

INFORMAÇÕES DE ACESSO AO FORMULÁRIO DO RECADASTRAMENTO

Acesso:

O cadastramento está disponível na [Central de Serviços Administrativos](#): Pessoal > Informações Cadastrais > [Recadastramento Anual de Servidores](#).
Você deve acessar com seu login e senha de rede.

Peruntas Frequentes:

1. Qual o período, em 2024, do cadastramento dos servidores ativos do Senado Federal?

• 2 de setembro a 1º de outubro de 2024. Os servidores que possuam algum afastamento no período do cadastramento terão 30 dias do término do afastamento para finalizar o cadastramento.

2. Quem é obrigado a se cadastrar?

• Todos os servidores ativos (efetivos e comissionados) – inclusive os cedidos de outros órgãos para o Senado – devem fazer o cadastramento.

3. Quem está isento de fazer o cadastramento?

• Estão isentos de fazer o cadastramento:

- Servidores admitidos no período de 2 de setembro a 1º de outubro de 2024;

- Servidores da INFRAERO que não exercem cargo em comissão;

- Senadores.

4. Os servidores efetivos do Senado cedidos para outras instituições são obrigados a se cadastrar?

• Sim. Eles têm duas opções:

- Cadastram-se no período regular (ou);

- Cadastram-se quando retornarem ao Senado, no prazo de 30 dias, contados da data do retorno. O cadastramento ficará disponível na Central de Serviços Administrativos.

5. Em março deste ano, aposentei-me como servidor efetivo. Fui nomeado para um cargo em comissão. Preciso me cadastrar?

• Sim.

6. Como acessar o Recadastramento Anual?

• Você deve acessar a Central de Serviços Administrativos - CSA, através da Intranet do Senado Federal. Ao acessar a Central, o ícone do Recadastramento estará fixado para todos os servidores, durante o período regulamentar, no acesso rápido dos serviços oferecidos. Caso não esteja, você poderá buscar pelo nome "Recadastramento Anual de Servidores" na barra de pesquisa ou, ainda, acessá-lo através dos ícones Pessoal > Informações Cadastrais > Recadastramento Anual de Servidores. Para assuntos relacionados ao acesso à intranet do Senado, o servidor deve buscar o Prodasen pelo ramal 2000.

7. Na primeira aba – Dados Pessoais – meu nome e meu estado civil estão errados. Como procedo?

• Caso seja necessário alterar o nome civil, seja por correção do cadastro seja por mudança de

nome civil, ou, ainda, alterar o estado civil, você deve apertar o botão corrigir. Ao inserir as informações atualizadas e anexar os documentos comprobatórios, caso sejam necessários, o sistema abrirá uma solicitação para que o órgão técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas confira a documentação.

Atenção: as solicitações que estão sujeitas à análise pelo órgão técnico não são alteradas automaticamente. O servidor receberá um e-mail da Central de Serviços informando que a alteração foi concluída. Portanto, não se preocupe caso as informações, mesmo após finalizado o cadastramento, ainda estejam desatualizadas.

8. Como, para efeito de cadastro, é a situação de quem tem “União Estável”?

• No cadastramento, em relação ao estado civil, adota-se a tipologia do Código Civil: solteiro, casado, divorciado, separado, viúvo.

O cadastramento faz uma pergunta sobre união estável e, caso o (a) servidor (a) tenha união estável, solicita a confirmação de dados do documento que formaliza essa união estável: tipo de documento, data, etc.

O(a) companheiro(a) de quem tem união estável, devidamente formalizada em cartório, e registrada nos assentamentos funcionais, usufrui de todos os direitos que a legislação assegura.

9. Quem está obrigado a prestar informações sobre a Carteira de Habilitação?

• Somente motoristas e policiais.

10. Não consigo avançar para a próxima aba mesmo clicando no botão "próximo". O que devo fazer?

• Provavelmente você não apertou em "correto" ou "corrigir" em todas as informações necessárias da aba atual. O sistema só deixa o servidor passar para a próxima aba, caso tenha completado todas as perguntas "Os dados estão corretos?".

11. Estou na aba Endereço e tento retirar meu telefone fixo, pois não o possuo mais, mas o sistema não deixa, o que fazer?

• Provavelmente algum campo obrigatório na aba não esteja preenchido. O campo telefone fixo é um campo facultativo. Por isso, excluí-lo não o impedirá de finalizar as alterações na aba. Suba toda a página da aba e confira se todos os demais campos estão preenchidos.

12. Sou obrigado a informar o item “Contato Emergencial”?

• Sim. A Administração necessita dos dados de um contato de emergência para situações como: acidente de trabalho, adoecimento repentino do servidor, etc.

