

# **Instruções para Solicitação Eletrônica da Relação de Vínculos do Trabalhador**

## **Sumário:**

1. Cadastro Plataforma gov.br.....	2
2. Solicitação Relação de Vínculos (RAIS).....	4
3. Solicitação Relação de Vínculos (CAGED).....	11
4. Unir Arquivos PDF.....	18

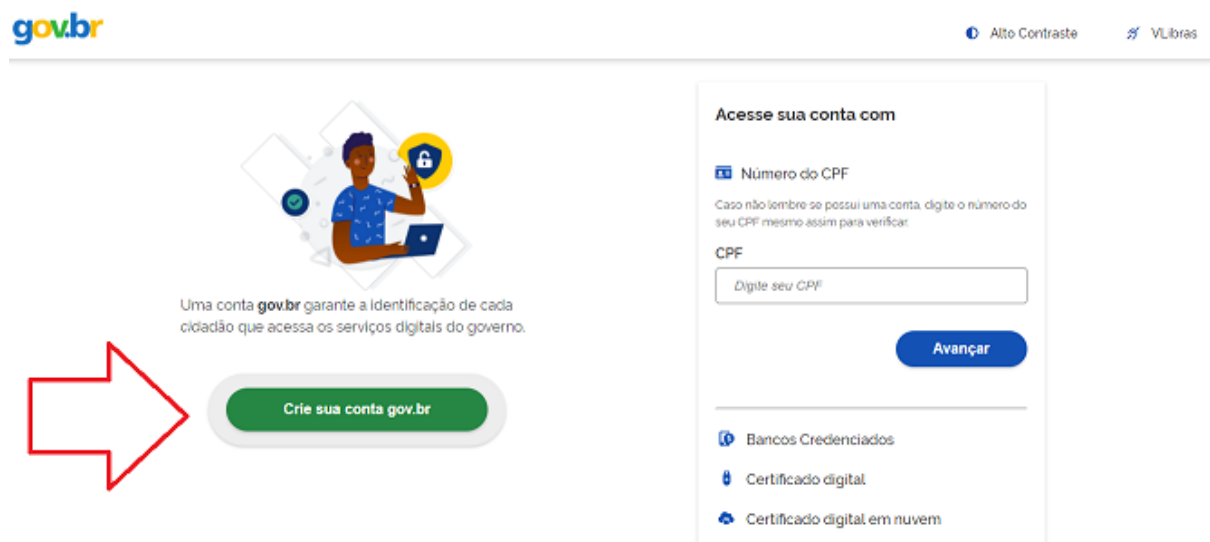
1. Realizar cadastro na plataforma gov.br: (caso já o tenha, avance para o passo “2”, contido a partir da página 4).

1.1. Acesse o site: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-meu-gov.br>.

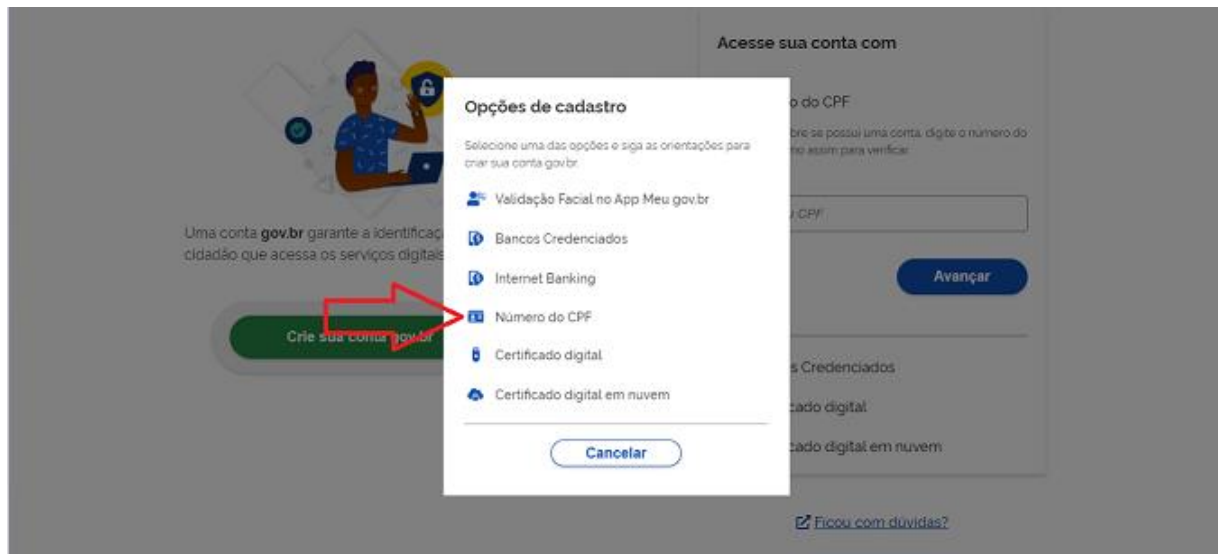
1.2. Clique no botão “Iniciar”.



