

## **SISTEMA DE RECADASTRAMENTO – SisRec**

**Decreto Estadual nº 53.076 de 17.06.2016**

**Decreto Estadual nº 53.385 de 03.01.2017**

O **recadastramento anual** dos servidores e empregados públicos estaduais ativos **é obrigatório** e deve ser feito no período entre o 1º dia do mês anterior e o último dia do mês posterior ao do aniversário do servidor e empregado público ativo.

O Sistema de Recadastramento - SisRec também permite criar a qualquer momento um processo de alteração de dados para atualizações cadastrais, não isentando o servidor e o empregado público de realizar o seu recadastramento anual no mês de aniversário.

### **O SISTEMA DE RECADASTRAMENTO - SisRec**

#### **SISTEMÁTICA QUANTO AOS DEPENDENTES:**

O sistema apresenta nova sistemática quanto a inclusão, atualização e manutenção de dependentes dos empregados, **que serão efetuados obrigatoriamente pelo empregado** via Sistema de Recadastramento (SisRec).

Importante salientar que **somente o empregado poderá atualizar seus dados cadastrais**. O DGP/RH Seção/Seção de Pessoal não tem mais a permissão para atualizar dados cadastrais diretamente no RHE.

**A participação da chefia imediata é obrigatória e determinante neste processo**, que deverá verificar se todos os empregados de sua Seção, Agência, Departamento e Assessoria estão cientes e se executaram as alterações cadastrais ocorridas e necessárias. {endereço/estado civil, dependentes, etc.}

#### **DO RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO DE DEPENDENTES:**

Solicitamos a todos os empregados que tenham dependentes para que acessem o site <https://www.recadastramentodeativos.rs.gov.br>, para verificação e atualização de cadastro de dependente.

**É necessário que o empregado digitalize em PDF os documentos de seus dependentes e anexe para finalização do processo de alteração de dados.** Exemplos de documentos: Cadastro de Pessoa Física – CPF, Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Certidão de Óbito. Os dependentes maiores de 18 anos e estudante, deverão ser obrigatoriamente atualizados e anexados os comprovantes de matrícula a cada seis meses.

**Destacamos que todo o dependente deverá obrigatoriamente ter número de CPF**, sendo que a falta deste não permitirá que o procedimento seja finalizado no **SisRec**.

**Alertamos** que é imprescindível o recadastramento, e sugerimos que os empregados acessem o sistema no link aqui informado para fins de recadastramento de seus dependentes, evitando que o sistema ocasiono o bloqueio temporariamente dos dependentes para cálculo do imposto de renda em folha de pagamento, que só será restabelecido quando da regularização do recadastramento.

A inclusão de dependente para fins de auxílio educação infantil (creche ou babá), também deverá ser efetuada pelo empregado no SisRec, não isentando o empregado a enviar o recibo e/ou nota fiscal a Seção de Apoio ao Empregado/DGP.

Finalmente, em caso de dúvidas ou dificuldades é só nos contatar.

## 1) Acesse o site

<https://www.recadastramentodeativos.rs.gov.br>

The screenshot shows the login page of the RHE Recadastramento de Ativos website. The page has a yellow header with the RHE logo and the title "Recadastramento de Ativos". The main content area is divided into two columns. The left column is titled "LOGIN" and contains the following elements:

- Opções de login externo:** Two icons are shown: "Cartão Banrisul" and "Certificado Digital". Below them is a link for "Instruções para o login externo".
- Usuário e senha no sistema:** Two input fields labeled "CPF:" and "Senha:". Below them is a blue "Login" button.
- At the bottom of the login section are two buttons: "Primeiro acesso" and "Esqueceu sua senha?".

The right column contains two sections:

- PROCESSO DE RECADASTRAMENTO:** A text block stating that annual recadastramento is mandatory, occurring between the 1st day of the previous month and the last day of the month following the anniversary of the active server, according to [Decreto](#).
- PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE DADOS:** A text block stating that users can update their personal data whenever they wish, independent of the mandatory annual recadastramento. It mentions that digitalized data documents will be updated. A link [Clique aqui para ver o Manual](#) is provided.

