

- MANUAL -
RECEBIMENTO E VALIDAÇÃO
DO RECADASTRAMENTO

SETEMBRO/2013

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
2. RESUMO	11
3. DÚVIDAS	12

APRESENTAÇÃO

Este manual é destinado às Gerências de Gestão de Pessoas e/ou equivalente, bem como às Subsecretarias da Secretaria de Estado da Educação e vislumbra auxiliar os servidores lotados nessas unidades administrativas quanto ao recebimento e validação da documentação exigida no recadastramento previsto no Decreto nº. 7.926, de 11 de julho de 2013, que, por sua vez, instituiu o Programa de Atualização Cadastral Anual do pessoal civil e militar ativo do Poder Executivo.

O Decreto em questão torna obrigatório o recadastramento do pessoal civil (ocupante de cargo efetivo e comissionado, empregado público e temporário) e militar (oficial e praça) da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar em atividade, que deverá ser realizado, anualmente, no mês de seu aniversário, competindo sua implementação à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN.

Excepcionalmente, nos termos do Decreto nº. 7.974, de 23 de agosto de 2013, no ano de 2013 o recadastramento deverá ocorrer da seguinte forma: para os aniversariantes dos meses de janeiro, fevereiro e março, o recadastramento ocorrerá no mês de setembro/2013, para os aniversariantes dos meses de abril, maio e junho, o recadastramento ocorrerá no mês de outubro/2013; para os aniversariantes dos meses de julho, agosto e setembro, o recadastramento ocorrerá no mês de novembro/2013 e, por fim, para os aniversariantes dos meses de outubro, novembro e dezembro, o recadastramento ocorrerá no mês de dezembro/2013.

Assim, esse manual foi concebido de forma a facilitar as ações a serem desenvolvidas pelos responsáveis pelo recebimento e validação dos documentos e informações prestadas pelo servidor no momento do recadastramento.

Giuseppe Vecci
Secretário

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Para receber a documentação exigida no Programa de Atualização Cadastral Anual, bem como para promover a validação das informações prestadas pelo servidor, é necessário que o servidor da Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente ou da Subsecretaria da Secretaria de Estado da Educação tenha acesso ao RHNet.

O RHNet é melhor acessado utilizando o navegador da internet chamado Mozilla Firefox. Este navegador é gratuito e pode ser baixado facilmente. Portanto, contate o setor responsável e solicite sua instalação.

ATENÇÃO: Não é aconselhado o uso de outros navegadores, tais como Internet Explorer e Google Chrome, para acessar o RHNet.

PASSO 1 (CRIAR CONTA NO INTRA GOIÁS)

O primeiro passo é saber se quem receberá a documentação e a validará possui conta no portal intra goiás. Portanto, segue o passo a passo:

1.1 Acesse: www.intra.goias.gov.br;

1.2 Clique em “Cadastro”;

1.3 Informe o seu nome completo, sua data de nascimento e clique em “Pesquisar”;

1.4 Caso você já seja cadastrado, será disponibilizada a seguinte informação: “Sr(a). (SEU NOME) você já está cadastrado no Vapt Vupt Virtual. Seu nome de usuário é: (NOME DO USUÁRIO)”.

1.5 Clique em “OK” e vá para o item 2.1 do PASSO 2;

1.6 Caso você não seja cadastrado, promova as etapas requeridas até sua conclusão. Neste momento, caso

apareça a seguinte mensagem: “Sr(a). (SEU NOME) verifique os dados informados e, se estiverem corretos, favor se encaminhar ao Vapt-Vupt para fazer o seu cadastro.” ligue nos seguintes telefones: (62) 3269-4101 ou 0800 646 4101 e oriente-se.

PASSO 2 (ACESSAR O RHNET NO INTRA GOIÁS)

O segundo passo consiste no acesso ao RHNet. Para tanto, de posse do usuário e senha do PASSO 1, preencha o formulário “Solicitação de Criação de Conta Específica para Recadastramento”, junte a documentação exigida e a encaminhe à Superintendência Central de Recursos Humanos, sito a Avenida República do Líbano, nº. 1.945, Setor Oeste, Goiânia, Goiás com maior brevidade possível.

Para obter o formulário acima, envie um email para recadastramento@segplan.go.gov.br.

O usuário também poderá escanear o formulário e os documentos exigidos e encaminhá-los via email para o seguinte destinatário: geovanio-ac@segplan.go.gov.br.

