

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL SIGPEC

TELA CADASTRO DE PESSOAS

CARTILHA



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** APRESENTAÇÃO
- 02.** OBJETIVO
- 03.** PROCEDIMENTOS
- 04.** LEGISLAÇÃO
- 05.** ANEXOS

APRESENTAÇÃO

Prezada Área de Recursos Humanos

Considerando a atribuição da Divisão de Eventos Funcionários de revisar e atualizar processos e procedimentos no que se refere aos eventos funcionais dos servidores, bem como exigências estabelecidas pela legislação municipal, foram efetuadas implementações no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC, em especial na tela de cadastro de pessoas.

Nas páginas seguintes, de forma simples e objetiva, você encontrará informações/orientações para o correto preenchimento dos dados pessoais dos servidores municipais.

O tema tratado não se esgota com essa Cartilha, portanto contamos com a sua colaboração para mantê-lo sempre atual, com informações que venham contribuir para seu aprimoramento.

OBJETIVO

Objetivo Geral

Apresentar implementações inseridas na tela de Cadastro de Pessoas Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC.

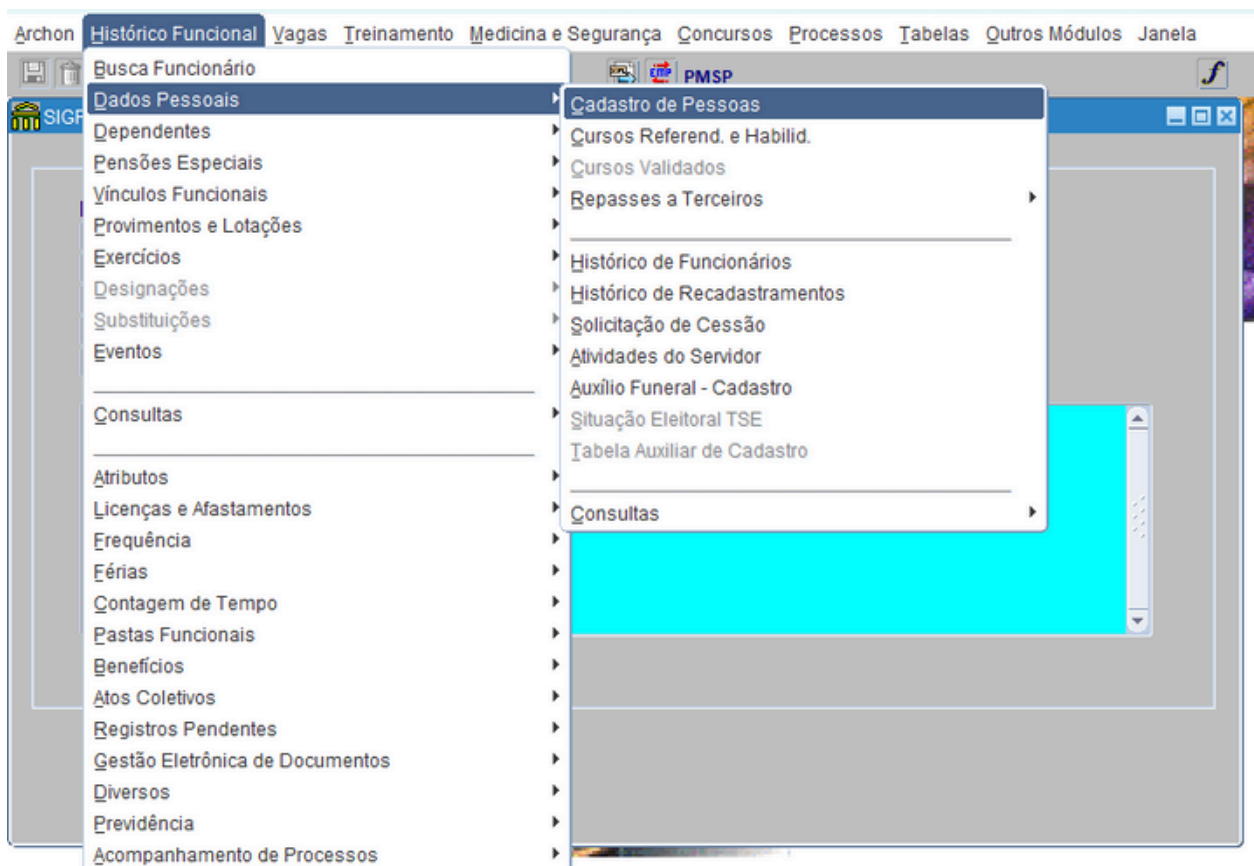
Objetivos Específicos

- Uniformizar o tratamento dos dados pessoais dos servidores municipais.
- Reunir em um único documento as normas e orientações sobre o assunto.
- Facilitar o trabalho de gestores, técnicos e servidores responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais e recadastramento.

