



# Manual do Usuário



**Recadastramento no Portal do Servidor**

## Instruções Gerais

### ÍNDICE

<b>1.1- Como acessar o Portal do Servidor?</b>	<b>4</b>
<b>1.2- Como navegar nas informações disponíveis?</b>	<b>4</b>
<b>1.3- Realizando o Recadastramento</b>	<b>5</b>
<b>1.3.1-Seção DADOS PESSOAIS</b>	<b>8</b>
<b>1.3.2-Seção DOCUMENTOS</b>	<b>8</b>
<b>1.3.3-Seção TÍTULOS</b>	<b>9</b>
<b>1.3.4-Seção FAMILIARES</b>	<b>10</b>
<b>1.3.5-Seção PENSÃO JUDICIAL</b>	<b>10</b>
<b>1.3.6-Seção DECLARAÇÃO DE BENS</b>	<b>11</b>
<b>1.3.7-Seção EXTRAS</b>	<b>12</b>
<b>1.3.8-Seção OUTROS VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS</b>	<b>12</b>
<b>1.3.9-Seção ANEXOS</b>	<b>13</b>
<b>1.4 - Como finalizar o Recadastramento</b>	<b>14</b>

## SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual que disponibilizamos para que você, servidor, realize o seu Recadastramento através do Portal do Servidor de maneira rápida e prática.

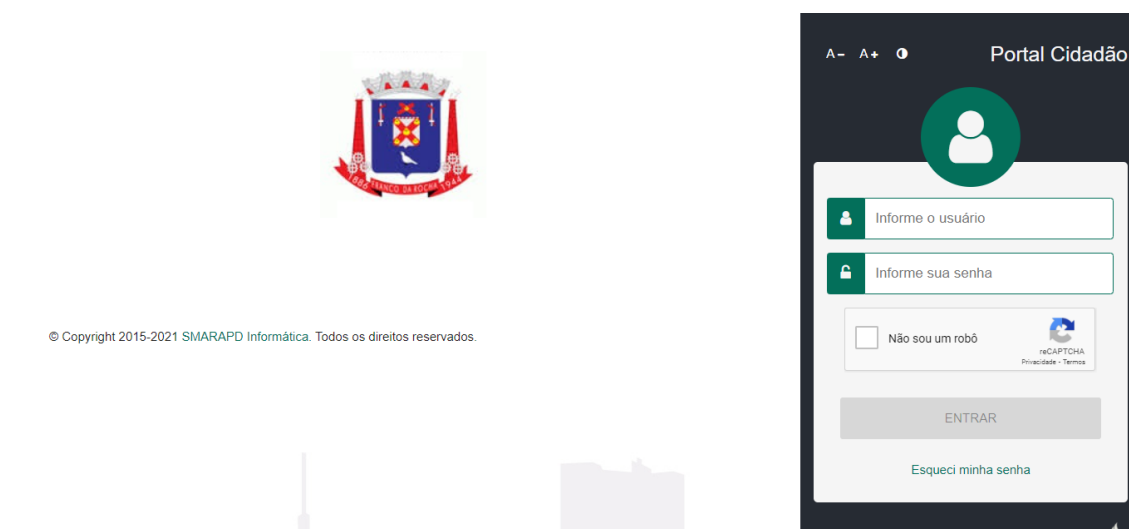
As dúvidas não abrangidas aqui devem ser direcionadas à **equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos do Órgão Público ao qual você é ligado**. Caso a equipe responsável não consiga solucioná-las, **ela entrará em contato conosco** para que possamos atendê-los em conjunto.

Equipe SMARrh - SMARAPD.

