

ANEXO II

A que se refere o inciso I do artigo 4º desta Resolução

Instruções para obtenção de senhas e de preenchimento da ficha cadastral eletrônica ou em papel

A – Para obtenção de senha de acesso

Esta instrução é válida somente para os servidores e empregados públicos e militares que optarem pelo recadastramento via Internet.

Para acessar o sistema de recadastramento e obtenção de senha de acesso o servidor, empregado público ou militar deverá utilizar o endereço eletrônico **www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual** ou os sítios **www.gestaopublica.sp.gov.br** ou **www.recursoshumanos.sp.gov.br**.

Acessado um dos sítios, fazer uso do link **recadastramento anual** para acessar o sistema de recadastramento, na seguinte conformidade:

1. Entre com sua identificação

- ✓ **CPF** – Campo obrigatório. Informar o número do seu CPF, em algarismos, sem pontuação e espaço entre um algarismo e outro. O dígito do CPF deve ser informado no campo imediatamente seguinte ao hífen e em algarismos.
- ✓ **Senha** – Campo obrigatório. Para acessar o sistema de recadastramento é necessário informar a senha de acesso.
- ✓ **Entrar** – Fazer uso deste botão para acessar o sistema de recadastramento.
- ✓ **Criar senha** – Fazer uso deste botão para criação de senha de acesso ao sistema.
- ✓ **Alterar senha** – Fazer uso deste botão para alterar a senha de acesso ao sistema. Esta opção estará disponível no menu após ter sido efetuado o *login* na tela inicial.
- ✓ **Decreto nº 52.691/2008** – Fazer uso deste *link* para conhecer a legislação pertinente à obrigatoriedade do recadastramento.
- ✓ **Resolução SGP nº /2008** – Fazer uso deste *link* para conhecer os critérios, prazos e instruções fixados para o Recadastramento.

2. Criar senha

O servidor, empregado público ou militar criará a própria senha. Para cadastramento da senha de acesso ao sistema de recadastramento deverão ser informados:

- ✓ **CPF** – Campo obrigatório. Informar o número do CPF, em algarismos, sem pontuação e espaço entre um algarismo e outro. O dígito do CPF deve ser informado no campo imediatamente seguinte ao hífen e em algarismos.

✓ **RS/RE/Matrícula** – Campo obrigatório. Informar o número do registro ou matrícula de correspondência com a folha de pagamento, em algarismos, sem dígito e sem PV.

✓ **Digitar as letras que aparecem abaixo** – Campo obrigatório. Deverão ser informadas todas as letras apresentadas na figura que será exibida abaixo, utilizando-se dos caracteres de “a” a “z” e sempre grafados em minúsculo.

✓ **Enviar** – Fazer uso do botão para criação da senha de acesso ao sistema. Após o envio, o sistema apresentará os dados relativos ao nome, CPF do servidor, empregado público ou militar e Termo de Responsabilidade. O servidor, empregado público ou militar deverá ler o termo de responsabilidade para aceite ou não.

✓ **Aceita o Termo?** – O servidor, empregado público ou militar deverá assinalar se aceita ou não o termo de responsabilidade. Em caso negativo, não poderá informar os demais campos e, em consequência, não poderá efetuar o cadastramento via Internet. Em caso positivo, deverá preencher os campos subsequentes.

✓ **Senha** – Informar a senha de preferência, observando os seguintes critérios para escolha: alfa numérica, de seis a doze caracteres, misturando letras e números.

✓ **Confirma a Senha** – Informar novamente a senha escolhida.

✓ **Enviar** – Fazer uso do botão para envio e cadastramento da senha de acesso ao sistema. Após o envio o sistema emitirá uma mensagem com os seguintes dados:

- **Nome do servidor, empregado público ou militar;**
- **CPF do servidor, empregado público ou militar;**
- **Mensagem:** Seu usuário para acesso ao Recadastramento 2008 é o seu CPF.

✓ **Imprimir** – Fazer uso do botão para impressão

Nota: Após três tentativas de acesso ao sistema com senha errada, a mesma será cancelada, cabendo ao servidor, empregado público ou militar criar uma nova senha.

3. Alterar Senha – Caso o servidor, empregado público ou militar queira alterar a senha de acesso ao sistema de cadastramento, deverá utilizar o botão “Alterar Senha”. Esta opção estará disponível no menu após ter sido efetuado o *login* na tela inicial. Após o uso do botão, o sistema apresentará o número do CPF, devendo ser informados os seguintes dados:

✓ **Senha Atual** – Informar a senha atual.

✓ **Nova Senha** – Informar a nova senha, observando os seguintes critérios para escolha: alfa numérica, de seis a doze caracteres, misturando letras e números.

✓ **Confirma Nova Senha** – Informar novamente a nova senha escolhida.

✓ **Enviar** – Fazer uso desse botão para enviar a nova senha. Após o envio o sistema emitirá a mensagem: “Sua Senha foi alterada com sucesso”.

