



SETEMBRO/2013

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RESUMO .....</b>	<b>11</b>
<b>3. DÚVIDAS .....</b>	<b>12</b>

## **APRESENTAÇÃO**

O Governo do Estado de Goiás, objetivando a melhoria da gestão dos recursos humanos focada na estruturação de uma nova política de pessoal e com vistas a promover um maior controle de pessoal, editou o Decreto nº. 7.926, de 11 de julho de 2013 instituindo o Programa de Atualização Cadastral Anual do pessoal civil e militar ativo do Poder Executivo.

O Decreto em questão torna obrigatório o recadastramento do pessoal civil (ocupante de cargo efetivo e comissionado, empregado público e temporário) e militar (oficial e praça) da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar em atividade, que deverá ser realizado, anualmente, no mês de seu aniversário, competindo sua implementação à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN.

Excepcionalmente, nos termos do Decreto nº. 7.974, de 23 de agosto de 2013, no ano de 2013 o recadastramento deverá ocorrer da seguinte forma: para os aniversariantes dos meses de janeiro, fevereiro e março, o recadastramento ocorrerá no mês de setembro/2013, para os aniversariantes dos meses de abril, maio e junho, o recadastramento ocorrerá no mês de outubro/2013; para os aniversariantes dos meses de julho, agosto e setembro, o recadastramento ocorrerá no mês de novembro/2013 e, por fim, para os aniversariantes dos meses de outubro, novembro e dezembro, o recadastramento ocorrerá no mês de dezembro/2013.

Assim, a presente medida, alinhada a outras que estão em pleno desenvolvimento (parametrização da folha de pagamento) e algumas já em execução (auditoria, fiscalização e controle de frequência de ponto) evidenciam o compromisso do Governo do Estado de Goiás de se mostrar um governo transparente e dinâmico, com o Estado a serviço da sociedade.

**Giuseppe Vecci**  
Secretário

## **1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **1.1 - Quem deve realizar esta atualização cadastral anual – recadastramento?**

O Programa de Atualização Cadastral Anual abrange todo pessoal civil (ocupante de cargo efetivo e comissionado, empregado público, contratado temporariamente) e militar (oficial e praça) da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar em atividade.

### **1.2 - Quem NÃO deve realizar esta atualização cadastral anual – recadastramento?**

A atualização cadastral prevista no Decreto nº. 7.926, de 11 de julho de 2013 NÃO se aplica ao pessoal inativo, pensionista, estagiários, terceirizados (tais como os empregados das empresas de limpeza, vigilância, etc, contratados por alguns órgãos e entidades) e pessoal sem vínculo (tais como fiscais de provas, seguranças de concursos, dentre outros).

A atualização cadastral do pessoal **inativo** e **pensionista** obedecerá a regras próprias a serem definidas pela Goiás Previdência –GOIASPREV.

### **1.3 – Quando realizar esta atualização cadastral anual – recadastramento?**

A regra geral é que a atualização cadastral do pessoal civil e militar será realizada, anualmente, no mês de aniversário do pessoal civil e militar.

Entretanto, excepcionalmente para o ano de 2013, o recadastramento dar-se-á da seguinte forma:

✓ Para os aniversariantes dos meses de janeiro, fevereiro e março, o recadastramento ocorrerá no mês de setembro/2013;

✓ Para os aniversariantes dos meses de abril, maio e junho, o recadastramento ocorrerá no mês de outubro/2013;

✓ Para os aniversariantes dos meses de julho, agosto e setembro, o recadastramento ocorrerá no mês de novembro/2013;

✓ Para os aniversariantes dos meses de outubro, novembro e dezembro, o recadastramento ocorrerá no mês de dezembro/2013;

Assim, a partir de 2014 e os anos seguintes, a regra geral voltará a ser aplicada, ou seja, a atualização cadastral do pessoal civil e militar será realizada, anualmente, no mês de aniversário do pessoal civil e militar.

#### **1.4 – Onde realizar esta atualização cadastral anual – recadastramento?**

A atualização cadastral prevista no Decreto nº 7.926, de 11 de julho de 2013 será realizada exclusivamente via *internet*, ou seja, o servidor civil e militar deverá acessar o *site* [www.recadastramento.go.gov.br](http://www.recadastramento.go.gov.br) ou pelo site da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento ([www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br)), e clicar no banner “Recadastramento Anual do Servidor Público Ativo” para acessar e preencher o formulário *online*.

