar Diretor Executivo**, será exibida a tela de consulta a seguir:



Consultar Diretor Executivo

Entidade:

Situação:

CPF	Nome	Cargo	Situação	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Substituir	Excluir
9999999999	LEONIR KAYSER	DIRETOR PRESIDENTE	ATIVO	01/01/2007				

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007      MPS | INSS | DATAPREV      Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Selecione a Entidade e a Situação dos Diretores Executivos que deseja visualizar na tela de consulta. Por definição, a opção “Todas” já estará selecionada no campo Situação para indicar que o sistema exibirá todos os diretores executivos da entidade. Clique em **Cancelar** a qualquer momento para interromper a operação.

Após os campos serem selecionados, o sistema automaticamente exibirá os Diretores Executivos em uma tabela no final da página. A tabela apresentará as seguintes opções de navegação para cada um dos diretores executivos: **Detalhes**, **Substituir** e **Excluir**.

Clique no ícone **Detalhes** para abrir a tela de dados básicos do Diretor Executivo:

Manter Diretor Executivo

Nome Completo:

Nome do Cargo:

Data Inicial no Cargo de Diretor:

Data da Ata:

Remuneração:

Responsável por Aplicações Financeiras:

Responsável pela Administração de Planos:

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Nesta tela será possível, além de consultar os dados cadastrados para o diretor executivo, realizar alterações cadastrais seguindo as mesmas instruções do item 7.1.1 deste manual.

Clique no ícone Substituir para realizar a substituição de um Diretor Executivo, conforme o item 7.1.3 deste manual que virá logo a seguir.

Clique em Excluir para realizar a exclusão de um Diretor Executivo cadastrado indevidamente. O sistema solicitará a confirmação do usuário para esta funcionalidade.

### 7.1.3 Substituir Diretor Executivo

A partir do menu Dirigente / Diretor Executivo, o usuário tem acesso à opção Substituir Diretor Executivo.

Após clicar na opção Substituir Diretor Executivo, será exibida a tela de consulta a seguir:

Consultar Diretor Executivo

Entidade:

Situação:

CPF	Nome	Cargo	Situação	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Substituir	Excluir
99999999999	LEONIR KAYSER	DIRETOR PRESIDENTE	ATIVO	01/01/2007				

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Selecione a Entidade e a Situação do Diretor Executivo que deseja substituir. Por definição, a opção "Todas" já estará selecionada no campo Situação para indicar que o sistema exibirá todos os diretores executivos da entidade.

Clique em Cancelar a qualquer momento para interromper a operação.

Após os campos serem selecionados, o sistema automaticamente exibirá os Diretores Executivos em uma tabela no final da página. A tabela apresentará as seguintes opções de navegação para cada um dos diretores executivos: Detalhes, Substituir e Excluir.

Clique no ícone Detalhes para abrir a tela de dados básicos do Diretor Executivo e realizar consultas e/ou alterações cadastrais, conforme o item 7.1.2 deste manual.

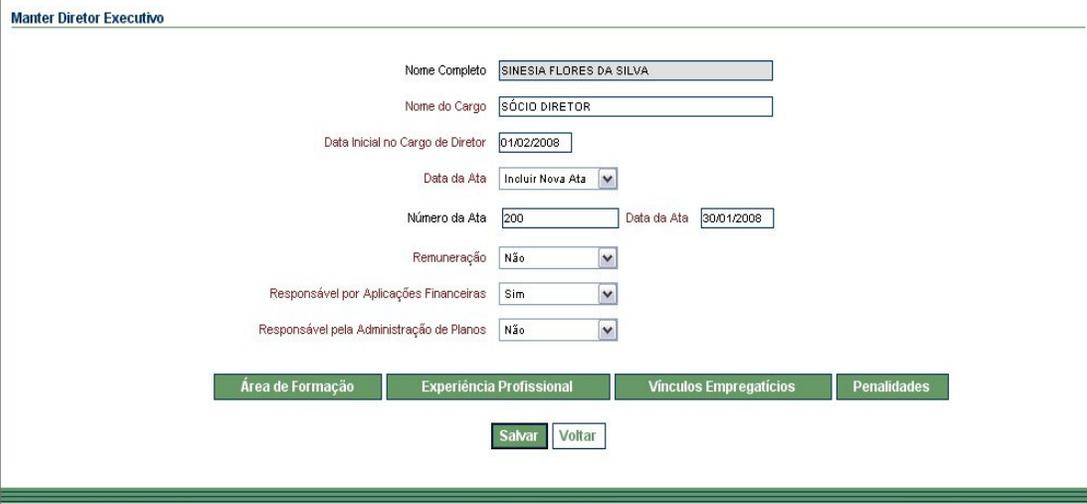
Clique em Excluir para realizar a exclusão de um Diretor Executivo cadastrado indevidamente. O sistema solicitará a confirmação do usuário para esta funcionalidade.

Clique no ícone Substituir para realizar a substituição de um Diretor Executivo. A tela Substituir Diretor Executivo será exibida conforme a figura abaixo:



Preencha o campo CPF com o número do CPF do Diretor Executivo substituto. Certifique-se de que o CPF desta Pessoa Física já esteja cadastrado no sistema de acordo com o item 6.1 deste manual.

Clique em Consultar Pessoa Física para avançar para o próximo passo da substituição do Diretor Executivo. O sistema fará a validação do CPF, inclusive do dígito verificador. Caso o CPF seja válido e já esteja cadastrado na base de dados do sistema, a seguinte tela será exibida para a conclusão do cadastro do Diretor Executivo substituto:



Conclua o cadastramento do Diretor Executivo substituto obedecendo a todos os campos obrigatórios (em vermelho) e seguindo as demais instruções do item 7.1.1 deste manual.

Obs: Caso o Diretor Executivo a ser substituído seja responsável pela administração de planos da entidade, o novo Diretor Executivo substituído também possuirá os mesmos planos já associados ao seu cadastro.

## 7.2 Conselheiro

A partir de **Dirigente**, o usuário tem acesso ao subitem **Conselheiro**, que dá acesso aos subitens **Deliberativo** e **Fiscal**, como ilustrado abaixo:



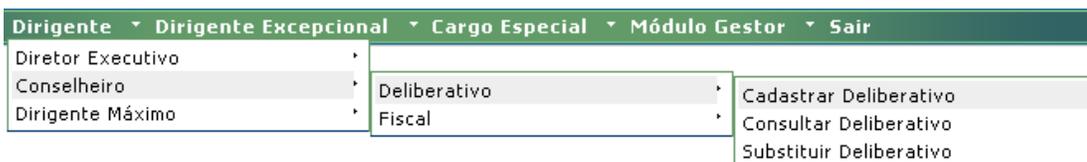
O subitem **Deliberativo** disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Conselheiro Deliberativo no sistema.

O subitem **Fiscal** disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Conselheiro Fiscal no sistema.

### 7.2.1 Deliberativo

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Conselheiro, que dá acesso aos subitens Deliberativo e Fiscal.

O subitem Deliberativo disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Conselheiro Deliberativo no sistema, como ilustrado abaixo:



#### 7.2.1.1 Cadastrar Deliberativo

Através do subitem Cadastrar Deliberativo, chega-se à tela Manter Conselheiro Deliberativo, conforme a figura:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade

CPF

Escolha a entidade na qual o conselheiro será cadastrado. Digite o CPF do conselheiro a ser cadastrado e clique em “Consultar Pessoa Física”. Será exibida a tela “Manter Conselheiro Deliberativo”, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade	ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA	
Nome Completo	FELIPE FACO	
CPF	99214721300	
Recondução	Selecione Opção	
Data Inicial do Mandato		Data Final do Mandato
Data da Ata	Selecione Opção	
Remuneração	Selecione Opção	
Representação	Selecione Opção	
Situação	Selecione Opção	

[Área de Formação](#) [Experiência Profissional](#) [Vínculos Empregatícios](#) [Penalidades](#)

[Incluir](#) [Cancelar](#)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Para cadastrar as áreas de formação do Conselheiro Deliberativo, clique em “Área de Formação”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro - Área de Formação

Nenhuma área de formação foi encontrada para este dirigente.

Área de Formação

[Incluir Área de Formação](#) [Voltar](#)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Selecione uma área de formação no campo “Área de Formação” e clique em “Incluir Área de Formação”. Repita isso para todas as áreas de formação do Conselheiro Deliberativo. Para especificar uma área de formação que não esteja na lista, escolha “Outras e Especificar”. Será exibido um campo “Descrição” na tela, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Área de Formação

1 Área de Formação foi incluído(a) com sucesso.

Área de Formação

Descrição

Área Formação	Excluir
ADMINISTRAÇÃO	X
ATUÁRIA	X
CONTABILIDADE	X

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Preencha o campo “Descrição” e clique em “Incluir Área de Formação”. Quando todas as áreas de formação estiverem cadastradas, clique em “Voltar”. Será exibida novamente a tela “Manter Conselheiro Deliberativo”.

Para cadastrar as áreas de formação do Conselheiro Deliberativo, clique em “Área de Formação”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro - Experiência Profissional

Nenhuma experiência profissional foi encontrada para este dirigente.

Área de Atuação

Empresa (CNPJ)

Cargo

Atividade

Data Início  Data Fim

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Selecione uma área de atuação no campo “Área de Atuação”. Para cadastrar uma área de atuação que não esteja na lista, selecione “Outras e Especificar”. Neste caso será exibido o campo “Descrição”, preencha-o com o nome da área de atuação.

Digite o CNPJ da empresa relativa à experiência profissional e clique em “Buscar Empresa”. Será exibido o campo “Nome da Empresa” já devidamente preenchido, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Experiência Profissional

1 Experiência Profissional foi excluído(a) com sucesso.

Nenhuma experiência profissional foi encontrada para este dirigente.

Área de Atuação

Empresa (CNPJ)

Nome da Empresa

Cargo

Atividade

Data Início  Data Fim

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Preencha os demais campos, lembrando que os que estiverem grafados com vermelhas não de preenchimento obrigatório. Clique em “Incluir Experiência Profissional”. A experiência profissional cadastrada aparecerá em uma lista. Como mostra a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Experiência Profissional

1 Experiência Profissional foi incluído(a) com sucesso.

Área de Atuação

Empresa (CNPJ)

Cargo

Atividade

Data Início  Data Fim

Área de Atuação	CNPJ da Empresa	Cargo	Atividade	Data Início	Data Fim	Excluir
ADMINISTRATIVA	394528001164	TESTE	TESTE	01.01/2000		X

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Repita este procedimento para cada experiência profissional que deseje cadastrar. Por fim clique em “Voltar”. Será carregada a tela “Manter Conselheiro Deliberativo”.