13. Posso usar meu CPF como CPF de um dependente?

• Não. Cada dependente tem seu próprio CPF (Instrução Normativa da Receita Federal Nº 1548, de 13 de fevereiro de 2015 e alterações).

14. Fiz uma solicitação pelo cadastramento, mas depois vi que inseri uma informação incorreta. Posso reabrir ou editar o cadastramento?

• Não. Nesse caso, vá até a Central de Serviços Administrativos e solicite a nova alteração por lá. As alterações realizadas pelo cadastramento estão disponíveis nos ícones:

- Alteração Cadastral - Servidor
- Alteração Cadastral - Dependente
- Inclusão de Dependente
- Exclusão de Dependente
- Atualização das Informações Remuneratórias e Previdenciárias

15. Na ficha “Dependentes”, consta o nome de uma pessoa que não é mais meu dependente. Por exemplo: consta o nome de uma ex-esposa. Por qual motivo?

• Esta situação acontece quando o servidor muda o estado civil e não comunica à Administração essa alteração, nem exclui o dependente. Pela Central de Serviços Administrativos, o servidor pode solicitar a [exclusão de dependentes](#).

16. Na ficha “Dependentes”, não consta o nome de uma pessoa para quem fiz a solicitação de inclusão como dependente. Qual a razão?

• Não consta porque o pedido não tinha amparo legal, ou por falta da documentação exigida, ou, ainda, porque o pedido ainda não foi analisado pelo órgão técnico responsável. A formalização do pedido de inclusão de um dependente não significa que a solicitação será aceita. Qualquer pedido feito à Administração pode ser atendido ou negado, de acordo com as normas. Toda solicitação deve ser acompanhada pelo servidor até o desfecho pela Central de Serviços.

17. Depois de concluir o Recadastramento, aconteceu, na minha vida funcional, um evento do tipo “nascimento de um filho” e quero incluí-lo como dependente. Como fica o Recadastramento?

• Você não precisa nem consegue retificar o recadastramento. Ele já foi concluído. Então, você deve solicitar a inclusão de seu filho como dependente pela [Central de Serviços](#) e aguardar até que a solicitação seja atendida.

18. Na aba Informações Remuneratórias, preciso informar os dados de aposentadoria caso possua?

• Não. Não há no recadastramento campo para preenchimento sobre aposentadoria, somente sobre pensão de órgão público. Caso receba pensão de órgão público, é só clicar em "sim" e no ícone "atualizar informações remuneratórias" para preencher os dados solicitados pelo sistema. É possível incluir mais de uma pensão. É só apertar no botão "Nova Declaração".

19. Todos os dados solicitados interessam a todos os servidores? Todos os campos precisam ser preenchidos?

• Cada servidor terá acesso somente aos dados necessários para o seu caso. Servidores comissionados cedidos, por exemplo, possuem campos adicionais em informações remuneratórias. Por sua vez, motoristas e policiais precisam preencher dados de CNH, que não são exigidos para os demais servidores.

20. Quando sei que posso concluir meu recadastramento?

• Quando você chegar à última aba e preencher as informações remuneratórias, você verá no canto superior direito o botão "Finalizar". Ao clicar nesse botão, uma declaração de veracidade será necessária para conclusão do recadastramento. Após confirmar essa declaração, o recadastramento estará finalizado e você poderá acessar seu status através do ícone do recadastramento.

21. Existe recibo como nos anos anteriores (2022, 2021, ...) ?

• Não. O servidor poderá verificar o status do seu recadastramento como "Concluído" no ícone Recadastramento Anual de Servidores.

22. O servidor concluiu o Recadastramento. Percebe que deve fazer uma alteração. Pode?

• Não. Não é possível reabrir o recadastramento. As alterações necessárias devem ser feitas pelos ícones usuais da Central de Serviços.

23. Há penalidade para quem não se recadastra?

• Nos termos do §3º do art. 1º do Ato do Primeiro Secretário 43, de 2009, e alterações, o servidor que não se recadastra no prazo regulamentar terá a remuneração suspensa até que faça seu recadastramento. O formulário do recadastramento permanece disponível na Central de Serviços

Administrativos.

24. O chefe de gabinete parlamentar dispõe de algum instrumento que o ajude a coordenar o cadastramento dos servidores em exercício em sua unidade, para saber quem ainda não se cadastrou, com o objetivo de alertar os servidores para a necessidade do cadastramento a fim de evitar suspensão do pagamento?

• O Chefe de Gabinete parlamentar pode fazer a consulta do andamento do cadastramento em sua unidade acessando, no Ergon Produção, o Módulo Gestor de RH > Lotação da unidade > Cadastramento.