

PORTARIA Nº 001 /2014-SEMPA

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando as disposições constantes dos Decretos 45.690, de 1º de janeiro de 2005 e 45.755, de 9 de março de 2005, que estabelecem o recadastramento dos servidores públicos, ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta do Município de São Paulo.

RESOLVE:

Art.1º Todos os servidores públicos municipais ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta deverão se recadastrar no mês de seu aniversário, munidos de documento de identificação válido em todo o território nacional e demonstrativo de pagamento, nas Unidades de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou na Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Subprefeitura da Prefeitura do Município de São Paulo.

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos de identificação em fotocópia simples ou que não conste fotografia.

Art. 2º O recadastramento será feito:

I - para os servidores ativos: na Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou na Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Subprefeitura em que estiver lotado;

II - para os servidores aposentados: preferencialmente na Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou na Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Subprefeitura onde se aposentou;

III - para os pensionistas da Administração Direta: na Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos - DERH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA, na Galeria Prestes Maia - Centro - São Paulo, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 16h.

Art. 3º O recadastramento será presencial e realizado por meio de formulários específicos para os servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta, os quais estarão previamente preenchidos com base nos assentamentos municipais.

§ 1º Tutelados e curatelados deverão comparecer ao recadastramento devidamente acompanhados por seus representantes legais, munidos de documentos que os habilite.

§ 2º O recadastramento por procuração poderá ser realizado nas seguintes situações:

I - Para os residentes fora do município de São Paulo, impossibilitados de fazer o recadastramento presencial ou por meio de formulário com assinatura e reconhecimento de firma por autenticidade, necessitando de comparecimento em cartório;

II - Para os residentes no exterior, impossibilitados de fazer o recadastramento presencial na Embaixada ou Consulado.

III - Para as situações descritas nos incisos I e II, a procuração deverá ter sido emitida no ano do recadastramento, para fim específico de recadastramento e acompanhado de atestado médico, emitido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, por instituição de saúde.

§ 3º Os servidores que titularizam dois vínculos deverão se recadastrar apenas em um vínculo, pois o cadastramento do segundo vínculo será automático, obedecendo às regras desta Portaria.

Art. 4º Os formulários serão validados na URH ou SUGESP, que emitirá ao cadastrado protocolo de entrega, comprovando o cadastramento.

§ 1º Todos os campos dos formulários são de preenchimento obrigatório.

§ 2º Todas as alterações nas informações constantes dos formulários destinados aos servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta deverão ser comprovadas mediante a apresentação de documentos originais, ou fotocópia autenticada.

§ 3º Os servidores aposentados, pensionistas da Administração Direta e servidores afastados para outros órgãos públicos fora do Município de São Paulo de São Paulo, que necessitem realizar o cadastramento por meio de formulário com assinatura e reconhecimento de firma por autenticidade, necessitando de comparecimento em cartório, deverão enviá-lo à URH ou SUGESP pelo Correio, com aviso de recebimento, acompanhado de cópia autenticada dos documentos alterados no formulário.

§ 4º Compete ao órgão cadastrador:

I - zelar pelo cumprimento das normas estipuladas nesta Portaria, especificamente no que se refere ao ato de cadastramento;

II - verificar a documentação apresentada pelo cadastrando, arquivando-a em prontuário, quando for o caso;

III - exigir a comprovação documental neste referenciada, quando e se constatada divergência entre o informado pelo cadastrando, e o que consta atualmente no cadastro da PMSP;

IV - utilizar-se do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC para proceder ao cadastramento, atualizando imediatamente os dados informados.

Art. 5º Os servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta receberão em suas residências os respectivos formulários para o cadastramento e terão a opção de comparecer pessoalmente no cartório de sua preferência, efetuar o reconhecimento de firma por autenticidade, no seu formulário devidamente preenchido. Os formulários deverão ser enviados à URH ou SUGESP pelo correio, juntamente com fotocópia autenticada dos documentos comprobatórios das informações prestadas.

§ 1º As despesas decorrentes de cartório e correio ficarão por conta do servidor ou pensionista.

§ 2º Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, formulários que tenham reconhecimento de firma por semelhança ou que estejam rasurados.

§ 3º Em caso de pensionista do sexo feminino, é obrigatório apresentar Certidão de Nascimento ou de Casamento atualizada no ano do cadastramento.

Art. 6º Os servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta que apresentarem mobilidade reduzida por motivo de saúde/internação, e que residam no Município de São Paulo, poderão realizar o cadastramento por meio de procurador ou curador:

I - Na Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria ou na Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Subprefeitura;

II - Na Seção de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos - DERH, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA, situado na Galeria Prestes Maia - Centro - São Paulo, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 16h.

