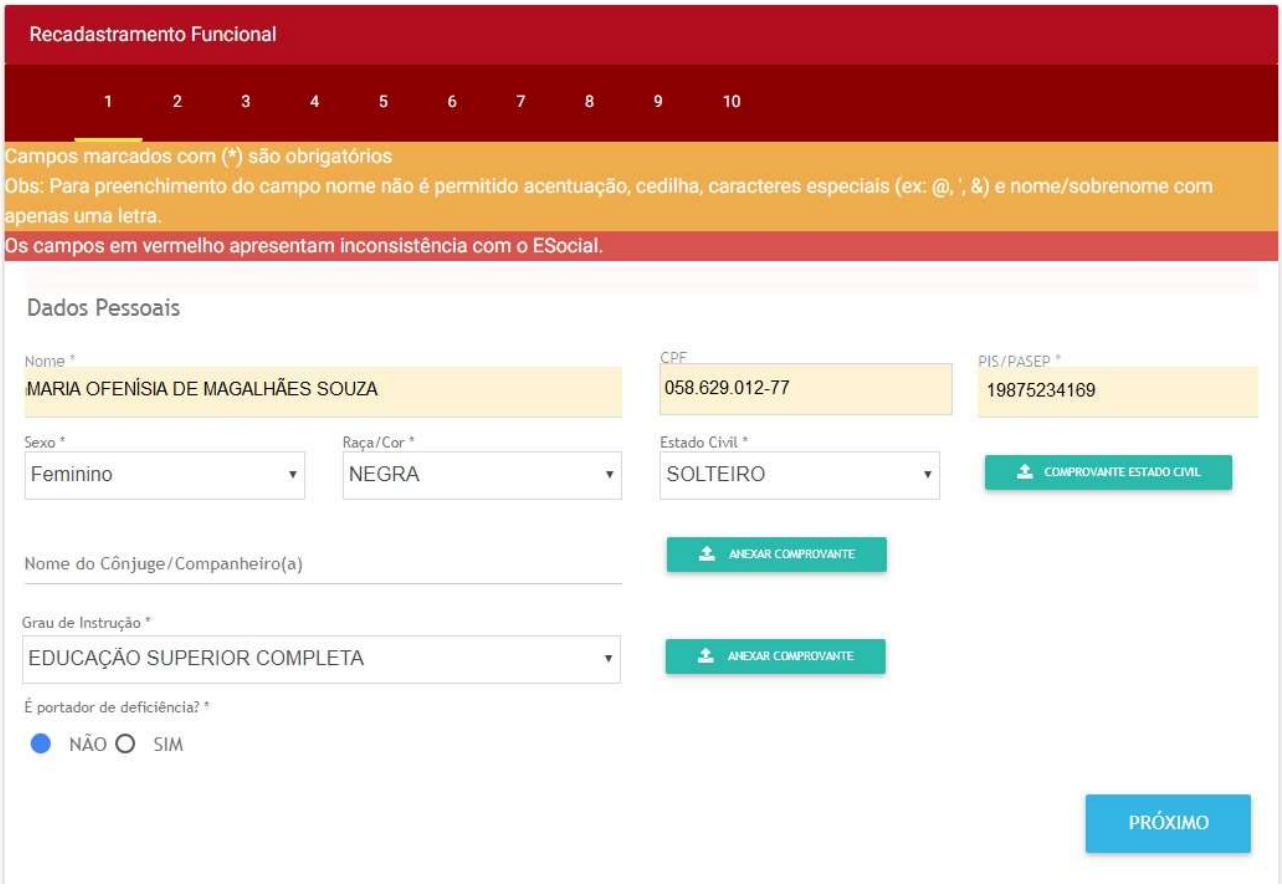
MANUAL RECADASTRAMENTO SERVIDOR

TELA 1 – DADOS PESSOAIS:



Todos os campos estão pré-carregados com informações do SRH.

- Em vermelho, no topo da tela, serão apresentadas mensagem e orientação para os servidores com inconsistência na Qualificação Cadastral do eSocial. O servidor deve seguir as orientações para regularizar a situação apresentada;

- Os campos NOME e PIS/PASEP não são alteráveis, exceto se houver divergência em relação aos dados do eSocial. Nesses casos, o servidor poderá alterar os dados referidos;

- Para preenchimento do NOME, não é permitida acentuação, cedilha, caracteres especiais (por exemplo, apóstrofo) e nome/sobrenome com única letra;

- O campo CPF não permite alteração. Caso haja erro, o servidor deve abrir processo administrativo solicitando retificação (preencher RDV e juntar cópia do CPF);

- É obrigatório preencher os campos SEXO e RAÇA;

- Para os campos ESTADO CIVIL, NOME DO CÔNJUGE e GRAU DE INSTRUÇÃO, caso seja necessário realizar alguma alteração na informação contida, deve ser anexado comprovante nos formatos .pdf ou .jpeg para proceder com a validação;

- Os campos com * ao lado são de preenchimento obrigatório;

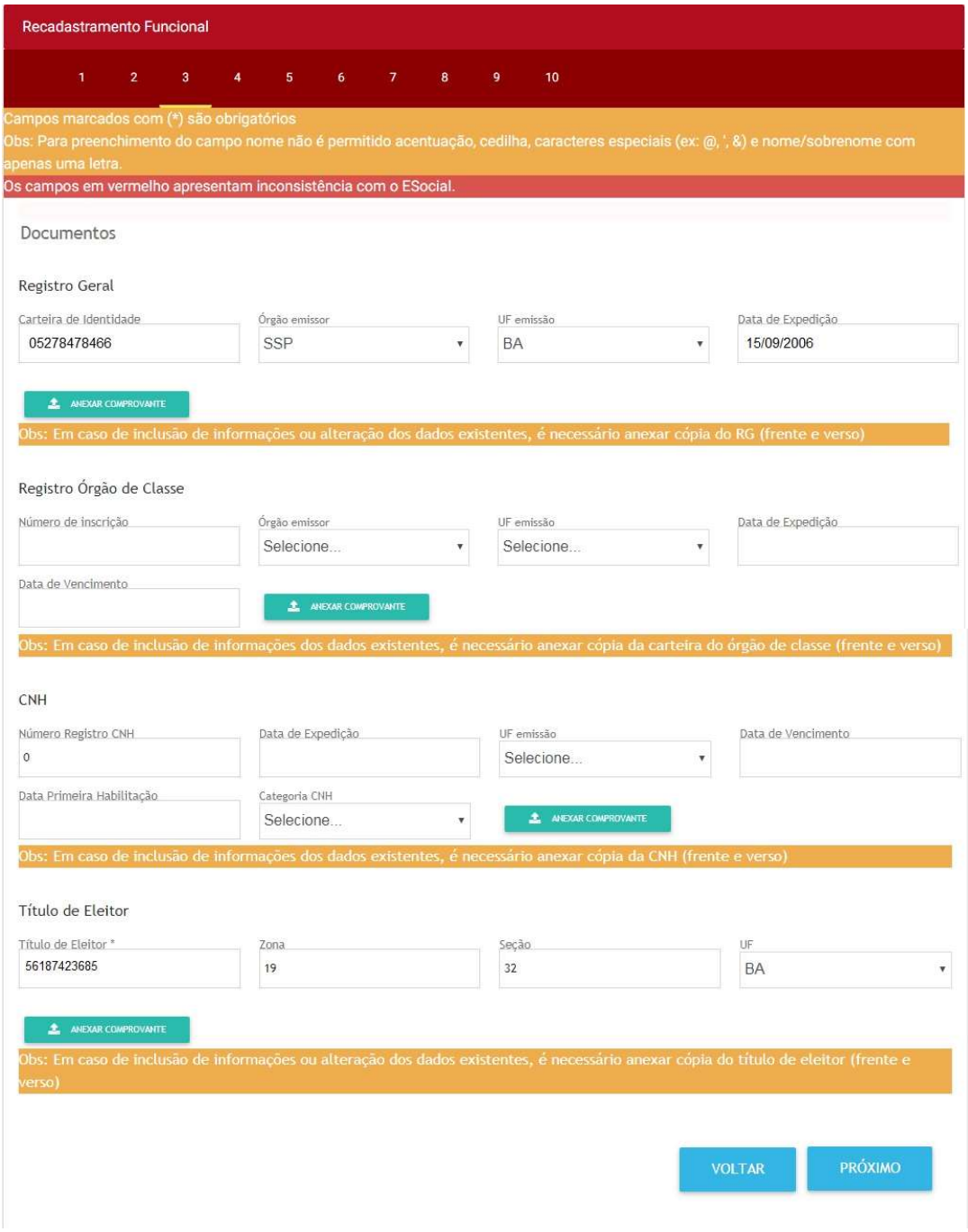
TELA 2 – NASCIMENTO:

- A DATA DE NASCIMENTO não é alterável, exceto se houver divergência em relação aos dados do eSocial. Nesses casos, o servidor poderá retificar a data;

- Preencha os campos UF, MUNICIPIO DE NASCIMENTO, PAÍS DE NASCIMENTO e NACIONALIDADE;

- Na linha abaixo, preencha ou altere as informações dos campos NOME DA MÃE e NOME DO PAI, sendo este último, facultativo;

TELA 3 – DOCUMENTOS

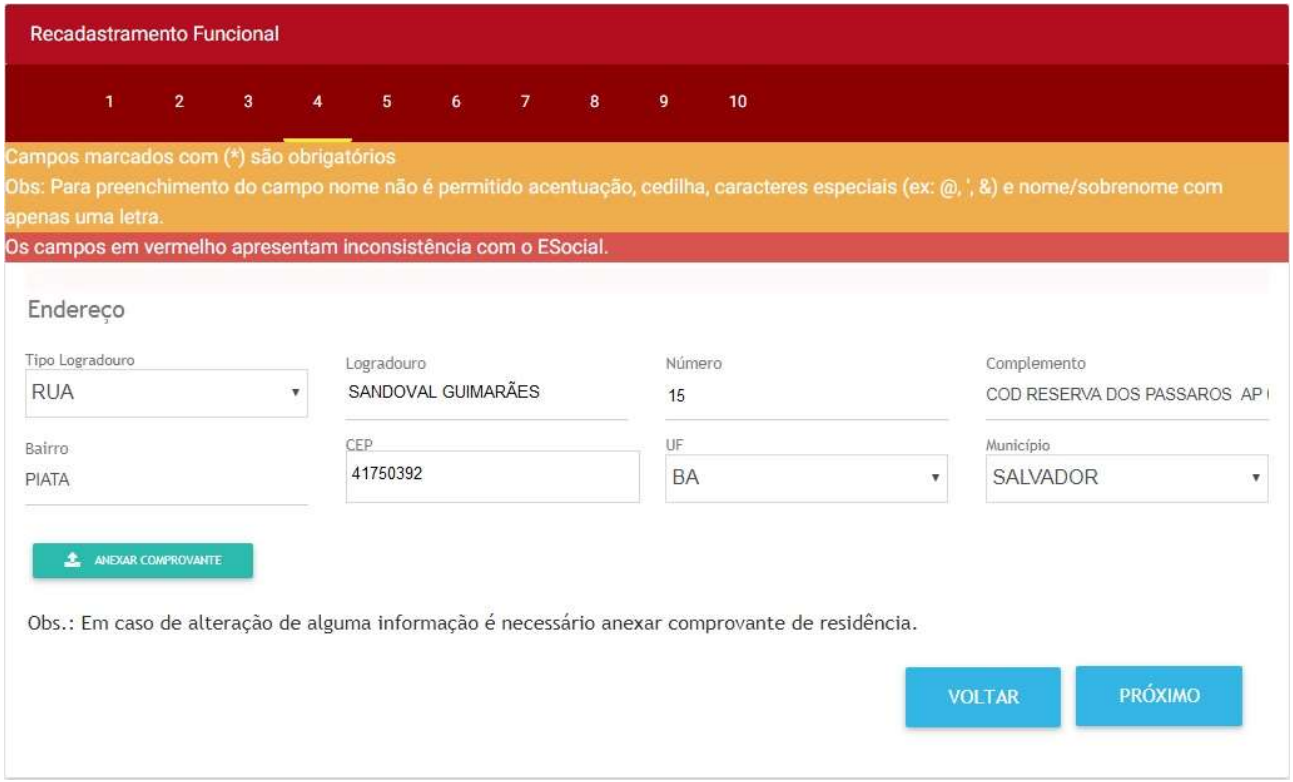


Esta é a tela de preenchimento com dados dos documentos: RG, ÓRGÃO DE CLASSE (Exemplo: OAB, CREA, CRM, CRC), CNH e TÍTULO DE ELEITOR;

O registro de Órgão de Classe não é obrigatório. Já a informação da CNH só obrigatória para ocupantes ativos do cargo de motorista;

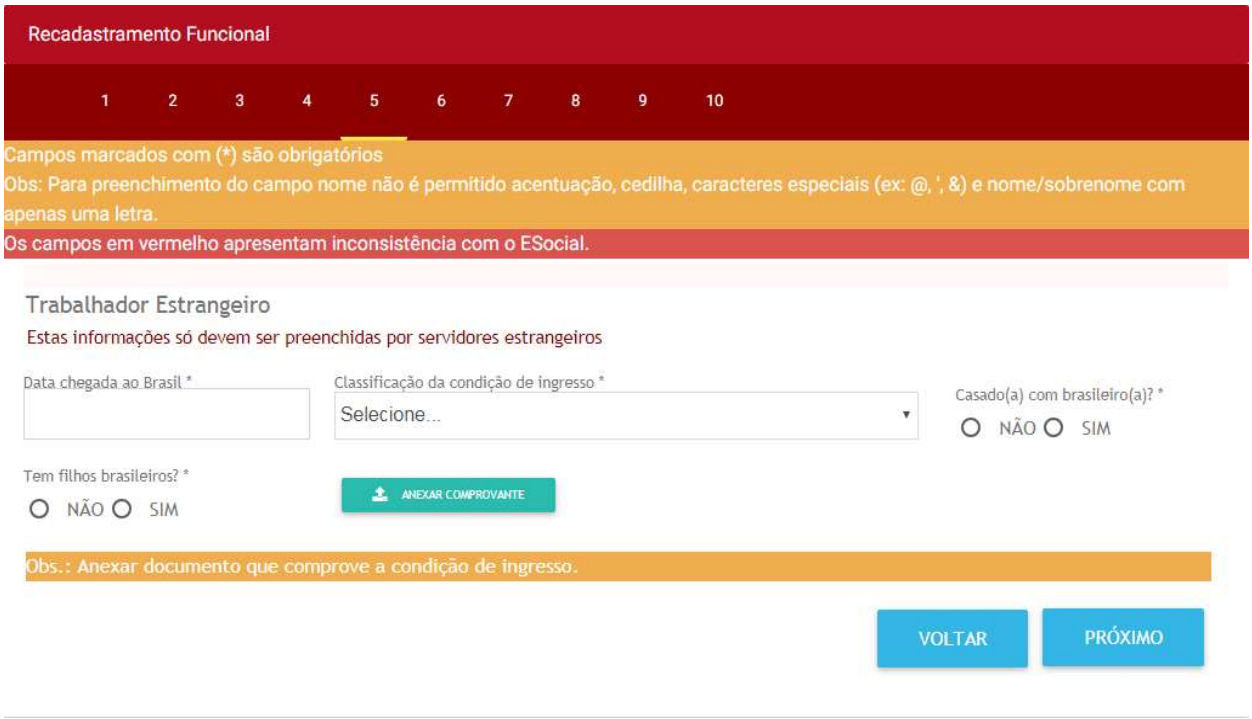
Caso haja alguma alteração ou inclusão de dados ou inclusão, é necessário anexar documento comprobatório (pdf ou jpeg);

TELA 4 – ENDEREÇO



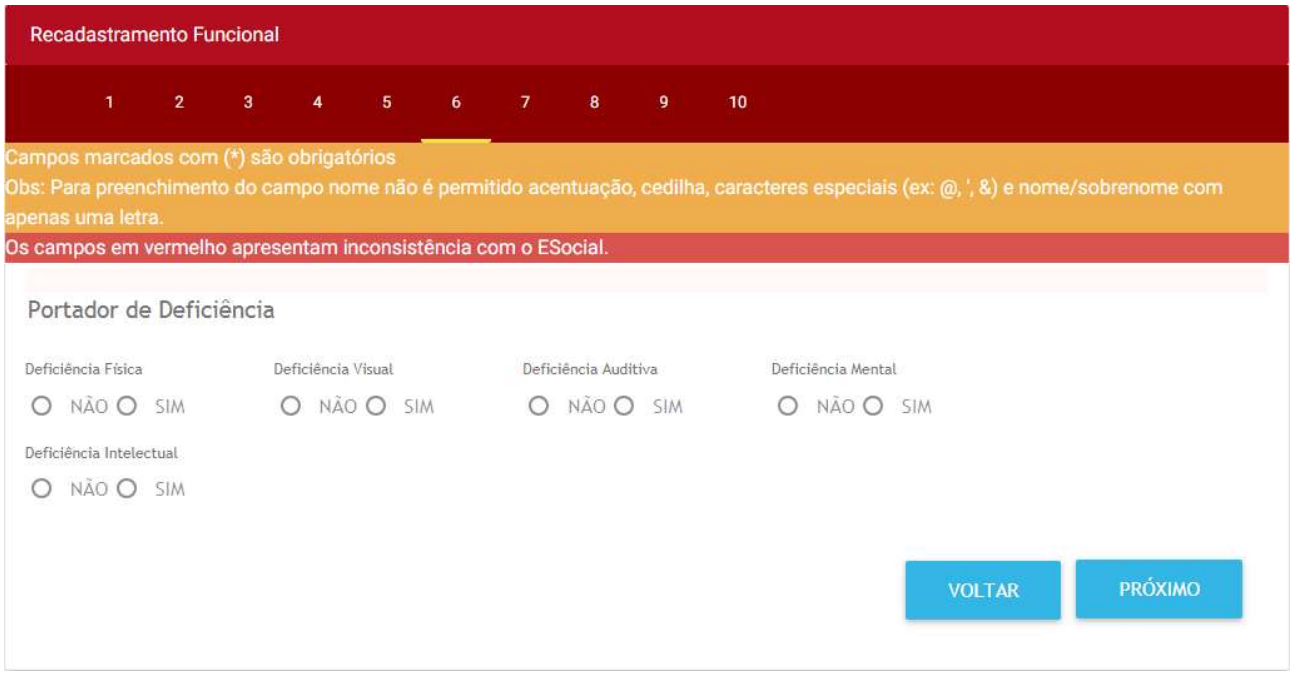
- Nesta tela, mantenha ou atualize seus dados de ENDEREÇO. Em caso de alteração, necessário anexar comprovante;

