

Prezado Servidor,

Chegou a hora de validar e confirmar suas informações para o **Projeto Identidade Funcional**. Você vai precisar ter em mãos os seguintes documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho (se tiver), PIS/PASEP e Certificado de Reservista (caso de segurado do sexo masculino).

Siga as instruções abaixo e confirme seus dados.

- Acesse o site www.idfuncional.rj.gov.br;
- Obtenha o número da sua ID Funcional no Menu de Opções, localizado à esquerda da tela, no item **Consulte seu ID Funcional**;
- Ao abrir a tela, localize o seu órgão de origem e preencha o número da sua matrícula. Depois clique em **Pesquisar**. Anote o número da sua ID Funcional, pois ele será solicitado durante a Validação;
- Clique em **Validação de Dados Cadastrais**, último item do Menu de Opções, do lado esquerdo da tela;
- Clique em **Valide seus Dados** e aguarde abrir uma nova tela.

CRIE A SUA SENHA

- Nesta nova tela será solicitada a inserção dos dados do *login* (número da ID Funcional) e a senha de acesso. Caso seja o primeiro acesso, deverá ser criada uma senha. Para isso clique em **Cadastrar/Recadastrar** senha;
 - Na tela seguinte, você terá de preencher o número da sua ID Funcional, sua data de nascimento, seu CPF e o nome da sua mãe. Depois clique em **Enviar dados**;
 - Crie a nova senha e a confirme. A senha deverá ter no mínimo 6 e, no máximo, 16 caracteres (letras e/ou números). Clique em **Enviar dados**.
- Importante: Guarde a sua senha. Ela será utilizada sempre que você precisar acessar o sistema de validação de dados.**

VALIDE OS SEUS DADOS

- Aparecerá a tela **Dados Pessoais**, com os dados a serem confirmados ou corrigidos;
- Se o dado apresentado estiver correto, clique **Sim**. Se estiver errado, clique **Não** e escreva no campo à direita a informação correta;
- Caso você não lembre de algum dado solicitado, clique **Sim**, mesmo que o campo esteja em branco, preencha o resto até o fim e clique em **Enviar dados**. Depois que você conseguir a informação que ficou faltando, entre novamente no sistema, clique **Não** no campo errado ou em branco e corrija esse dado, no campo à direita;

- As informações sobre **Email, Título de eleitor, Carteira de trabalho e Certificado de reservista** só devem ser confirmados ou corrigidos por aqueles que tenham esses documentos. Quem não tiver (menores de 18 anos para Título de eleitor e mulheres para Certificado de reservista, por exemplo), deve clicar **Sim** caso a informação venha em branco ou com zeros.
- Após finalizar a validação dos dados, clique em **Enviar dados**.
- Aparecerá uma tela com todas as confirmações ou correções solicitadas por você. Se estiver de acordo com o que você preencheu, clique em **Confirmar dados**. Caso contrário, clique em **Voltar e corrigir**;
- Após clicar em **Confirmar dados**, aparecerá uma tela com a seguinte mensagem:

“Os dados validados e os eventualmente sugeridos para alteração foram registrados. Se você fez alguma proposta de alteração, será necessária a comprovação, através de documentação, junto ao seu órgão de origem, no caso de servidores ativos e inativos. No caso de pensionistas, esta comprovação deverá ser junto às agências do Rioprevidência. Após esse procedimento, as alterações cabíveis serão realizadas no Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado, sendo refletidas aqui neste site, após o processamento mensal da folha de pagamentos.”

- Você poderá imprimir o comprovante de sua validação ou fechar o sistema. Mesmo que você não imprima, os dados estarão sempre disponíveis para consulta e impressão. Para isso, basta repetir as instruções acima até o final.

Caso você tenha feito alguma alteração nos dados solicitados, procure o seu órgão de origem com a documentação correta para garantir o acerto desses dados.

Lembre-se, isso faz parte do recadastramento, que é obrigatório, pessoal e intransferível.

Obrigado.

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - RJ