

Decreto nº 52.691/2008

Recadastramento Anual



MANUAL DE NAVEGAÇÃO

SERVIDORES

ÍNDICE

SISTEMA DE RECADASTRAMENTO ANUAL	3
1º ACESSO – CRIAR SENHA	5
1ª. ABA – MEU RECADASTRAMENTO	11
RECADASTRAR.....	11
<i>Dados Pessoais</i>	11
<i>Dados de Endereço</i>	17
<i>Dados de Dependentes</i>	20
- <i>Para fim Previdenciário</i>	21
- <i>Para fim de Imposto de Renda</i>	24
<i>Dados de Escolaridade</i>	27
- <i>Formação</i>	29
- <i>Formação Complementar</i>	32
- <i>Idioma</i>	35
<i>Dados Funcionais</i>	38
- <i>Provimentos</i>	39
- <i>Funcionais Gerais</i>	47
EMITIR PROTOCOLO	52
CONSULTAR.....	54
ACOMPANHAR PROCESSO	67
ATUALIZAR ENDEREÇO	69
2ª. ABA – CONFIGURAÇÃO	70
ALTERAR SENHA.....	70
SAIR.....	72
LEGISLAÇÃO	73
MANUAIS	74
CRÉDITOS	75

Sistema de Recadastramento Anual

Como veremos neste manual, o Sistema de Recadastramento Anual, direciona as ações dos servidores, empregados públicos e militares, ativos, das Secretarias/PGE, Autarquias, inclusive as de Regime Especial, e Fundações, que são potenciais usuários, para que cumpram o processo de recadastramento, via Internet, em cinco agrupamentos de dados distintos.

Porém, mesmo dividido em cinco agrupamentos, eles poderão fazê-lo na ordem que desejar.

O **Recadastramento Anual** se inicia com o servidor, empregado público ou militar (que doravante, na maioria das vezes, será tratado apenas como servidor) acessando, de qualquer ponto, a tela abaixo através do endereço eletrônico:

www.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual

O processo se inicia na tela abaixo, que contém o “Login” feito através de CPF e Senha, o link para Criar Senha e algumas informações resumidas sobre o sistema.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de recadastramento anual. No topo, há um cabeçalho com o título "Recadastramento Anual". Abaixo dele, há um formulário de login com o título "Entre com sua identificação". O formulário contém campos para CPF (com uma dica "somente números") e Senha, e botões para "Entrar" e "Criar Senha".

À esquerda do formulário, há uma lista de botões que permitem acessar informações adicionais:

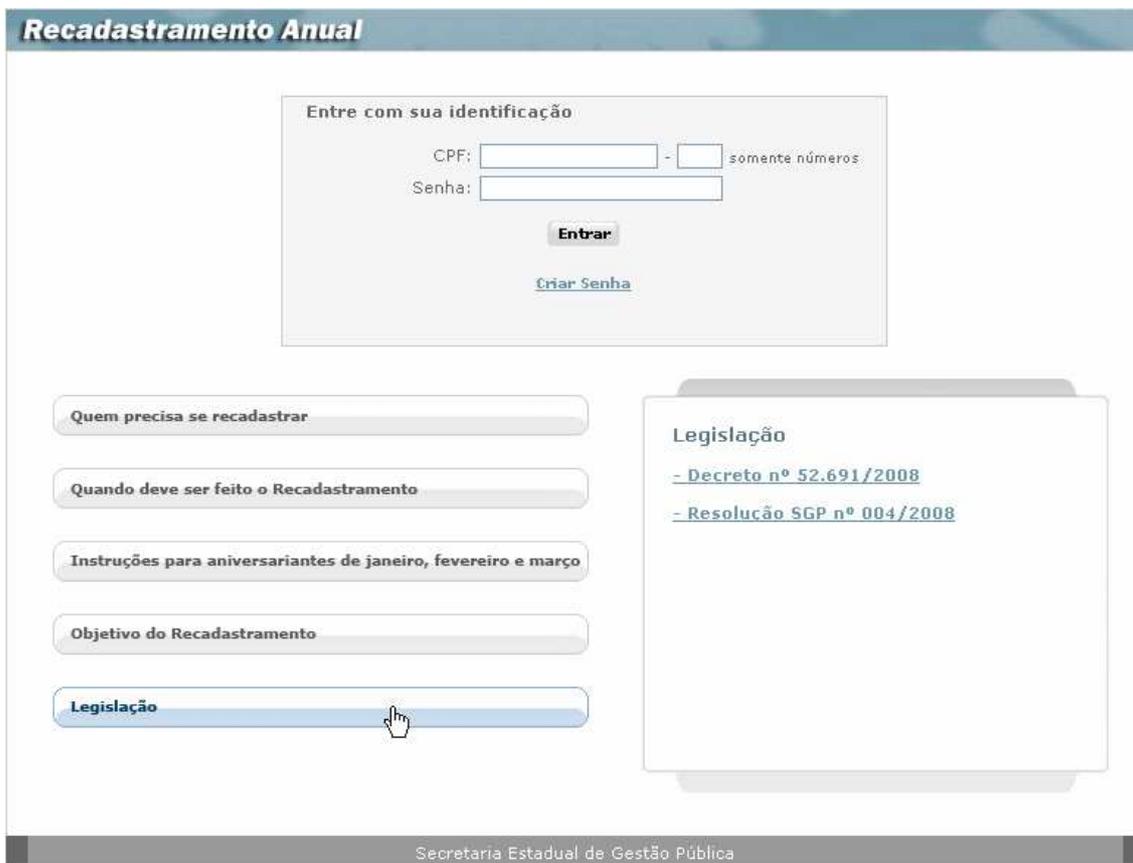
- Quem precisa se recadastrar
- Quando deve ser feito o Recadastramento
- Instruções para aniversariantes de janeiro, fevereiro e março
- Objetivo do Recadastramento
- Legislação

À direita, há um painel de informações com o título "O que é o Recadastramento?". O texto explica que se trata da atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores da ativa do Governo do Estado de São Paulo. Abaixo, há o título "Quem precisa se recadastrar" e o texto indica que todos os servidores e empregados públicos civis e militares da ativa da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações, precisam se recadastrar. Também é mencionado que o recadastramento é obrigatório para funcionários afastados ou licenciados.

No rodapé da interface, há o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

Para ter acesso as informações de “Quem precisa se recadastrar”, “Quando deve ser feito o Recadastramento”, “Instruções para aniversariantes de janeiro, fevereiro e março”, “Objetivo de Recadastramento” e “Legislação”, basta repousar o mouse sobre os respectivos botões, que a informação aparecerá no quadro ao lado direito.

Ao selecionar o botão “Legislação”, o servidor pode tomar ciência do inteiro teor do **Decreto Estadual nº. 52.691/2008** e da **Resolução SGP nº 004, de 10/03/2008**, que regulamentam todo o processo do Recadastramento Anual. Para isso, deve-se clicar num dos *links* que aparecem no quadro ao lado direito, para que as informações do Decreto e da Resolução fiquem disponíveis à sua leitura.



1º Acesso – Criar Senha

Na tela do “**Recadastramento Anual**”, em seu primeiro acesso, o servidor posiciona o cursor no *link* “**Criar Senha**” e clica, para que o sistema mostre a tela:

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de senha. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Recadastramento Anual" e "Criar Senha". Abaixo, há campos de entrada para "CPF:" (com um hífen) e "RS/RE/Matrícula:" (com o texto "sem dígito e sem PV" ao lado). Um campo de texto abaixo pede para "Digite as letras que aparecem abaixo:" e mostra uma imagem de uma palavra embaralhada "fr a e l e d". Há um botão "Trocar Figura" e um botão "Enviar". No canto inferior esquerdo, há um link "Voltar" com uma seta para trás. Na base da tela, há uma barra cinza com o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

O Servidor deve preencher os campos:

- **CPF:** 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;
- **RS/RE/Matrícula:** Informar o número do registro ou matrícula de correspondência com a folha de pagamento, em algarismos, sem dígito e sem PV;
- **Digite a palavra que aparece na figura abaixo:** como já diz a frase o servidor deverá digitar a palavra que aparece na tela, utilizando-se dos caracteres de “a” a “z” e sempre grafados em minúsculo.

Após o preenchimento clica no botão “**Enviar**”.

Se os dados forem identificados pelo sistema como válidos, recebe o retorno da tela:

Recadastramento Anual

Criar Senha

Nome: Ferdinando Tenaka
CPF: 456753214-70

Termo de Responsabilidade

Antes de cadastrar sua senha de acesso ao Recadastramento Anual, você deve ler e concordar com os seguintes termos e condições:

- Você declara sob as penas da lei que observará as seguintes normas abaixo:
 - A **senha de acesso** aos dados é **individual e intransferível**;
 - Impedir o acesso de terceiros por meio de sua senha;
 - Manter o sigilo** de sua senha, não dando conhecimento a nenhuma outra pessoa;
 - Sair de seu acesso e/ou identificação ao final de cada sessão de consulta/inclusão/alteração;
 - Notificar imediatamente ao Órgão Setorial/Subsetorial de Recursos Humanos, quando tomar conhecimento da ocorrência de uso não autorizado de sua senha ou de circunstâncias que apontem para a possibilidade de quebra da segurança de sua senha;
 - Responsabilizar-se por todas as ações que ocorrerem mediante o uso de sua senha.**
- Você é responsável pelo uso adequado, dentro dos padrões apropriados para o sistema, estando ciente que através de seu CPF e a SENHA haverá o registro de todo acesso ao sistema de recadastramento, bem como, a identificação, a qualquer tempo, de todas as operações efetuadas.

Aceita o Termo? Sim Não

Senha:

Confirma Senha:

Enviar

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

A tela confirma e exibe a identificação do servidor cujos dados foram informados e mostra o quadro contendo o “**Termo de Responsabilidade**”;

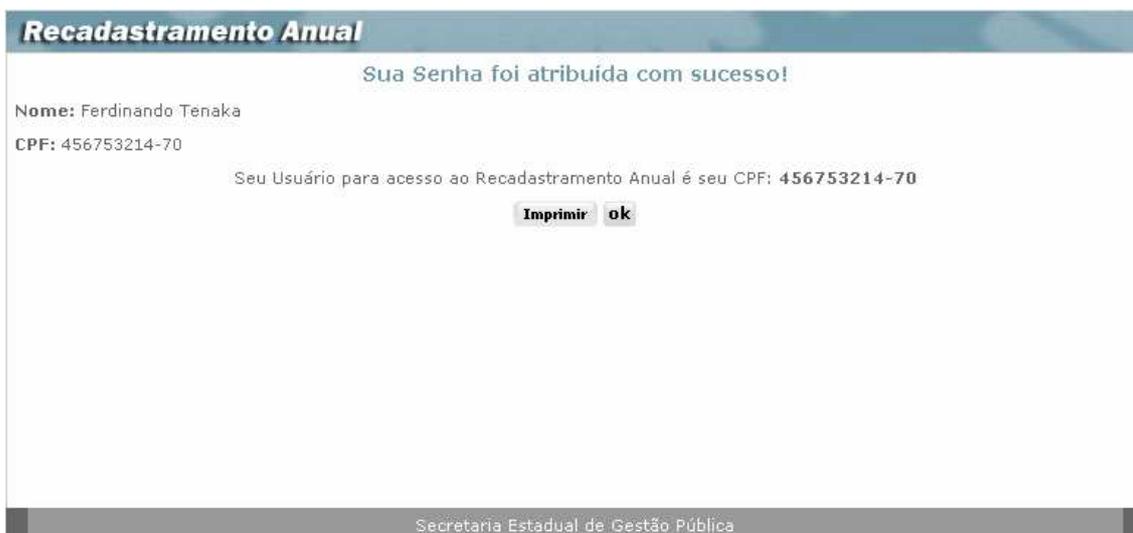
O servidor, após tomar ciência do “**Termo de Responsabilidade**”, responde à pergunta “**Aceita o Termo?**” assinalando “**Sim**”, para aceitar, ou “**Não**” para não aceitar.

