

## Gestão Pública

### GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Resolução SGP - 4, de 10-3-2008

*Dispõe sobre o Recadastramento Anual instituído pelo Decreto nº 52.691, de 1º de fevereiro de 2008*

O Secretário de Gestão Pública, em cumprimento ao disposto no artigo 5º do Decreto nº 52.691, de 1º de fevereiro de 2008, resolve:

Artigo 1º - O Recadastramento Anual de servidores, empregados públicos e militares em atividade, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações, instituído pelo Decreto nº 52.691, de 1º de fevereiro de 2008, obedecerá às normas estabelecidas nesta resolução.

Artigo 2º - Os servidores e empregados públicos e militares em atividade deverão se recadastrar anualmente, a partir do corrente exercício, no mês do respectivo aniversário, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos servidores, empregados públicos e militares afastados e licenciados.

§ 2º - O Recadastramento Anual dos servidores e empregados públicos, que acumulem regularmente cargos, empregos ou funções públicas, deverá ser procedido em cada um dos vínculos.

Artigo 3º - O Recadastramento Anual deverá ser realizado pelos servidores, empregados públicos e militares em atividade na seguinte conformidade:

I - preferencialmente, no endereço eletrônico [www.gestao-publica.sp.gov.br/recadastramentoanual](http://www.gestao-publica.sp.gov.br/recadastramentoanual), por meio de senha de acesso ao sistema de recadastramento, no qual poderão atualizar dados, acompanhar e consultar o processo de recadastramento; ou

II - por meio de ficha cadastral própria conforme Anexo I, integrante desta resolução.

§ 1º - A ficha cadastral, de que trata o inciso II deste artigo, deverá ser retirada e devolvida pelos servidores, empregados públicos e militares nos órgãos de recursos humanos dos Órgãos a que pertencerem.

§ 2º - Na hipótese de mais de um provimento em órgãos distintos, os servidores e empregados públicos deverão retirar e devolver a ficha cadastral, de que trata o inciso II deste artigo, em apenas um dos órgãos.

Artigo 4º - O Recadastramento Anual consistirá na atualização de dados e respectiva validação, na seguinte conformidade:

I - por parte dos servidores, empregados públicos e militares, a atualização de dados pessoais, de dependentes para fim previdenciário e de imposto de renda, de escolaridade e funcionais, conforme o constante nos Anexos II e III, integrantes desta resolução

II - por parte dos dirigentes dos órgãos de recursos humanos, a validação dos dados informados.

Artigo 5º - Os servidores, empregados públicos e militares deverão se recadastrar, impreterivelmente, no mês do respectivo aniversário.

Parágrafo único - No exercício de 2008, o Recadastramento Anual terá início em 7 (sete) de abril e deverão se recadastrar os servidores, empregados públicos e militares que aniversariaram anteriormente ao seu início, 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.

Artigo 6º - Os Dirigentes dos órgãos de recursos humanos deverão, no mês seguinte ao determinado para o Recadastramento Anual dos servidores, empregados públicos ou militares, validar os recadastramentos efetuados ou justificar a ausência dos mesmos.

Parágrafo único - Os órgãos de recursos humanos, no período de que trata o caput deste artigo, deverão inserir no sistema de recadastramento os dados atualizados recebidos por intermédio da ficha cadastral, de que trata o inciso II, do artigo 3º, desta resolução.

Artigo 7º - Findo o prazo de que trata o caput do artigo 6º desta resolução, serão disponibilizados, por meio eletrônico, relatórios, por unidade, aos Dirigentes dos órgãos de recursos humanos contendo a relação dos servidores, empregados públicos e militares não recadastrados.

Artigo 8º - A Unidade Central de Recursos Humanos, da Secretaria de Gestão Pública, disponibilizará aos Dirigentes dos órgãos de recursos humanos da Administração Direta, das Autarquias, inclusive as de Regime Especial, das Fundações e da Polícia Militar, o acesso ao sistema de recadastramento, com a finalidade de:

I - emissão de ficha cadastral própria, de que trata o inciso II, do artigo 3º, desta resolução;

II - emissão de comprovante de recebimento de ficha cadastral que lhes forem entregues;

III - inserção no sistema de recadastramento de dados atualizados, informados por intermédio de ficha cadastral;

IV - validação de recadastramentos;

V - justificação de recadastramentos não efetuados;

VI - consulta a relatórios.

Artigo 9º - Os Dirigentes dos órgãos de recursos humanos são responsáveis diretos pela gestão do Recadastramento Anual, no âmbito das respectivas Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado, Autarquias, Fundações e Polícia Militar, bem como pela validação de recadastramentos, cumprimento de prazos e ações de seus delegados.

Parágrafo único - A inobservância do disposto no caput deste artigo implicará na aplicação das penalidades previstas em lei.

Artigo 10 - Os servidores, empregados públicos e militares que omitirem dados ou prestarem informações incorretas ou incompletas serão responsabilizados nos termos da lei.

§ 1º - Os servidores, empregados públicos e militares que não se recadastrarem na forma estabelecida, à vista do que dispõe o caput do artigo 6º do Decreto nº 52.691, de 1º de fevereiro de 2008, terão suspensos seus vencimentos ou salários.

§ 2º - O pagamento de vencimentos ou salários suspensos será restabelecido quando da regularização do recadastramento de que trata esta resolução.

Artigo 11 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### ANEXO I

#### A que se refere o inciso II do artigo 3º desta Resolução

FICHA CADASTRAL	
Nome:	CPF:

I - DADOS PESSOAIS	
De	Para
01) Nome:	Nome (completo sem abreviação):*
02) Sexo:	Sexo:*
03) Data de Nascimento:	Data de Nascimento:
04) Nome do Pai:	Nome do Pai (completo sem abreviação):*
05) Nome da Mãe:	Nome da Mãe (completo sem abreviação):*
06) Estado Civil:	Estado Civil:*
07) União Estável:	União Estável:*
08) União Homoafetiva:	União Homoafetiva:*
09) Nome do Cônjuge / Companheiro(a):	Cônjuge / Companheiro(a) (completo sem abreviação):
10) Raça / Cor:	Como você se considera?*
11) Necessidades Especiais:	É portador de necessidades especiais?*
12) Nacionalidade:	Nacionalidade:*(Tabela 1)
13) Naturalidade / UF:	Naturalidade:*

FICHA CADASTRAL	
Nome:	CPF:

Os campos marcados com \* são obrigatórios

FICHA CADASTRAL			
Nome:	CPF:		
De	Para		
14) RG - Dígito:	Número do RG:*	Dígito:*	
15) Data de Expedição do RG:	Data de Expedição:*	(dd/mm/aaaa)	
16) Órgão Emissor do RG / UF:	Órgão Emissor do RG:*		
17) CPF:	Número do CPF:	Dígito:	Próprio?*
18) Título eleitor / Zona / Seção:	Número do Título Eleitor	Zona	Seção
19) CNH / Categoria:	Número da CNH:	Categoria:	
20) Validade da CNH:	Data de Validade da CNH:	(dd/mm/aaaa)	
21) Assistência Médica:	Indique a Assistência Médica mais utilizada:*		
22) Banco / Agência:	Banco:	Agência:*	Dígito:*
23) Tipo / Conta / Dígito:	Tipo:*(Tabela 3)	Conta:*	Dígito:*
24) Habitação:	Possui imóvel próprio ou financiado?*		
Já foi atendido por Programa de Habitação?*			
Tem interesse em adquirir imóvel próprio por Programa Governamental?*			

Os campos marcados com \* são obrigatórios

FICHA CADASTRAL	
Nome:	CPF:
II - DADOS DE ENDEREÇO PESSOAL	
01) CEP:*	
02) Tipo e Nome do Logradouro:*	
03) Número:*	Complemento:
04) Bairro:*	
05) Cidade:*	UF:*(Tabela 2)
06) Telefones de Contato:	
Residencial:	DDD
Celular:	Número
Recado:	
07) E-mail Pessoal:	

Os campos marcados com \* são obrigatórios

FICHA CADASTRAL	
Nome:	CPF:
III - DADOS DE DEPENDENTES PARA FIM PREVIDENCIÁRIO	
01) Possui dependentes para fim previdenciário?*	
02) Vínculo:	
03) Nome do Dependente:	
04) Data de Nascimento:	(dd/mm/aaaa)

O campo marcado com \* é obrigatório

III - DADOS DE DEPENDENTES PARA FIM PREVIDENCIÁRIO	
01) Possui dependentes para fim previdenciário?*	
02) Vínculo:	
03) Nome do Dependente:	
04) Data de Nascimento:	(dd/mm/aaaa)

O campo marcado com \* é obrigatório