B – Para preenchimento da Ficha Cadastral Eletrônica ou em Papel

I - Dados Pessoais

Tem por objetivo atualizar os dados pessoais constantes no cadastro, ainda que os dados apresentados, na Ficha Cadastral na coluna “**De**”, estejam corretos. O servidor, empregado ou militar deverá informar os campos da coluna “**Para**” da Ficha Cadastral, na seguinte conformidade:

1. **Nome** – Campo obrigatório. Informar o nome completo, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro.
2. **Sexo** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções existentes.
3. **Data de Nascimento** – Campo somente informativo. Caso a **DATA de NASCIMENTO** exibida estiver incorreta deverá ser alterada. Para ser feita a devida alteração o servidor, empregado público ou militar deverá se dirigir ao respectivo Órgão de Recursos Humanos.
4. **Nome do Pai** – Campo obrigatório. Informar o nome completo, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro. Quando o nome do pai não constar dos documentos de identificação, assinalar a opção “**Não Consta**”.
5. **Nome da Mãe** – Campo obrigatório. Informar o nome completo, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro. Quando o nome da mãe não constar dos documentos de identificação assinalar a opção “**Não Consta**”.
6. **Estado Civil** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.
7. **União Estável** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções existentes. Esse campo só poderá ser informado afirmativamente quando no campo “**Estado Civil**” a informação prestada estiver diferente de “**Casado (a)**”.
8. **União Homoafetiva** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções existentes. Esse campo só poderá ser informado afirmativamente quando no campo “**Estado Civil**” a informação prestada estiver diferente de “**Casado (a)**”.
9. **Nome do Cônjuge/Companheiro(a)** – Campo obrigatório quando o “**Estado Civil**” for “**Casado (a)**” ou informados afirmativamente os campos “**União Estável**” ou “**União Homoafetiva**”. Informar o nome completo, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro.
10. **Raça/Cor** – Campo obrigatório. Deverá ser respondida a pergunta “**Como você se considera?**”. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel. O servidor,

empregado público ou militar que se abster responder deve informar “**Não Declarada**”.

11. **Necessidades Especiais** – Campo obrigatório. Deverá ser respondida a pergunta “**É portador de Necessidades Especiais?**”, Assinalar uma das opções existentes. Em caso de resposta afirmativa, informar “**Qual**” dentre as opções existentes.
12. **Nacionalidade** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 1** na Ficha Cadastral em Papel. Caso o servidor, empregado público ou militar possuir nacionalidade diversa das apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outras**” e no campo que se abrir informar a respectiva nacionalidade; b) na Ficha Cadastral em Papel informar a nacionalidade no campo “**Nacionalidade**”, na coluna “**Para**”.
13. **Naturalidade / UF** – Campos obrigatórios. Informar na seguinte conformidade:
 - ✓ **Naturalidade** - Informar o nome completo da cidade de nascimento, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro, no caso de nome composto.
 - ✓ **UF** - Campo obrigatório para o servidor, empregado público ou militar brasileiro. Assinalar a sigla do estado de nascimento dentre uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 2** na Ficha Cadastral em Papel.
14. **RG - Dígito** – Campos obrigatórios para brasileiros, naturalizados brasileiros e estrangeiros portadores da Carteira Modelo 19. Informar na seguinte conformidade:
 - ✓ **RG** – Informar o número do Registro Geral, em algarismos ou letras, sem pontuação, traço, dígito e espaço entre um caractere e outro.
 - ✓ **Dígito** – Informar o dígito do Registro Geral, se constar do documento, em algarismos ou letras.
15. **Data de Expedição** – Campo obrigatório para brasileiros, naturalizados brasileiros e estrangeiros portadores da Carteira Modelo 19. Informar a data de expedição do Registro Geral, em algarismos, sendo dois algarismos para o dia (de 01 a 31), dois para o mês (de 01 a 12) e quatro para o ano (de: 1900 a 2008).
16. **Órgão Emissor / UF** - Campos obrigatórios para brasileiros, naturalizados brasileiros e estrangeiros portadores da Carteira Modelo 19. Informar na seguinte conformidade:
 - ✓ **Órgão Emissor** - Indicar o órgão emissor do Registro Geral, responsável pela expedição do documento, de acordo com as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na **Tabela 5** na Ficha Cadastral em Papel. Caso tenha sido o Registro Geral expedido por órgão diverso dos apresentados, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica

informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo órgão emissor; b) na Ficha Cadastral em Papel assinalar a opção “**Outros**” e informar o respectivo órgão emissor no campo ao lado.

✓ **UF** - Assinalar a sigla do estado do órgão responsável pela expedição do Registro Geral, dentre uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 2** na Ficha Cadastral em Papel.

17. CPF – Dígito / Próprio?

✓ **CPF – Dígito** - Campo somente informativo. Caso o número de **CPF** e/ou do **Dígito** exibidos estiverem incorretos deverão ser alterados. Para ser feita a devida alteração o servidor, empregado público ou militar deverá se dirigir ao respectivo Órgão de Recursos Humanos.

✓ **Próprio? Sim / Não** – Campo obrigatório. Informar se o número do Cadastro de Pessoa Física é próprio ou não, assinalando uma das opções existentes.