## 1 - ACESSO AO PORTAL

### 1.1- Como acessar o Portal do Servidor?

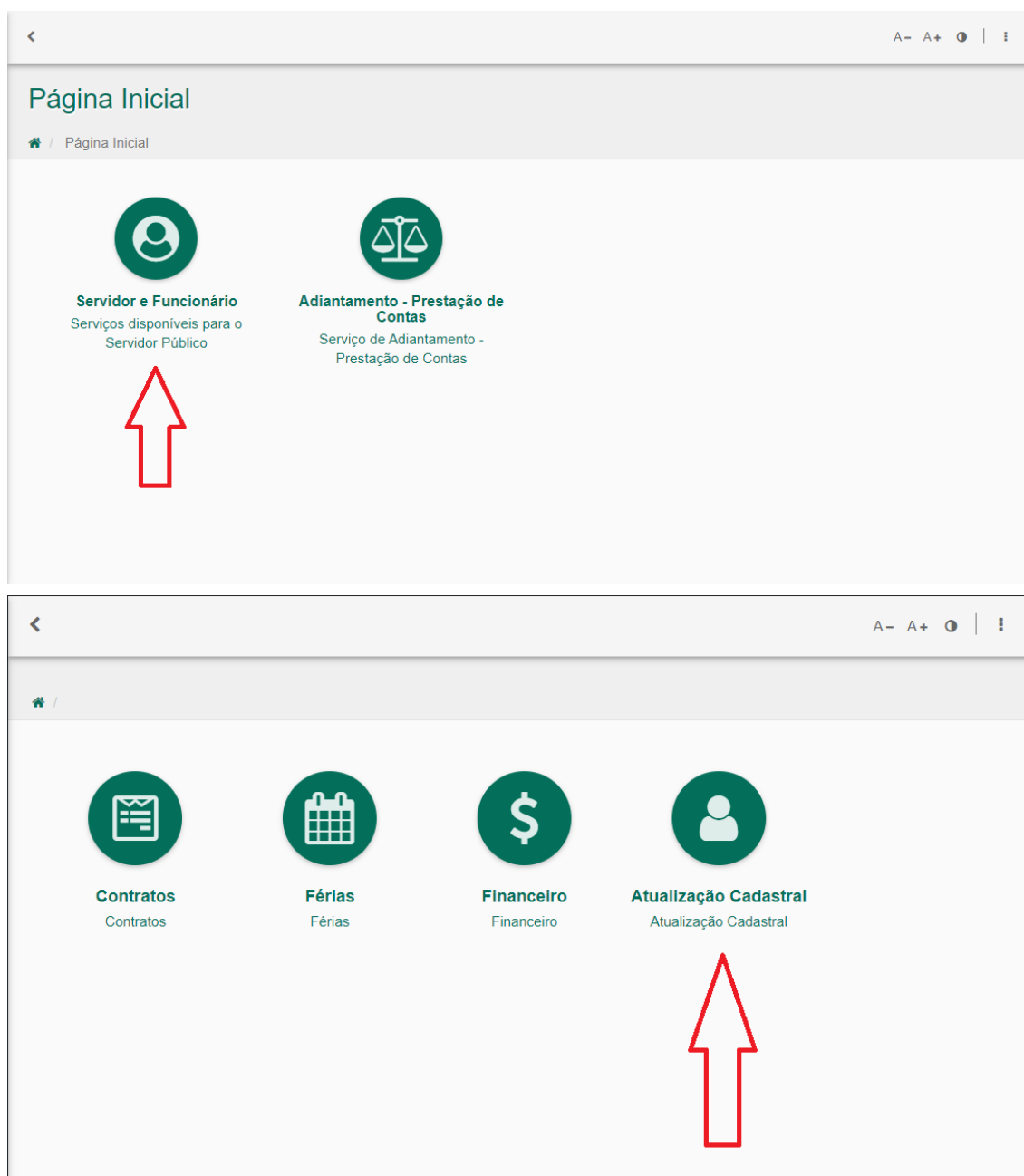
O Portal do Servidor é acessado pelo *link* disponibilizado no site do Órgão empregador. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos, como citado no início deste manual.



Assim sendo, nesta tela é necessário informar um usuário e senha. **Seu usuário é seu CPF, e sua senha deve ter sido enviada previamente em seu holerite antigo.** Pedimos que entre em contato com a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos do Órgão empregador caso tenha dúvidas.

