

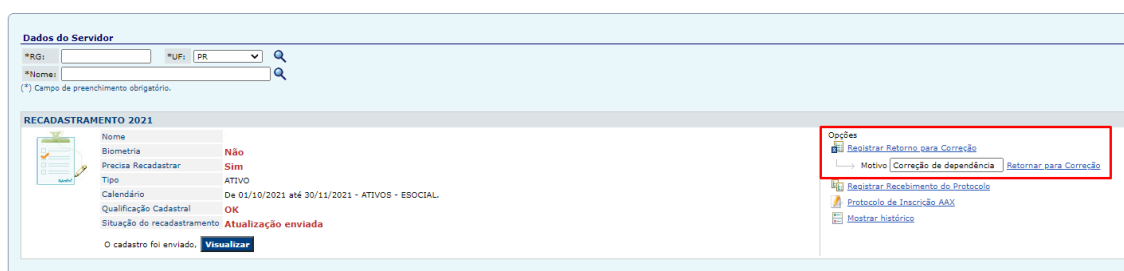
Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH

RETORNO PARA CORREÇÕES

Opção 1 – [Registrar Retorno para Correção](#) – esta opção só será aberta quando a atualização cadastral gerar protocolo para apresentação ou complementação de documentação.

- O preenchimento não está compatível com os documentos encaminhados à Unidade de Recursos Humanos

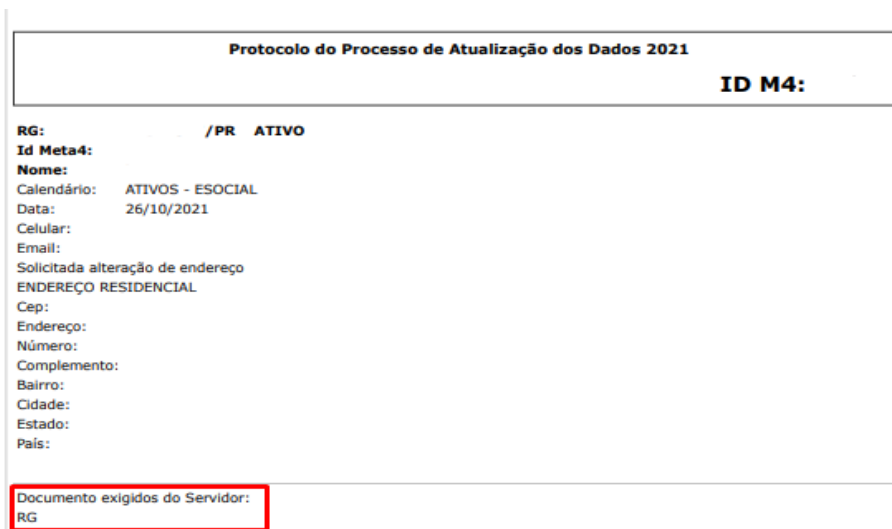
Localizar Cadastro do Servidor



- Caso o Servidor/Militar Estadual tenha finalizado a atualização e ao final do processo não gerou protocolo, os dados deverão ser corrigidos pelo RH diretamente no Sistema Meta4 do solicitante.

Opção 2 - [Registrar Recebimento do Protocolo](#)

- Caso não haja necessidade de correção por parte do Servidor/Militar Estadual o RH deverá realizar a conferência dos documentos apresentados em relação aos documentos solicitados pelo PAC (constante no protocolo).



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH

- Após as correções realizadas pelo Servidor/Militar Estadual deverá ser registrado neste campo o recebimento das informações pelo RH.

Localizar Cadastro do Servidor

Dados do Servidor

*RG: *UF: PR
*Nome:
(* Campo de preenchimento obrigatório.)

RECADASTRAMENTO 2021

Nome	
Biometria	Não
Precisa Recadastrar	Sim
Tipo	ATIVO
Calendário	De 01/10/2021 até 30/11/2021 - ATIVOS - ESOCIAL
Qualificação Cadastral	OK
Situação do recadastramento	Atualização enviada

O cadastro foi enviado.

Opções

-
-
- Quem recebeu?
- Onde recebeu?
-
-

Jaiane Binda Vieira Kuchnier,
Agente Profissional/DCRH.

1º Ten. QOPM Beatriz Manfroi da Silva Latuf,
Chefe do SAS/DCRH/SEAP.

Rosângela de Souza Mem Antoniacomi,
Chefe da Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.