



Atualização Cadastral – 2016

MANUAL DO SISTEMA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL 2016



Atualização Cadastral – 2016

OBJETIVO

O objetivo deste sistema é atualizar o cadastro de todos os colaboradores do HC, FFM e FZ, visando atender necessidades internas e relativas ao eSocial, novo sistema do governo.

Cada colaborador deverá atualizar e/ou inserir as informações faltantes em seu cadastro caso seja necessário, ou apenas confirmar o que já está correto.

PORQUE ATUALIZAR MEU CADASTRO?

Suas informações cadastrais serão cada vez mais importantes ao passo que a tecnologia se torna presente nas relações entre trabalhador, empresa e governo.

Em breve, entrará em vigor o eSocial, uma forma digital do governo obter de forma unificada informações trabalhistas, fiscais e tributárias. Por meio deste sistema, o governo receberá as informações relativas ao Cadastro de Funcionários, Folha de Pagamento, Fundo de Garantia, INSS, entre outras que irão alimentar o banco de dados que servirá de base para solicitação de aposentadoria, saque do FGTS, solicitação de benefício do INSS, etc.

Isso significa que, caso os dados cadastrais do funcionário, informados por ele à empresa, não estiverem de acordo com os dados da Receita Federal, haverá dificuldades ao requerer seus direitos.

Sendo assim, é imprescindível que o funcionário atualize seu cadastro e o mantenha sempre atualizado tanto na empresa quanto na Receita Federal, em especial os dados que irão compor a chave de cada trabalhador, sendo eles: PIS/NIS, Data de Nascimento, Nome e CPF.

Para verificar se os dados que compõe sua chave estão corretos, antes de efetuar sua atualização cadastral, que futuramente estará disponível para todos os funcionários, você poderá acessar o link <http://www.esocial.gov.br/QualificacaoCadastral.aspx> e verificar se não há necessidade de correção de algum dado em um dos órgãos reguladores ligados à Receita Federal.



Atualização Cadastral – 2016

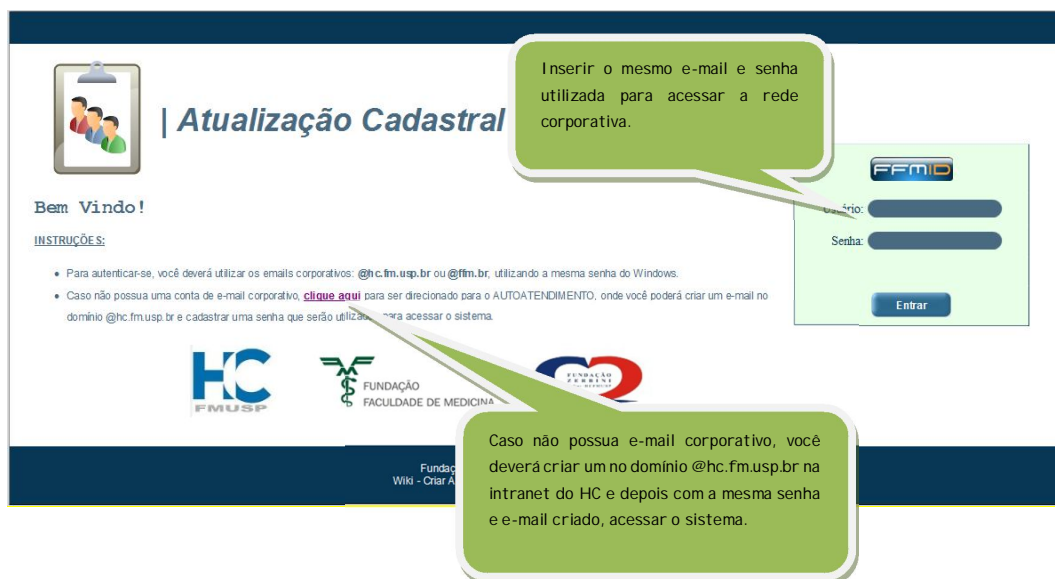
ACESSO AO SISTEMA

O sistema será acessado através do link na Intranet e portal do colaborador que irá direcioná-lo para a tela abaixo. Em alguns casos, poderá ocorrer desta tela não aparecer, indo direto para tela de login.