Se a opção assinalada for “**Não**”, ao clicar no botão “**Enviar**” o sistema retorna à Tela Inicial e não tem sua senha criada. O servidor, se ainda desejar acessar o sistema, refaz os procedimentos para a criação de senha de acesso.

Se a opção assinalada no Termo de Responsabilidade for “**Sim**”, o servidor prossegue preenchendo os campos logo abaixo do Termo, informando:

- **Senha:** onde o servidor deve informar a senha de sua livre escolha, contendo de 6 a 12 caracteres, misturando letras e números, conforme enfatiza a mensagem ao se passar o mouse sobre o ícone de “ajuda” ;
- **Confirma Senha:** onde o servidor deve digitar novamente a senha por ele escolhida, para confirmação pelo sistema

A seguir o servidor clica no botão “**Enviar**” e aguarda a exibição da tela:



Nesta tela o Sistema confirma que a senha informada foi aceita com sucesso, e exibe o número do **CPF** do servidor, que passa a ser a sua identificação de usuário, a ser utilizada em todos os acessos ao **Recadastramento Anual**.

Se desejar, o servidor pode clicar no botão **"Imprimir"** para a impressão e guarda dos dados da tela, onde sua identificação de **Usuário** aparece.

Ao clicar no botão **"OK"**, o sistema encerra a fase de identificação de usuário e criação de senha e abre a tela inicial, novamente, para permitir o acesso ao Recadastramento Anual:

O servidor preenche sua identificação, já obtida, informando:

- **CPF** (somente números fornecidos pelo sistema, na fase de criação de senha), e.
- **Senha**,

E a seguir clica no botão **"Entrar"**, para que o sistema prossiga mostrando a tela de abertura do Recadastramento Anual.

Se houver erro nas informações, o sistema enviará a mensagem "Identificação Incorreta", na tela. O Servidor deve informar novamente os dados solicitados e clicar no botão **Entrar**.

Quando o sistema identificar corretamente os dados, exibirá a seguinte tela de abertura:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

[Legislação](#)

[Manuais](#)

Recadastramento Anual

Olá, **Ferdinando Tenaka**, seja bem vindo ao *Sistema de Recadastramento Anual de Servidores, Empregados Públicos ou Militares do Estado de São Paulo*.

A sua data de nascimento é **17/04/1970**, e você deverá efetuar seu recadastramento durante o período de **01/04/2008** a **30/04/2008**.

Se sua data de nascimento estiver incorreta, você deverá comparecer ao seu RH para corrigi-la.

Seus [Dados de Endereço Pessoal](#) podem ser alterados a qualquer momento.

[Sair](#) [RECADASTRAR](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Essa tela informativa exibe uma mensagem de boas-vindas ao servidor, e informa qual o mês em que o sistema estará disponível para que ele faça seu recadastramento, que segue a seguinte regra:

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:

- os aniversariantes do mês de janeiro, no mês de abril, com os aniversariantes do mês;
- os aniversariantes do mês de fevereiro, no mês de maio, com os aniversariantes do mês;
- os aniversariantes do mês de março, no mês de junho, com os aniversariantes do mês.

Os demais servidores, empregados públicos e militares deverão se recadastrar, impreterivelmente, no mês do respectivo aniversário.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Recadastramento

- Dados Pessoais
- Dados de Endereço
- Dados de Dependentes
- Dados de Escolaridade
- Dados Funcionais

Enviar Recadastramento

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Na tela de **Recadastramento**, o servidor terá a confirmação de seus dados pessoais (CPF e Nome) e, ao lado esquerdo, um menu dividido em duas abas:

Primeira aba:

- Na primeira aba denominada “**Meu Recadastramento**”, o servidor conta com as seguintes opções:
 - **Recadastrar** – que permite a volta a esta tela, de qualquer ponto do sistema para a seleção de um dos cinco agrupamentos do recadastramento:
 - Dados Pessoais
 - Dados de Endereço
 - Dados de Dependentes
 - Dados de Escolaridade
 - Dados Funcionais
 - **Emitir Protocolo** – permite, só após o cumprimento de todas as etapas de recadastramento, a impressão do Protocolo de Recadastramento;
 - **Consultar** – permite, só após o recadastramento de todos os agrupamentos a consulta, um a um, dos agrupamentos existentes;
 - **Acompanhar Processo** – permite ao servidor a verificação da validação ou não de seu recadastramento.
 - **Atualizar Endereço** – o servidor pode atualizar o endereço a qualquer momento, mesmo que não seja seu mês de Recadastramento.

Segunda aba:

- Nesta segunda aba, identificada como “**Configuração**”, estão as opções para:
 - **Alterar senha** – que pode ser utilizada pelo servidor sempre que desejar alterar sua senha de acesso ao sistema de recadastramento;
 - **Sair** – que, quando acionada, volta à tela de entrada do sistema.

Ainda ao lado esquerdo da tela, logo abaixo do “menu”, o servidor tem à disposição os botões :

- **Legislação** – que dá acesso à tela com os links para acesso ao Decreto Estadual nº. 52.691/2008 e da Resolução nº. 004, de 10/03/2008, e;
- **Manuais** – que dá acesso à tela para acesso a este manual em meio eletrônico.

Neste manual, para facilitar o entendimento, mostraremos os passos que o servidor deve seguir para se recadastrar, na seqüência em que o sistema apresenta os agrupamentos nas **abas** da tela, e por último os botões de acesso à Legislação e Manuais.

1ª. Aba – Meu Recadastramento

Recadastrar

Se a opção do servidor for a de iniciar o processo de recadastramento, ele deverá clicar em um dos cinco agrupamentos exibidos na tela.

Dados Pessoais

O servidor, ao clicar na opção **Dados Pessoais**, como na tela abaixo:



Recebe como resposta do sistema, o acesso à tela de **Dados Pessoais**:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

- Meu Recadastramento** ← Voltar
- Recadastrar
 - Emitir Protocolo
 - Consultar
 - Acompanhar Processo
 - Atualizar Endereço
- Configuração**
- Alterar Senha
 -  Sair

Legislação

Manuais

Dados Pessoais

De	Para
Nome: Ferdinando Tenaka	Nome (completo sem abreviação): * ? <input type="text"/>
Sexo: Masculino	Sexo: * ? <input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
Data de Nascimento: 17/02/1965	Data de Nascimento: ? <input type="text" value="17/02/1965"/> (dd/mm/aaaa)
Nome do Pai:	Nome do Pai (completo sem abreviação): * ? <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Não Consta
Nome da Mãe: Teresa Tenaka	Nome da Mãe (completo sem abreviação): * ? <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Não Consta
Estado Civil:	Estado Civil: * ? <input type="text" value="....."/>
União Estável:	União Estável: * ? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
União Homoafetiva:	União Homoafetiva: * ? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Nome do Cônjuge / Companheiro(a):	Cônjuge / Companheiro(a) (sem abreviação): * ? <input type="text"/>
Raça / Cor:	Como você se considera? * ? <input type="text" value="....."/>
Necessidades Especiais:	É portador de Necessidades Especiais? * ? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Qual?: <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Reabilitada
Nacionalidade: Brasileira	Nacionalidade: * ? <input type="text" value="....."/>
Naturalidade / UF: São Paulo - SP	Naturalidade / UF: * ? <input type="text" value="....."/> / <input type="text" value="....."/>

RG - Dígito: 01292887621-01	RG <input type="text"/> Dígito: * <input type="text"/> <input type="text"/>
Data Expedição do RG: 01/05/1990	Data Expedição do RG: * <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Órgão Emissor do RG / UF: SSP / SP	Órgão Emissor do RG: * <input type="text"/> <input type="text"/> UF: * <input type="text"/>
CPF: 456753214-70	CPF <input type="text"/> Dígito <input type="text"/> Próprio?: * <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Título Eleitor / Zona / Seção:	Título Eleitor <input type="text"/> / Zona <input type="text"/> / Seção: * <input type="text"/>
CNH / Categoria:	CNH <input type="text"/> / <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
Data Validade da CNH:	Data Validade da CNH: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Assistência Médica:	Indique a Assistência Médica mais utilizada: * <input type="radio"/> Convênio - Subsidiado pela empresa <input type="radio"/> Convênio - Particular <input type="radio"/> IAMSPE <input type="radio"/> SUS <input type="radio"/> Hospital da Polícia Militar
Banco / Agência - Dígito: 00151 / 0023 - 2	Banco <input type="text"/> Agência <input type="text"/> Dígito: * <input type="text"/>
Tipo / Conta - Dígito: 01 - 000125 - 2	Tipo <input type="text"/> Conta <input type="text"/> Dígito: * <input type="text"/>
Habitação:	Possui imóvel próprio ou financiado?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Já foi atendido por Programa da Habitação?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Tem interesse em adquirir imóvel próprio por Programa Governamental?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Confirmar

[← Voltar](#)

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

A tela de Dados Pessoais foi desenvolvida para funcionar como um **De / Para**.

Do lado esquerdo da tela (**De**), o sistema demonstra os dados existentes no recadastramento do ano anterior. E ao lado direito (**Para**) de cada um dos dados apresentados na tela, exibe dados do recadastramento do ano corrente.

O Servidor, visando atualizar os seus dados pessoais, deve preencher os campos "**Para**", com os dados corretos, atentando para aqueles assinalados com asterisco (*), indicando ser obrigatório o seu preenchimento. Alguns itens apresentam entre as colunas **De / Para** um ícone  que tem a função de repetir na coluna **Para** os mesmos dados da coluna **De** sem que o servidor necessite digitá-los novamente. O servidor também pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone  que fica ao lado dos campos.