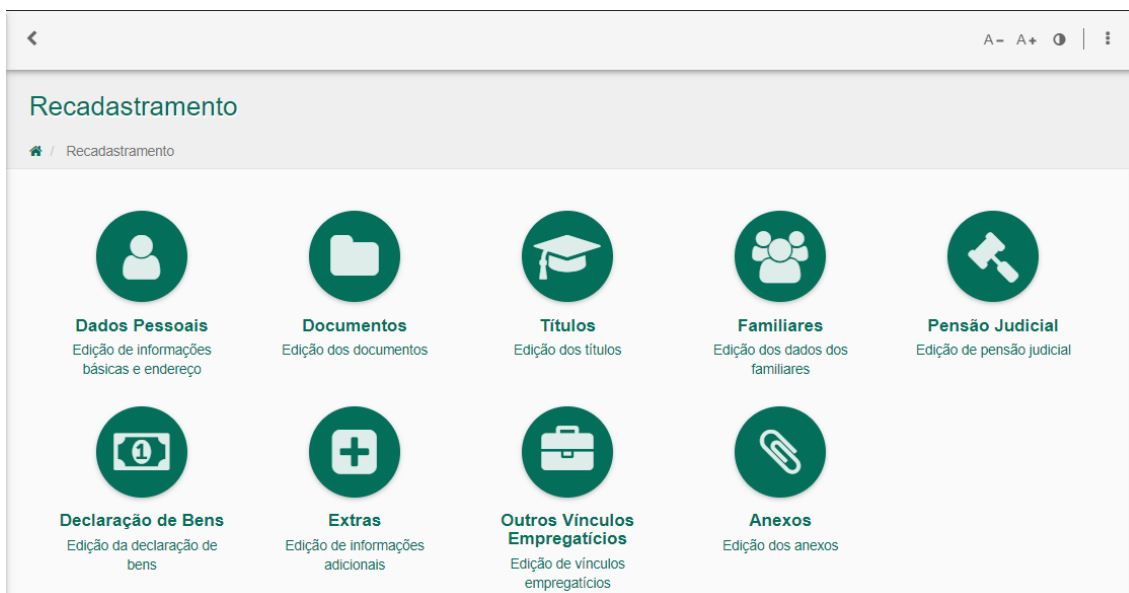
### 1.2 - Como acessar o módulo do Recadastramento?

Após acessar o portal com sua senha, o ambiente abaixo estará disponível. Para iniciar o Recadastramento, basta clicar em **Servidor e Funcionário** e em seguida, clicar no módulo **Atualização Cadastral**, conforme destacado nas duas imagens a seguir:




### 1.3 - Realizando o Recadastramento

Para maior eficiência do Recadastramento, as informações estão divididas por seções. É importante clicar em **Confirmar** em cada seção, após a finalização da etapa.



A seguir faremos uma breve descrição de cada seção e dos campos que ela contém, mas antes destacamos algumas observações e funcionalidades que são comuns a todas elas:

1 - Os campos sinalizados com asterisco ( \* ) são de preenchimento obrigatório;

2 - Os campos que possuem o símbolo de *Informação* (  ) exigem que um documento comprobatório seja anexado para que a alteração seja validada posteriormente pela equipe de RH do órgão empregador.

Exemplo: Caso seja necessário alterar o Estado Civil na seção de DADOS PESSOAIS, é obrigatório a anexação de Certidão de Nascimento, Casamento, Averbação ou outro documento (conforme o caso), para que os dados informados possam ser validados.

Os documentos exigidos podem ser anexados no quadro *Anexos* da própria seção que estiver, ou também na seção exclusiva de Anexos;

3 - Como anexar um documento durante o Recadastramento

Você observará que o quadro Anexos está presente na maioria das seções do Recadastramento, e deverá ser utilizado para envio dos documentos exigidos:

Anexos

Título Documento *	Tipo Anexo *	Arquivo Digital *	
Título Documento (1)	Tipo Anexo (2)	SELECIONAR... (3)	+ (4)
Título Documento	Tipo Anexo	Ação (5) (6)	
ComprovanteResidenci	Informações Básicas - NomeCompleto (exemplo de arquivo anexado)		
Exibindo itens 1 - 1 de 1			

Para anexar um documento, o usuário deve escolher um Título para o documento (1) - campo de texto livre com limite de até 20 caracteres -, definir o Tipo de anexo (2), clicar em Selecionar (3) para buscar o arquivo em seu computador e clicar em Incluir (4) para confirmar a ação.