Para realizar o recadastramento veja o passo a passo descrito no item a seguir.

## 1.5 – Como realizar esta atualização cadastral anual – recadastramento?

O recadastramento acontece em quatro etapas:

1ª) o pessoal civil e militar acessa o site da SEGPLAN e preenche o formulário *online* com as informações pessoais solicitadas;

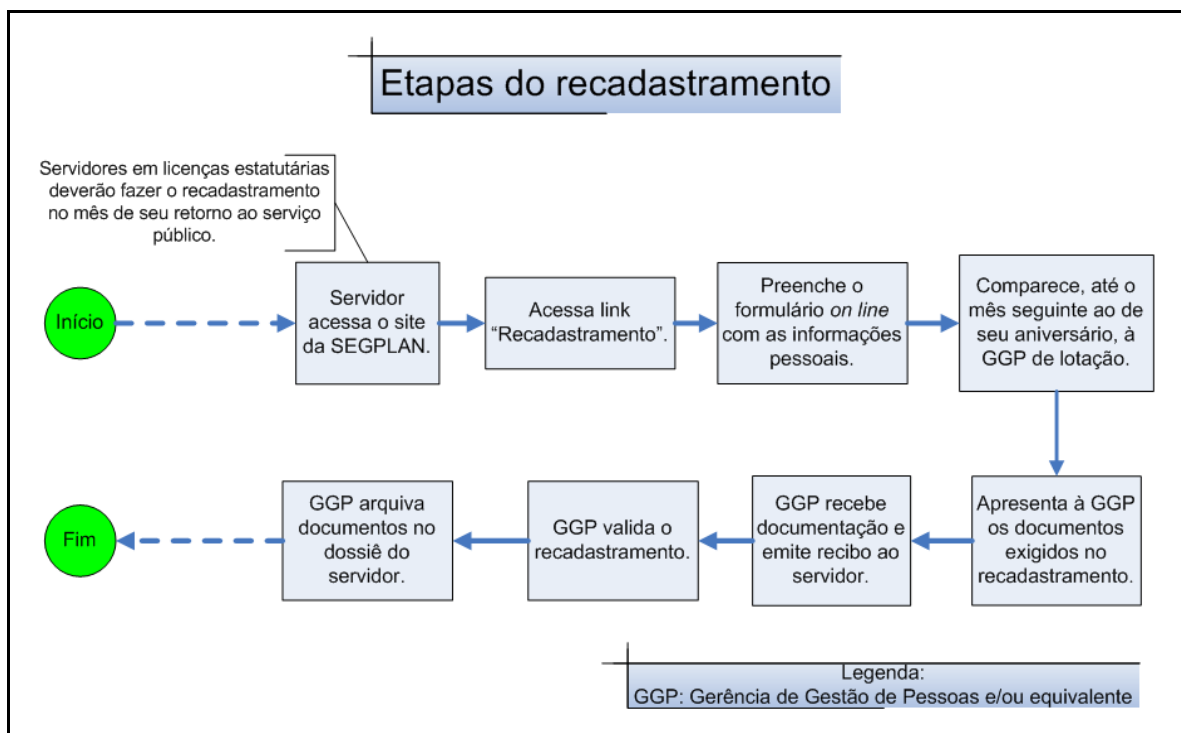
2ª) o pessoal civil e militar comparece, até o mês seguinte ao de seu aniversário à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação, com apresentação dos documentos exigidos (VIDE ITEM 1.7), para validação;

**IMPORTANTE:** Para o recadastramento de 2013, o pessoal civil e militar deverá comparecer, até o mês seguinte ao mês definido no item 1.3 (setembro, outubro, novembro ou dezembro/2013) à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação, com apresentação dos documentos exigidos (VIDE ITEM 1.7), para validação.

3ª) a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação recebe a documentação, emitindo recibo ao pessoal civil e militar, e

4ª) a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação promove a validação das informações constantes no formulário *online*.

Ilustrando as quatro etapas, teremos:



**IMPORTANTE:** Para acesso ao formulário *online*, será exigido do pessoal civil e militar o número do CPF e a senha do contracheque do mesmo.

**IMPORTANTE:** Para receber a senha do contracheque, que é pessoal e intransferível, o pessoal civil e militar deverá procurar a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação.

**IMPORTANTE:** A SEGPLAN **NÃO** emitirá senha de contracheque para o pessoal que não faça parte de seu quadro de funcionários.

O formulário *online* disponibiliza campos não obrigatórios e campos obrigatórios. O recadastramento somente será finalizado se todos os campos obrigatórios forem preenchidos.

O formulário *online* não poderá ser acessado pelo pessoal civil e militar depois de findado o mês de aniversário (ou o mês definido para o recadastramento de 2013), hipótese em que o interessado deverá comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação para a



entrega da documentação exigida pelo recadastramento (VIDE ITEM 1.7). Noutras palavras: o pessoal civil e militar não acessará o recadastramento nem antes nem depois do mês de aniversário ou do mês definido (recadastramento de 2013).

A orientação e o esclarecimento de dúvidas quanto aos campos a serem preenchidos do formulário *online* poderão ser colhidos junto com a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação do pessoal civil e militar.

Nos casos excepcionais, competirá à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação oferecer estrutura ao pessoal civil e militar para o acesso ao formulário *online*, oportunidade na qual poderá ser disponibilizado, na unidade administrativa, computador com acesso à internet para que o interessado promova seu recadastramento.

**IMPORTANTE:** É vedado às Gerências de Gestão de Pessoas e/ou equivalentes o encaminhamento de pessoal civil e militar à SEGPLAN com vistas ao recebimento de orientações e esclarecimentos quanto ao recadastramento de que trata o Decreto nº. 7.926, de 11 de julho de 2013.

### **1.6 – Quais os problemas que o pessoal civil e militar podem ter caso não realizem esta atualização cadastral anual – recadastramento?**

A não realização da atualização cadastral anual – recadastramento ou sua realização fora do prazo poderão trazer transtornos ao pessoal civil e militar, conforme as seguintes situações:

*1ª) Não foi feito o recadastramento no mês do aniversário (ou no mês definido no recadastramento de 2013), mas no mês seguinte foi entregue a documentação na Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação.*



O interessado não mais poderá fazer seu cadastramento *online*, devendo comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação munido da documentação exigida.

Neste caso, a referida Gerência notificará o interessado de que no caso de reincidência de não preenchimento do formulário *online*, será instaurado procedimento administrativo voltado à aplicação da penalidade cabível ao mesmo.

*2ª) Não foi feito o cadastramento no mês do aniversário (ou no mês definido no cadastramento de 2013) e no mês seguinte não foi entregue a documentação na Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação.*

O interessado não mais poderá fazer seu cadastramento *online*, devendo comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação munido da documentação exigida.

A partir do terceiro mês subsequente ao do respectivo aniversário (ou do mês definido no cadastramento de 2013), a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação do interessado promoverá o bloqueio de seu pagamento, perdurando tal situação até a apresentação da documentação exigida.

*3ª) Não foi feito o cadastramento no mês do aniversário (ou no mês definido no cadastramento de 2013) e já transcorreram 12 (doze) meses (contados a partir do primeiro mês de bloqueio do pagamento) que não foi entregue a documentação na Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação.*

O interessado não mais poderá fazer seu cadastramento *online*, devendo comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação munido da documentação exigida.

A Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente promoverá a abertura de procedimento administrativo objetivando a apuração da não regularização cadastral.