Os campos que devem ser preenchidos são:

- **Nome (*)** - 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;
- **Sexo (*)** - Selecionar uma das opções existentes;
- **Data nascimento (*)** - Campo somente informativo e não possível de ser alterado pelo servidor. Caso a data exibida esteja incorreta, o servidor deverá se dirigir ao seu respectivo Órgão de Recursos Humanos para efetuar a alteração;
- **Nome do Pai (*)** – 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";
- **Nome da Mãe (*)** – 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";
- **Estado Civil (*)** – Selecionar uma das opções apresentadas;
- **União Estável (*)** – 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)";
- **União Homoafetiva (*)** - 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)";
- **Nome do Cônjuge/Companheiro (*)** – 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.;
- **Raça/Cor (*)** - Deverá ser respondida a pergunta "Como você se considera?". Selecionar uma das opções apresentadas. O servidor, empregado público ou militar que se abster responder deve informar "Não Declarada";
- **Necessidades Especiais (*)** - 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;
- **Nacionalidade (*)** - Selecionar uma das opções apresentadas. Caso o servidor, empregado público ou militar possuir nacionalidade diversa das apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção "Outras" e no campo que se abrir informar a respectiva nacionalidade;
- **Naturalidade/UF (*)** - Informar na seguinte conformidade:

- **Naturalidade:** Informar o nome completo da cidade de nascimento, sem abreviaturas, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofos, 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. Selecionar a sigla do estado de nascimento dentre uma das opções apresentadas.
- **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.
- **Data de Expedição do RG (*)** - 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);
- **Órgão Emissor do RG / UF (*)** - Campos obrigatórios para brasileiros, naturalizados brasileiros e estrangeiros portadores da Carteira Modelo 19. Informar na seguinte conformidade:
 - **Órgão Emissor:** Selecionar o órgão emissor do Registro Geral, responsável pela expedição do documento, de acordo com as opções apresentadas. Caso tenha sido o Registro Geral expedido por órgão diverso dos apresentados, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo órgão emissor;
 - **UF:** Selecionar a sigla do estado do órgão responsável pela expedição do Registro Geral, dentre uma das opções apresentadas.
- **CPF - Dígito / Próprio? (*)** - Campo somente informativo e não possível de ser alterado pelo servidor. Caso o CPF exibido esteja incorreto, o servidor deverá se dirigir ao seu respectivo Órgão de Recursos Humanos para efetuar a alteração.
 - **Próprio:** Informar se o número do Cadastro de Pessoa Física é próprio ou não, assinalando uma das opções existentes.
- **Título Eleitor / Zona / Seção (*)** - Campos obrigatórios para brasileiros e naturalizados brasileiros. Informar na seguinte conformidade:
 - **Título 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.
- **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.
- **Data de Validade da CNH** - 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).
- **Assistência Médica (*)** - 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;
- **Banco / Agência - Dígito (*)** - A Ficha Cadastral apresentará no campo “Banco”, da coluna “Para”, 151-Nossa Caixa, não alterável. 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.
- **Tipo / Conta - Dígito (*)** - Campos obrigatórios e referentes à conta corrente da Nossa Caixa, na qual recebe o pagamento. Informar na seguinte conformidade:
 - **Tipo:** Selecionar uma das opções apresentadas;
 - **Conta:** Informar o número da conta corrente em algarismos, correspondente a seis números, sem pontuação, separador e dígito;
 - **Dígito:** Informar o número o dígito da conta corrente, correspondente a um número.
- **Possui imóvel próprio ou financiado? (*)** - Informar se possui ou não imóvel próprio ou financiado, assinalando uma das opções existentes;
- **Já foi atendido por Programa da Habitação? (*)** - 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? (*)** - Informar se tem ou não interesse em adquirir imóvel próprio por Programa Governamental, assinalando uma das opções existentes.

Terminado o preenchimento, o Servidor deverá clicar no botão “**Confirmar**”.

O sistema voltará à tela Recadastramento Anual, onde a opção Dados Pessoais estará “ticada” indicando que já foi efetuada:

Dados de Endereço

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Recadastramento

- ✓ Dados Pessoais
- Dados de Endereço**
- Dados de Dependentes
- Dados de Escolaridade
- Dados Funcionais

Enviar Recadastramento

Legislação

Manuais

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O Servidor então, seleciona a próxima opção, como acima, clicando sobre **Dados de Endereço**, para acessar a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Dados de Endereço Pessoal

As informações relativas a Dados de Endereço Pessoal é opcional 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.

CEP: * ?

Tipo e Nome do Logradouro: * ?

Número: * ? Sem Número

Complemento: ?

Bairro: ?

Cidade: * ?

UF: * ?

Telefones de Contato ?

(DDD) (Número)

Residencial:

Celular:

Recado:

E-mail Pessoal: ?

Voltar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

As informações relativas a Dados de Endereço Pessoal é opcional 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.

Os demais Servidores deverão preencher, corretamente, todos os campos, lembrando que os assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. O servidor também pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone ? que fica ao lado dos campos:

- **CEP (*)** - 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) excetos número e complemento;
- **Tipo e Nome do Logradouro (*)** - Informar o Tipo (rua, avenida, alameda, travessa, etc) e o Nome do logradouro de residência utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o Tipo e/ou Nome do logradouro corretos de residência;
- **Número (*)** - Informar em algarismos o número fixado para a residência no logradouro informado. Na inexistência de número, assinalar a opção “Sem Número”;

- **Complemento** - Informar em algarismos e/ou letras o complemento do endereço de residência (Bloco, Apartamento, etc);
- **Bairro** - Informar o Bairro correspondente ao local de residência, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o nome correto do bairro de residência;
- **Cidade (*)** - Informar a cidade correspondente ao local de residência, utilizando caracteres de “A” a “Z”, de acentuação e apóstrofes, se necessário, e deixando um espaço entre um nome e outro. Se a informação trazida apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com o nome correto da cidade de residência;
- **UF (*)** – Selecionar o Estado da Federação correspondente ao local de residência, correspondente ao endereço. Se a informação trazida apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com a sigla correta do Estado da Federação correspondente ao local de residência;
- **Telefones de Contato** - 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.
- **E-mail Pessoal:** Informar o endereço eletrônico particular, utilizando o símbolo “@” (arroba).

Finalizado o preenchimento dos dados da tela de Dados de Endereço, o Servidor deverá clicar no botão **Confirmar**, para ver a tela:

Dados de Dependentes

The screenshot shows the 'Recadastramento Anual' interface. At the top, it displays the user's CPF (456753214-70) and name (Ferdinando Tenaka). Below this, there are two main sections: 'Meu Recadastramento' and 'Recadastramento'. The 'Meu Recadastramento' section contains a list of actions: Recadastrar, Emitir Protocolo, Consultar, Acompanhar Processo, and Atualizar Endereço. Below this is the 'Configuração' section with options for Alterar Senha and Sair. At the bottom of this section are buttons for 'Legislação' and 'Manuais'. The 'Recadastramento' section shows a list of data categories: Dados Pessoais (checked), Dados de Endereço (checked), **Dados de Dependentes** (highlighted with a mouse cursor), Dados de Escolaridade, and Dados Funcionais. Below this list is a button labeled 'Enviar Recadastramento'. The footer of the page reads 'Secretaria Estadual de Gestão Pública'.

O sistema retornará à tela **Recadastramento Anual**, onde a opção **Dados de Endereço** estará “ticada” indicando que já foi efetuada.

O Servidor então selecionará a próxima opção, clicando sobre **Dados de Dependentes**, para acessar a tela:

The screenshot shows the 'Recadastramento Anual' interface with the 'Dados de Dependentes' screen selected. The top section remains the same, showing the user's CPF and name. The 'Meu Recadastramento' section is identical to the previous screenshot. The 'Recadastramento' section now displays 'Dados de Dependentes' with two options: 'Para fim Previdenciário' (highlighted with a mouse cursor) and 'Para fim de IR'. A 'Voltar' button with a left-pointing arrow is visible to the left of the 'Atualizar Endereço' option in the 'Meu Recadastramento' section. The footer of the page reads 'Secretaria Estadual de Gestão Pública'.

Na tela de **Dados de Dependentes**, o servidor terá dois diferentes Tipos de Dependentes para preencher.

- Para fim Previdenciário

Ao clicar na primeira opção **Para fim Previdenciário** será exibida a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Recadastramento Anual. No topo, há uma barra azul com o título "Recadastramento Anual". Abaixo, um campo de texto exibe o CPF: 456753214-70 e o Nome: Ferdinando Tenaka. O menu principal à esquerda contém duas seções: "Meu Recadastramento" com opções como Recadastrar, Emitir Protocolo, Consultar, Acompanhar Processo e Atualizar Endereço; e "Configuração" com opções Alterar Senha e Sair. Abaixo do menu, há botões para Legislação e Manuais. O conteúdo principal da tela é o formulário "Dados de Dependentes para fim Previdenciário", que apresenta a pergunta "Possui Dependentes para fim Previdenciário?" com botões de resposta "Sim" e "Não". Um botão "Voltar" com uma seta para a esquerda está posicionado à esquerda da pergunta. Na base da tela, uma barra cinza contém o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

O servidor deve, obrigatoriamente, responder à pergunta “**Possui Dependentes para fim Previdenciário?**”, clicando nos botões **Sim** ou **Não**.

Se a resposta for **Não** o sistema retorna a tela de **Dados de Dependentes** com a opção **Para fim Previdenciário** “ticado”.

Se a resposta for **Sim** o sistema exibirá a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Dependentes para fim Previdenciário

Vínculo: * ? Cônjuge ou companheiro(a) na constância do casamento, união estável ou união homoafetiva
 Filho ou filha menor de 21 anos e não emancipado(a)
 Filho ou filha inválido(a) para o trabalho ou incapaz civilmente sob dependência econômica
 Pai ou mãe sob dependência econômica
 Enteado ou menor tutelado sob dependência econômica

Nome do Dependente: * ?

Data de Nascimento: * ? (dd/mm/aaaa)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Para cadastrar os dependentes, o servidor preenche os campos da tela e pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone ? que fica ao lado dos campos.:

- **Vínculo (*)** - Assinalar dentre as opções o tipo de dependência;
- **Nome do Dependente (*)** - 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;
- **Data de Nascimento (*)** - 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).

O servidor deverá então acionar o botão **Salvar**, para que o sistema possa guardar os dados do novo dependente. Em seguida, será apresentada uma lista com todos os dependentes para fim previdenciário já cadastrados, como mostra a figura abaixo:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Lista de Dependentes para fim Previdenciário

	Nome	Data de Nasc.	Editar	Excluir
1	Antonio Tenaka	01/01/1950		
2	Maria Tenaka	03/03/1955		
3	José Tenaka	12/12/1905		

Confirmar **Novo**

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Nessa tela, o servidor pode alterar o cadastro de algum dependente clicando no botão **Editar**, ou ainda eliminar a informação do dependente que incluiu incorretamente clicando no botão de **Excluir**.

Se houver outro dependente, aciona o botão **Novo**, voltando a tela de cadastro e efetuando o mesmo procedimento descrito anteriormente. Após o cadastro de todos os dependentes para fim previdenciário, deve-se acionar o botão **Confirmar** que levará o servidor novamente a tela com o menu de dependentes. O item Para fim Previdenciário aparecerá “ticado” indicando que já foi efetuado.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Dependentes

- Para fim Previdenciário
- Para fim de IR

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

- Para fim de Imposto de Renda

A segunda opção disponível para cadastro de dependentes é **Para fim de IR**:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Recadastramento Anual. No topo, há um cabeçalho com o título "Recadastramento Anual". Abaixo dele, são exibidos os dados pessoais do usuário: CPF: 456753214-70 e Nome: Ferdinando Tenaka. O menu principal à esquerda está dividido em duas seções: "Meu Recadastramento" e "Configuração". A seção "Meu Recadastramento" contém links para "Recadastrar", "Emitir Protocolo", "Consultar", "Acompanhar Processo" (com um botão "Voltar" ao lado) e "Atualizar Endereço". A seção "Configuração" contém links para "Alterar Senha" e "Sair". Abaixo do menu, há dois botões: "Legislação" e "Manuais". A área principal da tela exibe o título "Dados de Dependentes para fim de Imposto de Renda" e a pergunta "Possui Dependentes para fim de Imposto de Renda?". Abaixo da pergunta, há dois botões de resposta: "Sim" e "Não". No rodapé da página, há o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

O servidor deve, obrigatoriamente, responder à pergunta "**Possui Dependentes para fim de Imposto de Renda?**", clicando nos botões **Sim** ou **Não**.

Se a resposta for **Não** o sistema retorna a tela de **Dados de Dependentes** com a opção **Para fim de IR** "ticado".

