



# **Manutenção Cadastral de Pessoal**

## **Manual de usuário**

**Novembro de 2023**

**Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores - TRT15**

Versão 1.0

# Sumário

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3. VISÃO GERAL</b>	<b>5</b>
3.1 Acesso ao sistema	5
3.2 Acesso às funcionalidades	5
3.3 Menu lateral - acesso rápido	7
3.4 Acesso ao menu completo	8
<b>4. FUNCIONALIDADES</b>	<b>10</b>
4.1 Alteração de Dados Bancários	10
4.2 Alteração de Dados Pessoais	12
4.3 Currículo de servidor - apoio judiciário	15
4.4 Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar	17
4.5 Análise de inclusão/alteração de membro do grupo familiar	24
<b>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES</b>	<b>29</b>

# 1.OBJETIVO

Este manual tem como objetivo ilustrar como se dá o acesso às funcionalidades do submódulo Manutenção Cadastral de Pessoal, bem como o funcionamento das telas disponibilizadas.

## 2.INTRODUÇÃO

O sistema Manutenção Cadastral de Pessoal integra o rol de aplicações do Autoatendimento e seu objetivo é permitir às/aos servidoras/servidores de cada Órgão a consulta e manutenção de dados cadastrais originários do Módulo Principal do SIGEP-JT, como:

- Dados pessoais;
- Dados bancários;
- Currículo;
- Declaração de IRPF;

Há dados disponíveis apenas para consulta, e outros, que não exigem documentos que comprovem a veracidade das informações, têm a alteração permitida diretamente pela(o) servidora/servidor, tais como endereço, dados de contato e conta bancária.

## 3. VISÃO GERAL

### 3.1 Acesso ao sistema

O acesso se dá por meio do *SISAD -> SIGEP-JT -> Autoatendimento -> Manutenção Cadastral de Pessoal*.

### 3.2 Acesso às funcionalidades

O acesso às funcionalidades do sistema se dá conforme os perfis identificados para a(o) usuária(o) autenticada(o). Dessa forma, para acessar as funcionalidades faz-se necessário conceder permissão à/ao usuária(o) por meio do sistema de Controle de Acesso (CAc).

Cada perfil atribui as seguintes responsabilidades:

#### ***Cadastro de currículo de servidor***

Usuária(o) responsável pela manutenção do currículo de servidor para apoio judiciário.

#### ***Dados bancários***

Usuária(o) responsável pela manutenção de dados bancários.

#### ***Dados pessoais***

Usuária(o) responsável pela alteração de dados pessoais.

#### ***Declaração de IRPF***

Usuária(o) responsável pela manutenção da declaração de IRPF.

#### ***Gestor de dados cadastrais***

Usuária(o) responsável pela análise dos dados cadastrais nos requerimentos de inclusão/alteração de membro do grupo familiar.

#### ***Gestor de dados de saúde***

Usuária(o) responsável por analisar requerimentos com dados relativos à área de saúde, como o requerimento para inclusão de membro do grupo familiar.

**Recadastramento de dados pessoais**

Usuária(o) responsável pelo recadastramento de dados pessoais.

**Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar**

Usuária(o) responsável pelo requerimento de inclusão/alteração de membro do grupo familiar.

**Servidor da área de TI**

Usuária(o) responsável por análises técnicas da aplicação não relacionadas ao negócio.

Os perfis atribuíveis, bem como os menus que podem ser acessados a partir deles, estão abaixo dispostos na tabela abaixo:

Ícone e texto(s) exibido(s)			Caso de uso / Funcionalidade	Perfis de usuário com acesso à funcionalidade							
Menu principal	Sub menu	Ícone		Cur. Servidor	Dados Banc.	Dados Pes.	Dec. IRPF	Req. Memb. Grp. Fam.	Recad. Dados Pes.	Gestor cadast.	Gestor saúde
Recadastramento de dados pessoais	-		<a href="#">UC10 - Recadastrar dados pessoais</a>	-	-	-	-	-	total	-	-
Currículo de servidor - apoio judiciário	-		<a href="#">UC04 - Manter currículo de servidor para apoio judiciário</a>	total	-	-	-	-	-	-	-
Alteração de dados pessoais	-		<a href="#">UC05 - Alterar dados pessoais</a>	-	-	total	-	-	-	-	-
Alteração de dados bancários	-		<a href="#">UC06 - Alterar dados bancários</a>	-	total	-	-	-	-	-	-
Declaração de IRPF	-		<a href="#">UC07 - Manter declaração de IRPF</a>	-	-	-	total	-	-	-	-
Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar	-		<a href="#">UC08 - Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar</a>	-	-	-	-	total	-	-	-
Análise de inclusão/alteração de membro do grupo familiar	-		<a href="#">UC09 - Análise de requerimentos para inclusão/alteração de membro do grupo familiar</a>	-	-	-	-	-	-	total	total

**Legenda:**

- **Cur. Servidor:** perfil Acesso ao cadastro de currículo de servidor.
- **Dados Banc.:** perfil Acesso à alteração de dados bancários.
- **Dados Pes.:** perfil Acesso à alteração de dados pessoais.
- **Dec. IRPF:** perfil Acesso à declaração de IRPF.
- **Req. Memb. Grp. Fam.:** perfil Acesso ao requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar.
- **Recad. Dados Pes.:** perfil Acesso ao recadastramento de dados pessoais.
- **Gest. de cadast.:** perfil Gestor de dados cadastrais. Usuário da área do Tribunal responsável por analisar os dados cadastrais nos requerimentos, como os requerimentos para inclusão/alteração de membro do grupo familiar.
- **Gestor saúde:** perfil Gestor de dados de saúde. Usuário da área do Tribunal responsável por analisar os dados de saúde nos requerimentos, como os requerimentos para inclusão/alteração de membros do grupo familiar

### 3.3 Menu lateral - acesso rápido

O menu lateral é um subconjunto do menu completo e apresenta as opções de menu do sistema que serão mais frequentemente utilizadas. As funcionalidades a serem apresentadas no menu lateral são aquelas que: possuem ícone definido para o menu lateral; e cujo acesso é permitido ao(s) perfil(is) da(o) usuária(o) autenticada(o).



Fonte: Autoatendimento - Manutenção Cadastral de Pessoal

### 3.4 Acesso ao menu completo

Ao se clicar no botão  “Menu Completo”, uma lista, com todas as funcionalidades cujo acesso é permitido ao(s) perfil(is) da(o) usuá(ri)a(o) autenticado, é apresentada.

Conforme se visualiza na imagem abaixo:

**Recadastramento de dados pessoais**

**Currículo de servidor - apoio judiciário**

**Alteração de dados pessoais**

**Alteração de dados bancários**

**Declaração de IRPF**

**Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar**

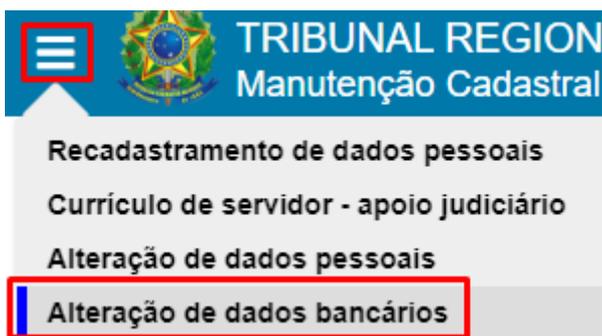
**Análise de inclusão/alteração de membro do grupo familiar**

Fonte: Autoatendimento - Manutenção Cadastral de Pessoal

## 4. FUNCIONALIDADES

### 4.1 Alteração de Dados Bancários

Botão Menu Completo -> Alteração de dados bancários



Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Esta funcionalidade permite atualizar dados bancários do usuária(o) logada(o).

Para ter acesso a esta funcionalidade, a(o) usuária(o) deve possuir um perfil que permita o acesso a ela.

