

Manual de Acesso (Recadastramento dos Servidores Ativos)

- 1) O Sistema de Recadastramento dos Servidores está disponível, no site oficial do município, através do endereço eletrônico: <http://www.farroupilha.rs.gov.br/novo>, junto ao link “Portal do Servidor”, opção “Recadastramento Servidores / FPS”, situado na aba superior do site (ao lado do acesso Webmail); ou diretamente pelo endereço eletrônico: <http://www.farroupilha.rs.gov.br/fps>. Acesse preferencialmente através dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox.
- 2) Ao acessar **pela primeira vez**, clique no link: “Cadastro”, encontrado junto ao canto superior direito da tela.

Neste momento surgirá na tela uma mensagem com orientações acerca do recadastramento, uma lista de **documentos necessários** para a efetivação do mesmo, bem como a maneira de obter o seu **Extrato Previdenciário**.

- 3) Com os documentos em mãos, clique em “Ok”.
- 4) Informe o seu **CPF**, **Data de Nascimento** e a **Senha** que deseja cadastrar (de quatro a oito caracteres alfanuméricos, como exemplo: “1234abcd”). **Confirme a sua Senha** novamente e clique em **Salvar**.
- 5) O **primeiro passo** para o recadastramento se dá na aba “**Informações Gerais**”, cujo **preenchimento completo é indispensável para a validação do seu cadastro**.

Existem campos de preenchimento automático que podem ser identificados através de uma lupa à sua direita. Utilize as lupas para buscar as informações desejadas.

- 6) Preencha todas as informações. **Não esqueça de indicar o seu telefone celular e e-mail** pessoal ou de algum contato (local de trabalho, entidade de classe - sindicato).
- 7) Clique em “**Salvar**”.
- 8) Clique sobre a aba de acesso “**Informações Complementares**”. Informe os dados sobre **Cônjuge, Filho(s), Enteado(s) e Carteira(s) de Trabalho**.
- 9) Clique na terceira aba “**Vida Funcional**”. Inclua os dados referentes a(s) sua(s) **Matrícula(s) do Município de Farroupilha**.
- 10) Caso possua período(s) de contribuição anterior(es), clique em “**Incluir Empresa**”. Informe o(s) **Período(s) de Contribuição, CNPJ, Nome da Empresa, Data de Admissão, Desligamento** (apenas informe a data do desligamento se já tiver sido encerrado o seu vínculo de trabalho) e o **Regime de Previdência** em que ocorreu o seu vínculo empregatício, conforme tabela abaixo:

RGPS – Privado (Regime Geral de Previdência Social)	caso tenha sido empregado de empresa privada ou contribuinte individual.
RGPS – Público (Regime Geral de Previdência Social)	caso tenha trabalhado no Serviço Público, seja na esfera Municipal, Estadual ou Federal, através do <i>Regime Celetista</i> (como exemplos: Cargo de Confiança, ou sob Contrato de Regime de Urgência, com ou sem vínculo na Carteira de Trabalho).
RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)	caso já tenha trabalhado no Serviço Público, seja na esfera Municipal, Estadual ou Federal, através do <i>Regime Estatutário</i> .

Atenção: As informações constantes no **Extrato Previdenciário** se referem **exclusivamente ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social)**. As demais informações sobre o **RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)** deverão ser obtidas junto ao órgão em que ocorreu o vínculo.

- 11) **Verifique se todos os dados informados estão corretos.**
- 12) Acesse o Menu lateral “**Confirmar Informações**”. O processo a seguir é de extrema importância para consolidar a base de dados do Cálculo Atuarial, garantindo a veracidade das informações inseridas. Leia atentamente as instruções contidas nessa tela, marque a opção e clique no botão “**Confirmar Informações**”.
- 13) Por último, clique no link “**Sair**”, localizado no canto direito superior da tela, ao lado do nome do servidor em acesso.

Lembre-se que - de acordo com o Art. 3º, do Decreto N.º 5.835, de 24 de março de 2015 - todos os servidores **deverão anualmente proceder o recadastramento, confirmando e/ou atualizando as suas informações** (conforme descrito no item 12, deste manual).

A partir do segundo acesso, será necessário apenas informar o CPF e Senha (previamente cadastrada).

Dúvidas e/ou Sugestões: servidor@farroupilha.rs.gov.br
(54)3261-7912 com Tere / no CEAC