PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Manter Pessoa Física

Módulo Institucional

Guia operacional detalhado para administradores do sistema GRP Minas.

MÓDULO	Institucional
VERSÃO	1
PUBLICAÇÃO	27/10/2026
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO	Diretoria Central de Governança do Sistema - DCGS
ÓRGÃO / ENTIDADE	STE | SEF
CLASSIFICAÇÃO	Público

Manter Pessoa Física

Informações do documento

Objetivo

Este procedimento tem por objetivo orientar os Administradores de Segurança sobre a utilização da funcionalidade Manter Pessoa Física no sistema GRP Minas, destinada à correção e atualização de dados cadastrais de usuários que identifiquem inconsistências em suas informações pessoais.

ou seja, trata-se de ferramenta acessória à gestão de acesso, não contemplando o cadastro de pessoa física, mas apenas manutenções necessárias à conclusão da gestão de acesso.

Público-alvo

- Administradores de Segurança;
- Gestores responsáveis pela autorização de acessos;
- Demais usuários responsáveis pela gestão de permissões do sistema.

Passo a Passo – Manter Pessoa Física

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

Por meio deste procedimento, o Administrador de Segurança poderá realizar a correção e a atualização dos dados cadastrais de usuários que identifiquem inconsistências em suas informações pessoais registradas no sistema GRP Minas.

Importante: A funcionalidade Manter Pessoa Física não substitui o procedimento de cadastramento de novos usuários no sistema GRP Minas. Para a criação de cadastro de usuário, deverá ser utilizado o caminho Processos > Gerir Acessos > Criar/Alterar Usuário.

Dessa forma, a funcionalidade Manter Pessoa Física deve ser utilizada exclusivamente para atualização e correção de dados cadastrais de usuários já cadastrados no sistema.

Atenção: Para realizar o cadastro ou a atualização de informações por meio da funcionalidade Manter Pessoa Física, é indispensável que o Administrador de Segurança possua o papel “Responsável pelo Cadastro de Pessoa” atribuído em seu perfil de acesso.

Na ausência desse papel, o sistema não disponibilizará a opção “Editar”, representada pelo ícone de um lápis, impossibilitando a conclusão do cadastro ou o registro de quaisquer alterações realizadas.

