



**Programa de Atualização Cadastral – PAC – RH/2024**  
**Manual do Usuário**

Curitiba, outubro 2024.

## Índice

OBJETIVO .....	3
Este manual tem o intuito de auxiliar o servidor no preenchimento do Programa de Atualização Cadastral – PAC/RH.....	3
PARTE I - SERVIDOR.....	3
1 ATUALIZAÇÃO PAC - RH   INSTRUÇÕES INICIAIS.....	3
2 DADOS PESSOAIS .....	4
2.1 CADASTRAIS.....	4
2.2 IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO .....	5
2.3 DOCUMENTOS .....	6
2.4 ENDEREÇOS.....	6
2.5 PESSOA PARA CONTATO .....	9
PARTE II - DEPENDENTES .....	9
1 SITUAÇÕES A CONSIDERAR.....	9
2 DEPENDENTES.....	10
2.1 PERGUNTAS INICIAIS.....	10
2.2 RG DO DEPENDENTE.....	10
2.3 DADOS PESSOAIS DO DEPENDENTE.....	10
2.4 CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO.....	12
2.5 IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO .....	12
3 INSTRUÇÕES/DOCUMENTOS.....	12
3.1 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	13
3.2 MOTIVOS DE EXCLUSÃO DE DEPENDENTES.....	14
PARTE III - INSTRUÇÕES FINAIS .....	15

## OBJETIVO

Este manual tem o intuito de auxiliar o servidor no preenchimento do Programa de Atualização Cadastral – PAC/RH.

## PARTE I - SERVIDOR

### 1 ATUALIZAÇÃO PAC - RH | INSTRUÇÕES INICIAIS



Para iniciar a atualização cadastral é necessário que o servidor possua cadastro na Central de Segurança (todos os servidores que utilizam o e-protocolo já possuem esse cadastro e poderão utilizar o mesmo usuário e senha de acesso).

Deverá clicar em: Início > Iniciar cadastro PAC > Iniciar Cadastro.

Início	Unidades de RH	Relatórios	Rendimentos
Iniciar Cadastro - PAC		Manual do PAC - RH	
		Manual Visual do PAC - RH	
<b>Cadastro</b>		Iniciar Cadastro	

### Orientações de navegação do PAC/RH:

Ao clicar em:

- Botão Gravar e Continuar: irá seguir para a próxima aba;
- Botão Cancelar: caso não queira continuar o recadastramento;
- No menu de recadastramento, irão aparecer os itens de menu: Dados Pessoais, Documentos, Endereços, Dependentes, Finalizar e Enviar e Protocolo.

[Cancelar](#)

**Gravar e Continuar >>**

## 2 DADOS PESSOAIS

### 2.1 CADASTRAIS

- Carteira de Identidade

Para os portadores de RG do Paraná os dados não podem ser alterados por que as informações são atualizadas de acordo com o cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Se houver incorreção, dirija-se ao Instituto de Identificação.

Para os portadores de RG emitido em outros Estados todos os dados estão de acordo com o cadastro do sistema RHParaná (Meta4) e podem ser alterados.

Dados cadastrais que podem ser alterados:

- Data Expedição do RG
- Estado Civil - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
- Raça/Cor - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
- E-mail - digitar o endereço eletrônico particular e após o e-mail corporativo;
- Tipo sanguíneo/Fator RH - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

## **2.2 IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO**

- Número - digitar o número da identidade de estrangeiro;
- Órgão Emissor;
- Data Expedição;
- Data de chegada ao Brasil - selecionar a data no calendário ao lado;
- Classificação - clicar na “seta” ao lado e selecionar opção correta;
- Casado(a) com Brasileiro(a) - clicar na “seta” ao lado e selecionar opção correta;
- Filhos Brasileiros - clicar na “seta” ao lado e selecionar opção correta.

## 2.3 DOCUMENTOS

- Título de eleitor  
Número - digitar o número de inscrição sem pontuação ou intervalos; Zona eleitoral - digitar o número da zona eleitoral; Seção eleitoral - digitar o número da seção eleitoral; UF - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação)  
Número - digitar o número da carteira nacional de habilitação sem pontuação ou intervalos;  
Data de Expedição - selecionar a data no calendário ao lado;  
Data de validade - selecionar a data no calendário ao lado;  
Categoria - clicar na letra correspondente a categoria da carteira nacional de habilitação;  
Exame Toxicológico - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.

## 2.4 ENDEREÇOS

- Endereço residencial  
CEP - informar o CEP correspondente ao local de residência sem pontuação ou intervalos. Através desta informação, serão apresentados os dados de “logradouro”, “bairro”, “município” e “UF”;  
Tipo de logradouro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;  
Logradouro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

Número - digitar o número do imóvel;

Complemento - digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço da residência (conjunto, apartamento, bloco, etc.);

Bairro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido; UF - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido; Cidade - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

DDD - digitar o número do código de discagem direta a distância da região;

Telefone - digitar o número do telefone;

DDD - digitar o número do código de discagem direta a distância da região;

Celular - digitar o número do telefone.

- Endereço de Trabalho

CEP - informar o CEP correspondente ao local de trabalho sem pontuação ou intervalos. Através desta informação, serão apresentados os dados de “logradouro”, “bairro”, “município” e “UF”;

Tipo de logradouro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

Logradouro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

Número - digitar o número do imóvel;

Complemento - digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço do trabalho (conjunto, apartamento, bloco, etc.);

Bairro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido; UF - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido; Cidade - este campo será preenchido automaticamente a

partir do CEP, desde que válido;

DDD - digitar o número do código de discagem direta a distância da região;

Telefone - digitar o número do telefone;

DDD - digitar o número do código de discagem direta a distância do fax; FAX - digitar o número do fax.

- Endereço para correspondência (se colocar que é o mesmo que o endereço residencial, não aparecerá campos para preenchimento)

CEP - informar o CEP correspondente ao local sem pontuação ou intervalos. Através desta informação, serão apresentados os dados de “logradouro”, “bairro”, “município” e “UF”;

Tipo de logradouro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

Logradouro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

Número - digitar o número do imóvel;

Complemento - digitar em algarismos ou letras os complementos de endereço (conjunto, apartamento, bloco, etc.);

Bairro - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido; UF - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido; Cidade - este campo será preenchido automaticamente a partir do CEP, desde que válido;

Caixa postal - digitar o número da caixa postal caso existente;

DDD - digitar o número do código de discagem direta a distância da região;

Telefone - digitar o número do telefone.



## 2.5 PESSOA PARA CONTATO

Nome - digitar o nome da pessoa que deverá ser contatada, se necessário;

DDD - digitar o número do código de discagem direta a distância da região;

Telefone - digitar o número do telefone.

## PARTE II - DEPENDENTES

### 1 SITUAÇÕES A CONSIDERAR

- Antes de iniciar a atualização, tenham em mãos os documentos de seus dependentes. O RG do Paraná vai agilizar o preenchimento dos dados de acordo com o cadastro do Instituto de Identificação;
- Se o servidor for atualizar os dados de dependente já incluso em seu cadastro, com RG do Paraná, a informação aparecerá com os dados constantes no cadastro do Instituto de Identificação do Paraná. Havendo incorreções, dirigir-se ao Instituto de Identificação.
- Se o servidor for atualizar os dados de dependente já incluso em seu cadastro, com RG de outro Estado que não seja Paraná e houver incorreções, poderá alterá-los no formulário.
- Se o servidor for incluir dependente, deverá digitar o nome deste dependente, de acordo com os dados constantes no documento.
- Toda alteração em dependentes, terá que ter o documento que originou a alteração, desde que solicitado no protocolo do PAC, o qual deverá ser apresentado na Unidade de Recursos Humanos de origem;
- **Lembrando: o protocolo deve ser entregue com documentação completa.**

## 2 DEPENDENTES

### 2.1 PERGUNTAS INICIAIS

- O dependente deve ser? A resposta será encontrada ao abrir a lista de opções, clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta.
- Motivo da exclusão - se a resposta anterior foi “excluído” abrir a lista de opções, clicando na “seta” ao lado e selecionar a opção correta (**ver motivos de exclusão de dependentes**).

### 2.2 RG DO DEPENDENTE

- Número do RG - digitar o número do RG e dígito de controle, sem espaço. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
- UF - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
- Data de expedição - informar conforme consta no documento de identificação. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
- Órgão emissor - informar o órgão emissor. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”.

### 2.3 DADOS PESSOAIS DO DEPENDENTE

- Vínculo de dependência - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
- Nome - digitar o nome do dependente, se for incluí-lo, de acordo com os dados constantes no documento. Se o nome do dependente já estiver no formulário, fazer a atualização, observando o disposto no item “Situações a Considerar”;
- País de nascimento - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorreções, observar o disposto

- no item “Situações a Considerar”;
- Estado de nascimento - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
  - Cidade de nascimento - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
  - Data de nascimento - selecionar a data no calendário ao lado;
  - Nome do Pai - informação atualizada de acordo com os dados constantes no RG. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
  - Nome da Mãe - informação atualizada de acordo com os dados constantes no RG. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
  - CPF - digitar o número e dígito sem pontuação ou intervalos. O preenchimento é obrigatório para os dependentes.
  - Sexo - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta. Se a informação já constar do formulário e houver incorreção, observar o disposto no item “Situações a Considerar”;
  - Estado civil - clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
  - Data de emancipação - selecionar a data no calendário ao lado;
  - Dependente é servidor público? Clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
  - Dependente para fins de Imposto de Renda? Clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
  - Dependente com invalidez? Clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;

- Dependente universitário? Clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
- Dependente com renda própria? Clicar na “seta” ao lado e selecionar a opção correta;
- Dependente para recebimento de salário família - abrir lista;
- Dependente em plano privado de saúde - abrir lista;
- Deseja excluir o e-mail
- e-mail - digitar o endereço eletrônico do dependente;
- Autoriza recebimento de e-mail? - Abrir lista

#### **2.4 CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO**

- Preencher os dados solicitados de acordo com a certidão.

#### **2.5 IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO**

- Número - digitar o número da identidade de estrangeiro se for inclusão de dependente não naturalizado;
- Data de chegada ao Brasil.

### **3 INSTRUÇÕES/DOCUMENTOS**

Todos os dependentes podem ser considerados para fins de Imposto de Renda. A responsabilidade perante a Receita Federal é exclusivamente do servidor. O servidor é quem vai indicar quais devem ser considerados para IR, de acordo com a legislação vigente da receita federal.

O direito à previdência (pensão), à saúde (SAS e FASPM) e ao salário família serão atribuídos de acordo com a legislação vigente. Portanto, a inclusão não significa que o direito será estabelecido automaticamente, uma vez que esta atribuição será efetuada posteriormente, de acordo com o tipo de dependente e com os documentos apresentados. Neste caso, o próprio “protocolo de recadastramento” a ser emitido ao final do recadastramento servirá como “requerimento de inscrição” desde que

devidamente acompanhado da declaração e dos documentos solicitados.

### **3.1 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Se o dependente tiver direito a SAS/FASPM ou Salário Família, também será incluído.

Para saber quem tem direito, consultar sua Unidade de Recursos Humanos.

