

Para alterar os dados pessoais de um beneficiário, acesse

[Menu principal > Cadastros > Beneficiário](#)

Após isso, pesquise no campo de busca pelo beneficiário desejado, caso ele esteja cadastrado no sistema irá aparecer seu registro abaixo do campo, então clique no ícone de pastinha azul, chamado [Abrir Histórico deste Beneficiário] para abrir seu prontuário, depois de aberto o prontuário, clique em cima do nome dele, no canto superior esquerdo, ou no ícone de lápis ao lado de seu nome, no quadro "Composição Familiar", no lado direito.

Depois de clicado abrirá a tela de Alterar Beneficiário.

Nessa tela encontra-se os dados cadastrados de beneficiário, como **Nome, Endereço, Data de Nascimento, Status, Raça/cor, Estado Civil, Religião, nome da Mãe, do Pai, do Cônjuge, Cel.(Número do celular), Esteve preso, Nacionalidade, Pais de Origem, Data Chegada Brasil, Município Nasc., Município Anterior, Vacinação em dia, E-mail, Analfabeto, Frequência escolar em dia e os outros campos** contidos na área de Dados Pessoais.

Há alguns quadros com informações que não foram possíveis de serem adicionadas durante o cadastro do beneficiário, como:

Informações para Contato

Há campos para que cadastre/altere os **telefones** de contato do beneficiário e se é um **número com WhatsApp** ou não.

Filiação

Possui campos para cadastrar as **informações da Mãe e do Pai** do beneficiário.

Informações Territoriais

Possui **campos referentes à nacionalidade** do beneficiário cadastrado.

Abaixo desses quadros são mostradas as informações do endereço cadastrado do Beneficiário, contendo um botão **[Mudança de Endereço]**.

No botão **[Mudança de Endereço]** é possível realizar a troca do endereço da família. Caso clicado, irá abrir uma tela com:

Informações do endereço atual

- Composição Familiar

(É possível selecionar em quais membros da família será realizado a mudança de endereço, podendo ser apenas um ou todos. Caso separe a família em dois endereços será criado duas composições familiares e será necessário que tenha um Responsável maior de idade em cada uma)

- Micro-área

- Endereço

(Este é um campo de busca, digite o nome ou parte do nome do endereço que deseja e o sistema irá trazê-lo, caso não apareça será necessária sua inserção através do botão de [+] ao lado do campo. Para realizar a inserção identifique o tipo de endereço - rua, alameda, avenida, entre outros - e coloque o endereço, clique no botão **[salvar]** e será possível encontrá-lo ao buscar no campo novamente)

- Número

- Complemento

- Bairro

(Este é um campo de busca, digite o nome ou parte do nome do bairro que deseja e o sistema irá trazê-lo, caso não apareça será necessária sua inserção através do botão de [+] ao lado do campo. Para realizar a

inserção coloque a descrição do bairro, clique no botão **[salvar]** e será possível encontrá-lo ao buscar no campo novamente)

- Cidade

(Este é um campo de busca, digite o nome ou parte do nome da cidade que deseja e o sistema irá trazê-la, caso não apareça será necessário sua inserção através do botão de **[+]** ao lado do campo. A tela aberta terá a opção de consultar as cidades existentes no sistema ou adicionar uma nova através do botão **[Nova]**, que, quando clicado, requer a inserção do IBGE, Nome da cidade, UF e o país. Clique no botão **[salvar]** e será possível encontrá-la ao buscar no campo novamente)

- CEP

- Ponto de Referência

Indique o responsável familiar

Como citado na descrição do campo "Composição Familiar", caso você não queira mudar todos os integrantes da família para o novo endereço, será criada duas composições familiares, dessa forma é necessário que você indique quem é o membro familiar responsável em cada uma delas. É obrigatório que ele seja maior de idade.

Para alterar os dados de algum beneficiário acesse o histórico do mesmo em:

Menu principal > Cadastros > Beneficiário

Após isso, pesquise no campo de busca pelo beneficiário desejado, caso ele esteja cadastrado no sistema irá aparecer seu registro abaixo do campo, então clique no ícone de pastinha azul, chamado **[Abrir Histórico deste Beneficiário]** para abrir seu prontuário, depois de aberto o prontuário, clique em cima do nome dele, no canto superior esquerdo, ou no ícone de lápis ao lado de seu nome, no quadro "Composição Familiar", no lado direito.

Localize pela busca à direita da tela, pelo beneficiário que deseja alterar as informações.

Ao realizar a busca, e localizado a pessoa desejada, clique sobre o ícone de uma "Pasta de arquivos - Azul", colocando o mouse sobre aparecerá **[Abrir histórico do beneficiário]**, para abrir o histórico desse beneficiário.

Posteriormente, é possível visualizar e editar os dados clicando sobre o nome do beneficiário, à esquerda da tela, ou sobre o ícone azul de lápis com o título "Alterar", à frente do nome da pessoa no quadro de Composição Familiar.

