

MANUAL - SISTEMA DE RESIDÊNCIA

RHOSE

RESIDENTES NÃO CADASTRADOS NO 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
1. Cadastro e Pré-Matrícula	3
2. <i>Login</i> na plataforma Rhose.....	8
2.1. Esqueci a senha.....	8
3. Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018 - Documentação Requerida	10
4. Informações Do Candidato.....	10
4.1. Visualizar Dados Pessoais	11
4.2. Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018 - Enviar Documentos	12
4.3. Pré-Matrícula Processo Seletivo 2018 - Alterar	13

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.

1. CADASTRO E PRÉ-MATRÍCULA

Para efetuar o cadastro e a pré-matrícula, o candidato deve realizar o seu cadastro clicando no link [Faça sua pré-matrícula aqui](#), existente na tela de *login* do sistema Rhose, conforme **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

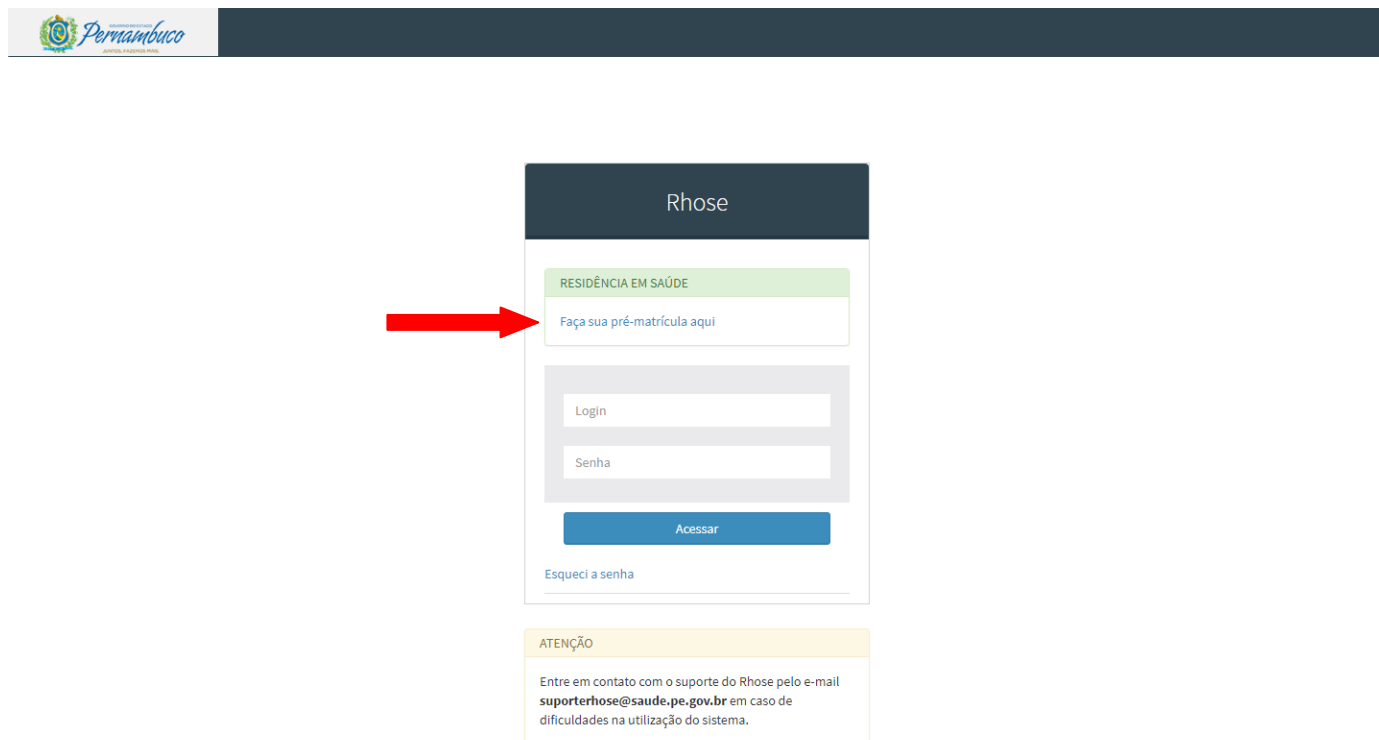


Figura 1: Tela de login e senha

Após clicar no link [Faça sua pré-matrícula aqui](#) o candidato será direcionado à página de pré-matrícula, nesta página o candidato deve inserir suas informações de Dados Pessoais, Dados Profissionais, Dados para Contato, Dados Bancários e Dados de Acesso, conforme as imagens abaixo.