III - A Unidade que realizar o recadastramento na forma disposta no “caput” deste artigo deverá encaminhar a documentação comprobatória para a Unidade de origem do servidor aposentado ou do pensionista e esta deverá realizar visita domiciliar no prazo de até 90 dias do recebimento da documentação para validar o recadastramento.

Art. 7º Os servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta que residirem no exterior poderão imprimir o formulário específico de recadastramento disponível no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet, no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/recadastramento, e:

I - Preencher o formulário, reconhecer firma por autenticidade na Embaixada/Consulado do Brasil no país em que estiver residindo e, às suas expensas, enviá-lo ao DERH, no caso de Pensionista e para URH ou SUGESP onde se aposentou, no caso de servidor aposentado, ou;

II - Por intermédio de procurador constituído por instrumento público de procuração específica para este fim, elaborado pela Embaixada/Consulado do Brasil no país em que estiver residindo, devendo o procurador adotar as providências descritas no artigo 3º, § 2º, inciso II desta Portaria.

Art. 8º Os servidores ativos regularmente afastados/licenciados sem prejuízo de vencimentos deverão recadastrar-se no prazo disposto no artigo 1º, mediante opção por uma das formas abaixo:

I - comparecendo na sua URH ou SUGESP;

II - reconhecendo Firma por Autenticidade em Cartório no formulário específico disponível no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo na Internet, no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/recadastramento e encaminhando pelo Correio mediante Aviso de Recebimento para a URH ou SUGESP de origem.

III - No caso do inciso II, as alterações deverão ser acompanhadas de fotocópia autenticada dos documentos alterados.

IV - As despesas decorrentes de Cartório e Correio ficarão por conta do servidor

Art. 9º Quando o afastamento/licença do servidor não acarretar ônus para o Município, ocorrer por determinação legal ou ainda depender de perícia médica periódica ou administrativa para sua prorrogação, o servidor deverá apresentar-se, ao término do período de afastamento/licença, na sua URH ou SUGESP para realização do recadastramento, notadamente nos seguintes casos:

I - Licença médica do servidor;

II - Licença maternidade;

III - Licença gestante;

IV - Licença acidente de trabalho;

V - Licença adoção;

VI - Licença guarda de menor;

VII - Participação de curso e congressos com prejuízo de vencimentos;

VIII - Licença para tratar de interesse particular;

IX - Licença para acompanhar marido;

X - Afastamento nos termos do artigo 45 da Lei 8989/1979, com prejuízo de vencimentos;

XI - Férias.

Art. 10 Os servidores em licença médica ou em licenças/afastamentos que não abranjam todo o período do recadastramento; os indicados em processos de faltas ou os que estejam cumprindo pena de suspensão que abranja todo o período constante do artigo 1º desta Portaria, deverão regularizar a sua situação tão logo retornem as suas atividades de trabalho e não poderão deixar de comparecer pessoalmente na sua URH ou SUGESP sob nenhuma hipótese, estando inclusive, sujeitos à suspensão de pagamento.

Art. 11 Os servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta que por qualquer motivo não receberem o formulário em suas residências deverão utilizar-se de uma das seguintes formas para efetuar o recadastramento:

I - acessar o endereço eletrônico: www.prefeitura.sp.gov.br/recadastramento, baixar e preencher o formulário correspondente, assinar e reconhecer firma por autenticidade, em cartório de sua preferência, enviando-o, posteriormente, com aviso de recebimento para sua URH ou SUGESP de origem;

II - comparecer pessoalmente na URH ou SUGESP se aposentado, ou na Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos - DERH, sito a Galeria Prestes Maia, Piso Térreo, Centro, São Paulo/SP, se pensionista, para realizar o recadastramento presencial.

Art. 12 As Autarquias e Fundações deverão realizar o recadastramento de seus servidores e empregados públicos que recebam integral ou parcialmente seus vencimentos, proventos ou pensões pelos cofres municipais, utilizando-se, no que couber, das normas dispostas para a Administração Direta.

Art. 13 Caberá a Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH-3, o controle e gestão de todo o processo do recadastramento, bem como dirimir dúvidas e analisar casos omissos.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH-3, poderá requisitar informações e realizar as diligências necessárias para a consecução de seus objetivos, bem como convocar técnicos de outras Secretarias ou unidades da PMSP para participar de suas reuniões, em função da especificidade dos temas a serem tratados.

Art. 14 Os servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta que não comparecerem ao recadastramento no prazo estabelecido no art. 1º desta portaria, terão seus vencimentos, proventos e pensões suspensos, nos termos do artigo 230 da Lei 8.989 de 29 de outubro de 1979.

Art. 15 Caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA editar normas complementares às previstas nesta Portaria, sempre que necessário.

Art. 16 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ARQUIVO APROFEM