1	Acessar **Gerir > Pessoa > Manter pessoa física**.

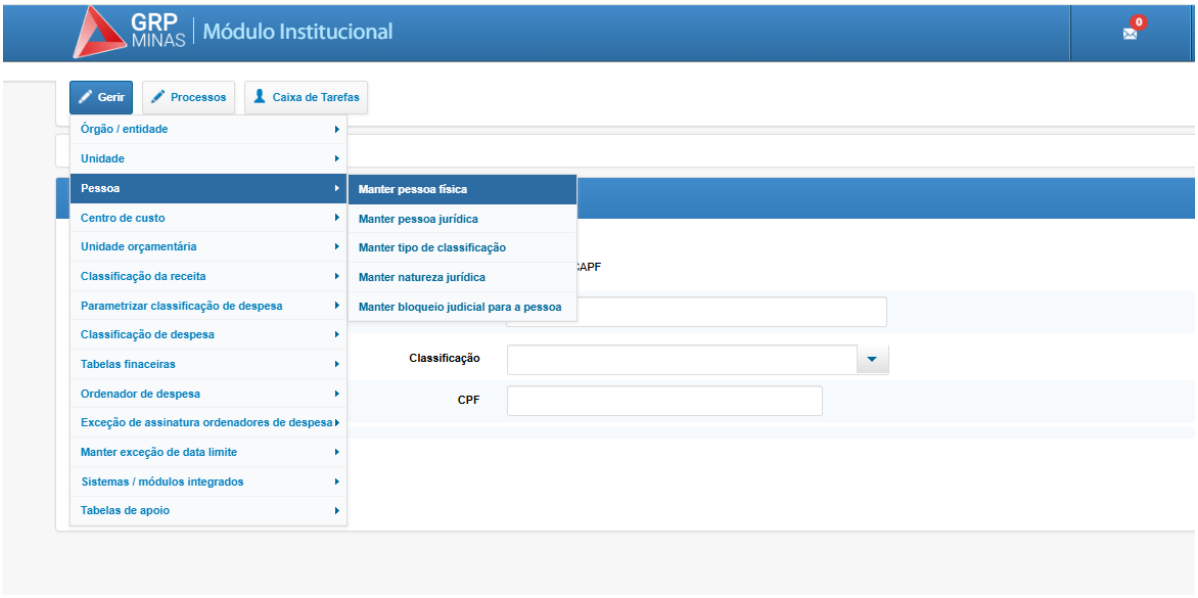


Figura 1 — Acesso à funcionalidade Manter Pessoa Física.

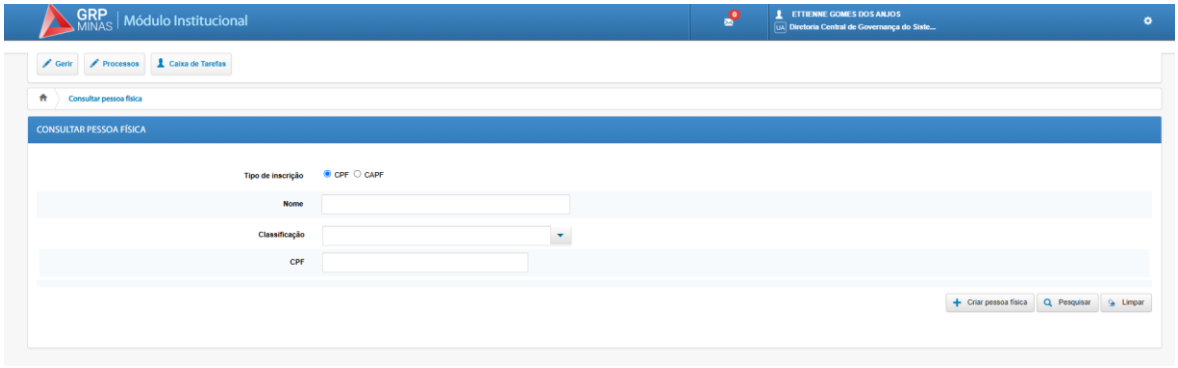


Figura 2 — Pesquisa do cadastro da pessoa física.

3 Na coluna **Ações**, clique no ícone de lápis (**Editar**) para acessar as abas **Dados da Pessoa Física**. Em seguida, realize as correções ou atualizações necessárias nos dados cadastrais já registrados no sistema.

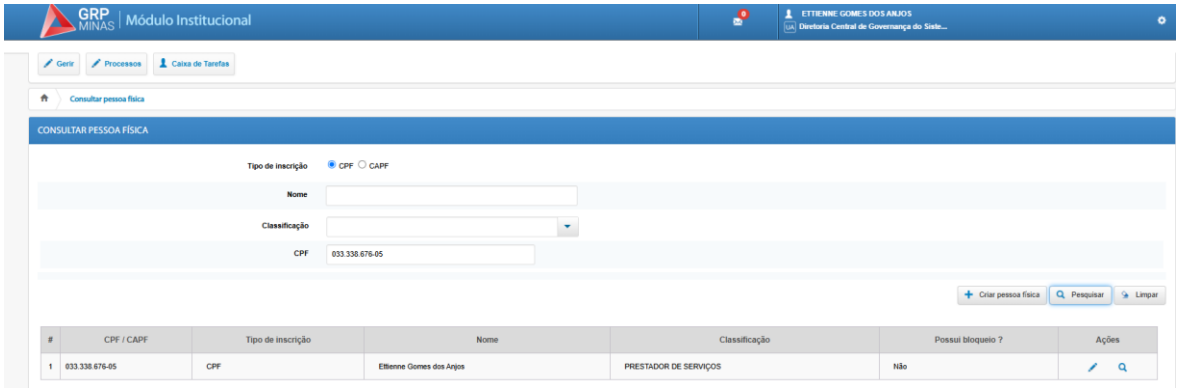


Figura 3 — Ação Editar para acesso aos dados da pessoa física.

Atenção

Caso o ícone de lápis (Editar) não esteja disponível na coluna Ações, isso indica que o papel "Responsável pelo Cadastro de Pessoa" não está atribuído ao seu perfil de acesso. Nessa situação, será necessário solicitar a concessão desse papel ao Administrador de Segurança responsável pela gestão dos acessos da sua unidade.

Classificações da pessoa física

Observação

Nesta etapa, serão exibidas as abas correspondentes às classificações da pessoa física, de acordo com o vínculo cadastrado, tais como Servidor Público Estadual, Estagiário, Prestador de Serviço, entre outros.

Caso a aba referente ao vínculo desejado não esteja disponível, será necessário clicar no ícone Adicionar Nova Classificação para incluir a classificação correspondente e, em seguida, prosseguir com o preenchimento do cadastro.

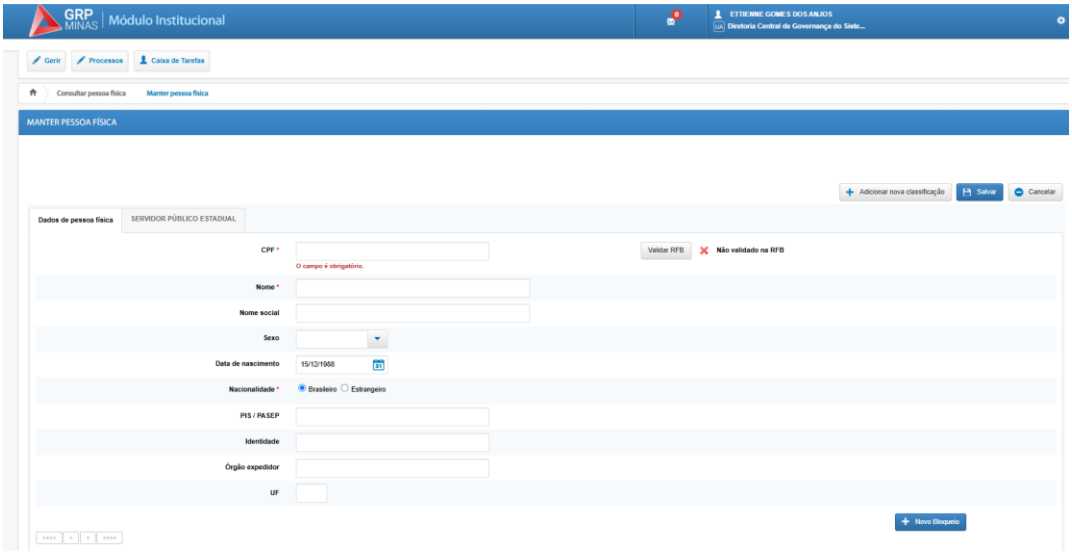


Figura 4 — Tela de manutenção da pessoa física e classificações disponíveis.

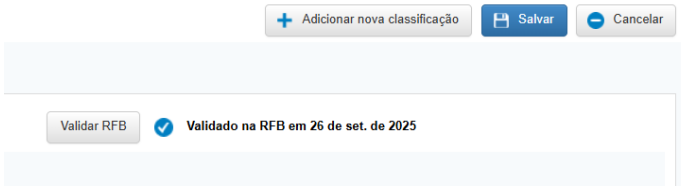


Figura 5 — Ação Adicionar nova classificação.

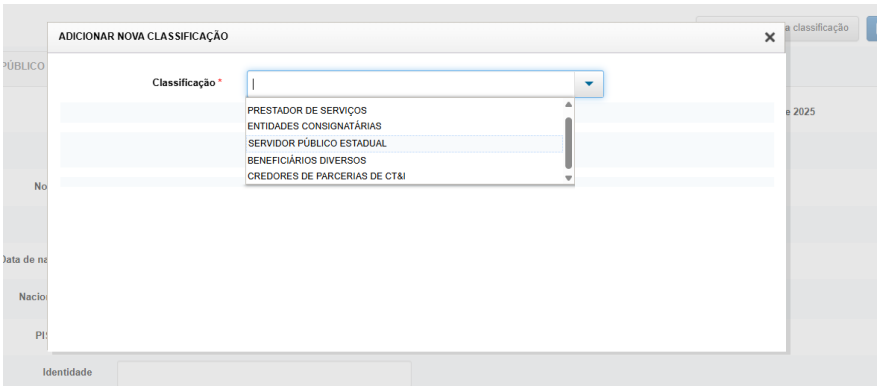


Figura 6 — Seleção da classificação correspondente.