TELA 5 – SERVIDOR ESTRANGEIRO



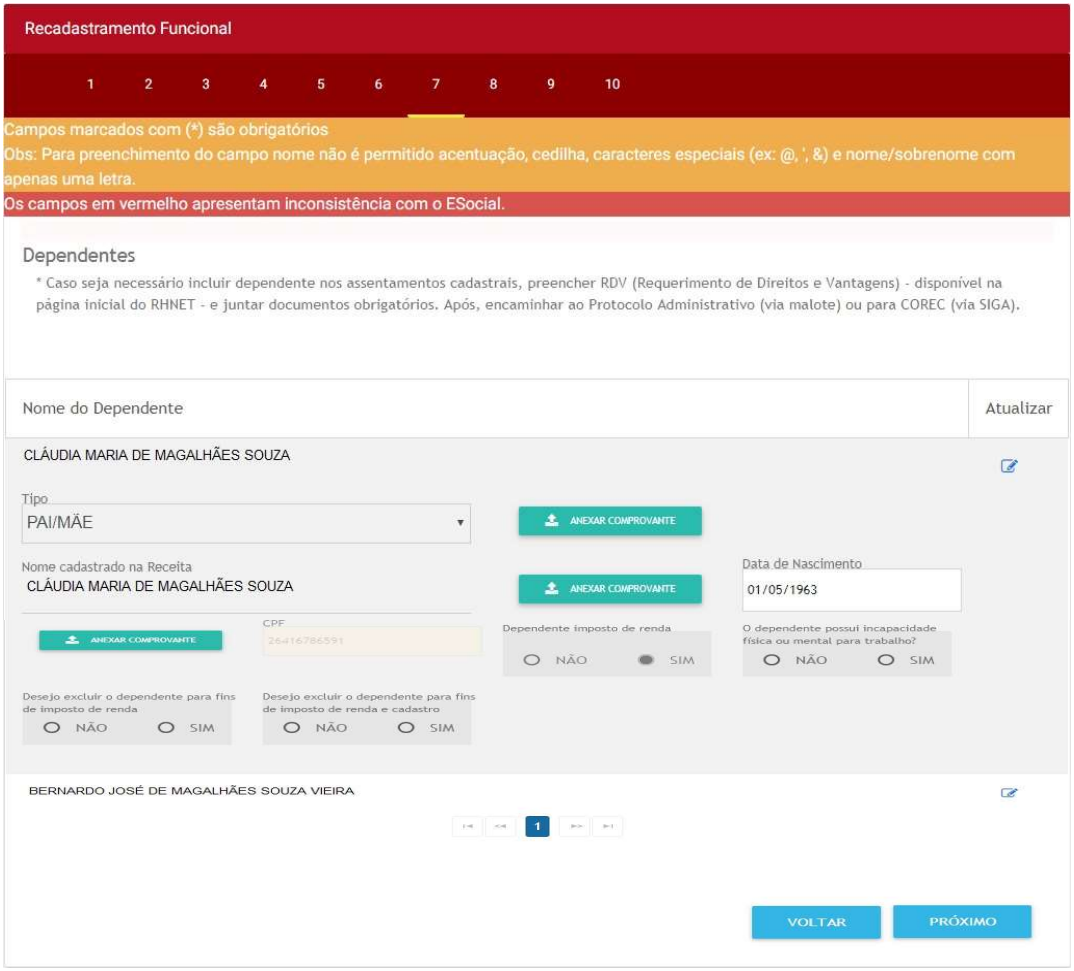
- Esta tela só ficará disponível para servidores com NACIONALIDADE (opção escolhida na tela 2 do recadastramento) diferente de BRASILEIRA. Nesses casos, é obrigatório o preenchimento dos dados, inclusive anexando documento comprobatório (Por exemplo: Cópia do visto, cópia da portaria de concessão da naturalização, cópia da certidão de nascimento do filho brasileiro, cópia da certidão de casamento com brasileiro)

TELA 6 – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA



- Em caso de servidor com deficiência, marque o checkbox em “sim”, caso contrário, “não”;
- Caso seja marcada a opção sim no item supracitado, o servidor deve informar (escolher) pelo menos um tipo de deficiência;

TELA 7 – DEPENDENTES



- Nesta tela apresentará os dados dos dependentes do servidor (se houver). Ao clicar no lápis abaixo do nome “Atualizar” serão expandidas as informações de cada dependente;