18. Título de Eleitor / Zona / Seção – Campos obrigatórios para brasileiros e naturalizados brasileiros. Informar na seguinte conformidade:

✓ **Título de Eleitor** – Informar, em algarismos, o número do título de eleitor com o respectivo dígito, sem pontuação, traço ou espaço entre um algarismo e outro. O dígito, composto por dois números, deve ser informado no mesmo campo, “**Número do Título de Eleitor**”, totalizando 12 algarismos.

✓ **Zona** - Informar o número da Zona Eleitoral constante do título de eleitor, em algarismos, sem pontuação, separador ou espaço entre um caractere e outro.

✓ **Seção** - Informar o número da Seção Eleitoral constante do título de eleitor, com algarismos, sem pontuação, separador ou espaço entre um caractere e outro.

19. CNH / Categoria – Campos obrigatórios para servidor, empregado público ou militar que exercer cargo, função ou emprego de Motorista e opcionais para os demais. Informar no caso de habilitação para dirigir veículos automotores e na seguinte conformidade:

✓ **CNH** – Informar o número do registro da Carteira Nacional de Habilitação – CNH em algarismos e sem pontuação.

✓ **Categoria** – Campo obrigatório se informado o número da Carteira Nacional de Habilitação - CNH. Assinalar uma das opções existentes.

20. Data de Validade – Campo obrigatório para servidor, empregado público ou militar que exercer cargo, função ou emprego de Motorista e se informado o número da Carteira Nacional de Habilitação - CNH e opcionais para os demais. Informar a data de validade da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, constante do documento, em algarismos; sendo dois algarismos para o dia (de 01 a 31), dois para o mês (de 01 a 12) e quatro para o ano (de 1900 a 2100).

21. Assistência Médica – Campo obrigatório. Assinalar a assistência médica mais utilizada dentre as opções existentes. Informar somente a assistência médica realmente utilizada. A opção “Convênio – Subsidiado pela empresa” refere-se a convênios médicos pagos pelo empregador total ou parcialmente.

22. Banco / Agência / Dígito – Campos obrigatórios. A Ficha Cadastral apresentará no campo “**Banco**”, da coluna “**Para**”, 151-Nossa Caixa. Informar na seguinte conformidade:

✓ **Agência** – Informar em algarismos, correspondente a quatro números, o número da agência bancária da Nossa Caixa na qual recebe o pagamento, sem dígito, separador ou espaço entre um algarismo e outro.

✓ **Dígito** - Informar em algarismo, correspondente a um número, o número do dígito da agência bancária da Nossa Caixa, na qual recebe o pagamento.

23. Tipo / Conta Corrente / Dígito – Campos obrigatórios e referentes à conta corrente da Nossa Caixa, na qual recebe o pagamento. Informar na seguinte conformidade:

✓ **Tipo** – Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 3** na Ficha Cadastral em Papel.

✓ **Conta Corrente** – Informar o número da conta corrente em algarismos, correspondente a seis números, sem pontuação, separador e dígito.

✓ **Dígito** – Informar o número do dígito da conta corrente, correspondente a um número.

24. Habitação - Campo obrigatório. Deverão ser respondidas as seguintes questões:

✓ **Possui imóvel próprio ou financiado? Sim / Não** - Informar se possui ou não imóvel próprio ou financiado, assinalando uma das opções existentes.

✓ **Já foi atendido por Programa de Habitação? Sim / Não** - Informar se já foi ou não atendido por Programa de Habitação, assinalando uma das opções existentes.

✓ **Tem interesse em adquirir imóvel próprio por Programa Governamental? Sim / Não** - Informar se tem ou não interesse em adquirir imóvel próprio por Programa Governamental, assinalando uma das opções existentes.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se recadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

II - Dados de Endereço Pessoal

Tem por objetivo atualizar os dados de endereço pessoal constantes no cadastro, ainda que os dados apresentados, na Ficha Cadastral na coluna “**De**”, estejam corretos.

As informações relativas a Dados de Endereço Pessoal são opcionais para titulares dos Cargos de Agente de Segurança Penitenciária e Agente de Escolta de Vigilância Penitenciária, pertencentes às Carreiras Policiais Cíveis e à Carreira

de Delegado de Polícia e Policiais Militares. **Obrigatórias para os demais servidores e empregados públicos.**

O servidor, empregado público ou militar deverá informar os campos da coluna “**Para**” da Ficha Cadastral, na seguinte conformidade:

1. **CEP** – Campo obrigatório. Informar o número do Código de Endereçamento Postal – CEP fixado para cidade/logradouro correspondente ao local de residência, com algarismos, inclusive com o dígito, sem pontuação e separador de dígito. Através da informação do **CEP**, por meio eletrônico, serão trazidos todos os dados de endereço (tipo e nome do logradouro, bairro, cidade e UF) exceto número e complemento.
2. **Tipo e Nome do logradouro** – Campo obrigatório. Informar na Ficha Cadastral em Papel o **Tipo** (rua, avenida, alameda, travessa, etc) e o **Nome do logradouro** de residência utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofos, se necessário, deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o Tipo e/ou Nome do logradouro corretos de residência.
3. **Número / Complemento** – Informar na seguinte conformidade:
 - ✓ **Número** – Campo obrigatório. Informar em algarismos o número fixado para a residência no logradouro informado. Na inexistência de número, informar **Sem Número**.
 - ✓ **Complemento** – Campo opcional. Informar em algarismos e/ou letras o complemento do endereço de residência (Bloco, Apartamento, etc).
4. **Bairro** – Campo opcional. Informar na Ficha Cadastral em Papel o **Bairro** correspondente ao local de residência, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofos, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o nome correto do bairro de residência.
5. **Cidade / UF** – Campos obrigatórios. Informar na seguinte conformidade:
 - ✓ **Cidade** – Informar na Ficha Cadastral em Papel a cidade correspondente ao local de residência, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofos, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com o nome correto da cidade de residência.
 - ✓ **UF** – Informar na Ficha Cadastral em Papel o Estado da Federação correspondente ao local de residência, correspondente ao endereço, de acordo com a **Tabela 2** na Ficha Cadastral em Papel. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com a sigla correta do Estado da Federação correspondente ao local de residência.
6. **Telefones de contato** – Campos opcionais. Informar nos primeiros campos o número do código de discagem direta – DDD (2 algarismos) correspondente ao número de telefone que será informado no segundo campo. No segundo

campo informar, em algarismos, o número correspondente, sem pontuação ou separação.

- ✓ **Residencial** – informar o número do telefone de residência.
- ✓ **Celular** – informar o número do telefone celular particular.
- ✓ **Recado** – informar um número de telefone para contato ou recado.

7. E-mail Pessoal – Campo opcional. Informar o endereço eletrônico particular, utilizando o símbolo @.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se cadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

III – Dados de Dependentes

Tem por objetivo confirmar e atualizar os dados de dependentes do servidor, emprego ou militar.

Dados de Dependentes para Fim Previdenciário

Tem por objetivo confirmar e atualizar os dados de dependentes para fim previdenciário do servidor, emprego ou militar. Informar os campos na seguinte conformidade:

- 1. Possui dependentes para fim previdenciário?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se possui ou não dependentes para fim previdenciário. Em caso negativo, os demais campos deverão permanecer em branco. Em caso afirmativo, deverão ser preenchidos e são obrigatórios.
- 2. Vínculo** – Campo obrigatório. Assinalar dentre as opções o tipo dependência.
- 3. Nome do Dependente** – Campo obrigatório. Informar o nome completo do dependente, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro.
- 4. Data de Nascimento** – Campo obrigatório. Informar a data de nascimento do dependente em algarismos, sendo: dois algarismos para o dia (de 01 a 31), dois para o mês (de 01 a 12) e quatro para o ano (de 1900 a 2008).
- 5. Para informar mais de um dependente para fim previdenciário** – Poderão ser informados todos os dependentes do servidor, empregado público ou militar. A Ficha Cadastral em Papel trará os campos correspondentes para até quatro dependentes. Havendo necessidade de informar mais de quatro dependentes, poderá ser utilizado o verso da Ficha. Na Ficha Cadastral Eletrônica, clicar, quantas vezes for necessário, no botão **Novo** que os campos correspondentes aparecerão para preenchimento.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se cadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

Dados de Dependentes para Fim de Imposto Renda

Tem por objetivo confirmar e atualizar os dados de dependentes para fim de Imposto de Renda do servidor, emprego ou militar. Informar os campos na seguinte conformidade:

- 1. Possui dependentes para fim de imposto de renda?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se possui ou não dependentes para fim de Imposto de Renda. Em caso negativo, os demais campos deverão permanecer em branco. Em caso afirmativo, deverão ser preenchidos e são obrigatórios.
- 2. Vínculo** – Campo obrigatório. Assinalar dentre as opções apresentadas o tipo de dependência.
- 3. Nome** – Campo obrigatório. Informar o nome completo do dependente, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro.
- 4. Para informar mais de um dependente para fim de imposto de renda** – Poderão ser informados todos os dependentes do servidor, empregado público ou militar. A Ficha Cadastral em Papel trará os campos correspondentes para até quatro dependentes. Havendo necessidade de informar mais de quatro dependentes, poderá ser utilizado o verso da Ficha. Na Ficha Cadastral Eletrônica, clicar, quantas vezes for necessário, no botão **Novo** que os campos correspondentes aparecerão para preenchimento.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se recadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

IV – Dados de Escolaridade

Tem por objetivo atualizar os dados de escolaridade constantes no cadastro. Poderão ser informadas todas as formações do servidor, empregado público ou militar. A Ficha Cadastral em Papel trará os campos correspondentes para até três formações. Havendo necessidade de informar mais de três formações, poderá ser utilizado o verso da Ficha. Na Ficha Cadastral Eletrônica, clicar, quantas vezes for necessário, no botão **Novo** que os campos correspondentes aparecerão para preenchimento. Informar na seguinte conformidade:

Dados de Escolaridade - Formação

- 1. Grau de Escolaridade** – Campo obrigatório. O servidor, empregado público ou militar deverá informar o grau de escolaridade que possui. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.
 - ✓ **Situação** – Campo obrigatório. Associar o grau de escolaridade a “**Completo**”, “**Em Curso**” ou “**Incompleto**”. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.
- 2. Área** – Campo obrigatório quando assinaladas as opções “**Profissionalizante**” e “**Ensino Superior**” no campo “**Grau de Escolaridade**” associadas às opções “**Completo**” ou “**Em Curso**” no campo “**Situação**”. Assinalar a área de formação dentre as opções apresentadas.

- 3. Curso** – Campo obrigatório quando assinaladas as opções “**Profissionalizante**” e “**Ensino Superior**” no campo “**Grau de Escolaridade**” associadas às opções “**Completo**” ou “**Em Curso**” no campo “**Situação**”. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com as **Tabelas 4** quando o curso se referir à área de “**Biológicas**”, **5** quando o curso se referir à área de “**Exatas**” ou **6** quando o curso se referir à área de “**Humanas**” na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o curso de formação do servidor, empregado público ou militar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo curso; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo curso no campo “**Curso**”.

- 4. Ano de Conclusão** – Campo obrigatório quando assinalada a opção “**Completo**” no campo “**Situação**” referente ao “**Grau de Escolaridade**”. Informar o ano de conclusão do curso em quatro algarismos, de 1900 a 2008.

- 5. Conselho Regional** – Campo obrigatório para servidores, empregos ou militares com formação profissionalizante ou superior completa vinculada a Conselho Regional, opcional para os demais. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 7** na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o Conselho Regional a que pertence o servidor, empregado público ou militar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo Conselho Regional; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo Conselho Regional no campo “**Conselho Regional**”.

- 6. Número de Registro / Conselho** – Campo obrigatório para servidores, empregos ou militares com formação profissionalizante ou superior completa vinculada a Conselho Regional, opcional para os demais. Informar o número de registro junto ao Conselho Regional respectivo, em algarismos e sem pontuação.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se recadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

Dados de Escolaridade - Formação Complementar

- 1. Possui Formação Complementar?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se possui ou não formação complementar concluída. Em caso negativo, os demais campos deverão permanecer em branco. Em caso afirmativo, deverão ser preenchidos e são obrigatórios. Poderão ser informadas todas as formações complementares do servidor, empregado público ou militar. A Ficha Cadastral em Papel trará os campos correspondentes para até três formações. Havendo necessidade de informar mais de três formações, poderá ser utilizado o verso da Ficha. Na Ficha Cadastral Eletrônica, clicar, quantas vezes for necessário, no botão **Novo** que os campos correspondentes aparecerão para preenchimento.

- 2. Formação** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.
- 3. Área** – Campo obrigatório. Assinalar a área de formação dentre as opções apresentadas.
- 4. Curso** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com as **Tabelas 4** quando o curso se referir à área de “**Biológicas**”, **5** quando o curso se referir à área de “**Exatas**” ou **6** quando o curso se referir à área de “**Humanas**” na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o curso de formação do servidor, empregado público ou militar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo curso; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo curso no campo “**Curso**”.

- 5. Ano de Conclusão** – Campo obrigatório. Informar o ano de conclusão do curso de formação complementar em quatro algarismos, de 1900 a 2008.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se recadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

Dados de Escolaridade – Idioma

- 1. Possui Idioma Complementar?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se possui ou não idioma complementar. Em caso negativo, os demais campos deverão permanecer em branco. Em caso afirmativo, deverão ser preenchidos e são obrigatórios. Poderão ser informados, além das opções apresentadas, até três idiomas complementares.
- 2. Idioma / Nível** - Campo obrigatório.

✓ **Idioma** - Assinalar os idiomas complementares dentre as opções apresentadas. Caso o idioma complementar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica selecionar o idioma desejado na opção “**Outros**”; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo idioma no campo “**Outros**”.

✓ **Nível** - Informar o nível de conhecimento de cada idioma indicado. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 16** na Ficha Cadastral em Papel.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se recadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

V – Dados Funcionais

Tem por objetivo confirmar e atualizar os dados funcionais constantes no cadastro, ainda que os dados apresentados na Ficha Cadastral estejam corretos.

Notas Importantes:

- ✓ Servidores, empregados públicos e militares que cumulem cargo, emprego ou função público deverão se cadastrar em cada um dos vínculos. O cadastramento será completado depois de prestadas as informações em cada um deles.
- ✓ Serão apresentados todos os provimentos ocupados.
- ✓ Na Ficha Cadastral Eletrônica serão listados os provimentos ocupados na “**Lista de Provimentos**”. Deverá ser escolhido um dos provimentos para iniciar o cadastramento.
- ✓ Depois de completadas as informações a respeito de um dos provimentos, o sistema exibirá novamente a “**Lista de Provimentos**” para escolha do próximo provimento a ser cadastrado, e assim sucessivamente, até terem sido cadastrados todos os provimentos.