Se a resposta for **Sim** o sistema exibirá a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Dependentes para fim de Imposto de Renda

Vínculo: *

Cônjuge ou companheiro(a)
 Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos de idade ou incapacitado(a) física ou mentalmente para o trabalho
 Filho(a) ou enteado(a) até 24 anos universitário ou cursando escola técnica
 Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) até 21 anos do(a) qual tenha guarda judicial ou incapacitado física ou mentalmente para o trabalho ou com idade de 21 até 24 anos universitário ou cursando escola técnica do(a) qual tenha detido sua guarda judicial até 21 anos
 Pais, avós e bisavós
 Menor pobre até 21 anos do qual tenha guarda judicial
 Pessoa absolutamente incapaz da qual seja tutor ou curador

Nome do Dependente: *

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Para cadastrar os dependentes, o servidor preenche os campos da tela e pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone que fica ao lado dos campos.:

- **Vínculo (*)** - Assinalar dentre as opções o tipo de dependência;
- **Nome do Dependente (*)** - 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;

O servidor deverá então acionar o botão **Salvar**, para que o sistema possa guardar os dados do novo dependente. Em seguida, será apresentada uma lista com todos os dependentes para fim de imposto de renda já cadastrados, como mostra a figura abaixo:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Lista de Dependentes para fim de Imposto de Renda

	Nome	Editar	Excluir
1	Antonio Tenaka		
2	Maria Tenaka		
3	José Tenaka		

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Nessa tela, o servidor pode alterar o cadastro de algum dependente clicando no botão **Editar**, ou ainda eliminar a informação do dependente que incluiu incorretamente clicando no botão de **Excluir**.

Se houver outro dependente, aciona o botão **Novo**, voltando a tela de cadastro e efetuando o mesmo procedimento descrito anteriormente. Após o cadastro de todos os dependentes para fim previdenciário, deve-se acionar o botão **Confirmar** que levará o servidor novamente a tela com o menu de dependentes.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Dependentes

Para fim Previdenciário

Para fim de IR

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O item Para fim de IR aparecerá “ticado” indicando que já foi efetuado.

Encerrado o cadastramento dos dependentes, o servidor deve clicar no botão **Voltar**, retornando à tela **Recadastramento Anual**, onde a opção **Dados de Dependentes** estará ticada indicando que já foi efetuada:



Dados de Escolaridade

O Servidor, na seqüência do processo de recadastramento, selecionará a próxima opção, clicando, como acima, sobre **Dados de Escolaridade**, para acessar a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

[Voltar](#)

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Escolaridade

- Formação
- Formação Complementar
- Idioma

Secretaria Estadual de Gestão Pública

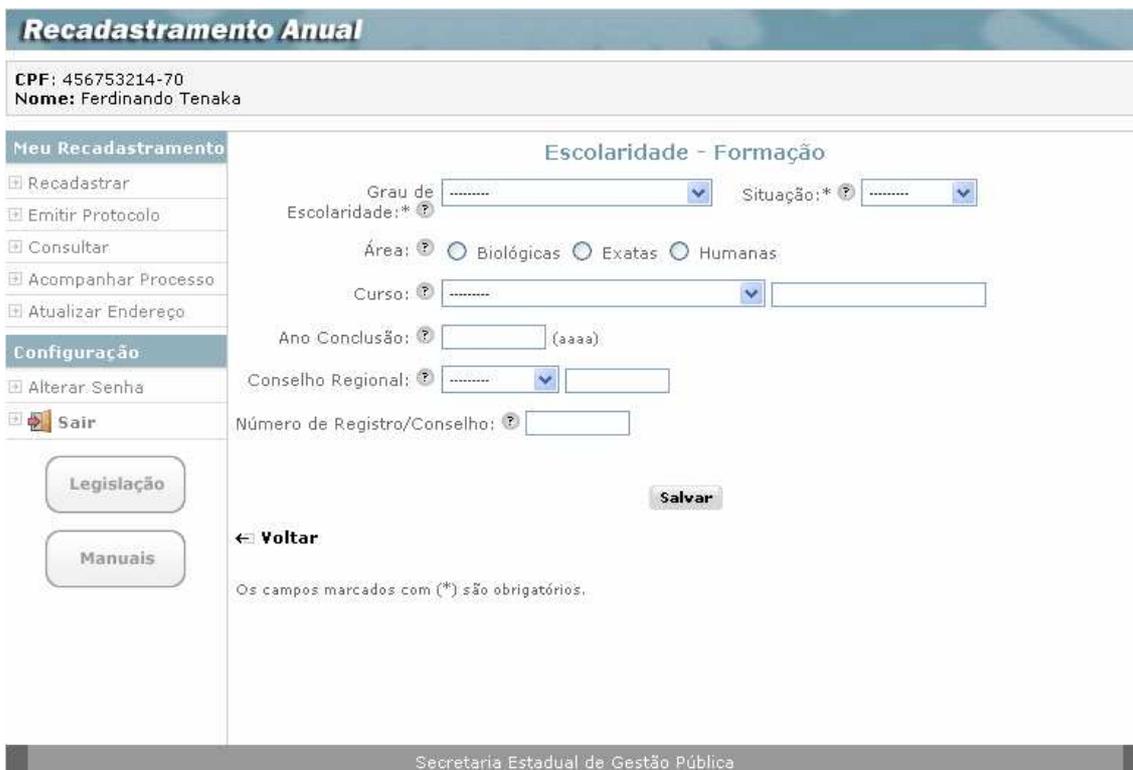
A tela apresenta os três agrupamentos que deverão ser utilizados pelo servidor para o recadastramento de seus dados de escolaridade:

- **Formação** – Dados referentes ao grau de escolaridade do servidor;
- **Formação Complementar** – Dados referentes à formação complementar do servidor;
- **Idioma** – Dados referentes à Idioma complementar que o servidor possua, ainda que em nível básico.

- Formação



Ao clicar sobre o agrupamento **Formação**, o servidor terá acesso à tela onde informará sua formação escolar:



O servidor preenche os campos, atentando para os assinalados com asterisco (*), que são obrigatórios. O servidor também pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone  que fica ao lado dos campos:

- **Grau de escolaridade (*)** – servidor, empregado público ou militar deverá informar o grau de escolaridade que possui. Selecionar uma das opções apresentadas;
- **Situação (*)** – Associar o grau de escolaridade a “Completo”, “Em Curso” ou “Incompleto”. Selecionar uma das opções apresentadas;
- **Área** – Campo obrigatório quando selecionadas 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;
- **Curso** – Campo obrigatório quando selecionadas as opções “Profissionalizante” e “Ensino Superior” no campo “Grau de Escolaridade” associadas às opções “Completo” ou “Em Curso” no campo “Situação”. Selecionar uma das opções apresentadas. Caso o curso de formação do servidor, empregado público ou militar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo curso;
- **Ano Conclusão** – Campo obrigatório quando selecionada 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.
- **Conselho Regional** – Campo obrigatório para servidores, empregos ou militares com formação profissionalizante ou superior completa vinculada a Conselho Regional, opcional para os demais. Selecionar uma das opções apresentadas. Caso o Conselho Regional a que pertence o servidor, empregado público ou militar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo Conselho Regional;
- **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;

O servidor deverá então acionar o botão **Salvar**, para que o sistema possa guardar os dados relativos à sua formação escolar. Em seguida, será apresentado uma lista com todos cursos de formação escolar já cadastrados, como mostra a figura abaixo:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Lista de Escolaridade - Formação

	Área/Curso	Grau de Escolaridade	Ano Conclusão	Editar	Excluir
1	Medicina Veterinária	Ensino Superior	1998		
2	Serviço Social	Ensino Superior	2002		
3	Design	Ensino Superior	2006		

Novo

Confirmar

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Nessa tela, o servidor pode alterar algum curso clicando no botão **Editar**, ou ainda eliminar a informação de formação escolar que incluiu incorretamente clicando no botão de **Excluir**.

Sempre que quiser incluir um novo dado relativo à sua formação escolar, o servidor clica no botão **Novo**, voltando a tela de cadastro e efetuando o mesmo procedimento descrito anteriormente. Após o cadastro de todos os cursos, deve-se acionar o botão **Confirmar** que levará o servidor novamente a tela com o menu de dados escolares com o agrupamento **Formação** já “ticado”.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Escolaridade

- Formação**
- Formação Complementar**
- Idioma**

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

- Formação Complementar

O servidor deve selecionar a próxima fase, clicando no agrupamento **Formação Complementar**, como acima, para acessar a tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de recadastramento anual. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Recadastramento Anual". Abaixo dele, um campo cinza contém o CPF: 456753214-70 e o Nome: Ferdinando Tenaka. O menu principal à esquerda é dividido em "Meu Recadastramento" (com opções: Recadastrar, Emitir Protocolo, Consultar, Acompanhar Processo, Atualizar Endereço) e "Configuração" (com opções: Alterar Senha, Sair). Abaixo do menu, há botões para "Legislação" e "Manuais". O conteúdo principal da tela é o formulário "Escolaridade - Formação Complementar", que pergunta "Possui Formação Complementar?*" e oferece botões "Sim" e "Não". Um botão "Voltar" com uma seta para a esquerda está posicionado à esquerda do formulário. Na base da tela, há uma barra cinza com o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

O servidor deve, obrigatoriamente, informar se possui ou não Formação Complementar. Para isso deve clicar no botão **Sim** ou no botão **Não**.

Se a resposta for **Não** o sistema retorna a tela de **Dados de Escolaridade** com a opção **Formação Complementar** "ticado".

Em caso de clicar no botão **Sim**, o sistema mostra a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Escolaridade - Formação Complementar

Formação: * ⓘ

Área: * ⓘ Biológicas Exatas Humanas

Curso: * ⓘ

Ano Conclusão: * ⓘ (aaaa)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O servidor preenche os campos referentes à sua Formação Complementar e pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone ⓘ que fica ao lado dos campos.:

- **Formação (*)** – Selecionar uma das opções apresentadas;
- **Área (*)** – Assinalar a área de formação dentre as opções apresentadas;
- **Curso (*)** – Selecionar uma das opções apresentadas. Caso o curso de formação do servidor, empregado público ou militar não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo curso;
- **Ano Conclusão (*)** – Informar o ano de conclusão do curso de formação complementar em quatro algarismos, de 1900 a 2008.

O servidor deverá então acionar o botão **Salvar**, para que o sistema possa guardar os dados relativos à sua formação complementar. Em seguida, será apresentada uma lista com todos os cursos de formação complementar já cadastrados, como mostra a figura abaixo:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Lista de Escolaridade - Formação Complementar

	Área/Curso	Formação	Ano Conclusão	Editar	Excluir
1	Medicina Veterinária	Especialização	2000		
2	Serviço Social	Mestrado	2003		
3	Design	Especialização	2007		

Novo

Confirmar

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Nessa tela, o servidor pode alterar algum curso clicando no botão **Editar**, ou ainda eliminar a informação de formação complementar que incluiu incorretamente clicando no botão de **Excluir**.