Para consultar os vínculos empregatícios do Conselheiro Deliberativo clique em “Vínculos Empregatícios”. Será exibida seguinte tela:

Manter Conselheiro - Vínculos Empregatícios

CNPJ da Empresa	Nome da Empresa	Período
486582	BANCO DO BRASIL SA	De 28/01/2002 a 24/09/2006
42422253000799	E DE T E INFORMACOES DA PREVIDENCIA SOCIAL - DATAPREV	De 06/11/2006 a 22/02/2008

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Clique em “Voltar” para retornar à tela “Manter Conselheiro Deliberativo”.

Para cadastrar as penalidades do Conselheiro Deliberativo, clique em “Penalidades”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro - Penalidades

Nenhuma penalidade foi encontrada para este dirigente.

Tipo de Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

CNPJ do Órgão de Aplicação

Escolha o tipo de penalidade no campo “Tipo de Penalidade”. Preencha os demais campos. Digite o CNPJ do órgão da aplicação no campo “CNPJ de Órgão de Aplicação” e clique em “Buscar Órgão”. Será exibida a tela abaixo:

Manter Conselheiro - Penalidades

Nenhuma penalidade foi encontrada para este dirigente.

Tipo de Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

CNPJ do Órgão de Aplicação

Nome do Órgão de Aplicação

Clique em “Incluir Penalidade”. A penalidade cadastrada aparecerá em uma lista. Como mostra a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Penalidades

Penalidade foi incluído(a) com sucesso.

Tipo de Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

CNPJ do Órgão de Aplicação

Penalidade	Descrição	Local de Publicação	Data de Publicação	Excluir
ADMINISTRATIVA	TESTE	TESTE	01/01/2008	X

Repita este procedimento para cada penalidade que deseje cadastrar. Por fim clique em "Voltar". Será carregada a tela "Manter Conselheiro Deliberativo".

Ao ser exibida a tela Manter Conselheiro Deliberativo, escolha "Sim" ou "Não" no campo "Recondução", caso o conselheiro esteja sendo reconduzido ou não. Preencha os campos "Data Inicial do Mandato" e "Data Final do Mandato". Escolha uma data de ata no campo "Data da Ata". Caso a data da ata não conste na lista, escolha Incluir Nova Ata. Neste caso, aparecerão dois novos campos na tela: "Número da Ata" e "Data da Ata", sendo que somente o último destes é obrigatório. Preencha os demais campos. A figura abaixo ilustra a situação em que foi necessário inserir uma nova ata:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade

Nome Completo

CPF

Recondução

Data Inicial do Mandato  Data Final do Mandato

Data da Ata

Número da Ata  Data da Ata

Remuneração

Representação

Situação

Clique em inserir para cadastrar o Conselheiro Deliberativo.

### 7.2.1.2 Consultar Deliberativo

Através do subitem “Consultar Deliberativo”, chega-se à tela “Consultar Conselheiro Deliberativo”, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Deliberativo

Entidade:

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha a entidade a consultar no campo “Entidade”. Será exibida uma lista a lista dos conselheiros deliberativos da entidade, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Deliberativo

Entidade:

CPF	Nome	Situação	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Substituir	Excluir
61943908320	DANIEL FROTA FONTENELE	TITULAR	01/01/2004	01/01/2006			
98765432100	BENEDITA RAMOS DE SOUSA	SUPLENTE	01/01/1974	01/01/1978			
49214721300	FELIPE FACO	TITULAR	01/01/1950	01/01/1954			
21081042320	ANA MARIA ALBUQUERQUE PINTO	SUPLENTE	01/01/1900	01/01/1904			

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Através desta tela, é possível substituir, excluir conselheiros, assim como alterar detalhes destes. Para excluir um conselheiro deliberativo, clique no ícone “Excluir”. Para alterar dos dados de um conselheiro, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela “Manter Conselheiro Deliberativo”, mostrada a seguir:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade	ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA		
Nome Completo	FELIPE FACO		
CPF	49214721300		
Recondução	Não		
Data Inicial do Mandato	01/01/1950	Data Final do Mandato	01/01/1954
Número da Ata	1212	Data da Ata	01/01/1950
Remuneração	Não		
Representação	Participante		
Situação	Titular		

Área de Formação    Experiência Profissional    Vínculos Empregatícios    Penalidades

Alterar    Cancelar

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.1.1 (cadastro de conselheiro deliberativo). É possível realizar alterações nas áreas de formação, experiências profissionais e penalidades do Conselheiro através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Alterar” para atualizar as informações do conselheiro deliberativo.

Na tela “Consultar Conselheiro Deliberativo” é possível realizar a substituição de um conselheiro deliberativo. Para isso clique no ícone “Substituir”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade	ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA	
CPF	<input type="text"/>	Consultar Pessoa Física

Digite o CPF do conselheiro deliberativo substituto e clique em “Consultar Pessoa Física”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade	ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA	
Nome Completo	FELIPE FACO	
CPF	49214721300	
Recondução	Selecione Opção	
Data Inicial do Mandato	<input type="text"/>	Data Final do Mandato <input type="text"/>
Data da Ata	Selecione Opção	
Remuneração	Selecione Opção	
Representação	Selecione Opção	
Situação	Selecione Opção	

[Área de Formação](#) [Experiência Profissional](#) [Vínculos Empregatícios](#) [Penalidades](#)

[Incluir](#) [Cancelar](#)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.1.1 (cadastro de conselheiro deliberativo). É possível realizar alterações nas áreas de formação, experiências profissionais e penalidades do Conselheiro através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Incluir” para realizar a substituição do conselheiro deliberativo.

### 7.2.1.3 Substituir Deliberativo

Através do subitem “Substituir Deliberativo”, chega-se à tela Manter Conselheiro Deliberativo, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Deliberativo

Entidade	Selecione Opção
----------	-----------------

[Cancelar](#)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha a entidade do conselheiro deliberativo a ser substituído no campo “Entidade”. Será exibida uma lista a lista dos conselheiros deliberativos da entidade, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Deliberativo

Entidade: ABBOTTPREV

CPF	Nome	Situação	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Substituir	Excluir
61943908320	DANIEL FROTA FONTENELE	TITULAR	01/01/2004	01/01/2006			X
98765432100	BENEDITA RAMOS DE SOUSA	SUPLENTE	01/01/1974	01/01/1978			X
49214721300	FELIPE FACO	TITULAR	01/01/1950	01/01/1954			X
21081042320	ANA MARIA ALBUQUERQUE PINTO	SUPLENTE	01/01/1900	01/01/1904			X

Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Através desta tela, é possível substituir, excluir conselheiros, assim como alterar detalhes destes. Para excluir um conselheiro deliberativo, clique no ícone “Excluir”. Para alterar dos dados de um conselheiro, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela “Manter Conselheiro Deliberativo”, mostrada a seguir:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade: ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA

Nome Completo: FELIPE FACO

CPF: 49214721300

Recondução: Não

Data Inicial do Mandato: 01/01/1950 Data Final do Mandato: 01/01/1954

Número da Ata: 1212 Data da Ata: 01/01/1950

Remuneração: Não

Representação: Participante

Situação: Titular

Área de Formação | Experiência Profissional | Vínculos Empregatícios | Penalidades

Alterar | Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.1.1 (cadastro de conselheiro deliberativo). É possível realizar alterações nas áreas de: formação, experiência profissional e penalidades do Conselheiro, através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Alterar” para atualizar as informações do conselheiro deliberativo.

Na tela “Consultar Conselheiro Deliberativo” é possível realizar a substituição de um conselheiro deliberativo. Para isso clique no ícone “Substituir”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade:

CPF:

Digite o CPF do conselheiro deliberativo substituto e clique em “Consultar Pessoa Física”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade:

Nome Completo:

CPF:

Recondução:

Data Inicial do Mandato:  Data Final do Mandato:

Data da Alta:

Remuneração:

Representação:

Situação:

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.1.1 (cadastro de conselheiro deliberativo). É possível realizar alterações nas áreas de: formação, experiência profissional e penalidades do Conselheiro, através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Incluir” para realizar a substituição do conselheiro deliberativo.

## 7.2.2 Fiscal

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Conselheiro, que dá acesso aos subitens Deliberativo e Fiscal.

O subitem Fiscal disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Conselheiro Fiscal no sistema, como ilustrado abaixo:

Dirigente ▾ Dirigente Excepcional ▾ Cargo Especial ▾ Módulo Gestor ▾ Sair

Dirigente ▾  
Diretor Executivo ▾  
Conselheiro ▾  
Dirigente Máximo ▾

Deliberativo ▾  
Fiscal ▾

Cadastrar Fiscal  
Consultar Fiscal  
Substituir Fiscal

### 7.2.2.1 Cadastrar Fiscal

Através do subitem Cadastrar Fiscal, chega-se à tela Manter Conselheiro Fiscal, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade

CPF

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha a entidade na qual o conselheiro será cadastrado. Digite o CPF do conselheiro a ser cadastrado e clique em “Consultar Pessoa Física”. Será exibida a tela “Manter Conselheiro Fiscal”, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade

Nome Completo

CPF

Data Inicial do Mandato  Data Final do Mandato

Data da Alta

Remuneração

Representação

Situação

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Para cadastrar as áreas de formação do Conselheiro Fiscal, clique em “Área de Formação”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro - Área de Formação

Nenhuma área de formação foi encontrada para este dirigente.

Área de Formação

Selecione uma área de formação no campo “Área de Formação” e clique em “Incluir Área de Formação”. Repita isso para todas as áreas de formação do Conselheiro Deliberativo. Para especificar uma área de formação que não esteja na lista, escolha “Outras e Especificar”. Será exibido um campo “Descrição” na tela, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Área de Formação

 Área de Formação foi incluído(a) com sucesso.

Área de Formação

Descrição

Área Formação	Excluir
ADMINISTRAÇÃO	X
ATUÁRIA	X
CONTABILIDADE	X

Preencha o campo “Descrição” e clique em “Incluir Área de Formação”. Quando todas as áreas de formação estiverem cadastradas, clique em “Voltar”. Será exibida novamente a tela “Manter Conselheiro Fiscal”.

Para cadastrar as áreas de formação do Conselheiro Fiscal, clique em “Área de Formação”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro - Experiência Profissional

Nenhuma experiência profissional foi encontrada para este dirigente.

