

IF-RHE - Dependentes Previdenciários

Sumário

- 1 - Dependente Previdenciário
- 2 - Login
- 3 - Recadastramento e Alteração de Dados
- 4 - Dependentes Previdenciários
 - 4.1 - Como posso incluir um novo dependente ?
 - 4.2 - Como posso realizar a alteração de dados de um dependente já cadastrado?
 - 4.3 - Como posso excluir um dependente ou dependência?
 - 4.4 - Concluir Processo

1 - Dependente Previdenciário

Legislação base: Lei Complementar 15.142/18 e [Instrução Normativa IPE Prev nº 13, DE 18 DE JULHO DE 2023](#)

. A inscrição no Cadastro de Dependentes Previdenciário (CDP) tem como objetivo a centralização, junto ao Sistema RHE, dos possíveis beneficiários à habilitação do benefício pensão por morte;

. Os dados cadastrados são de única responsabilidade do servidor e não precisarão ser comprovados com envio de documentos no momento da inscrição no cadastro;

. A inscrição no CDP não dispensa a apresentação dos documentos comprobatórios que serão exigidos no momento do requerimento de habilitação à pensão por morte, conforme disposto nos Anexos da [Instrução Normativa IPE Prev nº 13, DE 18 DE JULHO DE 2023](#)

. São dependentes previdenciários, desde que devidamente comprovados os requisitos na data do óbito do segurado, conforme legislação vigente:

I. o cônjuge;

II. o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato e o ex-companheiro ou a ex-companheira com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicial ou extrajudicialmente;

III. a companheira ou o companheiro em união estável;

IV. o filho não emancipado, de qualquer condição, que atenda a 1 (um) dos seguintes requisitos:

a) menor de 21 (vinte e um) anos;

b) menor de 24 (vinte e quatro) anos, quando solteiros e estudantes de segundo grau e universitários;

c) inválido;

d) com deficiência grave, nos termos do regulamento; ou

e) com deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento;

V. os pais dependentes economicamente do servidor; e

VI. O irmão não emancipado de qualquer condição, dependente economicamente do servidor e que atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV deste artigo.

** Equiparam-se a filho, nas condições do inciso IV acima, o enteado e o menor que, por determinação judicial, esteja sob a tutela ou a guarda do servidor e vivam sob sua dependência econômica.

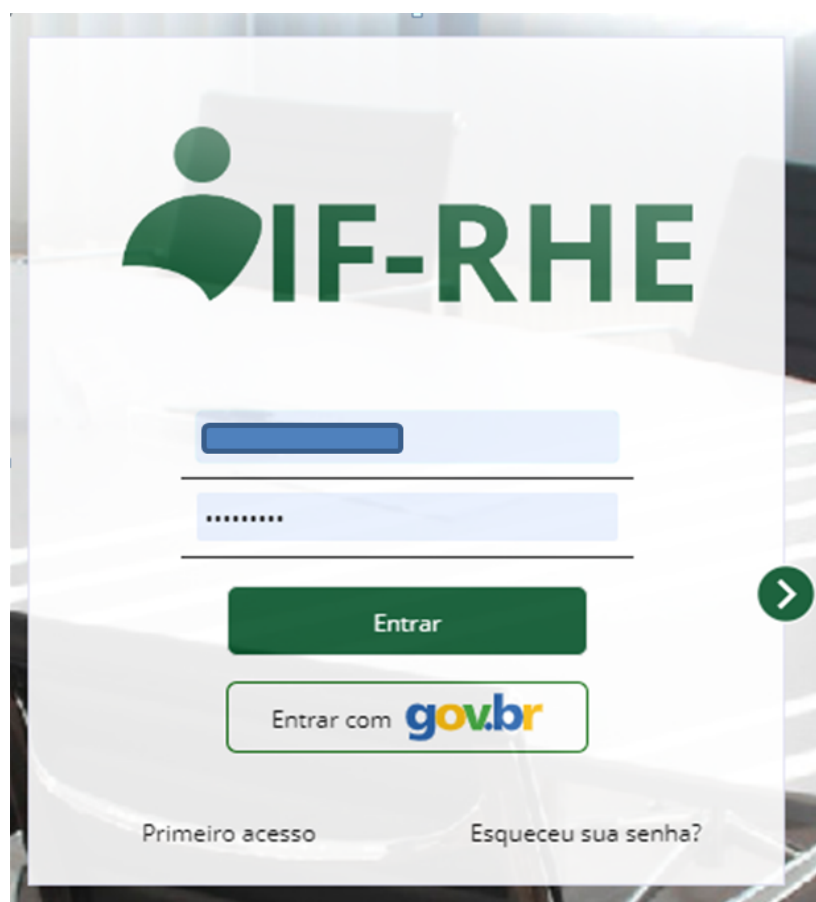
** O servidor que tenha dependente previdenciário enquadrado no inciso II, deverá realizar a inscrição de seus dependentes no CDP por intermédio do seu respectivo departamento de Recursos Humanos.

