

Ofício Circular nº 012/2008 - CRH
Assunto: RECADASTRAMENTO ANUAL DE SERVIDORES

São Paulo, 01 de abril de 2008.

Senhor(a) Diretor(a)

Considerando,

- O Decreto nº 52.691, de 1º, publicado a 02 de fevereiro de 2008, que institui o Recadastramento Anual de servidores, empregados públicos e militares em atividade, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações e dá providências correlatas;
- A Resolução SGP-4, de 10 de março de 2008, publicada a 11.03.2008, que expediu instruções para a realização do supracitado recadastramento,

I-QUEM DEVE SE RECADASTRAR

1. Todos os servidores em atividade da unidade de ensino, deverão se recadastrar, **PREFERENCIALMENTE PELA INTERNET**, por meio do sítio: www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual, com a finalidade de promover a atualização de seus dados.
2. O Recadastramento Anual terá início em **7 (sete) de abril**.
Os servidores deverão se recadastrar, impreterivelmente, no mês do respectivo aniversário.
Àqueles que aniversariaram anteriormente ao seu início, deverão efetuarlo na seguinte conformidade:
 - a. os aniversariantes do mês de **janeiro**, no mês de **abril**, com os aniversariantes do mês;
 - b. os aniversariantes do mês de **fevereiro**, no mês de **maio**, com os aniversariantes do mês;
 - c. os aniversariantes do mês de **março**, no mês de **junho**, com os aniversariantes do mês.
3. Os servidores e empregados públicos e militares que não se recadastrarem no mês do respectivo aniversário terão suspensos seus vencimentos ou salários. (Artigo 6º do Decreto).

4. Os servidores afastados e licenciados, por qualquer motivo, também devem se recadastrar.
5. O servidor público que ao se recadastrar prestar informações incorretas ou incompletas, responderá nos termos da legislação pertinente;

II-COMO RECADASTRAR

1. As orientações quanto aos procedimentos necessários para o servidor efetuar o cadastramento estão contidas no anexo II da Resolução SGP-4, de 10 março de 2008, publicada a 11.03.2008.
2. O servidor poderá efetuar seu cadastramento em qualquer local, devendo o mesmo ao término do Cadastramento, imprimir um recibo e entregar ao responsável pelo cadastramento da unidade de ensino.
3. A Unidade de Ensino também deverá disponibilizar um equipamento (Microcomputador + Impressora), com acesso à **INTERNET**, a fim de que:
 - a- os servidores, que saibam utilizar o equipamento, façam seus próprios cadastramentos na Unidade de Ensino, se desejarem;
 - b- um servidor da unidade de ensino, indicado pelo Diretor, deverá auxiliar no cadastramento, daqueles servidores que não saibam utilizar o equipamento;
 - c- a Unidade deverá solicitar ao servidor que faça o cadastramento em papel, somente em caso de extrema necessidade, devendo assim ao término do preenchimento das fichas entregar as mesmas ao responsável pelo cadastramento na Unidade de Ensino, para que seja efetuado a digitação dos dados do servidor no sistema.
4. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do servidor.
5. Após prestar todas as informações necessárias, o cadastramento deverá ser enviado para a base de dados, onde ficará armazenado aguardando validação, que será efetuada pela Unidade de Ensino, não podendo mais ser alterado ou refeito.

Coordenadoria de Recursos Humanos

III-QUEM VALIDARÁ O SERVIDOR RECADASTRADO.

A validação do servidor cadastrado será efetuada pela Unidade de Ensino.

1. O Diretor da unidade deverá designar um servidor responsável pela validação dos dados do cadastramento, sendo necessário enviar a esta Coordenadoria através de Ofício até o dia **07.04.2008**, impreterivelmente, o nome e o nº do CPF do responsável para que

possamos cadastrá-lo no sistema do cadastramento como gerenciador subsetorial, para que o mesmo possa efetuar as validações.

NOTA: o responsável **NÃO** poderá validar seu próprio cadastramento, sendo assim no mês do seu aniversário a Unidade deverá encaminhar um Ofício informando que o mesmo já efetuou o seu cadastramento para que possamos validá-lo.

2. O servidor responsável terá até o mês seguinte ao determinado para o Cadastramento Anual dos servidores para efetuar a validação.

IV- DÚVIDAS – CONTATOS - ESCLARECIMENTOS

- 1- É importante que o servidor que será o responsável pelo cadastramento/ Validador na unidade de ensino, tome conhecimento prévio de todos os quesitos da ficha cadastral;
- 2- Dúvidas poderão ser dirimidas na Coordenadoria de Recursos Humanos com Andreia, Eloísa, Marlu ou Vicente, nos ramais 3038, 3037, 3127 ou 3036.

V- IMPORTANTE

O servidor da Unidade de Ensino, indicado pelo Diretor como responsável pelo Cadastramento dos servidores, deverá ter cópia e conhecimento do Decreto nº 52.691, de 1º, publicado a 02 de fevereiro de 2008, como também, e principalmente, da Resolução SGP-4, de 10, publicada no DOE de 11.03.2008.

Atenciosamente.

ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenador