

Manual de Orientações

Recadastramento

ACESSO

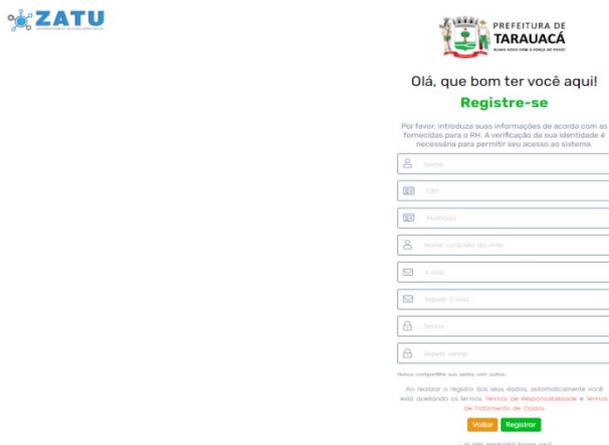
Para conectar-se ao Sistema ZATU acesse o site da Prefeitura de Tarauacá através de seu navegador (Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera entre outros) e clique no link de atualização cadastral que será redirecionado para o site ou se preferir, direto pelo site www.zatu.com.br.

INÍCIO DO RECADASTRAMENTO

Para dar início ao processo de Recadastramento, clique na opção “portal do servidor” em seguida “primeiro acesso? Registre-se aqui”.

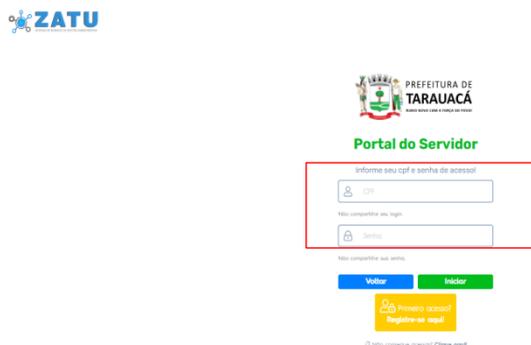


Você será redirecionado para a área de registro onde deverá preencher suas informações de acordo com o que solicita nos campos.



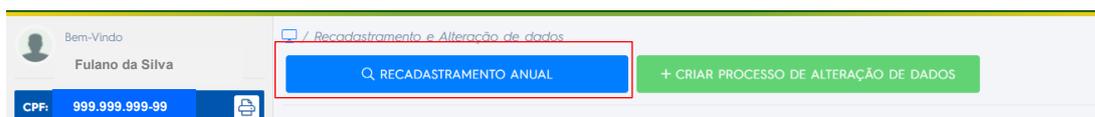
OBS: Para garantir a segurança de suas informações, os dados devem ser preenchidos de acordo com os fornecidos para o RH, caso contrário, não conseguirá acesso ao sistema.

Após realizar o cadastro informe seu CPF e a senha definida para iniciar seu recadastramento.



RECADASTRAMENTO

Após realizar o acesso, prossiga clicando em “Recadastramento Anual”.



Importante: O servidor não conseguirá criar processo de alteração de dados caso não tenha realizado o Recadastramento Anual.

Após clicar na opção Recadastramento Anual, será direcionado para a área de preenchimento das informações pessoais, que deverá ser preenchida conforme os campos solicitados.

Para avançar com o processo de recadastramento é necessário o preenchimento das informações obrigatórias. Preencha os campos corretamente e clique em “salvar e avançar”, caso deseje salvar as informações e finalizar em outro momento clique nas opções “salvar e avançar” ou “salvar e retroceder” e sair do sistema.

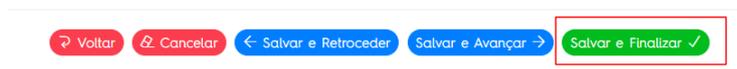


Importante: Observe que a situação do processo ainda na fase de preenchimento está com status “Aguardando preenchimento total”, isso significa que a situação só irá alterar após o envio das informações para o chefe imediato, isso não significa a finalização de seu recadastramento, o processo só será finalizado após o encaminhamento para o RH e passará por avaliação das informações fornecidas para assim Finalizar o processo.

Concluído o preenchimento dos dados, será necessário anexar o comprovante das informações fornecidas conforme especifica o campo.

FINALIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO

Se todos os dados estiverem corretos e anexados, clique em “salvar e finalizar” e suas informações irão para atestação de seu chefe imediato.



Logo em seguida, exibirá uma mensagem que seu Recadastramento foi enviado com sucesso e seu protocolo de envio gerado e permanecerá para consulta na área do servidor.

#	PROCESSO	SERVIDOR	STATUS	DATA	PROCESSO
1	RECADASTRAMENTO	VA	Aguardando atestação de vínculo pelo chefe imediato Etapa: Chefe imediato Responsável:	Criação: 03/02/2022 02:52 Alteração: 03/03/2022 03:23	CONTINUAR PROCESSO Q VER PROCESSO Q VER PROTOCOLO

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Importante: Todas as movimentações do processo de recadastramento e alteração de dados, poderá ser acompanhado na área do servidor no menu **“listar de processos”**, opção que reúne os processo de alteração de dados e recadastramento anual, além de poder acompanhar o status de seu processo e as observações encaminhadas pelo RH caso encontre alguma divergência nas informações fornecidas em seu processo de recadastramento ou alteração de dados.

#	PROCESSO	SERVIDOR	STATUS	DATA	PROCESSO
1	ATUALIZAÇÃO DE DADOS	ABIEMILA RODRIGUES DE ALMEIDA Matricula: 10308	Aguardando preenchimento total Etapa: Servidor Responsável:	Criação: 22/02/2022 00:48 Alteração: 22/02/2022 00:48	Q VER PROCESSO
2	RECADASTRAMENTO	ABIEMILA RODRIGUES DE ALMEIDA Matricula: 10308	Atualização finalizada Etapa: Finalizado Responsável: LEIDIANE COELHO CORREIA	Criação: 04/02/2022 02:56 Alteração: 20/02/2022 02:24	Q VER PROCESSO

MÓDULOS

- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
- RECADASTRAMENTO ANUAL
- CRIAR PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE I
- LISTAR PROCESSOS**

Observe atentamente o **status** de seu processo até que o mesmo esteja na etapa **finalizado**, isso significa que o RH aceitou e validou suas informações.