

MANUAL - SISTEMA DE RESIDÊNCIA

RHOSE

RESIDENTES QUE JÁ POSSUEM ACESSO AO RHOSE

VERSÃO 1.0

Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Pernambuco- SES/PE

Superintendência de TI - STI

Gerência de Sistemas - GSIS

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso à plataforma Rhose	3
3. <i>Login</i> na plataforma Rhose.....	3
3.1. Esqueci a senha.....	3
4. Pré-Matrícula.....	5
5. Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018 - Documentação Requerida	7
6. Informações Do Candidato.....	8
6.1. Visualizar Dados Pessoais	9
6.2. Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018 - Enviar Documentos	10
6.3. Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018 - Alterar	11

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gerenciamento das Residências Rhose - tem por objetivo a oferta de bolsas de Residência de estudo, nas instituições de saúde da rede, para os profissionais formados em cursos de saúde oriundos das faculdades/instituições/universidades públicas e/ou privadas, mediante aprovação em concurso.

De acordo com o item 9.1 edital, para realizar a matrícula, o candidato aprovado e classificado, cujo nome consta na lista divulgada pelo UPENET deverá realizar sua pré-matrícula online, no sistema web rhose.saude.pe.gov.br na ocasião da divulgação do resultado da homologação, disponível a partir do dia 25/01/2018 às 00:00 horas.

2. ACESSO À PLATAFORMA RHOSE

Para ter acesso à plataforma Rhose deve-se acessar o link <https://rhose.saude.pe.gov.br>

Atenção: para realizar a pré-matrícula deve-se utilizar o navegador Google Chrome versão 55 ou superior.

3. LOGIN NA PLATAFORMA RHOSE

Os candidatos a Residência que já possuem acesso à plataforma devem acessar o sistema com seu *Login* e Senha e clicar Acessar, no caso do esquecimento da senha, o candidato poderá utilizar o link Esqueci a senha.

Rhose

RESIDÊNCIA EM SAÚDE

Faça sua pré-matrícula aqui

Login

Senha

Acessar

Esqueci a senha

ATENÇÃO

Entre em contato com o suporte do Rhose pelo e-mail suporterhose@saude.pe.gov.br em caso de dificuldades na utilização do sistema.

Figura 1: Tela de login

3.1. ESQUECI A SENHA

Caso esqueça a senha o Candidato ou Residente irá clicar em “Esqueci a senha”. Na tela seguinte digitar o *Login*, digitar o *captcha* e enviar. Um *link* será enviado para o email cadastrado e a partir dele o candidato criará sua nova senha.