## Tela Alteração de dados bancários

**Alteração de dados bancários**

Antes de alterar os dados bancários, leia as instruções

1. Caso queira encerrar a conta antiga, aguardar o primeiro crédito na nova conta.
2. Caso sua agência não conste nos registros do SIGEP, favor entrar em contato com: sas.cifs@trt15.jus.br
3. A titularidade da conta tem que ser obrigatoriamente do magistrado/servidor ativo. Para os aposentados a conta informada deve ser individual.
4. Em caso de inconsistência, poderá acarretar atraso no processamento do crédito.

**Dados bancários**

Banco *	Agência *	Conta *	DV *
001 - BANCO DO BRASIL ...	70513 - CARAPICUÍBA	112701	2

Salvar

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

O sistema exibe a tela com os dados preenchidos, permitindo, por meio dos campos abaixo descritos, a alteração de:

- **Banco** - são listados os bancos conforme lista cadastrada previamente no Tribunal;
- **Agência** - uma vez escolhido o banco, ao se iniciar a digitação do campo “Agência” são listadas as opções conforme lista de agências credenciadas para o banco selecionado, ordenadas por código;
- **Conta** - somente são aceitos números; não é permitido digitar zeros à esquerda;
- **DV** - no campo “Dígito Verificador” somente são aceitos números ou a letra “X”;
- **Código de operação da conta corrente** - este campo apenas fica visível quando o banco escolhido for “104 - Caixa · Econômica Federal - CEF”, podendo-se informar até quatro números que representam o código de operação das contas corrente da CEF.

Após efetuar as alterações, para que tenham efeito nos assentamentos funcionais, clique em .

## 4.2 Alteração de Dados Pessoais

Botão Menu Completo -> Alteração de dados pessoais



Fonte: Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Esta funcionalidade permite atualizar dados pessoais da(o) usuária(o) logada(o), bem como de suas/seus dependentes previamente cadastradas(os).

Para ter acesso a esta funcionalidade, a(o) usuária(o) deve possuir um perfil que permita o acesso a ela.

Ao se clicar na aba "Dados Pessoais" a tela abaixo é apresentada, na qual é possível alterarem-se dados como: raça/cor; identidade de gênero; endereço; telefone; e-mail pessoal.

## Tela Alteração de dados pessoais - aba "Dados Pessoais"

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor +

### Alteração de dados pessoais

Dados pessoais Dependentes

Data de nascimento: 24/12/1978  
Sexo: Masculino  
Nacionalidade: Brasileira  
Estado civil: SOLTEIRO  
Especialização: ESPECIALIZAÇÃO  
Tipo sanguíneo: A+  
Religião: Não informado  
Raça: NEGR(O)A - PARDO(A)  
País: BRASIL  
UF: SÃO PAULO  
Cidade: CAMPINAS  
Tipo de residência: Rua  
Complemento: JARDIM FLAMBOYANT  
CEP: 13000-000  
DDD: 11  
Telefone fixo: [REDACTED]  
E-mail pessoal: [REDACTED]  
Cartão nacional de saúde: Não possui  
Nome do pai: FRANCISCO [REDACTED]  
Nome da mãe: [REDACTED]  
Código/Companhia: [REDACTED]

Salvar

Fonte: Alteração de dados pessoais

Ao se clicar na aba "Dependentes" é possível visualizar dados relativos aos dependentes já devidamente cadastrados, conforme esboço de tela abaixo:

## Tela Alteração de dados pessoais - aba "Dependentes"

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor +

### Alteração de dados pessoais

Dados pessoais Dependentes

Dependente / Membro do grupo familiar	CPF	Parentesco	Nome da mãe	
GIOVANI [REDACTED]	54 [REDACTED] 0	FILHO(A)	GIUL [REDACTED]	
MAR [REDACTED]	52 [REDACTED]	FILHO(A)	GIUL [REDACTED]	
RIC [REDACTED]	09 [REDACTED]	CÔNJUGE	EST [REDACTED]	

Clique aqui para alterar os dados

Fonte: Alteração de dados pessoais

Ao se clicar no botão  a tela abaixo é disponibilizada. Nela é possível alterarem-se os dados das(os) dependentes, como: endereço; telefone; e-mail; Cartão Nacional de Saúde.

