



ORIENTAÇÕES SOBRE A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Caro Servidor,

Esta cartilha foi desenvolvida com o intuito a orientar sobre o procedimento de Atualização Cadastral junto ao Site da Prefeitura Municipal de Gurupi.

O que é a Atualização Cadastral?

É o processo que visa manter atualizados os dados dos servidores da Prefeitura Municipal de Gurupi, na base de dados de RH . Esta atualização deverá ser realizada por todos os servidores.

Breves considerações para atualizar os dados:

RG, RNE, Título de Eleitor, CNH, Conselho de Classe: em posse de uma cópia do documento, deve providenciar a atualização no Sistema de Recadastramento, anexando os documentos digitais em caso de inconformidade dos dados.

Nome e Estado Civil: Havendo mudança e estando esta desatualizada, deverá juntar uma cópia da certidão de casamento ou certidão de casamento averbada no sistema de Recadastramento.

Inclusão ou exclusão de nome social: Neste caso, o servidor deverá inserir os dados no sistema de Recadastramento e juntar requerimento dirigido ao Departamento de Recursos Humanos.

Inclusão de dependentes na ficha familiar: juntar uma cópia de CPF, da certidão de nascimento (filho), certidão de casamento (cônjuge), termo de guarda (adoção) ou outro documento que comprove a dependência (tutelado, curatelado, união estável) no sistema de Recadastramento.

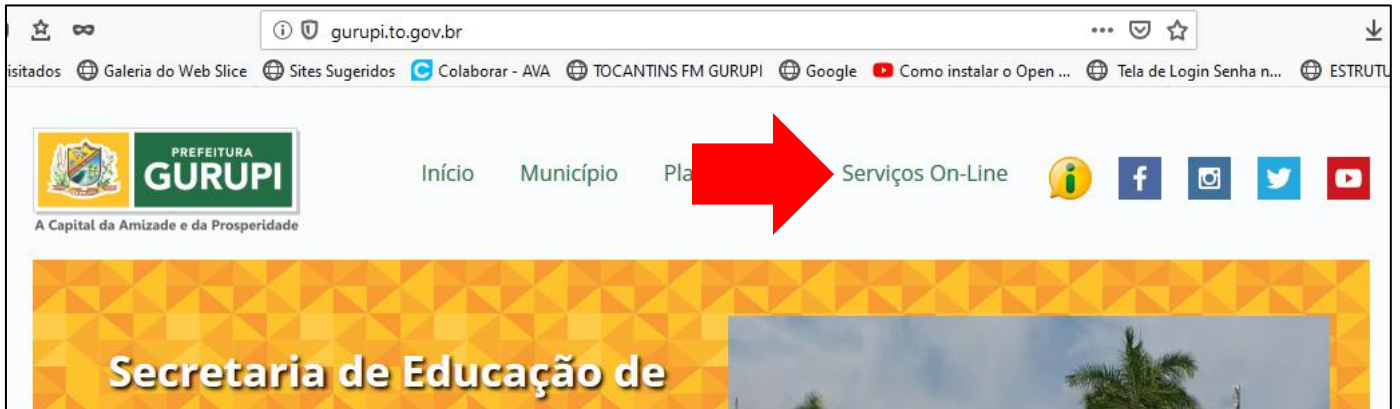
Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento de TI por meio dos canais disponibilizados no final desta cartilha.

Atenciosamente,

Departamento de Tecnologia da Informação
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Prefeitura Municipal de Gurupi

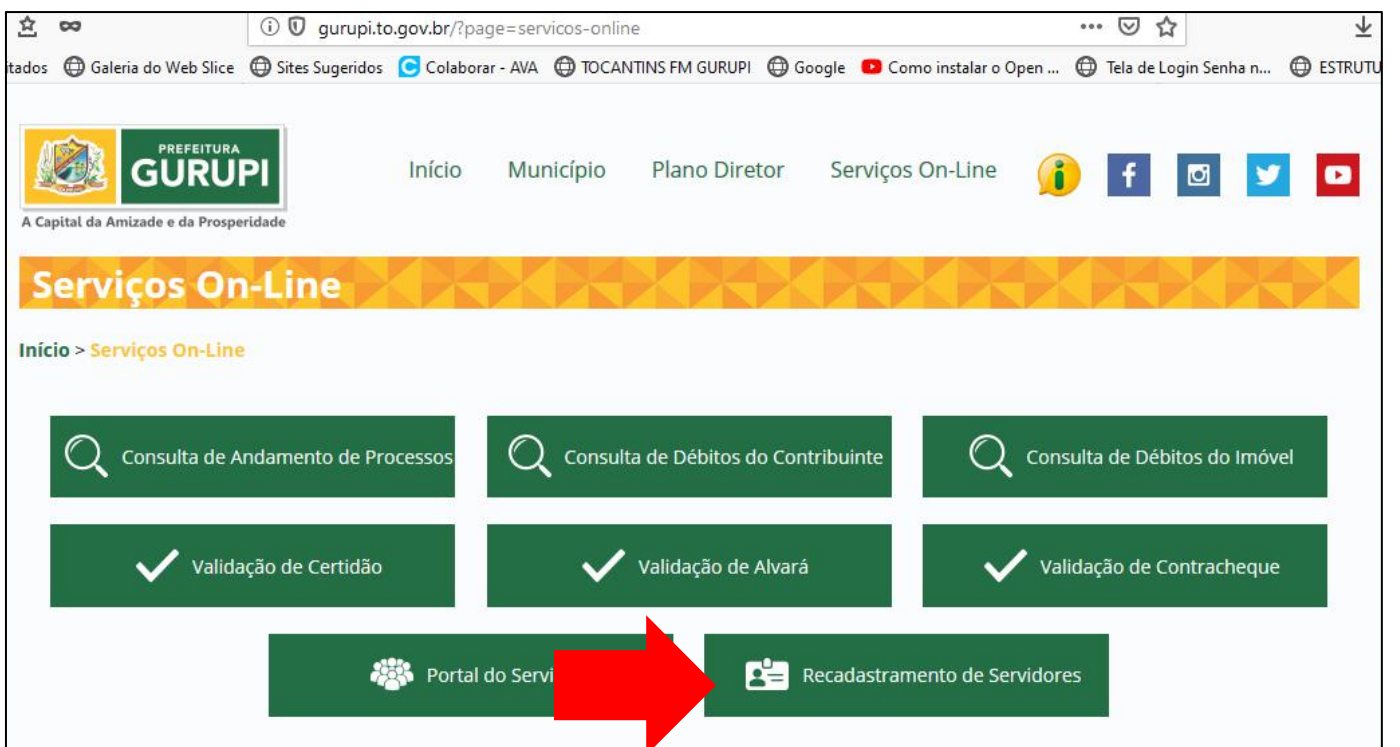
1º PASSO:

Acesse o site da Prefeitura Municipal de Gurupi e clique sobre o Link **Serviços On-Line**




2º PASSO:


Clique sobre o Link **Recadastramento de Servidores**



3º PASSO:

Acessando o sistema de Recadastramento e Avaliação, clique em **Cadastre-se**






A Capital da Amizade e da Prosperidade

Sistema de AVALIAÇÃO

Entre para iniciar sua sessão

Matricula


 Senha



[Esqueci a minha senha](#)


[Cadastre-se](#)

[Entrar](#)




4º PASSO:


Informe os dados solicitados (**Nome completo, Matrícula e nº CPF**)




Sistema de AVALIAÇÃO

Verificação do Servidor

 NOME COMPLETO

 Matrícula

 CPF

[Verificar](#)

5º PASSO

Selecione o nome da sua mãe e clique em enviar

INFORME O NOME DA SUA MÃE.

ARIANE ALCANTARA DA SILVA

SUZANA DE SOUZA BRITO

ELAINE CHRISTINA MARTINS

LUZIMAR ALVES NORONHA DA SILVA

MARIA DAS GRAÇAS RODRIGUES DA SILVA

6º PASSO

Leia Atentamente o Quadro de Avisos:

Aviso importante

Prezado Servidor,

Este ambiente foi desenvolvido para a Atualização Cadastral junto ao Departamento de Recursos Humanos. Observe atentamente seus dados, corrija os que estão divergentes e anexe os documentos comprobatórios. Ex: Alterou o endereço, anexe o comprovante de endereço.

Atenção, não esqueça de cadastrar seu e-mail e senha do sistema e ainda de indicar o Chefe Imediato e o Servidor Avaliador a serem utilizados no sistema de avaliação.