Após o envio do formulário e dos documentos exigidos, aguarde um email confirmando a liberação de acesso ao RHNet.

Feito isso, segue o passo a passo para acessar o RHNet:

2.1 No site do intra goiás, informe seu nome de usuário e sua senha e clique em “Entrar”;

2.2 Será aberta uma tela que conterà, dentre outros, o seguinte link: “Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás”;

2.3 Clique em “Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás”;

2.4 A tela do RHNet será aberta.

PASSO 3 (RECEBER OS DOCUMENTOS DO RECADA- STRAMENTO NO RHNET)

Para receber a documentação exigida no Programa de Atualização Cadastral Anual, o usuário deverá observar as seguintes etapas:

3.1 Deslize a seta do *mouse* sobre “Cadastro”, aparecerá a opção “Servidores”;

3.2 Deslize a seta do *mouse* sobre a opção “Servidores”, aparecerão duas opções: “Recadastramento” e “Servidor”;

3.3 Clique em “Recadastramento”;

3.4 Coloque o CPF do servidor;

3.5 Caso a mensagem: “Recadastramento feito na Internet. Data: (DATA DO RECADASTRAMENTO) (HORA DO RECADASTRAMENTO)” seja apresentada, clique em “Receber Documentos”;

3.5.1 Uma nova janela intitulada “Recebimento de documentos (Recadastramento)” surgirá. Clique sobre cada um dos itens para selecioná-los – Cópia do Documento de Identidade (RG), Cópia do CPF, Cópia do Título de Eleitor e Cópia do Comprovante de Endereço. Para os campos – Cópia da Certidão de Casamento/Divórcio/Óbito e Cópia do comprovante de Curso – selecione uma das opções: “Sim” ou “Não”;

3.5.2 Clique em “Receber”;

3.5.3 Aparecerá a seguinte mensagem: “Recadastramento Recebido. Por: (IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO) Data: (DATA DO RECEBIMENTO) (HORA DO RECEBIMENTO)” e serão disponibilizadas as opções “Imprimir Recibo” e “Validar Dados”;

3.5.4 Clique em “Imprimir Recibo”;

3.5.5. Uma nova janela intitulada “Impressão de Recibo (Recadastramento)” será disponibilizada;

3.5.6 Clique em “Imprimir”. Certifique-se de imprimir duas cópias, assine-as e colha a assinatura do servidor. Entregue uma a ele e archive a outra;

3.5.7 Clique em “Cancelar”, para dispensar a tela da impressão do comprovante;

3.6 Caso a mensagem: “Não houve recadastramento na internet.” seja apresentada, significa que o recadastramento não foi realizado;

3.6.1 Se ainda houver prazo para que o servidor realize o recadastramento pela Internet, ele deverá ser instruído a realizá-lo;

3.6.2 Se não houver mais prazo para que o servidor realize o recadastramento pela Internet, os documentos deverão ser recebidos. Clique em “Receber Documentos”;

3.6.3 Além dos campos descritos no item 3.5.1, solicite ao servidor que informe os dados – Raça/Cor, Grau de Instrução, E-mail Pessoal, Celular, Telefone Comercial e Ramal;

3.7 Se ao informar o CPF (item 3.4), surgir a mensagem: “Recadastramento Recebido. Por: (IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO) Data: (DATA DO RECEBIMENTO) (HORA DO RECEBIMENTO)”, significa que o recebimento da documentação já foi realizado anteriormente. Caso haja necessidade, o recibo poderá ser impresso novamente, senão, siga para a próxima etapa para dar continuidade ao processo;

3.8 Se ao informar o CPF (item 3.4), surgir a mensagem: “Recadastramento já validado anteriormente. Por: (IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO) Data: (DATA DA VALIDAÇÃO) (HORA DO VALIDAÇÃO)”, significa que todos os procedimentos referentes ao recebimento dos documentos

e à validação dos dados do recadastramento já foram realizados e nenhuma ação posterior será necessária.

IMPORTANTE: O recebimento da documentação só será possível caso todos os documentos sejam entregues.

PASSO 4 (VALIDAR AS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO SERVIDOR NO RHNET)

Uma vez recebida a documentação, o usuário deverá validar os dados informados pelo servidor informados no recadastramento pela Internet.