### Tela Alteração de dados do dependente

#### Alteração de dados do dependente

Nome  
CLE

CPF  
301

Parentesco  
COMPANHEIRO

---

#### Endereço residencial

País \*  
Brasil

Estado \*  
SAO PAULO

Cidade \*  
CAMPINAS

Tipo de logradouro \*  
Rua

Logradouro \*

Número  
912

Complemento

Bairro  
JARDIM FLAMBOYANT

CEP \*  
13

---

#### Contato

Telefone celular  
(11) 987

Telefone fixo

E-mail

---

#### Outros Documentos

Cartão Nacional de Saúde \*  
Não possui

Clique aqui para salvar as alterações. 

Cancelar

Fonte: Alteração de dados pessoais

## 4.3 Currículo de servidor - apoio judiciário

Botão Menu Completo -> Currículo de servidor - apoio judiciário



Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Esta funcionalidade possibilita à(ao) servidora/servidor informar seu currículo, para determinada circunscrição, a fim de permitir que ele seja consultado e utilizado para definição de apoio judiciário às(aos) magistradas(os).

Tela Currículo de servidor para apoio judiciário

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Ao acessar a tela acima, pode-se inserir “Novo Currículo”, indicando-se a Circunscrição desejada por meio do campo “Circunscrição”. Após, deve-se arrastar ou selecionar o arquivo

com o currículo a ser salvo no sistema. E, para gravar as alterações, clique no botão “Salvar”.

É possível alterar a circunscrição ou o currículo previamente encaminhado, clicando-se novamente no botão “Novo Currículo” e seguindo os passos acima descritos:

#### Tela Currículo de servidor para apoio judiciário

The screenshot displays the user interface for managing judicial support curricula. At the top, the header identifies the 'TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO' and the 'Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores'. A navigation sidebar on the left contains icons for various system functions. The main content area is titled 'Currículo de servidor para apoio judiciário' and features a yellow notification box stating: 'Você enviou seu currículo com sucesso para a circunscrição de CAMPINAS. Para alterar o currículo ou circunscrição efetue um novo envio.' Below this is a table with two columns: 'Circunscrição' and 'Currículo'. The table contains one row with 'CAMPINAS' in the first column and a document icon in the second, accompanied by a trash icon. At the bottom of the table, a button labeled 'Novo currículo' is highlighted with a red rectangular border.

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Para excluir o currículo cadastrado, clique no botão “Excluir Currículo” 

Ao se clicar no botão “Visualizar Currículo”  uma nova aba/janela é aberta, disparando o visualizador de PDF do navegador de internet utilizado pela(o) usuária(o).

## 4.4 Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

Botão Menu Completo -> Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar



Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Esta funcionalidade permite à(o) usuária(o) a criação de um requerimento para inclusão ou alteração de membro do grupo familiar (Declaração de família).

Para ter acesso a esta funcionalidade a(o) usuária(o) deve possuir um perfil que permita o acesso a ela.

Na tela que se apresenta, ao se clicar no botão:



- pode-se consultar os requerimentos já efetuados;



- é criado requerimento para inclusão de membro do grupo familiar;

Ao se criar o requerimento, clicando no botão acima, nova tela é aberta para preenchimento dos dados.

Os dados são apresentados em blocos retráteis conforme abaixo listados:

### Tela de Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar - aba 1 - Orientações

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Ma [REDACTED]  
Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor +

#### Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar

1 ORIENTAÇÕES — 2 DADOS PESSOAIS — 3 DADOS DE SAÚDE — 4 OUTROS DOCUMENTOS — 5 ENDEREÇO E CONTATO — 6 ANEXOS

#### Orientações

Este requerimento contempla apenas inclusão de novo membro do grupo familiar, e não a alteração de seus dados cadastrais. Alterações de dados relativos a endereço residencial, contato e Carteira Nacional de Saúde podem ser realizadas no submódulo Manutenção Cadastral de Pessoal do Autoatendimento, acessando o menu "Alteração de dados pessoais" > aba "Dependentes".

