

Recadastramento Anual

Prefeitura de Caruaru



Recadastramento Anual

- ▶ O que é o Recadastramento Anual?

É um procedimento obrigatório de recadastramento que ocorre, anualmente, para atualização e consolidação das informações do cadastro de servidores ativos.

- ▶ Quem deve fazer o Recadastramento?

Todos os servidores da ativa da Administração Direta, Autarquias e Fundações. O Recadastramento também é obrigatório para funcionários afastados ou licenciados.

- ▶ Quando deve ser feito o Recadastramento?

Todo servidor municipal deve, no mês de seu aniversário, realizar seu recadastramento

- ▶ Finalidade do Recadastramento

A finalidade é atualizar os dados cadastrais no Sistema. O Recadastramento é a principal ferramenta para a atualização do cadastro dos servidores ativos. A participação do servidor é fundamental assegurando a continuidade do recebimento de seus vencimentos

- ▶ Legislação

Decreto nº 002, de 02 de janeiro de 2019

Portaria SAD nº 174/2021, 25 de agosto de 2021

Recadastramento Anual

Sistema de Recadastramento Anual

Acessar

Ambiente Geral

Tela 1

- Informações cadastrais
- Indicador de recadastramento

Tela 2

- Formulário de Recadastamento
 - Dados Pessoais
 - Endereço Servidor
 - Documentos Pessoais
 - Dependentes
 - Adicionais
 - Anexos

Finalização

Emissão do Confirmação de Recadastramento

Sistema de Recadastramento Anual

- ▶ A atualização dos dados deve ser feita exclusivamente por meio eletrônico, através do endereço <http://www.recadastramento.caruaru.pe.gov.br>.
- ▶ Ao acessar o sistema, o servidor deverá ter em mãos:
 - ▶ Documentos pessoais
 - ▶ CPF
 - ▶ RG – Carteira de Identidade
 - ▶ CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (Se for o caso)
 - ▶ Número de Inscrição Social – PIS / PASEP / NIT
 - ▶ Título de Eleitor
 - ▶ Carteira Nacional de Habilitação – CNH (Obrigatório para servidores que desempenham a função de motorista e/ou assemelhado)
 - ▶ Conselho de Classe – (Obrigatório para servidores que desempenham função que exige registro em conselho)
 - ▶ Comprovante de endereço
 - ▶ Cartão Vacinação Contra COVID-19
 - ▶ Outra informação importante é a identificação de outro vínculo empregatício que o servidor tenha em outros órgãos.



Recadastramento Anual

Acessar

- ▶ Passo 1- Acesse o Link:
<http://recadastramento.caruaru.pe.gov.br>
- ▶ Digite o CPF e a Data de Nascimento nos campos de Autenticação

Recadastramento Anual

Conectar

Não consegue conectar?

Verifique se seu CPF e data de nascimento foram digitados corretamente.

Fale conosco

☎ 156 ou (81) 98384-5922

✉ rhpmc@caruaru.pe.gov.br

Recadastramento Anual

► Tela Principal

Ao acessar o sistema de recadastramento o servidor tem disponibilizadas para consulta as informações previamente cadastradas.

CARLIARU Informações cadastrais Formulário de recadastramento Sair

Informações cadastrais

Vínculos

Nº	Admissão	Cargo	Departamento
1	01/04/	AUX SERV	ESC. MUN. PROF. JOSE FLORENCIO NETO MACHADINHO

Dados Pessoais

Nome	Apelido	Status do recadastramento			
CPF	Dt. Nascimento	Viúvo	Raça/Cor	Tipo Sanguíneo	Fator RH
Sexo	Naturalidade	Nacionalidade	Escolaridade		
Telefone	Celular	E-Mail pessoal	E-Mail profissional		
CPF do pai	Nome do pai	CPF da mãe	Nome da mãe		
Deficiência					

Nome: Apelido: Status do recadastramento: **Não realizado**

CPF: Dt. Nascimento: Viúvo: Raça/Cor: Tipo Sanguíneo: Fator RH:

Sexo: Naturalidade: Nacionalidade: Escolaridade:

Telefone: Celular: E-Mail pessoal: E-Mail profissional:

CPF do pai: Nome do pai: CPF da mãe: Nome da mãe:

Deficiência:

Endereço do servidor

CEP	Tipo de logradouro	Logradouro	Número
55032-000	Rua	CEL FRANCISCO RODRIGUES PORTO	
Bairro		Cidade	Complemento
PETROPOLIS			CASA

Recadastramento Anual

Informações Cadastrais

Status do recadastramento

Não realizado

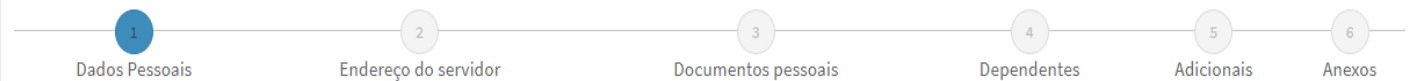
Status do recadastramento

Realizado

- ▶ Na primeira tela do sistema, “Informações Cadastrais”, o servidor municipal consulta os dados cadastrais pessoais, endereço e documentos.
- ▶ Nesta parte do sistema não será possível a alterações dos dados. Para isto, o servidor deverá acessar o “Formulário de Recadastramento”.
- ▶ Indica também o Status do recadastramento, grifando em vermelho o indicativo de NÃO REALIZADO e em Verde se RELIZADO

Formulário de recadastramento

Formulário de recadastramento



Em cada etapa alguns campos estarão destacados em **VERMELHO** e são de preenchimento **OBRIGATÓRIOS**

Recadastramento Anual

Formulário de Recadastramento

Para realizar as alterações e promover o devido recadastramento o servidor deverá acessar o “Formulário de Recadastramento”.

O formulário está dividido em 6 (seis) partes.

1. Dados Pessoais
2. Endereço do Servidor
3. Documentos Pessoais
4. Dependentes (apenas para consulta)
5. Adicionais
6. Anexos (Anexar imagens/arquivos da documentação exigida)

Recadastramento Anual Formulário de Recadastramento

- ▶ O servidor poderá consultar os dados pessoais previamente disponibilizados e, caso alguma informação necessite de inclusão, alteração ou ajuste, deverá promover a ação.
- ▶ Ao finalizar esta 1ª etapa, o servidor deverá clicar em PROXIMO para avançar para a 2ª etapa

Etapa 1 | Dados Pessoais

Formulário de recadastramento

1 Dados Pessoais 2 Endereço do servidor 3 Documentos pessoais 4 Dependentes 5 Adicionais 6 Anexos

Dados pessoais

CPF	Nascimento	Nome	Apelido		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Estado Civil	Raça/Cor	Tipo Sanguíneo	Fator RH		
<input type="text" value="Solteiro"/>	<input type="text" value="Não informada"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Sexo	Naturalidade	Nacionalidade	Escolaridade		
<input type="text" value="Feminino"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Primário incompleto"/>		
DDD	Fone 1	DDD	Fone 2		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CPF do pai	Nome do pai	CPF da mãe	Nome da mãe		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-Mail pessoal	E-Mail profissional				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Deficiência					
<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Visual	<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Mental	<input type="checkbox"/> Reabilitado

Próximo

- No Campo CPF não será permitido alterações
- Nos campos “Numéricos” deverão conter apenas números
- No campo “Naturalidade” a consulta será pelo nome da cidade
- No campo “Nacionalidade” a consulta será pelo nome da país
- No Campo Deficiência poderá ser marcado mais de um item

Recadastramento Anual Formulário de Recadastramento

- ▶ O servidor poderá consultar os dados de endereço previamente disponibilizados e, caso alguma informação necessite de inclusão, alteração ou ajuste, deverá promover a ação
- ▶ Ao finalizar esta 2ª etapa, o servidor deverá clicar em PROXIMO para avançar para a 3ª etapa

