

## MANUAL DE UTILIZAÇÃO PARA O PORTAL RH – RECADASTRAMENTO

O recadastramento é uma ferramenta necessária para a atualização cadastral dos servidores e também para a prestação correta dessas informações ao eSocial.

Essa fase, o Recadastramento, é fundamental ao cronograma de implantação do eSocial e o envio das informações corretas para o cumprimento das obrigações legais. Portanto, todos os servidores deverão acessar o portal do RH ou “holerite online”, normalmente presente no sítio da entidade municipal a qual pertence e realizar o seu recadastramento.

**Atenção!!! O navegador “Internet Explorer” não é compatível com o recadastramento.**

O recadastramento é obrigatório neste primeiro momento para servidores estatutários, comissionados, agentes políticos e celetistas.

O recadastramento exigirá apresentação de documentos quando houver alteração da informação existente e inclusão de novas informações, e sem o envio dos documentos, que serão solicitados pelo próprio sistema de recadastramento, não haverá sua conclusão.

### 1º Passo

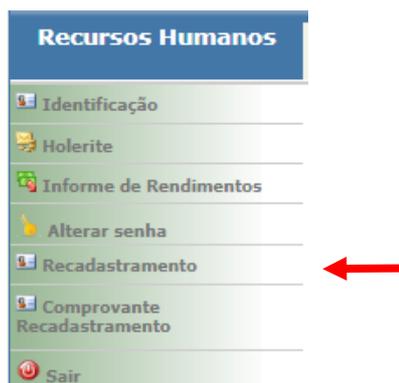


1. Informar o CPF;
2. Para casos de servidores com mais de um vínculo ou com registros anteriores na entidade, aparecerá entre o CPF e a senha uma opção de seleção de matrículas. Neste caso, selecione matrícula vigente, nos casos de um vínculo ativo ou para quem possui duas matrículas ativas, selecionar qualquer uma para efetuar o recadastramento. Caso o funcionário possua somente um vínculo na prefeitura a opção de seleção de matrículas não irá aparecer.
3. Informar a senha de acesso;
4. Informar os caracteres da imagem;

5. Clicar em LOGIN;

**\*\* Em casos de senhas temporárias, o sistema solicitará a troca da senha; Esse processo é imediatamente após o login, no qual o sistema abrirá uma tela solicitando a senha temporária e posteriormente o cadastro e a confirmação da nova senha pessoal de acesso, por fim, solicitará também o cadastro de um e-mail de contato para envio de nova senha em caso de esquecimento.**

**IMPORTANTE:** Após a alteração de nova senha, somente essa deverá ser utilizada, descartando assim a senha temporária enviada no holerite.



6. Após logar no site, clicar na opção no item RECADASTRAMENTO

## 2º Passo

Cadastro **6** Dependentes Vínculos Documentos **22** Comprovante Aprovação Salvo ✓