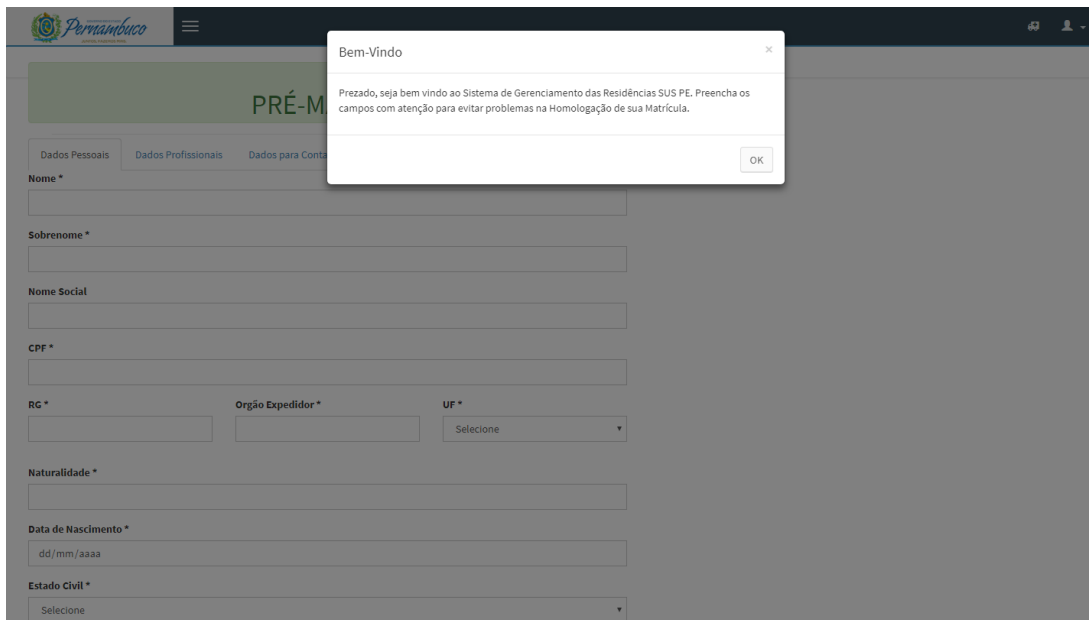


Figura 2: Tela de Pré-Matricula

PRÉ-MATRÍCULA

Dados Pessoais
Dados Profissionais
Dados para Contato
Dados Bancários
Dados de Acesso

Nome *

Sobrenome *

Nome Social

CPF *

RG *

Orgão Expedidor *

UF *

Naturalidade *

Data de Nascimento *

Estado Civil *

Foto *

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

Nenhum arquivo selecionado

Figura 3: Tela de Pré-Matrícula - Dados Pessoais

PRÉ-MATRÍCULA

Dados Pessoais
Dados Profissionais
Dados para Contato
Dados Bancários
Dados de Acesso

PIS/PASEP/NIT *

UF de Graduação *

Categoria Profissional *

Conselho Regional

Número do Registro Profissional *

UF de Registro *

Instituição de Saúde *

Programa de Residência *

Tipo de Vaga *

Legenda: (*) Campos Obrigatórios.

Figura 4: Tela de Pré-Matrícula - Dados Profissionais

PRÉ-MATRÍCULA

Dados Pessoais
Dados Profissionais
Dados para Contato
Dados Bancários
Dados de Acesso

CEP *

Município

UF

Bairro

Endereço

Número *

Complemento

Telefone Fixo

Telefone Celular *

Telefone Profissional

Email *

Confirme seu email *

Legenda: (*) Campos Obrigatórios.

Figura 5: Tela de Pré-Matrícula - Dados para Contato

PRÉ-MATRÍCULA

Dados Pessoais

Dados Profissionais

Dados para Contato

Dados Bancários

Dados de Acesso

Banco *

Selecione

Agência *

Dígito Agência *

Conta Corrente *

Dígito Conta Corrente *

Legenda: (*) Campos Obrigatórios.