Após o Cadastro, a Avaliação Especial de Desempenho estará disponibilizada. Esta avaliação é obrigatória para Servidores em estágio probatório.

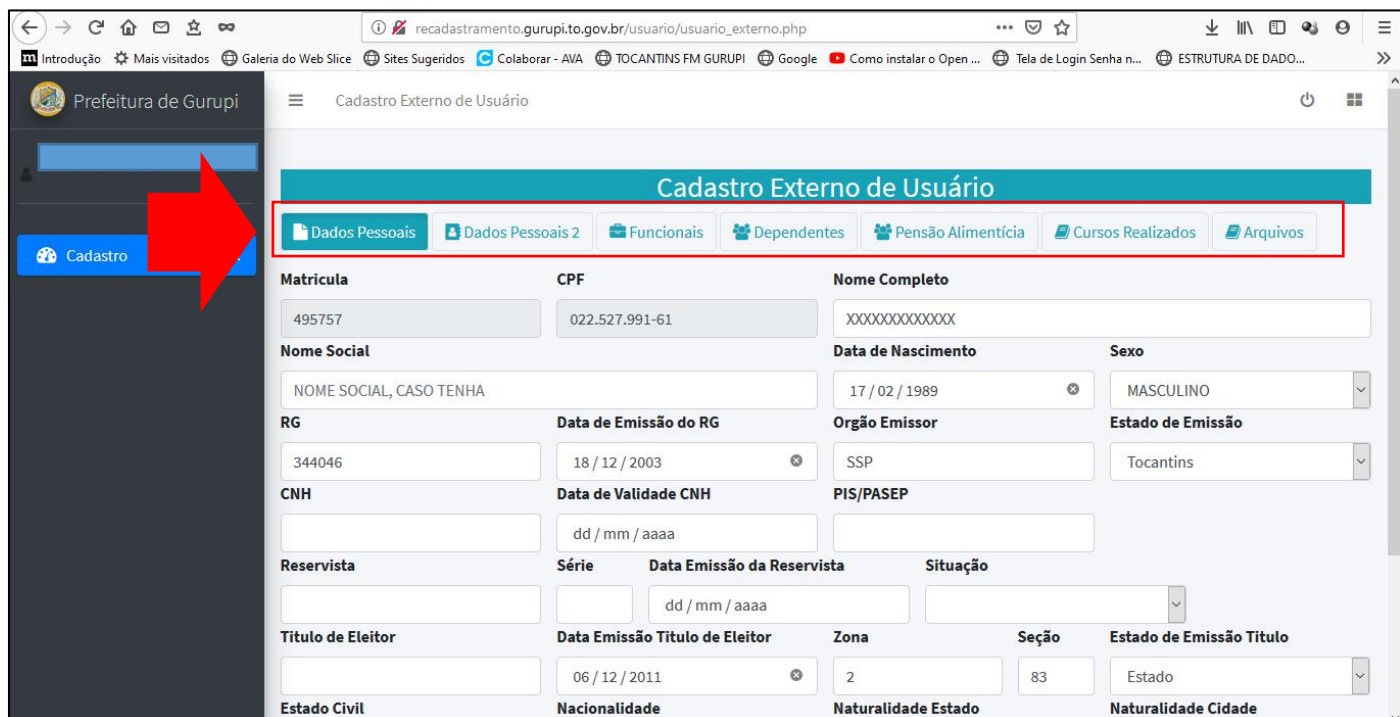
Dúvidas sobre usabilidade do sistema, contate o departamento de TI pelo telefone (63) 3301-4304 ou ti@gurupi.to.gov.br

7º PASSO

Preencha Todos os dados dos formulários, constante nas abas superiores, conforme abaixo:

Aba 1 - Dados Pessoais.

Insira os dados que faltam e caso seja necessário corrija os que estiverem errados. Lembre-se, toda alteração dependerá de comprovação, assim, ao final do cadastramento, faça o anexo do documento comprobatório.