Informar na seguinte conformidade:

Dados Funcionais do Provimento

1. Dados do provimento - Campo Obrigatório. Serão apresentados os seguintes dados do provimento a ser cadastrado:

- ✓ **Entidade** – Órgão a que pertence o provimento - Secretaria, Procuradoria Geral do Estado, Polícia Militar, Autarquia ou Fundação.
- ✓ **RS/PV, matrícula ou RE** – Número do registro do servidor, empregado público ou militar referente ao provimento junto ao órgão.
- ✓ **Cargo / Função / Posto / Graduação** – Cargo, função, posto ou graduação ocupado relativo ao provimento.
- ✓ **Início do Provimento** – Data de início do exercício relativo ao provimento.
- ✓ **UA Frequência** – Unidade administrativa correspondente à folha de pagamento a que está inserido o servidor, empregado público ou militar.
- ✓ **Reconhece esse Provimento?** - Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se reconhece ou não o provimento cujos dados foram apresentados nos campos **Entidade; RS/PV, matrícula ou RE; Cargo / Função / Posto / Graduação; Início do Provimento; UA Frequência**, assinalando uma das opções apresentadas.

Em caso negativo, indicar no campo “**Motivo**” a razão pela qual o provimento não é reconhecido e deixar os demais campos em branco referente a esse provimento.

Em caso afirmativo, os demais campos são obrigatórios e deverão ser preenchidos na seguinte conformidade:

- ✓ **Natureza do cargo / função / posto / graduação** – Campo obrigatório. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 8** na Ficha Cadastral em Papel a natureza do cargo, função, posto ou graduação correspondente ao provimento. Caso **Natureza do cargo / função / posto / graduação** não

estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar a respectiva natureza do cargo, função, posto ou graduação; b) na Ficha Cadastral em Papel no campo “**Natureza do cargo / função / posto / graduação**” informar a respectiva natureza do cargo, função, posto ou graduação.

✓ **As atividades são compatíveis com o seu cargo/função/posto/graduação?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder se as atividades exercidas são ou não compatíveis com o cargo, função, posto ou graduação correspondente ao provimento, assinalando uma das opções apresentadas.

✓ **Está Readaptado?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder se está ou não readaptado, assinalando uma das opções apresentadas.

✓ **Está Licenciado?** – Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder se está ou não em licença, assinalando uma das opções apresentadas. Em caso afirmativo, indicar no campo “**Tipo**” a espécie de licença em gozo. Assinalar uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 9** na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o tipo da licença não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo tipo da licença; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo motivo da licença no campo “**Tipo**”.

Dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica e na Tabela 9 Ficha Cadastral em Papel, **não podem ser informados por militares**, por incompatibilidade, os seguintes tipos de licença: “**Contrato de Trabalho suspenso**”; “**Estágio para Oficial da Reserva das Forças Armadas**”; “**Obrigações Militares**”.

2. Preencha somente em caso de Afastamento - Campo obrigatório para servidor, empregado público ou militar que se encontra afastado, relativo ao provimento, com ou sem prejuízo dos vencimentos ou salários. Preencher na seguinte conformidade:

✓ **Com ou Sem prejuízo de Vencimentos / Salários** – Assinalar a opção correspondente à forma de afastamento.

✓ **Tipo de Afastamento** – Informar o tipo de afastamento de acordo com o apresentado no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 10** na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o tipo de afastamento não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo tipo de afastamento; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo tipo de afastamento no campo “**Tipo de Afastamento**”.

Dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica e na Tabela 10, **só podem ser informados por militares**, por compatibilidade, os seguintes tipos de afastamento: **“Agregação por Licença Tratamento de Saúde”**; **“Agregação à disposição da Justiça/ condenação criminal”**; **“Agregação curso Polícia Federal”**; **“Agregação disciplinar”**; **“Agregação por Licença para Tratamento de Saúde Pessoa da Família”**.

✓ **Local** – Inicialmente o servidor, empregado público ou militar deverá indicar a instância administrativa junto a qual se encontra afastado, assinalando um dentre os seguintes campos apresentados: **“Autarquias”**, **“Autarquias Regime Especial”**, **“Empresas”**, **“Fundações”**, **“Secretarias”** ou **“Outros Órgãos/Entidades”**. Posteriormente, indicar o Órgão correspondente à instância administrativa de afastamento, assinalando uma das opções apresentadas nos respectivos “combos” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com as **Tabelas 11** quando o Órgão se tratar de **“Autarquias”**, **12** quando se tratar de **“Autarquias Regime Especial”**, **13** quando se tratar de **“Empresas”**, **14** quando se tratar de **“Fundações”**, **15** quando se tratar de **“Secretarias”** ou **16** quando se tratar de **“Outros Órgãos/Entidades”** na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o Órgão correspondente à instância administrativa de afastamento, a ser indicado, não estiver dentre as opções apresentadas no campo **“Outros Órgãos/Entidades”** deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção **“Outros”** e, no campo que se abrir informar o respectivo Órgão; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo Órgão no campo **“Outros Órgãos/Entidades”**.

