



(16) 3341-7046/3342-6039

(16) 97400-7373

R. Rosalbino Tucci, 431 • Ibitinga/SP



Etec de Ibitinga · 20 de ago. de 2020 · 4 min de leitura

DOCUMENTOS ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Atualizado: 15 de set. de 2020



DATA: 20/08/2020 - Antecipadamente informamos aos servidores (administrativos e docentes) a lista de documentos que serão solicitados serem digitalizados no processo de atualização cadastral (lembra que nem todos os documentos devem ser obrigatoriamente digitalizados por todos servidores, é preciso verificar cada caso, por exemplo, uma servidora não precisa digitalizar Certificado de Reservista, que é um documento exclusivo dos servidores do sexo masculino):

- 1) Certidão de Nascimento (se for solteiro), Certidão de Casamento (se for casado), Certidão de Casamento com averbações (se for separado/divorciado), Certidão de Casamento com averbação de óbito (se for viúvo):

Observações:

- servidor com certidão de casamento com averbação de divórcio recente que não conseguiu trocar o nome nos seus documentos até o prazo final do processo, deverá inserir a Certidão de Casamento com a averbação e anexar os documentos que possui, devendo, nesse caso, informar, o(s) Diretor(es) de Serviço Administrativo de sua sede(s);
- servidor com documento de união estável, deverá selecionar a opção que condiz ao estado civil anterior a sua união estável e anexar documento comprovando esse mesmo estado civil anterior (se for o caso, o documento de união estável pode ser anexado na 6ª Etapa - Dependentes para fim de imposto de renda);

- 2) Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificado de Alistamento Militar (CAM), ou Certificado de Isenção (CI);

- 3) CPF (Cadastro de Pessoa Física) (documento próprio da Receita Federal digitalizado frente e verso no mesmo arquivo, ou comprovante de situação cadastral, que pode ser obtido na página da Receita Federal);

- 4) RG (Cédula de Identidade) (frente e verso no mesmo arquivo);

- 5) se estrangeiro, RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) (frente e verso no mesmo arquivo);

- 6) Extrato do PIS/PASEP ou Extrato do FGTS, não sendo necessário que apareça no documento as movimentações financeiras, podendo ainda ser apresentada cópia da página da CTPS com a anotação do número do PIS/PASEP, ou outro documento comprobatório que conste a numeração;

- 7) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) (página que contém o número e série, e página da qualificação civil (dados do portador da carteira) – em um único arquivo), somente para os servidores celetistas, estatutários não é necessário. Caso o servidor possua mais de uma CTPS, priorizar a apresentada no momento da contratação e que seja a mais atual;
- 8) Título de Eleitor (frente e verso), ou captura de tela do documento digital e-Título, ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- 9) Registro de órgão de classe (OAB, CREA, CREFITO, CRC, etc.) dentro da validade, se houver (frente e verso em um mesmo arquivo);
- 10) CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade, se houver (frente e verso em um mesmo arquivo);

- 11) Link para o Curriculum Lattes (se houver) ou Curriculum Vitae atualizado;

Observações:

- sugestão do que constar num Curriculum Vitae: Dados Pessoais (nome, idade, estado civil, endereço, telefone, celular e e-mail, foto 3x4), Formação Acadêmica (médio, técnico, superior e pós-superior - pós-graduação, mestrado, doutorado, etc., período de realização em anos), Experiência Profissional (nome da empresa, cargo, período de atuação (mês e ano) e descrição resumida das atribuições);

- 12) Comprovante de residência em nome do servidor, com nome e endereço completos, incluindo CEP, cidade e bairro.

Exemplos de comprovantes de residência:

- conta de energia elétrica, água, gás e telefone (original, cópia simples ou segunda via emitida pela internet);
- carnê do IPTU/ITR/condomínio;
- correspondências recebidas de instituições financeiras públicas e privadas ou de órgãos públicos;
- qualquer correspondência enviada pelos Correios;
- contrato de locação de imóvel em vigência;
- boletos emitidos pela internet (se contiverem endereço completo e comprovação da postagem pelos Correios);

Observações:

- caso o servidor só possua comprovante de residência em nome de seu cônjuge, além do comprovante é preciso juntar documento que comprove a união (certidão de casamento, contrato de união estável, etc.), em arquivo único;

- caso tenha ocorrido alteração recente do número do CEP e o comprovante de residência apresenta CEP diferente do informado pelo sistema (porém logradouro (nome da rua, avenida, etc.), número, bairro e cidade estão corretos), além do comprovante, anexar em único arquivo, print da tela com a consulta do site dos Correios, onde consta o número do CEP atual e exibido no sistema de Atualização Cadastral (link para o site dos Correios onde deve ser feita a consulta: <<http://www.buscacep.correios.com.br/sistemas/buscacep/buscaCepEndereco.cfm>>);

- 13) Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil (conta onde é depositado o salário), podendo ser digitalização do próprio cartão (apenas a frente, pois não deve aparecer o CVV Código de Verificação do Cartão) ou qualquer correspondência bancária.

Exemplos de alguns outros comprovantes de conta bancária:

- contrato de abertura de Conta do Banco do Brasil;
- contrato de portabilidade, onde conste a conta de origem do Banco do Brasil;

- 14) Certificado de conclusão ou diploma relativo à formação acadêmica (médio, técnico, superior (graduação, licenciatura ou técnico), pós-graduação, mestrado, doutorado)

Observações:

- o diploma a ser digitalizado tem haver com a formação exigida para o provimento (contratação) do cargo/função de admissão, o sistema fará isto automaticamente e indicará quais titulações deverão ser incluídas obrigatoriamente (só devem ser adicionados os cursos já concluídos);

- 15) Em caso de Dependentes para Salário-Família ou Imposto de Renda:

- Certidão de Nascimento de filho(a) (RG não substitui Certidão de Nascimento);
- Carteira da Vacinação de filho(a) de até 06 anos de idade;
- Comprovante de Matrícula de filho(a) dos 07 aos 14 anos de idade;
- Comprovante de situação de invalidez, quando indicado;
- Declaração de matrícula em curso de nível superior;

É importante entender que os documentos servem para comprovar as informações que estão sendo inseridas no sistema. Se o servidor está preenchendo dados a respeito de seu RG (número, data de expedição, etc.) e o sistema pede o documento RG, o que se quer é validar as informações apresentadas pelo servidor através do documento.

Então um documento não substituiu outro, o servidor não deve fazer substituições, ou seja, se o servidor estiver preenchendo informações a respeito de sua CNH (número, validade, etc.), o que se deve utilizar é a própria CNH, não um documento que conste os dados da CNH. As orientações da lista acima devem ser seguidas.

A Lista de Documentos acima pode ser encontrada no Manual do Servidor (<<https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/atualizacao-cadastral/>>) do Processo de Atualização Cadastral (Passo-a-passo: Digitalize seus documentos > Lista de Documentos, vide imagem a baixo)



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO.

Clique no link abaixo para acessar post no Blog sobre o assunto.

<<https://etecdeibitinga.wixsite.com/novo/post/observa%C3%A7%C3%B5es-importantes-sobre-digitaliza%C3%A7%C3%A3o>>

COMO TIRAR FOTO DE DOCUMENTO?

Etec "Ver. e Vice-Pref. Sérgio da Fonseca" - Ibitinga/SP - R. Rosalbino Tucci, nº 431 - Centro - CEP: 14.940-088 - Tel.: 16 3341.7046 / 3342.6039

Feito por: Willian de Amorim Camargo (Ass. Adm. - OP 161)

Procure-nos nas Redes Sociais:

