

1) Para iniciar o cadastro, clique no botão Cadastrar

Prefeitura de São Paulo | Acesso à Informação | Transparência São Paulo | Legislação | Ouvidoria | 156



Essa aplicação é destinada a realização de cadastro e atualização de dados cadastrais dos pensionistas, servidores e seus dependentes.

Portal Eletrônico

Login

CPF

Senha

gchz

Digite o Texto da Imagem Acima.

LIMPAR ENTRAR

CADASTRAR

Política de Privacidade Problemas para Acesso?

CIDADE DE SÃO PAULO SAOPE

prodam

2) Será exibida a tela com o termo de uso e política de privacidade. Clique no botão Avançar, que está no canto inferior direito.

3) Preencha todos os dados solicitados na tela de cadastro e clique em Cadastrar

Prefeitura de São Paulo | Acesso à Informação | Transparência São Paulo | Legislação | Ouvidoria | 156



Essa aplicação é destinada a realização de cadastro e atualização de dados cadastrais dos pensionistas, servidores e seus dependentes.

Cadastrar

Registro Funcional / Pensionista

CPF

Nome

Data de Nascimento

Nome da Mãe

Não informado


E-Mail

Confirmar E-Mail

Voltar **CADASTRAR**

4) Será exibida uma mensagem informando que foi enviado um e-mail para o endereço informado no cadastro.

Cadastrar



Essa aplicação é destinada a realização de cadastro e atualização de dados cadastrais dos pensionistas, servidores e seus dependentes.

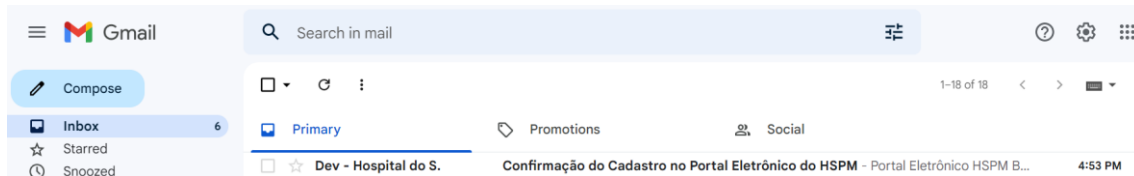
Sucesso!

Você receberá uma mensagem de e-mail e poderá continuar seu cadastro.

OK

5) Clique em OK

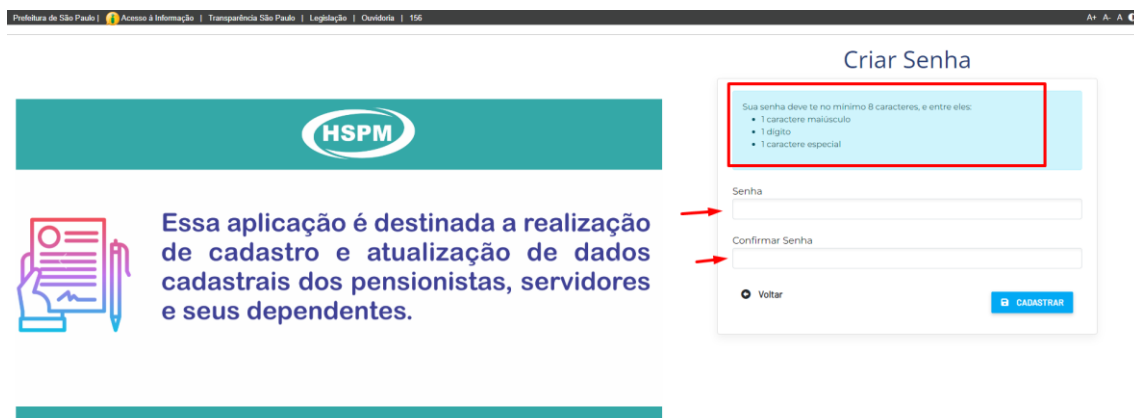
6) Abra o e-mail enviado por Hospital do Servidor Público Municipal, o assunto do e-mail será Confirmação de cadastro no Portal Eletrônico do HSPM, como no exemplo abaixo



6) No corpo do e-mail constará um link para confirmação. Clique em Confirmar e-mail.

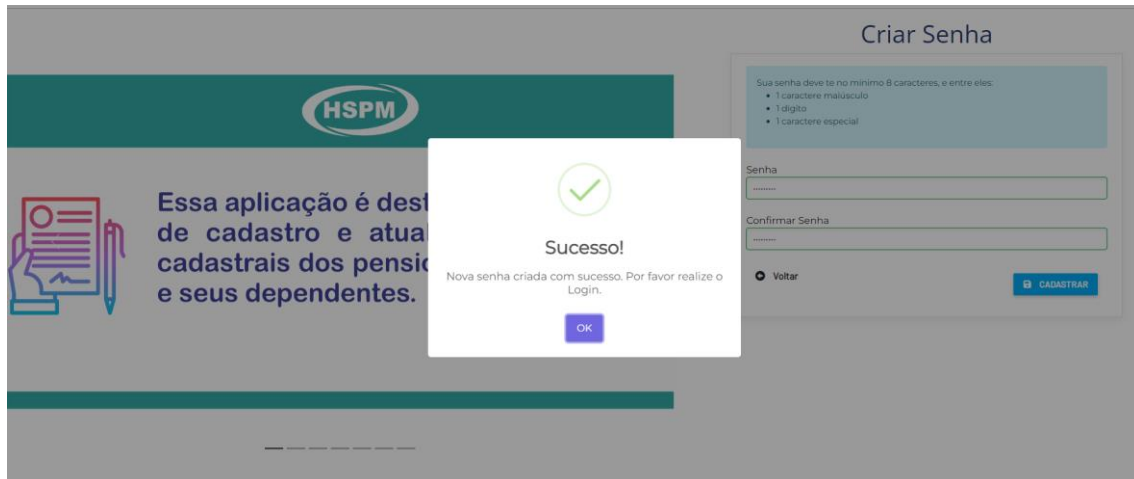


7) Você será direcionado para a tela do Portal para cadastrar a senha de acesso.



Informe a senha. Atenção aos critérios exigidos.

Clique em Cadastrar, será exibido a tela abaixo.



Clique em OK

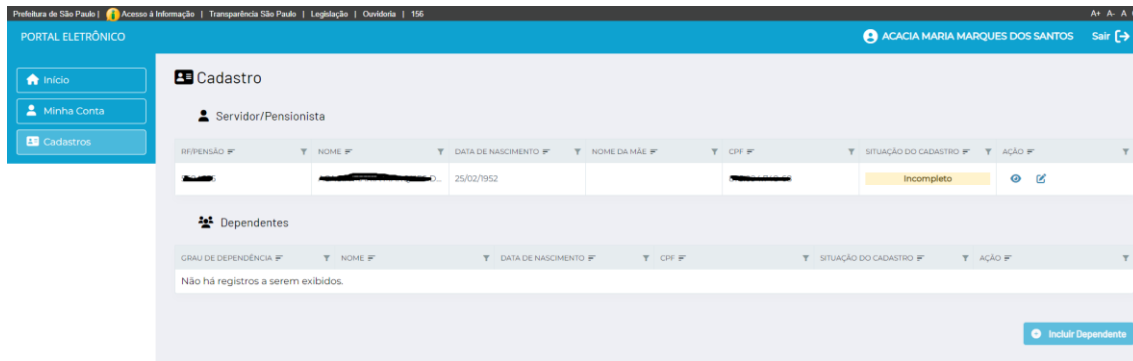
8) Depois do cadastro da senha, o sistema exibirá a tela de login. Informe seu CPF, senha e o texto solicitado.



9) Aparecerá a tela como no exemplo abaixo, com seu nome no canto superior direito



10) Clique no botão Cadastros no centro da tela ou na opção de menu, a esquerda da tela. Seus dados serão exibidos na tabela com a situação "Incompleto"



PORTAL ELETRÔNICO

ACACIA MARIA MARQUES DOS SANTOS Sair

Cadastro


Servidor/Pensionista

RFPENÇÃO	NOME	DATA DE NASCIMENTO	NOME DA MÃE	CPF	SITUAÇÃO DO CADASTRO	AÇÃO
[REDACTED]	[REDACTED]	25/02/1952	[REDACTED]	[REDACTED]	Incompleto	[Edit Icon]

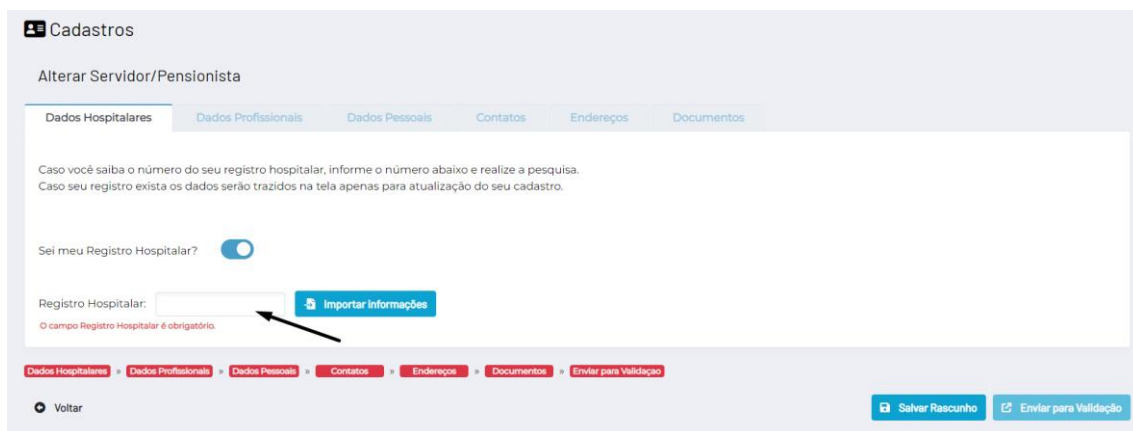
Dependentes

GRAU DE DEPENDÊNCIA	NOME	DATA DE NASCIMENTO	CPF	SITUAÇÃO DO CADASTRO	AÇÃO
Não há registros a serem exibidos.					

Incluir Dependente

11) Clique no ícone  na linha de seu nome para iniciar o cadastro dos seus dados.

12) Se você possui Registro Hospitalar, informe na tela que será exibida, como no exemplo



Cadastros

Alterar Servidor/Pensionista

Dados Hospitalares | Dados Profissionais | Dados Pessoais | Contatos | Endereços | Documentos

Caso você saiba o número do seu registro hospitalar, informe o número abaixo e realize a pesquisa.
Caso seu registro exista os dados serão trazidos na tela apenas para atualização do seu cadastro.


Sei meu Registro Hospitalar?

Registro Hospitalar: [Importar informações](#)

O campo Registro Hospitalar é obrigatório.

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)

Se não sabe o seu Registro Hospitalar (RH), basta clicar em  que o sistema passará para o cadastro.

Sei meu Registro Hospitalar?

Clique em Continuar



Alterar Servidor/Pensionista

Dados Hospitalares | Dados Profissionais | Dados Pessoais | Contatos | Endereços | Documentos

Caso você saiba o número do seu registro hospitalar, informe o número abaixo e realize a pesquisa.
Caso seu registro exista os dados serão trazidos na tela apenas para atualização do seu cadastro.

Sei meu Registro Hospitalar?

[Continuar](#)

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)

Obs: Quando o RH é informado, seus dados no SGH serão importados para o Portal Eletrônico.

13) Informe seu RH e clique em Importar Informações

Alterar Servidor/Pensionista

Dados Hospitalares | Dados Profissionais | Dados Pessoais | Contatos | Endereços | Documentos

Caso você saiba o número do seu registro hospitalar, informe o número abaixo e realize a pesquisa.
Caso seu registro exista os dados serão trazidos na tela apenas para atualização do seu cadastro.

Sei meu Registro Hospitalar?

Registro Hospitalar: [Importar informações](#)

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)

Será exibida a tela como no exemplo abaixo

Cadastros

Alterar Servidor/Pensionista

Dados Hospitalares | Dados Profissionais | Dados Pessoais | Contatos | Endereços | Documentos


Caso você saiba o número do seu registro hospitalar, informe o número abaixo e realize a pesquisa.
Caso seu registro exista os dados serão trazidos na tela apenas para atualização do seu cadastro.

Sei meu Registro Hospitalar?

Registro Hospitalar: [Importar informações](#)

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)


Sucesso!
Seus dados foram importados com sucesso.
[OK](#)

14) O sistema exibe a situação do cadastro na barra localizada na parte inferior. O que está em Verde indica que está completo e o que aparece em vermelho, indica que ainda faltam dados para cadastrar.

Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

15) Passe pelas abas para verificar se está tudo correto e preencher os dados que faltam, todas que estão em vermelho devem ser preenchidas totalmente. No exemplo acima, faltam endereço, documentos e a etapa final Enviar para Validação.

16) Na tela de endereço do exemplo, falta a informação do CEP

Alterar Servidor/Pensionista

Dados Hospitalares | Dados Profissionais | Dados Pessoais | Contatos | Endereços | Documentos

CEP F	LOGRADOURO F	NÚMERO F	BAIRRO F	TIPO F	CORRESPONDÊNCIA F	AÇÃO F
00000-000		262		RESIDENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ✏ 🗑

O CEP é obrigatório em todos os endereços.

[Adicionar Endereço](#)

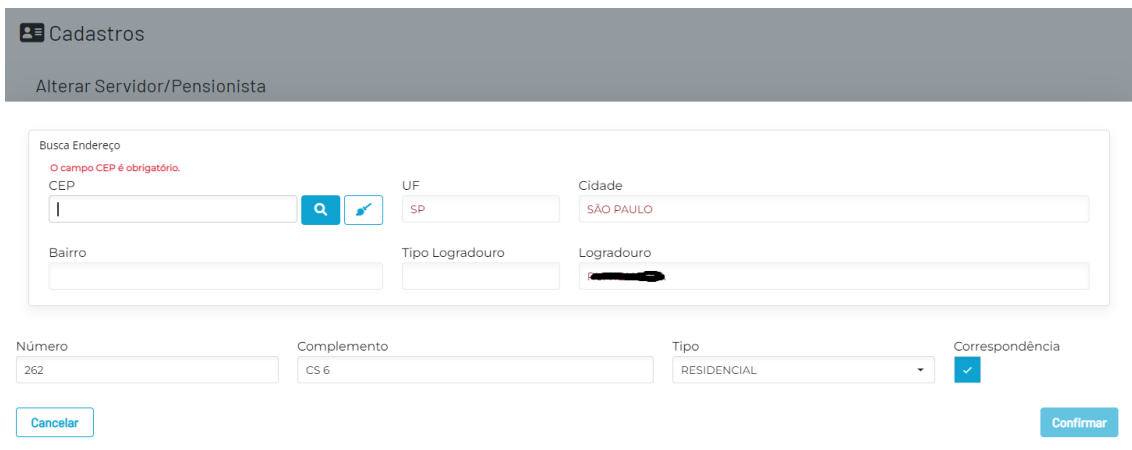
Dados Hospitalares » Dados Profissionais » Dados Pessoais » Contatos » Endereços » Documentos » Enviar para Validação

[Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Enviar para Validação](#)

17) Clique no botão Alterar, localizado na coluna Ação.



18) Será exibida a tela com os dados cadastrados.



A captura de tela mostra a interface de edição de dados cadastrados. No topo, há um cabeçalho com o ícone de uma pessoa e o texto 'Cadastros', e abaixo dele, o título 'Alterar Servidor/Pensionista'. O formulário contém os seguintes campos:

- Busca Endereço: O campo CEP é obrigatório. CEP: |, UF: SP, Cidade: SÃO PAULO.
- Bairro: |, Tipo Logradouro: |, Logradouro: ██████████
- Número: 262, Complemento: CS 6, Tipo: RESIDENCIAL, Correspondência:

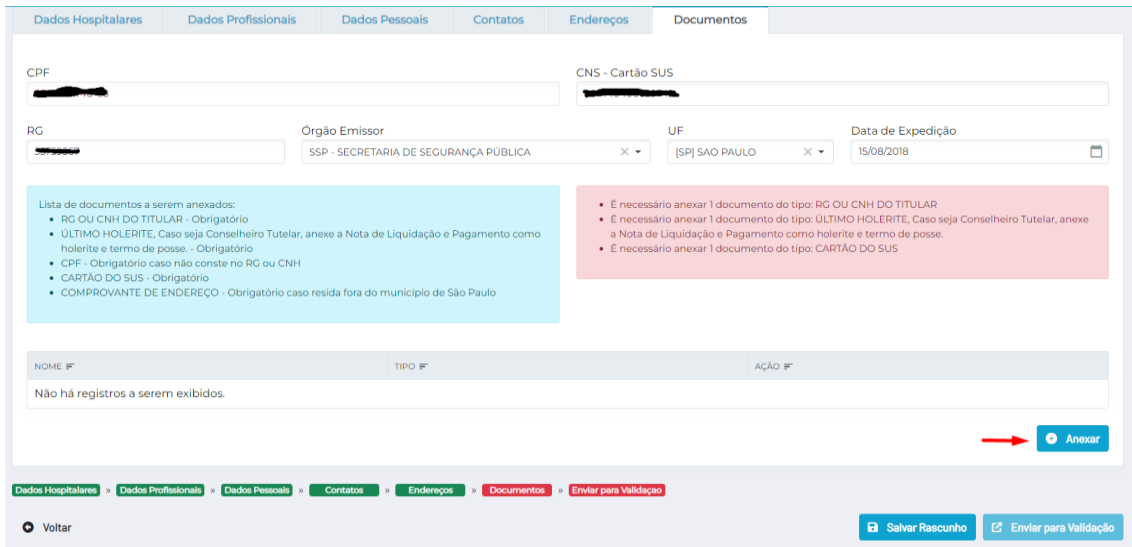
Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e 'Confirmar'.