1.3. Clique no botão “Crie sua conta gov.br”.



1.4. Abrirá um menu contendo diversas opções de cadastro, das quais ficam ao seu critério escolher. Recomendamos a opção “Número do CPF” por ser acessível a todos usuários.



1.5. Os próximos passos serão de preenchimento de Dados Cadastrais, Validação de Dados, Habilitação de Cadastro e, por Fim, Criação de Senha. Por padrão, o login é o número de seu CPF.

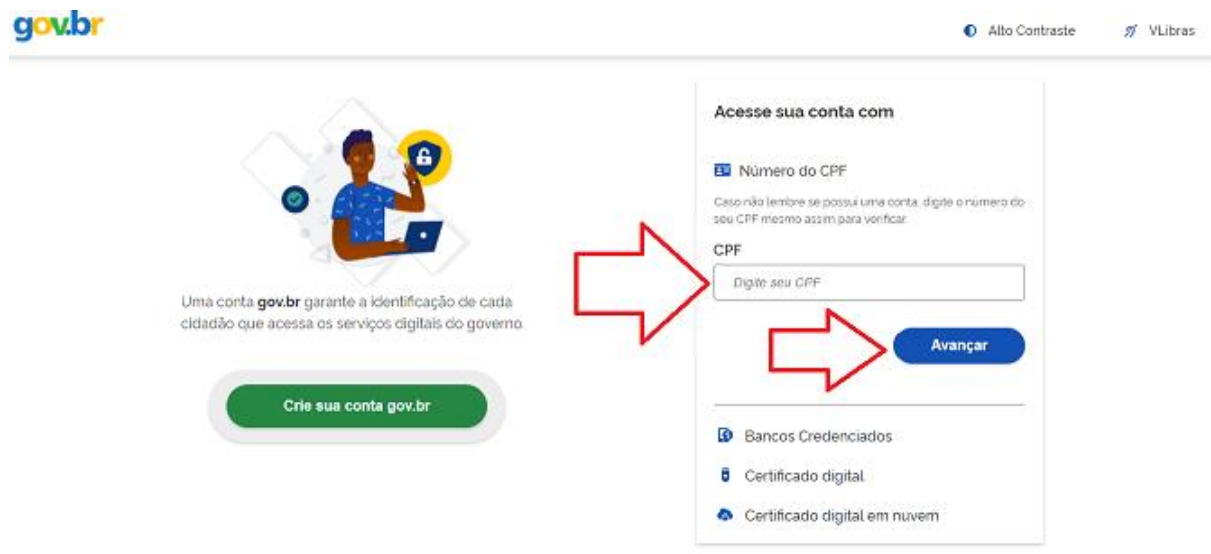
2. Para fazer a solicitação do documento RAIS:

2.1. Acesse o site: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-vinculos-empregaticios-da-rais>.

2.2. Clique no botão “Iniciar”.



2.3. Com o cadastro na plataforma gov.br já efetuado, digite seu CPF no campo indicado e, em seguida, clique no botão “Avançar”.