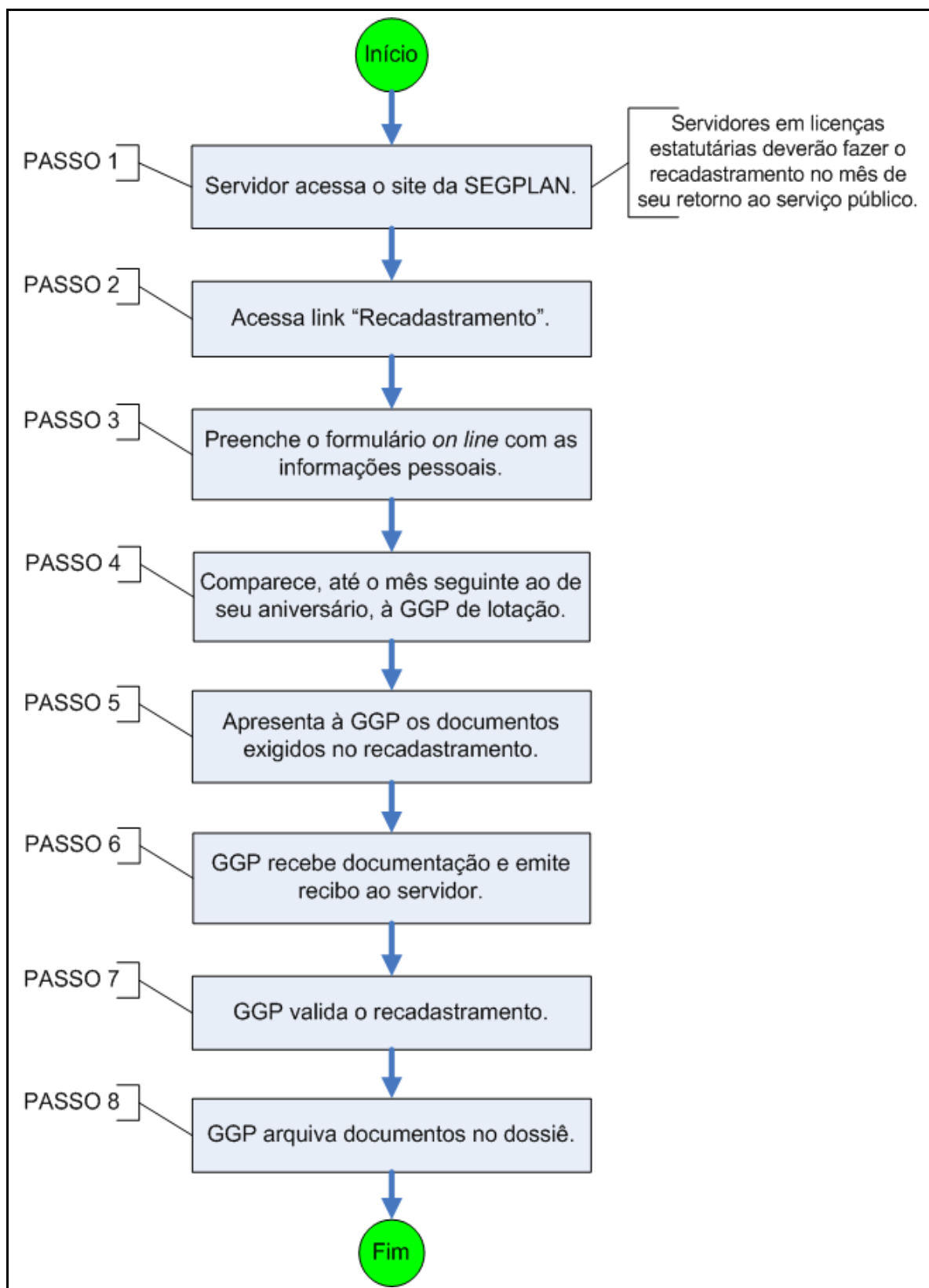
### **1.7 – Quais os documentos que devem ser apresentados nesta atualização cadastral anual – recadastramento?**

No primeiro recadastramento (2013), ou seja, na primeira vez que o pessoal civil e militar realizar a atualização cadastral anual, serão exigidos os seguintes documentos (em original e cópia OU cópia autenticada):

- documento de identificação com foto;
- CPF;
- título eleitoral;
- carteira de habilitação, caso o interessado tenha consignado tal informação durante a realização do recadastramento;
- certidão de casamento ou informação sobre divórcio ou viuvez, caso o interessado tenha consignado tal informação durante a realização do recadastramento;
- comprovante de endereço;
- comprovante de escolaridade.

Nos recadastramentos anuais posteriores (de 2014 para frente) será exigido do pessoal civil e militar a apresentação da documentação pessoal, do comprovante de endereço e demais documentos que comprovem as alterações feitas durante do recadastramento, ou seja, caso o interessado tenha mudado seu estado civil ou tenha mudado de endereço, ele deverá apresentar a documentação que comprove a nova situação.

## 2. RESUMO



### 3. DÚVIDAS

Os Decretos dispostos neste manual podem ser consultados no site da Secretaria de Estado da Casa Civil, por meio do site [www.casacivil.go.gov.br](http://www.casacivil.go.gov.br), clicando-se em “Pesquisa Legislação” e, após, digitando-se o número do decreto.

A Instrução Normativa tratando do Recadastramento pode ser acessada por meio do site [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br).

Caso tenha outras dúvidas, entre em contato com a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de sua lotação.