Sempre que quiser incluir um novo dado relativo à sua formação complementar, o servidor clica no botão **Novo**, voltando a tela de cadastro e efetuando o mesmo procedimento descrito anteriormente. Após o cadastro de todos os cursos, deve-se acionar o botão **Confirmar** que levará o servidor novamente a tela com o menu de dados escolares com o agrupamento **Formação Complementar** já “ticado”.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Escolaridade

- ✓ Formação
- ✓ Formação Complementar
- Idioma

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

- Idioma

O servidor seleciona então o próximo agrupamento, clicando em **Idioma**, para acessar a tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de recadastramento anual. No topo, há um cabeçalho com o título "Recadastramento Anual". Abaixo dele, são exibidos os dados pessoais do usuário: CPF: 456753214-70 e Nome: Ferdinando Tenaka. O menu principal à esquerda está dividido em duas seções: "Meu Recadastramento" e "Configuração". O menu "Meu Recadastramento" contém as opções: Recadastrar, Emitir Protocolo, Consultar, Acompanhar Processo e Voltar. O menu "Configuração" contém as opções: Alterar Senha e Sair. Abaixo do menu, há dois botões: "Legislação" e "Manuais". A área principal da tela exibe o título "Escolaridade - Idioma" e a pergunta "Possui idioma complementar?*" com um ícone de ajuda. Abaixo da pergunta, há dois botões de resposta: "Sim" e "Não". No rodapé da tela, há o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

O servidor deve, obrigatoriamente, informar se possui ou não Idioma Complementar, ainda que apenas em nível básico. Para isso deve clicar no botão **Sim** ou no botão **Não**, para responder à questão apresentada na tela: **Possui idioma complementar?**

Se a resposta for **Não** o sistema retorna a tela de **Dados de Escolaridade** com a opção **Idioma** "ticado".

Se a resposta for **Sim** o sistema mostra a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Escolaridade - Idioma

Idioma / Nível: Alemão

Espanhol

Francês

Inglês

Italiano

Japonês

Outros:

Salvar

[Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O servidor deve selecionar em uma lista, no campo ao lado de cada indicação de Idioma, uma das opções relativas ao seu grau de conhecimento do idioma, assim estará confirmando seu grau de conhecimento, se houver.

Há ainda uma opção para informação de outros idiomas não relacionados na tela.

Neste caso, o servidor deve digitar neste campo o idioma a que está se referindo e a seguir também selecionar na lista, o grau de conhecimento.

Terminado o preenchimento da tela, clica no botão **Salvar**, o sistema retorna à tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração ← Voltar

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Escolaridade

- ✓ Formação
- ✓ Formação Complementar
- ✓ Idioma

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Já com os três agrupamentos de escolaridade “ticados”, indicando que está encerrado o preenchimento dos **Dados de Escolaridade**.

O servidor então, clica na indicação **Voltar** para retornar à tela de recadastramento, onde a opção **Dados de Escolaridade** também estará “ticada”.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Recadastramento

- ✓ Dados Pessoais
- ✓ Dados de Endereço
- ✓ Dados de Dependentes
- ✓ Dados de Escolaridade
- ☰ Dados Funcionais

Enviar Recadastramento

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados Funcionais

O servidor prossegue o seu recadastramento, clicando no agrupamento **Dados Funcionais** para acessar a tela:



A tela apresenta os dois agrupamentos que deverão ser utilizados pelo servidor para o recadastramento de seus dados funcionais: **Provimentos** e **Funcionais Gerais**.

- Provimientos

Ao clicar sobre o agrupamento **Provimientos**, como na tela abaixo:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados Funcionais - Lista de Provimientos

Entidade	RS/PV ou RE ou Matrícula	Cargo/ Função/ Posto/ Graduação	Início Provimiento	UA Freqüência	Recadastrar Provimiento
Secretaria da Educação	0356795-01	Diretor	08/04/2000	EE JOAQUIM NUNES VIEIRA	
Secretaria da Educação	0356795-02	Professor	07/12/1999	GRUPO DE SUPERVISAO PEDAGOGICA	

← Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Na tela acima o servidor visualiza, em um quadro resumo, todos os **Provimientos** que ocupa no Estado, conforme dados constantes do seu cadastro funcional.

O servidor seleciona o Provimiento que deseja visualizar em detalhes, clicando na coluna à direita do quadro, denominada **Recadastrar Provimiento**, para acesso à tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados Funcionais do Provimento

Dados do provimento ?

Entidade: RS/PV/Matrícula ou RE:

Cargo/Função/Posto/Graduação: Início Provimento:

UA Freqüência:

Reconhece esse provimento? * ?

Sim

Não - Motivo:

Natureza do Cargo / Função / Posto / Graduação: * ?

As atividades exercidas são compatíveis com o seu Cargo / Função / Posto / Graduação? * ?

Sim Não

Está Readaptado? * ?

Sim Não

Está Licenciado? * ?

Sim - Motivo: Não

Preencha somente em caso de Afastamento ?

Com Prejuízo de Vencimentos/Salários * Sem Prejuízo de Vencimentos/Salários *

Tipo 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 ter exercício em outra unidade do próprio órgão
- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança no próprio órgão
- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança junto a outro órgão da Administração Direta, Autarquias, Fundações ou Empresas do Estado de São Paulo
- 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 a outro órgão da Administração Direta, Autarquias, Fundações ou Empresas do Estado de São Paulo
- Para ter exercício junto a outros Poderes do Estado, Órgãos ou Entidades da União, de outros Estados e de Municípios
- 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
- Outros

Local: * ?

Autarquias
.....

Autarquias Regime Especial
.....

Empresas
.....

Fundações
.....

Secretarias
.....

Outros Órgãos/Entidades
.....

Preencha somente em caso de Designação ?

Tipo de Designação: * ?
 Função: * ?
 Nível Organizacional: * ?

As atividades exercidas são compatíveis com esta designação? * ?
 Sim Não

Avançar

[← Voltar](#)

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

A tela para a confirmação dos Provimentos existentes no sistema, foi estruturada em três quadros com os seguintes títulos:

- Dados do Provimento;
- Preencha somente em caso de Afastamento;
- Preencha somente em caso de Designação.

Para preencher a tela, atentando para a obrigatoriedade dos campos assinalados com asterisco (*), o servidor segue os passos abaixo:

Dados do Provimento :

O servidor confere os dados apresentados na tela:

- **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 Provimento** – Data de início do exercício relativo ao provimento;

- **UA Freqüência** – Unidade administrativa correspondente à folha de pagamento a que está inserido o servidor, empregado público ou militar.
- **Reconhece esse provimento? (*)** - 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 Freqüência, 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;
- **Natureza do Cargo/Função/Posto/Graduação (*)** – Selecionar uma das opções apresentadas da 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 selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar a respectiva natureza do cargo, função, posto ou graduação;
- **As atividades exercidas são compatíveis com seu Cargo/Função/Posto/Graduação? (*)** - 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? (*)** - O servidor, o empregado público ou o militar deverá responder se está ou não readaptado, assinalando uma das opções apresentadas;
- **Está Licenciado? (*)** - 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 “Motivo” a espécie de licença em gozo. Selecionar uma das opções apresentadas. Caso o tipo da licença não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo tipo da licença. Dentre as opções apresentadas, 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”.

Preencha somente em caso de Afastamento:

Como indica o título, este quadro só deve ser preenchido pelo servidor, se ele estiver afastado de seu Cargo/Função, com ou sem prejuízo de vencimentos ou salários em outros órgãos, informando nos campos da tela, todos assinalados com asterisco (*) pois são de preenchimento obrigatório:

- **Com Prejuízo de Vencimentos/Salários (*)** – Assinalar a opção correspondente à forma de afastamento;
- **Sem Prejuízo de Vencimentos/Salários (*)** – Assinalar a opção correspondente à forma de afastamento;
- **Tipo de Afastamento (*)** – Assinalar o tipo de afastamento. Caso o tipo de afastamento não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente assinalar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo tipo de afastamento. Dentre as opções apresentadas, 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. 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 selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo Órgão. 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”.

Preencha somente em caso de Designação:

Também neste caso, o servidor só preenche os dados deste quadro, em caso de estar em variação de exercício, relativo ao provimento, mediante designação, para exercer função de assessoramento, assistência ou comando, informando nos campos da tela, todos assinalados com asterisco (*) pois são de preenchimento obrigatório:

- **Tipo de Designação (*)** – Selecionar o tipo de designação dentre as opções apresentadas. Caso o tipo de designação não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo tipo de designação;
- **Função (*)** – Informar a função de designação selecionando uma dentre as opções apresentadas. Caso a função de designação não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar a respectiva função da designação;
- **Nível Organizacional (*)** – Informar o nível organizacional a que está subordinada a função de designação selecionando uma dentre as opções apresentadas. Caso o nível organizacional a que está subordinada a função de designação não estiver dentre as opções apresentadas, deve obrigatoriamente selecionar a opção “Outros” e, no campo que se abrir informar o respectivo nível organizacional;
- **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.

Ao final do preenchimento dos quadros desta tela, em cada provimento que selecionar, o servidor clica no botão **Avançar**, que o levará a tela de **Dados de Endereço Funcional do Provimento**.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Endereço Funcional do Provedor

CEP: *

Tipo e Nome do Logradouro: *

Número: * Sem Número

Complemento:

Bairro:

Cidade: *

UF: *

Telefone Funcional

(DDD) (Número)

Funcional: * Ramal:

E-mail Funcional:

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O Servidor deverá preencher, corretamente, todos os campos, lembrando que os assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório. O servidor também pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone  que fica ao lado dos campos:

- **CEP (*)** - Informar o número do Código de Endereçamento Postal – CEP fixado para cidade/logradouro 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;
- **Tipo e Nome do Logradouro (*)** - Informar 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 apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o Tipo e/ou Nome do logradouro corretos do local de trabalho;
- **Número (*)** - Informar em algarismos o número fixado para o local de trabalho. Na inexistência de número, assinalar a opção “Sem Número”;
- **Complemento** - Informar em algarismos e/ou letras o complemento do endereço do local de trabalho;
- **Bairro** - Informar o bairro 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 apresentar dados incompletos ou incorretos, alterá-la com o nome correto do bairro correspondente ao local de trabalho;
- **Cidade (*)** - Informar a cidade 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 apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com o nome correto da cidade correspondente ao local de trabalho;

- **UF (*)** – Selecionar o Estado da Federação correspondente ao local de trabalho. Se a informação trazida apresentar o dado incompleto ou incorreto, alterá-la com a sigla correta do Estado da Federação correspondente ao local de trabalho;
- **Telefone Funcional** - 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. Informar o número do ramal do local de trabalho se houver.
- **E-mail Funcional:** Informar o endereço eletrônico institucional, se tiver, utilizando o símbolo “@” (arroba).

Finalizado o preenchimento dos dados da tela de Dados de Endereço Funcional, o Servidor deverá clicar no botão **Confirmar**. O sistema então retorna à tela que relaciona os provimentos existentes, para a seleção do próximo, se houver, apresentando o provimento que acabou de ser confirmado, já “ticado”.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento
 Recadastrar
 Emitir Protocolo
 Consultar
 Acompanhar Processo
 Atualizar Endereço

Configuração
 Alterar Senha
 Sair

Dados Funcionais - Lista de Provimentos

Entidade	RS/PV ou RE ou Matrícula	Cargo/Função/Posto/Graduação	Início Provimento	UA Frequência	Recadastrar Provimento
✓ Secretaria da Educação	0356795-01	Diretor	08/04/2000	EE JOAQUIM NUNES VIEIRA	
Secretaria da Educação	0356795-02	Professor	07/12/1999	GRUPO DE SUPERVISAO PEDAGOGICA	

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Quando, terminada a informação dos dados de cada um dos provimentos relacionados, a tela com a lista de provimentos apresenta todos os existentes “ticados”, ou seja, já conferidos, informados e confirmados pelo servidor, este deve clicar no botão **Voltar**, para que o sistema retorne a tela inicial de **Dados Funcionais**. A opção **Provimentos** aparecerá “ticado”.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento	<ul style="list-style-type: none"> Recadastrar Emitir Protocolo Consultar Acompanhar Processo Atualizar Endereço
Configuração	<ul style="list-style-type: none"> Alterar Senha Sair

[Legislação](#)

[Manuais](#)

[Voltar](#)

Dados Funcionais

- ✓ **Provimentos**
- ☰ **Funcionais Gerais**

Secretaria Estadual de Gestão Pública

- Funcionais Gerais

Ao clicar sobre o agrupamento **Funcionais Gerais**, será exibida a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados Funcionais Gerais

Dados Funcionais

De	Para
Ingresso Serviço Público Estadual: Ano do Primeiro Emprego: 1981	Ingresso Serviço Público Estadual: * ? <input type="text"/> Ano do Primeiro Emprego: * ? <input type="text"/> (aaaa)
PIS / PASEP: 03121154001	PIS / PASEP: ? <input type="text"/>
Carteira Profissional - Série / Estado Emissor: 129308-9871 - SP	Carteira Profissional - Série / Estado Emissor: ? <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>

Outras Informações

Exerce outro cargo / função em Empresa do Estado? * ?