2.4. Digite sua senha atual no campo indicado e, em seguida, clique no botão “Entrar”.



Digite sua senha

CPF  
[REDACTED]

Senha  
[Digite sua senha atual] [olho]

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)



2.5. No campo “Tipo de Interessado”, marque a opção “Pessoa Física”, e preencha seu nome completo e o número de seu CPF nos campos correspondentes

### Dados do interessado na prestação do serviço

**Interessado:** Pessoa Física ou Pessoa Jurídica responsável pela informação solicitada ou prestada.

Tipo de Interessado \*

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Nome do Interessado \*

Preencha seu nome completo, sem abreviações

CPF do Interessado \*

Preencha seu nº de CPF

2.6. Preencha o formulário “Consulta vínculos RAIS” com as demais informações pessoais pedidas.

2.7. No campo “Dados da Solicitação”, em que é pedida uma justificativa para a solicitação, sugerimos o seguinte (copiar sem as aspas duplas): “Documento pedido pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários (CACES) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), para fins de admissão/ingresso nesta Instituição”.

### Dados da Solicitação

Para evitar que sua solicitação seja recusada, verifique as informações sobre formulários e documentos obrigatórios. Essas informações estão disponíveis na página do serviço ([clique aqui para acessar](#)).

Detalhamento/Justificativa da solicitação \*

Documento pedido pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários (CACES) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), para fins de admissão nesta Instituição.

- 2.8. No campo “Anexos/Documentos”, deverá ser anexado seu documento pessoal, com número de CPF, em formato PDF e ZIP e com tamanho máximo de 50 MB. Sugerimos utilizar a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), porque além de constar seu número de CPF, ela pode conter o seu número PIS/PASEP, o que facilita a pesquisa do atendimento do site gov.br. Mas não há óbice algum de ser anexado outros documentos, que constam o número de CPF, como: a Carteira de Identidade (RG), a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional, etc.
- 2.9. No campo “Descrição do Anexo”, deverá ser anotado o nome do documento, que você irá anexar ao formulário.

### Anexos/Documentos

\* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.

\* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo *	Arquivo Anexo *
<input type="text" value="CTPS, RG, CNH, etc..."/>	<input type="text"/> 
<a href="#">ADICIONAR DADOS NA TABELA +</a>	

- 2.10. Clique no botão com o desenho de clipe de papel, com o botão esquerdo do mouse.

### Anexos/Documentos

- \* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.
- \* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo \*


Arquivo Anexo \*  

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

2.11. Clique no botão “Arquivo”, localize e selecione o documento, em arquivo, já sinalizado no campo “Descrição do Anexo”.

**Importar Documento**



**ARQUIVO** Nome do Arquivo


 Clique no botão "Arquivo", e localize o seu documento de identificação (RG, CNH, CTPS ou outros)

FECHAR X **IMPORTAR**

2.12. Com o documento, nas especificações pedidas pelo site, já selecionado. Clique no botão “Importar”.

**Importar Documento**

**ARQUIVO**  CTPS.pdf 

FECHAR X **IMPORTAR** 

2.13. Clique no botão “Adicionar Dados na Tabela +”, feito isso, aparecerá seu documento, antes selecionado, no campo “Descrição do Anexo”.

## Anexos/Documentos

\* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.

\* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

2.14. Clique no botão “Salvar Formulário”, contido no canto superior direito do formulário, em seguida, aparecerá a mensagem “Os dados da atividade foram gravados com sucesso”, caso tenha havido o preenchimento de todos os campos obrigatórios.

2.15. Clique no botão “Enviar Solicitação”, contido no canto inferior direito do formulário.



## Anexos/Documentos

- \* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.
- \* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo \*

Arquivo Anexo \*

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Descrição do Anexo	Arquivo Anexo	Ações
CTPS	<span style="background-color: black; color: black;">██████████</span> CTPS.pdf	

20 ▾ 1 - 1 de 1

CANCELAR ✕

ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

2.16. No menu “Minhas solicitações”, poderá ser acompanhado o status do pedido da documentação. Inicialmente, constará na fase de “2. Análise”.

Portal de **Serviços**

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > MINHAS SOLICITAÇÕES

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada ▾

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição ▾	Fase	O que fazer
<span style="background-color: black; color: black;">██████████</span>	Consulta vinculos RAIS	<span style="background-color: black; color: black;">██████████</span>	Análise	VER

2.17. O documento estará pronto para download, quando alcançar a fase “3 Finalização” (o site não estipula prazo para esta ocorrência). Para baixa-lo clique no botão “Responder”.

Portal de **Serviços**

Buscar

Ola [Redacted] | [Minhas Solicitações](#) | [Meus Compromissos](#) | [Meu Cadastro](#) | [Consultar Processos](#) | [Sair](#)

VOCE ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [MINHAS SOLICITAÇÕES](#)

### Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação

Pessoa Física

Concluídas  Em andamento  Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
[Redacted]	Consulta vinculos RAIS	[Redacted]	Finalização	<b>RESPONDER</b>

« Voltar para o topo

2.18. No campo “Resposta da Solicitação”, ao final da página, deverá conter o(s) arquivo(s) solicitado(s) para download, basta clicar sobre o link apontado pela seta vermelha. OBS: Pode acontecer do gov.br encaminhar mais de 1 (um) arquivo referente à mesma solicitação, neste caso, solicitamos que os arquivos sejam unificados/agrupados, para mais informações, siga para o item 4 deste tutorial (pág. 18).

### Resposta da Solicitação

Resposta ao solicitante

Boa tarde,  
 Conforme solicitado segue em anexo a RAIS [Redacted]

Atenciosamente  
 Equipe SPE – Seção de Políticas de Emprego

Descrição do Anexo	Arquivo Anexo
Rais	<a href="#">Rais - [Redacted].pdf</a>

20 ▾ 1 - 1 de 1

3. Para fazer a solicitação do documento CAGED (procedimento idêntico à solicitação do documento RAIS):

3.1. Acesse o site: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-vinculos-empregaticios-do-caged>.

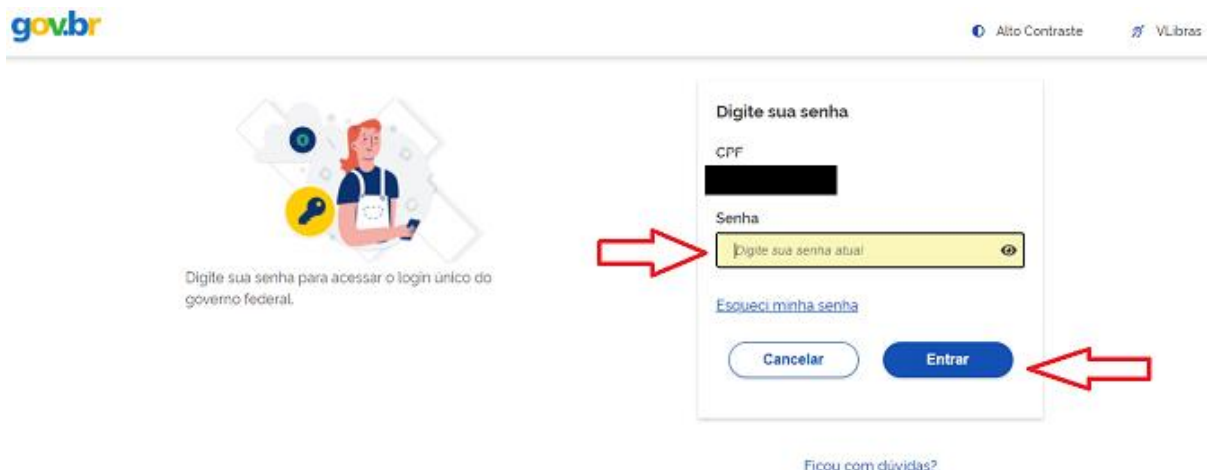
3.2. Clique no botão “Iniciar”.



