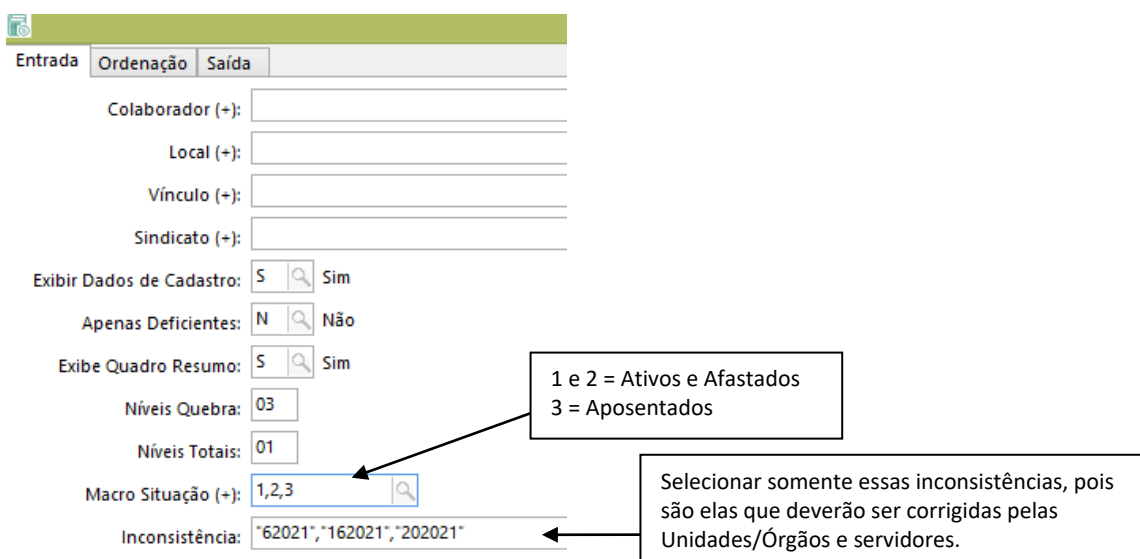


ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO DO RELATÓRIO 261 - ANÁLISE DE IMPACTO ESOCIAL

1) Como acessar o relatório

Para consultar o relatório e verificar as divergências nos dados cadastrais constantes no sistema da DGRH, acesse: *Sistema de Gestão de Pessoas (VetorH) -> Administração de Pessoal -> Colaboradores/Ficha Cadastral/Relação de Cadastro/Relatório 261 – e-Social = Análise de Impacto v. 1.0*. O relatório deve ser emitido seguindo os parâmetros abaixo:



Entrada | Ordenação | Saída

Colaborador (+):

Local (+):

Vínculo (+):

Sindicato (+):

Exibir Dados de Cadastro: S Sim

Apenas Deficientes: N Não

Exibe Quadro Resumo: S Sim

Níveis Quebra:

Níveis Totais:

Macro Situação (+):

Inconsistência:

1 e 2 = Ativos e Afastados
3 = Aposentados

Selecionar somente essas inconsistências, pois são elas que deverão ser corrigidas pelas Unidades/Órgãos e servidores.

O relatório mostra em vermelho, abaixo do nome do servidor, a pendência a ser corrigida e o caminho a ser seguido para a correção. A relação dos dependentes listada logo abaixo mostra a qual deles se refere a pendência.

2) Inconsistências apontadas no relatório e como efetuar a correção

- **Dependente com o campo “Data de Nascimento” não informado:** solicitar ao servidor o RG do(s) dependente(s) que aparecem em vermelho no relatório.
- **Dependente com o mesmo CPF do servidor:** solicitar ao servidor o CPF do(s) dependente(s) que aparecem em vermelho no relatório.
- **Dependente de IR sem número de CPF informado:** solicitar ao servidor o CPF do(s) dependente(s) que aparecem em vermelho no relatório.

O RH da Unidade/Órgão deve informar o interessado sobre a inconsistência e solicitar que providencie a correção dos dados, de acordo com o [Manual de Atualização de Dados Cadastrais no Sistema de Gestão de Pessoas \(VetorH\)](#), disponível no Portal DGRH (*Produtos e Serviços – Dados Cadastrais – Atualização de Dados Cadastrais – Documentos relacionados*).

As correções devem ser realizadas em: *Sistema de Gestão de Pessoas (VetorH) -> Administração de Pessoal -> Colaboradores -> Atualização de Dados Cadastrais -> Cadastrar -> (aba) Histórico Familiar.*

Cópias dos documentos utilizados para a alteração de cadastro devem ser juntadas ao processo de vida funcional do servidor, que não precisa ser encaminhado para a DGRH/DGP.