Acesse Consulta Pública do Comprovante de Situação Cadastral no CPF

**Preenchimento obrigatório \***

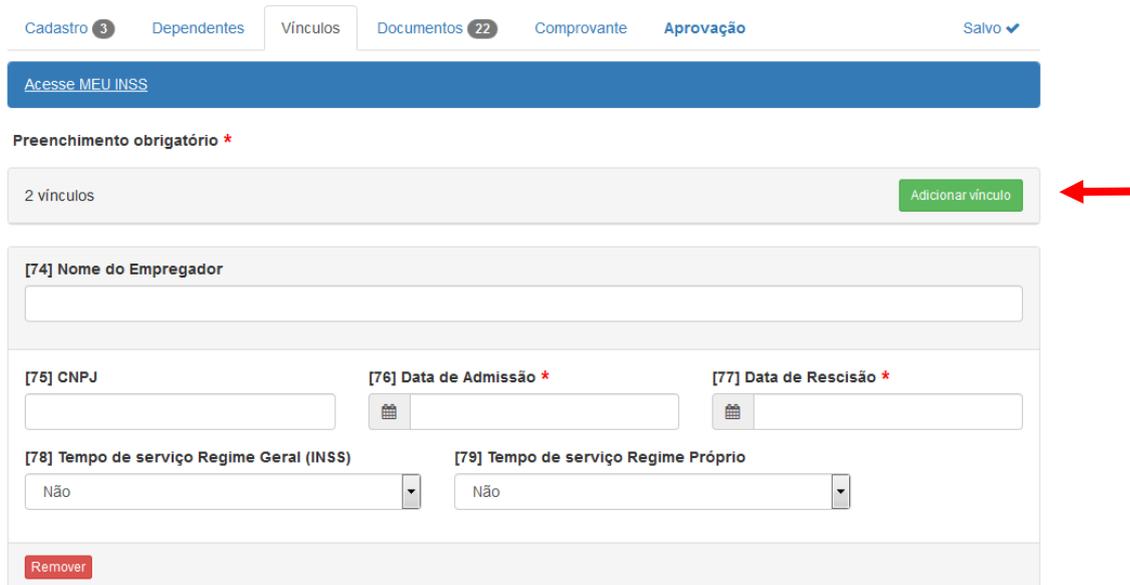
[01] Nome *	[02] Nome Social		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Preenchimento obrigatório			
[03] Número de Identificação Social (PIS/PASEP/NIT)	[04] C.P.F.	[05] Data Nascimento	[06] Sexo:
<input type="text"/>	333.333.333-33	<input type="text"/>	Feminino
[07] Naturalidade	[08] Nacionalidade	[09] Raça/Cor	
Sorocaba - SP	Brasileiro	Não informado	
[10] Escolaridade *	[11] Especialização Acadêmica		
--	<input type="text"/>		
Preenchimento obrigatório			
[12] Nome do Pai	[13] Nome da Mãe *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Preenchimento obrigatório			

1. Na aba de “CADASTRO” preencher as informações que aparecem em branco e fazer atualização das que forem necessárias, como por exemplo, mudança do nome de solteira para nome de casada;

- Os campos que estiverem com o **asterisco em vermelho (\*)** o preenchimento é obrigatório;

2. Na aba “**DEPENDENTES**”, estarão listadas todas as pessoas indicadas por você desde a sua admissão nesta Prefeitura até a presente data. Para a **exclusão** de dependentes nesta lista, é necessário efetuar o seguinte procedimento:
  - Entrar em contato, preferencialmente por e-mail, com a comissão ou pessoa responsável pelo recadastramento e solicitar a **exclusão** do dependente desejado.
  - A comissão ou responsável fará a exclusão solicitada e responderá o seu e-mail mencionando que o procedimento foi efetuado.
  - Após recebimento da mensagem, você poderá acessar novamente a página do recadastramento e continuar o preenchimento, o campo “dependentes” já estará atualizado.
3. Já para a **inclusão** de dependentes para fins de imposto de renda e salário família, é necessário seguir o procedimento inerente a sua entidade para cadastro de dependentes e procurar o RH para mais informações.
4. **Todos os dependentes já cadastrados deverão conter um número de CPF.** Caso o dependente não o tenha, deverá providenciá-lo junto aos Correios, agências do Banco do Brasil ou Receita Federal;