Neste exemplo, o campo CEP aparece em branco

Atualize todos os dados, se necessário e clique em Confirmar.

19) A última aba é referente aos documentos que devem ser anexados para posterior validação.

O quadro a esquerda (em azul) lista todos os documentos obrigatórios, a direita (em vermelho) indica os documentos que faltam serem anexados.



Dados Hospitalares | Dados Profissionais | Dados Pessoais | Contatos | Endereços | **Documentos**

CPF: [REDACTED] CNS - Cartão SUS: [REDACTED]

RG: [REDACTED] Orgão Emissor: SSP - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA UF: [SP] SAO PAULO Data de Expedição: 15/08/2018

Lista de documentos a serem anexados:

- RG OU CNH DO TITULAR - Obrigatório
- ÚLTIMO HOLERITE. Caso seja Conselheiro Tutelar, anexe a Nota de Liquidação e Pagamento como holerite e termo de posse. - Obrigatório
- CPF - Obrigatório caso não conste no RG ou CNH
- CARTÃO DO SUS - Obrigatório
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO - Obrigatório caso resida fora do município de São Paulo

Nome: TIPO: AÇÃO:

Não há registros a serem exibidos.

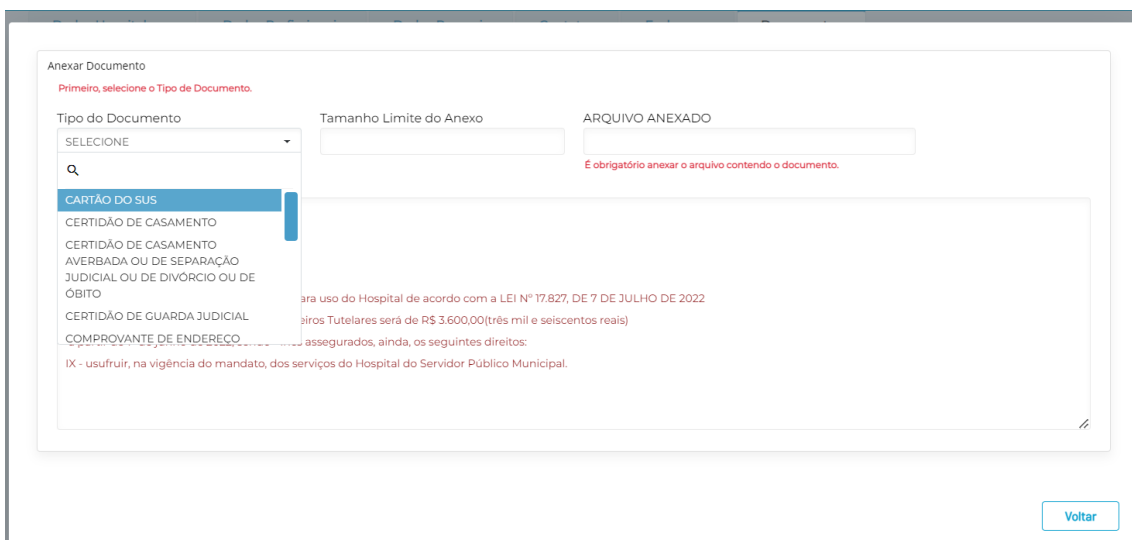
Anexar

Dados Hospitalares > Dados Profissionais > Dados Pessoais > Contatos > Endereços > Documentos > Enviar para Validação

Voltar Salvar Rascunho Enviar para Validação

20) Clique em Anexar.

21) Selecione o tipo de documento que será anexado



Anexar Documento

Primeiro, selecione o Tipo de Documento.

Tipo do Documento: SELECIONE

Tamanho Limite do Anexo: [REDACTED]

ARQUIVO ANEXADO: [REDACTED]

É obrigatório anexar o arquivo contendo o documento.

CARTÃO DO SUS

CERTIDÃO DE CASAMENTO

CERTIDÃO DE CASAMENTO AVERBADA OU DE SEPARAÇÃO JUDICIAL OU DE DIVÓRCIO OU DE ÓBITO

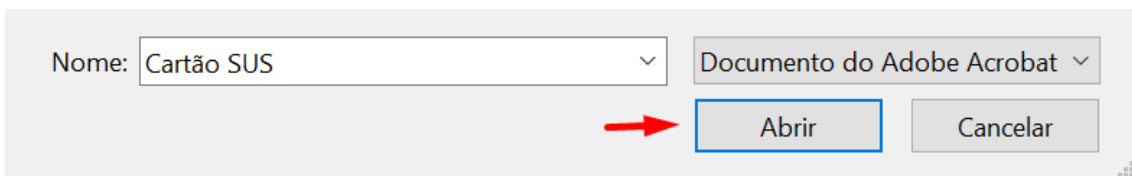
CERTIDÃO DE GUARDA JUDICIAL

COMPROVANTE DE ENDEREÇO

Voltar

22) Indique o local que o arquivo, com extensão PDF, está clicando no botão Upload.

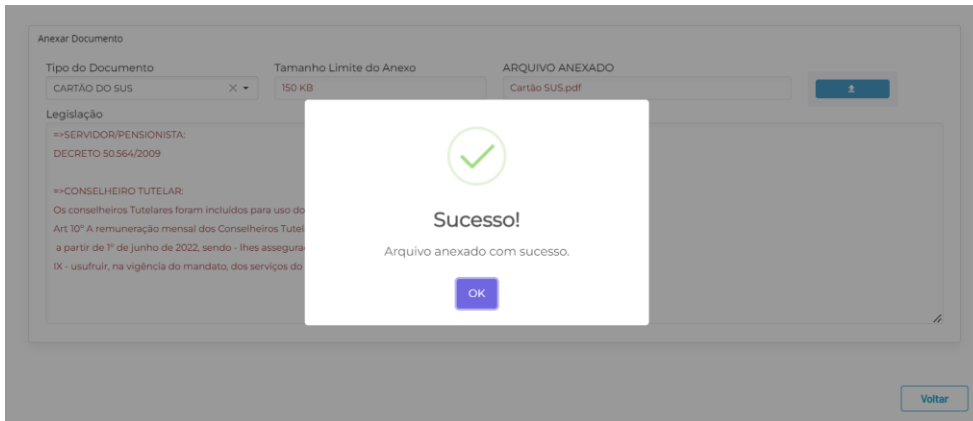
23) Localize o arquivo em seu computador e clique em Abrir



