



São Paulo, 18 de julho de 2011.

**CODAGE/CIRC/018/2011**  
/rnc

**Ref.: Recadastramento Anual dos Servidores Aposentados.**

Senhor (a) Dirigente

Tendo em vista os termos da Portaria GR 3026/96, a Universidade de São Paulo promoverá no período de 01 a 31 de Agosto de 2011, o **RECADASTRAMENTO ANUAL DOS SERVIDORES APOSENTADOS**.

O servidor aposentado terá três opções para realizar o seu recadastramento:

**1ª - pessoalmente, no Serviço de Pessoal da sua Unidade de lotação:**

**2ª - enviando o formulário pelo correio, após reconhecimento de sua firma por autenticidade:**

**3ª - por intermédio de um procurador legalmente designado, com procuração emitida em 2011.**

Aqueles que não puderem se deslocar a um cartório para reconhecimento de firma por autenticidade, nem comparecer por motivo de doença, deverão entrar em contato com o Serviço de Pessoal para as providências necessárias.

A exemplo do ano anterior, o Serviço de Pessoal deverá convocar o servidor aposentado, encaminhando o documento do anexo I, devidamente assinado pelo dirigente da Unidade.

Orientações complementares para procedimento encontram-se no anexo II.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Antonio Roque Dechen  
Vice-Reitor Executivo de Administração

## ANEXO I

Prezado (a) Senhor (a),

Tendo em vista os termos da Portaria GR 3026/96, será promovido no período de 01 à 31 de Agosto de 2011, o **RECADASTRAMENTO ANUAL DOS SERVIDORES APOSENTADOS** desta Universidade.

A exemplo do ano anterior, o servidor aposentado terá três opções para realizar o seu recadastramento:

**1ª - pessoalmente, no Serviço de Pessoal da sua Unidade de lotação:**

Poderá comparecer no Serviço de Pessoal de sua Unidade de lotação, munido de CPF, RG, comprovante de residência (conta de água, luz, telefone etc.)

**2ª - enviando o formulário pelo correio, após reconhecimento de sua firma por autenticidade:**

Estamos enviando o Formulário de Recadastramento e um envelope pré-franqueado (**não é necessário selar**) onde o formulário deve ser colocado, após o reconhecimento de firma **por autenticidade** em cartório, e enviado pelo correio.

**3ª - por intermédio de um procurador legalmente designado, com procuração emitida em 2011.**

**► Atenção:**

- Aqueles que não puderem se deslocar a um cartório para reconhecimento de firma por autenticidade, nem comparecer por motivo de doença, deverão entrar em contato com o Serviço de Pessoal de sua Unidade de lotação.
- Os telefones para contato se encontram no site [www.usp.br/drh](http://www.usp.br/drh)

Dirigente da Unidade

## ANEXO II

### PROCEDIMENTOS PARA O RECADASTRAMENTO GERAL DE APOSENTADOS

- **Material:**

1. Um envelope contendo:

- Ofício Circular (1 via para tirar cópia), onde é comunicado aos servidores aposentados o período de Recadastramento e as opções para a realização do mesmo, que deverá acompanhar o formulário de recadastramento;
- Formulário do Recadastramento, impresso pelo sistema Marte conforme orientação do GRS, que deverá ser enviado aos servidores aposentados de sua Unidade (inclusive os servidores aposentados celetistas que recebem complementação de aposentadoria);
- Dois jogos de etiquetas com os nomes dos servidores;

- **Procedimentos para o Recadastramento:**

1. O recadastramento será efetuado no Serviço de Pessoal de lotação dos servidores;
2. Serão recadastrados todos os servidores, aposentados até 31.05.11, pertencentes a sua Unidade;
3. Apenas as Coordenadorias dos "Campi" da USP (**CCRP, CCPS, CCB, CCSC e CCLQ**) e a **Reitoria** (Serviço de Registro de Atos) podem recadastrar servidores aposentados que porventura pertençam a outros "campi" e residam distante deles;

**Pessoalmente:**

4. Os responsáveis pelo recadastramento deverão conferir no ato o RG, o CPF e o comprovante de endereço do aposentado, e constatar a autenticidade dos mesmos, isto é, verificar, por exemplo, no caso de RG, se há sobreposição de fotos ou se o registro encontra-se violado;
5. Estando o formulário devidamente preenchido, deverá o responsável providenciar a assinatura do aposentado no formulário, bem como assinar o comprovante de recadastramento, destacá-lo e entregá-lo ao aposentado;

**Pelo correio:**

6. No retorno dos formulários enviados pelo correio, conferir o selo de autenticidade, em que deverá constar "**Reconhecimento por Autenticidade**".
7. Os formulários em que constar o reconhecimento como "Firma1" ou carimbo do cartório reconhecendo a firma por "**semelhança**" deverão ser devolvidos aos servidores para a correta autenticidade.

**Por procurador:**

8. O cadastramento também poderá ser efetuado, no caso de impossibilidade da presença do aposentado, por procurador legalmente designado para esse fim, ou seja, a procuração deverá ser exclusivamente para fins de cadastramento de aposentados junto à USP e ter sido expedido no ano corrente;
9. Em caso de procuração Universal, esta, também deverá ter sido expedida no ano corrente, não podendo ser considerada a renovação da mesma;
10. De acordo com Parecer C.J.P.nº 2364/10, caso o procurador do inativo apresente uma cópia simples acompanhada da procuração universal original, poderá o servidor que as receber certificar que a cópia simples confere com o instrumento público, devolvendo-se a via original ao procurador. A medida de conferência substitui a apresentação de cópia autenticada. **(NOVO)**

**Servidores que estão no exterior:**

11. O servidor que estiver no exterior poderá solicitar o recebimento do formulário por correio ou e-mail;
12. O servidor deverá reconhecer a firma no Consulado ou encaminhar Atestado de Vida;

**Doentes ou impossibilitados:**

13. Os servidores que não puderem se deslocar a um cartório para reconhecimento de firma por autenticidade, nem comparecer por motivo de doença, deverão entrar em contato com a área responsável para agendar a visita em casa ou em clínicas conforme o caso;
14. As visitas devem ser agendadas para o final do cadastramento, para melhor controle e programação das mesmas;
15. Nas visitas devem ser levados os formulários previamente preenchidos para a confirmação dos dados;
16. Caso o servidor esteja impossibilitado de se comunicar, a confirmação dos dados deve ser obtida dos responsáveis legais, devidamente identificados.

• **Procedimento após o Cadastramento**

Após o período do cadastramento, o Serviço de Registro de Atos fará relatório para apreciação da diretoria do Departamento de Recursos Humanos.

Em caso de dúvida entre em contato com o Serviço de Registro de Atos pelo e-mail [svratos@usp.br](mailto:svratos@usp.br) ou pelos telefones (0xx11) 3091-3470 e 3091-3397