

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular n.º 006/2013 – URH

São Paulo, 21 de janeiro de 2013.

Senhor(a) Diretor(a)

Reiterando os Ofícios Circulares n.ºs 012/2008, 016/2008 e 005/2010 desta Unidade de Recursos Humanos, venho por meio deste, solicitar de V.Sa. que alerte seus colaboradores quanto a importância dos procedimentos de realização do Recadastramento Anual de Servidores, **dentro dos prazos estabelecidos**, de acordo com o Decreto n.º 52.691 de 01.02.2008.

Conforme orientações anteriormente fornecidas, o **recadastramento** deverá ser realizado por todos os servidores em atividade da unidade de ensino **impreterivelmente no mês do respectivo aniversário**, assim como a **validação** a ser realizada pelo Diretor de Serviço da área administrativa ou servidor responsável, que deverá ocorrer **no mês subsequente ao do recadastramento**.

Informo ainda que, dado o crescente volume de Unidades de Ensino desta instituição, **NÃO MAIS HAVERÁ O MONITORAMENTO** desta Unidade de Recursos Humanos, através da Assistência Técnica, quanto à realização de qualquer das etapas do recadastramento, ficando a mesma desobrigada do envio do e-mail de alerta quando da ocorrência do bloqueio de pagamento de algum colaborador lotado na sua Unidade de Ensino.

Assim, solicito que V.Sa. promova o Recadastramento Anual de Servidores, na Unidade de Ensino sob sua responsabilidade.

Atenciosamente,

**ELIO LOURENÇO BOLZANI**  
Coordenador Técnico da URH

Ilmo.(a) Sr.(a)  
Diretor(a) de ETEC/FATEC