Sim | Cargo/Função:
Local:

Não

Exerce outro cargo / função em outros Órgãos ou Poderes? * ?

Sim | Cargo/Função:
Local:

Não

←

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

A tela também foi desenvolvida para funcionar como um **De/Para**, ou seja, do lado esquerdo (**De**), o sistema demonstra os dados existentes no cadastro funcional atual do Servidor. E do lado direito (**Para**) de cada um dos dados apresentados na tela, exibe um campo para ser preenchido.

O servidor preenche os campos (**Para**), para confirmar os dados funcionais, atentando para o fato de que os assinalados com asterisco (*), são de preenchimento obrigatório. O servidor também pode obter ajuda de como preencher um campo, repousando o mouse sobre o ícone ? que fica ao lado dos campos.:

- **Ingresso Serviço Público Estadual (*)** – 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 (*)** – 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:** Selecionar a sigla do estado emissor da Carteira Profissional, dentre uma das opções apresentadas.

Outras Informações:

O servidor informa, atentando para o preenchimento dos campos com asterisco (*), que são obrigatórios:

- **Exerce outro Cargo / Função em Empresa do Estado (*)** – 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:
 - **Cargo / Função:** Informar o cargo ou a função exercido em Empresa do Estado;
 - **Local:** Indicar a empresa estatal na qual exerce outro cargo ou outra função, selecionando uma dentre as opções apresentadas.
- **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:
 - **Cargo / Função:** Informar o cargo ou a função exercido em outros Órgãos ou Poderes;
 - **Local:** Indicar o Órgão ou Poder no qual exerce outro cargo ou outra função, selecionando uma dentre as opções apresentadas.

Finalizado o preenchimento dos dados da tela de **Dados Funcionais Gerais**, o Servidor deverá clicar no botão **Confirmar**. O sistema então retorna à tela de **Dados Funcionais**.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço ← **Voltar**

Dados Funcionais

- ✓ **Provimentos**
- ✓ **Funcionais Gerais**

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Já com os dois agrupamentos de dados funcionais “ticados”, indicando que está encerrado o preenchimento dos **Dados Funcionais**.

O servidor então, clica na indicação **Voltar** para retornar à tela de recadastramento, onde a opção **Dados Funcionais** também estará “ticada”.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Recadastramento

- ✓ **Dados Pessoais**
- ✓ **Dados de Endereço**
- ✓ **Dados de Dependentes**
- ✓ **Dados de Escolaridade**
- ✓ **Dados Funcionais**

Enviar Recadastramento

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Onde todos os agrupamentos aparecem “ticados”, indicando ao servidor que o processo de entrada de dados do Recadastramento Anual foi por ele concluído.

O servidor então, clica no botão **Enviar Recadastramento**, que só após a conclusão do preenchimento dos agrupamentos se tornará ativo, para que o sistema, a seguir, mostre a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Recadastramento

Confirma as informações prestadas?

Sim Não

Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O servidor responde à pergunta existente na tela: **Confirma as informações prestadas?**

Se optar por clicar no botão **Não**, o servidor ainda poderá alterar as informações de seu recadastramento, informadas até aqui, e deixar para enviar o recadastramento em outro momento, bastando para isso clicar no grupamento que deseja alterar.

O sistema, neste caso, retorna à tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Recadastramento

- ✓ Dados Pessoais
- ✓ Dados de Endereço
- ✓ Dados de Dependentes
- ✓ Dados de Escolaridade
- ✓ Dados Funcionais

Enviar Recadastramento

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O servidor pode optar por clicar no botão **Enviar Recadastramento** e, a seguir clicar no botão **Sim** em resposta à pergunta: **Confirma as informações prestadas?**

Ao fazer esta opção, deve estar ciente que o seu Recadastramento Anual estará sendo enviado para a base de dados, onde ficará armazenado, aguardando validação. Durante o seu mês de recadastramento, o servidor pode alterar os dados e enviar novamente, porém após esse período, ao enviar o Recadastramento Anual o servidor **não pode mais alterar ou refazer**.

O sistema então exibe a tela:

The screenshot displays the 'Recadastramento Anual' interface. At the top, a header bar contains the title 'Recadastramento Anual'. Below this, a grey box shows the user's 'CPF: 456753214-70' and 'Nome: Ferdinando Tenaka'. The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar, titled 'Meu Recadastramento', lists several actions: 'Recadastrar', 'Emitir Protocolo', 'Consultar', 'Acompanhar Processo', and 'Atualizar Endereço'. Below this is a 'Configuração' section with 'Alterar Senha' and 'Sair' (with a door icon). At the bottom of the sidebar are two buttons: 'Legislação' and 'Manuais'. The central panel, titled 'Recadastramento', displays a success message: 'Seu Recadastramento foi enviado com sucesso!' followed by a blue underlined link 'Emissão de Protocolo'. The footer of the page reads 'Secretaria Estadual de Gestão Pública'.

Esta tela indica que o **Recadastramento Anual** foi enviado com sucesso, registrado e armazenado pelo sistema.

Emitir Protocolo

O servidor tem à sua disposição, se assim desejar, duas opções para emissão do **Protocolo de entrega** do seu recadastramento:

- clicando no *link* **Emissão de Protocolo**, na tela acima, ou
- clicando em **Emitir Protocolo**, no menu ao lado esquerdo das telas do Recadastramento Anual (após o envio do recadastramento).

Em qualquer uma das opções, toda a seqüência de passos para o recadastramento deverá estar concluída, como vimos até aqui, para que o sistema apresente a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Emissão de Protocolo

RECADASTRAMENTO ANUAL

Protocolo de Entrega

Confirmamos o recebimento do Recadastramento do Servidor **Ferdinando Tenaka**, CPF **456753214-70**, em atendimento ao Decreto nº 52.691/08.

A validação estará disponível neste sítio ou junto ao órgão setorial/subsetorial de recursos humanos a que pertence. Em caso de não validação dirija-se ao respectivo órgão para as providências.

Recadastramento efetuado em: 07 de Abril de 2008.

São Paulo, 10 de Abril de 2008.

Governo do Estado de São Paulo

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

O Servidor deve clicar no botão **Visualizar Impressão**, para ter acesso à imagem do **Protocolo de entrega**, pronta para impressão, como na tela abaixo:



Governo do Estado de São Paulo

RECADASTRAMENTO ANUAL

Protocolo de entrega

Confirmamos o recebimento do Recadastramento do Servidor **Ferdinando Tenaka**, CPF **456753214-70**, nesta data, em atendimento ao Decreto nº 52.691/08.

A validação estará disponível neste sítio ou junto ao órgão setorial/subsetorial de recursos humanos a que pertence. Em caso de não validação dirija-se ao respectivo órgão para as providências.

São Paulo, 20 Abril de 2008.

Governo do Estado de São Paulo

O servidor clica no botão **Imprimir** no canto direito da imagem de impressão, para ter em mãos uma via do **Protocolo de entrega** de seu **Recadastramento Anual**.

Observação: Caso o servidor altere seus dados após envio, será gerado um novo Protocolo de Entrega.

Consultar

Só ao encerrar o processo de recadastramento, com a confirmação de envio do mesmo, o servidor poderá selecionar a opção **Consultar** no menu disponível ao lado esquerdo da tela.

O sistema então, mostra a tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de recadastramento anual. No topo, há um cabeçalho com o título "Recadastramento Anual". Abaixo dele, são exibidos os dados pessoais do usuário: CPF: 456753214-70 e Nome: Ferdinando Tenaka. O menu de navegação à esquerda está dividido em duas seções: "Meu Recadastramento" e "Configuração". O menu "Meu Recadastramento" contém as opções: Recadastrar, Emitir Protocolo, Consultar, Acompanhar Processo e Atualizar Endereço. O menu "Configuração" contém as opções: Alterar Senha e Sair. Abaixo do menu, há dois botões: "Legislação" e "Manuais". A seção principal da tela, intitulada "Recadastramento - Consulta", apresenta uma lista de agrupamentos de dados com marcadores de verificação verde: Dados Pessoais, Dados de Endereço, Dados de Dependentes, Dados de Escolaridade e Dados Funcionais. No rodapé da tela, há o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

Nesta tela, o servidor seleciona um a um, o agrupamento que deseja consultar, para que o sistema mostre os dados do recadastramento daquele agrupamento.

O servidor poderá visualizar todas as telas referentes a cada um dos agrupamentos selecionados, nas quais os campos estarão formatados de modo a permitir apenas a consulta desejada, sem nenhuma possibilidade de alteração.

As telas dos agrupamentos em que foi dividido o Recadastramento Anual, serão a seguir apresentadas, uma a uma, como se estivessem sendo consultadas.

Em todas as telas, após consulta, o servidor usa a indicação **Voltar** para regressar à tela com os agrupamentos e selecionar um novo.