Área de Atuação

Empresa (CNPJ)

Cargo

Atividade

Data Início  Data Fim

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Selecione uma área de atuação no campo “Área de Atuação”. Para cadastrar uma área de atuação que não esteja na lista, selecione “Outras e Especificar”. Neste caso será exibido o campo “Descrição”, preencha-o com o nome da área de atuação.

Digite o CNPJ da empresa relativa à experiência profissional e clique em “Buscar Empresa”. Será exibido o campo “Nome da Empresa” já devidamente preenchido, conforme a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Experiência Profissional

 Experiência Profissional foi excluído(a) com sucesso.

Nenhuma experiência profissional foi encontrada para este dirigente.

Área de Atuação

Empresa (CNPJ)

Nome da Empresa

Cargo

Atividade

Data Início  Data Fim

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Preencha os demais campos, lembrando que os que estiverem grafados com vermelhas não de preenchimento obrigatório. Clique em “Incluir Experiência Profissional”. A experiência profissional cadastrada aparecerá em uma lista. Como mostra a figura abaixo:

Manter Conselheiro - Experiência Profissional

Experiência Profissional foi incluído(a) com sucesso.

Área de Atuação

Empresa (CNPJ)

Cargo

Atividade

Data Início  Data Fim

Área de Atuação	CNPJ da Empresa	Cargo	Atividade	Data Início	Data Fim	Excluir
ADMINISTRATIVA	394528001164	TESTE	TESTE	01/01/2000		X

Repita este procedimento para cada experiência profissional que deseje cadastrar. Por fim clique em “Voltar”. Será carregada a tela “Manter Conselheiro Fiscal”.

Para consultar os vínculos empregatícios do Conselheiro Fiscal clique em “Vínculos Empregatícios”. Será exibida seguinte tela:

Manter Conselheiro - Vínculos Empregatícios

CNPJ da Empresa	Nome da Empresa	Período
486582	BANCO DO BRASIL SA	De 26/01/2002 a 24/09/2006
42422253000799	E DE T E INFORMACOES DA PREVIDENCIA SOCIAL - DATAPREV	De 06/11/2006 a 22/02/2008

Clique em “Voltar” para retornar à tela “Manter Conselheiro Fiscal”.

Para cadastrar as penalidades do Conselheiro Fiscal, clique em “Penalidades”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro - Penalidades

Nenhuma penalidade foi encontrada para este dirigente.

Tipo de Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

CNPJ do Órgão de Aplicação

Escolha o tipo de penalidade no campo “Tipo de Penalidade”. Preencha os demais campos. Digite o CNPJ do órgão da aplicação no campo “CNPJ de Órgão de Aplicação” e clique em “Buscar Órgão”. Será exibida a tela abaixo:

Manter Conselheiro - Penalidades

Nenhuma penalidade foi encontrada para este dirigente.

Tipo de Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

CNPJ do Órgão de Aplicação

Nome do Órgão de Aplicação

Clique em “Incluir Penalidade”. A penalidade cadastrada aparecerá em uma lista. Como mostra a figura abaixo:

Tipo de Penalidade:

Fundamento Legal:

Descrição da Penalidade:

Local de Publicação:

Data de Publicação:

CNPJ do Órgão de Aplicação:

Penalidade	Descrição	Local de Publicação	Data de Publicação	Excluir
ADMINISTRATIVA	TESTE	TESTE	01/01/2008	X

Repita este procedimento para cada penalidade que deseje cadastrar. Por fim clique em “Voltar”. Será carregada a tela “Manter Conselheiro Fiscal”.

Ao ser exibida a tela “Manter Conselheiro Fiscal”, preencha os campos “Data Inicial do Mandato” e “Data Final do Mandato”. Escolha uma data de ata no campo “Data da Ata”. Caso a data da ata não conste na lista, escolha Incluir Nova Ata. Neste caso, aparecerão dois novos campos na tela: “Número da Ata” e “Data da Ata”, sendo que somente o último destes é obrigatório. Preencha os demais campos. A figura abaixo ilustra a situação em que foi necessário inserir uma nova ata:

**Manter Conselheiro Fiscal**

Entidade:

Nome Completo:

CPF:

Data Inicial do Mandato:  Data Final do Mandato:

Data da Ata:

Número da Ata:  Data da Ata:

Remuneração:

Representação:

Situação:

Clique em inserir para cadastrar o Conselheiro Fiscal.

**7.2.2.2 Consultar Fiscal**

Através do subitem “Consultar Fiscal”, chega-se à tela “Consultar Conselheiro Fiscal”,

conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Fiscal

---

Entidade

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha a entidade a consultar no campo “Entidade”. Será exibida uma lista a lista dos conselheiros fiscais da entidade, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Fiscal

---

Entidade

CPF	Nome	Situação	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Substituir	Excluir
33333333333	ADRIANA RAMOS DOS SANTOS	SUPLENTE	28/01/1954	01/01/1956			
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	SUPLENTE	02/01/1952	01/01/1954			
22222222222	GERALDO BATISTA	TITULAR	15/01/1951	01/01/1953			
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	TITULAR	05/01/1950	01/01/1952			

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 [MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Através desta tela, é possível substituir, excluir conselheiros, assim como alterar detalhes destes. Para excluir um conselheiro deliberativo, clique no ícone “Excluir”. Para alterar dos dados de um conselheiro, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela “Manter Conselheiro Fiscal”, mostrada a seguir:

Manter Conselheiro Deliberativo

Entidade	ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA		
Nome Completo	FELIPE FACO		
CPF	49214721300		
Recondução	Não		
Data Inicial do Mandato	01/01/1950	Data Final do Mandato	01/01/1954
Número da Ata	1212	Data da Ata	01/01/1950
Remuneração	Não		
Representação	Participante		
Situação	Titular		

Área de Formação   Experiência Profissional   Vínculos Empregaticios   Penalidades

Alterar   Cancelar

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.2.1 (cadastro de conselheiro fiscal). É possível realizar alterações nas áreas de formação, experiências profissionais e penalidades do Conselheiro através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Alterar” para atualizar as informações do conselheiro fiscal.

Na tela “Consultar Conselheiro Fiscal” é possível realizar a substituição de um conselheiro fiscal. Para isso clique no ícone “Substituir”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade	ABBOTTPREV PREVIDENCIA PRIVADA	
CPF	<input type="text"/>	Consultar Pessoa Física

Digite o CPF do conselheiro fiscal substituto e clique em “Consultar Pessoa Física”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade	ABBOTTREV PREVIDENCIA PRIVADA		
Nome Completo	FELIPE FACO		
CPF	49214721300		
Data Inicial do Mandato	<input type="text"/>	Data Final do Mandato	<input type="text"/>
Data da Ata	Selecione Opção		
Remuneração	Selecione Opção		
Representação	Selecione Opção		
Situação	Selecione Opção		

[Área de Formação](#) [Experiência Profissional](#) [Vínculos Empregatícios](#) [Penalidades](#)

[Incluir](#) [Cancelar](#)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.2.1 (cadastro de conselheiro fiscal). É possível realizar alterações nas áreas de formação, experiências profissionais e penalidades do conselheiro através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Incluir” para realizar a substituição do conselheiro fiscal.

### 7.2.2.3 Substituir Fiscal

Através do subitem “Substituir Fiscal”, chega-se à tela Manter Conselheiro Fiscal, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Fiscal

Entidade	Selecione Opção
----------	-----------------

[Cancelar](#)

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha a entidade do conselheiro fiscal a ser substituído no campo “Entidade”. Será exibida uma lista a lista dos conselheiros fiscais da entidade, conforme a figura abaixo:

Consultar Conselheiro Fiscal

Entidade

CPF	Nome	Situação	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Substituir	Excluir
33333333333	ADRIANA RAMOS DOS SANTOS	SUPLENTE	28/01/1954	01/01/1956			
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	SUPLENTE	02/01/1952	01/01/1954			
22222222222	GERALDO BATISTA	TITULAR	15/01/1951	01/01/1953			
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	TITULAR	05/01/1950	01/01/1952			

Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Através desta tela, é possível substituir, excluir conselheiros, assim como alterar detalhes destes. Para excluir um conselheiro fiscal, clique no ícone “Excluir”. Para alterar dos dados de um conselheiro, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela “Manter Conselheiro Fiscal”, mostrada a seguir:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade

Nome Completo

CPF

Data Inicial do Mandato  Data Final do Mandato

Número da Ata  Data da Ata

Remuneração

Representação

Situação

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.2.1 (cadastro de conselheiro fiscal). É possível realizar alterações nas áreas de formação, experiências profissionais e penalidades do conselheiro através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Alterar” para atualizar as informações do conselheiro fiscal.

Na tela “Consultar Conselheiro Fiscal” é possível realizar a substituição de um conselheiro fiscal. Para isso clique no ícone “Substituir”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade:

CPF:

Digite o CPF do conselheiro fiscal substituto e clique em “Consultar Pessoa Física”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Conselheiro Fiscal

Entidade:

Nome Completo:

CPF:

Data Inicial do Mandato:  Data Final do Mandato:

Data da Ata:

Remuneração:

Representação:

Situação:

Esta é semelhante à tela apresentada na sessão 7.2.2.1 (cadastro de conselheiro fiscal). É possível realizar alterações nas áreas de formação, experiências profissionais e penalidades do conselheiro através dos respectivos botões. Também é possível consultar os vínculos empregatícios por meio do botão “Vínculos Empregatícios”. Após serem realizadas todas as mudanças que forem necessárias, clique em “Incluir” para realizar a substituição do conselheiro fiscal.

### 7.3 Dirigente Máximo

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

<b>Dirigente</b> ▾	<b>Dirigente Excepcional</b> ▾	<b>Cargo Especial</b> ▾	<b>Módulo Ge</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor Executivo ▸</li> <li>Conselheiro ▸</li> <li>Dirigente Máximo ▸</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidade ▸</li> <li>Patrocinadora Nacional ▸</li> <li>Patrocinadora Estrangeira ▸</li> </ul>

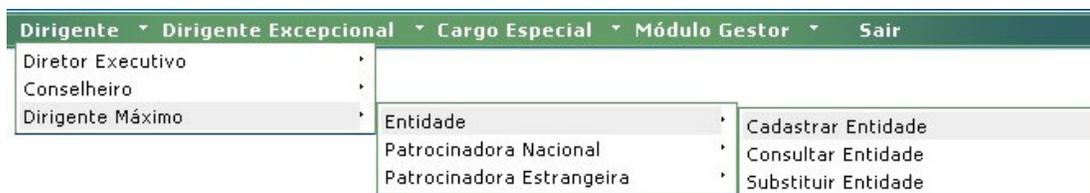
Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso aos subitens Entidade, Patrocinadora Nacional e Patrocinadora Estrangeira. Cada um destes subitens

disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Dirigente Máximo Nacional ou Estrangeiro no sistema.