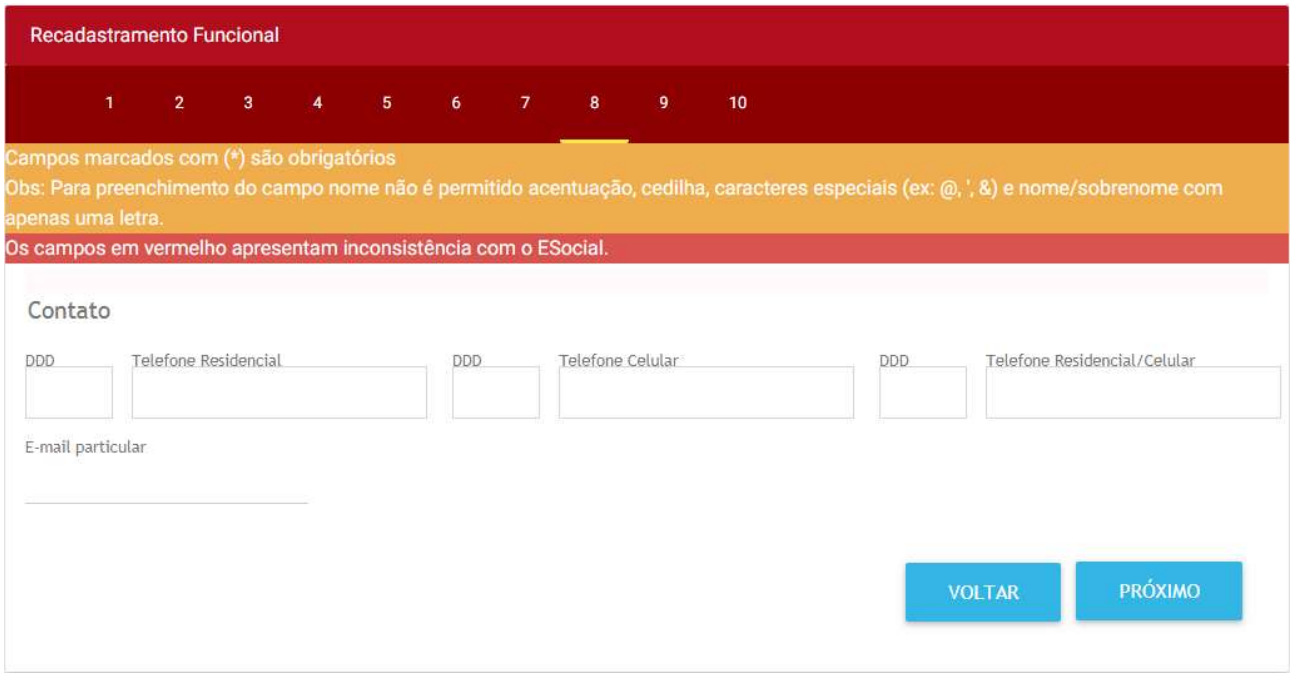
- Em caso de alteração dos campos TIPO, NOME e DATA DE NASCIMENTO do dependente, deve ser anexado comprovante;

- O campo CPF é de preenchimento obrigatório para dependente cadastrado para fins de Imposto de Renda;

- O campo Dependente Imposto de Renda informa se o referido dependente está ou não cadastrado no Sistema de Recursos Humanos para tais fins. Caso seja necessário incluir o dependente para fins de imposto de renda, o servidor deve abrir processo (preencher RDV e juntar documentos comprobatórios – relação no próprio RDV)