Dados Pessoais - consulta

Recadastramento Anual																													
CPF: 456753214-70 Nome: Ferdinando Tenaka																													
Meu Recadastramento Voltar <input type="checkbox"/> Recadastrar <input type="checkbox"/> Emitir Protocolo <input type="checkbox"/> Consultar <input type="checkbox"/> Acompanhar Processo <input type="checkbox"/> Atualizar Endereço Configuração <input type="checkbox"/> Alterar Senha <input type="checkbox"/> Sair <input type="button" value="Legislação"/> <input type="button" value="Manuais"/>	<h3>Dados Pessoais - Consulta</h3> <table border="0"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">De</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Para</td> </tr> <tr> <td>Nome: Ferdinando Tenaka</td> <td>Nome (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Ferdinando Noiji Tenaka"/></td> </tr> <tr> <td>Sexo: Masculino</td> <td>Sexo: * <input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino</td> </tr> <tr> <td>Data de Nascimento: 17/02/1965</td> <td>Data de Nascimento: <input type="text" value="17/02/1965"/> (dd/mm/aaaa)</td> </tr> <tr> <td>Nome do Pai:</td> <td>Nome do Pai (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Sumotori Tenaka"/> <input type="checkbox"/> Não Consta</td> </tr> <tr> <td>Nome da Mãe: Teresa Tenaka</td> <td>Nome da Mãe (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Tereza Tenaka"/> <input type="checkbox"/> Não Consta</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil:</td> <td>Estado Civil: * <input type="text" value="Casado(a)"/> ▼</td> </tr> <tr> <td>União Estável:</td> <td>União Estável: * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</td> </tr> <tr> <td>União Homoafetiva:</td> <td>União Homoafetiva: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</td> </tr> <tr> <td>Nome do Cônjuge / Companheiro(a):</td> <td>Cônjuge / Companheiro(a) (sem abreviação): * <input type="text" value="Rosana Tenaka"/></td> </tr> <tr> <td>Raça / Cor:</td> <td>Como você se considera? * <input type="text" value="Amarelo (Asiático)"/> ▼</td> </tr> <tr> <td>Necessidades Especiais:</td> <td>É portador de Necessidades Especiais? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qual?: <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Reabilitada</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidade: Brasileira</td> <td>Nacionalidade: * <input type="text" value="Brasileira"/> ▼</td> </tr> </table>	De	Para	Nome: Ferdinando Tenaka	Nome (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Ferdinando Noiji Tenaka"/>	Sexo: Masculino	Sexo: * <input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino	Data de Nascimento: 17/02/1965	Data de Nascimento: <input type="text" value="17/02/1965"/> (dd/mm/aaaa)	Nome do Pai:	Nome do Pai (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Sumotori Tenaka"/> <input type="checkbox"/> Não Consta	Nome da Mãe: Teresa Tenaka	Nome da Mãe (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Tereza Tenaka"/> <input type="checkbox"/> Não Consta	Estado Civil:	Estado Civil: * <input type="text" value="Casado(a)"/> ▼	União Estável:	União Estável: * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	União Homoafetiva:	União Homoafetiva: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Nome do Cônjuge / Companheiro(a):	Cônjuge / Companheiro(a) (sem abreviação): * <input type="text" value="Rosana Tenaka"/>	Raça / Cor:	Como você se considera? * <input type="text" value="Amarelo (Asiático)"/> ▼	Necessidades Especiais:	É portador de Necessidades Especiais? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Qual?: <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Reabilitada	Nacionalidade: Brasileira	Nacionalidade: * <input type="text" value="Brasileira"/> ▼
De	Para																												
Nome: Ferdinando Tenaka	Nome (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Ferdinando Noiji Tenaka"/>																												
Sexo: Masculino	Sexo: * <input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino																												
Data de Nascimento: 17/02/1965	Data de Nascimento: <input type="text" value="17/02/1965"/> (dd/mm/aaaa)																												
Nome do Pai:	Nome do Pai (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Sumotori Tenaka"/> <input type="checkbox"/> Não Consta																												
Nome da Mãe: Teresa Tenaka	Nome da Mãe (completo sem abreviação): * <input type="text" value="Tereza Tenaka"/> <input type="checkbox"/> Não Consta																												
Estado Civil:	Estado Civil: * <input type="text" value="Casado(a)"/> ▼																												
União Estável:	União Estável: * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não																												
União Homoafetiva:	União Homoafetiva: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não																												
Nome do Cônjuge / Companheiro(a):	Cônjuge / Companheiro(a) (sem abreviação): * <input type="text" value="Rosana Tenaka"/>																												
Raça / Cor:	Como você se considera? * <input type="text" value="Amarelo (Asiático)"/> ▼																												
Necessidades Especiais:	É portador de Necessidades Especiais? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não																												
	Qual?: <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Reabilitada																												
Nacionalidade: Brasileira	Nacionalidade: * <input type="text" value="Brasileira"/> ▼																												

Naturalidade / UF: São Paulo - SP	Naturalidade São Paulo / UF: * SP
RG - Dígito: 01292887621-01	RG Dígito: * 01292887621 - 2
Data Expedição do RG: 01/05/1990	Data Expedição do RG: * 10/10/1975 (dd/mm/aaaa)
Órgão Emissor do RG / UF: SSP / SP	Órgão Emissor do RG: * Secretaria de Segurança Pública dos Estados - SSP UF: * SP
CPF: 456753214-70	CPF Dígito Próprio?: * 456753214 - 70 / <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Título Eleitor / Zona / Seção:	Título Eleitor Zona Seção: * 28898701288 / 278 / 101
CNH / Categoria:	CNH Categoria: 00465725954 / <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
Data Validade da CNH:	Data Validade da CNH: 25/10/2009 (dd/mm/aaaa)
Assistência Médica:	Indique a Assistência Médica mais utilizada: * <input checked="" type="radio"/> Convênio - Subsidiado pela empresa <input type="radio"/> Convênio - Particular <input type="radio"/> IAMSPE <input type="radio"/> SUS <input type="radio"/> Hospital da Polícia Militar
Banco / Agência - Dígito: 00151 / 0023 - 2	Banco Agência Dígito: * 151 - Nossa Caixa / 0023 - 2
Tipo / Conta - Dígito: 01 - 000125 - 2	Tipo Conta Dígito: * 01 - Conta Corrente / 000125 - 2
Habitação:	Possui imóvel próprio ou financiado? * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Já foi atendido por Programa da Habitação? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Tem interesse em adquirir imóvel próprio por Programa Governamental? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
← Voltar	
Os campos marcados com (*) são obrigatórios.	

Dados de Endereço - consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Endereço Pessoal - Consulta

CEP: * **Buscar**

Tipo e Nome do Logradouro: *

Número: * Sem Número

Complemento:

Bairro:

Cidade: *

UF: *

Telefones de Contato

	(DDD)	(Número)
Residencial:	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="1234567"/>
Celular:	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="2345676"/>
Recado:	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="3454566"/>

E-mail Pessoal:

← Voltar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados de Dependentes para fim Previdenciário – consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

Lista de Dependentes para fim Previdenciário - Consulta

	Nome	Data de Nasc.	Visualizar
1	Antonio Tenaka	01/01/1950	
2	Maria Tenaka	03/03/1955	
3	José Tenaka	12/12/1905	

[← Voltar](#)

Configuração

- [Alterar Senha](#)
- [Sair](#)

[Legislação](#)

[Manuais](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

Dados de Dependentes para fim Previdenciário - Consulta

Vínculo:

- Cônjuge ou companheiro(a) na constância do casamento, união estável ou união homoafetiva
- Filho ou filha menor de 21 anos e não emancipado(a)
- Filho ou filha inválido(a) para o trabalho ou incapaz civilmente sob dependência econômica
- Pai ou mãe sob dependência econômica
- Enteado ou menor tutelado sob dependência econômica

Nome do Dependente:

Data de Nascimento: (dd/mm/aaaa)

[← Voltar](#)

Configuração

- [Alterar Senha](#)
- [Sair](#)

[Legislação](#)

[Manuais](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados de Dependentes para fim de IR – consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Lista de Dependentes para fim de Imposto de Renda - Consulta

	Nome	Visualizar
1	Antonio Tenaka	
2	Maria Tenaka	
3	José Tenaka	

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados de Dependentes para fim de Imposto de Renda - Consulta

Vínculo:

- Cônjuge ou companheiro(a)
- Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos de idade ou incapacitado(a) física ou mentalmente para o trabalho
- Filho(a) ou enteado(a) até 24 anos universitário ou cursando escola técnica
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) até 21 anos do(a) qual tenha guarda judicial ou incapacitado física ou mentalmente para o trabalho ou com idade de 21 até 24 anos universitário ou cursando escola técnica do(a) qual tenha detido sua guarda judicial até 21 anos
- Pais, avós e bisavós
- Menor pobre até 21 anos do qual tenha guarda judicial
- Pessoa absolutamente incapaz da qual seja tutor ou curador

Nome do Dependente:

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados de Escolaridade - Formação - consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Escolaridade - Formação - Consulta

	Área/Curso	Grau de Escolaridade	Ano Conclusão	Visualizar
1	Medicina Veterinária	Ensino Superior	1998	
2	Serviço Social	Ensino Superior	2002	
3	Design	Ensino Superior	2006	

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Escolaridade - Formação - Consulta

Grau de Escolaridade:* Ensino Superior Situação:* Completo

Área: Biológicas Exatas Humanas

Curso: Medicina Veterinária

Ano Conclusão: 1990 (aaaa)

Conselho Regional: CRMV

Número de Registro/Conselho: 12654

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados de Escolaridade - Formação Complementar - consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Escolaridade - Formação Complementar - Consulta

	Área/Curso	Formação	Ano Conclusão	Visualizar
1	Medicina Veterinária	Especialização	2000	
2	Serviço Social	Mestrado	2003	
3	Design	Especialização	2007	

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Escolaridade - Formação Complementar

Formação:

Área: Biológicas Exatas Humanas

Curso:

Ano Conclusão: (aaaa)

[← Voltar](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados Funcionais - Provimentos - consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados Funcionais - Lista de Provimentos - Consulta

	Entidade	RS / PV ou RE ou Matrícula	Cargo / Função / Posto / Graduação	Início Provimento	UA Freqüência	Visualizar Provimento
✓	Secretaria da Educação	0356795-01	Diretor	08/04/2000	EE JOAQUIM NUNES VIEIRA	
✓	Secretaria da Educação	0356795-02	Professor	07/12/1999	GRUPO DE SUPERVISAO PEDAGOGICA	

← Voltar

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados Funcionais do Provimento - Consulta

Dados do provimento

Entidade: RS/PV/Matrícula:
 ou RE:

Cargo/Função/Posto/Graduação: Início Provimento:

UA Freqüência:

Reconhece esse provimento? *

Sim

Não - Motivo:

Natureza do Cargo / Função / Posto / Graduação: *

As atividades exercidas são compatíveis com o seu Cargo / Função / Posto / Graduação? *

Sim Não

Está Readaptado?*

Sim Não

Está Licenciado?*

Sim - Motivo: Não

Preencha somente em caso de Afastamento

Com Prejuízo de Vencimentos/Salários * Sem Prejuízo de Vencimentos/Salários *

Tipo 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 ter exercício em outra unidade do próprio órgão
- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança no próprio órgão
- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança junto a outro órgão da Administração Direta, Autarquias, Fundações ou Empresas do Estado de São Paulo
- 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 a outro órgão da Administração Direta, Autarquias, Fundações ou Empresas do Estado de São Paulo
- Para ter exercício junto a outros Poderes do Estado, Órgãos ou Entidades da União, de outros Estados e de Municípios
- 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
- Outros

Local: *

Autarquias

Autarquias Regime Especial

Empresas

Fundações

Secretarias

Outros Órgãos/Entidades

Preencha somente em caso de Designação

Tipo de Designação:*

Função:*

Nível Organizacional:*

As atividades exercidas são compatíveis com esta designação? *

Sim Não

Avançar

[← Voltar](#)

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
-  Sair

[Legislação](#)[Manuais](#)**Dados de Endereço Funcional do Provimento - Consulta**CEP: * Tipo e Nome do Logradouro: * Número: * Sem NúmeroComplemento: Bairro: Cidade: * UF: * **Telefone Funcional**(DDD) (Número)
Funcional: * Ramal: E-mail Funcional: [← Voltar](#)

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Dados Funcionais - Funcionais Gerais - consulta

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
 Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Dados Funcionais Gerais - Consulta

Dados Funcionais

De	Para
Ingresso Serviço Público Estadual: Ano do Primeiro Emprego: 1981	Ingresso Serviço Público Estadual: * <input type="text" value="25/09/1995"/> (dd/mm/aaaa) Ano do Primeiro Emprego: * <input type="text" value="1981"/> (aaaa)
PIS / PASEP: 03121154001	PIS / PASEP: <input type="text" value="03121154001"/>
Carteira Profissional - Série / Estado Emissor: 129308-9871 - SP	Carteira Profissional - Série / Estado Emissor: <input type="text" value="129308"/> - <input type="text" value="9871"/> / <input type="text" value="SP"/>

Outras Informações

Exerce outro cargo / função em Empresa do Estado? *

Sim | Cargo/Função:
Local:

Não

Exerce outro cargo / função em outros Órgãos ou Poderes? *

Sim | Cargo/Função:
Local:

Não

⬅ Voltar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Acompanhar Processo

O sistema permite ainda ao servidor, o acompanhamento do seu processo de recadastramento.