### 7.3.1 Entidade

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Entidade, que disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Dirigente Máximo de Entidade no sistema. A estrutura de menus é demonstrada pela figura a seguir:

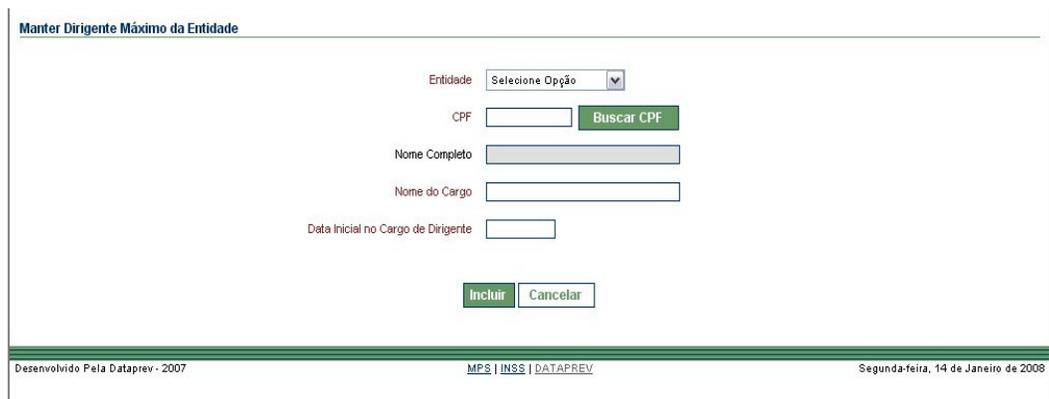


#### 7.3.1.1 Cadastrar Entidade

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Entidade, que disponibiliza a funcionalidade de inclusão de Dirigente Máximo de Entidade no sistema.

Após clicar no subitem Cadastrar Entidade, será exibida a tela Manter Dirigente Máximo da Entidade, a seguir:



Manter Dirigente Máximo da Entidade

Entidade

CPF

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 14 de Janeiro de 2008

Para se cadastrar um Dirigente Máximo é necessário que o mesmo já esteja cadastrado como Pessoa Física no sistema.

Inicialmente escolha uma entidade no campo "Entidade". Digite o CPF da pessoa física a

ser cadastrada com Dirigente Máximo de Entidade no campo CPF e clique em “Buscar CPF”. Com base no CPF informado, o sistema irá preencher o campo “Nome Completo”. Preencha os demais campos obrigatórios (em letras vermelhas). Depois disto clique em “Incluir”.

### 7.3.1.2 Consultar Entidade

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Entidade, que disponibiliza as funcionalidades de consulta e exclusão de Dirigente Máximo de Entidade no sistema.

Após clicar no subitem Consultar Entidade, será exibida a tela Consultar Dirigente Máximo da Entidade, a seguir:



Selecione uma entidade no campo “Entidade”. Será exibida uma lista com os Dirigentes Máximos da entidade escolhida, conforme a figura abaixo:



CPF	Nome	Cargo	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Excluir
5158371725	GERALDA MARIA DE OLIVEIRA NETTO	DIRETOR SUPERINTENDENTE	10/10/1990			

Para excluir um Dirigente Máximo de Entidade, clique no ícone “Excluir”. Para consultar os detalhes ou fazer alterações nos dados de um Dirigente Máximo de Entidade, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela a seguir:

Alterar Dirigente Máximo de Entidade

Entidade	<input type="text" value="INSTITUTO AERUS DE SEGURIDADE SOCIAL"/>
Nome Completo	<input type="text" value="GERALDA MARIA DE OLIVEIRA NETTO"/>
CPF	<input type="text" value="051.583.717-25"/>
Nome do Cargo	<input type="text" value="DIRETOR SUPERINTENDENTE"/>
Data Inicial no Cargo de Dirigente	<input type="text" value="10/10/1990"/>

Efetue as alterações e clique em “Alterar” para que suas alterações sejam salvas.

### 7.3.1.3 Substituir Entidade

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Entidade, que disponibiliza a funcionalidade de substituição de Dirigente Máximo de Entidade no sistema.

Após clicar no subitem Substituir Entidade, será exibida a tela Substituir Dirigente Máximo da Entidade, a seguir:

Substituir Dirigente Máximo da Entidade

Entidade	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
<b>Dirigente Máximo Atual</b>	
CPF	<input type="text"/>
Nome Completo	<input type="text"/>
Nome do Cargo	<input type="text"/>
Data Inicial no Cargo de Dirigente	<input type="text"/>
<b>Novo Dirigente Máximo</b>	
CPF	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar CPF"/>
Nome Completo	<input type="text"/>
Nome do Cargo	<input type="text"/>
Data Inicial no Cargo de Dirigente	<input type="text"/>

Escolha a entidade do Dirigente Máximo a ser substituído no campo “Entidade”. Os dados do Dirigente Máximo atual serão exibidos, conforme a figura abaixo:

Substituir Dirigente Máximo da Entidade

Entidade:

**Dirigente Máximo Atual**

CPF:

Nome Completo:

Nome do Cargo:

Data Inicial no Cargo de Dirigente:

**Novo Dirigente Máximo**

CPF:

Nome Completo:

Nome do Cargo:

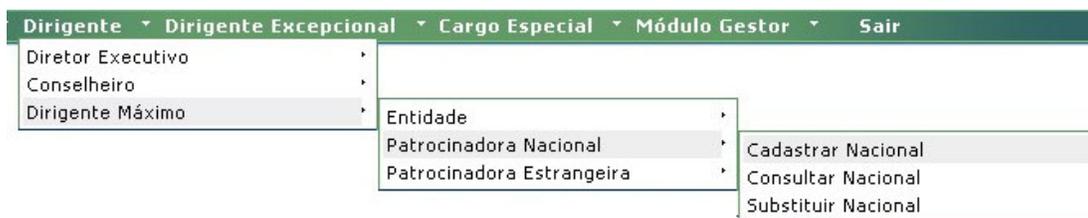
Data Inicial no Cargo de Dirigente:

Digite o CPF do novo Dirigente Máximo no campo “CPF” e clique em “Buscar CPF”. O sistema alimentará o campo “Nome Completo” com o nome do dirigente máximo substituto. Preencha os campos restantes e clique em Salvar.

### 7.3.2 Patrocinadora Nacional

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Nacional, que disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional no sistema. A estrutura de menus é demonstrada pela figura a seguir:



#### 7.3.2.1 Cadastrar Nacional

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Nacional, que disponibiliza a funcionalidade de inclusão de Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional no sistema.

Após clicar no subitem Cadastrar Nacional, será exibida a tela Manter Dirigente Máximo da Patrocinadora Nacional, a seguir:

Manter Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional

Entidade

Patrocinadora Nacional

CPF

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Quinta-feira, 21 de Fevereiro de 2008

Para se cadastrar um Dirigente Máximo é necessário que o mesmo já esteja cadastrado como Pessoa Física no sistema.

Inicialmente escolha uma entidade no campo “Entidade”. Digite o CPF da pessoa física a ser cadastrada com Dirigente Máximo de Entidade no campo CPF e clique em “Buscar CPF”. Com base no CPF informado, o sistema irá preencher o campo “Nome Completo”. Preencha os demais campos obrigatórios (em letras vermelhas). Depois disto clique em “Incluir”.

### 7.3.2.2 Consultar Nacional

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Nacional, que disponibiliza as funcionalidades de consulta e exclusão de Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional no sistema.

Após clicar no subitem Consultar Nacional, será exibida a tela Consultar Dirigente Máximo da Patrocinadora Nacional, a seguir:

Consultar Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional

Entidade

Patrocinadora Nacional

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Quinta-feira, 21 de Fevereiro de 2008

Selecione uma entidade no campo “Entidade” e uma patrocinadora no campo “Patrocinadora Nacional”. Será exibida uma lista com os Dirigentes Máximos da Entidade escolhida, conforme a figura:

Consultar Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional

Entidade:

Patrocinadora Nacional:

CPF	Nome	Cargo	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Excluir
1918789861	MARIA CILEIDE LIMA PEREIRA	PRESIDENTA	25/01/2006			

Para excluir um Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional, clique no ícone “Excluir”. Para consultar os detalhes ou fazer alterações nos dados de um Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela a seguir:

Alterar Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional

Entidade:

Patrocinadora Nacional:

CPF:

Nome Completo:

Nome do Cargo:

Data Inicial no Cargo de Dirigente:

Efetue as alterações e clique em “Alterar” para que suas alterações sejam salvas.

### 7.3.2.3 Substituir Nacional

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Nacional, que disponibiliza a funcionalidade de substituição de Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional no sistema.

Após clicar no subitem Substituir Nacional, será exibida a tela Substituir Dirigente Máximo da Patrocinadora Nacional, a seguir:

Substituir Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional

Entidade

Patrocinadora Nacional

**Dirigente Máximo Atual**

CPF

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

**Novo Dirigente Máximo**

CPF

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

Escolha a entidade do Dirigente Máximo a ser substituído no campo “Entidade” e a patrocinadora no campo “Patrocinadora Nacional”. Os dados do Dirigente Máximo atual serão exibidos, conforme a figura abaixo:

Substituir Dirigente Máximo de Patrocinadora Nacional

Entidade

Patrocinadora Nacional

**Dirigente Máximo Atual**

CPF

Nome Completo

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

**Novo Dirigente Máximo**

CPF

Nome Completo

Nome do Cargo

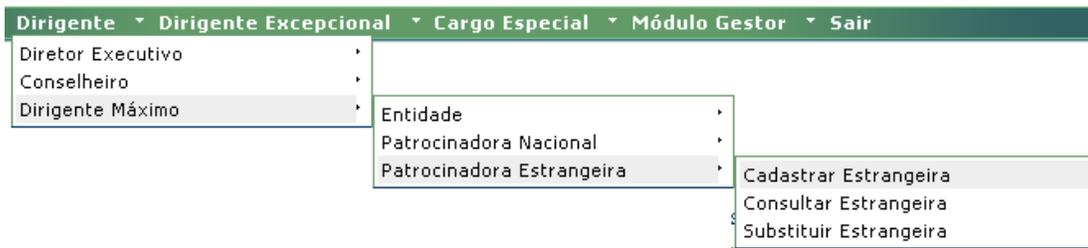
Data Inicial no Cargo de Dirigente

Digite o CPF do novo Dirigente Máximo no campo “CPF” e clique em “Buscar CPF”. O sistema alimentará o campo “Nome Completo” com o nome do dirigente máximo substituto. Preencha os campos restantes e clique em Salvar.

