




PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jacupiranga



VERSÃO 1.0
ABRIL/2025

RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES

MÊS DE ANIVERSÁRIO



Secretaria Municipal de Administração

OBJETIVO

O recadastramento e atualização cadastral tem como objetivo otimizar e simplificar o processo de atualização das informações dos servidores municipais, permitindo que esses dados sejam regularmente revisados e corrigidos junto à Secretaria de Administração. Por esse meio, busca-se assegurar que os registros referentes a cada servidor público estejam sempre completos, precisos e atualizados, garantindo maior eficiência na gestão de recursos humanos.



SOBRE O FORMULÁRIO

O formulário foi desenvolvido com o objetivo de simplificar o processo de atualização de dados dos servidores. Durante o período de recadastramento, o servidor poderá realizar o procedimento de acordo com sua disponibilidade, necessitando apenas de um dispositivo com acesso à internet.

Para iniciar o recadastramento, o servidor deve acessar o site oficial da Prefeitura de Jacupiranga (www.jacupiranga.sp.gov.br), clicar na aba “Servidor” e em seguida na aba “Recadastramento de servidor”. Ou poderá acessar através do link direto <https://forms.gle/Umqmq43nQYtMeyC9r8>.

Uma vez dentro do formulário, que também pode ser acessado o servidor deverá preencher seus dados atualizados. Além disso, o sistema possibilita a anexação de documentos comprobatórios, eliminando a necessidade de envio de documentos físicos à Seção de Recursos Humanos.

Ao finalizar todas as etapas e anexar os documentos necessários, o servidor deve pressionar o botão "Enviar" para que as informações sejam enviadas à Seção de Recursos Humanos. O comprovante de conclusão será enviado por e-mail.

Caso o recadastramento seja indeferido, o servidor será notificado por e-mail com os motivos e deverá acessar novamente o sistema para realizar as correções necessárias.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Antes de iniciar o recadastramento leia atentamente as instruções abaixo:

- Verifique os dados previamente;
- Preencha o endereço completo (apto, casa, bloco e etc), se houver;
- Certifique-se de anexar os documentos correspondentes;
- Verifique se o documento solicitado possui frente e verso, se houver, anexar ambos os lados;
- São considerados estados civis: solteiro(a), casado(a), divorciado(a), separado(a) e viúvo(a);
- Se for divorciado (a), anexar a certidão de casamento com averbação, e preencher o estado civil como divorciado (a);
- Se houver filhos menores de 14 anos, anexar a certidão de nascimento ou RG com CPF;
- Certidão atualizada de antecedentes criminais é obrigatório;
- Certidão de quitação eleitoral é obrigatório;
- Os anexos deverão estar legíveis, em formato JPG, JPEG, PNG ou PDF e com tamanho máximo de 10 MB cada; caso possua mais de 10 arquivos, poderá juntar os documentos e um unico arquivo;

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- FOTO 3X4 (sem expressão e com fundo branco)
- RG;
- CPF;
- CNH (SE HOUVER);
- CERTIDAO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- CERTIDAO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS;
- CERTIDAO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;
- CPF DE FILHOS MENOR DE 14 ANOS;

DÚVIDAS FREQUENTES

1. Por que o cadastramento é necessário?

Para manter os dados atualizados e adequar o Sistema de Recursos Humanos do Município.

2. O cadastramento é obrigatório?

Sim, os servidores municipais devem atualizar os seus dados cadastrais, tal como acontece com os servidores federais e estaduais. A atualização é obrigatória e pode resultar em sanções caso não seja efetuada.

3. Quando serão realizados os próximos cadastramentos?

A partir de 01/04/2025 os cadastramentos ocorrerão no mês de aniversário do servidor.

4. Como saber se foi deferido?

Após o deferimento, você receberá um e-mail do RH informando que sua atualização foi finalizada com sucesso.

5. O que fazer se o cadastramento for indeferido?

Analisamos os dados e documentos, e uma vez que estejam em desacordo, você receberá um e-mail ou telefonema do RH informando-o para realizar as devidas alterações.

6. Quando poderei atualizar novamente os meus dados? Será somente no período mencionado acima?

No mês de aniversário é a oportunidade de atualizar e se assegurar que os dados estão corretos.

7. Não consegui acessar o formulário. O que faço?

Certifique-se de que o link acessado e seu e-mail estão corretos.

Se o problema persistir, entre em contato pelo e-mail: spessoal@jacupiranga.sp.gov.br.

8. Quem deve fazer o cadastramento?

Todos os servidores efetivos da municipalidade.

9. Que tipos de equipamentos podem ser utilizados para realizar o cadastramento?

Celulares, computadores e/ou tablets conectados à internet.

10. Que tipo e tamanho de arquivo podem ser encaminhados?

Poderão ser anexados até 10 arquivos nos formatos JPG, JPEG, PNG ou PDF com no máximo 10MB por arquivo cada.

DÚVIDAS FREQUENTES

11. Vou precisar fazer o recadastramento todos os anos?

Sim. Porém, a cada ano será mais simples e fácil, levando em conta que nos próximos anos deverá atualizar somente eventuais mudanças ou acréscimos.

12. O que acontece se eu não fizer o recadastramento?

Caso não seja feito o recadastramento no mês de aniversário, o servidor poderá ser impedido de acessar outros serviços.

13. Não consigo acessar a plataforma pelo celular, o que fazer?

Orientamos excluir os dados de navegação, entretanto, se o erro persistir encaminhe um e-mail para spessoal@jacupiranga.sp.gov.br.

14. O cadastro de dependentes é para dedução de Imposto de Renda?

O cadastro de dependentes é para atualização no sistema. Caso queira incluir ou excluir os dependentes para fins de imposto de renda, encaminhe um e-mail para spessoal@jacupiranga.sp.gov.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Marcos Roberto Lustroso – Secretário de Administração;

Ivaldo macedo da Silva – Secretário-Adjunto de Administração;

Suelen Regina dos Passos – Chefe da Seção de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jacupiranga