Independente de qual escolher, abrirá a janela de editar.

Altere os dados necessários e clique no botão **[Salvar]** para finalizar a edição dos dados.

Para cadastrar um beneficiário, acesse

Menu principal>Cadastros>Beneficiário

Após isso, a tela será recarregada com um menu horizontal superior, clique no primeiro ícone, um sinal de + ao lado de uma silhueta, chamado "Adicionar Beneficiário".

Depois de clicado abrirá a tela de Cadastro de Beneficiário.

Nessa tela encontra-se os dados principais do cadastro de beneficiário, como **Nome, Endereço, Data de Nascimento, Status, entre outros.**

Obs.: Caso esteja cadastrando uma pessoa que possua informações idênticas as que já se encontram no sistema o usuário será alertado sobre a repetição da informação, evitando que a mesma pessoa seja cadastrada duas vezes.

Para preencher o endereço é preciso digitar o nome da Rua, Av., Alameda ou outro.

(Obs.: Não há a necessidade de digitar "Rua Osvaldo Cruz", você pode digitar apenas "Osvaldo Cruz").

No campo de busca digite o endereço desejado, dessa forma, preencherá a lista de endereços disponíveis para a escolha. Caso encontrar, clique sobre o endereço para selecioná-lo.

Caso não preencha, pode ser que o endereço não está cadastrado e será necessário cadastrar.

Para cadastrar o endereço, clique no **[+]** . Abrirá a tela de cadastrar Endereço.

Para cadastrar um endereço, preencha as informações:

- **Tipo Endereço:** Rua, Praça, Largo, Avenida, Alameda, etc.;

- **O Endereço:** nome da rua.

Após preencher as informações é só clicar no botão **[Inserir]**.

Para preencher o bairro é preciso digitar o nome do bairro.

No campo de busca digite o bairro desejado, dessa forma, preencherá a lista de bairros disponíveis para a escolha. Caso encontrar, clique sobre o bairro para selecioná-lo.

Caso não preencha, pode ser que o bairro não está cadastrado e será necessário cadastrar.

Para cadastrar o bairro, clique no **[+]** . Abrirá a tela de cadastrar Bairro.

Para cadastrar um bairro, preencha a informação:

- **Descrição:** o nome do bairro;

Após preencher a informação é só clicar no botão **[Inserir]**.

Pronto, agora é só voltar para a tela de cadastro do beneficiário, pesquisar o endereço novamente e selecioná-lo para terminar de preencher o local de residência. Após isso, pode continuar o cadastro inserindo outras informações como: **Raça/cor, Estado**

Civil, Religião, nome da Mãe, do Pai, do Cônjuge, Cel.(Número do celular), se Esteve preso, Nacionalidade, País de Origem, Data Chegada Brasil, Município Nasc., Município Anterior, Vacinação em dia, E-mail, Analfabeto, Frequência escolar em dia e os outros campos contidos na área de Dados Pessoais, na tela de cadastro do beneficiário.

É possível encaminhar um beneficiário através do sistema para o setor que organiza as vagas.

Para encaminhar, acesse o Histórico do beneficiário (em [Menu > Cadastros > Beneficiário](#)) e clique no ícone de Encaminhamento Programa Governo (Mala Direta), seu símbolo é uma maleta marrom, está localizada no menu superior horizontal. Esse ícone está disponível em outras telas também.

Posteriormente preencha as informações solicitadas:

- **Entrevistador**

- **Pessoa a ser encaminhada para vaga.**

(É um campo de busca, digite o nome, completo ou parcial, do beneficiário que deseja encaminhar, espere o sistema trazer os registros correspondentes e selecione aquele que desejar. Ao selecionar a pessoa desejada, é exibido sua composição familiar em um quadro ao lado)

- **Responsável pelo encaminhamento**
- **Programa**
(Selecione: FRENTE DE TRABALHO)
- **Situação:**
(Selecione a opção INCLUIR)
- **Entrevista Social**

(É necessário que seja feito o preenchimento da entrevista social clicando no botão *[Adicionar Frente de Trabalho]* localizado nesta tela, com isso será aberto o questionário para ser respondido. Preencha com todas as informações possíveis e clique em *[Salvar]* para que o questionário seja registrado)

Obs.: O botão é mostrado somente após a escolha do programa ser FRENTE DE TRABALHO.

Caso queira realizar o encaminhamento de um beneficiário na FRENTE DE TRABALHO é preciso que o questionário social tenha sido respondido em, no máximo, 31 dias atrás. Do contrário não será possível encaminhá-lo.

- **Preencha o Parecer**
- **Determine a unidade para qual será encaminhado o beneficiário**
(Esse campo nem sempre estará disponível, pois depende do setor logado)
- **Determine o destinatário a qual será encaminhado o beneficiário**
(Esse campo nem sempre estará disponível, pois depende do setor logado)

Para finalizar o envio de um beneficiário ao setor de inclusão de Frente de Trabalho, após todas as informações preenchidas, clique no botão **[Enviar]**.