



ATUALIZA
Programa
Atualização
Cadastral



**TENHA
EM
MÃOS**

SERVIDOR

- RG
- CPF
- CNH
- TÍTULO DE ELEITOR
- E-MAIL CORPORATIVO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA



DEPENDENTES

- RG
- CPF
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

Para atualização no PAC, acessar o site:

www.atualizacao cadastral.pr.gov.br

Atualiza
Programa de Atualização Cadastral

É SEMPRE BOM FICAR ATUALIZADO.

Atualizar os dados cadastrais é obrigatório para todos os servidores públicos, civis e militares da ativa, aposentados e pensionistas. É também garantia da integridade das informações. O Atualiza é o programa do Estado do Paraná para que você mantenha o cadastro em dia.

ATIVO **APOSENTADO E PENSIONISTA**

Clicar duas vezes (2x) no botão **ATIVO**

Usuário

Senha

Versão 2.7.4

[Não consigo acessar o sistema](#)

Utilizar o mesmo
“Usuário” e **“Senha”**
da **Central de
Segurança**



Alerta: Potencial risco de segurança à frente

O Firefox detectou uma potencial ameaça de segurança e não seguiu para este site, invasores podem tentar roubar suas informações, como senhas, endereços de email ou detalhes de cartões de crédito. Se você visitar

O que você pode fazer a respeito?

É mais provável que o problema seja no site, não há nada que você possa fazer para resolver.

Se estiver em uma rede corporativa ou usando um antivírus, você pode pedir ajuda às equipes de suporte. Também pode notificar o administrador do site.

[Saiba mais...](#)

Voltar (recomendado)

Avançado...

Podem estar tentando te levar para um site que imita o original, você não deve continuar.

Os sites comprovam sua identidade por meio de certificados. O Firefox não confia em porque sua entidade certificadora é desconhecida, o certificado é autoassinado, ou o servidor não está enviando os certificados intermediários corretos.

Código do erro: SEC_ERROR_UNKNOWN_ISSUER

[Ver certificado](#)

Voltar (recomendado)

Aceitar o risco e continuar

**Em caso de
mensagem de **Alerta****

Clicar em **Avançado
e após, clicar em
**Aceitar o risco e
continuar****



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

Não tenho cadastro na Central de Segurança

Acessar o site: <https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br>



**Central de
Segurança**

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Token PIÁ (aplicativo)
- Expresso
- Entrar usando Google
- SANEPAR

Clicar em
**Ainda não
sou
cadastrado**

[Ainda não sou cadastrado](#)

Termo de Uso

A Central de Segurança de segurança de privacidade, a div Governo do Estado permissões conc

Ao realizar seu ca atesta e concorda

1. Os dados infor
2. Os dados de c exclusivamente p instrumentos de d
3. Não irá compartilhar esse cadastro, devendo manter o

[Visualizar em tela maior](#)

Li e concordo com o Termo de Uso

Iniciar Cadastro

Voltar

Ler os termos,
assinalar a opção **Li
e concordo com o
Termo de Uso**, em
seguida clique em
Incluir Cadastro

Cadastro

CPF

|

Nome

U 2 S B W E

[nova imagem](#)

[Atualiza imagem do captcha!](#)

Digite o texto da imagem:

Próximo

Preencher todas as etapas cadastrais e clicar em **Próximo** até receber a mensagem **Seu cadastro foi concluído com sucesso!**



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

Problemas com a **senha da Central de Segurança**

Entre em contato com a Central de Atendimentos da
CELEPAR pelo telefone **(41) 3200-5007**.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

TELA INICIAL : ALERTA SE POSSUI PENDÊNCIA NA CQC

Início

Sair

Cadastro

Sua qualificação cadastral está com a(s) seguinte(s) pendência(s): NOME informado diverge do existente no Cadastro CPF. Obs: Informa o nome que consta no CPF.
Para resolver: Procurar Conveniadas da RFB: Correios, Banco do Brasil ou CAIXA.