### 7.3.3 Patrocinadora Estrangeira

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Estrangeira, que disponibiliza as funcionalidades de inclusão, consulta, alteração e exclusão de um Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira no sistema. A estrutura de menus é demonstrada pela figura a seguir:



### 7.3.3.1 Cadastrar Estrangeira

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Estrangeira, que disponibiliza a funcionalidade de inclusão de Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira no sistema.

Após clicar no subitem Cadastrar Estrangeira, será exibida a tela Manter Dirigente Máximo da Patrocinadora Estrangeira, a seguir:

Manter Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira

Entidade	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
Patrocinadora Estrangeira	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
Pessoa Física Estrangeira	<input type="text" value="Selecione Opção"/>
Nome do Cargo	<input type="text"/>
Data Inicial no Cargo de Dirigente	<input type="text"/>

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007      MPS | INSS | DATAPREV      Quinta-feira, 21 de Fevereiro de 2008

Para se cadastrar um Dirigente Máximo é necessário que o mesmo já esteja cadastrado como Pessoa Física no sistema.

Inicialmente escolha uma entidade no campo “Entidade”. Escolha a patrocinadora no campo “Patrocinadora Estrangeira”. Selecione o nome da pessoa a ser cadastrada como Dirigente Máximo no campo “Pessoa Física Estrangeira”. Preencha os demais campos obrigatórios (em letras vermelhas). Depois disto clique em “Incluir”.

### 7.3.3.2 Consultar Estrangeira

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Estrangeira, que disponibiliza as funcionalidades de consulta e exclusão de Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira no sistema.

Após clicar no subitem Consultar Estrangeira, será exibida a tela Consultar Dirigente Máximo da Patrocinadora Estrangeira, a seguir:

Consultar Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira

Entidade

Patrocinadora Estrangeira

Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Quinta-feira, 21 de Fevereiro de 2008

Selecione uma entidade no campo “Entidade” e uma patrocinadora no campo “Patrocinadora Estrangeira”. Será exibida uma lista com os Dirigentes Máximos da Entidade escolhida, conforme a figura:

Consultar Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira

Entidade

Patrocinadora Estrangeira

Nome	Cargo	Início Mandato	Fim Mandato	Detalhes	Excluir
JAMES DOUGLAS MORRISON	TESTE	01/01/1900			

Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Para excluir um Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira, clique no ícone “Excluir”. Para consultar os detalhes ou fazer alterações nos dados de um Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira, clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a tela a seguir:

Alterar Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira

Entidade

Patrocinadora Estrangeira

Pessoa Física Estrangeira

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

Alterar

Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007

MPS | INSS | DATAPREV

Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Efetue as alterações e clique em “Alterar” para que suas alterações sejam salvas.

### 7.3.3.3 Substituir Estrangeira

A partir de Dirigente, o usuário tem acesso ao subitem Dirigente Máximo.

Através do subitem Dirigente Máximo, o usuário tem acesso ao subitem Patrocinadora Estrangeira, que disponibiliza a funcionalidade de substituição de Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira no sistema.

Após clicar no subitem Substituir Estrangeira, será exibida a tela Substituir Dirigente Máximo da Patrocinadora Estrangeira, a seguir:

**Substituir Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira**

---

Entidade

Patrocinadora Estrangeira

**Dirigente Máximo Atual**

Pessoa Física Estrangeira

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

**Novo Dirigente Máximo**

Pessoa Física Estrangeira

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha a entidade do Dirigente Máximo a ser substituído no campo “Entidade” e a patrocinadora no campo “Patrocinadora Estrangeira”. Os dados do Dirigente Máximo atual serão exibidos, conforme a figura abaixo:

**Substituir Dirigente Máximo de Patrocinadora Estrangeira**

---

Entidade

Patrocinadora Estrangeira

**Dirigente Máximo Atual**

Pessoa Física Estrangeira

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

**Novo Dirigente Máximo**

Pessoa Física Estrangeira

Nome do Cargo

Data Inicial no Cargo de Dirigente

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 22 de Fevereiro de 2008

Escolha o nome do novo Dirigente Máximo no campo “Pessoa Física Estrangeira”. Preencha os campos restantes e clique em Salvar.

## 8 Dirigente Excepcional

Para acessar o Módulo **Dirigente Excepcional**, clique com o apontador do *mouse* em cima da opção **Dirigente Excepcional**, serão exibidos os subitens: Cadastrar Dirigente Excepcional e Consultar Dirigente Excepcional.



### 8.1 Cadastrar Dirigente Excepcional

A partir de Dirigente Excepcional, o usuário tem acesso ao subitem Cadastrar Dirigente Excepcional.

Após clicar no subitem Cadastrar Dirigente Excepcional, será exibida a tela Cadastrar Dirigente Excepcional a seguir:



Ministério da Previdência Social Destaque do Governo

Secretaria de Previdência Complementar - SPC  
Cadastro Nacional de Dirigentes - CAND

Pessoa Física ▾ Dirigente ▾ Dirigente Excepcional ▾ Cargo Especial ▾ Módulo Gestor ▾ Sair

Home | ?  
Usuário: SARAH SANTIAGO GERHARD

Cadastrar Dirigente Excepcional

Entidade: PREVDATA ▾

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

O usuário deve selecionar no campo Entidade, a sigla da Entidade a qual o Dirigente será associado.

Após a seleção será exibido o campo Função. O usuário deverá selecionar então a função que o Dirigente Excepcional exercerá.



Ministério da Previdência Social Destaque do Governo

Secretaria de Previdência Complementar - SPC  
Cadastro Nacional de Dirigentes - CAND

Pessoa Física ▾ Dirigente ▾ Dirigente Excepcional ▾ Cargo Especial ▾ Módulo Gestor ▾ Sair

Home | ?  
Usuário: SARAH SANTIAGO GERHARD

Cadastrar Dirigente Excepcional

Entidade: PREVDATA ▾  
Função: Selecione Opção ▾

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Dentro do sistema CAND, um Dirigente Excepcional pode exercer uma destas funções:

Interventor, Liquidante, Administrador Especial – Interventor e Administrador Especial – Liquidante.

Contudo, as opções Interventor e Liquidante somente serão exibidas se no sistema CADSPC, a Entidade selecionada tiver sido sinalizada como em Intervenção ou em Liquidação.

Função

Selecione Opção

Selecione Opção  
ADMINISTRADOR ESPECIAL - LIQUIDANTE  
ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR  
LIQUIDANTE

Função

Selecione Opção

Selecione Opção  
ADMINISTRADOR ESPECIAL - LIQUIDANTE  
ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR  
INTERVENTOR

Novamente, após a seleção será exibido o campo CPF. O usuário deverá preencher o número do CPF de uma Pessoa Física previamente cadastrada no sistema e clicar no botão Consultar Pessoa Física.



The screenshot shows the web application interface for 'Cadastro Nacional de Dirigentes - CAND'. The header includes the logo of the Ministério da Previdência Social and the text 'Secretaria de Previdência Complementar - SPC'. The main content area is titled 'Cadastrar Dirigente Excepcional' and contains the following fields: 'Entidade' (dropdown menu with 'PREVDATA' selected), 'Função' (dropdown menu with 'ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR' selected), and 'CPF' (text input field with '999.999.999-99' entered). A green button labeled 'Consultar Pessoa Física' is positioned to the right of the CPF field. The footer of the page includes the text 'Desenvolvido Pela Dataprev - 2007', 'MPS | INSS | DATAPREV', and 'Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008'.

Mais campos serão exibidos. O campo de Nome completo estará preenchido, devendo o usuário preencher os demais campos de dados.

É importante ressaltar alguns detalhes de preenchimento desta tela.

Caso a Função selecionada seja Interventor ou Liquidante, o campo Planos não será exibido.

Caso o Dirigente Excepcional a ser cadastrado, seja Servidor Público, será exibido o campo Matrícula SIAPE para preenchimento.

Caso a Função selecionada seja Administrador Especial, o campo Planos será exibido. O usuário deve selecionar o nome de um Plano listado e em seguida clicar no botão

Adicionar. Somente após esta ação é que o botão Incluir será disponibilizado. Mais de um Plano pode ser adicionado.

Ao finalizar o preenchimento, o usuário deve clicar no botão Incluir para efetivar o cadastro.

Cadastrar Dirigente Excepcional

Entidade: PREVDATA

Função: ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR

CPF: 999.999.999-99

Nome Completo: LEONIR KAYSER

Servidor Público: Sim

Matrícula SIAPE: 0307138

Cargo de Origem: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Portaria de Nomeação nº: 112

Data: 04/04/2004

Planos: 1979000174 - PLANO DE RENDA VINCULADA - PRV

Adicionar

Cancelar

Cadastrar Dirigente Excepcional

Entidade: PREVDATA

Função: ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR

CPF: 999.999.999-99

Nome Completo: LEONIR KAYSER

Servidor Público: Sim

Matrícula SIAPE: 0307138

Cargo de Origem: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Portaria de Nomeação nº: 112

Data: 04/04/2004

Planos: Selecione Opção

Adicionar

Nº Plano	Nome	Excluir
1979000174	PLANO DE RENDA VINCULADA - PRV	X

Incluir Cancelar

## 8.2 Consultar Dirigente Excepcional

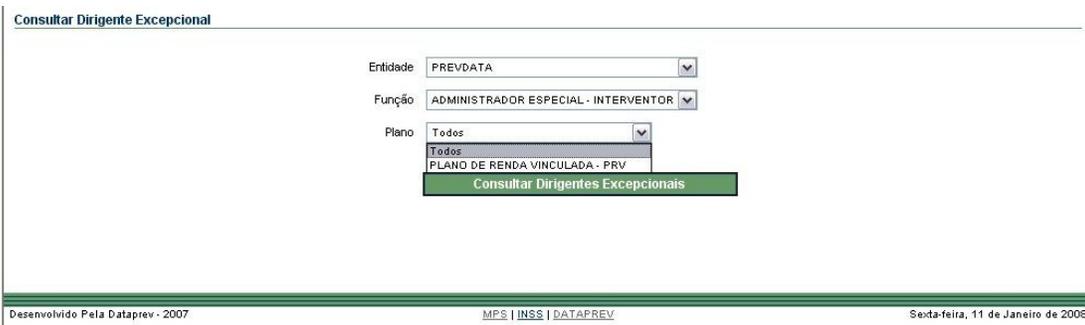
A partir de Dirigente Excepcional, o usuário tem acesso ao subitem Consultar Dirigente Excepcional.