Figura 6: Tela de Pré-Matrícula - Dados Bancários

PRÉ-MATRÍCULA

Dados Pessoais

Dados Profissionais

Dados para Contato

Dados Bancários

Dados de Acesso

Senha

✖ Números e Letras

✖ Letras Maiúsculas e Minúsculas

✖ Mínimo de 8 caracteres

✔ Senhas conferem.

Confirmar senha



Digite o captcha

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

✔ Salvar

↶ Voltar

Figura 7: Tela de Pré-Matrícula - Dados de Acesso

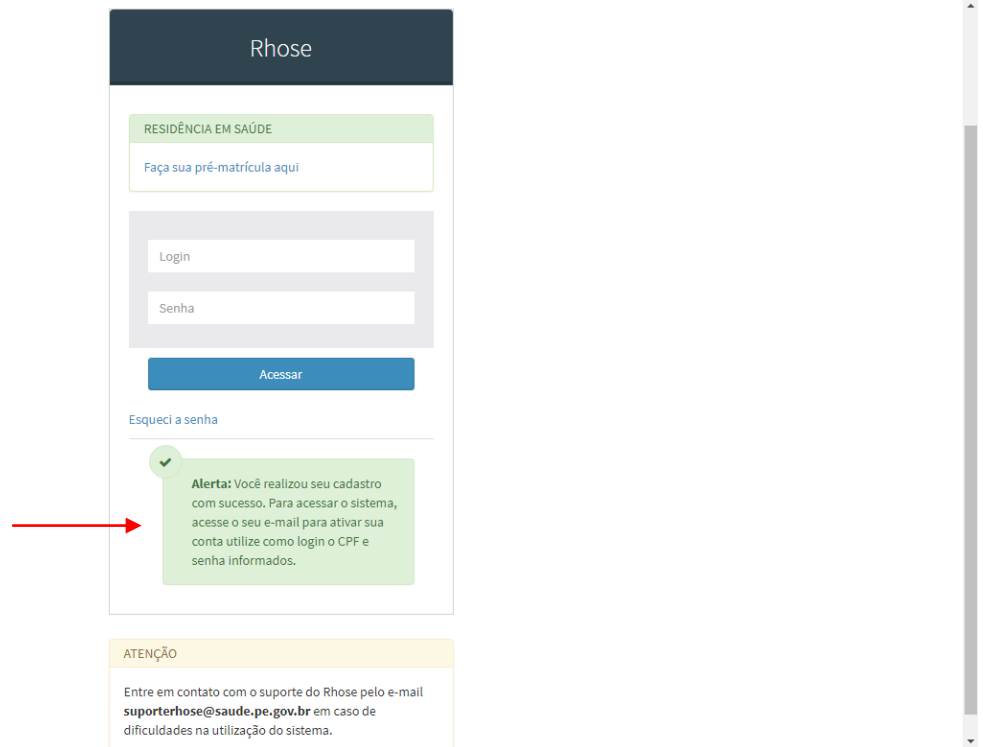


Figura 8 - Tela de usuário cadastrado com sucesso

Após o cadastro o candidato receberá um e-mail com um link para confirmar o cadastro no sistema no sistema Rhose e sua pré-matrícula. Após clicar no link o candidato será direcionado para tela de *login* com a mensagem de conta ativada, Figura 9.