EFETUANDO O LOGIN

Para efetuar o login, o colaborador deverá inserir seu e-mail corporativo e senha utilizada para acesso à rede.





Atualização Cadastral – 2016

Para criar e-mail no hc.fm.usp.br, acessar a intranet do HC e clicar no link indicado abaixo



Proceder conforme as orientações fornecidas e depois, com o mesmo e-mail e senha criados, acessar o sistema para realizar a atualização do seu cadastro.

INICIANDO A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Após efetuar o login, serão abertas as telas de atualização do seu cadastro. As informações estão divididas em cinco abas, sendo: ***Dados Cadastrais, Informações Complementares, Filiação/Nascimento, Dependentes e Formação.***

Dentro de cada aba, haverá grupos de informações com os campos para serem verificados, atualizados, preenchidos ou confirmados, como demonstrado na sequência do manual.




Antes de efetuar as atualizações, sugerimos que entre em todas as telas e verifique o que será necessário alterar ou incluir para que desta forma possa providenciar os documentos necessários em formato PDF/JPEG/DOC. Se preferir, poderá optar por entregar no DRH, mas recomendamos para sua maior comodidade anexar cópia digital no próprio sistema.





Atualização Cadastral – 2016


SINALIZAÇÃO DAS ABAS

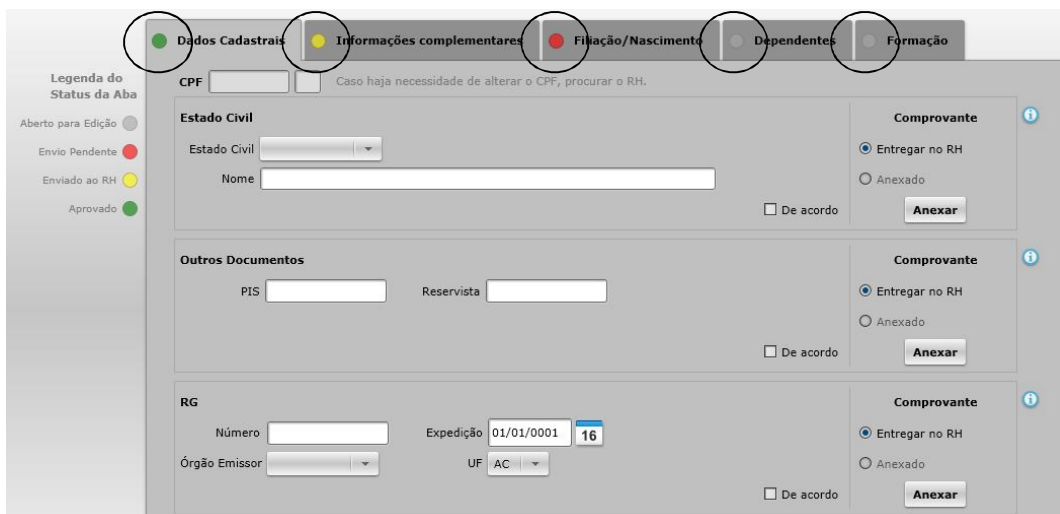
Na parte superior de cada aba, haverá um sinal colorido indicando seu status, como demonstrado na figura abaixo:

 **CINZA - Liberado para Edição** – Significa que os campos da aba estão liberados para atualização, inclusão e validação de dados.