Servidor

RG/UF

RECADASTRAMENTO 2009



Nome

Tipo

Calendário

Situação

Opções

Emitir Formulário para Impressão

Mostrar histórico

O cadastro está em "Finalizar e Enviar", **Continuar**

Voltar



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Início

Sair

Termo de Responsabilidade

Declaro estar ciente de que:

- A senha de acesso aos dados é individual e intransferível;
- Não permitirei o acesso de terceiros por meio de minha senha;
- A omissão de informações, inclusão de dados errôneos e o não cumprimento dos prazos estabelecidos podem acarretar, além das penalidades administrativas, responsabilidade civil e criminal. Em decorrência destas irregularidades e do uso indevido da assistência à saúde, haverá reposição ao erário dos valores recebidos de forma incorreta.

ATENÇÃO

O recadastramento só estará concluído após a emissão do **COMPROVANTE**, sem nenhuma pendência.

Atualização Contínua

O Governo do Estado estará informando, em breve, os procedimentos a serem adotados para garantir um processo contínuo de atualização cadastral.

Instruções para preenchimento



[manual_pac.pdf - \(478.6 KB\)](#)

Aceito

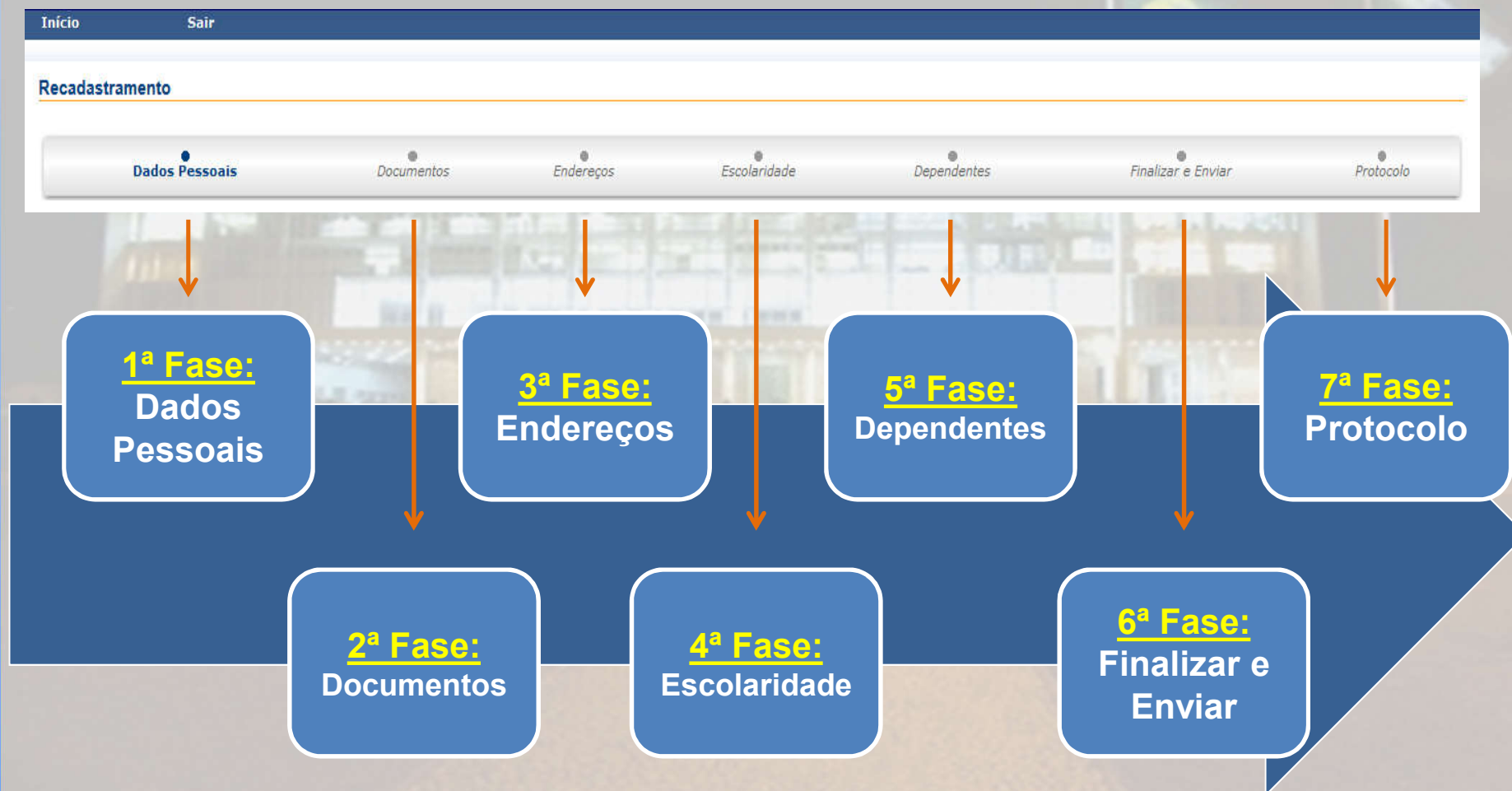
Não Aceito

topo





FASES DO RECADASTRAMENTO





1ª FASE – DADOS PESSOAIS

Início Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo

Servidor	
RG/UF	
Calendário	
Id Meta4	

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

DADOS PESSOAIS

CADASTRAIS

Data expedição do RG	<input type="text"/>	
Órgão emissor do RG	<input type="text" value="IIPR"/>	Se a informação estiver incorreta, favor dirija-se ao Instituto de Identificação.
Nome	<input type="text"/>	Se a informação estiver incorreta, favor dirija-se ao Instituto de Identificação.
País de nascimento	<input type="text" value="BRASIL"/>	Se a informação estiver incorreta, favor dirija-se ao Instituto de Identificação.
Estado de nascimento	<input type="text" value="Paraná"/>	Se a informação estiver incorreta, favor dirija-se ao Instituto de Identificação.