O campo **“Local”** não deverá ser informado nos seguintes tipos de afastamento: **“Agregação por Licença Tratamento de Saúde”**; **“Agregação à disposição da Justiça/ condenação criminal”**; **“Agregação curso Polícia Federal”**; **“Agregação disciplinar”**; **“Agregação por Licença para Tratamento de Saúde Pessoa da Família”** **“Para concorrer às eleições”**; **“Para exercício de mandato eletivo”**; **“Para exercício de mandato em entidade de classe”**; **“Para missão ou estudo de interesse do serviço público”**; **“Para missão ou estudo de interesse do serviço público no exterior”**; **“Para ter exercício junto ao Tribunal Regional Eleitoral”**; **“Para ter exercício junto a entidades conveniadas com o Estado de São Paulo”**; **“Preventivo - artigo 266 da Lei nº 10.261/68”**; **“Para ter exercício junto a organizações sociais - Lei Complementar nº 846/98”**.

3. Preencha somente em caso de Designação - Campo obrigatório para servidor, empregado público ou militar que se encontra em variação de exercício, relativo ao provimento, mediante designação para exercer função de assessoramento, assistência ou comando. Preencher na seguinte conformidade:

✓ **Tipo designação** – Assinalar o tipo de designação dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o tipo de designação não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção **“Outros”** e, no campo que se abrir informar o respectivo tipo de designação; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo tipo de designação no campo **“Outros”**.

✓ **Função** – Informar a função de designação assinalando uma dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.

Caso a função de designação não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar a respectiva função da designação; b) na Ficha Cadastral em Papel informar a respectiva função da designação no campo “**Outros**”.

✓ **Nível organizacional** – Informar o nível organizacional a que está subordinada a função de designação assinalando uma dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou na Ficha Cadastral em Papel.

Caso o nível organizacional a que está subordinada a função de designação não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente: a) na Ficha Cadastral Eletrônica informar a opção “**Outros**” e, no campo que se abrir informar o respectivo nível organizacional; b) na Ficha Cadastral em Papel informar o respectivo nível organizacional no campo “**Outros**”.

✓ **As atividades exercidas são compatíveis com esta designação?** – Informar se as atividades exercidas são ou não compatíveis com a função de designação assinalando uma das opções apresentadas.

Prestadas as informações acima, o servidor, empregado público ou militar, que estiver se recadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica, deverá fazer uso do botão “Avançar” para informar os **Dados de Endereço Funcional do Provedimento**.

4. Dados de Endereço Funcional do Provedimento

Tem por objetivo atualizar os dados de endereço funcional constantes no cadastro, ainda que os dados apresentados, na Ficha Cadastral na coluna “**De**”, estejam corretos. O servidor, empregado público ou militar deverá informar os campos obrigatórios da coluna “**Para**” da Ficha Cadastral, na seguinte conformidade:

4.1. CEP – Campo obrigatório. Informar o número do Código de Endereçamento Postal – CEP fixado para cidade/logradouro do correspondente ao local de trabalho, com algarismos, inclusive com o dígito, sem pontuação e separador de dígito. Através da informação do **CEP**, por meio eletrônico, serão trazidos todos os dados de endereço (tipo e nome do logradouro, bairro, cidade e UF) excetos número e complemento.

4.2. Tipo e Nome do logradouro – Campo obrigatório. Informar na Ficha Cadastral em Papel o **Tipo** (rua, avenida, alameda, travessa, etc) e o **Nome do logradouro** correspondente ao local de trabalho utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofos, se necessário, deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o Tipo e/ou Nome do logradouro corretos do local de trabalho.

4.3. Número/Complemento – Informar na seguinte conformidade:

- ✓ **Número** – Campo obrigatório. Informar em algarismos o número fixado para o local de trabalho. Na inexistência de número, informar “**Sem Número**”.
 - ✓ **Complemento** – Campo opcional. Informar em algarismos e/ou letras o complemento do endereço do local de trabalho.
- 4.4. Bairro** – Campo opcional. Informar na Ficha Cadastral em Papel o bairro correspondente ao local de trabalho, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o nome correto do bairro correspondente ao local de trabalho.
- 4.5. Cidade / UF** – Campos obrigatórios. Informar na seguinte conformidade:
- ✓ **Cidade** – Informar na Ficha Cadastral em Papel a cidade correspondente ao local de trabalho, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com o nome correto da cidade correspondente ao local de trabalho.
 - ✓ **UF** – Informar na Ficha Cadastral em Papel o Estado da Federação correspondente ao local de trabalho, de acordo com a **Tabela 2** na Ficha Cadastral em Papel. Se a informação trazida na Ficha Cadastral Eletrônica apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com a sigla correta do Estado da Federação correspondente ao local de trabalho.
- 4.6. Telefones de contato** – Campos opcionais. Campos opcionais. Informar nos primeiros campos o número do código de discagem direta – DDD (dois algarismos) correspondente ao número de telefone que será informado no segundo campo. No segundo campo informar, em algarismos, o número correspondente, sem pontuação ou separação.
- ✓ **Funcional** – informar o número do telefone do local de trabalho.
 - ✓ **Ramal** – informar o número do ramal do local de trabalho se houver.
- 4.7. E-mail Funcional** – Campo opcional. Informar o endereço eletrônico institucional, se tiver, utilizando o símbolo “@”.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se cadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

Dados Funcionais Gerais

1. Dados funcionais Gerais

- ✓ **Ingresso Serviço Público Estadual** - Campo obrigatório. Informar a data de ingresso no Serviço Público Estadual (São Paulo), em algarismos, sendo: dois algarismos para o dia (de 01 a 31), dois para o mês (de 01 a 12) e quatro para o ano (de 1900 a 1994).

✓ **Ano do Primeiro Emprego** - Campo Obrigatório Informar o ano do primeiro emprego em quatro algarismos, de 1900 a 2008.

✓ **PIS/PASEP** - Campo não obrigatório para os servidores e militares que ainda não o possui. Informar, em algarismos, o número de cadastramento do PIS/PASEP com o respectivo dígito, sem pontuação, traço ou espaço entre um algarismo e outro. O dígito deve ser informado no mesmo campo, totalizando 11 algarismos.

✓ **Carteira Profissional - Série / Estado Emissor** - Campo opcional quando se tratar de servidor e obrigatório para empregados públicos. Preencher na seguinte conformidade:

✓ **Carteira Profissional** - Informar em algarismos o número da Carteira Profissional, sem pontuação, série e espaço entre um algarismo e outro.

✓ **Série** - Informar em algarismos o número da Série constante do documento, sem pontuação e espaço entre um algarismo e outro.

✓ **Estado Emissor** - Assinalar a sigla do estado emissor da Carteira Profissional, dentre uma das opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica ou informar de acordo com a **Tabela 2** na Ficha Cadastral em Papel.

2. **Outras Informações** - Campos obrigatórios.

✓ **Exerce outro cargo função em Empresas do Estado?** - Campo obrigatório. O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se exerce ou não outro cargo ou outra função em Empresa do Estado. Em caso negativo, os demais campos deverão permanecer em branco. Em caso afirmativo, deverão ser preenchidos e são obrigatórios.

I. Cargo / Função - Indicar o cargo ou a função exercido em Empresa do Estado.

II. Local - Indicar a empresa estatal na qual exerce outro cargo ou outra função assinalando uma dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica e na Ficha Cadastral em Papel, de acordo com a **Tabela 13**.

✓ **Exerce outro cargo / função em outros Órgãos ou Poderes?** - O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder inicialmente se exerce ou não outro cargo ou outra função em outros Órgãos ou Poderes. Em caso negativo, os demais campos deverão permanecer em branco. Em caso afirmativo, deverão ser preenchidos e são obrigatórios.

I. Cargo / Função - Indicar o cargo ou a função exercido em outros Órgãos ou Poderes.

II. Local - Indicar o Órgão ou Poder no qual exerce outro cargo ou outra função assinalando uma dentre as opções apresentadas no “combo” da Ficha Cadastral Eletrônica e na Ficha Cadastral em Papel, de acordo com a **Tabela 16**.

Prestadas todas as informações o servidor, empregado público ou militar que estiver se cadastrando por intermédio da Ficha Cadastral Eletrônica deverá fazer uso do botão “Confirmar”.

Notas Importantes:

- ✓ Uma vez efetuado o cadastramento em todos os provimentos o servidor ou empregado público deverá fazer uso do botão “Enviar Cadastramento”. Após o envio receberá a seguinte mensagem: “Seu cadastramento foi enviado com sucesso”. Poderá ainda emitir o Protocolo de entrega, fazendo uso do botão “Emissão de Protocolo”.
- ✓ No caso de Ficha Cadastral em Papel, cada provimento será impresso de forma que o servidor, empregado público ou militar possa preencher todos os campos referentes aos respectivos provimentos. Após o preenchimento a Ficha Cadastral deverá ser entregue no respectivo Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos. Nesse caso, o Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos deverá emitir via sistema o protocolo de entrega do cadastramento e entregar ao servidor, empregado público ou militar. Caberá ainda ao Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos a digitação e envio dos dados pelo sistema de cadastramento.

C – Consultas aos dados de cadastramento

1. O servidor, o empregado público ou militar poderá consultar o cadastramento por intermédio do sistema de cadastramento ou do respectivo Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos.
2. Por intermédio do sistema de cadastramento, após o envio da Ficha Cadastral Eletrônica ou entrega da Ficha Cadastral em Papel junto aos Órgãos Setoriais/Subsetoriais de Recursos Humanos, através da função **Acompanhar Processo** poderá ser verificado o andamento da respectiva validação pelo Órgão de Recursos Humanos, na seguinte conformidade:
 - ✓ **Em análise, pendente de validação.** Neste caso servidor, o empregado público ou militar deverá aguardar a validação pelo Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos.
 - ✓ **Registro validado.**
 - ✓ **Registro não validado.** Neste caso o sistema emitirá mensagem ao servidor, empregado público ou militar: “O registro do seu provimento _____ não foi validado. Dirija-se ao seu ao Órgão de Recursos Humanos para as providências”.