



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Prezados(as) Magistrados(as) e Servidores(as),

Considerando a Portaria 819 de 26 de junho de 2025, que dispõe sobre Atualização Cadastral dos(as) magistrados(as) e servidores(as) ativos(as) do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, informamos que:

O recadastramento anual se iniciará em 25 de maio (segunda-feira), com duração de 30 (trinta) dias, finalizando em 25 de junho de 2026 (quinta-feira).

Conforme a referida Portaria, o recadastramento anual é obrigatório para magistrados(as) e servidores(as) ativos(as), podendo ser realizado, preferencialmente, pela intranet no link (conforme descrito abaixo), bem ainda por meio do balcão virtual ou presencialmente.

PARA EFETUAR SUA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL SIGA OS PASSOS A SEGUIR:

1º Passo: Acessar o portal da [SGEP](#) e clicar no link “[ATUALIZAÇÃO CADASTRAL](#)”;

2º Passo: Clicar no ícone de Recadastramento de dados pessoais, conforme figura abaixo:

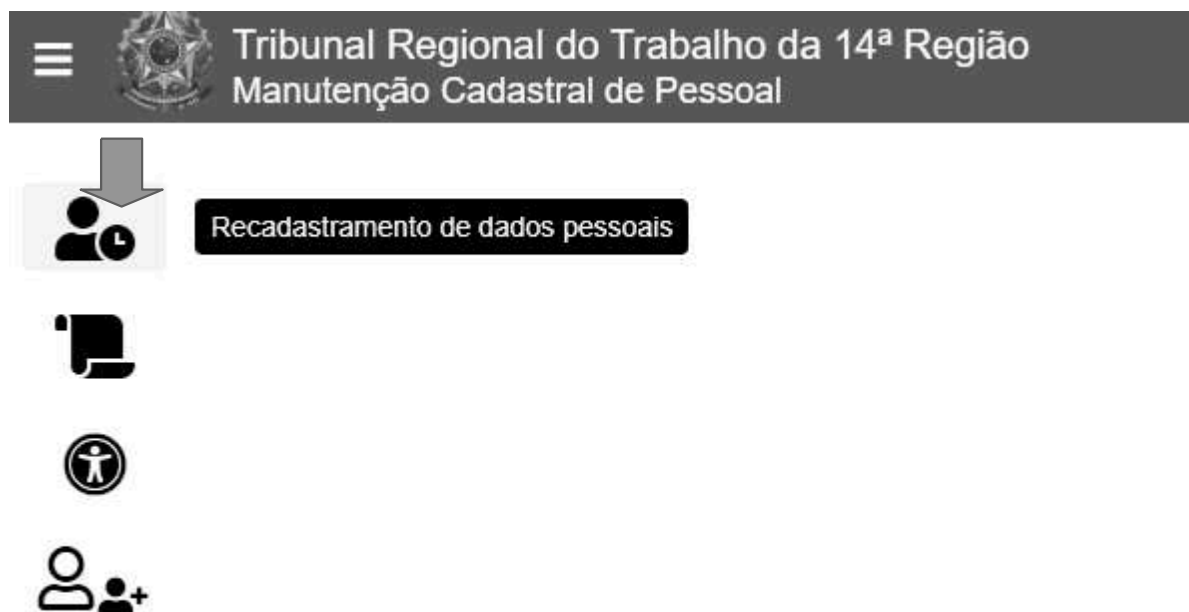


Figura 1



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3º Passo: Escolher a identidade de gênero a qual se identifica, sendo:

- **agênero** (a pessoa que não se identifica com nenhum gênero ou gênero neutro);
- **cisgênero** (a pessoa que se identifica com o sexo biológico de nascimento, feminino ou masculino);
- **gênero fluído** (a pessoa que transita entre uma identidade de gênero e outra ao decorrer do tempo);
- **Transexual** (a pessoa que não se identifica com o sexo biológico de nascimento);
- **Trâns-gênero** (a pessoa que não se identifica com o sexo biológico de nascimento com processo de transição de gênero) e;
- **Travesti** (pessoa com sexo biológico masculino e se identifica com o gênero feminino).
- **Não Informar** (escolher essa opção caso não queira declarar sua identidade de gênero);
- **Outra** (escolher essa opção caso a sua identidade de gênero seja diversa das listadas);

☰ Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
Manutenção Cadastral de Pessoal

Atualização e cadastramento de dados

Informação de Raça/Cor pré-existente no SIGEP
NEGRO(A) - PARDO(A)

Informação de Sexo pré-existente no SIGEP (eSocial)
Feminino

Identidade de gênero *
Cisgênero

Figura 2



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4º Passo: Escolher a raça com a qual se identifica, sendo **amarela, branca, indígena, não informar, negra – parda, negra – preta** e o sexo (**feminino, intersex, masculino ou não informar**) e salvar, conforme figura abaixo.

Raça/Cor *
NEGRO(A) - PARDO(A)

Sexo autodeclarado *
Feminino

Salvar

Figura 3

5º Passo: Clicar em Alteração de dados pessoais, conforme figura abaixo, e atualizar os dados de contato, endereço, e-mail externo e salvar.