Cidade de nascimento	<input type="text" value="Mangueirinha"/>	Se a informação estiver incorreta, favor dirija-se ao Instituto de Identificação.



1ª FASE – DADOS PESSOAIS

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo

Raça/cor

Branca

Deseja excluir o e-mail?

E-mail

Atenção, o e-mail informado é utilizado para envio da nova senha quando solicitada, inclusive para empréstimo consignado.

E-mail Corporativo

Atenção, o e-mail informado é utilizado para envio da nova senha quando solicitada, inclusive para empréstimo consignado.

Tipo sanguíneo/Fator RH

Nome Social

IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO

Número

Órgão Emissor

Data Expedição

Data de chegada ao Brasil

Classificação

Casado com Brasileiro(a)

Filhos Brasileiros

NECESSIDADE ESPECIAL

Portador de necessidades especiais?

NÃO

Nr. laudo

Tipo necessidade especial

Grau necessidade especial

CID10

Observação

NÃO

Inclusão dos campos: **Órgão Emissor, Data Expedição, Classificação, Casado com Brasileiro, Filhos Brasileiros** em "Identidade de Estrangeiro"



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

2ª FASE – DOCUMENTOS

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo



Servidor
RG/UF
Calendário
Id Meta4

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

DOCUMENTOS

CPF

PIS/PASEP

TÍTULO DE ELEITOR

Número

Zona eleitoral

Seção eleitoral

UF

CARTEIRA PROFISSIONAL

Número



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

2ª FASE – DOCUMENTOS

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo

CARTEIRA PROFISSIONAL

Número
Série
UF
Data de emissão

IDENTIDADE FUNCIONAL

Número
Local de emissão
Data de emissão

CNH

Número
Data Expedição
UF
Data de validade
Categoria

ÓRGÃO DE CLASSE

Número de Inscrição
Órgão Emissor
Data Expedição
Data Validade

Inclusão do campo **Exame Toxicológico**
para a “CNH” (D ou E)

Inclusão de informações do “**Órgão de Classe**”

Cancelar

« Voltar

Gravar e Continuar »