 **VERMELHO - Envio pendente** – Informações já alteradas, mas ainda precisam ser enviadas para o DRH.

 **AMARELO - Enviado ao RH** – Informações enviadas ao DRH, mas ainda está pendente a validação.

 **VERDE - Aprovado** – Informações já foram verificadas e aprovadas pelo DRH.



The screenshot displays the 'Atualização Cadastral' system interface. At the top, there are five tabs: 'Dados Cadastrais' (highlighted with a green circle), 'Informações complementares' (yellow circle), 'Filiação/Nascimento' (red circle), 'Dependentes' (gray circle), and 'Formação' (gray circle). On the left, a 'Legenda do Status da Aba' (Legend of the Tab Status) shows four status indicators: 'Aberto para Edição' (gray circle), 'Envio Pendente' (red circle), 'Enviado ao RH' (yellow circle), and 'Aprovado' (green circle). The main form area contains several sections: 'CPF' with a text input field and a note 'Caso haja necessidade de alterar o CPF, procurar o RH.'; 'Estado Civil' with a dropdown menu and a 'Nome' text input field; 'Outros Documentos' with 'PIS' and 'Reservista' text input fields; and 'RG' with 'Número' and 'Expedição' text input fields, a 'UF' dropdown menu, and a '16' text input field. Each section has a 'Comprovante' (Document) section on the right with radio buttons for 'Entregar no RH' (selected) and 'Anexado' (Anexado), and a 'De acordo' checkbox. The 'Anexar' button is visible in each 'Comprovante' section.



Atualização Cadastral – 2016

ATUALIZANDO OS DADOS

Os campos estarão preenchidos com os seus dados já cadastrados nos sistemas corporativos. Verifique todos os campos e providencie o preenchimento e/ou atualização, caso seja necessário. O campo “**De acordo**” deverá ser obrigatoriamente marcado para finalizar as atualizações feitas ou apenas para confirmar os dados atuais, caso estejam corretos.

O status de cada aba só mudará quando o campo “**De acordo**” de todos os grupos de informações for marcado, mudando assim o status da aba para a cor vermelha, indicando que aquela aba já está finalizada e pronta para ser enviada ao DRH após a finalização do processo.

Os campos com asterisco em vermelho são de preenchimento obrigatório. Caso seja alterado número, data ou nome de alguma informação, deverá ser anexado uma cópia do documento em formato: PDF/DOC/JPEG, que não ultrapasse o tamanho de 100 KB. Há também a opção de entregar uma cópia do documento no RH.



Atualização Cadastral – 2016

INFORMAÇÕES CADASTRADAS NOS SISTEMAS CORPORATIVOS

DADOS CADASTRAIS

Posicionando o mouse em cima deste ícone, será apresentada uma tela com informações importantes sobre o respectivo grupo de dados.

Campos com asterisco em vermelho, o preenchimento é obrigatório.

Marcar o campo **De acordo**, toda vez que efetuar uma alteração ou mesmo para validar a informação que já existe.

Toda vez que efetuar alteração de algum campo, deverá ser feita a opção de **ANEXAR** um comprovante em formato PDF ou entregar uma cópia **ENTREGAR NO RH**.

Obs.: Se for inserido apenas informações complementares de UF e Órgão Emissor, sem alterar as demais informações, não será necessário

Entregar junto com a cópia da carteira do Conselho Regional, uma cópia do pagamento da última anuidade.

Informação obrigatória para Motoristas.

Legenda dos Status da Aba

- Aberto para Edição
- Envio Pendente
- Enviado ao RH
- Aprovado

Legenda da Tela

- Ajuda rápida
- Preenchimento obrigatório

Dados Cadastrais

CPF Caso haja necessidade de alterar o CPF, clicar no ícone de lupa.

