

MANUAL (PASSO A PASSO) PARA CADASTRAR OU RENOVAR SENHA DO NATALONLINE

FLUXO DE ATENDIMENTO E DIRECIONAMENTO DO **NatalOnLine**

<https://www.natal.rn.gov.br/natalonline/>

1º PASSO: O servidor deve ter em mãos a sua ficha cadastral que é fornecida pelos RH's de suas secretarias de origem;

2º PASSO: Com a ficha em mãos o servidor deve entrar no site acima citado que irá se apresentar dessa maneira:

3º PASSO: Fazendo uma senha inicial o servidor deve clicar em “solicitar senha”:

4º PASSO: Ao clicar em “solicitar senha” a tela abaixo irá aparecer e nesse momento o servidor irá preencher os dados conforme a ficha cadastral em mãos.

****Pedido de Senha****



The screenshot shows a web page for the 'Pedido de Senha' (Password Request) form. At the top left, there is a logo for 'PREFEITURA DO NATAL' and a banner image of a coastal fort. The form title is 'Pedido de Senha'. Below the title, there are several input fields with red asterisks indicating required fields: 'Matricula: *', 'Nome: *', 'CPF: *', 'Data Nascimento: *', 'Nome da Mãe: *', and 'e-Mail: *'. The 'Data Nascimento' field has a small 'D' button next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Continuar' and 'Limpar'.

OBS(1): Mesmo que o servidor veja que nos dados da ficha cadastral se encontra errado, o preenchimento deve ser feito conforme a ficha cadastral, até mesmo se houver abreviações.

OBS(2): O E-MAIL deve ser preenchido corretamente.

OBS(3): Ao preencher o nome não colocar acentuações nem pontos.

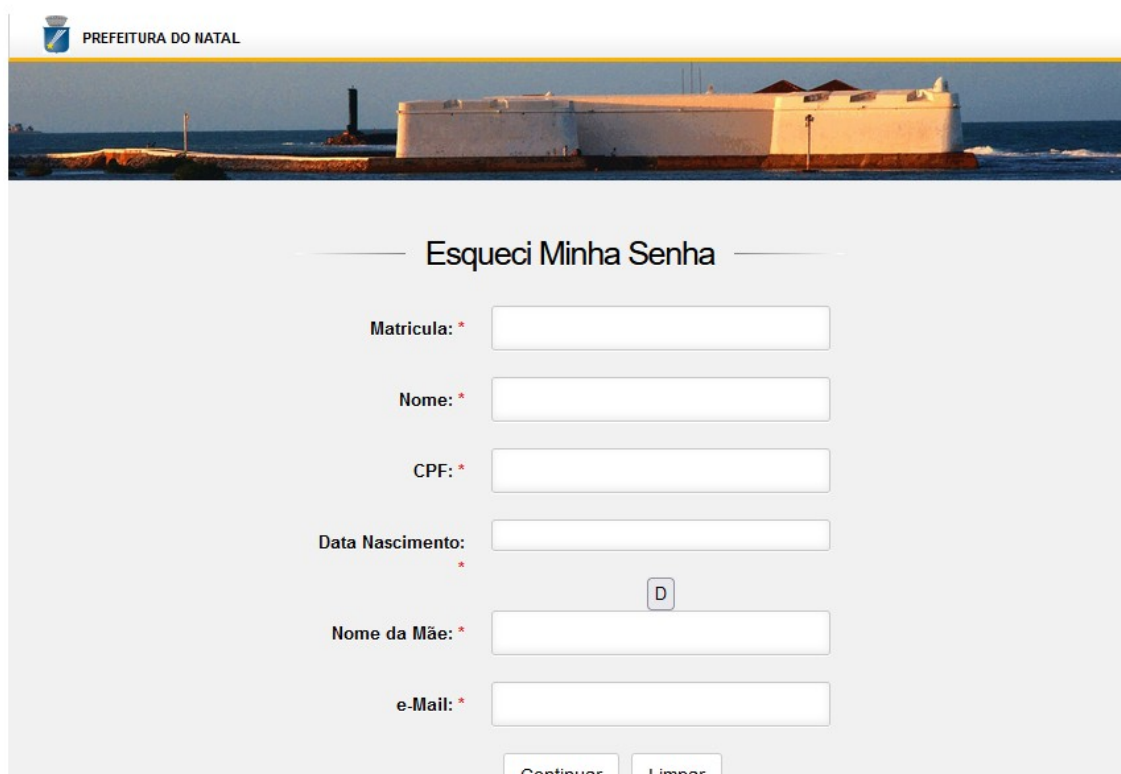
5º PASSO: Caso tudo seja feito conforme orientação acima, após clicar em “CONTINUAR”, aparecerão os campos para os preenchimentos das senhas.

Se o servidor esquecer a senha, é só clicar no link “Esqueceu a senha?”, e repetir todo o procedimento acima.



The image shows a login page titled "Natal Online". It features two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). Below these fields are two buttons: "Entrar" (Login) and "Esqueceu a Senha?" (Forgot Password?). The "Esqueceu a Senha?" button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons, there is a link that says "Você é novo aqui? Solicitar Senha" (Are you new here? Request Password). Underneath that, the text "Autenticidade de contracheque" (Check Authenticity) is displayed. At the bottom, the page identifies itself as "Prefeitura Municipal de Natal | natal@natal.rn.gov.br".

****Recuperar Senha****



The image shows a password recovery page for the "PREFEITURA DO NATAL". The page header includes the city's logo and name. Below the header is a banner image of a coastal fort. The main heading is "Esqueci Minha Senha" (I forgot my password). The form contains several required fields, each marked with an asterisk (*): "Matricula:" (Registration Number), "Nome:" (Name), "CPF:" (CPF), "Data Nascimento:" (Date of Birth), "Nome da Mãe:" (Mother's Name), and "e-Mail:". There is a small "D" icon next to the "Data Nascimento:" field. At the bottom of the form are two buttons: "Continuar" (Continue) and "Limpar" (Clear).

Se após seguir todos os passos e não for atendido, o servidor deve enviar um e-mail para o seguinte endereço solicitando verificar por qual

motivo não está gerando a senha:
ecidade@natal.rn.gov.br.

Após conseguir a inscrição no portal online e o servidor tiver algum dado inconsistente deve ele comparecer a SEMAD, **NO SETOR DE ATENDIMENTO** munido de xerox de documento com os dados corretos e solicitar a alteração por escrito conforme modelo de solicitação que se encontra no setor. A Secretaria tem um prazo de 03 (três) dias uteis para atender a demanda.

Caso o servidor queira primeiro corrigir os dados que se encontram errados na ficha cadastral, deve seguir os passos acima recomendados e esperar o prazo de 03 (três) dias uteis para pegar a ficha cadastral com os dados corretos.