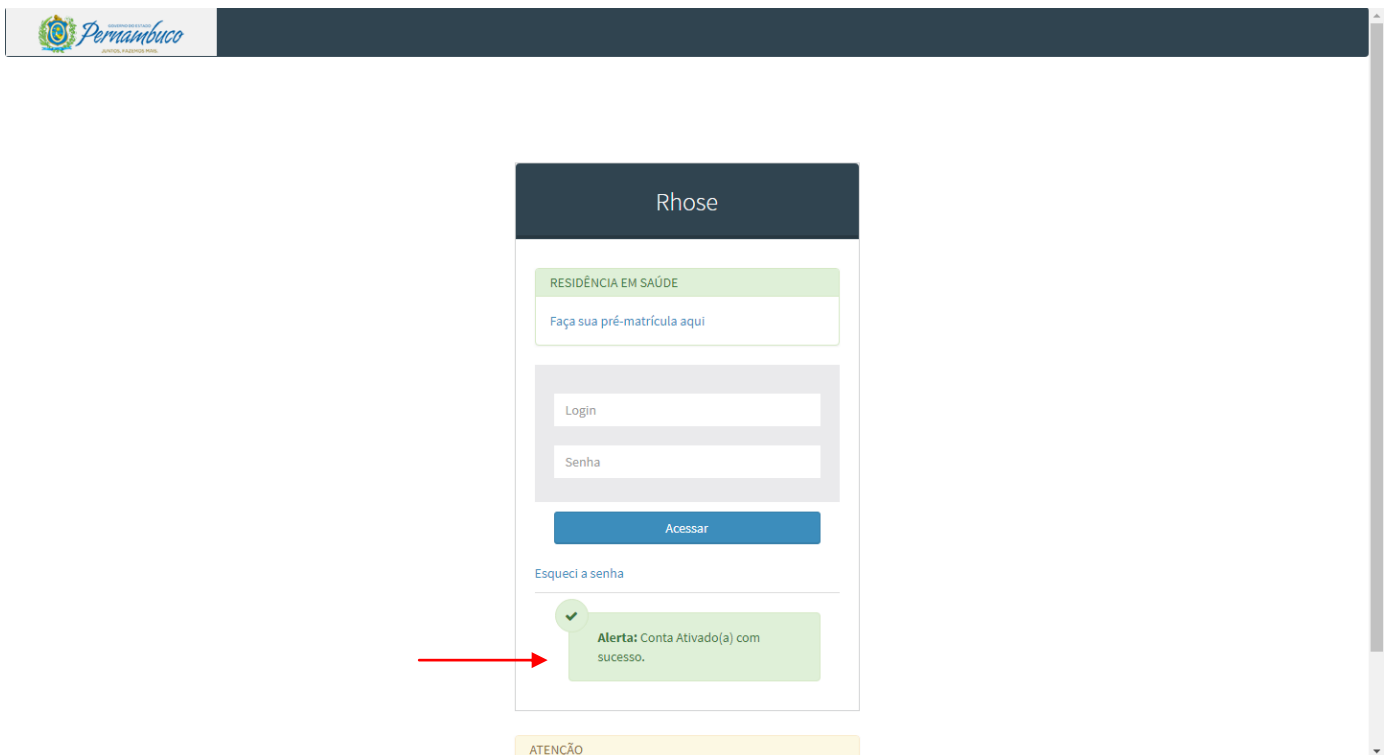


Figura 9: Conta ativada

2. LOGIN NA PLATAFORMA RHOSE

Após o cadastro no sistema, item 1 deste manual, o candidato deve acessar o sistema com seu *Login*, que será o seu CPF, e Senha e clicar Acessar, no caso do esquecimento da senha, o candidato poderá utilizar o link Esqueci a senha.

Figura 10: Tela de login

2.1. 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 11: Recuperar senha

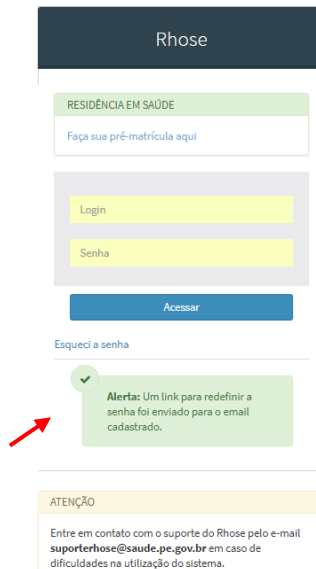
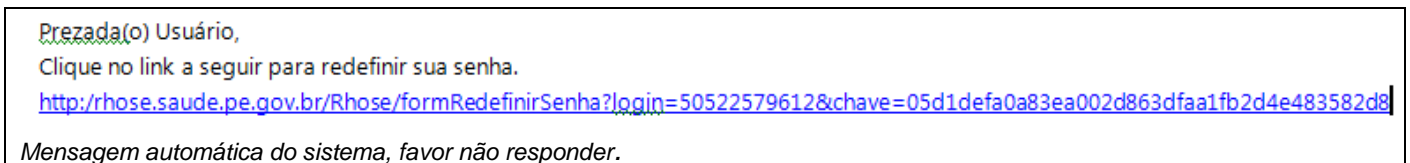


Figura 12: Alerta nova senha

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



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

Figura 13: Redefinir senha

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

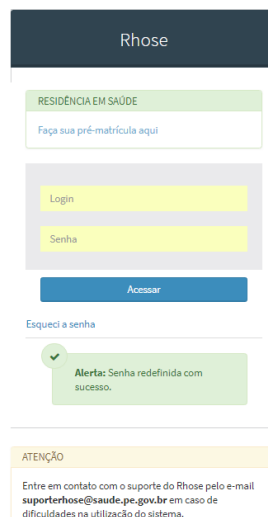


Figura 14: Nova senha

3. 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 15: Página Principal - Documentos Requeridos

4. 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 e os dados da Pré-inscrição, Figura 16.