PROCEDIMENTOS

ORIENTAÇÕES PARA A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Logado no sistema SIGPEC, você deve acessar a tela de cadastro de pessoas pelo caminho: **Histórico Funcional > Dados Pessoais > Cadastro de Pessoas:**



Na tela, iniciar o modo de consulta, clicando no botão  ou clicar F7 no seu teclado.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form in the SIGPEC system. The form contains the following fields:

- Registro: [Redacted]
- Dig. CPF: [Redacted]
- Nome: [Redacted]
- Nome Social: [Redacted]
- Sexo: Masculino Feminino
- Raça ou Cor: 9 - Não informado
- Grupo Sanguíneo: [Redacted]
- Data Nascimento: [Redacted]
- País: [Redacted]
- Deficiente:
- Tipo Defic.: [Redacted]
- UF: [Redacted]
- Cidade: [Redacted]
- Nome do Pai: [Redacted]
- Nome da Mãe: [Redacted]
- Estado Civil: [Redacted]
- Escolaridade: [Redacted]
- Nacionalidade: [Redacted]
- Ano chegada ao Brasil: [Redacted]
- Ano do primeiro emprego: [Redacted]

A red arrow points to the 'Executa consulta' button in the top toolbar.

Digite o Registro Funcional no campo Registro e execute a consulta, clicando no botão  ou clicando F8 no seu teclado.

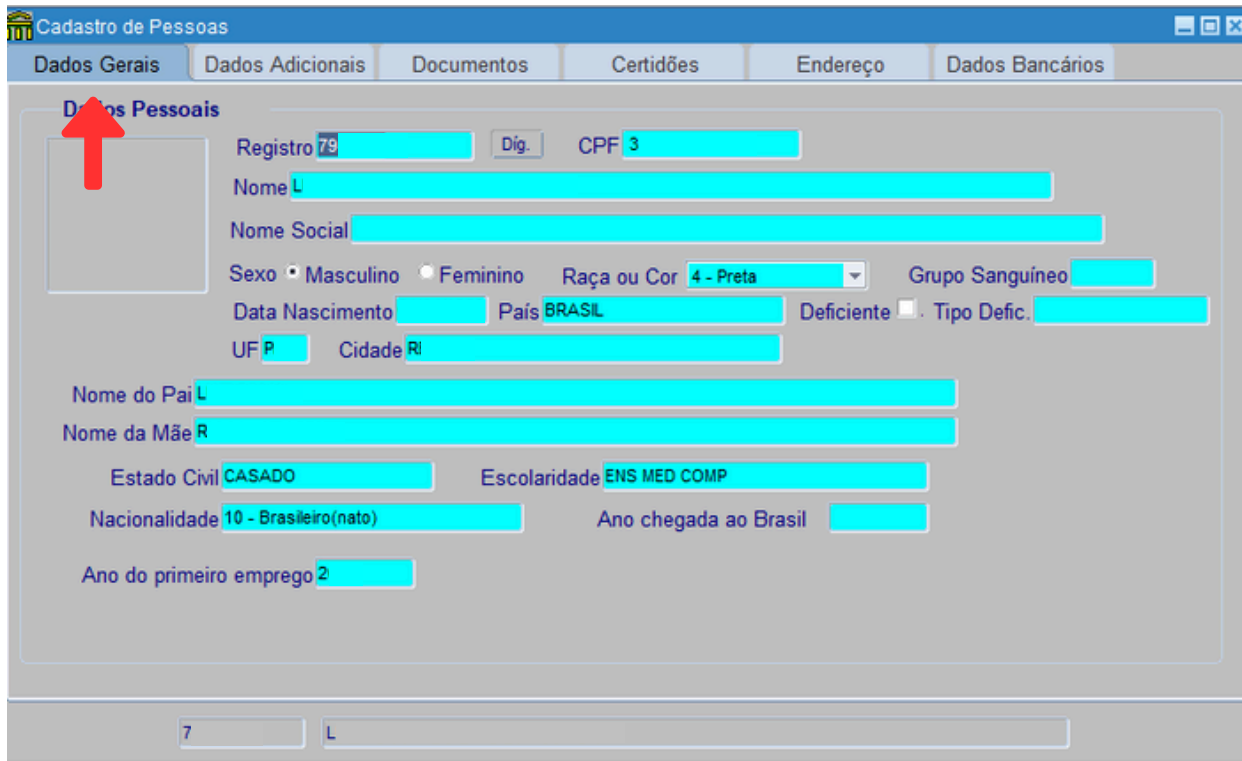
The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form in the SIGPEC system after the search is executed. The form contains the following fields:

- Registro: 794
- Dig. CPF: [Redacted]
- Nome: [Redacted]
- Nome Social: [Redacted]
- Sexo: Masculino Feminino
- Raça ou Cor: [Redacted]
- Grupo Sanguíneo: [Redacted]
- Data Nascimento: [Redacted]
- País: [Redacted]
- Deficiente:
- Tipo Defic.: [Redacted]
- UF: [Redacted]
- Cidade: [Redacted]
- Nome do Pai: [Redacted]
- Nome da Mãe: [Redacted]
- Estado Civil: [Redacted]
- Escolaridade: [Redacted]
- Nacionalidade: [Redacted]
- Ano chegada ao Brasil: [Redacted]
- Ano do primeiro emprego: [Redacted]

A red arrow points to the 'Executa consulta' button in the top toolbar.

Aba 1 – Dados Gerais

A primeira aba a ser verificada é a de DADOS GERAIS; verifique **todos** os campos.



O preenchimento sempre deve ser com:

- Letras MAIÚSCULAS;
- Sem acentos;
- Sem cedilha;
- Sem espaços duplos;

ATENÇÃO! Nesta aba, deve-se atentar para o preenchimento correto dos campos:

Nome Social: As definições da utilização do Nome Social estão no Decreto nº 58.228/2018; nome pelo qual travestis, mulheres transexuais e homens trans se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social; este campo só deve ser preenchido neste caso; inclusive mediante preenchimento do formulário próprio solicitando a inclusão de uso do Nome Social (anexo I desta Cartilha).

ESTE CAMPO NÃO DEVE SER PREENCHIDO COM APELIDOS!

Raça ou Cor: O Decreto nº 62.219/2023 determina que os sistemas de informação a cargo do Município de São Paulo devem ser adequados de forma a padronizar a coleta do quesito raça/cor; determina também que é vedada a utilização da opção “não declarado/não informado”.

Os grupos raciais previstos nos formulários adotados pelo Município deverão corresponder às categorias oficialmente definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, quais sejam: branco, preto, amarelo, pardo e indígena.

CASO ESTE CAMPO CONSTE A INFORMAÇÃO “9-Não Informado” DEVE SER ATUALIZADO, MEDIANTE AUTODECLARAÇÃO DO (A) SERVIDOR(A) NO FORMULARIO DE AUTODECLARAÇÃO DE RAÇA/COR OU NO FORMULÁRIO DE RECADASTRAMENTO (anexo II desta Cartilha).

Aba 3 – Documentos

Verifique todos os campos da aba DOCUMENTOS e atualize os campos que sofreram alterações, como por exemplo, a data de expedição.

Aba 3 – Documentos

Dados Gerais | Dados Adicionais | **Documentos** | Certidões | Endereço | Dados Bancários

Carteira Ident. Nacional

Orgão Expedidor UF Data Expedição

Registro Geral

Doc Identificação	Tipo Doc Identificação	Orgão Expedidor	UF	Data Expedição
1	RG	SSP	SP	12/06/2009

Título Eleitoral

Número Zona Seção UF

Carteira de Habilitação

Número Categoria Validade UF

Carteira Profissional

Doc Digital Doc Físico Série UF

Documento Militar

Número Série Categoria Órgão UF Tp Doc Sit

Identidade Profissional

Número	Conselho	UF	Profissão da IP	Dt Exp

7! LI

No caso da apresentação da Carteira de Identidade Nacional (CIN), você deve selecionar o check-box que se encontra na frente do campo; ele

preencherá automaticamente com o nº do CPF, e você completa o cadastro com ÓRGÃO EXPEDIDOR, UF e DATA EXPEDIÇÃO.

Aba 3 – Documentos

A aba de ENDEREÇO sofreu alguns ajustes, necessários principalmente para coleta de informações para o E-Social.