Caso a classificação já esteja disponível, basta dar continuidade ao preenchimento dos dados solicitados.

Passo a passo

4 Na aba "**Dados da Pessoa Física**", preencher todos os campos obrigatórios identificados por asterisco (*) na cor vermelha e, após a conclusão do preenchimento, clicar em "**Salvar**" para registrar as informações.

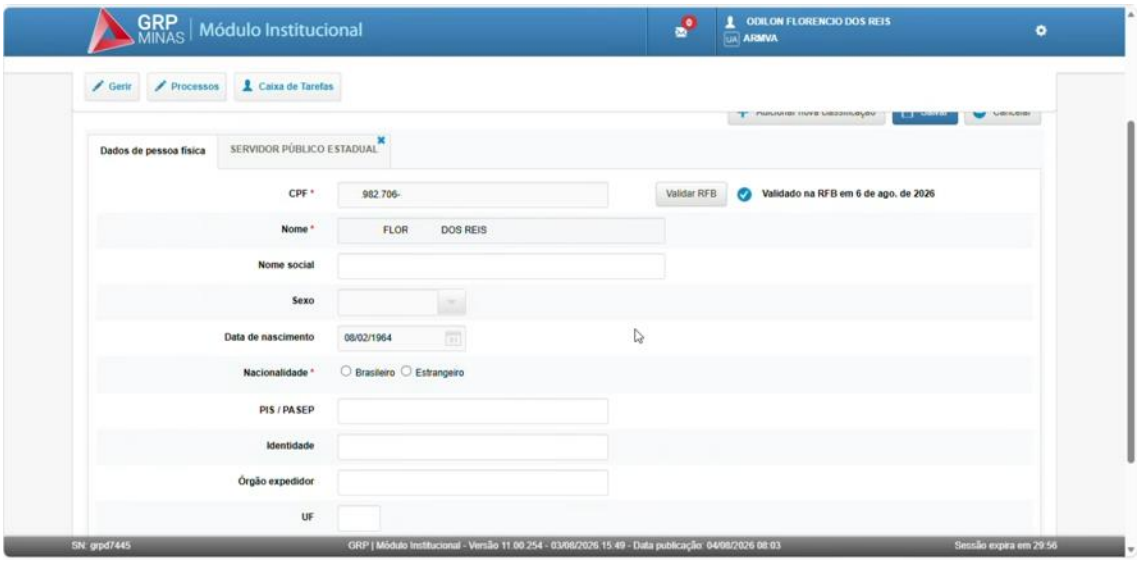


Figura 7 — Preenchimento dos dados da pessoa física.

5 Na aba "**Servidor Público Estadual**", preencher todos os campos obrigatórios identificados por asterisco (*) na cor vermelha. Em seguida, acessar as abas "**Contatos**" e "**Endereço**" e realizar o preenchimento das informações obrigatórias. Após a conclusão do preenchimento de todos os dados, clicar em "**Salvar**" para registrar as informações.