Página do candidato
TESTE TESTE
CPF: 505.225.796-12

Principal
Pessoa
Saír

Dados Pessoais					
Data de Nascimento	Email	Telefone Celular	Município	Nº Registro Profissional	Ações
14/01/1981	teste.sistemas@saude.pe.gov.br	111111111111	RECIFE	123456	Dados Pessoais

Pré-Inscrição Processo Seletivo 2018					
Instituição	Programa	Categoria	Data da Pré-Inscrição	Situação	Ações
2-UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO	321-MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA	11-BIOMEDICINA	28/12/2017	Aguardando Homologação	Ações

Figura 16: Página do Candidato

4.1. 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.

Página do candidato
TESTE TESTE
CPF: 505.225.796-12

Principal
Pessoa
Saír

Dados Pessoais					
Data de Nascimento	Email	Telefone Celular	Município	Nº Registro Profissional	Ações
14/01/1981	teste.sistemas@saude.pe.gov.br	111111111111	RECIFE	123456	Dados Pessoais

Pré-Inscrição Processo Seletivo 2018					
Instituição	Programa	Categoria	Data da Pré-Inscrição	Situação	Ações
2-UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO	321-MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA	11-BIOMEDICINA	28/12/2017	Aguardando Homologação	Ações

Figura 17: 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
 Orgão Expedidor: SDS
 UF: PE
 Naturalidade: CARUARU
 Data de Nascimento: 14/01/1981
 Estado Civil: Solteiro

Foto

[Voltar](#)

Figura 18: 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 19: 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 20: 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 21: Aba Dados Bancários

4.2. 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 22 deste manual.

