



PDRH 073 - Procedimento de Realização de Atualização Cadastral pelos Servidores do Município

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	1
2 ABRANGÊNCIA.....	1
3 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4 DEFINIÇÕES.....	1
5 PROCESSO.....	1
6 REVISÃO.....	6

1 OBJETIVO

Padronizar o procedimento para a atualização cadastral dos servidores públicos do Município.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange todas as secretarias do Município.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos comprobatórios da informação prestada.

4 DEFINIÇÕES

Este procedimento consiste na definição das etapas para que os servidores públicos, ocupantes de cargo em comissão, contratados temporariamente e estagiários do Município de Santa Rosa, realizem através do Autoatendimento do Portal do Cidadão a atualização de seus dados cadastrais.

5 PROCESSO

5.1. Acesso ao Autoatendimento

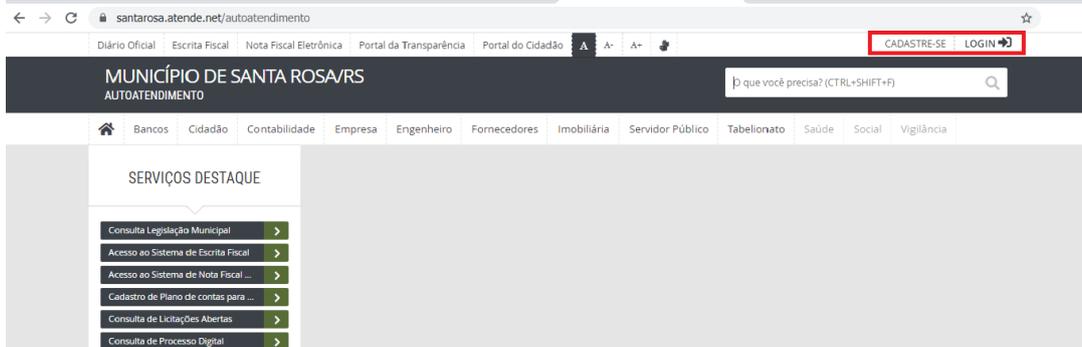
O servidor deve acessar o Portal do Cidadão do Município através do sitio eletrônico santarosa.atende.net e realizar seu login com CPF e senha. Caso este não possua login, deve realizar

Elaborado	Revisado	Aprovado



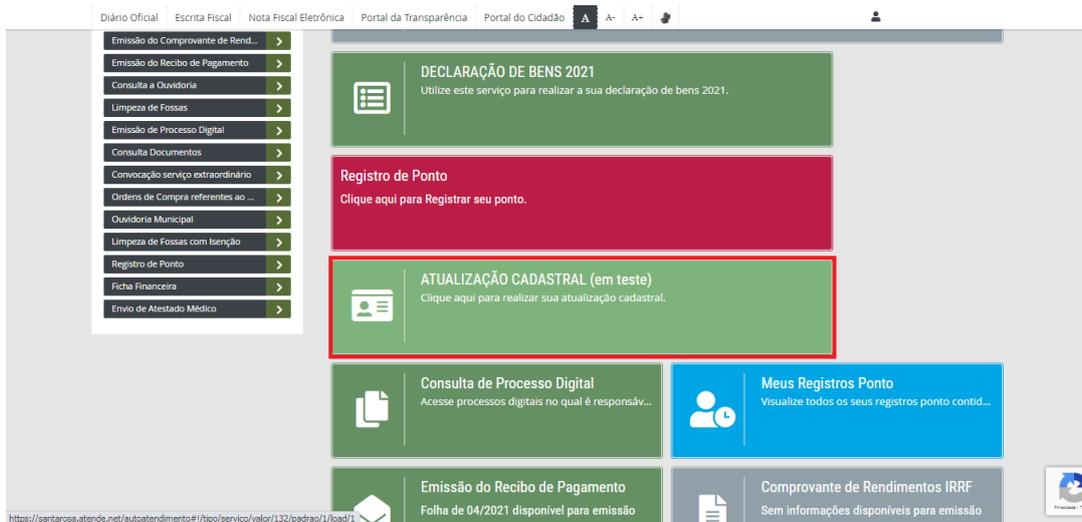
PDRH 073 - Procedimento de Realização de Atualização Cadastral pelos Servidores do Município

o cadastro a partir do ícone "Cadastre-se". Uma vez logado, o servidor deve clicar no ícone "Autoatendimento".



5.2. Acesso ao serviço de Atualização Cadastral

Uma vez logado no Autoatendimento, o servidor deve localizar o ícone "Atualização cadastral", na cor verde e clicar neste.



5.3. Realização da atualização

Uma vez acessado o serviço, o servidor deverá clicar no botão "Incluir Atualização Cadastral". Este abrirá uma janela com todas as abas de tipos de informação pessoal disponíveis para atualização.

