

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS –DRH**



**RECADASTRAMENTO**  
**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica – DRH/COGEP**  
Revisado: **Setembro de 2017**

Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas por e-mail conforme discriminado pelo e-mails: [smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br)



## **CONTEÚDO**

### **I. OBJETIVO**

### **II. DEFINIÇÃO**

### **III. CATEGORIAS ABRANGIDAS**

### **IV. FONTES CONSULTADAS**

### **V. PROCEDIMENTOS GERAIS**



## I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte.

## II. DEFINIÇÃO

O Recadastramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo – PMSP é um ato de cumprimento legal que visa, dentre outras possibilidades, atualizar a base de informações cadastrais de todos os servidores ativos, aposentados e pensionista.

Os servidores, ativos e inativos, bem como os pensionistas, deverão se apresentar, anualmente, nas unidades de recursos humanos ou no IPREM, conforme a vinculação, no mês de seu aniversário, para idêntica finalidade. Parágrafo único.

## III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- Ativos
- Inativos
- Pensionistas

## IV. LEGISLAÇÃO

- Decreto Lei nº 280/1945
- Decreto nº 45.690/2005
- Decreto nº 45.755/2005

## V. PROCEDIMENTOS GERAIS

### 5.1. SERVIDOR ATIVO:

Deverão realizar seu recadastramento diretamente na Unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Supervisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Regional onde estiverem atualmente lotados, nos meses de seus aniversários.

O servidor ativo que estiver afastado, fora do Município de São Paulo, deverá imprimir um formulário em branco e enviá-lo pelo Correio, para o REMETENTE, no mês de seu aniversário, com a obrigatoriedade de se reconhecer a assinatura do recadastrante POR AUTENTICIDADE EM CARTÓRIO ([clique para baixar o formulário](#)).

- [DOC](#)
- [PDF](#)



## 5.2 SERVIDOR APOSENTADO:

Devem recadastrar-se somente nos meses de seus aniversários, das seguintes formas:

- Pessoalmente, preferentemente na Unidade de Recursos Humanos da última Secretaria em que trabalhou ([clique aqui](#) e confira os endereços);
- Enviando o formulário pelo Correio, para o endereço constante como REMETENTE, desde que seja reconhecida a assinatura do recadastrante POR AUTENTICIDADE EM CARTÓRIO;
- Na impossibilidade de locomoção do servidor aposentado, residente na cidade de São Paulo, por MOTIVO DE DOENÇA, o recadastramento poderá ser realizado por meio de PROCURADOR ou CURADOR, sendo que a Secretaria ou Subprefeitura na qual o servidor trabalhava realizará VISITA DOMICILIAR no prazo de 90 dias, para validar o recadastramento.
- Para os servidores aposentados residentes fora da cidade de São Paulo, além do procurador ou curador, será necessário ATESTADO MÉDICO, emitido dentro do prazo máximo de 30 dias por instituição de saúde pública.

O servidor aposentado poderá imprimir o formulário em branco para preenchimento e envio, de acordo com as regras legais ([clique para baixar o formulário](#)).

- [DOC](#)
- [PDF](#)

## 5.3 PENSIONISTA REGIDO PELO DECRETO LEI 289/1945:

Devem recadastrar-se somente nos meses de seus aniversários, das seguintes formas:

- Pessoalmente, devendo comparecer na Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos - DRH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP da Secretaria Municipal de Gestão - SMG, na Galeria Prestes Maia - Centro - São Paulo/SP, de segunda a sexta feira no horário das 9h às 16h, durante o mês de seu aniversário;
- Enviando o formulário pelo Correio, para o endereço constante como REMETENTE, desde que seja reconhecida a assinatura do recadastrante POR AUTENTICIDADE EM CARTÓRIO;
- Na impossibilidade de locomoção do pensionista regido pelo [Decreto Lei 289/1945](#), residente na cidade de São Paulo, por MOTIVO DE DOENÇA, o recadastramento deverá ser realizado por meio de PROCURADOR ou CURADOR, sendo que a Secretaria Municipal de Gestão realizará VISITA DOMICILIAR no prazo de 90 dias, para validar o recadastramento.
- Para os pensionistas regidos pelo [Decreto Lei 289/1945](#), residentes fora da cidade de São Paulo, além do procurador ou curador, será necessário ATESTADO MÉDICO, emitido dentro do prazo máximo de 30 dias por instituição de saúde pública.
- Pensionistas regidos pelo [Decreto Lei 289/1945](#), do sexo feminino, deverão apresentar obrigatoriamente certidão de nascimento atualizada.



O pensionista poderá imprimir o formulário em branco para preenchimento e envio, de acordo com as regras legais (clique para baixar o formulário).

- [DOC](#)
- [PDF](#)