Estado Civil

Estado Civil *

Nome *

☐ De acordo **Anexar**

RG – Carteira de Identidade

Número * Expedição <dd/MM/yyyy 16

Órgão Emissor

☐ De acordo **Anexar**

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

Número * Série *

Emissão * <dd/MM/yyyy 16

☐ De acordo **Anexar**

Título Eleitor

Número *

☐ De acordo **Anexar**

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

Número * Emissão * <dd/MM/yyyy 16

1ª Habilitação <dd/MM/yyyy 16

Categoria

☐ De acordo **Anexar**

Conselho Regional

Número * Expedição <dd/MM/yyyy 16

Validade <dd/MM/yyyy 16

Órgão Emissor * UF *

☐ De acordo **Anexar**

Comprovante

☐ Entregar no RH

☐ Anexado

Anexar



Atualização Cadastral – 2016

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES/FILIAÇÃO/NASCIMENTO

Legenda dos Status da Aba

- Aberto para Edição
- Envio Pendente
- Enviado ao RH
- Aprovado

Legenda da Tela

- Ajuda rápida
- Preenchimento obrigatório

Dados Cadastrais | **Informações complementares** | **Filiação/Nascimento** | **Dependentes** | **Formação**

Endereço

CEP * **Buscar**

Tipo * Logradouro * Número *

Complemento Bairro *

Cidade * UF *

Anexar ☐ Anexado ☐ Entregar Comprovante RH ☐ De Acordo

Telefone

Telefone

Telefone Particular

☐ De Acordo

Deve Benefício Previdenciário da Aposentadoria por tempo de contribuição ou por idade?

☐ De Acordo

Filiação

Nome da Mãe

Nome do Pai

☐ De Acordo

Nascimento

Data Nascimento * <dd/MM/yyyy 16 Pais Nascimento *

UF * Município Nascimento *

Raça/Cor *

Os campos do grupo **Endereço** estão vinculados ao CEP. O colaborador deverá inserir seu CEP atual e clicar em **Buscar** para que o sistema preencha seu endereço de acordo com os dados do site dos Correios. Caso precise atualizar, deverá anexar ou entregar um comprovante observando os seguintes critérios:

- o Até 3 meses
- o Em nome do funcionário, cônjuge ou pais
- o Em caso de imóvel alugado, se não houver comprovante em nome do funcionário, cônjuge ou pais, anexar ao comprovante uma cópia do contrato

Se o **Pais de Nascimento** for diferente de Brasil e não tiver **Nacionalidade** brasileira será necessário complementar as informações de estrangeiro na tela seguinte que abrirá após marcar o campo **De acordo**, conforme demonstrado abaixo.



Atualização Cadastral – 2016

TELA PARA DADOS DE ESTRANGEIRO

Legenda da Tela

Ajuda rápida ⓘ
Preenchimento obrigatório *

Nascimento

Data Nascimento* 04/07/1980 16 País Nascimento* Alemanha

Raça/Cor* BRANCA ☐ De Acordo

Estrangeiro

Classificação*

Nacionalidade* Alemanha Data Entrada* <dd/MM/yyyy 16

Número RNE* Data Expedição* <dd/MM/yyyy 16

Possui Filhos Brasileiros* Casado Com Brasileiro(a)*

Anexar ☐ Anexado ☐ Entregar Comprovante RH ☐ De Acordo

DEPENDENTES

Legenda dos Status da Aba

Aberto para Edição ☐
Envio Pendente ☐
Enviado ao RH ☐
Aprovado ☐

Legenda da Tela

Ajuda rápida ⓘ
Preenchimento obrigatório *

Dados Cadastrais **Informações complementares** **Filiação** **Formação**

T	Dependente	Dt. Nasc.	CPF	Dig	Ded. IR	Sexo	Comp. Obrigatório	Ações
	AAAAA BBBB BB CCCCC	01/01/1990				Feminino		

Incluir ☐ De Acordo

Botão para completar dados cadastrados.

Botão para exclusão de dependentes.

Caso queira cadastrar um dependente, clicar em **Incluir** e preencher os dados conforme demonstrado na tela seguinte. Necessário anexar um comprovante, conforme regras de documentos comprobatórios, descritas no final deste manual.