## 2) Leia atentamente as instruções para abertura e envio de processo de alteração de dados.

The screenshot shows the "Recadastramento e Alteração de Dados" page on the RHE website. A modal window is open, displaying instructions for the data recadastramento process. The modal has a yellow header with the title "Instruções para o Processo de Recadastramento de Dados". The main content of the modal is as follows:

- Atenção!** O processo de recadastramento e alteração de dados só termina quando você clicar no botão "Enviar para Validação" no topo da página. Ele aparece assim:
- Antes de enviar para validação você deve verificar os seus dados e seguir alguns passos:**
- 1.** Confira os seus dados cadastrais listados e altere o que achar necessário. Tenha atenção principal aos erros listados no topo da página caso houverem. Após clique no botão "Salvar Dados".
- 2.** Alguns dados, se alterados, necessitarão da comprovação por anexos. Após clicar no botão "Salvar Dados" o sistema verificará se há a necessidade da comprovação. Se for necessário, a tela de anexação é habilitada.
- 3.** Na tela de anexação, quando terminar de adicionar os anexos que forem necessários, clique no botão "Voltar". Você voltará para a tela de edição de dados.
- 4.** Você poderá editar os seus dados e anexar documentos quantas vezes quiser, inclusive sair do sistema e voltar posteriormente.
- 5.** Quando considerar que está tudo correto clique no botão "Enviar para Validação" que o processo prosseguirá para a validação das chefias imediatas e para o RH do seu órgão.
- 6.** Pronto, você concluiu a sua parte no recadastramento ou alteração de dados. Fique atento ao seu e-mail que você será avisado quando o processo for verificado pelas chefias imediatas e pelo RH e for finalizado. O RH também poderá solicitar alterações nos dados e nos anexos fornecidos.

At the bottom of the modal is a blue button with a checkmark icon and the text "Ok, compreendi!".

### 3). Verifique os dados cadastrados e preencha os campos solicitados.

**Recadastramento e Alteração de Dados**

Alterar E-mail | Alterar Senha | LOGOUT

Voltar Excluir Processo Salvar Dados Enviar para Validação Ver Instruções

ALTERAÇÃO DE DADOS

Id Funcional: [ ]

Novo Processo  
Espaço: [ ]  
Responsável: [ ]

Alteração:  
Criação: [ ]

**Problema em Dependente 01 -** É obrigatório informar ao menos um dos documentos: Registro Geral ou Certidão de Nascimento / Casamento. Clique aqui para editar o registro.

Atualize os dados cadastrais caso necessário. Após Salve os dados, insira anexos e envie para validação:

+ Abrir todos os agrupadores - Fechar todos os agrupadores

**Dados Pessoais**

Nome: [ ]

Identificação funcional: [ ]

CPF: [ ]

Nome do pai: [ ]

Nome da mãe: [ ]

**Cadastro de Dependentes**

Voltar Salvar

**Dependências**

+ Adicionar Abono Família

Tipo:	Início	Término	Vigente?	
- Imposto de Renda	[ ]	[ ]	[ ]	Fechar

**Documentos**

Registro Geral:

Número: [ ]

Tipo: -- Selecione --

Órgão Expedidor: -- Selecione --

Data Expedição: [ ]

Estado: [ ]

Certidão de Nascimento / Casamento:

Tipo Documento: [ ]

**Cadastro de Dependentes**

Voltar Salvar

**Documentos**

Registro Geral:

Número: [ ]

Tipo: -- Selecione --

Órgão Expedidor: -- Selecione --

Data Expedição: [ ]

Estado: [ ]

Certidão de Nascimento / Casamento:

Tipo Documento: [ ]

Número: [ ]

Livro: [ ]

Folha: [ ]

Cartório: [ ]

## DICAS:

As certidões de nascimento desde 21/11/2017 já possuem o número de CPF, caso o dependente ainda não possua CPF, o empregado deverá comparecer a uma das entidades credenciadas pela Receita Federal para fins de obtenção do CPF. Em Porto Alegre o atendimento presencial é gratuito em uma unidade do [Tudo Fácil](#). O registro também pode ser solicitado nas agências do Banco do Brasil e dos Correios.

As certidões de nascimento mais antigas não possuem o número de matrícula, e nesse caso o sistema não permitirá salvar sem a inclusão desse número. Então, só nesses casos, a orientação é completar todos os campos da matrícula com o número 99999999.

As certidões atuais apresentam a seguinte configuração:



A inclusão de dependentes de empregados ativos no **SisRec** é autoexplicativa, todo o sistema está parametrizado de acordo com as regras e legislação, caso algo não seja feito de acordo com a legislação vigente o sistema não deixará o empregado salvar os dados e informará o erro para corrigi-lo.

O DGP/RH terá incumbência de validar os documentos anexados pelos empregados de acordo com as alterações efetuadas no sistema, e sempre que o DGP/RH identificar que falta documento ou que o documento anexado não comprova a informação fará a devolução do processo de alteração de dados para o empregado para fins de correção ou anexação dos documentos faltantes ou adequados.