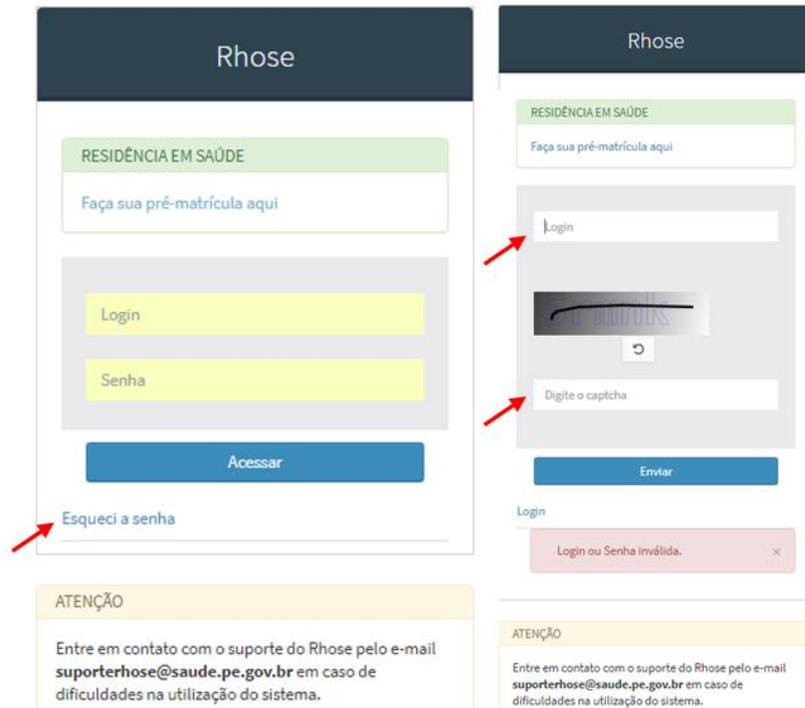


Figura 2: Recuperar senha

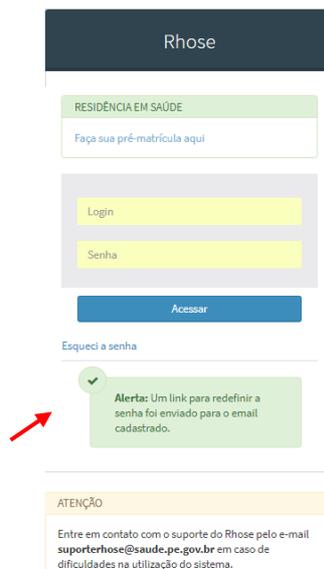


Figura 3: Alerta nova senha

Abaixo um exemplo do e-mail que o candidato receberá para criação de uma nova senha.

Prezada(o) Usuário,
 Clique no link a seguir para redefinir sua senha.
<http://rhose.saude.pe.gov.br/Rhose/formRedefinirSenha?login=50522579612&chave=05d1defa0a83ea002d863dfaa1fb2d4e483582d8>
 Mensagem automática do sistema, favor não responder.

Ao clicar no link uma nova Senha será solicitada. Observando que a senha deve conter no mínimo 6 dígitos

Redefinir Senha

Senha nova

Confirmar senha

[Salvar](#)

Figura 4: Redefinir senha

Após Salvar o sistema mostrará o Alerta “Senha redefinida com sucesso”. Digite o Login e a Senha e clique em Acessar.

Rhose

RESIDÊNCIA EM SAÚDE

[Faça sua pré-matrícula aqui](#)

Login

Senha

[Acessar](#)

Esqueci a senha

Alerta: Senha redefinida com sucesso.

ATENÇÃO

Entre em contato com o suporte do Rhose pelo e-mail suporterrhose@saude.pe.gov.br em caso de dificuldades na utilização do sistema.

Figura 5: Nova senha

4. PRÉ-MATRÍCULA

Na página do candidato, no menu Pessoa, o candidato deverá clicar em "Nova Pré-Matrícula", presente no painel "Dados Pessoais", conforme imagem abaixo. Após clicar será exibida uma tela para cadastro onde devem ser observadas as orientações a respeito do processo de cadastro, conforme Figura 7.

PERNAMBUCO GOVERNO DO ESTADO

PERNAMBUCO GOVERNO DO ESTADO

Principal

Pessoa

Sair

NUCLEO DE CIENCIAS DA VIDA - UFPE 06090048402

Candidato: **RESIDENTE 123** CPF: XXX.XXX.XXX-XX

[Nova Pré-Matrícula](#)

Data de Nascimento	Email	Telefone Celular	Município	Nº Registro Profissional	Ações
26/01/1988	residente123@email.com	87XXXXXX006	Salgueiro	XXXXXX	Dados Pessoais

Matrícula	Instituição de Saúde	Programa	Situação do Residente	Ano de Ingresso	Ciclo	Bolsas Recebidas	Bolsas a Receber	Ações
2017XXXX	HOSPITAL DOM MALAN	OBSTETRIÇA E GINECOLOGIA	Desvinculado	2017	R1	2	36	Ações

Figura 6: Tela de Pré-Cadastro

Prezado Candidato

Seja bem vindo ao sistema de inscrição do Processo Seletivo SUS PE. Observe atentamente as informações abaixo:

1. É de sua responsabilidade acessar o sistema RhoSe para realização da pré matrícula bem como os preenchimento dos dados ali requeridos;
2. Perderá o direito a vaga o candidato que não requerer sua matrícula através do Cadastro Online;
3. Para confirmação da vaga é imprescindível que você realize sua pré-matrícula;
4. Ao realizar a pré-inscrição você estará provisoriamente matriculado, perdendo o direito a vaga caso não compareça a Secretaria de Saúde na data indicada no cronograma para matrícula presencial; ou não preencha todos os requisitos necessários à matrícula;
5. Você deverá preencher corretamente todos os campos do cadastro, incluindo dados bancários (agência com dígito e conta com dígito), e realizar o upload dos documentos obrigatórios. Após o preenchimento é necessário à impressão em três vias do Termo de Compromisso;
6. Se for trancar a vaga para prestação de Serviço Militar em 2018 marcar a caixa de "trancamento de serviço militar";
7. A leitura dos itens não isenta o candidato da leitura completa do edital e dos informes publicados no site www.upenet.com.br

