

Atualização de Dados Residenciais

Comunicamos a todos os servidores ativos da Unifesp que ainda não fizeram a Atualização de Dados Residenciais (solicitada pelo DRH/Unifesp em dezembro/2011 e cujo prazo limite era 22/12/2011) que devem realizá-la com a máxima urgência, para cumprir o disposto na [Orientação Normativa n.º 4 de 08-04-2011](#) da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento.

QUEM DEVE FAZER A ATUALIZAÇÃO: todos os **SEVIDORES ATIVOS** que ainda não a fizeram.

PRAZO: 13 DE ABRIL DE 2012 será a DATA LIMITE para atualização.

SUSPENSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE: o servidor que recebe o Auxílio Transporte e não fizer a atualização dos dados residenciais terá o benefício suspenso, sendo que o retorno do pagamento somente ocorrerá a partir da data da atualização, não havendo o pagamento do retroativo.

HOMOLOGAÇÃO OU RECUSA DA ATUALIZAÇÃO: O servidor deverá acompanhar no próprio link de “Atualização de dados residenciais – DRH Unifesp” da Intranet o resultado da análise feita pelo DRH. Havendo a recusa o servidor deverá corrigir os dados com base nos motivos informados.

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA ATUALIZAÇÃO:

1) Entrar na página da [Intranet Unifesp](#) e se logar com usuário e senha / Lado esquerdo superior, clicar no brasão da Unifesp – vai abrir uma aba / clicar em “Unifesp” / Clicar em “Atualização de dados residenciais – DRH Unifesp” (*ii*
nk direto >>

[Atualização de dados residenciais – DRH Unifesp](#)

)

1.1 - No formulário deverão ser informados os números das linhas dos ônibus utilizados;

1.2 - Para informação sobre a quantidade de dias trabalhados mensalmente, clicar na interrogação (“?”).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1) COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA: somente deverá ser escaneado quando o endereço do servidor for diferente daquele informado no Formulário

, e obrigatoriamente deverá estar em nome do servidor, admitindo-se somente conta de luz, água, telefone fixo, gás ou boleto de cobrança com identificação do CEP, anexada on-line em pdf, jpg ou gif.

2) DOCENTES QUE RECEBEM AUXÍLIO TRANSPORTE: deverão apresentar Declaração de Horário, assinada pela Chefia. A declaração deverá ser escaneada e anexada on-line em pdf, jpg ou gif;

3) TRANSPORTE SELETIVO OU ESPECIAL: o servidor que utiliza este transporte para o deslocamento residência – trabalho – residência, deverá escanear e anexar “documentos comprobatórios” que a localidade não é atendida por transporte público ou que o transporte seletivo ou especial é menos oneroso para a administração;

4) TERMO DE RESPONSABILIDADE: ao preencher a atualização de dados para fins de concessão do Auxílio Transporte o servidor está ciente do “Termo de Responsabilidade”, nele incluído, que os documentos anexados e as declarações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilização administrativa e civil do servidor.

Pró-Reitoria de Administração

DRH/Unifesp