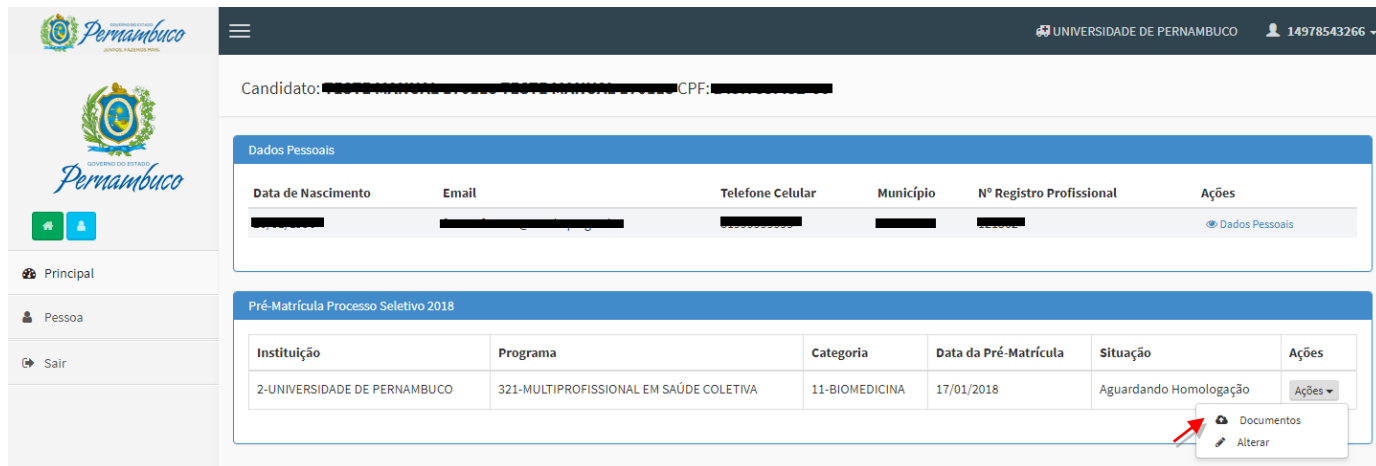


Figura 22 - Pré-Inscrição Processo Seletivo 2018 - Enviar Documentos

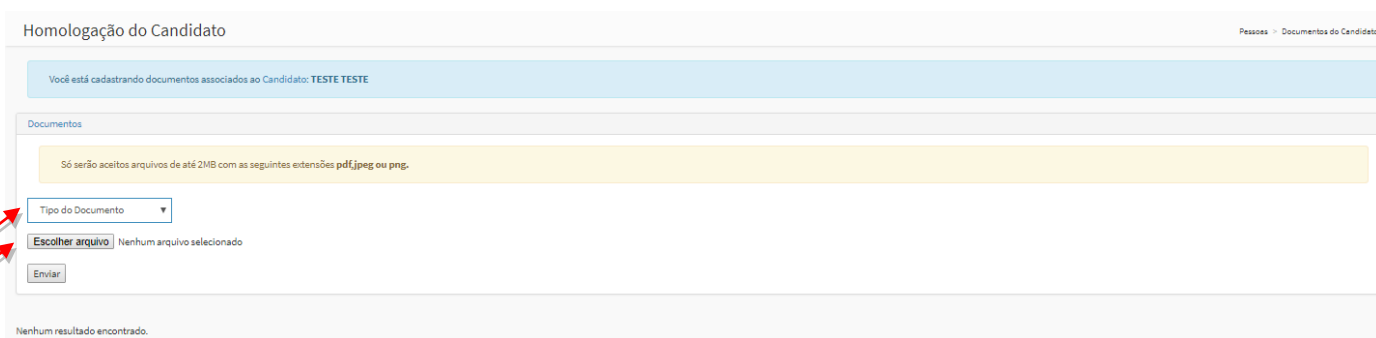


Figura 23: Enviar Documentos

4.3. 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.

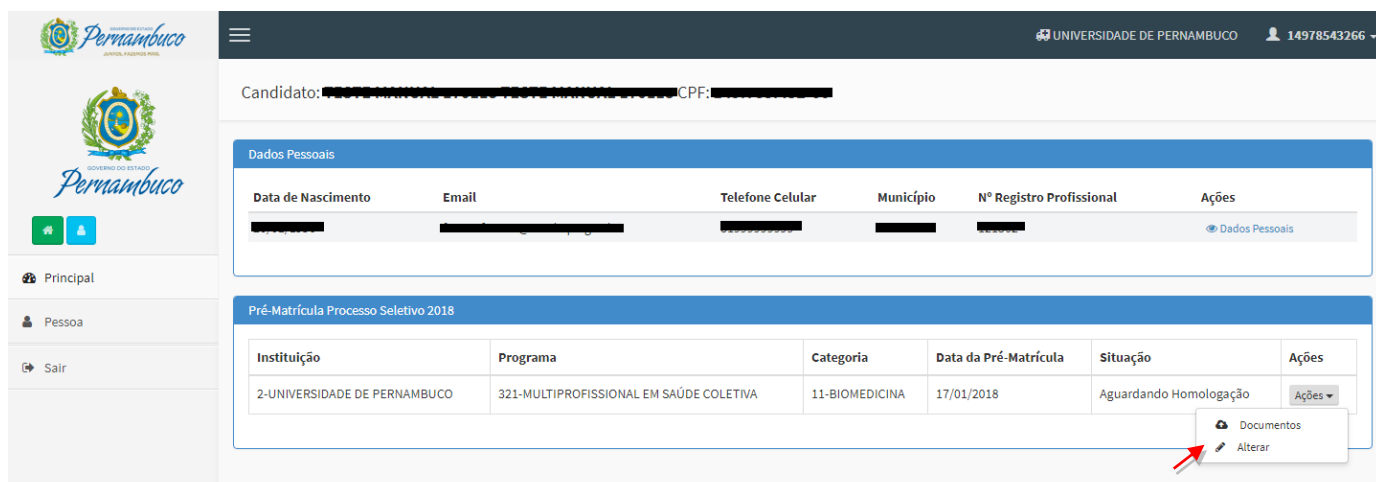


Figura 24: Pré-matrícula Processo Seletivo 2018 - Alterar

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 25: 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 26: 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 27: 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 28: 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.