UF de Graduação ***Categoria Profissional *****Conselho Regional****Nº Registro Profissional *****UF de Registro *****Instituição de Saúde *****Programa de Residência *****Tipo de Vaga *****Banco *****Agência *****Dígito Agência *****Conta Corrente *****Dígito Conta Corrente ***

Declaro que as informações cadastradas são verdadeiras assumindo inteira responsabilidades pelas mesmas. *

Legenda: (*) Campos Obrigatórios.

[Voltar](#)[Salvar](#)

Figura 7: Novo Cadastro

The screenshot displays the user interface for a candidate in the RHOSE system. At the top, the candidate is identified as 'RESIDENTE 123' with a CPF of 'XXX.XXX.XXX-XX'. A green alert box indicates that the registration was successful and that the candidate should wait for homologation and enrollment of their registration by the SES team.

The interface is divided into three main sections:

- Dados Pessoais:** A table containing personal information.

Data de Nascimento	Email	Telefone Celular	Município	Nº Registro Profissional	Ações
26/01/1988	residente123@email.com	87XXXXXX006	Salgueiro	XXXXXX	Dados Pessoais
- Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018:** A table showing pre-registration details.

Instituição	Programa	Categoria	Data da Pré-Matrícula	Situação	Ações
24-HOSPITAL PELOPIDAS DA SILVEIRA	160-NEUROLOGIA	1-MEDICINA	17/01/2018	Aguardando Homologação	Ações
- Minhas Residências:** A table listing the candidate's current residencies.

Matrícula	Instituição de Saúde	Programa	Situação do Residente	Ano de Ingresso	Ciclo	Bolsas Recebidas	Bolsas a Receber	Ações
2017XXXXX	HOSPITAL DOM MALAN	OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA	Desvinculado	2017	R1	2	36	Ações

Figura 8: Confirmação da Pré-Matrícula

5. PRÉ-MATRÍCULA PROCESSO SELETIVO 2018 - DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

Após o candidato realizar o *login*, aparecerá a tela do menu Principal, esta tela disponibiliza a lista de Documentos (Termo de Compromisso Residência Médica; Informe Matrícula Residência Médica; Informe Abertura de Conta Residência Médica; Cronograma de Matrícula Residência Médica; Termo Compromisso Multiprofissional; Informe Matrícula Residência Multiprofissional; Informe Abertura de Conta Residência Multiprofissional; Cronograma de Matrícula Residência Multiprofissional; Pro Residência - Ficha de Cadastro; Requerimento Trancamento Serviço Militar) onde o candidato deve identificar quais documentos são pertinentes a sua candidatura.

Deve-se realizar o *download* do documento para preenchimento e entrega à equipe de homologação da SES, conforme orientação do edital.