- Cônjuge Cópia da Carteira de Identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná, Certidão de casamento civil; CPF, declaração e protocolo PAC;
- Companheiro (a) (União estável) CPF, declaração de união estável, cópia do RG se for de outro Estado, comprovante de residência do casal, declaração e protocolo PAC;
- Filho menor de 21 anos cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná (na falta de RG, apresentar certidão de nascimento), declaração e protocolo PAC;
- Filho maior inválido ou interdito cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná, atestado médico com CID e identificação do médico, termo de curatela se for interdito, declaração e protocolo PAC;
- Filho universitário cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná, declaração da faculdade (nome, período e possível data de conclusão), declaração e protocolo PAC;
- Enteadado/Filho do Convivente cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná (na falta de RG, apresentar certidão de nascimento), declaração de que não é credor de pensão alimentícia, não possui renda e depende economicamente do segurado, declaração e protocolo PAC;
- Pais cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná, declaração que não possui renda superior a um salário mínimo e depende economicamente do segurado, declaração e protocolo PAC;
- Irmão maior inválido interdito ou menor de 21 anos cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná (obrigatória para maiores de 18 anos), se menor de 18 anos e sem RG, apresentar cópia da certidão de

nascimento, se inválido apresentar atestado médico com CID e identificação do médico, cópia do termo de curatela se for interdito, declaração e protocolo PAC;

- Menor sob guarda cópia da cédula de identidade (RG), se emitida fora do Estado do Paraná (na falta de RG apresentar cópia da certidão de nascimento), declaração de que o menor não possui renda, vive sob o mesmo teto e depende economicamente de forma exclusiva do segurado, termo de guarda ou tutela judicial de inteiro teor, declaração e protocolo PAC.

### **3.2 MOTIVOS DE EXCLUSÃO DE DEPENDENTES**

- Cônjuge - óbito, divórcio, desquite, separação judicial, separação fática, nunca foi meu dependente;
- Companheiro (a) - óbito, separação judicial, separação de fato, nunca foi meu dependente;
- Filho (a) - óbito, maior de 21 anos, dependente com renda própria, emancipação, decisão judicial, nunca foi meu dependente;
- Enteadado/Filho do convivente - óbito, maior de 21 anos, emancipação, decisão judicial, nunca foi meu dependente;
- Irmão (a) - óbito, retirada da declaração de imposto de renda, maior de 21 anos, dependente com renda própria, nunca foi meu dependente;
- Neto (a) - óbito, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
- Bisneto (a) - óbito, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
- Avós - óbito, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
- Pai - óbito, dependente com renda própria, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
- Menor pobre - óbito, retirada da guarda, emancipado, retirada da declaração

- de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
- Menor sob guarda - óbito, maioridade, emancipação, dependente com renda própria, cessação da guarda, nunca foi meu dependente;
  - Tutelado - óbito, maioridade, emancipação, decisão judicial, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
  - Curatelado - óbito, retirada da guarda, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
  - Mãe - óbito, dependente com renda própria, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente;
  - Dependente com sentença judicial - óbito, retirada da guarda, emancipação, nunca foi meu dependente;
  - Bisavós - óbito, retirada da declaração de imposto de renda, nunca foi meu dependente.

- Os documentos para comprovação serão solicitados no protocolo PAC e devem ser apresentados em sua Unidade de Recursos Humanos, junto com o protocolo.
- Todas as fotocópias de documentos devem ser autênticas ou conferidas com o original.

### **PARTE III - INSTRUÇÕES FINAIS**

1. Cadastradas/Alteradas as informações, clicar em:
  - “Gravar e continuar”, para finalizar o recadastramento;
  - “Voltar”, para visualizar/alterar informações da página anterior;
  - “Cancelar”, caso não queira finalizar o recadastramento.
2. O botão “enviar” só estará disponível quando os dados da Qualificação Cadastral do eSocial estiverem corretos.

3. Antes de enviar, será apresentada uma mensagem solicitando sua atenção. **Leia é muito importante.**
4. Após a leitura, clicar em “enviar”. O sistema em função das alterações/inclusões efetuadas, emitirá um protocolo/declarações, que devem ser entregues em sua Unidade de Recursos Humanos, junto com a documentação solicitada.
5. Consulte seu recadastramento na internet. Quando o status estiver como “processo concluído” emita o comprovante de recadastramento.
6. **A conclusão do PAC é obrigatória.**