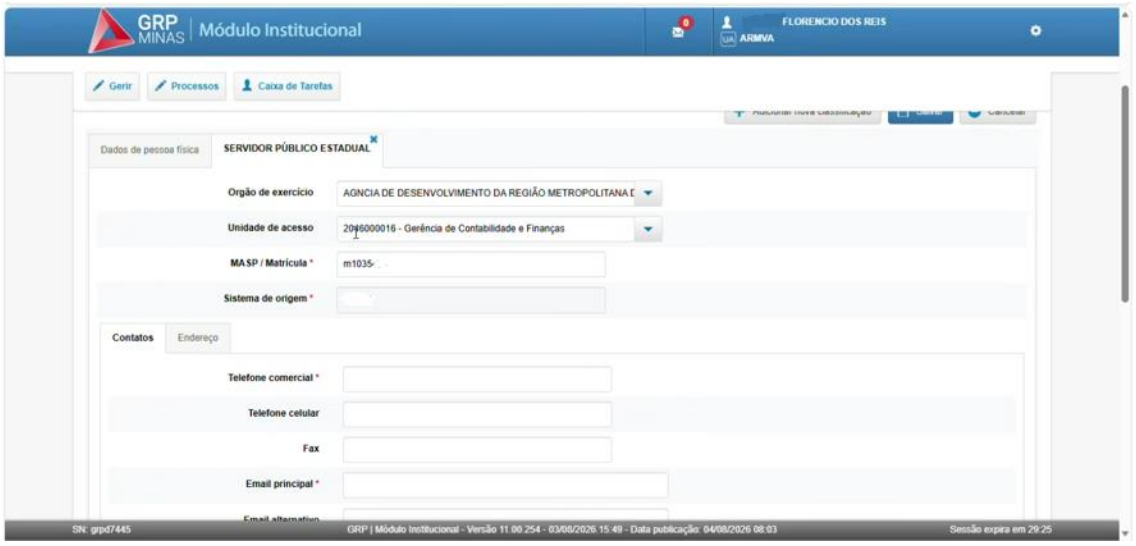


Figura 8 — Preenchimento dos dados do Servidor Público Estadual.

Conclusão do procedimento

6 Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias nas abas "**Contato**", "**Endereço**" e demais campos do cadastro, clicar em "**Salvar**". Em seguida, será exibida uma mensagem de confirmação em destaque na cor verde com o texto "**Inclusão efetuada com sucesso**", indicando que o procedimento foi concluído com êxito e que a tarefa foi finalizada.

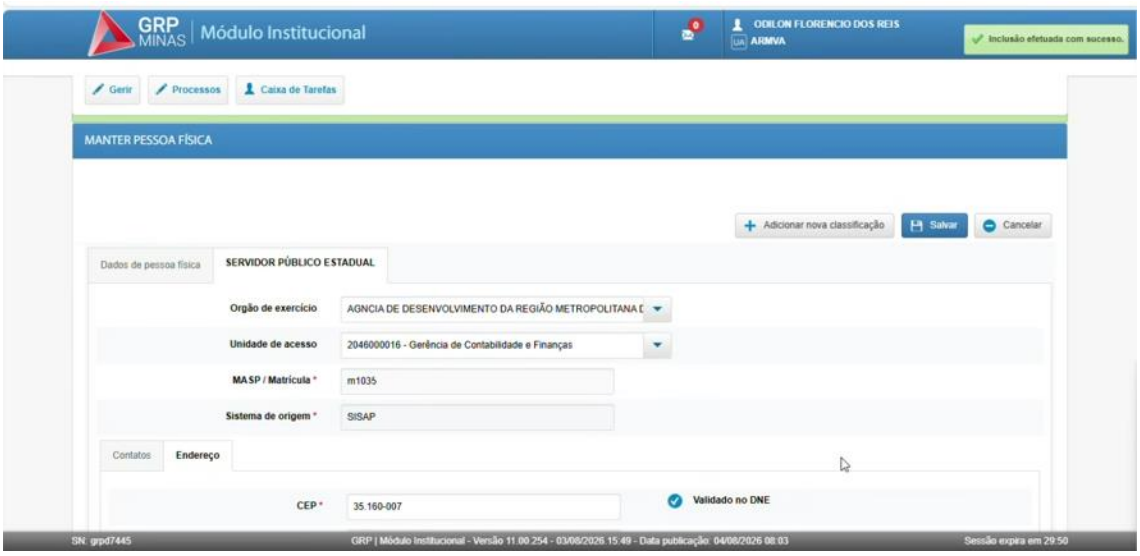


Figura 9 — Mensagem de confirmação da conclusão do procedimento.

Atenção

A funcionalidade Manter Pessoa Física não é a funcionalidade responsável pela gestão de acesso. Trata-se de ferramenta auxiliar ao processo a ser utilizada quando for necessário completar dados.