Também é possível, na coluna de Ação, fazer um download (5) do documento anexado ou excluir (6) o anexo para substituí-lo ou fazer alguma correção.

**Observação:** Seguem opções disponíveis para preenchimento do campo Tipo Anexo (2):

- CTPS
- Estrangeiro Casado no Brasil
- Categoria Habilitacao
- Celular
- CEP Exterior
- Classif. do Trabalhador Estrangeiro
- Complemento do Exterior
- CPF
- Data CTPS
- Data Nascimento
- Data RG
- Deficiente Auditivo
- Deficiencia Fisica
- Deficiencia Intelectual
- Deficiencia Mental
- Deficiencia Visual
- Cidade Nascto
- Expedicao Conselho Regional
- Expedicao CNH
- Data Expedicao do RIC
- Data Expedicao do RNE
- Data da Primeira CNH
- Vencdo Conselho. Regional
- EMail
- Estado Civil
- Estrangeiro com Filhos Brasileiros
- Grau Instrucao
- Identidade
- Nacionalidade
- Bairro no Exterior
- Cidade no Exterior
- Nome
- Logradouro no Exterior
- Numero Conselho Regional
- Numero Cartao do SUS
- Numero do RIC
- Numero RNE
- Numero Habilitacao
- Numero do Imovel no Exterior
- Orgao Emissor do RIC
- Orgao Emissor do RNE
- Orgao Expedidor RG
- Pais Exterior
- Pais de Nascto.

- Pis/Pasep
- Raca
- Reservista
- Secao Eleitoral
- Serie CTPS
- Sexo
- Telefone
- Titulo Eleitor
- UF Emissor CNH
- UF Expedição RG
- UF Naturalidade
- UF CTPS
- Validade CNH
- Zona Eleitoral

**Seção - DADOS PESSOAIS:** Aqui constam suas informações básicas como Nome Completo, Data de Nascimento, Nacionalidade, Naturalidade, Estado Civil (...).

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'Dados Pessoais'. O formulário é dividido em seções, com a primeira sendo 'Informações Básicas'. Os campos incluem:

- Matricula: campo de texto.
- Nome Completo: campo de texto obrigatório (\*).
- Foto Funcionário: botão 'SELECIONAR...' para upload de imagem.
- Data Nascimento: campo de data com ícone de calendário.
- Sexo: menu suspenso obrigatório (\*).
- Nacionalidade: menu suspenso obrigatório (\*).
- Naturalidade: menu suspenso obrigatório (\*).
- Sigla: menu suspenso obrigatório (\*).
- Pais de Nascimento: campo de texto com ícone de localização.
- Grau de Instrução: menu suspenso obrigatório (\*).
- Raça/Cor: menu suspenso obrigatório (\*).
- Estado Civil: menu suspenso obrigatório (\*).

- O servidor poderá adicionar sua foto clicando no botão **Selecionar** no canto superior direito da tela. A foto deverá estar disponível em uma pasta pré-configurada em seu computador.
- O servidor deve realizar a alteração dos dados que pretende corrigir e clicar em **Confirmar** para salvar as informações e passar para a próxima seção.

**Seção - DOCUMENTOS:** Nesta seção ficam todas as informações de documentos pertencentes ao servidor, como RG, CPF, Número da Carteira de Trabalho (CTPS), etc. O servidor deve confirmar se as informações apresentadas estão corretas, realizar a alteração dos dados que pretende corrigir e clicar em **Confirmar** para salvar as informações e passar para a próxima seção.



**Seção - TÍTULOS:** Para os seguintes campos será possível inserir a informação caso o sistema não tenha na base de dados: Curso, Nível e Entidade.

- Os títulos deverão ser adicionados um a um. Após digitar as informações, é necessário clicar em **Adicionar**.
- Um servidor pode ter um ou mais títulos.
- Caso seja necessário fazer alterações nos títulos informados, em **Ação** clique em **Editar**.
- Após finalizar as atualizações, clique em **Confirmar** e passe para a próxima seção.