Para inclusão de um membro do grupo familiar, dependente ou não, preencha todas as informações possíveis, de acordo com a idade e condição da pessoa.  
Não será possível cadastrar um membro do grupo familiar sem que o número de CPF do mesmo seja informado.

Com exceção de dados relacionados a números de telefone e endereços de e-mail, todas as informações abaixo devem ser, necessariamente, do membro do grupo familiar.

Os dados bancários só devem ser informados em casos específicos, nos quais tal informação seja indispensável.

Ao solicitar a inclusão de um membro do grupo familiar, será necessário juntar cópia simples de documento comprobatório, conforme abaixo discriminado.

Para cônjuge:  
- certidão de casamento.

Para companheira(o):  
- escritura pública declaratória de união estável  
ou, alternativamente, pelo menos 3 dos seguintes documentos:  
- declaração de imposto de renda, acompanhada de recibo de entrega à Receita Federal, na qual conste a(o) companheira(o) como dependente;  
- disposições testamentárias em favor da(o) companheira(o);  
- certidão de nascimento de filho em comum, ou adotado em comum;  
- certidão/declaração de casamento religioso;  
- comprovação de residência comum;  
- comprovação de financiamento de imóvel em conjunto;

**Avançar** **Cancelar**

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

O item 1 do requerimento exibe instruções sobre como preencher de forma correta os campos das diferentes abas do requerimento.

Após a leitura, ao clicar em “Avançar”, na parte inferior da tela, a aba 2 “Dados Pessoais” é habilitada para preenchimento:

## Tela de Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar - aba 2 - Dados Pessoais

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor +

### Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar

1 ORIENTAÇÕES — 2 DADOS PESSOAIS — 3 DADOS DE SAÚDE — 4 OUTROS DOCUMENTOS — 5 ENDEREÇO E CONTATO — 6 ANEXOS

#### Dados pessoais

CPF \*

Nome completo \* Grau de parentesco \*

Data de nascimento \* Sexo \* Estado civil \* Raça/Cor \*

É estudante universitário com idade entre 21 e 24 anos? \*

Nacionalidade \* País de nascimento \* Estado de nascimento \* Cidade de nascimento \*

Nome do pai Nome da mãe

Voltar Avançar Cancelar

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Na tela acima, caso se preencha o campo “CPF” com os dados de membro já cadastrado, os dados serão carregados nas abas “Dados Pessoais”, “Dados de Saúde”, “Outros Documentos”, “Endereço e Contato”, para um requerimento de alteração. Se não, os campos permanecerão vazios para o preenchimento de um requerimento de inclusão.

Pode-se clicar em “Voltar”, para retornar ao menu anterior, ou “Cancelar” para abandonar o requerimento.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em “Avançar”, na parte inferior da tela, para que se habilite a aba 3, “Dados de Saúde”, para o devido preenchimento.

### Tela de Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar - aba 3 - Dados de Saúde

The screenshot shows the 'Dados de Saúde' (Health Data) tab of a web form. The header includes the logo of the Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região and the text 'Manutenção Cadastral de Pessoal'. The user is logged in as 'Ma [redacted]'. The breadcrumb trail shows: 1 ORIENTAÇÕES, 2 DADOS PESSOAIS, 3 DADOS DE SAÚDE (highlighted), 4 OUTROS DOCUMENTOS, 5 ENDEREÇO E CONTATO, 6 ANEXOS. The form contains two dropdown menus: 'É pessoa portadora de doença grave especificada em lei?' and 'É pessoa com deficiência (PCD)?'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons, and a 'Cancelar' link.

