



# *Prefeitura da cidade de Taboão da Serra*

## *Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Instrução Normativa SGP Nº 002/2017**

**Dispõe sobre as normas e dos procedimentos objetivando operacionalizar a execução Decreto nº 237 de 04 de Novembro de 2016, que institui o Recadastramento Anual dos Servidores Públicos em atividade no âmbito da Administração Municipal.**

### **Do objeto e do âmbito de aplicação**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas complementares do Recadastramento Anual dos Servidores Públicos em atividade no âmbito da Administração Municipal, objetivando operacionalizar a execução do Decreto nº 237 de 04 de novembro de 2016.

Art. 2º - O recadastramento tem como objetivo atualizar dados cadastrais dos servidores, bem como contribuir para a parametrização de estudos atuariais.

Art. 3º - O recadastramento Anual abrange todos os servidores municipais ativos: efetivos, comissionados e celetistas concursados.

**Parágrafo Único** – O Recadastramento Anual se estende a servidores afastados e de licença de qualquer natureza.

Art. 4º - Os servidores inativos e pensionistas obedecerão a regras próprias, definidas pela Taboãoprev, conforme Decreto 237 de 04 de Novembro de 2016.

Art. 5º - Os servidores que possuem mais de um vínculo empregatício na municipalidade deverão fazer o recadastramento em cada um dos vínculos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Praça Miguel Ortega, 296/300 – Parque Assunção - Taboão da Serra/SP  
CEP: 06754-160

Fone: (11) 4788-5320



# *Prefeitura da cidade de Taboão da Serra*

## *Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Procedimentos para o Recadastramento**

Art. 6º - Todos os servidores citados no artigo 3º desta Instrução Normativa deverão realizar o recadastramento anual obrigatório no mês de seu aniversário.

**Parágrafo Único** – O servidor não terá mais acesso ao sistema de recadastramento, findado o mês de seu aniversário, e se houver necessidade de alteração fora do mês de aniversário, deverá procurar pessoalmente a Secretaria de Gestão de Pessoas, munido da documentação exigida no Art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 7º - O recadastramento deverá ser feito através da Internet no Portal do Servidor através do caminho de acesso ao Holerite Eletrônico.

**Parágrafo Único** – O servidor que não tiver senha para acessar o seu Holerite, deverá se informar por telefone ou comparecer na Secretaria de Gestão de Pessoas, para obtê-la.

Art. 8º - Caso o servidor não tenha acesso a Internet, deverá procurar o Departamento de RH, da Secretaria onde está lotado, para realizar seu recadastramento.

Art. 9º - O recadastramento deverá ser validado na Secretaria de Gestão de Pessoas, no mês subsequente ao mês de seu aniversário, onde o servidor deverá comparecer munido do Recibo de Recadastramento e da seguinte documentação original atualizada e cópia simples ou autenticada quando necessário:

- a) RG
- b) CPF/MF
- c) Título de Eleitor (Comprovante de últimas duas votações)
- d) Certificado Militar
- e) PIS/PASEP
- f) Comprovante de Endereço (Máximo 02 (dois) meses)
- g) CNH com relatório de pontuação (Para os cargos que exigem como documento para exercício da função)
- h) Registro no Conselho de Classe (Para os cargos que exigem como documento de exercício da função)
- i) Carteira de Trabalho (Com todos os Registros para fim de estudo atuarial)
- j) Certidão de casamento
- k) Certidão dos filhos menores de 18 (dezoito) anos
- l) Declaração de bens
- m) Diploma ou Certificado de Conclusão (cópia autenticada)

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Praça Miguel Ortega, 296/300 – Parque Assunção - Taboão da Serra/SP  
CEP: 06754-160

Fone: (11) 4788-5320



# *Prefeitura da cidade de Taboão da Serra*

## *Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 10º - Segue abaixo a sequência dos procedimentos para o recadastramento que o servidor deverá seguir:

- 1) Acessar o site da Prefeitura e clicar no ícone “Servidor” no cardápio, que se encontra no lado direito da tela principal.
- 2) Em seguida clicar em “2º via de Holerite” e “Acessar página do Funcionário Público”.
- 3) A próxima tela deverá solicitar seu número de CPF, senha e colocar os caracteres que aparecem na tela.
- 4) Para os servidores que já tiveram outros números de registros na Prefeitura, ou que tem dois vínculos, deverá clicar no espaço entre “CPF” e “senha”, para escolher o registro a ser atualizado.
- 5) Você está na tela de seu cadastro e deverá escolher no menu que está a esquerda na tela, a opção “RECADASTRAMENTO”.
- 6) O sistema abre o seu cadastro, do qual você poderá alterar qualquer dos dados constante nele.
- 7) Logo abaixo você verá o campo “Dados de Dependentes”, que deverá inserir os dados solicitados, para tantos quantos dependentes o servidor tiver
- 8) Para cada dependente inserido clicar no botão “Adicionar Dependente”.
- 9) Terminado essa fase, logo abaixo você verá o campo “Dados de Vínculos Anteriores”, tanto quantos vínculos você teve fora da Prefeitura, e para cada vinculo clicar no botão “Adicionar Vínculo”
- 10) Para validar todas as alterações, clicar no botão “Salvar Dados”. Uma outra tela irá se abrir com a frase: “Sua solicitação de atualização foi registrada”
- 11) Clicar sobre a frase “Gerar Comprovante de Recadastramento”, e seu comprovante estará na tela para imprimi-lo.
- 12) A próxima fase é a constante no Art. 9º desta Instrução Normativa, onde o servidor deverá comparecer pessoalmente no SGP, para entrega dos documentos relacionados, encerrando assim o seu recadastramento.

Art. 11º - O servidor afastado por doença, que esteja impossibilitado de fazer seu recadastramento, deverá comunicar a Secretaria de Gestão de Pessoas; antes do término do prazo para seu recadastramento; da qual será agendada nova data.

Art. 12º - Fica desobrigado a fazer recadastramento o servidor que tiver sido admitido em até 6(seis) meses, antes da data de seu aniversário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Praça Miguel Ortega, 296/300 – Parque Assunção - Taboão da Serra/SP  
CEP: 06754-160

Fone: (11) 4788-5320



# *Prefeitura da cidade de Taboão da Serra*

## *Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Penalidade**

Art. 13º - O servidor que não efetuar o recadastramento nos prazos previstos nesta Instrução Normativa, e que não tiver comunicado o motivo pela qual não fez, terá seus vencimentos suspensos até sua regularização.

**Parágrafo Único** – Depois de regularizado o recadastramento, o pagamento será efetuado na próxima folha de pagamento, ou na folha complementar se houver tempo hábil para tal.

Art. 14º - O servidor é responsável pelas informações do Recadastramento, ficando sujeito as penalidades das leis pertinentes a essa questão.

### **Disposições Gerais**

Art. 15º - Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas, dar treinamento e capacitação aos servidores responsáveis pelo setor de RH das Secretarias/e ou Departamentos, do Programa de Recadastramento, para que possam orientar os servidores.

Art. 16º - Os Responsáveis citados no artigo anterior desta Lei deverão dar assistência aos servidores lotados em sua Secretaria, conforme lhe será comunicado no treinamento.

Art. 17º - As Secretarias deverão designar pelo menos um responsável, para atender os servidores que não tenham acesso a computador e/ou Internet, para realizar seu recadastramento.

Art. 18º - Compete as Secretarias ou Departamento de RH, mensalmente, comunicar os servidores, a obrigatoriedade de seu Recadastramento.

**Parágrafo Único** – As Secretarias, no momento do fechamento da Folha de Pagamento Mensal, deverão solicitar a Secretaria de Gestão de Pessoas, a relação dos aniversariantes do mês seguinte.

Art. 19º - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos na Secretaria de Gestão de Pessoas.

Taboão da Serra, 20 de Abril de 2017.

**Gilmar Leone**

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Praça Miguel Ortega, 296/300 – Parque Assunção - Taboão da Serra/SP  
CEP: 06754-160 Fone: (11) 4788-5320