3.3. Com o cadastro na plataforma gov.br já efetuado, digite seu CPF no campo indicado e, em seguida, clique no botão “Avançar”.



3.4. Digite sua senha atual no campo indicado e, em seguida, clique no botão “Entrar”.



- 3.5. No campo “Tipo de Interessado”, marque a opção “Pessoa Física”, e preencha seu nome completo e o número de seu CPF nos campos correspondentes

### Dados do interessado na prestação do serviço

**Interessado:** Pessoa Física ou Pessoa Jurídica responsável pela informação solicitada ou prestada.

Tipo de Interessado \*

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica

Nome do Interessado \*

Preencha seu nome completo, sem abreviações

CPF do Interessado \*

Preencha seu nº de CPF

- 3.6. Preencha o formulário “Consulta vínculos CAGED” com as demais informações pessoais pedidas.
- 3.7. No campo “Dados da Solicitação”, em que é pedida uma justificativa para a solicitação, sugerimos o seguinte (copiar sem as aspas duplas): “Documento pedido pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários (CACES) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), para fins de admissão nesta Instituição”.

### Dados da Solicitação

Para evitar que sua solicitação seja recusada, verifique as informações sobre formulários e documentos obrigatórios. Essas informações estão disponíveis na página do serviço ([clique aqui para acessar](#)).

Detalhamento/Justificativa da solicitação \*


Documento pedido pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários (CACES) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), para fins de admissão nesta Instituição.

- 3.8. No campo “Anexos/Documentos”, deverá ser anexado seu documento pessoal, com número de CPF, em formato PDF e ZIP e com tamanho máximo de 50 MB. Sugerimos utilizar a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), porque além de constar seu número de CPF, ela pode conter o seu número PIS/PASEP, que facilita a pesquisa do atendimento do site gov.br. Mas não há óbice algum de ser anexado outros documentos, que constam o número de CPF, como: a Carteira de Identidade (RG), a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional, etc.
- 3.9. No campo “Descrição do Anexo”, deverá ser anotado o nome do documento, que você irá anexar ao formulário.

### Anexos/Documentos

\* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.

\* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo * <input type="text" value="CTPS, RG, CNH, etc..."/>	Arquivo Anexo * <input type="text"/> 
<input type="button" value="ADICIONAR DADOS NA TABELA +"/>	

- 3.10. Clique no botão com o desenho de clipe de papel, com o botão esquerdo do mouse.

### Anexos/Documentos

- \* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.
- \* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo \*


Arquivo Anexo \*  

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

3.11. Clique no botão “Arquivo”, localize e selecione o documento, em arquivo, já sinalizado no campo “Descrição do Anexo”.

**Importar Documento**



**ARQUIVO** Nome do Arquivo


 Clique no botão "Arquivo", e localize o seu documento de identificação (RG, CNH, CTPS ou outros)

**FECHAR X** **IMPORTAR**

3.12. Com o documento, nas especificações pedidas pelo site, já selecionado. Clique no botão “Importar”.

**Importar Documento**

**ARQUIVO**  CTPS.pdf 

**FECHAR X** **IMPORTAR** 

3.13. Clique no botão “Adicionar Dados na Tabela +”, feito isso, irá aparecer seu documento, antes selecionado, no campo “Descrição do Anexo”.

## Anexos/Documentos

\* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.

\* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo \*

Arquivo Anexo \*

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do Anexo	Arquivo Anexo	Ações
CTPS	CTPS.pdf	

20 ▾ 1 - 1 de 1

3.14. Clique no botão “Salvar Formulário”, contido no canto superior direito do formulário, em seguida, aparecerá a mensagem “Os dados da atividade foram gravados com sucesso”, caso tenha havido o preenchimento de todos os campos obrigatórios.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à Informação Legislação Canais

Portal de **Serviços**

BRASIL Arthur de Oliveira Carmacho | Minhas Solicitações | Meus Compromissos | Meu Cadastro | Consultar Processos | Sair

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > MINHAS SOLICITAÇÕES > INFORMAR DADOS DA SOLICITAÇÃO

Informar Dados da Solicitação

Passos do atendimento

1 Solicitação 2 Análise 3 Finalização

Responder Formulário

Salvar formulário

Os dados da atividade foram gravados com sucesso.

3.15. Clique no botão “Enviar Solicitação”, contido no canto inferior direito do formulário.

## Anexos/Documentos

- \* Somente arquivos com tamanho máximo de 50 MB.
- \* Somente arquivos com extensões em PDF e ZIP.

Descrição do Anexo \*

Arquivo Anexo \*

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

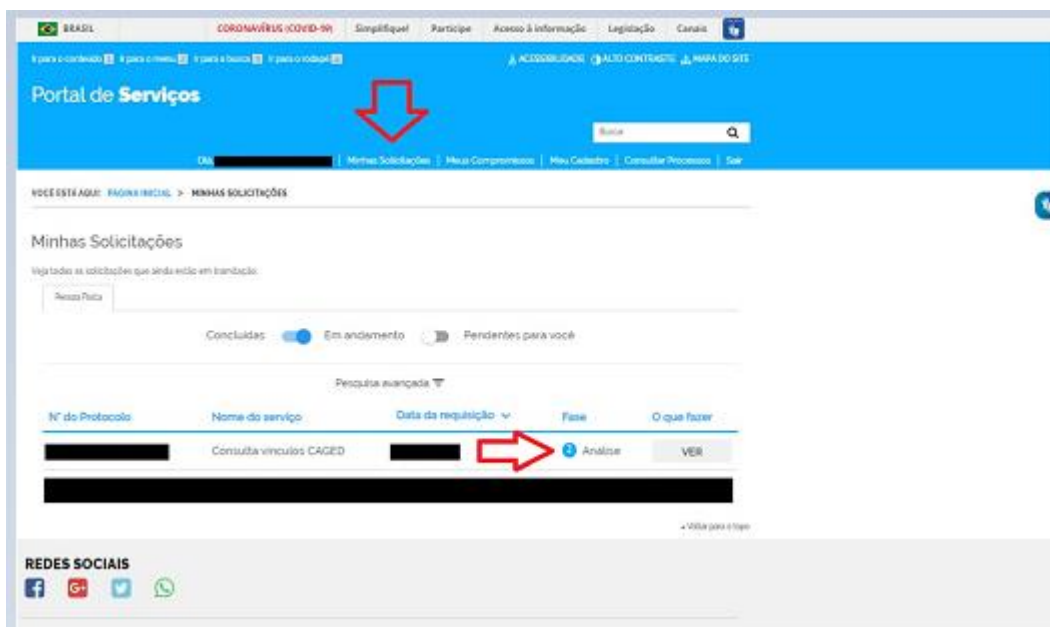
Descrição do Anexo	Arquivo Anexo	Ações
CTPS	<span style="background-color: black; color: black;">██████████</span> CTPS.pdf	

20 ▾ 1 - 1 de 1

CANCELAR ✕

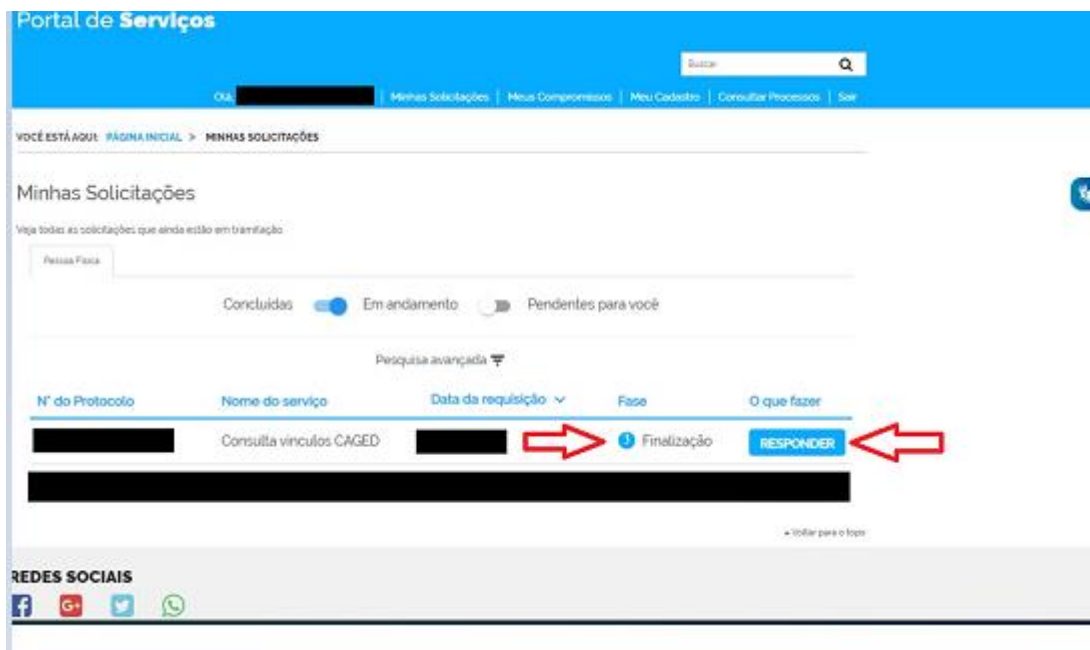
ENVIAR SOLICITAÇÃO ✓

3.16.No menu “Minhas solicitações”, poderá ser acompanhado o status do pedido da documentação. Inicialmente, constará na fase de “2 Análise”.



3.17.O documento estará pronto para download, quando alcançar a fase “3 Finalização” (o site não estipula prazo para esta ocorrência). Para baixa-lo clique no botão “Responder”.





- 1.1. No campo “Resposta da Solicitação”, ao final da página, deverá conter o(s) arquivo(s) solicitado(s) para download, basta clicar sobre o link apontado pela seta vermelha. OBS: Pode acontecer do gov.br encaminhar mais de 1 (um) arquivo referente à mesma solicitação, neste caso, solicitamos que os arquivos sejam unificados/agrupados, para mais informações, siga para o item 4 deste tutorial (pág. 18).

### Resposta da Solicitação

Resposta ao solicitante

Boa tarde,

Conforme solicitado segue em anexo o CAGED do Sr. [Redacted]

Atenciosamente

Equipe SPE – Seção de Políticas de Emprego

Descrição do Anexo	Arquivo Anexo
Caged	Caged [Redacted].pdf

A red arrow points to the 'Caged' link in the 'Arquivo Anexo' column.

20 ▾

1 - 1 de 1

2. Unificar arquivos PDF:

2.1. Acesse o site <https://www.ilovepdf.com/pt>.

2.2. Clique no botão “Juntar PDF”.



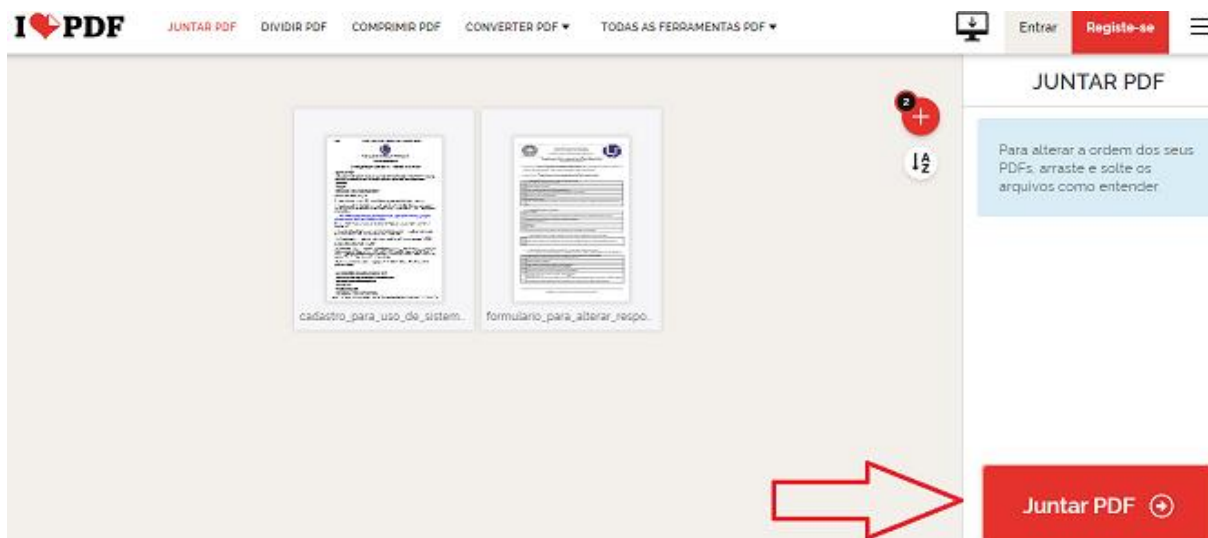
2.3. Clique no botão “Selecionar arquivos PDF”.



2.4. Localize os arquivos, em PDF, a serem unificados, que deverão já estar armazenados na memória de seu computador.

2.5. Depois de selecionados os documentos a serem unificados, aparecerá a pré-visualização destes. Inclusive há a possibilidade de que seja alterada a ordem das páginas (mediante arrasto dos arquivos), do arquivo ser rotacionado (caso não esteja na posição correta), de se incluir mais documentos e de se excluir o arquivo (se for adicionado de maneira equivocada).

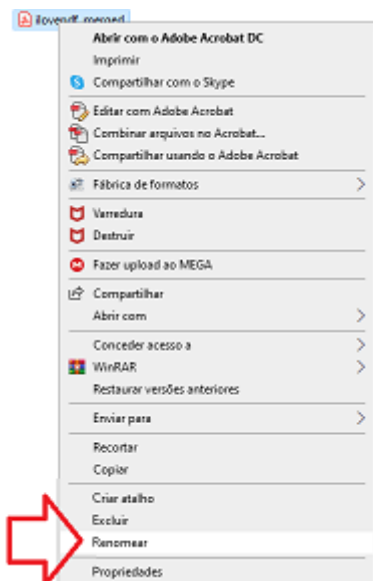
2.6. Quando carregados e ajustados, clique no botão “Juntar PDF”.



2.7. O arquivo será baixado para seu diretório padrão de Download, e terá como nome de arquivo padrão: “ilovepdf\_merged.pdf”. Para localizá-lo com maior facilidade, clique sobre o arquivo, com o botão direito do mouse, e clique, com o botão esquerdo do mouse, em “Mostrar na pasta, ou opção congênere a depender de seu navegador.



2.8. Sugerimos renomear o arquivo (ex: Relação de Vínculos – RAIS, Relação de Vínculos – CAGED, CTPS, etc) para melhor diferenciá-lo no momento em que for feito o Peticionamento Eletrônico via SEI UFU!. Tal procedimento poderá ser feito, com o clique no botão direito sob o arquivo, e selecionada a opção “Renomear”



**CACES - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, Empregos e Salários da  
Universidade Federal de Uberlândia**

Av. João Naves de Ávila nº 2.121, Bloco 3P - Sala 103, Bairro Santa Mônica, Uberlândia - MG

Fone: [+55] (34) 3239-4654

E-mail: [caces@reito.ufu.br](mailto:caces@reito.ufu.br)