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Ao preencher os campos acima, clicando-se em “Avançar”, a aba 4, “Outros Documentos”, é habilitada para preenchimento:

### Tela de Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar - aba 4 - Outros Documentos

The screenshot shows the 'Outros Documentos' (Other Documents) tab of the same web form. The breadcrumb trail is: 1 ORIENTAÇÕES, 2 DADOS PESSOAIS, 3 DADOS DE SAÚDE, 4 OUTROS DOCUMENTOS (highlighted), 5 ENDEREÇO E CONTATO, 6 ANEXOS. The form is titled 'Documentos' and contains several input fields: 'RG', 'Número do título de eleitor', 'Estado de expedição do título', and 'Número do Cartão Nacional de Saúde (CNS)'. There are also dropdown menus for 'Órgão expedidor do RG', 'Estado expedidor do RG', 'Zona eleitoral', 'Seção eleitoral', and 'Cidade de expedição do título'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons, and a 'Cancelar' link.

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Ao preencher os campos acima, clicando-se em “Avançar”, a aba 5, “Endereço e Contato”, é habilitado para preenchimento:

#### Tela de Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar - aba 5 - Endereço e Contato

The screenshot shows a web interface for the 'TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO'. The page title is 'Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar'. The navigation bar includes tabs: 1 ORIENTAÇÕES, 2 DADOS PESSOAIS, 3 DADOS DE SAÚDE, 4 OUTROS DOCUMENTOS, 5 ENDEREÇO E CONTATO (active), and 6 ANEXOS. The 'Endereço residencial' section contains fields for País (Brasil), Estado, Cidade, Tipo de logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, and CEP. The 'Contato' section contains fields for Telefone celular, Telefone fixo, and E-mail. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Avançar', and 'Cancelar'.

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Ao preencher os campos acima, clicando-se em “Avançar”, a aba 6, “Anexos”, é habilitada para que se colacione documentos:

## Tela de Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar - aba 6 - Anexos

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor +

### Requerimento para inclusão de membro do grupo familiar

1 ORIENTAÇÕES — 2 DADOS PESSOAIS — 3 DADOS DE SAÚDE — 4 OUTROS DOCUMENTOS — 5 ENDEREÇO E CONTATO — 6 ANEXOS

#### Anexar arquivos

Os arquivos a serem anexados estão descritos na abalpasso "Orientações".

Arraste arquivos (PDF, PNG, JPG ou JPEG) aqui ou **selecione arquivos** para anexar.

Nome do arquivo

- issues.pdf
- autoatendimento-58661.pdf

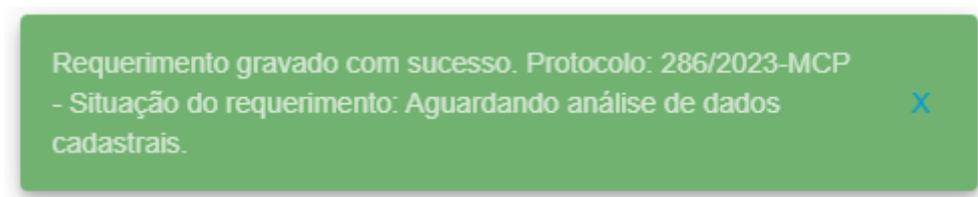
Voltar **Finalizar requerimento** Cancelar

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Após a anexação do(s) arquivo(s), para concluir o requerimento, clique em “Finalizar requerimento”.

Uma mensagem na tela indica que o requerimento foi concluído com sucesso e está em análise pela área responsável:

Aviso de requerimento gravado com sucesso



Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Ao retornar para a tela principal, o requerimento fica disponível para consulta por meio do botão :

## Tela Requerimentos para inclusão de membro do grupo familiar

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Ma [REDACTED]  
Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor +

### Requerimentos para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

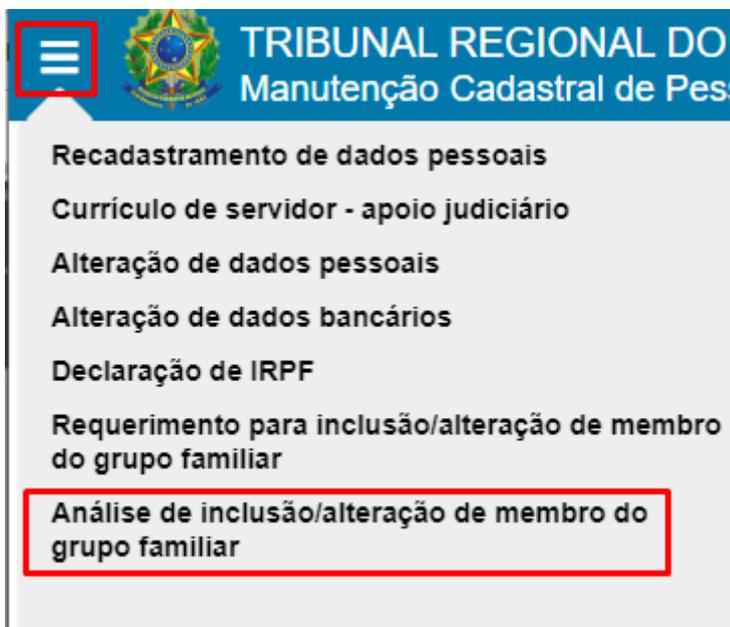
Protocolo	Data do protocolo	Membro do grupo familiar	Parentesco	Situação do requerimento	Data de finalização da análise
286/2023-MCP	23/11/2023	XXXXXXXXXX	FILHO(A)	Aguardando análise de dados cadastrais	-

Página: 1 Linhas por página: 10 1 - 1 de 1

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

## 4.5 Análise de inclusão/alteração de membro do grupo familiar

Botão Menu Completo -> Análise de inclusão/alteração de membro do grupo familiar



Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Esta funcionalidade permite à(o) usuária(o) analisar um requerimento para inclusão ou de alteração de membro do grupo familiar (Declaração de família).

Para ter acesso a esta funcionalidade a(o) usuária(o) deve possuir um perfil que permita o acesso a ela.

## Tela de Pesquisa para análise de requerimentos para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO  
Manutenção Cadastral de Pessoal

Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores  
Acesso ao cadastro de currículo de servidor

### Pesquisa para análise de requerimentos para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

Filtros de pesquisa

Requerente: \_\_\_\_\_ Membro do grupo familiar: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_ Protocolo: \_\_\_\_\_ Data do protocolo: \_\_\_\_\_ Situação: **Aguardando análise de dados cadastrais**

Limpa os campos

Digite parte do texto para pesquisar

Protocolo	Data do protocolo	Requerente	Membro do grupo familiar	Parentesco	Situação do requerimento	Data de finalização da análise
286/2023-MCP	23/11/2023	MARCIO [REDACTED]	XXXXXXXXXX	FILHO(A)	Aguardando análise de dados cadastrais	-
285/2023-MCP	04/10/2023	HILDA [REDACTED]	DE [REDACTED]	CÔNJUGE	Aguardando análise de dados cadastrais	-
284/2023-MCP	04/10/2023	MERCIO [REDACTED]	ANNE [REDACTED]	FILHO(A)	Aguardando análise de dados cadastrais	-
283/2023-MCP	04/10/2023	RODRIGO [REDACTED]	GUSTAVO [REDACTED]	FILHO(A)	Aguardando análise de dados cadastrais	-
282/2023-MCP	04/10/2023	HELANIA [REDACTED]	EDMAR [REDACTED]	CÔNJUGE	Aguardando análise de dados cadastrais	-

Página: 1 Linhas por página: 10 1 - 5 de 5

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Por meio dos filtros de pesquisa se pode selecionar qual será o critério de busca, caso os campos estejam em branco, por padrão são listados os requerimentos com a situação “Aguardando Análise”.

Caso a(o) usuária(o) logado tenha perfil “Gestor de dados cadastrais”, o valor padrão deve ser "Aguardando análise de dados cadastrais"

Se a(o) usuária(o) logada(o) não tiver o perfil de "Gestor de dados cadastrais", mas tiver o perfil “Gestor de dados de saúde”, o valor padrão deve ser "Aguardando análise de dados de saúde".