Etapa 2 | Endereço do Servidor

The screenshot displays a web form titled 'Formulário de recadastramento'. At the top, a progress bar shows six steps: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço do servidor (highlighted in blue), 3. Documentos pessoais, 4. Dependentes, 5. Adicionais, and 6. Anexos. Below the progress bar, the 'Endereço do servidor' section contains the following fields:

- CEP**: A text input field.
- Tipo de logradouro**: A dropdown menu.
- Logradouro**: A text input field.
- Número**: A text input field.
- Bairro**: A text input field.
- Cidade**: A dropdown menu with 'CARUARU/PE' selected.
- Complemento**: A text input field.

A blue button labeled 'Próximo' is located at the bottom right of the form.

- No Campo CEP colocar apenas números
- No campo “Cidade” a consulta será pelo nome da cidade
- No Campo “Complemento” deverá ser preenchido com informações complementares ao endereço principal. Ex.: Apartamento 101, casa A etc.

Recadastramento Anual Formulário de Recadastramento

- ▶ O servidor poderá consultar os dados de Documentos Pessoais previamente disponibilizados e, caso alguma informação necessite de inclusão, alteração ou ajuste, deverá promover a ação
- ▶ Ao finalizar esta 3ª etapa, o servidor deverá clicar em PROXIMO para avançar para a 4ª etapa

Etapa 3 | Documentos Pessoais

Formulário de recadastramento

1 Dados Pessoais 2 Endereço do servidor 3 Documentos pessoais 4 Dependentes 5 Adicionais 6 Anexos

Documentos pessoais

Identidade (RG)

Número	Órgão	Estado	Emissão	Complemento
<input type="text"/>	Secretaria de Defesa	Pernambuco	06/11/2003	<input type="text"/>

Profissionais

CTPS (Número)	CTPS (Série)	CTPS (Emissão)	Estado	NIS (PIS/PASEP/NIT)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pernambuco	<input type="text"/>

Título de eleitor

Número	Zona	Seção	Município
<input type="text"/>	106	0245	<input type="text"/>

Carteira nacional de habilitação (CNH)

Número	Categoria	Emissão	Validade	1ª Habilitação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>			

Órgão de classe

Sígl	Nome	Número	Expedição	Validade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>			

- Nos campos numéricos deverá ser informado apenas NÚMEROS
- O Campo CNH é de preenchimento obrigatório para o cargo/função de “motorista” e/ou assemelhados
- O campo “Registro de Classe” é de preenchimento obrigatório para os profissionais que exercem cargo/função com exigência do registro

Recadastramento Anual Formulário de Recadastramento

- ▶ O servidor poderá consultar os dados dos dependentes previamente disponibilizados e, caso alguma informação necessite de inclusão, alteração ou ajuste, o servidor deverá preencher o formulário, disponível em “[Clique Aqui](#)”, encaminhando à Secretaria de Administração - SAD para fins de regularização.
- ▶ Ao finalizar esta 4ª etapa, o servidor deverá clicar em PROXIMO para avançar para a 5ª etapa

Etapa 4 | Dependentes

Formulário de recadastramento

1 Dados Pessoais 2 Endereço do servidor 3 Documentos pessoais 4 Dependentes 5 Adicionais 6 Anexos

Dependentes

Prezado servidor,
Caso você necessite incluir algum dependente, [clique aqui](#) para baixar o formulário de ficha de cadastramento de dependentes e compareça com a cópia da certidão de nascimento do dependente.