### 3º Passo

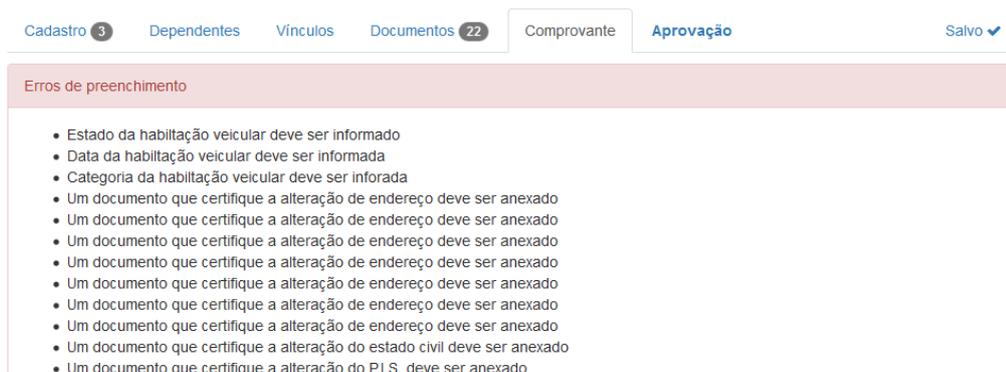


1. Na aba de “**VÍNCULOS**”, informar todos os vínculos registrados em carteira. A cada novo vínculo, clicar no botão “**ADICIONAR VÍNCULO**”;
2. Nos casos em que o servidor não estiver de posse da carteira de trabalho ou por motivo de 2ª via, onde não apresentar todos os registros de trabalho, poderá acessar o link MEU INSS, que está localizado no topo da página, em que poderá ser feita a consulta de todos os vínculos de trabalho existentes;



## 4º Passo

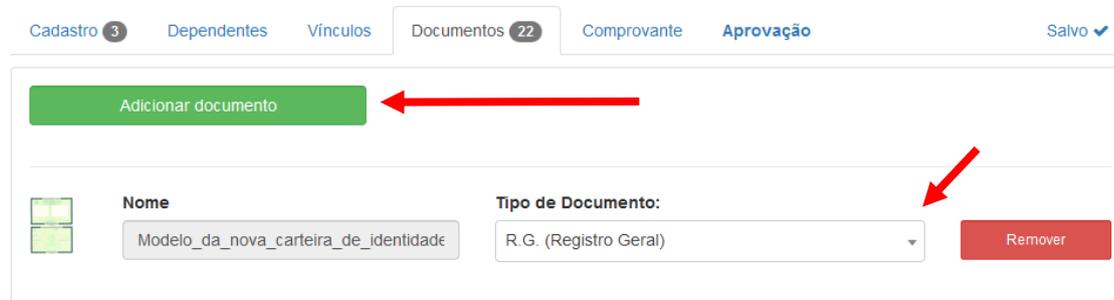
1. A aba “COMPROVANTE” apresentará a lista de documentos que deverão ser anexados junto à informação de “Erro de preenchimento”, como demonstração abaixo.



2. Nesta mesma aba serão apresentadas as divergências de informações das etapas anteriores que deverão ser corrigidas.

## 5º Passo

1. Na aba “DOCUMENTOS” deverão ser inseridas as fotos ou digitalizações em formato PDF dos documentos solicitados na aba “COMPROVANTE”. Documentos como RG, habilitação, ou seja, que apresentem informações frente e verso deverão ser enviados ambos os lados, mesmo que tenha que adicionar duas fotos/digitalizações do mesmo tipo de documento.



2. A cada inserção de um novo anexo na aba “DOCUMENTO”, clicar no botão “ADICIONAR DOCUMENTO”, e selecionar o tipo de documento (Por exemplo: RG, Carteira de Habilitação, etc) até que todos os “Erros de preenchimento”, apresentados na aba “COMPROVANTE”, sejam solucionados.

## 6º Passo

1. Para finalizar é só clicar no botão **IMPRIMIR COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO** na aba “COMPROVANTE” (imagem abaixo), e será gerado em PDF o comprovante do servidor onde estarão todas as informações preenchidas. Este documento deverá ser guardado pelo servidor para comprovar a entrega do Recadastramento.

## Atenção

Ao imprimir o Comprovante de envio do Recadastramento, a edição dos dados estará bloqueada, aguardando aprovação do responsável. Portanto, ATENÇÃO, só imprima o comprovante caso todos os dados tenham sido completamente preenchidos.

Imprimir comprovante de Recadastramento

Lembramos que as informações pessoais fornecidas para os fins do recadastramento são de inteira responsabilidade do servidor e serão consideradas verdadeiras a partir do momento que o recadastramento for finalizado.

O recadastramento junto com os documentos inseridos pelos funcionários irá para validação do RH.

Verificada qualquer irregularidade no envio de dados ou documentos referentes à atualização obrigatória dos dados cadastrais, o servidor poderá ser notificado para regularizar a pendência, em prazo que será estabelecido por notificação conforme decreto publicado em sua entidade.