Após clicar no subitem Consultar Dirigente Excepcional, será exibida a tela Consultar Dirigente Excepcional a seguir:



O usuário deve selecionar no campo Entidade, a sigla da Entidade que deseja consultar.

Após isso, o usuário deverá selecionar a função que o Dirigente Excepcional a consultar exerce. Poderá ainda selecionar a opção Todas, ampliando o resultado da consulta.



Caso a Função selecionada seja a de Administrador Especial, o campo Plano será exibido. O usuário deverá então selecionar um Plano ou ampliar a consulta selecionando a opção Todos. Ao concluir a seleção, deverá clicar no botão Consultar Dirigentes Excepcionais.

O resultado da consulta será exibido em uma tabela como no exemplo a seguir, logo abaixo do botão Consultar Dirigentes Excepcionais.

CPF	Nome	Função	Data de Nomeação	Data de Exoneração	Detalhes
99999999999	LEONIR KAYSER	ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR	04/04/2004		

Dentre os registros, o usuário deverá localizar o que procura e clicar no ícone Detalhes respectivo. Em seguida, será exibida a tela com as informações a seguir:

Manter Dirigente Excepcional

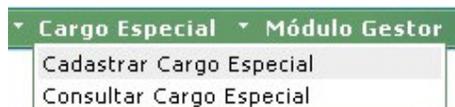
Entidade: SOCIEDADE DE PREV. COMPLEMENTAR DA DATAPREV - PREVDATA  
Função: ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR  
Nome Completo: LEONIR KAYSER  
CPF: 999.999.999-99  
Servidor Público: Sim  
Matrícula SIAPE: 907138  
Cargo de Origem: ANALISTA ADMINISTRATIVO  
Portaria de Nomeação nº: 112  
Data: 04/04/2004  
Portaria de Exoneração nº: 150  
Data: 10/04/2008  
Planos: Selecione Opção

Nº Plano	Nome	Excluir
1979000174	PLANO DE RENDA VINCULADA - PRV	X

Ao acessar a tela de Manter Dirigente Excepcional, o usuário poderá ainda alterar algumas das informações apresentadas e em seguida clicar no botão Alterar, ou ainda, excluir o Dirigente do sistema, clicando no botão Excluir.

## 9 Cargo Especial

Para acessar o Módulo **Cargo Especial**, clique com o apontador do *mouse* em cima da opção **Cargo Especial**, serão exibidos os subitens: Cadastrar Cargo Especial e Consultar Cargo Especial.



### 9.1 Cadastrar Cargo Especial

A partir de Cargo Especial, o usuário tem acesso ao subitem Cadastrar Cargo Especial.

Após clicar no subitem Cadastrar Cargo Especial, será exibida a tela Manter Cargo Especial a seguir:



Manter Cargo Especial

Entidade: Selezione Opção

Função: Selezione Opção

CPF: [ ] Buscar CPF

Nome Completo: [ ]

Período de Atuação: Inicial [ ] Final [ ]

CNPJ Empresa Externa: [ ] Buscar CNPJ

Nome da Empresa Externa: [ ]

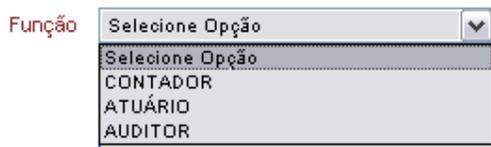
Número Registro Profissional: [ ] Órgão Emissor: [ ] UF: Selezione Opção

Incluir Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

O usuário deve selecionar no campo Entidade, a sigla da Entidade a qual o Cargo Especial será associado.

Após a seleção será exibido o campo Função. O usuário deverá selecionar uma das Funções a seguir:



Função: Selezione Opção

Selezione Opção

CONTADOR

ATUÁRIO

AUDITOR

Ao preencher o campo CPF, que é obrigatório, e clicar no botão Buscar CPF, o campo Nome Completo será automaticamente preenchido, com o nome da Pessoa Física previamente cadastrado no sistema e associado ao CPF informado.

O usuário deverá então, preencher o Período de Atuação.



Manter Cargo Especial

Entidade: PREVDATA

Função: CONTADOR

CPF: 999.999.999-99

Nome Completo: LEONIR KAYSER

Período de Atuação: Inicial 10/01/2008 Final 10/01/2009

CNPJ Empresa Externa: 8584595000181 Buscar CNPJ

Nome da Empresa Externa: JRM E SOUZA

Número Registro Profissional: 12000 Órgão Emissor: CRC UF: DF

Incluir Cancelar

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Ao preencher o campo CNPJ Empresa Externa, e clicar no botão Buscar CNPJ, o campo Nome da Empresa Externa será automaticamente preenchido, com o nome da Empresa Externa previamente cadastrado no sistema CAD-SPC e associado ao CNPJ informado.

O campo Órgão Emissor é devidamente preenchido segundo o campo Função. Quando a Função selecionada for Contador, o campo Órgão Emissor apresentará CRC. Quando a

Função selecionada for Atuário, o campo Órgão Emissor apresentará IBA. Quando a Função selecionada for Auditor, o campo Órgão Emissor apresentará CRC.

O usuário deverá preencher apenas os campos Número Registro Profissional e o campo UF do Órgão Emissor do Registro.

Ao finalizar o preenchimento, o usuário deve clicar no botão Incluir para efetivar o cadastro.

## 9.2 Consultar Cargo Especial

A partir de Cargo Especial, o usuário tem acesso ao subitem Consultar Cargo Especial.

Após clicar no subitem Consultar Cargo Especial, será exibida a tela Consultar Cargo Especial a seguir:



O usuário deve selecionar no campo Entidade, a sigla da Entidade que deseja consultar.

Após isso, o usuário deverá selecionar a função que o Cargo Especial a consultar exerce. Poderá ainda selecionar a opção Todas, ampliando o resultado da consulta. Ao concluir a seleção, deverá clicar no botão Consultar Cargo Especial.

O resultado da consulta será exibido em uma tabela como no exemplo a seguir, logo abaixo do botão Consultar Dirigentes Excepcionais.

CPF	Nome Pessoa Física	Função	Início da Atuação	Fim da Atuação	Detalhes
99999999999	LEONIR KAYSER	CONTADOR	10/01/2008	10/01/2009	

Dentre os registros, o usuário deverá localizar o que procura e clicar no ícone Detalhes respectivo. Em seguida, será exibida a tela com as informações a seguir:

Manter Cargo Especial

Entidade	SOCIEDADE DE PREV. COMPLEMENTAR DA DATAPREV - PREVDATA		
Função	CONTADOR		
CPF	999.999.999-99		
Nome Completo	LEONIR KAYSER		
Período de Atuação	Inicial	Final	
	10/01/2008	10/01/2009	
CNPJ Empresa Externa	8884595000181	[Buscar CNPJ]	
Nome da Empresa Externa	JRM E SOUZA		
Número Registro Profissional	12000	Órgão Emissor	CRC UF DF

[Alterar] [Excluir] [Voltar] [Cancelar]

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2008

Ao acessar a tela de Manter Cargo Especial, o usuário poderá ainda alterar algumas das informações apresentadas e em seguida clicar no botão Alterar, ou ainda, excluir o Cargo Especial do sistema, clicando no botão Excluir.

## 10 Módulo Gestor

O Módulo Gestor contém as funcionalidades relativas a penalidades e relatórios. Conforme a figura abaixo:



### 10.1 Penalidades

A partir de **Módulo Gestor**, o usuário tem acesso ao subitem **Penalidades**, que fornece acesso aos subitens Cadastrar Penalidade e Consultar Penalidades, a seguir:



O subitem Penalidades disponibiliza as funcionalidades de cadastro e consulta de penalidades de dirigentes no sistema.

#### 10.1.1 Cadastro de Penalidades

Ao se clicar em “Cadastrar Penalidade” é exibida a seguinte tela:

Cadastrar Penalidade

Entidade

Função

Buscar Dirigentes

No campo “Entidade” escolha a entidade do dirigente a ter a penalidade cadastrada. No campo “Função” é possível filtrar os dirigentes por função. Clique em “Buscar Dirigentes”. Será exibida a seguinte tela:

Cadastrar Penalidade

Entidade

Função

Buscar Dirigentes

CPF	Nome	Função	Situação	Data de Início do Mandato	Data de Fim do Mandato	Cadastrar
66666666666	WALDISA DIAS FONSECA FELIX	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/2007		
33333333333	ADRIANA RAMOS DOS SANTOS	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/2007		
55555555555	LUCIVALDO MARQUES DE SOUZA	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/2004		
62951505787	GILBERTO PEREIRA	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/2002		
22222222222	GERALDO BATISTA	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/2000	31/12/2006	
49214721300	FELIPE FACO	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/1974	31/12/2003	
88888888888	FRANCISCA ALVES RODRIGUES	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/1970	31/12/1971	

Clique no ícone “Cadastrar” relativo ao dirigente a ter a penalidade cadastrada. Será exibida a seguinte tela:

Cadastrar Penalidade

CPF

Nome Completo

Tipo Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

Inidponibilidade de Bens

Inabilitação de Pessoa Física

CNPJ da Empresa Aplicadora

Nome da Empresa

No campo “CNPJ da Empresa Aplicadora” digite o CNPJ da empresa aplicadora da penalidade e clique em “Consultar Empresa”. O campo “Nome da Empresa” será automaticamente carregado, como é mostrado na figura abaixo:

Cadastrar Penalidade

CPF

Nome Completo

Tipo Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

Inidponibilidade de Bens

Inabilitação de Pessoa Física

CNPJ da Empresa Aplicadora

Nome da Empresa

Preencha os demais campos e clique em “Incluir” para cadastrar a penalidade. Será exibida a tela informativa a seguir:

Cadastrar Penalidade

 A Penalidade foi incluído(a) com sucesso.