Ao clicar no botão  a tela abaixo é disponibilizada, a partir da qual é possível analisar o requerimento escolhido:

## Tela análise de requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

**Análise de requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar**

**Dados do requerimento**

Requerente	Protocolo	Data do protocolo	Tipo do requerimento	Situação do requerimento	Data de finalização da análise
MAR	286/2023-MCP	23/11/2023	Inclusão	Aguardando análise de dados cadastra	

1 ORIENTAÇÕES 2 DADOS PESSOAIS 3 DADOS DE SAÚDE 4 OUTROS DOCUMENTOS 5 ENDEREÇO E CONTATO 6 ANEXOS 7 ANÁLISE

**Análise dos dados cadastrais**

Cargo do requerente	Situação do requerente	Resultado da análise *
ANALISTA JUDICIÁRIO	EFETIVO	Resultado da análise * Campo obrigatório

Comentários

Voltar Finalizar análise Cancelar

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Após analisar as abas, conforme listadas no item 4.4 deste manual, na aba 7 - Análise - campo "Resultado da Análise", pode-se escolher entre as hipóteses: "Deferido" ou "Indeferido".

No campo "Finalidade do vínculo entre requerente e membro do grupo familiar" é possível escolher na lista apresentada, proveniente do Módulo Principal do Sigep -> Módulo Dependentes e Pensionistas -> Cadastro -> Finalidades, quais são os itens a serem vinculados.

Tela análise de requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

## Análise de requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

### Dados do requerimento

Requerente MAR [REDACTED]	Protocolo 286/2023-MCP	Data do protocolo 23/11/2023	Tipo do requerimento Inclusão
Situação do requerimento Aguardando análise de dados cadastrais		Data de finalização da análise	

1 ORIE... — 2 DADOS... — 3 DADOS... — 4 OUTROS D... — 5 ENDEREÇ... — 6 ANE... — 7 ANÁ...

### Análise dos dados cadastrais

**IMPORTANTE:** o DEFERIMENTO do requerimento grava os dados no módulo principal do SIGEP, porém **não gera o evento do eSocial**. Assim, após deferir, **é necessário associar o grau de parentesco no SIGEP** para que o evento do eSocial seja efetivado.

Cargo do requerente ANALISTA JUDICIÁRIO	Situação do requerente EFETIVO	Resultado da análise * Deferido	Data de concessão * 23/11/2023
--------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Finalidade do vínculo entre requerente e membro do grupo familiar \*

PLANO DE SAÚDE ✕ ACERTOS AUXÍLIO SAÚDE ✕ LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR (SIGS) ✕

acer ← Campo de pesquisa

- ACERTO PLANO ODONTOLÓGICO ← Lista de opções de vínculo, provenientes do Módulo Principal do SIGEP-JT
- ACERTOS AUXÍLIO SAÚDE
- ACERTOS PLANO DE SAÚDE

Voltar Finalizar análise Cancelar

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

E ao finalizar o preenchimento dos campos obrigatórios, na parte inferior da tela, pode-se concluir a análise, clicando-se no botão “Finalizar Análise”, e “Sim” na mensagem de confirmação exibida na tela:

### Mensagem de Confirmação da análise do requerimento

**Confirmação**

Ao finalizar a análise, não será possível alterar as informações fornecidas no requerimento. (Em caso de DEFERIMENTO as informações serão gravadas no SIGEP, exceto os dados de eSocial.) Deseja finalizar?

Não

Fonte: Manutenção Cadastral de Pessoal

Caso o requerimento não precise de avaliação dos dados de saúde, que ocorre quando se marca “Não” para ambos os itens da aba 3 - “Dados de Saúde”-, a “Data de finalização da análise” será a data registrada pelo “Gestor de benefícios”. Caso contrário a “Data de finalização da análise” será a “Data de análise” registrada pelo “Gestor de saúde”.

# HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
24/11/2023	1.0	Criação do Manual de usuários	CIFS/TRT15	CSAN