2 - Login

Como acessar o IF-RHE para adicionar ou alterar dados de dependente (filho, companheiro...) ou dependência (Abono Família, Imposto de Renda, Previdenciário)?

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

Informar CPF e senha OU entrar com **gov.br**



The image shows a login interface for IF-RHE. At the top center is the IF-RHE logo, which consists of a green stylized person icon followed by the text 'IF-RHE' in a bold, green, sans-serif font. Below the logo are two light blue input fields. The first field is for the username, and the second is for the password, indicated by a series of dots. Below the password field is a green button with the text 'Entrar' in white. Underneath that is a white button with a green border and the text 'Entrar com gov.br', where 'gov.br' is in its characteristic multi-colored font. At the bottom of the login area, there are two links: 'Primeiro acesso' on the left and 'Esqueceu sua senha?' on the right. A green circular arrow icon is visible on the right side of the login area.

3 - Recadastramento e Alteração de Dados

Se for o período do seu recadastramento anual, abrir o processo <<**RECADASTRAMENTO ANUAL**>> , caso contrário clicar no botão <>



Selecionar opção





Criar Processo de Alteração de Dados



Aviso !!!



Automático ao criar processo de alteração de dados

Instruções para o Processo de Recadastramento de Dados

Atenção! O processo de recadastramento e alteração de dados só termina quando você clicar no botão "Enviar para Validação" ou "Concluir Processo" no topo da página, conforme o tipo de alteração que está sendo efetuada. Os botões aparecem assim:  ou 

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 houver. 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 nas etapas de validações do fluxo.
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 avançar pelas etapas do fluxo (atestação / verificação dos dados). O RH também poderá solicitar alterações nos dados e nos anexos fornecidos.
7. Caso você esteja cadastrando/alterando SOMENTE dados de "dependentes previdenciários" o botão a ser clicado será "Concluir Processo" e seus dados não passarão pelo processo de validação, citados nos passos 5 e 6.





4 - Dependentes Previdenciários





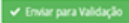

Seus dados cadastrais aparecerão e no final da página a aba de dependentes.

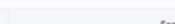
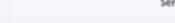

Alerta: "As alterações realizadas no cadastro de dependente previdenciário não serão validadas pelo setor de RH"

botão 

Recadastramento e Alteração de Dados


Notificação  Carmen Lucia Schirmer Saldanha  Configurações  Logout 

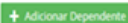

Processo	Servidor	Status	Data
ALTERAÇÃO DE DADOS	 Id Funcional: 	Novo Processo Etapa:  Responsável:	Alteração: Criação: 07/06/2021

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

As alterações realizadas no cadastro do dependente previdenciário não serão validadas pelo setor de RH

+ Abrir todos os agrupadores  - Fechar todos os agrupadores

- + Anexos
- + Dados Pessoais
- + Documentos
- + Endereço
- Dependentes

Dependente	CPF	Nome	Parentesco	Idade	Estudante?	Pensão Alimentícia?	Excepcional/Inválido?	Abono?	IR?
------------	-----	------	------------	-------	------------	---------------------	-----------------------	--------	-----

4.1 - Como posso incluir um novo dependente ?