Nome	CPF	Data nascimento	Parentesco Filho(a)	Dependências Sal.Família IRRF

Próximo

Recadastramento Anual Formulário de Recadastramento

- ▶ O servidor deverá preencher os campos solicitados, disponibilizando as informações sobre a Imunização contra a COVID-19, referencia de outros vínculos empregatício e Observações Gerais.
- ▶ Ao finalizar esta 5ª etapa, o servidor deverá clicar em PROXIMO para avançar para a última etapa

Etapa 5 | Adicionais

The screenshot shows the 'Formulário de recadastramento' (Annual Registration Form) with the 'Adicionais' (Additional) step selected. The form is divided into several sections:

- Progress Bar:** Shows steps 1 to 6: 1. Dados Pessoais, 2. Endereço do servidor, 3. Documentos pessoais, 4. Dependentes, 5. Adicionais (highlighted), 6. Anexos.
- Informações adicionais:**
 - Vacina COVID-19:** A dropdown menu is set to 'AINDA NÃO VACINADO'. To the right are input fields for '1ª dose' and '2ª dose'.
 - Obs.:** A red note reads: 'Preencher apenas nas datas em que o servidor já foi vacinado'.
 - Possui outros vínculos:** A dropdown menu is set to 'Não'. To the right is a text area for 'Descrição dos vínculos'.
 - Observações gerais:** A large text area for general observations.
 - Próximo:** A blue button at the bottom right to proceed to the next step.

- No campo “Vacina Covid-19” o servidor deverá indicar:
 - Se ainda não foi vacinado
 - Se já foi vacinado escolher a vacina correspondente
 - Indicar a data da 1ª Dose (ou dose Única)
 - Indicar a data da 2ª Dose (se for o caso)
- No campo “Outros Vínculos” o servidor deverá apenas indicar se possui outro(s) vínculos que não seja da Administração Direta ou Indireta do Município. Deverá citar o nome do Órgão e o cargo exercido.
- No campo “Observações Gerais” poderá ser descrita quaisquer outra informação complementar ao recadastramento.

Recadastramento Anual Formulário de Recadastramento

- ▶ O servidor poderá anexar arquivos e/ou imagens dos documentos exigidos/permitidos
- ▶ Ao finalizar esta etapa, o servidor chega ao final do recadastramento devendo clicar em CONFIRMAR RECADASTRAMENTO.

Os documentos solicitados são de inclusão obrigatória. Poderão ser anexadas tanto imagens (fotos) quanto arquivo PDF.

Etapa 6 | Anexos

Formulário de recadastramento

1 Dados Pessoais 2 Endereço do servidor 3 Documentos pessoais 4 Dependentes 5 Adicionais 6 Anexos

Anexar documentos

RG

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Comprovante de residência

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Comprovante de Escolaridade

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Carteira de Trabalho

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Habilitação (CNH)

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CPF

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Certidão (Nascimento, Casamento ou de União estável)

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Órgão de classe

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Título de Eleitor

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Foto

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Confirmar recadastramento

- Para anexar o documento desejado, o servidor deve clicar em “Escolher Ficheiro”, procurar no local desejado a imagem e/ou arquivo, selecionar o arquivo/imagem e clicar em “abrir”.
- Após a escolha do arquivo/imagem será disponibilizados dois ícones:
 - O Ícone AZUL serve para download dos arquivos/imagens
 - O Ícone VERMELHO serve para excluir o arquivo/imagem anexada, liberando o campo para nova inclusão.



Sucesso

Cadastro finalizado!!!

OK



Erro

- Naturalidade não informada
- Nacionalidade não informada
- Tipo de logradouro não informado

OK

Recadastramento Anual Finalização

- ▶ Ao clicar em CONFIRMAR RECADASTRAMENTO será apresentada uma mensagem de Sucesso no Recadastramento.
- ▶ Caso algum dos itens OBRIGATÓRIO não esteja devidamente preenchido, será apresentada a mensagem de ERRO indicando o(s) campo(s) que deverá(ão) ser preenchido(s).

Recadastramento Anual

Emissão da Confirmação de Recadastramento

- ▶ Ao Finalizar o recadastramento o servidor terá acesso ao CONFIRMAÇÃO DE RECADASTRAMENTO.
- ▶ O arquivo será disponibilizado em formato PDF
- ▶ O documento deverá ser impresso e/ou arquivado para fins de comprovação.
- ▶ Será impresso junto a Confirmação de Recadastramento um QRCode para fins de comprovação da autenticidade do documento emitido