Assim, seguem os procedimentos a serem adotados:

4.1 Clique em “Validar Dados”;

4.2 Uma tela contendo as informações pessoais do servidor será apresentada (aba “Dados Pessoais”). Preencha caso necessário, ou valide todos os dados solicitados pelos campos – CPF, Nome, Sexo, Raça/Cor, Estado Civil, Nome Mãe, Nome Pai, Tipo Sanguíneo, Doador Órgãos/Tecidos, Portador de Necessidades Especiais, Data Nascimento, País Nascimento, UF Nascimento, Município Nascimento, País Nacionalidade, Ano Chegada ao Brasil e Data Naturalização;

4.3 Clique na aba “Escolaridade”;

4.3.1 Alimente as informações: Grau de Instrução, Tipo de Curso, Curso e Data Conclusão nos respectivos campos;

4.3.2 Clique em “Consultar” Instituição de Ensino;

4.3.3 Escolha o estado no campo “UF”;

4.3.4 No campo “Nome da Instituição”, digite ao menos três letras do nome da instituição desejada e clique em “Consultar”. Localize a instituição de ensino correta e clique nela;

4.3.5 Caso não visualize a instituição de ensino desejada, refaça a pesquisa descrita no item 4.3.4 utilizando

outras palavras-chave e selecione a instituição correta após localizá-la;

4.3.6 Se, ainda assim, não for possível encontrar a instituição de ensino almejada, envie uma cópia do comprovante de curso do servidor para a equipe de apoio através do e-mail: recadastramento@segplan.go.gov.br, ou entre em contato pelo telefone: (62) 3201-6618. Após receber a confirmação de que a instituição foi devidamente cadastrada, repita a operação descrita no item 4.3.4, selecionando, então, a instituição de ensino correta;

4.3.7 Clique em “Incluir” – botão localizado abaixo do nome da Instituição de Ensino;

4.3.8 Caso o servidor apresente mais de um comprovante de curso, cadastre os cursos adicionais, seguindo os procedimentos descritos nos itens de 4.3.1 a 4.3.7;

4.3.9 Caso haja necessidade, um curso poderá ser excluído clicando no botão “Excluir”;

4.4 Clique na aba “Documentos”;

4.4.1 Preencha caso necessário, ou valide os dados nos campos – Número, Órgão Emissor, UF e Data Emissão do RG; Número, Zona Seção, Data de Expedição, UF e Município do Título de Eleitor; Número, Categoria, UF, Data Expedição e Data Validade da CNH;

4.5 Clique na aba “Casamento” (caso o servidor possua Estado Civil diferente de Solteiro ou União Estável);

4.5.1 Preencha caso necessário, ou valide os dados nos campos – Nome Cartório, Data Emissão, País Casamento, UF, Município, Local Equivalente, Livro, Folha, Número da Certidão/Termo e Número de Matrícula;

4.6 Clique na aba “Endereço”;

4.6.1 Preencha caso necessário, ou valide os dados nos campos – CEP, UF, Município, Bairro, Logradouro, Número, Quadra, Lote e Complemento;

4.7 Clique na aba “Contatos”;

4.7.1 Preencha caso necessário, ou valide os dados nos campos – E-mail Pessoal, E-mail Institucional, Celular, Telefone Residencial, Telefone Comercial e Ramal;