Dados Pessoais

- . Preencher os dados pessoais; Para Dependente Previdenciário é obrigatório informar e-mail e celular.
- . Escolher a(s) dependência(s) as quais o seu novo dependente tem direito: IR, Abono Família, Previdenciário (escolher "Não adicionar Dependências" para dependentes sem direito a IR e Abono Família, mas com direito a auxílio creche);

. **Atenção!!!** Não se deve incluir um novo dependente digitando em cima do nome de outro dependente já existente

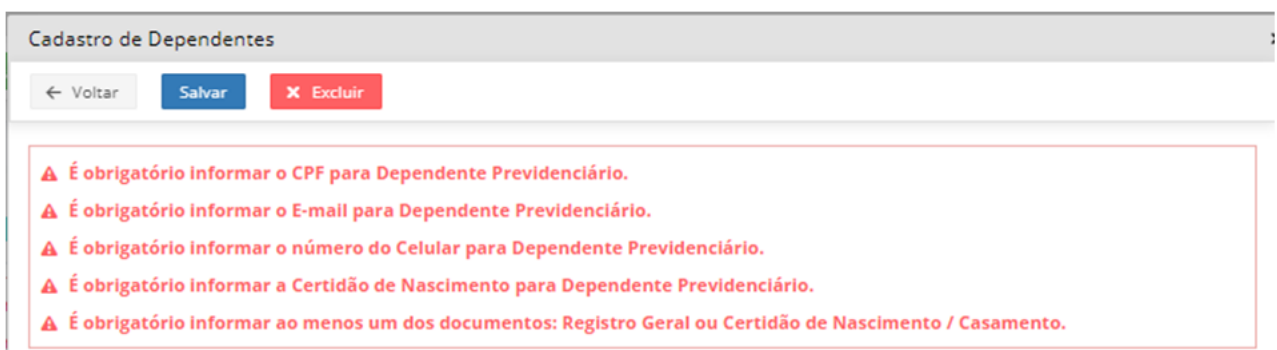


Cadastro de Dependentes

← Voltar **Salvar** ✕ Excluir

Dependente 02 -- ADICIONADO

- + Dados Pessoais ←
- + Dependências
- + Documentos



Cadastro de Dependentes

← Voltar **Salvar** ✕ Excluir

⚠ É obrigatório informar o CPF para Dependente Previdenciário.
⚠ É obrigatório informar o E-mail para Dependente Previdenciário.
⚠ É obrigatório informar o número do Celular para Dependente Previdenciário.
⚠ É obrigatório informar a Certidão de Nascimento para Dependente Previdenciário.
⚠ É obrigatório informar ao menos um dos documentos: Registro Geral ou Certidão de Nascimento / Casamento.

← Voltar


Salvar

✕ Excluir

Dependente 02 - Borges de Medeiros - ADICIONADO

Dados Pessoais

Nome: Borges de Medeiros

Parentesco: Filho(a) 

Data Nascimento: 05/02/2023

CPF: 380.473.750-16

Id Funcional Dependente:

Sexo: Masculino

CEP: 90110900

Estado: Rio Grande do Sul

Município: PORTO ALEGRE

Bairro: PRAIA DE BELAS

Tipo de logradouro: Avenida

Endereço: BORGES DE MEDEIROS 1945

Número: 1945

Complemento:
(Opcional)

Telefone fixo:

Telefone móvel: (51) 99985-6541

E-mail: borges@gmail.com

Dependências

PREVIDENCIÁRIO:

- entrar na tela de dados do dependente;
- na aba Dependências clicar no botão da < Dependente Previdenciário >
- se dependente com parentesco 'filho(a)' informar os dados da certidão de nascimento
- se dependente com parentesco 'conjuge' informar os dados da certidão de casamento
- Legislação: LC 15.142/2018

Cadastro de Dependentes

← Voltar Salvar Excluir

⚠ Dependentes adicionados devem possuir no mínimo uma dependência vigente.

Dependente 02 - Borges de Medeiros - ADICIONADO

+ Dados Pessoais

- Dependências

+ Adicionar Imposto de Renda + Adicionar Abono Família + Adicionar Dependente Previdenciário + Adicionar Auxílio

Nenhuma dependência cadastrada

+ Documentos

Cadastro de Dependentes ✕


[← Voltar](#) [Salvar](#) [✕ Excluir](#)

Dependente 02 -- ADICIONADO

+ Dados Pessoais

- Dependências

Quais Dependências Adicionar?

- Imposto de Renda
- Abono Família
- Dependente Previdenciário 
- Auxílio

Nenhuma dependência cadastrada

+ Documentos

Documentos

Lembre-se de incluir documentos comprobatórios dos dados dos documentos informados, na área de anexos, se **Dependente Previdenciario** não é necessário.