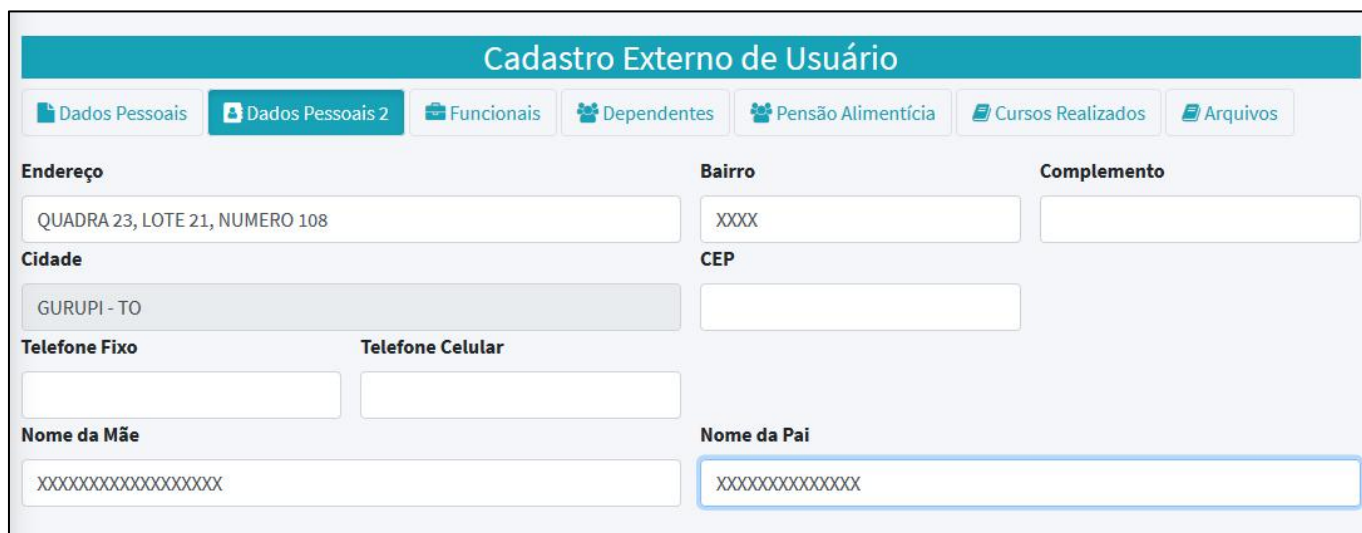
Cadastro Externo de Usuário

Dados Pessoais | Dados Pessoais 2 | Funcionais | Dependentes | Pensão Alimentícia | Cursos Realizados | Arquivos

Matricula: 495757 **CPF:** 022.527.991-61 **Nome Completo:** XXXXXXXXXXXXXXXX
Nome Social: NOME SOCIAL, CASO TENHA **Data de Nascimento:** 17/02/1989 **Sexo:** MASCULINO
RG: 344046 **Data de Emissão do RG:** 18/12/2003 **Orgão Emissor:** SSP **Estado de Emissão:** Tocantins
CNH: **Data de Validade CNH:** dd/mm/aaaa **PIS/PASEP:** **Situação:** **Estado de Emissão Titulo:** Estado
Reservista: **Série:** **Data Emissão da Reservista:** dd/mm/aaaa
Titulo de Eleitor: **Data Emissão Titulo de Eleitor:** 06/12/2011 **Zona:** 2 **Seção:** 83
Estado Civil: **Nacionalidade:** **Naturalidade Estado:** **Naturalidade Cidade:**

Aba 2 - Dados Pessoais 2

Cadastre seu endereço completo. É importante também colocar seus telefones de contato. Caso não conste o nome do seu Pai ou sua Mãe. Lembre-se, toda alteração dependerá de comprovação, assim, ao final do cadastramento, faça o anexo do documento comprobatório.



Cadastro Externo de Usuário

Dados Pessoais | **Dados Pessoais 2** | Funcionais | Dependentes | Pensão Alimentícia | Cursos Realizados | Arquivos

Endereço: QUADRA 23, LOTE 21, NUMERO 108 **Bairro:** XXXX **Complemento:**
Cidade: GURUPI - TO **CEP:**
Telefone Fixo: **Telefone Celular:**
Nome da Mãe: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Nome da Pai:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aba 3 - Funcionais

Esta é a aba mais importante do Recadastramento, nela, você deverá inserir seu e-mail, cadastrar sua senha de acesso ao sistema de Recadastramento e abaixo no formulário, indicar o seu Chefe Imediato e o Servidor Avaliador, para as Avaliações Funcional e de Desempenho.

As demais informações deverão ser observadas e caso necessite alteradas. Lembre-se, toda alteração dependerá de comprovação, assim, ao final do cadastramento, faça o anexo do documento comprobatório.