### 10.1.2 Consulta de Penalidades

Através da consulta também é possível fazer alterações nos dados da penalidade e até mesmo excluí-la. Ao se clicar em “Consultar Penalidade” é exibida a seguinte tela:

Consultar Penalidade

Entidade

Função

No campo “Entidade” escolha a entidade do dirigente a ter a penalidade cadastrada. No campo “Função” é possível filtrar os dirigentes por função. Clique em “Buscar Dirigentes”. Será exibida a seguinte tela:

Consultar Penalidade

Entidade

Função

CPF	Nome	Função	Situação	Data de Início do Mandato	Data de Fim do Mandato	Consultar
49214721300	FELIPE FACO	DIRIGENTE MÁXIMO DE PATROCINADORA		01/01/2007		
66666666666	YVALDISA DIAS FONSECA FELIX	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/2007		
61943908320	DANIEL FROTA FONTENELE	CONSELHEIRO DELIBERATIVO	TITULAR	01/01/2004	01/01/2006	
98765432100	BENEDITA RAMOS DE SOUSA	CONSELHEIRO DELIBERATIVO	SUPLENTE	01/01/1974	01/01/1978	
49214721300	FELIPE FACO	DIRETOR EXECUTIVO		01/01/1974	31/12/2003	
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	CONSELHEIRO FISCAL	SUPLENTE	02/01/1952	01/01/1954	
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	CONSELHEIRO FISCAL	TITULAR	05/01/1950	01/01/1952	
49214721300	FELIPE FACO	CONSELHEIRO DELIBERATIVO	TITULAR	01/01/1950	01/01/1954	

Clique no ícone “Consultar” relativo ao dirigente a ter as penalidades consultadas. Será exibida a seguinte tela:

Consultar Penalidade

Entidade

Função

Nome Completo

CPF

Buscar Dirigentes

Tipo da Penalidade	Descrição da Penalidade	Local da Publicação	Data da Publicação	Empresa Aplicadora da Penalidade	Detalhes
APLICADAS PELA SPC	TESTE	TESTE	01/01/2005	MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL	

Clique no ícone “Detalhes”. Será exibida a seguinte tela:

Manter Penalidade

CPF

Nome Completo

Tipo Penalidade

Fundamento Legal

Descrição da Penalidade

Local de Publicação

Data de Publicação

Inidponibilidade de Bens

Inabilitação de Pessoa Física

Data de Baixa da Inidponibilidade de Bens

CNPJ da Empresa Aplicadora

Nome da Empresa

Alterar Excluir Cancelar

A partir desta tela é possível alterar dados da penalidade. Após serem feitas as alterações, clique em “Alterar”. Caso queira excluir a penalidade, clique em “Excluir”.

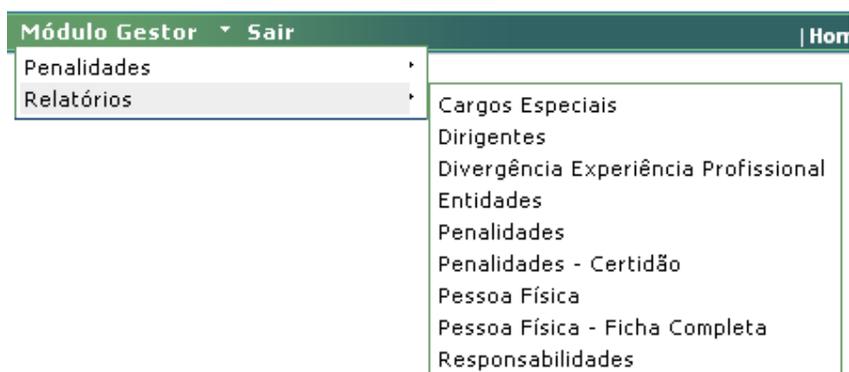
## 10.2 Relatórios

A partir de Módulo Gestor, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios. O subitem Relatórios disponibiliza os seguintes relatórios:

- Cargos Especiais;
- Dirigentes;

- Divergência de Experiência Profissional;
- Entidades;
- Penalidades;
- Certidão de Penalidades;
- Pessoa Física;
- Ficha Completa de Pessoa Física;
- Responsabilidades.

A figura abaixo ilustra o menu de Relatórios:



### 10.2.1 Cargo Especial

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de Cargos especiais, o usuário deve clicar na opção Cargos Especiais. Será exibida a seguinte tela:

Relatório de Cargos Especiais

---

Informe filtros para consulta

Entidade

CNPJ da Empresa

Função

Período  a

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007      MPS | INSS | DATAPREV      Segunda-feira, 25 de Fevereiro de 2008

Dos campos mostrados na tela, somente “Período” é obrigatório. A consulta também

pode ser filtrada pelos outros campos, caso haja necessidade de uma consulta mais específica. Depois clique em “Pesquisar”. Será exibido o relatório, conforme a figura abaixo:

**Relatório de Cargos Especiais**

---

**Entidade** 49361181000170 - AEROS

Nome: DANIEL FROTA FONTENELE  
CFP: 61943908320  
Cargo:  
Início de Atuação: 01/01/2004  
Final de Atuação:  
Doc. Nomeação:  
Doc. Exoneração:  
Servidor Público: Não  
Matricula SIAPE: 0

Tipo Penalidade	Fundamentação	Descrição	Local Publicação	Publicação	Inabilitado	Bens Indisp.	Baixa da Indisp.	Registro SPC
CRIMINAL	TESTE	TESTE	TESTE	01/01/2007	Não	Não		Não
ADMINISTRATIVA	TESTE	TESTE	TESTE	01/12/2000	Sim	Sim		Não

Área(s) de Formação:  
MATEMATICA  
ADMINISTRAÇÃO

Experiência(s) Profissional(is):  
Área de Atuação: OUTRAS E ESPECIFICAR  
Empresa: BANCO DO BRASIL SA  
Cargo:  
Atividade: Início 28/01/2002 Fim:

Nº CNPB	Nome Plano	Sigla
---------	------------	-------

25/02/08 16:16 Página 1 of 28

## 10.2.2 Dirigentes

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de Dirigentes, o usuário deve clicar na opção Dirigentes. Será exibida a seguinte tela:

**Relatório de Dirigentes**

---

**Informe filtros para consulta**

Entidade:

Função:

Situação:

Período:  a

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 25 de Fevereiro de 2008

Dos campos mostrados na tela, somente “Período” é obrigatório. A consulta também



pode ser filtrada pelos outros campos, caso haja necessidade de uma consulta mais específica. Depois clique em “Pesquisar”. Será exibido o relatório, conforme a figura abaixo:



## Relatório de Dirigentes

**Entidade:** INSTITUTO AERUS DE SEGURIDADE SOCIAL

**Nome:** FELIPE FACO

**CPF:** 49214721300

**Cargo:** VIGIA

**Recondução:** Não

**Início de Mandato:** 01/01/2008

**Fim de Mandato:**

**Cargo Remunerado:** Não

**Repres. de participante:** Não

**Resp. por Recursos Financeiros:** Não

**Resp. por Plano:** Sim

**Titular:** Não

### Penalidade(s):

**Tipo Penalidade:** APLICADAS PELA SPC

**Fundamentação:** TESTE

**Descrição:** TESTE

**Local Publicação:** TESTE

**Empresa Aplicadora:** MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL

**Publicação:** 01/01/2005    Inabilitado    Não    Bens Indisp.    Não    Baixa da Indisp.

### Área(s) de Formação:

ADMINISTRAÇÃO

ATUÁRIA

CONTABILIDADE

### Experiência(s) Profissional(is):

**Área de Atuação:** ADMINISTRATIVA

**Empresa:** ERICO ALVES MONTIEL ME

**Cargo:**

**Atividade:**

**Início:**

**Fim:**

### 10.2.3 Divergência de Experiência Profissional

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de divergências de experiência profissional, escolha “Divergência Experiência Profissional”. Será exibida a seguinte tela:

Relatório de Divergências de Experiência Profissional

---

Informe filtros para consulta

Entidade:

Função:

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 25 de Fevereiro de 2008

Nenhum dos campos é obrigatório. Podem ser escolhidos caso haja necessidade de uma consulta mais específica. Depois clique em “Pesquisar”. Será exibida uma tela para a escolha do dirigente a ter as divergências de experiência profissional consultadas, conforme a figura abaixo:

Relatório de Divergências de Experiência Profissional

---

Informe filtros para consulta

Entidade:

Função:

CPF	Nome	Gerar
3109135191	ALTAMIR SOARES DA COSTA	
5059720772	ALCIDES REINALDO GAVA	
5426359415	ANTONIO FERNANDES BEZERRA	
2222222222	GERALDO BATISTA	
3333333333	ADRIANA RAMOS DOS SANTOS	
49214721300	FELIPE FACO	
5555555555	LUCIVALDO MARQUES DE SOUZA	
61943908320	DANIEL FROTA FONTENELE	
62951505787	GILBERTO PEREIRA	
6666666666	WALDISA DIAS FONSECA FELIX	

Total de 32 registros encontrados | Primeiro | Anterior | 1, 2, 3, 4 | Próximo | Último |

Clique no ícone gerar relativo ao dirigente escolhido. Será exibido o relatório, conforme a tela a seguir:



## Relatório de Divergências de Experiência Profissional

Data de Emissão: Segunda-feira, 25 de Fevereiro de 2008

Usuário: SARAH SANTIAGO GERHARD

Dirigente: DANIEL FROTA FONTENELE

CPF: 61943908320

### Divergências CNIS

Nome da Empresa: BANCO DO BRASIL SA

CNPJ da Empresa: 486582

Período: 28/01/2002 a 24/09/2006

Nome da Empresa: E DE T E INFORMACOES DA PREVIDENCIA SOCIAL - DATAPREV

CNPJ da Empresa: 42422253000799

Período: 06/11/2006 a 25/02/2008

### Divergências CAND

Nome da Empresa: BANCO DO BRASIL SA

CNPJ da Empresa: 486582

Período: 28/01/2002 a

## 10.2.4 Entidades

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de entidades, escolha “Entidades”. Será exibida a seguinte tela:

### Relatório de Entidades

Informe filtros para consulta

Entidade:

Período:  a

Dos campos mostrados na tela, somente “Período” é obrigatório. A consulta também pode ser filtrada pelo campo “Entidade”, caso haja necessidade de uma consulta mais específica. Depois clique em “Pesquisar”. Será exibido o relatório, conforme a figura abaixo:



### Relatório de Entidade

**Entidade:** 3443973000193 - ABBOTTPREV

**Função** ADMINISTRADOR ESPECIAL - INTERVENTOR

**Nome** DANIEL FROTA FONTENELE

**CPF** 61943908320

**Cargo** TESTE

**Doc. Nomeação** TESTE

**Doc. Exoneração** TESTE

**Servidor** Não

**Matrícula SIAPE** 0

**Início de Mandato** 01/01/2004

**Fim de Mandato** 01/01/2006

**Função** ADMINISTRADOR ESPECIAL - LIQUIDANTE

**Nome** FELIPE FACO

**CPF** 49214721300

**Cargo** TESTE

**Doc. Nomeação** 11111

**Doc. Exoneração** 11111

**Servidor** Não

**Matrícula SIAPE** 0

**Início de Mandato** 01/01/2000

**Fim de Mandato** 01/01/2002

**Função** ATUÁRIO

**Nome** FRANCISCA ALVES RODRIGUES

**CPF** 88888888888

**Cargo**

**Doc. Nomeação**

**Doc. Exoneração**

**Servidor** Não

**Matrícula SIAPE** 0

**Início de Mandato** 18/01/1920

**Fim de Mandato** 01/01/1922

### 10.2.5 Penalidades

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Penalidades, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de penalidades, escolha “Penalidades”. Será exibida a seguinte tela:

#### Relatório de Penalidades

---

Informe filtros para consulta

Entidade

Penalidade

CNPJ da Empresa Aplicadora

Nome da Empresa

Período  a

Dos campos mostrados na tela, somente “Período” é obrigatório. A consulta também pode ser filtrada pelos outros campos, caso haja necessidade de uma consulta mais específica. Depois clique em “Pesquisar”. Será exibido o relatório, conforme a figura abaixo:



### Relatório de Penalidades

**Nome:** DANIEL FROTA FONTENELE

**CPF:** 61943908320

**Função:** ATUÁRIO

**Cargo:**

**Recondução:**

**Início de Mandato:** 01/01/2005

**Fim de Mandato:**

**Cargo Remunerado:**

**Representação de**

**Resp. Recursos**

**Resp. por Plano:**

**Titular:**

**Penalidades:**

**Penalidade(s):**

**Tipo Penalidade** CRIMINAL

**Fundamentação** TESTE

**Descrição** TESTE

**Local Publicação** TESTE

**Empresa Aplicadora** ERICO ALVES MONTIEL ME

**Publicação** 01/01/2007    **Inabilitado**    Não    **Bens Indisp.**    Não    **Baixa da Indisp.**

**Tipo Penalidade** ADMINISTRATIVA

**Fundamentação** TESTE

**Descrição** TESTE

**Local Publicação** TESTE

**Empresa Aplicadora** ERICO ALVES MONTIEL ME

**Publicação** 01/12/2000    **Inabilitado**    Sim    **Bens Indisp.**    Sim    **Baixa da Indisp.**

#### 10.2.6 Certidão de Penalidades

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem “Relatórios”, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de certidão de penalidades, escolha “Penalidades – Certidão”. Será exibida a seguinte tela:

Relatório de Certidão de Penalidades

Informe filtros para consulta

Nome

CPF

PIS/PASEP/NIIT

Passaporte

Preencha um e apenas um dos campos e clique em “Pesquisar”. Será exibida a tela abaixo:

Relatório de Certidão de Penalidades

Informe filtros para consulta

Nome

CPF

PIS/PASEP/NIIT

Passaporte

CPF	Nome	NIIT	Passaporte	Gerar
81943908320	DANIEL FROTA FONTENELE	19007376856		
11111111111	DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA	11349576225		

Clique no ícone gerar relativo ao dirigente escolhido. Será exibido o relatório, conforme a tela a seguir:

Certifico e dou fé, para fins de atender o que dispõem o inciso III do artigo 20 da Lei Complementar n.º 108, e o inciso III do § 3º do artigo 35 da Lei Complementar n.º 109, ambas de 29 de maio de 2001, que CONSTA aplicação, por esta Secretaria de Previdência Complementar, de penalidade administrativa, por descumprimento à legislação no âmbito da previdência complementar operada por entidades fechadas de previdência complementar, em nome do(a) Sr.(a) DURVALINA REBOUCAS DE SANTANA, CPF/MF nº 11111111111. E, para constar, foi por mim lavrada esta certidão, que tem validade de 30 (trinta) dias a partir da sua lavratura.

### 10.2.7 Pessoa Física

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de pessoa física, escolha “Pessoa Física”. Será exibida a seguinte tela:

#### Relatório de Pessoas Físicas

Informe filtros para consulta

Nome

CPF

PIS/PASEP/NT

Passaporte

Preencha um e apenas um dos campos e clique em “Pesquisar”. Será exibida a tela abaixo:

Relatório de Pessoas Físicas

Informe filtros para consulta

Nome

CPF

PIS/PASEP/NT

Passaporte

CPF	Nome	NIT	Passaporte	Gerar
49214721300	FELIPE FACO	13803409194		
86868686868	FRANCISCA ALVES RODRIGUES	11171896136		

Clique no ícone gerar relativo ao dirigente escolhido. Será exibida a tela a seguir:

Relatório de Pessoas Físicas

Selecione os campos de saída

CPF  Nome Completo  Data de Nascimento  Sexo   
Nome da Mãe  PIS/PASEP/NT  Identidade  UF Orgão Emissor   
Orgão Emissor  Nacionalidade  UF Naturalidade  Município Naturalidade   
Estado Civil  Escolaridade  CEP Residencial  UF Residencial   
Município Residencial  Logradouro Residencial  Número Residencial  Complemento Residencial   
Bairro Residencial  Telefone Residencial  Ramal  Celular   
Email

Escolha os campos que deseja que apareçam no relatório e clique em “Pesquisar”. Será exibido o relatório, conforme a figura a seguir:



### Relatório de Pessoas Físicas

Nome	FELIPE FACO
CPF	49214721300
Nome da Mãe	MARIA HELENA MAIA FACO
Orgão Emissor - Identidade	SSP
Estado Civil	Solteiro
Município	FORTALEZA
Bairro Residencial	JOSE BONIFACIO
Email	
NIT	13803409194
Nacionalidade	
Escolaridade	SUPERIOR COMPLETO
Logradouro Residencial	CONSELHEIRO TRISTAO - DE 977 AO FIM
Telefone Residencial	
Data de Nascimento	Terça-feira 18 Dezembro 1973
Identidade	91002339700
Estado da Residência	CE
CEP Logradouro	60050101
Número	1633
Ramal	
Município Naturalidade	FORTALEZA
UF - Orgão Emissor	5
Complemento	
UF - Residencial	CE
Celular	
Sexo	M

## 10.2.8 Ficha completa de Pessoa Física

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de ficha completa de pessoa física, escolha “Pessoa Física – Ficha Completa”. Será exibida a seguinte tela:

Relatório de Ficha Completa de Pessoa Física

---

Informe filtros para consulta

Nome

CPF

PIS/PASEP/NI

Passaporte

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 25 de Fevereiro de 2008

Preencha um e apenas um dos campos e clique em “Pesquisar”. Será exibida a tela abaixo:

Relatório de Ficha Completa de Pessoa Física

---

Informe filtros para consulta

Nome

CPF

PIS/PASEP/NI

Passaporte

CPF	Nome	NI	Passaporte	Gerar
49214721300	FELIPE FACO	13803409194		
88888888888	FRANCISCA ALVES RODRIGUES	11171896136		

---

Desenvolvido Pela Dataprev - 2007 MPS | INSS | DATAPREV Segunda-feira, 25 de Fevereiro de 2008

Clique no ícone gerar relativo ao dirigente escolhido. Será exibido o relatório, conforme a tela a seguir:



## Relatório de Pessoa Física - Ficha Completa

Nome	FELIPE FACO
CPF	49214721300
Data de Nascimento	18/12/1973
Sexo	M
Nome da Mãe	MARIA HELENA MAIA FACO
NIT	13803409194
Identidade	91002339700
Órgão Emissor	SSP
UF Emissor	CE
Nacionalidade	
Mun. Naturalidade	FORTALEZA
UF Naturalidade	CE
Estado Civil	Solteiro
Escolaridade	SUPERIOR COMPLETO
Logradouro	CONSELHEIRO TRISTAO - DE 977 AO FIM
Número	1633
Complemento	
Bairro	JOSE BONIFACIO
CEP	60050101
Município	FORTALEZA
UF	CE
Telefone	
Ramal	
Celular	
Email	

### Área(s) de Formação:

ADMINISTRAÇÃO

ATUÁRIA

CONTABILIDADE

### Experiência(s) Profissional(is):

Área de Atuação: ADMINISTRATIVA  
Empresa: ERICO ALVES MONTIEL ME

Cargo:

Atividade:

Início

Fim:

### Penalidade(s):

### 10.2.9 Responsabilidades

A partir de Cargos Especiais, o usuário tem acesso ao subitem Relatórios, que dá acesso a vários relatórios. Para o relatório de responsabilidades, escolha “Responsabilidades”. Será exibida a seguinte tela:

Relatório de Responsabilidades

---

Informe filtros para consulta

Entidade:

Plano:

Situação:

CPF:

Período:  a

Dos campos mostrados na tela, somente “Período” é obrigatório. A consulta também pode ser filtrada pelos outros campos, caso haja necessidade de uma consulta mais específica. Depois clique em “Pesquisar”. Será exibido o relatório, conforme a figura abaixo:



### Relatório de Responsabilidade

<b>Entidade:</b>	3443973000193 - ABBOTTPREV
<b>Plano:</b>	1999003365 - ABBOTTPREV

**Responsabilidade:** ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

<b>Nome</b>	ADRIANA RAMOS DOS SANTOS		
<b>CPF</b>	33333333333		
<b>Data de Nascimento</b>	21/01/1979	<b>Sexo</b>	F
<b>Nome da Mãe</b>	CARMEN DOS SANTOS RAMOS		
<b>NIT</b>	11425804025	<b>Identidade</b>	0000033332234
<b>Órgão Emissor</b>	SSP	<b>UF Emissor</b>	
<b>Nacionalidade</b>	BRASILEIRA	<b>Mun. Naturalidade</b>	
<b>UF Naturalidade</b>		<b>Estado Civil</b>	Divorciado
<b>Escolaridade</b>			
<b>Logradouro</b>	CONSELHEIRO TRISTAO - DE 977 AO FIM		
<b>Número</b>	12345	<b>Complemento</b>	
<b>Bairro</b>	JOSE BONIFACIO	<b>CEP</b>	60050101
<b>Município</b>	FORTALEZA	<b>UF</b>	
<b>Telefone</b>		<b>Ramal</b>	
<b>Celular</b>			
<b>Email</b>			
<b>Função</b>	DIRETOR EXECUTIVO		
<b>Cargo</b>	TESTE		
<b>Recondução</b>	Não		
<b>Início de Mandato</b>	01/01/2007	<b>Fim de Mandato</b>	
<b>Cargo Remunerado</b>	Não		
<b>Repr. de participante</b>	Não		
<b>Resp. por Plano</b>	Não		
<b>Ativo</b>	Não		
		<b>Resp. Recursos Financeiros</b>	Não
		<b>Titular</b>	Não



## 11 Sair

Clique em Sair se quiser sair do CAND. A janela será fechada após uma mensagem de confirmação.

▾ Sair