Aba 3 – Documentos

Endereço

Informe primeiramente o CEP

CEP 0

Tipo Lograd. Endereço Número Complemento

R B 2

Bairro Cidade UF Caixa Postal

Centro São Paulo SP

DDD Fone Residencial DDD Fone Comercial DDD Celular E-mail

11 12 11 98 xxxxx@prefeitura.sp.gov.br

Código Postal Residência Exterior Email Particular

Cidade País xxxxxxx@gmail.com

Endereço Número

Observação Endereço

7 LI

Desta forma, mesmo que o endereço seja o mesmo, pedimos que atualize da seguinte forma:

Clique no campo CEP, apague o conteúdo, digite o CEP novamente clique ENTER no seu teclado; se o CEP estiver correto, os campos TIPO LOGRAD., ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE e UF serão preenchidos automaticamente; Agora, os campos CIDADE e UF não são editáveis.

Preencha o número [quando for sem número, inserir 0 (zero)] e o complemento (quando houver);


Veja como efetuar o cadastro corretamente nas seguintes exceções:

TIPO DE EXCEÇÃO	CADASTRO SIGPEC
CIDADES COM CEP ÚNICO	<p>* Preencher o CEP da cidade, clique ENTER no seu teclado; os campos CIDADE e UF serão preenchidos automaticamente;</p> <p>* Preencher MANUALMENTE os campos TIPO LOGRAD., ENDEREÇO e BAIRRO;</p> <p>* Preencher o campo número [quando for sem número, inserir 0 (zero)] e complemento (quando houver).</p>
CAIXA POSTAL	<p>* Preencher o CEP da residência ou da Agência dos Correios da respectiva Caixa Postal, clique ENTER no seu teclado; se o CEP estiver correto, os campos TIPO LOGRAD., ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE e UF serão preenchidos automaticamente;</p> <p>* Preencher o campo CAIXA POSTAL, número [quando for sem número, inserir 0 (zero)] e complemento (quando houver).</p>
ENDEREÇO NO EXTERIOR	<p>* Apague o campo CEP e clique ENTER no seu teclado; todos os campos de endereço no Brasil serão removidos automaticamente;</p> <p>* Preencher os campos CÓDIGO POSTAL, CIDADE, PAÍS, ENDEREÇO e NÚMERO (quando for sem número, inserir s/n).</p>

TIPO DE EXCEÇÃO	CADASTRO SIGPEC
<p align="center">RUA QUE NÃO POSSUI CEP (VIELAS/TRAVESSAS/ESTRADAS)</p>	<p>* Solicitar ao servidor CEP utilizado pelos Correios para entrega de correspondências;</p> <p>* Preencher o CEP, clique ENTER no seu teclado; se o CEP estiver correto, os campos TIPO LOGRAD., ENDEREÇO, BAIRRO, CIDADE e UF serão preenchidos automaticamente;</p> <p>* Apagar o endereço do CEP informado e preencher MANUALMENTE os campos TIPO LOGRAD., ENDEREÇO e BAIRRO.</p> <p>* Preencher o campo número [quando for sem número, inserir 0 (zero)] e complemento (quando houver).</p>

Se necessário, atualize os campos de FONE RESIDENCIAL, FONE COMERCIAL, CELULAR, E-MAIL E EMAIL PARTICULAR.

No campo OBSERVAÇÃO, inclua informações que considerar importantes para contato com o servidor (telefone de familiares, por exemplo).

Após as devidas alterações, SALVAR clicando no botão  ou clicando F10 no seu teclado.

LEGISLAÇÃO

- DECRETO MUNICIPAL Nº 45.690/2005
- DECRETO MUNICIPAL Nº 58.228/2018
- DECRETO MUNICIPAL Nº 62.219/2023

ANEXOS



CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA/SUBPREFEITURA/DRE _____

DECLARAÇÃO

Eu, (nome civil completo do servidor), registro funcional nº....., portador da Cédula de Identidade R.G. nº..... e inscrito no CPF /MF sob o nº....., venho requerer a inclusão e uso do meu nome social (indicação do nome social) nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 58.228 de 16 de maio de 2018.

São Paulo, ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE



CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA/SUBPREFEITURA/DRE_____

DECLARAÇÃO

Nome:.....

RF:....., portador da Cédula de Identidade R.G.

nº..... e inscrito no CPF /MF sob o nº.....,

declaro minha Cor nos termos do inciso I, artigo 8º do Decreto nº 62.219, de 16 de março de 2023 e de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE conforme abaixo:

() AMARELA () BRANCA () INDIGENA () PARDA () PRETA

São Paulo, ____/____/____

ASSINATURA DO DECLARANTE