4.8 Após informar e validar os dados em todas as abas, clique em “Validar Dados”;

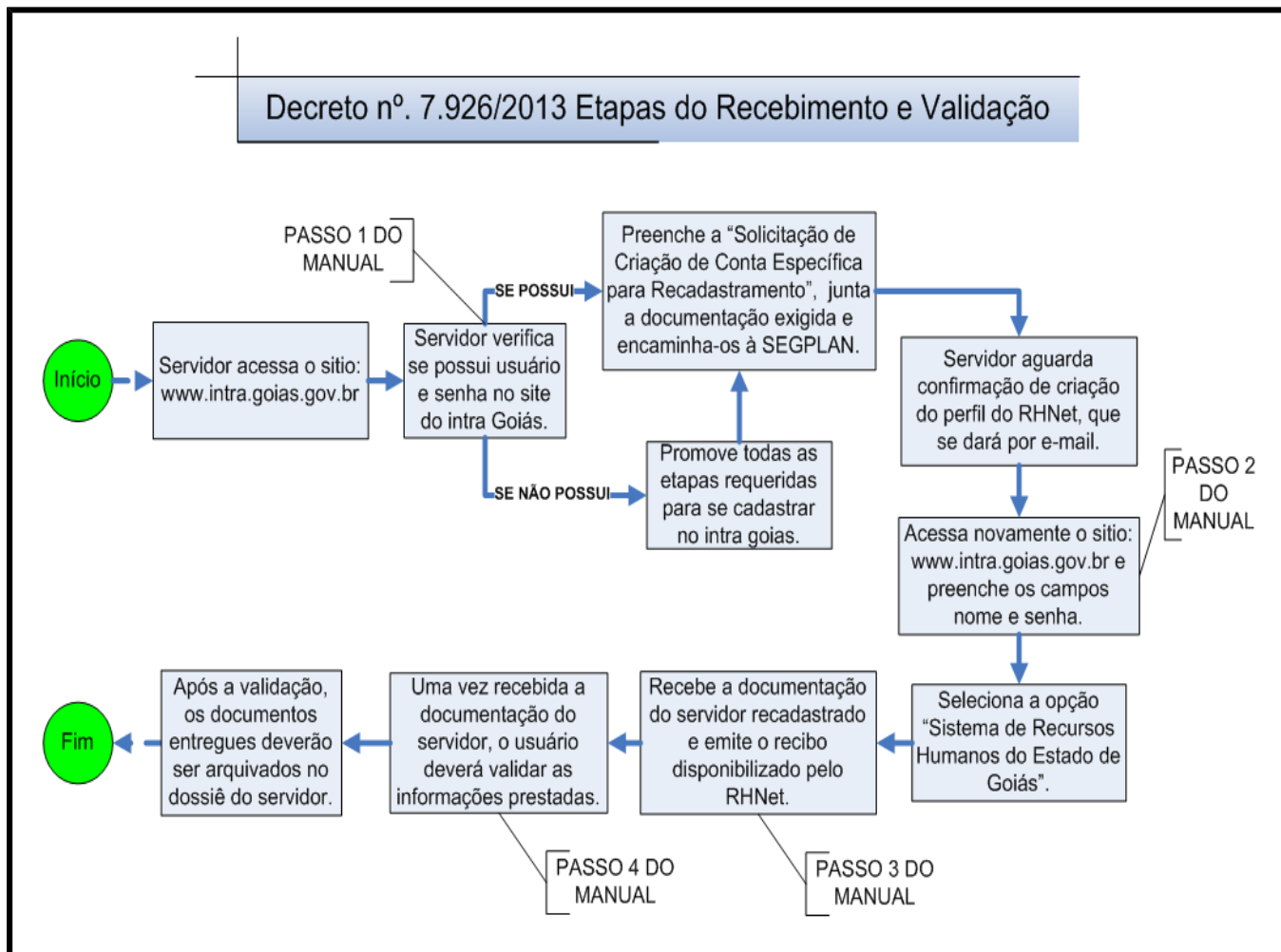
4.9 A tela de “Conclusão” será aberta, solicitando uma confirmação de que se deseja finalizar o procedimento. Clique em “Sim” caso deseje confirmar, e em “Não” caso deseje realizar alguma alteração;

4.10 Caso seja disponibilizado um aviso na parte superior da tela principal após clicar em “Sim” na tela de “Conclusão”, significa que algum dos campos obrigatórios ficou sem preenchimento. Leia atentamente o aviso e vá até a respectiva aba, para preencher o campo relatado como crítica. Repita as ações dos itens 4.8 a 4.10, até obter a mensagem: “Recadastramento Concluído com sucesso.”.

4.11 Caso todos os campos obrigatórios tenham sido preenchidos e validados. A mensagem: “Recadastramento Concluído com sucesso.” será apresentada após clicar em “Sim” na tela de “Conclusão” da validação.

IMPORTANTE: Para fins de orientação aos usuários, os campos de preenchimento obrigatório estão marcados com um asterisco.

2. RESUMO



3. DÚVIDAS

Os Decretos dispostos neste manual podem ser consultados no site da Secretaria de Estado da Casa Civil, por meio do site www.casacivil.go.gov.br, clicando-se em “Pesquisa Legislação” e, após, digitando-se o número do decreto.

A Instrução Normativa tratando do Recadastramento pode ser acessada por meio do site www.segplan.go.gov.br.

Caso tenha outras dúvidas, entre em contato com a equipe da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN designada especialmente para promover as orientações, cursos e treinamentos sobre o recadastramento, através do e-mail: recadastramento@segplan.go.gov.br, ou pelo telefone: (62) 3201-6618.