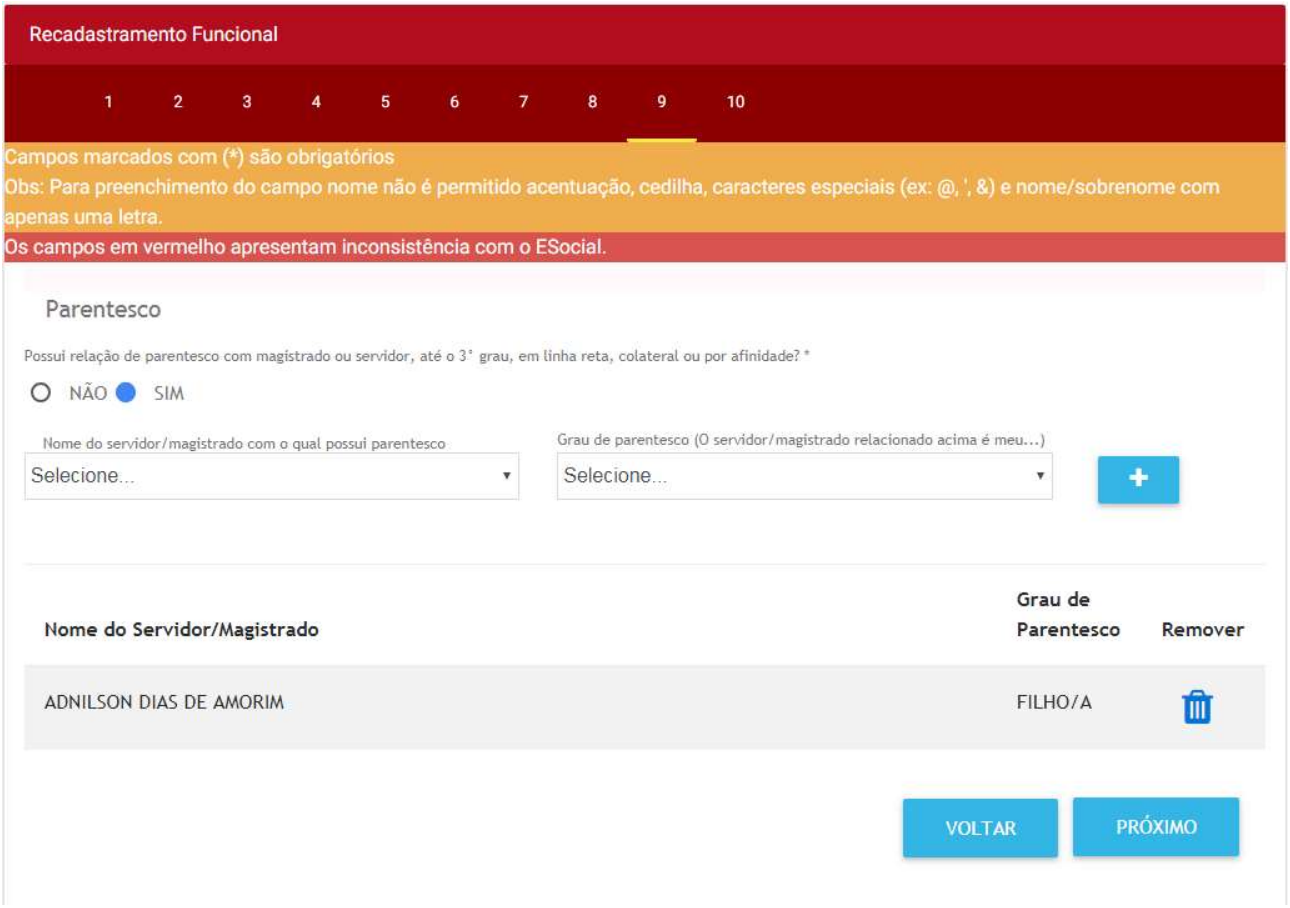
- O servidor tem a opção de excluir o dependente para fins de Imposto de Renda (marcar SIM no campo Desejo excluir o dependente para fins de imposto de renda)
- O servidor tem a opção de excluir o dependente para fins de Imposto de Renda e cadastro (marcar SIM no campo Desejo excluir o dependente para fins de imposto de renda e cadastro). Cabe ressaltar que ao excluir o dependente para fins de cadastro, o mesmo será excluído do plano de saúde, caso seja dependente. * O dependente para fins de cadastro pode ter acesso ao Centro Odontológico e Centro Médico deste Tribunal.

TELA 8 – CONTATO



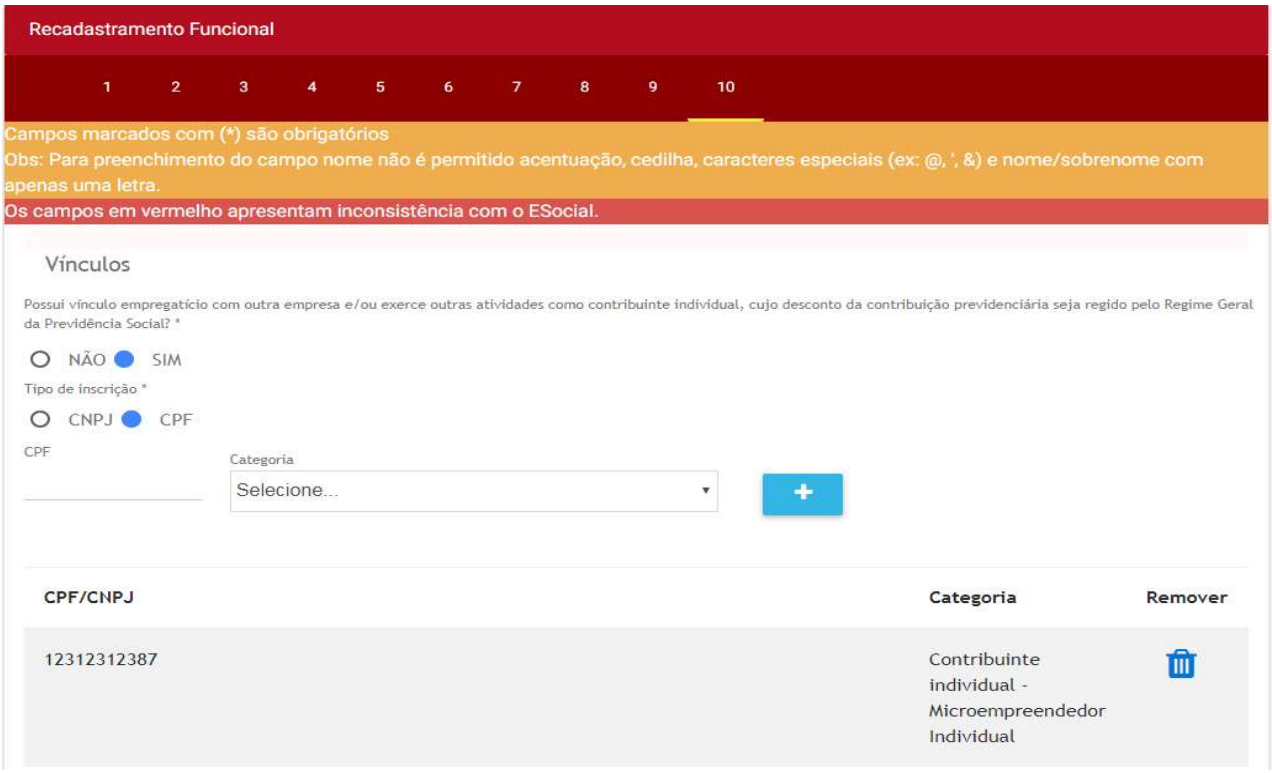
- Nesta tela deve ser informado telefones de contato e e-mail pessoal (não é obrigatório a inclusão desse último). É necessário incluir o nono dígito para os telefones móveis;