Principal

Documentos

- TERMO DE COMPROMISSO RESIDENCIA MEDICA.pdf**
Este TERMO DE COMPROMISSO RESIDÊNCIA MÉDICA deverá ser impresso em três vias. Deverá ainda ser preenchido e entregue na Secretaria de Saúde de Pernambuco, na matrícula PRESENCIAL.
- INFORME MATRÍCULA RESIDÊNCIA MÉDICA.pdf**
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE MATRÍCULA PARA RESIDÊNCIA MÉDICA
- INFORME ABERTURA DE CONTA RESIDÊNCIA MÉDICA.pdf**
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA.
- CRONOGRAMA DE MATRÍCULA RESIDÊNCIA MÉDICA.pdf**
CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DA RESIDÊNCIA MÉDICA. ANOTE SEU DIA E HORÁRIO.
- TERMO COMPROMISSO MULTIPROFISSIONAL.pdf**
Este TERMO DE COMPROMISSO RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL deverá ser impresso em três vias. Deverá ainda ser preenchido e entregue na Secretaria de Saúde de Pernambuco, na matrícula PRESENCIAL.
- INFORME MATRÍCULA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL.pdf**
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE MATRÍCULA.
- INFORME ABERTURA DE CONTA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL.pdf**
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA.
- CRONOGRAMA DE MATRÍCULA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL.pdf**
CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL. ANOTE SEU DIA E HORÁRIO.
- PRO RESIDENCIA - FICHA DE CADASTRO.pdf**
ESTA FICHA DE CADASTRO DEVERÁ SER OBRIGATORIAMENTE PREENCHIDO PELO RESIDENTE UNI PROFISSIONAL OU MULTIPROFISSIONAL APROVADO EM VAGA PRO-RESIDÊNCIA, FINANCIADA PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE.
- REQUERIMENTO TRANCAMENTO SERVIÇO MILITAR.pdf**
REQUERIMENTO PARA TRANCAMENTO DE SERVIÇO MILITAR. DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADO DE COMPROVAÇÃO DE INCORPORAÇÃO.

Figura 9: Página Principal - Documentos Requeridos

6. INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Para visualizar todas a informações referentes ao candidato, o usuário deve clicar em no menu Pessoa, isto fará com que ele seja direcionado para tela Página do Candidato, nesta tela são apresentados os Dados Pessoais, os dados da Pré-Matrícula, se já tiver sido realizada, e dos programas de Residência já cursadas no estado de Pernambuco, conforme Figura 10.

Peruambuco | NÚCLEO DE CIÊNCIAS DA VIDA - UFPE | 06090048402

Candidato: **RESIDENTE 123** CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Dados Pessoais

Data de Nascimento	Email	Telefone Celular	Município	Nº Registro Profissional	Ações
26/01/1988	residente123@email.com	87XXXXXX006	Salgueiro	XXXXXX	Dados Pessoais

Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018

Instituição	Programa	Categoria	Data da Pré-Matrícula	Situação	Ações
24-HOSPITAL PELOPIDAS DA SILVEIRA	160-NEUROLOGIA	1-MEDICINA	17/01/2018	Aguardando Homologação	Ações

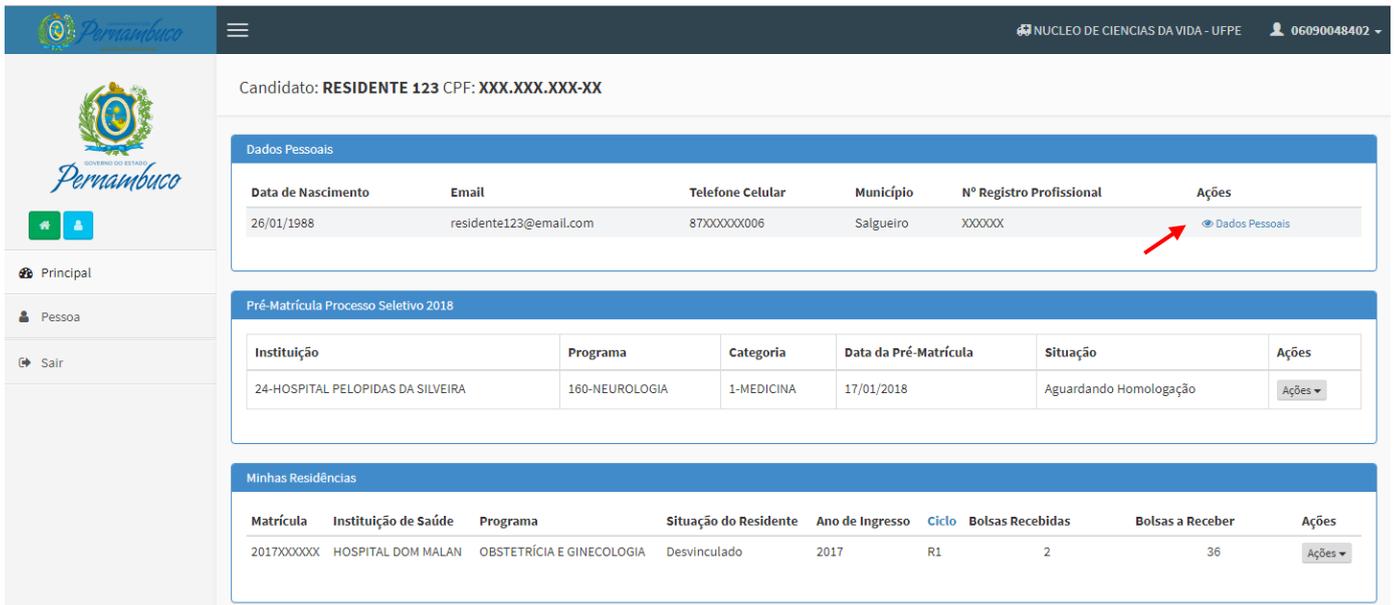
Minhas Residências

Matrícula	Instituição de Saúde	Programa	Situação do Residente	Ano de Ingresso	Ciclo	Bolsas Recebidas	Bolsas a Receber	Ações
2017XXXXXX	HOSPITAL DOM MALAN	OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA	Desvinculado	2017	R1	2	36	Ações

Figura 10: Página do Candidato

6.1. VISUALIZAR DADOS PESSOAIS

Para visualizar os Dados pessoais, o Candidato deve no painel Dados Pessoais ir com o mouse a Ações e clicar em [Dados Pessoais](#), esta ação fará com que uma nova tela apareça com os dados do Candidato nas abas: Dados Pessoais; Dados Profissionais; Dados para Contato; Dados Bancários.



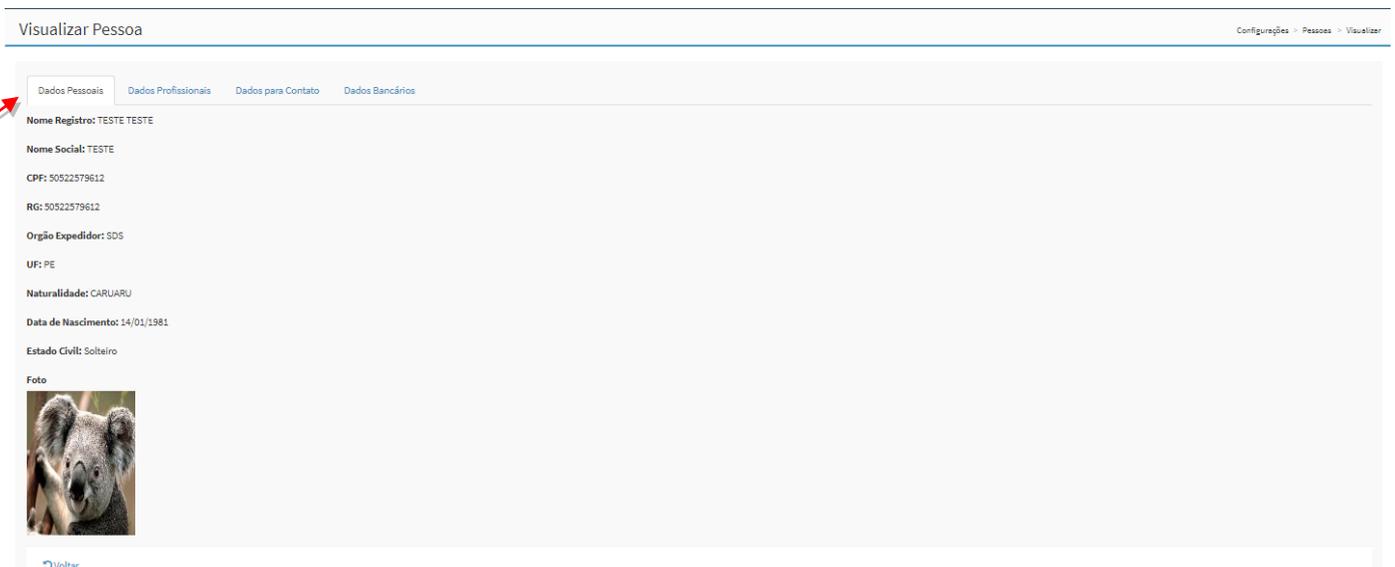
Candidato: **RESIDENTE 123** CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Dados Pessoais					
Data de Nascimento	Email	Telefone Celular	Município	Nº Registro Profissional	Ações
26/01/1988	residente123@email.com	87XXXXXX006	Salgueiro	XXXXXX	Dados Pessoais

Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018					
Instituição	Programa	Categoria	Data da Pré-Matrícula	Situação	Ações
24-HOSPITAL PELOPIDAS DA SILVEIRA	160-NEUROLOGIA	1-MEDICINA	17/01/2018	Aguardando Homologação	Ações

Minhas Residências								
Matrícula	Instituição de Saúde	Programa	Situação do Residente	Ano de Ingresso	Ciclo	Bolsas Recebidas	Bolsas a Receber	Ações
2017XXXXXX	HOSPITAL DOM MALAN	OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA	Desvinculado	2017	R1	2	36	Ações

Figura 11: Visualizar Dados Pessoais



Visualizar Pessoa Configurações > Pessoas > Visualizar

Dados Pessoais | Dados Profissionais | Dados para Contato | Dados Bancários

Nome Registro: TESTE TESTE

Nome Social: TESTE

CPF: 50522579612

RG: 50522579612

Órgão Expedidor: SDS

UF: PE

Naturalidade: CARUARU

Data de Nascimento: 14/01/1981

Estado Civil: Solteiro

Foto



[Voltar](#)

Figura 12: Aba Dados Pessoais

Visualizar Pessoa Configurações > Pessoas > Visualizar

Dados Pessoais **Dados Profissionais** Dados para Contato Dados Bancários

PIS(PASEP)/NIT: 11111111111111

UF de Graduação: PE

Categoria Profissional: 11-BIOMEDICINA

Conselho Regional: CRBM - BIOMEDICINA

Nº Registro Profissional: 123456

UF de Registro: PE

Instituição de Saúde: 2-UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Programa de Residência: 921-MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA

Tipo de Vaga: Ministério da Saúde

Trancamento de serviço militar: NÃO

[Voltar](#)

Figura 13: Aba Dados Profissionais

Visualizar Pessoa Configurações > Pessoas > Visualizar

Dados Pessoais Dados Profissionais **Dados para Contato** Dados Bancários

CEP: 52131310

Município: RECIFE

Bairro: LINHA DO TIRO

Número: 00100

Complemento: 00100

Telefone Fixo: 1111111111

Telefone Celular: 1111111111

Telefone Profissional: 1111111111

Email: teste.sistemas@saude.pe.gov.br

[Voltar](#)

Figura 14: Aba Dados para Contato

Visualizar Pessoa Configurações > Pessoas > Visualizar

Dados Pessoais Dados Profissionais Dados para Contato **Dados Bancários**

Banco: Banco Bradesco S.A

Agência: 3201

Dígito Agência: 8

Conta Corrente: 0728027

Dígito Conta Corrente: 0

[Voltar](#)

Figura 15: Aba Dados Bancários

6.2. PRÉ-MATRÍCULA PROCESSO SELETIVO 2018 - ENVIAR DOCUMENTOS

Para o envio da documentação requeridas pelo processo seletivo, o candidato deverá acessar a página do candidato, no menu Pessoa, e clicar na ação "Documentos" existente no painel Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018.

O Candidato conforme edital deverá preencher todos os campos do cadastro e realizar o *upload* dos documentos obrigatórios FRENTE E VERSO. Após o preenchimento é necessário à impressão em três vias do Termo de Compromisso, que está no item documentos do menu Principal, conforme Figura 16 deste manual.