Legenda dos Status da Aba

Aberto para Edição ☐
Envio Pendente ☐
Enviado ao RH ☐
Aprovado ☐

Legenda da Tela

Ajuda rápida ⓘ
Preenchimento obrigatório *

Dados Cadastrais **Informações complementares** **Filiação** **Formação**

Cadastro de Dependente

Tipo Dependente*

Dependente*

Data Nascimento* <dd/MM/yyyy 16 Data Falecimento* <dd/MM/yyyy 16

CPF Declara IR* Salário Família* Sexo* ☐ Masculino ☐ Feminino

Anexar ☐ Anexado ☐ Entregar Comprovante RH ☐ De Acordo

OK Cancel

Preencher todos os dados do dependente a ser incluído, atentando-se para as informações obrigatórias. Lembramos que, a responsabilidade para inclusão como dependente de Imposto de Renda é do funcionário e para inclusão no Salário Família, deve-se observar as regras descritas no final deste manual.



Atualização Cadastral – 2016

FORMAÇÃO

A informação apresentada neste campo será a formação atual cadastrada nos sistemas corporativos. Você poderá atualizar e incluir mais de uma formação, caso prefira.

Caso seja necessário atualizar ou queira acrescentar outras formações, clicar em **Incluir** e preencher os campos conforme abaixo.

Ao incluir uma ou mais formações, você deverá preencher todos os campos e providenciar cópia dos respectivos diplomas ou certificados, conforme regras descritas no final deste manual. Deverão ser incluídos somente cursos regulares reconhecidas pelo MEC.

SALVANDO INFORMAÇÕES

Você poderá sair do sistema e retornar novamente em outro momento para continuar sua atualização cadastral. Porém, para manter todos os “**De acordo**” já marcados, será necessário clicar em **SALVAR** antes de sair do sistema.

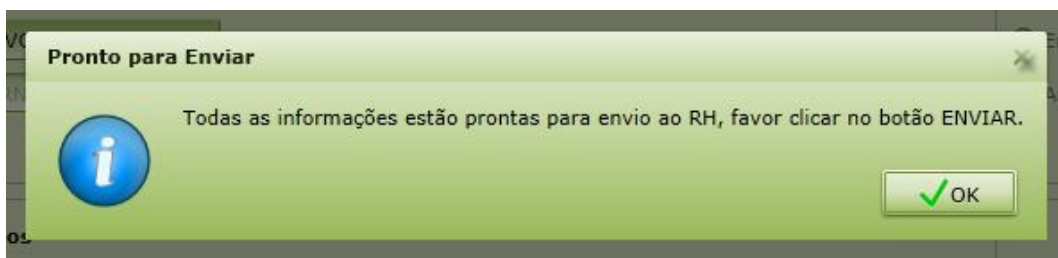




Atualização Cadastral – 2016

ENVIANDO INFORMAÇÕES AO RH

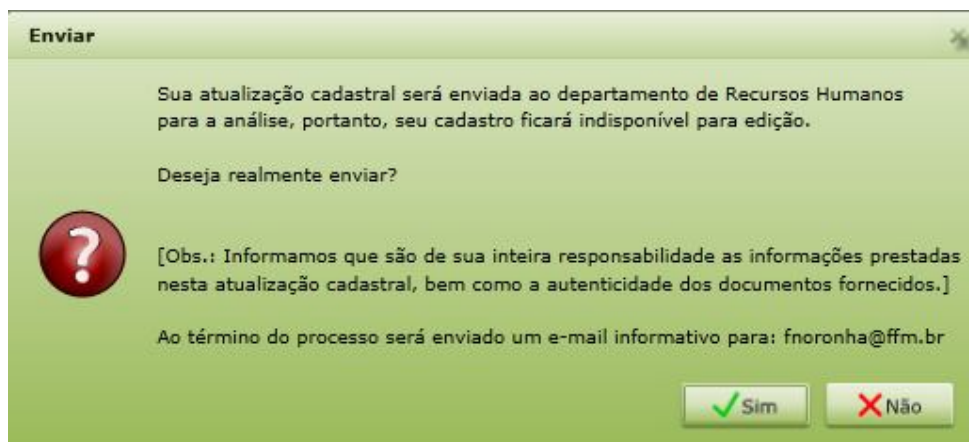
Após todas as abas ficarem com status na cor vermelha, aparecerá a mensagem abaixo, indicando que as informações já podem ser enviadas ao DRH.