Nome: Cartão SUS Documento do Adobe Acrobat

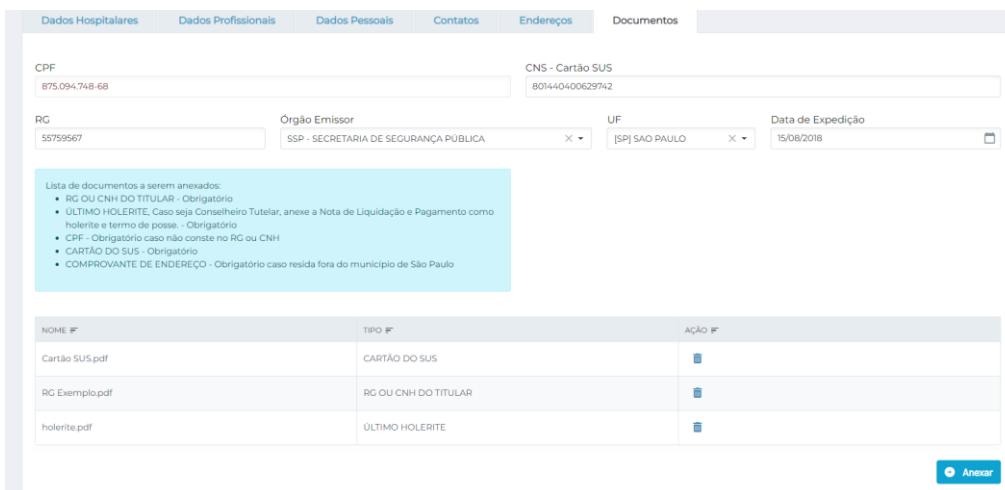
Abrir Cancelar

24) Será exibida a mensagem que o arquivo foi anexado com sucesso

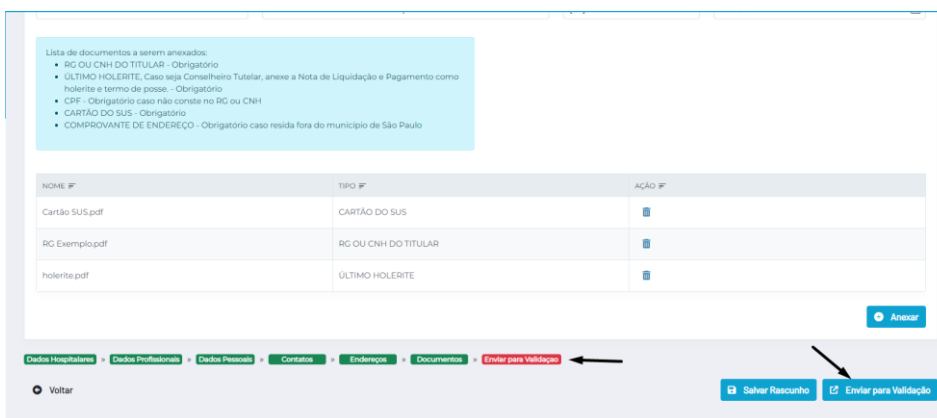


25) Repita os passos a partir do item 20 até que todos os documentos estejam anexados no sistema.

26) O quadro com os documentos pendentes não aparecerá mais.

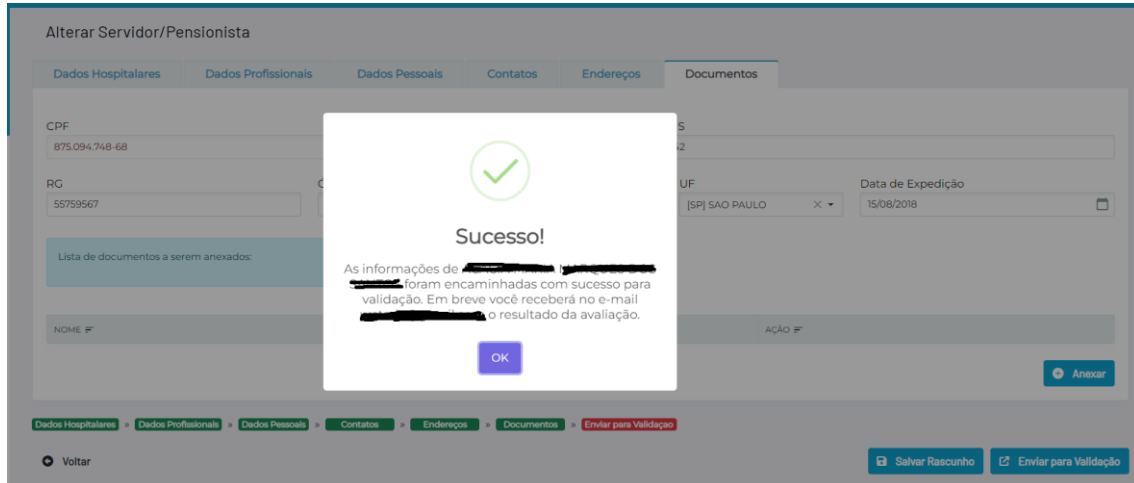


27) Neste momento o sistema indicará apenas um passo em vermelho, indicando que falta enviar para validação



28) Clique no botão Enviar para validação

29) Será exibida uma mensagem que os dados foram enviados com sucesso e que o resultado será enviado para o e-mail cadastrado.



30) O Botão Salvar Rascunho é exibido em todo o processo de cadastro e permite que o cadastro fique suspenso em qualquer momento sem a perda do que foi feito até o momento.