Este acompanhamento se faz necessário, uma vez que, após o preenchimento e envio do recadastramento, os dados passarão pela validação do Administrador de Setorial ou de Subsetorial de RH, que validarão ou não o recadastramento enviado pelo servidor.

A **Validação** ou **Não validação** do recadastramento se dá por provimento, ou seja, se um dos provimentos estiver **Não validado**, todo o recadastramento será considerado inválido.

Para acessar a opção **Acompanhar Processo** o servidor a seleciona no menu à esquerda da tela e clica para que o sistema mostre então, a tela:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Acompanhar Processo

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka
Situação: **Não Validado**

Secretaria Estadual de Gestão Pública

A opção **Situação**, exibida na tela, mostra ao servidor, o “status” em que se encontra o seu recadastramento, se **Validado** ou **Não validado**.

Podem ocorrer as seguintes situações:

- **Pendente de envio** - iniciado o processo, mas não acionado o envio;
- **Em análise** - efetuado o recadastramento, mas está pendente de avaliação pelo Setorial;
- **Validado** – recebido e validado;
- **Não Validado** – recebido e não validado.

Na tela anterior, a **Situação** apresentada, no caso **Não Validado**, é um *link* que, quando clicado, dá acesso à tela:

Recadastramento Anual	
CPF: 456753214-70 Nome: Ferdinando Tenaka	
Meu Recadastramento <input type="checkbox"/> Recadastrar <input type="checkbox"/> Emitir Protocolo <input type="checkbox"/> Consultar <input type="checkbox"/> Acompanhar Processo <input type="checkbox"/> Atualizar Endereço Configuração <input type="checkbox"/> Alterar Senha <input type="checkbox"/> Sair	<p style="text-align: center;">Não Validado</p> <p>O Recadastramento do seu provimento de Diretor de Escola não foi validado. Dirija-se ao seu órgão setorial de Recursos Humanos para providências.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> RS/PV/Matrícula ou RE: <input type="text" value="0356795"/> <input type="text" value="01"/> Entidade: <input type="text" value="Secretaria da Educação"/> UA Freqüência: <input type="text" value="40109 - EE JOAQUIM NUNES VIEIRA"/> Cargo/Função/Posto/Graduação: <input type="text" value="6200 - Diretor"/> </div> <p style="text-align: center;">Validado</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> RS/PV/Matrícula ou RE: <input type="text" value="00003026528"/> <input type="text" value="01"/> Entidade: <input type="text" value="Secretaria da Educação"/> UA Freqüência: <input type="text" value="50698 - GRUPO DE SUPERVISAD PEDAGOGICA"/> Cargo/Função/Posto/Graduação: <input type="text" value="6210 - Professor"/> </div> <p style="text-align: center;">Em Análise</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> RS/PV/Matrícula ou RE: <input type="text" value="00003026528"/> <input type="text" value="01"/> Entidade: <input type="text" value="Secretaria da Educação"/> UA Freqüência: <input type="text" value="50698 - GRUPO DE SUPERVISAD PEDAGOGICA"/> Cargo/Função/Posto/Graduação: <input type="text" value="6210 - Professor"/> </div> <p style="text-align: center;">Não Recadastrado</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> RS/PV/Matrícula ou RE: <input type="text" value="00003026528"/> <input type="text" value="01"/> Entidade: <input type="text" value="Secretaria da Educação"/> UA Freqüência: <input type="text" value="50698 - GRUPO DE SUPERVISAD PEDAGOGICA"/> Cargo/Função/Posto/Graduação: <input type="text" value="6210 - Professor"/> </div> <p>← Voltar</p>
Secretaria Estadual de Gestão Pública	

Que exemplifica o caso de um servidor recadastrado que teve um dos provimentos **Não validado** e o outro **Validado**.

Em caso de não validação de um ou mais provimentos, o sistema exibe na tela a indicação de que o servidor em questão deve procurar o seu Órgão Setorial de Recursos Humanos, para as devidas providências.

Atualizar Endereço

Independente de ser ou não o mês de Recadastramento do servidor, ele pode alterar seus Dados de Endereço Pessoal a qualquer momento, durante todo o ano.

A tela é exatamente igual à tela de Dados de Endereço mostrada na página 17 desse Manual. Siga as mesmas regras para preenchê-la.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

[Legislação](#)

[Manuais](#)

Atualizar Dados de Endereço Pessoal

As informações relativas a Dados de Endereço Pessoal é opcional 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.

CEP: *

Tipo e Nome do Logradouro: *

Número: * Sem Número

Complemento:

Bairro:

Cidade: *

UF: *

Telefones de Contato

Residencial: (DDD) (Número)

Celular:

Recado:

E-mail Pessoal:

[Voltar](#)

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

2ª. Aba – Configuração

Alterar senha

Nesta fase do Recadastramento, como vimos, o servidor já possui a identificação de **Usuário** fornecida pelo Sistema e a sua respectiva **Senha** de acesso.

Porém, se a qualquer tempo, desejar alterar sua senha de acesso, pode clicar, no menu disponível ao lado esquerdo da tela de recadastramento, em “**Alterar Senha**”, e a tela abaixo será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para o recadastramento anual. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Recadastramento Anual". Abaixo dele, um campo cinza contém as informações do usuário: "CPF: 456753214-70" e "Nome: Ferdinando Tenaka".

À esquerda, há um menu de navegação com duas seções: "Meu Recadastramento" e "Configuração".

- Em "Meu Recadastramento", há links para: Recadastrar, Emitir Protocolo, Consultar, Acompanhar Processo, e Atualizar Endereço.
- Em "Configuração", há links para: Alterar Senha (destacado) e Sair.

Abaixo do menu, há dois botões: "Legislação" e "Manuais".

À direita, a aba "Alterar Senha" está ativa. Ela contém o CPF "456753214-70" e três campos de entrada de texto rotulados "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Confirma Nova Senha:". Um botão "Enviar" está localizado à direita dos campos. Um link "Voltar" com uma seta para a esquerda está à esquerda dos campos.

No rodapé da interface, há o texto "Secretaria Estadual de Gestão Pública".

O servidor preenche os campos:

- **Senha Atual:** digita a senha já cadastrada;
- **Nova Senha:** digita a nova senha de sua livre escolha, contendo de 6 a 12 caracteres, misturando letras e números;
- **Confirma nova senha:** repete a nova senha informada no campo anterior.

Após o preenchimento dos campos, clica no botão “**Enviar**”, e o sistema mostrará a tela abaixo, onde uma mensagem indica que a nova senha foi alterada com sucesso.

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento	Alterar Senha
<input type="checkbox"/> Recadastrar	Sua Senha foi alterada com sucesso.
<input type="checkbox"/> Emitir Protocolo	
<input type="checkbox"/> Consultar	
<input type="checkbox"/> Acompanhar Processo	
<input type="checkbox"/> Atualizar Endereço	

Configuração

<input type="checkbox"/> Alterar Senha
<input type="checkbox"/> Sair

[Legislação](#)

[Manuais](#)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Sair

Para sair do sistema de recadastramento, o servidor deverá clicar, no menu ao lado esquerdo da tela, na opção **Sair**, para que o sistema retorne à tela:

Recadastramento Anual

Entre com sua identificação

CPF: - somente números

Senha:

Entrar

[Criar Senha](#)

Quem precisa se recadastrar

Quando deve ser feito o Recadastramento

Instruções para aniversariantes de janeiro, fevereiro e março

Objetivo do Recadastramento

Legislação

O que é o Recadastramento?

Atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores da ativa do Governo do Estado de São Paulo.

Quem precisa se recadastrar

Todos os servidores e empregados públicos civis e militares da ativa da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações.

O Recadastramento também é obrigatório para funcionários afastados ou licenciados.

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Legislação

Na tela inicial do sistema de recadastramento, o servidor clica no botão **Legislação**, como abaixo, para ter acesso a tela de Legislação:

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

Recadastramento Anual

Olá, **Ferdinando Tenaka**, seja bem vindo ao *Sistema de Recadastramento Anual de Servidores, Empregados Públicos ou Militares do Estado de São Paulo*.

A sua data de nascimento é **17/04/1970**, e você deverá efetuar seu recadastramento durante o período de **01/04/2008** a **30/04/2008**.

Se sua data de nascimento estiver incorreta, você deverá comparecer ao seu RH para corrigi-la.

Seus [Dados de Endereço Pessoal](#) podem ser alterados a qualquer momento.

Sair RECADASTRAR

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Recadastramento Anual

CPF: 456753214-70
Nome: Ferdinando Tenaka

Meu Recadastramento

- Recadastrar
- Emitir Protocolo
- Consultar
- Acompanhar Processo
- Atualizar Endereço

Configuração

- Alterar Senha
- Sair

Legislação

Manuais

[Decreto nº 52.691/2008](#) (PDF - 84,7 Kb)

[Resolução SGP nº 004/2008](#) (PDF - 308 Kb)

Secretaria Estadual de Gestão Pública

Onde pode ter acesso ao conteúdo de toda a Legislação relativa ao processo de recadastramento, clicando em cada um dos links existentes na tela.

Manuais

Por último, na tela inicial do sistema de recadastramento, ou em qualquer tela durante a utilização do sistema, o servidor clica no botão **Manuais**, como abaixo:

The image displays two screenshots of the 'Recadastramento Anual' web application interface. Both screenshots show a user profile for 'Ferdinando Tenaka' with CPF '456753214-70'. The top screenshot shows the 'Recadastramento Anual' page with a sidebar menu containing options like 'Recadastrar', 'Emitir Protocolo', and 'Configuração'. The 'Manuais' button in the sidebar is highlighted with a mouse cursor. The main content area displays a welcome message and instructions for the annual registration process. The bottom screenshot shows the 'Manuais' page, where a link to 'Manual Navegação Servidores' (PDF - 3,39 mb) is visible. Both screenshots include a footer for 'Secretaria Estadual de Gestão Pública'.

Onde, após clicar no link **Manual Navegação Servidores**, poderá acessar, em meio eletrônico, este manual, para dirimir eventuais dúvidas.

CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

José Serra - Governador

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Sidney Beraldo - Secretário

COORDENADORIA – UCRH – Unidade Central de Recursos Humanos

Ivani Maria Bassotti - Coordenadora

EQUIPE UCRH

Andréa Mônaco Janotti

Marisa de Andrade Santarém

Kelly Lopes Lemes

Adriana do Carmo Nascimento

Thiago Sanches da Fonseca

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Leão Roberto Machado de Carvalho - Diretor-Presidente

DIRETORIA DE ATENDIMENTO A CLIENTES

Marcos Tadeu Yazaki - Diretor

SUPERINTENDÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Jair Zensuke Miyashiro - Superintendente

EQUIPE TÉCNICA

Marta Maria Novaes de Alcantara

Damaris Siqueira Victorino Freixeda

Silvio Haruki Oshiro

Ricardo Augusto Aires

Fernando Teidi Nonaka

Renata Daniele Weninger

José Duarte Valverde

Felipe Augusto Rodrigues da Silva

Márcio Jesuino Cardoso

Mario de Jesus Lopes

Everton Domingues Saraiva