Elaborado	Revisado	Aprovado

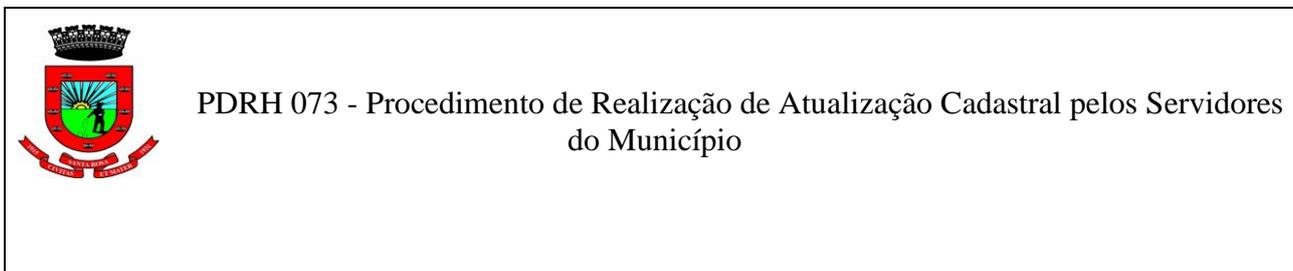


PDRH 073 - Procedimento de Realização de Atualização Cadastral pelos Servidores do Município

5.4. Preenchimento da aba "Documentos"

Na aba "Documentos" o servidor encontrará as seguintes informações que podem ser retificadas caso verifique que alguma está desatualizada: Órgão emissor do RG, Estado emissor do RG, Data de emissão do RG, Número do título de Eleitor, Seção do título de Eleitor, Zona do título de Eleitor, Estado do título de Eleitor, Número CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Estado emissor CNH. Identificando que alguma das informações esteja desatualizada, o servidor deverá digitar a nova informação no respectivo campo. Uma vez que alguma informação seja alterada, passará da cor vermelha para azul. Alterado algum campo, será exigido que a pessoa anexe o documento comprobatório, exemplo: Alterada a zona do título de eleitor, o servidor deverá anexar imagem do título de eleitor que mostre a informação alterada.

Elaborado	Revisado	Aprovado



Estando todas as informações de acordo, o servidor deve prosseguir para a aba "Endereço Principal"

5.5. Preenchimento da aba "Endereço Principal"

Na aba "Endereço Principal" o servidor encontrará as seguintes informações que podem ser retificadas caso verifique que alguma está desatualizada: CEP, Número. Identificando que alguma das informações esteja desatualizada, o servidor deverá digitar a nova informação no respectivo campo. Uma vez que alguma informação seja alterada, passará da cor vermelha para azul. Alterado algum campo, será exigido que a pessoa anexe o documento comprobatório, exemplo: Alterado o número do endereço, o servidor deverá anexar imagem do comprovante de endereço que mostre a informação alterada. A alteração do CEP, fará com que sejam alterados automaticamente os campos de Logradoura, Bairro, Cidade, País conforme cadastro de endereços do Município.

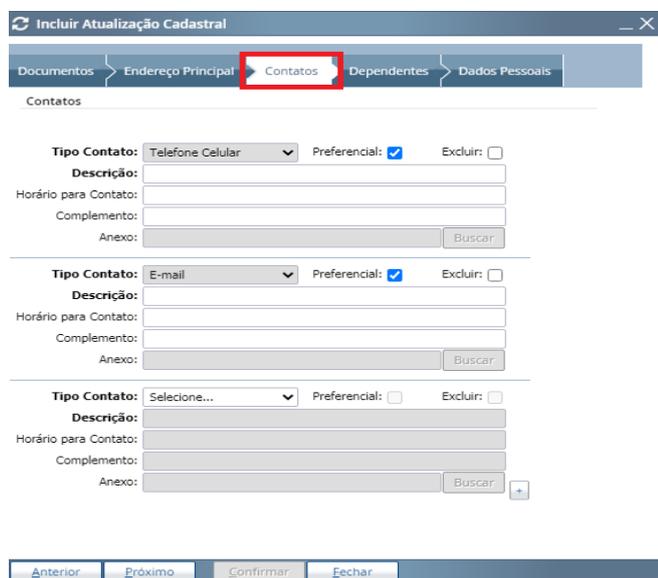
Estando todas as informações de acordo, o servidor deve prosseguir para a aba "Contatos".

5.6. Preenchimento da aba "Contatos" Na aba "Contatos" o servidor encontrará as seguintes informações que podem ser retificadas caso verifique que alguma está desatualizada: Números de telefone, Endereços de Email, Páginas em redes sociais. Identificando que alguma das informações esteja desatualizada, o servidor deverá digitar a nova informação no respectivo campo. Uma vez que alguma informação seja alterada, passará da cor vermelha para azul. Havendo alguma informação que o servidor ao invés de atualizar deseja excluir, como por exemplo um número de telefone não mais existente, este deve marcar a informação na caixa "Excluir".

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH 073 - Procedimento de Realização de Atualização Cadastral pelos Servidores do Município



Estando todas as informações de acordo, o servidor deve prosseguir para a aba "Dependentes".

5.7. Preenchimento da aba "Dependentes"

Na aba "Dados pessoais" o servidor encontrará as seguintes informações que podem ser retificadas caso verifique que alguma está desatualizada: Nome, Cidade Natural, Grau de Instrução, Nome de Mãe, Nome do Pai . Identificando que alguma das informações esteja desatualizada, o servidor deverá digitar a nova informação no respectivo campo. Uma vez que alguma informação seja alterada, passará da cor vermelha para azul. Alterado algum campo, será exigido que a pessoa anexe o documento comprobatório, exemplo: Alterado o grau de instrução, o servidor deverá anexar imagem do certificado que mostre a informação alterada. Estando todas as informações de acordo, o servidor deve clicar em confirmar.

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH 073 - Procedimento de Realização de Atualização Cadastral pelos Servidores do Município

5.8. Responsabilidades

a) Do servidor:

O servidor deve acessar o Portal do Cidadão do Município, verificar se os dados estão atualizados, caso não, realizar a atualização com as informações corretas.

Ao realizar a atualização cadastral, é de inteira responsabilidade do servidor prestar as informações corretas, assim como, de anexar os respectivos documentos correspondentes a informação que foi alterada no sistema.

6 REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”