Cadastro de Dependentes ✕

[← Voltar](#) [Salvar](#) [✕ Excluir](#)

Dependente 02 -- ADICIONADO

+ Dados Pessoais

+ Dependências

+ Documentos 

Cadastro de Dependentes

← Voltar

Salvar

✕ Excluir

— Documentos

Registro Geral:

Número:

Tipo: -- Selecione --

Órgão Expedidor: -- Selecione --

Data Expedição:

Estado:

Certidão de Nascimento / Casamento:

Tipo Documento: Nascimento

Número:

Livro:

Folha:

Cartório:

Estado:

Município:

Matrícula:

Salvar

Cadastro de Dependentes x

← Voltar
Salvar
✕ Excluir

▲ É obrigatório informar o E-mail para Dependente Previdenciário.

▲ É obrigatório informar o número do Celular para Dependente Previdenciário.

▲ É obrigatório informar a Certidão de Nascimento para Dependente Previdenciário.

▲ É obrigatório informar ao menos um dos documentos: Registro Geral ou Certidão de Nascimento / Casamento.

Dependente 02 - Borges de Medeiros - ADICIONADO

+ Dados Pessoais

- Dependências

+ Adicionar Imposto de Renda
+ Adicionar Abono Família
+ Adicionar Auxílio

Tipo:	Início	Término	Vigente?	
ADICIONADA - Dependente Previdenciário	07/06/2023		Sim	✕ Excluir

+ Documentos

4.2 - Como posso realizar a alteração de dados de um dependente já cadastrado?

Atenção!!!

Caso você vá fechar todas as dependências ou elas já estejam fechadas, não é necessário alterar dados pessoais ou de documentos.

Cadastro de Dependentes x

← Voltar
Salvar
✕ Excluir

Dependente 02 - Borges de Medeiros - ADICIONADO

+ Dados Pessoais

- Dependências

+ Adicionar Imposto de Renda
+ Adicionar Abono Família
+ Adicionar Auxílio

Tipo:	Início	Término	Vigente?	
ADICIONADA - Dependente Previdenciário	07/06/2023		Sim	✕ Excluir

+ Documentos

4.3 - Como posso excluir um dependente ou dependência?

O RHE é um sistema que tem por princípio guardar o histórico (temporalidade), logo, uma vez que tenha sido cadastrado dependentes com ou sem dependências, não há mais como excluí- los.

Se excluirmos os dependentes ou dependências, isso poderá afetar a folha de pagamento. Poderia causar, por exemplo, recolhimento de abono família retroativo.

Então, a regra no RHE é fechar todas as dependências do dependente, tornando, assim, sem efeito, na atualidade, o cadastro do dependente ou dependência. Neste caso, de fechamento de todas as dependências, não é preciso alterar qualquer outra informação tanto de dados pessoais, quanto de documentos do dependente.

Para fechar as dependências:

na aba Dependentes, na linha do nome do dependente, clicar no botão <Excluir>;

Tipo:	Início	Término	Vigente?	
ADICIONADA - Dependente Previdenciário	07/06/2023		Sim	Excluir

4.4 - Concluir Processo

Processo	Servidor	Status	Data
ALTERAÇÃO DE DADOS	Id Funcional: [redacted]	Novo Processo Etapa: SERVIDOR Responsável:	Alteração: Criação: 07/06/2023

Recadastramento e Alteração de Dados

Notificação Carmen Lucia Schirmer Saldanha Configurações Logout

+ Criar Processo de Alteração de Dados

Processo	Servidor	Status	Data	Processo
ALTERAÇÃO DE DADOS	 Id Funcional:	Processo Finalizado FINALIZADO Etapa: RH Responsável:	Alteração: 07/06/2023 Criação: 07/06/2023	

Recadastramento e Alteração de Dados

+ Criar Processo de Alteração de Dados

Processo	Servidor
ALTERAÇÃO DE DADOS	 Id Funcional:

Você concluiu um processo há pouco tempo. Os dados precisam ser reprocessados para terem as informações mais recentes na criação de um novo processo. Em até 5 dias úteis você poderá abrir um novo processo de alteração.

Fechar