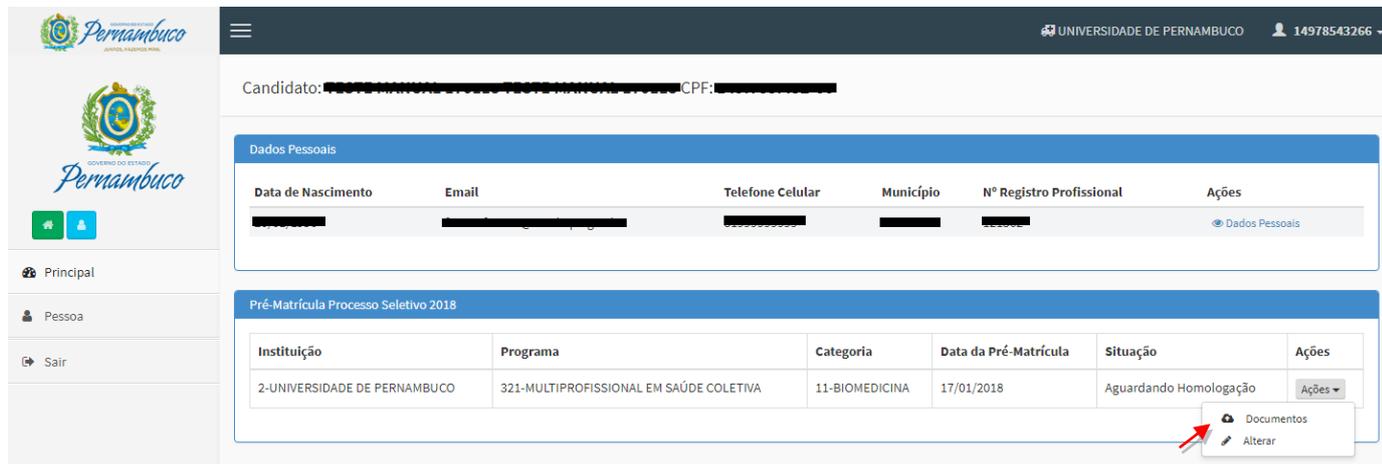


Figura 16 - Pré-Inscrição Processo Seletivo 2018 - Enviar Documentos

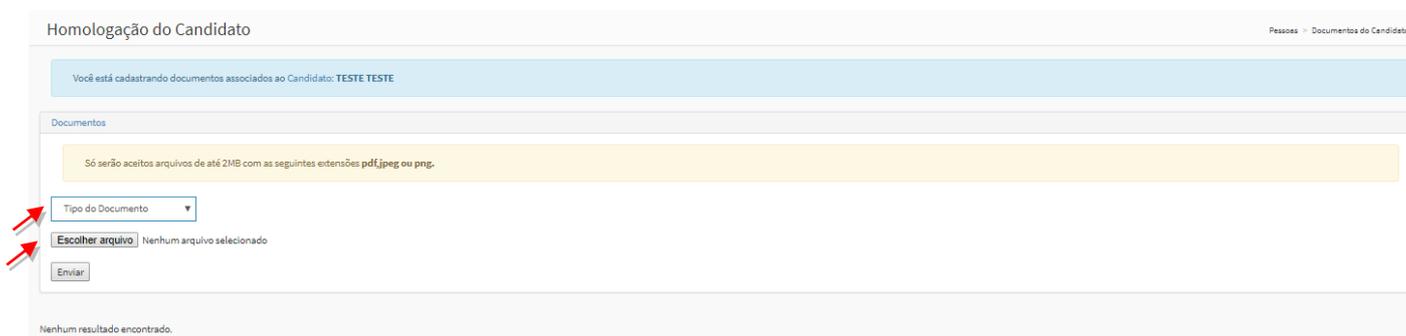


Figura 17: Enviar Documentos

6.3. PRÉ-MATRÍCULA PROCESSO SELETIVO 2018 - ALTERAR

Caso o candidato precise alterar alguma informação da sua pré-matrícula, o mesmo deve clicar na ação "Alterar" para acessar a página de alteração dos dados cadastrais. O sistema exibirá a tela de dados cadastrais para preenchimento.