Alteração de dados pessoais

Dados pessoais Dependentes

Data de nascimento	Sexo (eSocial)
30/10/1972	Masculino
Naturalidade	Nacionalidade
SÃO PAULO - SP	Brasil
Estado civil	Escolaridade
CASADO	ESPECIALIZAÇÃO
Tipo sanguíneo	Doador de órgãos
B+	Não informado
Sexo (autodeclarado) *	
Masculino	
Raça/Cor *	Identidade de gênero *
BRANCO(A)	Cisgênero



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

País * Brasil		U.F. * RONDÔNIA	Cidade * PORTO VELHO
Tipo de logradouro * Rua		Logradouro * Buscapé	Número 3512
Complemento Cond. Norte		Bairro INDUSTRIAL	CEP * 76821020
DDD 69	Telefone fixo 99999-9999	DDD 69	Telefone celular 99999-9999
E-mail externo e-mail@hotmail.com		Cartão nacional de saúde * Não possui	
Nome da mãe FANY GERMANO DE SOUZA		Nome do pai JOÃO LUZ DE FREITAS	
Cônjuge/Companheiro(a) KÁTIA CILENE DE MESQUITA SILVA			

Salvar

Figura 4

Observação: Para atualização do nome do servidor em seu cadastro, principalmente nos casos de casamento/divórcio, precisa retificar o nome antes na Receita Federal e, após, abrir um PROAD específico com assunto “Dados Pessoais: Atualização” e solicitar a alteração dos assentamentos funcionais.

6º Passo: Verificar se o cônjuge ou companheiro cadastrado está atualizado, conforme figura abaixo.

Cônjuge/Companheiro(a)
.....

Figura 5

Observação: Se o cônjuge/companheiro estiver desatualizado em seu cadastro, precisa abrir um PROAD específico com assunto “Dados Pessoais: Atualização” e solicitar sua exclusão dos assentamentos funcionais.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

7º Passo: Clicar em dependentes e verificar se os dependentes cadastrados compõem ainda o vínculo familiar e/ou são dependentes para fins de imposto de renda, plano de saúde/odontológico.



Figura 6

Observação: Se o dependente estiver desatualizado em seu cadastro, precisa abrir um PROAD específico e solicitar sua exclusão dos assentamentos funcionais.

8º Passo: Clicar no lápis ao lado do nome do dependente “Alterar Dependente” e preencher os dados pessoais do dependente, conforme figura abaixo e salvar, em cada um dos dependentes.


Parentesco	Nome da mãe	
MÃE		
PAI		

Figura 7



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Parentesco

Endereço residencial

País * Estado * Cidade *

Tipo de logradouro * Logradouro * Número

Complemento Bairro CEP *

Contato

Telefone celular Telefone fixo E-mail

Outros Documentos

Cartão Nacional de Saúde *




Figura 8

9º Passo – Para incluir membro do grupo familiar, apenas para ficar registrado o familiar em seus assentamentos clicar no ícone “Criar Requerimento”, conforme figura abaixo, onde aparecerá as orientações, preenchendo dados pessoais, dados de saúde, outros documentos, endereço, contato e anexos, e clicar em avançar até finalizar e salvar.

Requerimentos para inclusão/alteração de membro do grupo familiar

Protocolo	Data do protocolo	Membro do grupo familiar	Parentesco
			N






Requerimento para inclusão/alteração de membro do grupo familiar



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Figura 9

Formulário de cadastro com um campo rotulado "Data de finalização da análise". Um botão circular com um símbolo "+" está visível no canto superior direito do formulário, com uma seta cinza apontando para ele.

Figura 10

Tela de orientações para o requerimento de inclusão de novo membro do grupo familiar. A interface apresenta uma barra de progresso com seis etapas: 1. ORIENTAÇÕES (destacada), 2. DADOS PESSOAIS, 3. DADOS DE SAÚDE, 4. OUTROS DOCUMENTOS, 5. ENDEREÇO E CONTATO, e 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 do 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;
- comprovação de conta bancária conjunta;
- apólice de seguro na qual conste a(o) companheira(o) como beneficiária(o);
- procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- encargos domésticos evidentes.

Para os demais - pelo menos um dos seguintes documentos, conforme o caso:

- documento de identidade;
- certidão de nascimento;
- certidão de casamento;

Avançar CANCELAR

Figura 11

Observação: Esse requerimento é apenas para registrar um familiar nos seus assentamentos funcionais para fins de: a) licença para acompanhar pessoa da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

família; b) constar o nome dos familiares em caso de falecimento e pensão por morte. Ressalta-se que esta inclusão não implicará em dedução do imposto de renda ou plano de saúde/odontológico. Para inclusão dos dependentes nos benefícios retrocitados é necessário abrir PROAD específico para isso.

Em caso de dificuldade no preenchimento dos dados cadastrais, favor entrar em contato com a Secretaria de Gestão de Pessoas para dar continuidade ao recadastramento via chat (servidores Alessandra Ramos, Maira Ronchetti, Fábio Machado, Maria Alice, Damião e Hércules), via balcão virtual e/ou presencialmente.

A equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas está disponível para auxiliar servidores(as) e magistrados(as) no recadastramento anual de ativos(as).

Telefone: 069 3218-6446

Link balcão virtual: [Meet: off-ouiw-vxd](#)

Contem conosco!