Cadastro Externo de Usuário

[Dados Pessoais](#) [Dados Pessoais 2](#) **[Funcionais](#)** [Dependentes](#) [Pensão Alimentícia](#) [Cursos Realizados](#) [Arquivos](#)

E-mail **Senha Sistema de Avaliação** **Repita a Senha**

Secretaria **Cargo**

Data de Admissão **Tipo de Vínculo**

Nível do Cargo **Enquadramento**

Chefe Imediato **Servidor Avaliador**

Servidor Cedido

Conselho de Classe **Estado do Conselho de Classe** **Numero do Conselho de Classe** **Data Expedição**

Nesta aba, se você for servidor da Educação, deve informar os dados abaixo:

Tipo de Contrato (Educação) **Lotação (Educação)**

Categoria Profissional (Educação)

Nível do Cargo **Enquadramento**

Aba 4 - Dependentes

Caso exista dependentes em sua família, filhos, pessoas com cuidados especiais outros casos previstos em lei, utilize esta aba para adicioná-los em seu cadastro.

Cadastro Externo de Usuário

Dados Pessoais | Dados Pessoais 2 | Funcionais | **Dependentes** | Pensão Alimentícia | Cursos Realizados | Arquivos

Nome do Dependente 1	Sexo	CPF	Data Nascimento	Parentesco
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd / mm / aaaa	<input type="text"/>

Certidão de Nascimento do 1º Dependente

No file selected.

Atenção: Caso necessite adicionar mais dependentes, basta clicar no botão com sinal de +, de cor verde.

Aba 5 - Pensão Alimentícia

Caso exista dependentes de pensão Alimentícia com desconto em folha, utilize esta aba para adicioná-los em seu cadastro.

Cadastro Externo de Usuário

Dados Pessoais | Dados Pessoais 2 | Funcionais | Dependentes | **Pensão Alimentícia** | Cursos Realizados | Arquivos

Nome do Pensionista	CPF	Data de Nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd / mm / aaaa
Nome do Responsavel	CPF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Atenção, caso necessite adicionar mais dados sobre pensão alimentícia, basta clicar no botão com sinal de +, de cor verde.

Aba 6 - Cursos Realizados

Esta aba é destinada a inclusão de cursos e especializações que você realizou.

Cadastro Externo de Usuário

[Dados Pessoais](#) [Dados Pessoais 2](#) [Funcionais](#) [Dependentes](#) [Pensão Alimentícia](#) **[Cursos Realizados](#)** [Arquivos](#)

Curso 1	Início	Término	Carga/h	Frequência	Aproveitamento
<input type="text"/>	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	<input type="text"/>	%	%

Certificado do Curso

No file selected.

Atenção, caso necessite adicionar mais dados sobre cursos realizados, basta clicar no botão com sinal de +, de cor verde.

Aba 7 - Arquivos

Esta aba é destinada a inclusão dos documentos digitalizados a afim de comprovar qualquer alteração cadastral. Ex. *Caso algum dado de registro do nome do Pai ou Mãe estejam errados, inclua seu RG*, afim de comprovar a atualização realizada.

Cadastro Externo de Usuário

[Dados Pessoais](#) [Dados Pessoais 2](#) [Funcionais](#) [Dependentes](#) [Pensão Alimentícia](#) [Cursos Realizados](#) **[Arquivos](#)**

Caro servidor. Insira apenas arquivos de imagem ou PDF.

Foto

No file selected.

Identidade

No file selected.

CPF

No file selected.

Reservista

No file selected.

Título de Eleitor

No file selected.

PIS

No file selected.

Certidão de Nascimento ou Casamento

No file selected.

Comprovante de Endereço

No file selected.

Comprovante de Escolaridade

No file selected.

Pronto! Após atualizar todos os dados, clique em Salvar.

Lembre-se os seguintes dados são obrigatórios: **E-MAIL, SENHA, SERVIDOR AVALIADOR E CHEFE IMEDIATO.**

Sem os dados preenchidos o sistema não permite salvar o Formulário.

Dúvidas, Fale Conosco!

Telefones: +55 63 3301-4305 / 3301-4304
E-mail: ti@gurupi.to.gov.br
Departamento de Tecnologia da Informação
Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação
Prefeitura Municipal de Gurupi