TELA 9 – PARENTESCO



- Tela de preenchimento obrigatório para todo servidor ativo (servidor aposentado não preencherá os dados dessa tela)
- Caso o servidor tenha parentesco com outro servidor/magistrado, deve ser selecionado o nome do mesmo e informado o grau de parentesco;
- Após realizar a escolha, clique no botão “+” para incluir;
- Caso o servidor tenha selecionado errado o nome ou grau de parentesco, exclua clicando no ícone da lixeira e repita o processo;
- Caso necessite incluir outro parente, repita os primeiros passos;

TELA 10 – VÍNCULOS



- Tela de preenchimento obrigatório para todo servidor ativo vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social – INSS – servidor ocupante apenas de cargo comissionado (servidor efetivo ou aposentado não preencherá os dados dessa tela)

- O servidor deve informar se possui vínculo empregatício com outra empresa e/ou exerce outras atividades como contribuinte individual, cujo desconto da contribuição previdenciária seja regido pelo Regime Geral da Previdência Social

- Se o outro vínculo for com empregador pessoa jurídica, o servidor deve escolher CNPJ. Caso o outro vínculo seja com empregador pessoa física, servidor deve escolher CPF.

- O servidor deve preencher os dado de CNPJ ou CPF, conforme escolha do Tipo de Inscrição;
- No campo Categoria, o servidor deve optar pela categoria na qual se enquadra na outra empresa;

- O servidor deve clicar no botão “+” para incluir;

- No final da página, todo servidor deve ser marcar o checkbox declarando que são verdadeiras as informações e clique em finalizar para concluir o recadastramento;

- Após clicar em FINALIZAR, será solicitada a realização de Download do comprovante de conclusão do Recadastramento;

- No prazo do Recadastramento, o servidor pode atualizar os dados já inseridos, devendo ao fim clicar no em FINALIZAR para salvar o procedimento;

INFORMAÇÕES GERAIS

- O recadastramento será realizado pela internet, para tanto, o servidor deve acessar RHNET preenchendo campos Matrícula, Senha e, após clicar em entrar, Frase Secreta (caso não lembre a senha e/ou frase secreta) o servidor deve clicar em recuperar senha no link "Esqueceu sua senha?" informando os dados solicitados e clicando em "Enviar". A nova senha será enviada para e-mail institucional. Ao tentar logar a servidor deve usar a senha idêntica a enviada no e-mail e no prazo de 24h.

- O link do Recadastramento se encontra na aba **Deveres Funcionais > Recadastramento Servidor 2020**;

- O prazo estabelecido para o Recadastramento, conforme Decreto Judiciário, n° 740, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do dia 15/10/2020, é de 21/10/2020 a 10/11/2020.

- O Recadastramento é obrigatório para **todos** os servidores e magistrados ativos, conforme Decreto Judiciário, n° 740, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do dia 15/10/2020;

- Durante o recadastramento, só será necessário anexar comprovante caso haja alteração do respectivo dado. (Por exemplo, se o servidor alterar data de expedição do RG, será necessário anexar documento comprovante, neste caso, o próprio RG).