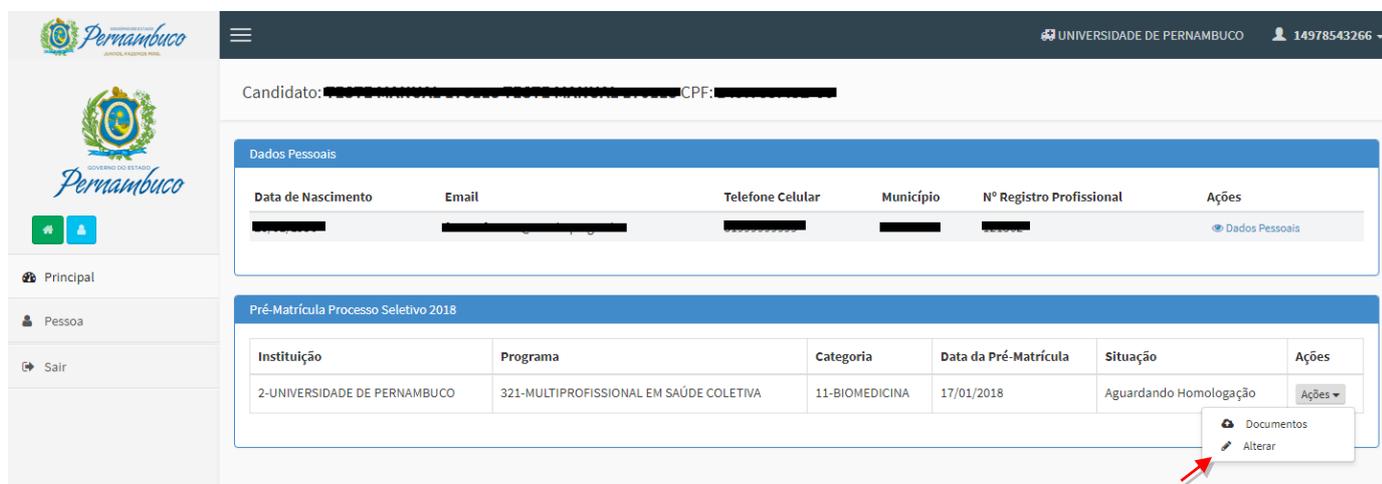


Figura 18: Pré-matrícula Processo Seletivo 2018 - Alterar

Alterar Pessoa Pessoas > Alterar Pessoa

Dados Pessoais **Dados Profissionais** Dados para Contato Dados Bancários

Nome Registro
 TESTE TESTE

Nome Social
 TESTE

CPF
 505.225.796-12

RG 50522579612 **Orgão Expedidor** SDS **UF** Pernambuco ▼

Naturalidade
 CARUARU

Data de Nascimento
 14/01/1981

Estado Civil
 Solteiro ▼

Foto

Só serão aceitos imagens de até 2MB, de preferência com a dimensão de 200px por 150px com as extensões JPG e PNG

Nenhum arquivo selecionado

Figura 19: Alterar Dados Pessoais

Alterar Pessoa Pessoas > Alterar Pessoa

Dados Pessoais **Dados Profissionais** Dados para Contato Dados Bancários

PIS/PASEP/NIT
 111111111111

UF de Graduação
 Pernambuco ▼

Categoria Profissional
 BIOMEDICINA ▼

Conselho Regional
 CRBM – BIOMEDICINA ▼

Nº Registro Profissional
 123456

UF de Registro
 Pernambuco ▼

Instituição de Saúde
 UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO ▼

Programa de Residência
 MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA ▼

Tipo de Vaga
 Ministério da Saúde ▼

Trancamento de serviço militar

Figura 20: Alterar Dados Profissionais

Alterar Pessoa

Pessoas > Alterar Pessoa

Dados Pessoais Dados Profissionais **Dados para Contato** Dados Bancários

CEP
52131-310

Município **UF**
RECIFE PE

Bairro
LINHA DO TIRO

Endereço
RUA DO CANDOMBLÉ

Número
00100

Complemento
00100

Telefone Fixo
(11)1111-1111

Telefone Celular
(11)11111-1111

Telefone Profissional
(11)111111111

Email
teste.sistemas@saude.pe.gov.br

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 21: Alterar Dados para Contato

Alterar Pessoa

Pessoas > Alterar Pessoa

Dados Pessoais Dados Profissionais **Dados para Contato** **Dados Bancários**

Banco
Banco Bradesco S.A

Agência
3201

Dígito Agência
8

Conta Corrente
0728027

Dígito Conta Corrente
0

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 22: Alterar Dados Bancários

Observações: todos os dados constantes nos campos de telas apresentados neste manual são meramente ilustrativos, o candidato deve sempre incluir suas informações nos respectivos campos de tela quando necessário.