**Seção - FAMILIARES:** Aqui são exibidas as informações de cadastro de todos os seus familiares que constam atualmente na base de dados do Órgão Empregador, tais como Filhos/Agregados, Cônjuge, Pai, Mãe, etc.

Nome \*  
Nome

Parentesco \*  
Selecione

CPF \*  
Data de Nascimento  
Sexo \*  
Selecione

Cartão SUS  
Cartão SUS

Estado Civil  
Selecione

Dependente Imposto de Renda  Dependente Salário-Família  Sob Guarda  Universitário

Se for necessário, preencha os dados acima e clique aqui para adicionar um novo Familiar ao seu cadastro

+ ADICIONAR

Nome	Parentesco	CPF	Data de Nascimento	Sexo	Ação
Nesse quadro são exibidos todos os Familiares que já constam na base de dados. Clique em Editar na coluna de Ação caso seja necessário corrigir alguma informação destes.					

- Caso seja necessário incluir um novo familiar, basta preencher os campos disponíveis na tela e clicar em **Adicionar**.
- Se houver necessidade de alterar informações dos familiares adicionados ou nos demais já cadastrados na base de dados, clique em Editar na coluna de **Ação**.
- Após finalizar as atualizações, clique em Confirmar e passe para a próxima seção.
- Lembrando que a inclusão de um novo Familiar exige a anexação dos documentos comprobatórios, conforme legislação/decreto do Órgão Empregador.

**Seção - PENSÃO JUDICIAL:** Essa seção refere-se às pensões de responsabilidade do servidor. Nela deverão constar todas as informações referente a uma ou mais pensões pagas pelo servidor.

**Pensão Judicial**

Recadastramento / Pensão Judicial

Nome da Pensionista \* CPF \* Data de Nascimento \*

Sexo Seleção Telefone Identidade \* Órgão Expedidor \* UF \*

Endereço

CEP UF Cidade

Tipo Logradouro Número

Bairro/Distrito Complemento

- Caso seja necessário incluir um(a) novo(a) Pensionista, basta preencher os campos disponíveis na tela e clicar em **Adicionar**.
- Se essa nova pensão for para um menor, deverá ser vinculado ao responsável. Para isso, antes deverá conter a informação do menor na seção FAMILIARES.
- Após o passo acima, o menor dependente deverá ser associado ao pensionista responsável, preenchendo os campos obrigatórios e clicando no botão **Adicionar**.
- Lembrando que a inclusão de uma nova Pensão Judicial exige a anexação dos documentos comprobatórios, conforme legislação/decreto do Órgão Empregador.

**Seção - DECLARAÇÃO DE BENS:** A Declaração de Bens deverá ser entregue durante o seu Recadastramento.

**Declaração de Bens**

Recadastramento / Declaração de Bens

Ano \* Tipo da Declaração \* Tipo de Anexo Data da Entrega \* Data da Declaração \*

Número do Processo Ano Processo Data do Processo

Observação

+ ADICIONAR

Não existem títulos disponíveis.

< VOLTAR

- Poderá ser adicionado uma ou mais Declarações de Bens.
- O servidor deverá se atentar para o Ano Base da declaração.

- Os campos com asterisco ( \* ) são de preenchimento obrigatório.
- Caso seja necessário fazer alterações nos dados informados, em **Ação**, clique em Editar.
- Lembrando que nessa seção são digitadas as informações básicas da Declaração que será enviada, mas o documento (digital), conforme modelo disponibilizado pelo Órgão Empregador, deverá ser anexado ao Recadastramento na seção própria de **ANEXOS**.

**Seção - EXTRAS:** Essa seção refere-se a uma confirmação da ocupação atual e do local de trabalho do servidor.

The screenshot shows a mobile application interface for the 'Extras' section. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Extras', and a breadcrumb trail 'Recadastramento / Extras'. Below this, there are two main input areas. The first is for 'Ocupação Atual', which includes a text field and a dropdown menu. Below it, a note states: 'O campo virá preenchido com a Ocupação que consta na base de dados atualmente.' There are two checkboxes: 'Readaptado' and 'Reintegrado'. The second input area is for 'Local de Trabalho', also with a text field and a dropdown menu. Below it, a note states: 'O campo virá preenchido com o Local de Trabalho que consta na base de dados atualmente.' Below this note is a dropdown menu with the text 'Selecione'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'CONFIRMAR'.