Em seguida você deverá clicar no botão , para que as informações sejam transmitidas.



Na sequência aparecerá a mensagem abaixo e clicando em **Sim**, você transmitirá as informações ao DRH e receberá um e-mail confirmando o término de sua atualização. Caso tenha optado por entregar cópias dos documentos, constará também neste e-mail a lista de comprovantes que deverão ser entregues.





Atualização Cadastral – 2016

A mensagem abaixo indica que o processo de atualização do seu cadastro foi concluído. Lembrando que, ainda passará por análise da área de Recursos Humanos.



Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento de dados cadastrais e documentos, procurar o CGP/RH local. Caso o problema seja relativo ao sistema, encaminhar e-mail para cpdrh@ffm.br.

DOCUMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Estado Civil

Casado – Certidão de Casamento

Divorciado - Averbação na Certidão de Casamento

Separado – Averbação na Certidão de Casamento

Solteiro – Não é necessário documento

União Estável – Declaração de União Estável emitida pelo cartório

Dependentes

Filho (a) ou enteado (a) até 21 anos – Certidão de nascimento (Até 14 anos incluir cópia da carteira de vacinação)

Filho (a) ou enteado (a) de qualquer idade incapacitado – Certidão de nascimento e termo de incapacidade física ou mental para o trabalho

Filho (a) ou enteado (a) universitário ou cursando técnico de 2º grau, até 24 anos – Certidão de nascimento e matrícula do ano atual

Irmão (a), Neto (a) ou Bisneto (a), sem arrimo dos pais, até 24 anos, cursando superior ou técnico de 2º grau – Termo de Guarda Judicial



Atualização Cadastral – 2016

Irmão (a), Neto (a) ou Bisneto (a), sem arrimo dos pais, até 21 anos – Termo de Guarda Judicial

Irmão (a), Neto (a) ou Bisneto (a), sem arrimo dos pais, incapacitado físico (a) e/ou mentalmente, de qualquer idade – Termo de guarda judicial e termo de incapacidade física ou mental para o trabalho.

Menor pobre até 21 anos, que crie e eduque – Termo de guarda judicial

Pais, avós e bisavós que, em 2014, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 21.453,24. Aqui, um alerta: um casal que declara seus rendimentos em conjunto pode incluir o sogro e a sogra como dependentes. Como os pais são legalmente considerados dependentes dos filhos e a declaração será realizada com base nos rendimentos do casal, os pais de ambas as partes podem entrar na declaração.

Obs.: Em caso de inclusão de conjugue ou companheiro (a), será acatado a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável incluso no grupo de dados **Estado Civil**.

Lembramos que a responsabilidade das informações de dependentes é inteiramente do funcionário e que caberá a ele justificar aos órgãos competentes a inclusão dos mesmos, especialmente com relação à Receita Federal para os casos de inclusão para fins de abatimento no Imposto de Renda.

Formação

Para básico, fundamental, médio, graduação ou pós-graduação incompleta – Comprovante de matrícula do ano atual, histórico escolar ou declaração da faculdade.

Para básico, fundamental, médio, graduação ou pós-graduação completa – Diploma ou Certificado de Conclusão.

Salário Família

Renda proporcional ao número de filho menores de 14 anos ou inválidos. É pago pelo empregador, junto com o salário. O pai e a mãe recebem, cada um, o benefício se ambos forem segurados da Previdência Social. Verificar na tabela abaixo se você possui direito ao benefício.



Atualização Cadastral – 2016

Valores do Salário Família

Salário	Valor
até R\$ 806,80	R\$ 41,37
de R\$ 806,81 até R\$ 1.212,64	R\$ 29,16
acima de R\$ 1.212,64	R\$ -