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

3ª FASE – ENDEREÇOS

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo



Servidor
RG/UF
Calendário
Id Meta4

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

ENDEREÇOS

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CEP	<input type="text"/>
Tipo de Logradouro	<input type="text"/> <small>Não é permitido tipo de Logradouro Caixa Postal</small>
Logradouro	<input type="text"/> <small>O campo será carregado automaticamente a partir do CEP.</small>
Número	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/> <small>O campo será carregado automaticamente a partir do CEP.</small>
País	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/> <small>O campo será carregado automaticamente a partir do CEP.</small>
Cidade	<input type="text"/>

ENDEREÇO DE TRABALHO

Na tela de **endereço** o sistema trará os campos em “**branco**” para **preenchimento obrigatório**.



3ª FASE – ENDEREÇOS

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais ✓

Documentos ✓

Endereços ●

Escolaridade ●

Dependentes ●

Finalizar e Enviar ●

Protocolo ●

Logradouro

O campo será carregado automaticamente a partir do CEP.

Número

Complemento

Bairro

O campo será carregado automaticamente a partir do CEP.

País

UF

O campo será carregado automaticamente a partir do CEP.

Cidade

ENDEREÇO DE TRABALHO

1 Adicionar novo item

ENDEREÇO CORRESPONDÊNCIA

O endereço de correspondência é igual ao endereço residencial?

SIM

PESSOA PARA CONTATO

Nome

DDD

Telefone

[Cancelar](#)

[« Voltar](#)

[Gravar e Continuar »](#)



4ª FASE – ESCOLARIDADE

Início Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo

Servidor CLEINI SANTOS ROSA
RG/UF 36127970/PR
Calendário 01/12/2009 até 31/12/2009
Id Meta4 178604

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

ESCOLARIDADE

HISTÓRICO ACADÊMICO

1 Superior Completo

[Recolher os campos](#)

Grau de instrução	<input type="text"/>
Titulação Acadêmica	<input type="text"/>
Centro Educacional	<input type="text"/>
Especialização Acadêmica	<input type="text"/>
Tipo Formação	<input type="text"/>
Nome do curso	<input type="text"/>
Situação	<input type="text"/>
Duração em horas	<input type="text"/>

[2 Adicionar novo item](#)

Cancelar

< Voltar

Gravar e Continuar >

Inclusão de informações de
"Histórico Acadêmico"



5ª FASE – DEPENDENTES

Início Sair

Recadastramento

✓
Dados Pessoais

✓
Documentos

✓
Endereços

✓
Escolaridade

●
Dependentes

●
Finalizar e Enviar

●
Protocolo



Servidor:
RG/UF
Calendário
Id Meta4

**CPF do Dependente será de
preenchimento obrigatório**

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

DEPENDENTES

1	FRANCISCO	Mostrar os campos para preenchimento	✗
2	KERLLYN	Mostrar os campos para preenchimento	✗
3	WAGNER	Mostrar os campos para preenchimento	✗
4	Adicionar novo item		

[Cancelar](#)

[« Voltar](#)

[Gravar e Continuar »](#)



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

6ª FASE – FINALIZAR E ENVIAR

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo

Sua qualificação cadastral está com a(s) seguinte(s) pendência(s): CPF não preenchido no CNIS.
Para resolver: Atualizar o Cadastro NIS da CAIXA - Utilizar Cadastro NIS Empresa pelo Conectividade Social ou uma agência da CAIXA.

Servidor

RG/UF

Calendário

Id Meta4

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

ATENÇÃO

Servidor Civil ou Militar Ativo

Antes de clicar no botão **enviar** você deve saber que:

1. Após enviar, nada mais poderá ser alterado;
2. Servidor ou Militar ativo, havendo necessidade de correção, procure sua Unidade de RH;
3. Após enviar, certifique-se da necessidade de imprimir o **PROTOCOLO**. O **PROTOCOLO** irá lhe informar, quais os documentos que devem ser apresentados para as alterações que assim o exigirem. O **PROTOCOLO** também servirá como requerimento para instituição de dependentes na PARANAPREVIDÊNCIA;
4. Se não houver necessidade de emissão de protocolo, você deverá aguardar um dia útil para imprimir o seu **COMPROVANTE** de realização da atualização cadastral. Porém, no caso de ter sido necessária a emissão do **PROTOCOLO**, entregue-o juntamente com os documentos nele listados, na sua Unidade de RH;
5. Nos casos em que houver a entrega de **PROTOCOLO**, o **COMPROVANTE** de atualização cadastral somente poderá ser impresso depois da análise pela sua Unidade de RH;

[« Voltar](#)

Ainda com “**Pendência**”
Qualificação Cadastral

Não disponível o “**botão Enviar**”



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

6ª FASE – FINALIZAR E ENVIAR

Início

Sair

Recadastramento

Dados Pessoais

Documentos

Endereços

Escolaridade

Dependentes

Finalizar e Enviar

Protocolo

Servidor

RG/UF

Calendário

Id Meta4

Informe somente os dados que estiverem incorretos nos campos correspondentes.

ATENÇÃO

Servidor Civil ou Militar Ativo

Antes de clicar no botão **enviar** você deve saber que:

1. Após enviar, nada mais poderá ser alterado;
2. Servidor ou Militar ativo, havendo necessidade de correção, procure sua Unidade de RH;
3. Após enviar, certifique-se da necessidade de imprimir o **PROTOCOLO**. O **PROTOCOLO** irá lhe informar, quais os documentos que devem ser apresentados para as alterações que assim o exigirem. O **PROTOCOLO** também servirá como requerimento para instituição de dependentes na PARANAPREVIDÊNCIA;
4. Se não houver necessidade de emissão de protocolo, você deverá aguardar um dia útil para imprimir o seu **COMPROVANTE** de realização da atualização cadastral. Porém, no caso de ter sido necessária a emissão do **PROTOCOLO**, entregue-o juntamente com os documentos nele listados, na sua Unidade de RH;
5. Nos casos em que houver a entrega de **PROTOCOLO**, o **COMPROVANTE** de atualização cadastral somente poderá ser impresso depois da análise pela sua Unidade de RH;

[« Voltar](#)

Enviar

Após a realização de todas as fases + a correção da qualificação cadastral o sistema disponibilizará o “Botão Enviar” para a finalização do recadastramento.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

7ª FASE – PROTOCOLO

Início Sair

Recadastramento

✓
Dados Pessoais

✓
Documentos

✓
Endereços

✓
Escolaridade

✓
Dependentes

✓
Finalizar e Enviar

●
Protocolo

Servidor:

RG/UF

Calendário

Id Meta4

Emissão do Protocolo

O **PROTOCOLO** irá lhe informar, quais os documentos que devem ser apresentados para as alterações que assim o exigirem. O **PROTOCOLO** também servirá como requerimento para inscrição de dependentes na PARANAPREVIDÊNCIA.



Imprimir Protocolo

[Ir para tela de entrada](#)

topo ↑



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

Se o processo gerar protocolo com solicitação de documentos, você poderá apresentá-los das seguintes formas:

Enviar o protocolo e os documentos de forma digital através do eProtocolo.

Se escolher essa opção, siga os próximos passos.

OU

Ir até a sua Unidade de RH com o protocolo e os documentos em mãos.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

Para envio das documentações descritas no protocolo do PAC de forma digital , acessar o site:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>

epROCOLO

Tela Inicial	Protocolo Geral	Administração	Documentos
Quarta, 29 de Set	Manutenção de Processos		Incluir Processo
Seja bem-vindo!	Consulta Protocolo		Alterar Dados
	Protocolar Solicitação		Alterar Último Andamento
Mensagens -	Encaminhar Protocolo		Emitir Comprovante Interessado
	Apensar/Desapensar Processo		

Ao acessar o sistema, ir em:
Protocolo Geral, Manutenção de Processos e Incluir Processo.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PR

*Espécie do Documento: 31 - SOLICITACAO

Número/ano do documento: [] []

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PRH - RECURSOS HUMANOS

*Palavra-Chave 1: ALTERACAO CADASTRAL

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

*Cidade/Estado: País: BRASIL, Estado: PR, Cidade: CURITIBA

*Local De: []

*Local Para: Órgão: [], Local: []

No campo Assunto selecionar **PRH – Recursos Humanos** e selecionar a Palavra-Chave **Alteração Cadastral**

Selecionar a Unidade de Recursos Humanos do seu Órgão.



Interessado

*Interessado: 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade)

*Tipo:

Tipo Identificação: CPF CNPJ

* Número da Identificação:

*Nome Completo:

*Nome Abreviado:

Incluir Interessado

No campo Tipo selecionar **Servidor**, preencher os demais campos e clicar em **Incluir Interessado**.

Detalhamento

PAC - documentos para alteração cadastral

*Detalhamento:

Descrever brevemente do que se trata conforme exemplo acima.

Próximo

Conferir os dados preenchidos e clicar em **Próximo**.



Protocolo

Protocolo: 18.149.175-2	Tipo: Digital	Situação: Pré Cadastro
Órgão: SEAP - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA	Cadastrado em: 29/09/2021	Sigiloso: Não
Assunto: RECURSOS HUMANOS	Palavras-Chaves: ALTERACAO CADASTRAL	
Cidade: CURITIBA / PR	Apensado ao:	
Espécie: SOLICITACAO	Documento: -	
Processo abrangido por prioridade: Não		

Na próxima tela aparecerá todos os dados que foram preenchidos na tela anterior.

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Espécie:

11 **B I U S** x₂ x² 🔍 ↺ ↻ ✎ 🖱

Neste campo deverá inserir o **Protocolo** emitido no recadastramento e os documentos que foram solicitados.



Os documentos selecionados aparecerão neste campo.

Se for necessária a **exclusão** de algum documento, utilizar o **X**.

Ordem		Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
1	<input type="checkbox"/>			<u>ProtocoloPAC.pdf</u>							
2	<input type="checkbox"/>			<u>Certidaodecasamento.pdf</u>							
3	<input type="checkbox"/>			<u>Certidaodenascimento.pdf</u>							

Salvar Ordem Documentos

Atualizar Volume

Conferir e clicar em **Atualizar Volume**.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo

para andamento.

Local Para: Órgão:
Local:

Escolha o **Órgão** e o **Local**, que deverá ser o da Unidade de Recursos Humanos.

Destinatário: Selecione uma opção

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

Conferir e clicar em **Concluir e Encaminhar**.

Concluir e Encaminhar

Cancelar Processo

A Unidade de Recursos Humanos fará análise dos documentos enviados. Lembrando que, a qualquer momento, poderá ser solicitado a apresentação dos documentos para comprovação.



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

VISÃO - URH

Início

Unidades de RH

Relatórios

Sair

Localizar Cadastro Servidor

Atualizar Meta4

Localizar Cadastro do Servidor

Dados do Servidor

*RG: *UF: PR

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

RECADASTRAMENTO 2009



Nome	
Biometria	Sim - Última Atualização: 25/01/2014
Precisa Recadastrar	Sim
Tipo	ATIVO
Calendário	De 01/04/2009 até 30/04/2009 - ATIVOS - ANIVERSÁRIO EM ABRIL.
Qualificação Cadastral	OK
Situação	Atualização enviada

O cadastro foi enviado, [Visualizar](#)

Opções

[Registrar Retorno para Correção](#)
↳ Motivo [Retornar para Correção](#)

[Registrar Recebimento do Protocolo](#)
↳ Quem recebeu?
↳ Onde recebeu? [Registrar](#)

[Protocolo de Inscrição AAX](#)
[Mostrar histórico](#)

topo



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Administração
e da Previdência

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - DCRH

**CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE
RECURSOS HUMANOS
ROSANGELA DE SOUZA MEM**

**EQUIPE DE PROJETOS
JAIANE BINDA VIEIRA KUCHNIER
TERESA DE JESUS DA CRUZ**