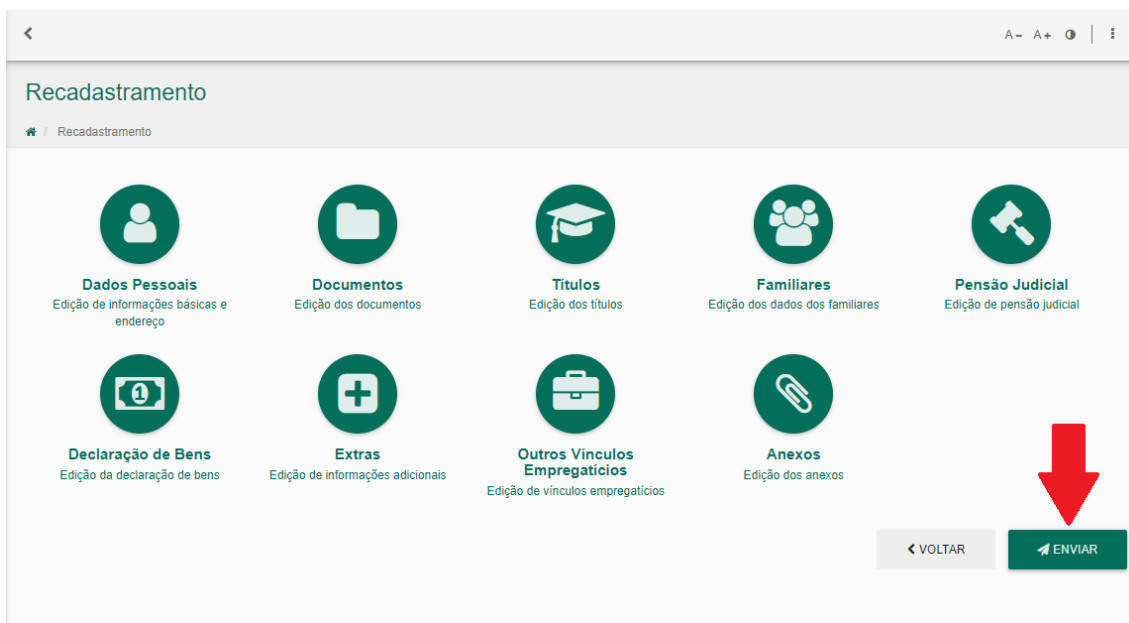
**Seção - OUTROS VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS:** Essa seção refere-se a outras atividades remuneradas exercidas pelo servidor **fora** do Órgão. Poderá ser adicionado um ou mais vínculos empregatícios, se necessário. Caso seja necessário fazer alterações, clique em Editar na coluna de Ação.

**Seção - ANEXOS:** As cópias dos documentos exigidos para o Recadastramento deverão ser informadas/anexadas nessa seção:

- Os arquivos poderão ser anexados um a um;
- Os documentos poderão ser anexados em apenas um arquivo;
- O arquivo deverá estar disponível em uma pasta pré-configurada em seu computador;
- Os campos com asterisco ( \* ) são de preenchimento obrigatório;
- Caso seja necessário fazer alterações nos arquivos já anexos, clique em Excluir na coluna de Ação e refaça o envio do arquivo.

## 1.4 - Como finalizar o Recadastramento

Após concluir a verificação e atualização dos dados de cada seção, o servidor deverá retornar à tela inicial do Recadastramento (que exibe todas as seções) e clicar em **ENVIAR** no canto inferior direito da tela, conforme demonstrado na imagem abaixo. Somente após esse Envio é que os dados serão encaminhados ao setor de RH do Órgão Empregador para conferência e validação.



Ao clicar em Enviar, seu Recadastramento está finalizado!

Será feito um download automático do Comprovante do recadastramento em seu computador (em formato de PDF), conforme exemplo abaixo:

