

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSB**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS –**  
**COGEP DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS –**  
**DERH DIVISÃO DE GESTÃO DE QUADROS – DERH 1**



# **PRONTUÁRIO**

## **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Quadros – DERH 1**  
Revisado: Outubro de 2014.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA**  
**Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP**  
**Departamento de Recursos Humanos -**  
**DERH Divisão de Gestão de Quadros -**  
**DERH 1**

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP  
Fone: 3396-7204 / 3396-7198  
Fax: 3101.9143

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

[www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh](http://www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh)

e.m ail:

[semplacogepderh1@prefeitura.sp.gov.br](mailto:semplacogepderh1@prefeitura.sp.gov.br)



## CONTEÚDO

### PRONTUÁRIOS

C  
o  
n  
c  
e  
i  
t  
o  
s

H  
i  
s  
t  
ó  
r  
i  
c  
o

### MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

L  
a  
u  
d  
o

M  
é  
d  
i  
c  
o  
  
d  
e

A  
p  
t  
i  
d  
ã  
o

A

PRONTUÁRIO  
e  
X  
a  
ç  
ã  
o  
Manutenç  
ão

**AVERBA  
ÇÃO DE  
DESPAC  
HOS**

C  
o  
n  
c  
e  
i  
t  
o  
s

P  
r  
o  
c  
e  
d  
i  
m  
e  
n  
t  
o  
s

M  
o  
d  
e  
l  
o

d  
e

e  
n  
c  
e  
r

ramento de processo de Averbação de  
Despachos (1) Modelo de  
encerramento de processo de  
Averbação de Despachos (2)



**ATENDIMENTO PARA CERTIDÃO FUNCIONAL**

F  
i  
n  
a  
l  
i  
d  
a  
d  
e  
s

P  
r  
o  
c  
e  
d  
i  
m  
e  
n  
t  
o  
s

O  
b  
s  
e  
r  
v  
a  
ç  
õ  
e  
s

I  
m  
p  
o  
r  
t  
a  
n

t  
e  
s

**ATENDI  
MENTO  
PARA  
CÓPIAS  
QUE SE  
ENCONT  
RAM EM  
PRONTU  
ÁRIOS**

M  
o  
d  
e  
l  
o  
  
d  
e

R  
e  
q  
u  
e  
r  
i  
m  
e  
n  
t  
o

p  
a  
r  
a

S  
o  
l  
i  
c  
i  
t  
a  
ç  
ã

o de Certidão Funcional **Anexo**

**01** Modelo de Requerimento para  
Solicitação de Certidão Funcional **Anexo**

**02** Modelo de Memorando para  
correspondência de comparecimento para  
Retirada de Certidão Funcional **Anexo**

**03**  
Modelo de Memorando para  
correspondência de  
comparecimento para Retirada de  
Certidão Funcional

**Anexo 04**

**INSTRUÇÃO FUNCIONAL**

Procedimentos Gerais

M  
o  
d  
e  
l  
o

d  
e

I  
n  
s  
t  
r  
u  
ç  
ã  
o

F  
u  
n  
c  
i  
o  
n  
a  
l

E  
x  
p  
e  
d  
i

GRONTUÁRIO

ã  
o

d  
e

C  
e  
r  
t  
i  
d  
ã  
o

F  
u  
n  
c  
i  
o  
n  
a  
l

**MODELO  
DE  
CERTIDÃ  
O  
FUNCIO  
NAL**

**MODELO  
DE  
DECLAR  
AÇÃO  
DE  
RETIRAD  
A DE  
CERTIDÃ  
O  
FUNCIO  
NAL**

M  
o  
d  
e  
l  
o

d  
e

publicação de  
Certidão Funcional  
no D.O.C. Instruções  
Funcionais  
(fluxograma) **Anexo  
05** Expedição de  
Certidão  
(fluxograma) **Anexo  
06**



## **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**



## PRONTUÁRIO

### CONCEITO

**Prontuários** são pastas nas quais arquivam-se os documentos pessoais e funcionais dos servidores e ex-servidores da Prefeitura do Município de São Paulo, compondo todo o seu histórico. Constituem-se, dessa forma, em elementos básicos para a execução de praticamente todas as rotinas e trabalhos da área de Recursos Humanos, inclusive por serem, muitas vezes, a única fonte de determinadas informações funcionais.

**Envelopes:** são documentos de ex-servidores e de servidores exonerados nos termos do artigo 44 da Lei 8.989/79 que, no passado, até foram acomodados em prontuário, mas que por falta de espaço passaram a serem colocados em envelopes, recebendo uma numeração sequencial própria.

### HISTÓRICO

Até o mês de março de 2002, o Departamento de Recursos Humanos, através da Divisão de Gestão de Quadros foi responsável pela montagem, guarda, manutenção e movimentação de todos os prontuários funcionais oficiais dos servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo.

A desconcentração das diversas atividades inerentes ao ingresso dos servidores públicos municipais, pressupôs o permanente manuseio dos assentamentos funcionais contidos nos prontuários dos servidores, de maneira que considerando ser de fundamental importância à racionalização e otimização das atividades administrativas na área de pessoal, pelo Decreto nº 41.762, de março de 2002, a responsabilidade pela guarda e controle dos prontuários foi transferida para as demais Secretarias Municipais ou órgãos equiparados.

A transferência deu-se de forma gradativa mediante edição de portaria para cada uma das Pastas, conforme disciplinado pela Portaria 524/2002-SGP, fazendo constar relação de documentos necessários para a anexação no prontuário do servidor de acordo com a situação funcional, que também, fundamentou a Tabela Parcial de Temporalidade publicada pela Portaria nº 25/2012 – SEMPLA no DOC de 18/2/2012, e está disponível no Portal do Servidor no endereço [www.prefeitura.sp.gov.br/cidade](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade)

A transferência dos prontuários foi concluída em 31/3/2003 com as Secretarias de Saúde, Educação e Coordenação das Subprefeituras.

Atualmente os mais de 390.000 prontuários e envelopes existentes constituem o arquivo atualmente gerenciado pelas Unidades de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas da Administração Direta, com Unidade de Custódia Centralizada ou Desconcentrada, conforme quadro abaixo:



<b>SECRETARIA</b>	<b>MODELO DE CUSTÓDIA</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
SGM	CENTRALIZADO	Gerência os prontuários da SMRI e SMRG
SMDHC	CENTRALIZADO	Gerência os prontuários da SMPIR e SMRG
SECOM	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 25/10/2002
CONTROLADORIA	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 16/5/2014
SF	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 22/10/2002
SMT	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 21/11/2002
SIURB	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 22/10/2002
SES	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 25/10/2002
SVMA	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 24/10/2002
SDET	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 30/10/2002
SMPED	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 27/12/2007
SMDU	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 8/1/2009
SEL	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 12/7/2013
SEHAB	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 22/10/2002
SMADS	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 7/12/2002
SMSP	DESCONCENTRADO	As 32 Subprefeituras e a Superintendência de Usina de Asfalto, operam como Unidade de Custódia dos prontuários dos servidores ativos nelas lotados bem como dos inativos e vacanciados
SMSU	CENTRALIZADO	Gerencia a partir de 13/12/2002
SJ	DESCONCENTRADO	A PGM, FISC, PROCED, JUD, DEMAP E DESAP , operam como Unidade de Custódia dos prontuários dos servidores ativos nelas lotados bem como dos inativos e vacanciados
SMS	CENTRALIZADO	Em 2003 teve Unidades transferidas para as Subprefeituras, tendo retornado em 2005 Os prontuários dos inativos e vacanciados durante esse período continuam com custodiados pelas Subprefeituras.
SEME	CENTRALIZADO	Em 2004 teve Unidades transferidas para as Subprefeituras, tendo retornado em 2009 . Os prontuários dos inativos e vacanciados durante esse período continuam com custodiados pelas Subprefeituras.
SMADS	CENTRALIZADO	Gerencia a partir de para as antigas 17 Supervisões Regionais. Em 2003 teve Unidades transferidas para as Subprefeituras, tendo retornado em 2008 . Todos os prontuários dos ativos, inativos e vacanciados durante esse período para as 5 Coordenadorias e a partir de voltou a ter custódia centralizada.
SME	DESCONCENTRADO	Gerência a partir de .Em 2003teve Unidades transferidas para as Subprefeituras, tendo retornado em 2005 . Todos os prontuários dos ativos, inativos e vacanciados durante esse período foram transferidos para as 13 DRE's que operam como Unidade de Custódia dos prontuários dos servidores ativos nelas lotados bem como dos inativos e vacanciados



SECRETARIA	MODELO DE CUSTÓDIA	OBSERVAÇÃO
SME	DESCONCENTRADO	Gerência a partir de .Em 2003teve Unidades transferidas para as Subprefeituras, tendo retornado em 2005 . Todos os prontuários dos ativos, inativos e vacanciados durante esse período foram transferidos para as 13 DRE's que operam como Unidade de Custódia dos prontuários dos servidores ativos nelas lotados bem como dos inativos e vacanciados
SMC	DESCONCENTRADO	Gerência a partir de .Em 2003 teve Unidades transferidas para as Subprefeituras, tendo retornado em 2005. Todos os prontuários dos ativos, inativos e vacanciados durante esse período foram transferidos para o Depto de Biblioteca Mário de Andrade, Coordenadoria das Bibliotecas e Centro Cultural, que operam como Unidade de Custódia dos prontuários dos servidores ativos nelas lotados bem como dos inativos e vacanciados
SEMPLA	CENTRALIZADO	Gerência a partir de 24/10/2002
SMG-DAF	CENTRALIZADO	Gerência após o projeto piloto 14/8/2001 se deu em 29/11/2002 Gerência da Seção de prontuários microfilmados. Gerência dos prontuários da extinta SEMAB em 28/4/2005
Fusão da SMG / SEMPLA	CENTRALIZADO	Gerência dos prontuários a partir de 28/9/2010

A Divisão de Gestão de Quadro do Departamento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, supervisiona através de visitas técnicas todas as Unidades da Administração Direta para garantir a manutenção desse arquivo bem como ministra capacitação técnico-administrativa-sistêmica sempre que necessário.

É importante ressaltar a importância do prontuário do servidor municipal. Como já foi dito, ele é a base para que seja possível a expedição de diversas informações funcionais.

Assim é que quando em a Subprefeitura de Campo Limpo sofreu um incêndio em 6/2/2010, que atingiu prontuários dos servidores, após todas as análises a Divisão de Gestão de Quadros apresentou os procedimentos para a reconstituição de prontuários que foi publicado pela Portaria nº 075/2010-SMG no DOC de 3/6/2010.

Material disponível no Portal do servidor no endereço [www.prefeitura.sp.gov.br](http://www.prefeitura.sp.gov.br)



Atualmente, a movimentação de prontuário, é feita pelo sub-sistema denominado, **Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários – SIMP**, do qual todas as Unidades têm acesso para requisição dos prontuários dos servidores lotados em suas Unidades.

**O SIMP** tem as seguintes finalidades:

- movimentar, emprestar ou transferir prontuários somente pelo sistema;
- gerenciar suas prorrogações, devoluções, transferências e pendências;
- tabular informações para análises gerenciais;

A utilização dos prontuários e envelopes inclui as seguintes rotinas:

- Montagem de prontuários, manutenção e anexação de documentos.
- Averbação de Despachos
- Instrução Funcional
- Expedição de Certidão Funcional



## MONTAGEM DE PRONTUÁRIO, MANUTENÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

A montagem de um novo prontuário corresponde à abertura de uma pasta individual, com registro funcional do servidor na aba demarcatória dianteira com a anexação dos documentos de ingresso, tais como:

### LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO

- **Documentos Pessoais.** (certificado de Reservista ou certificado de alistamento militar constando a dispensa para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos);
- **Comprovante de votação** na última eleição ou Justificativa; (exceto para servidor em continuidade de exercício);
- **Documento escolar** ( de acordo com o estabelecido no Edital);
- **DISP ou DISP-AF;**
- **Documento de comprovação** do motivo da demissão, dispensa ou exoneração no caso de ex- servidor da Esfera Federal, Estadual ou Municipal motivo da demissão, dispensa ou exoneração;
- **Comprovante de conta bancária** no BANCO DO BRASIL e recibo de abertura de conta expedido pelo banco, através de solicitação de formulário próprio fornecido pela Unidade de recursos Humanos ou Supervisão de gestão de Pessoas , ou demonstrativo de pagamento, cartão magnético - se servidor;
- **Formulário de Declaração** de Bens e Valores ou apresentação da xerocópia da Declaração do Imposto de Rendas, conforme o Decreto nº **53.929/2013**;
- **Carta de Igualdade de Direitos** (se cidadão português);
- **Declaração de Acúmulo de Cargos.** (quando for o caso);
  - **Formulário “Ficha Limpa”** parágrafo 1º e 2º, inciso I do artigo 3º do Decreto **53.177/2012**;
- **Termo de Posse;**
- **Certidão de regularidade de inscrição**, na qualidade de Advogado, expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo, bem como declaração positiva ou negativa de aplicação de penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- **Atestado de antecedentes criminais** e certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir de 18 anos de idade;(Procurador e Auditor Tributário Municipal a partir de 2012);
- **Certidão de exercício**, da qual conste declaração positiva ou negativa de aplicação de penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar no caso de o candidato ser ou ter sido servidor público; (cargo de Procurador e Auditor Tributário Municipal a partir de 2012);
- **Carteira Nacional de Habilitação** – CNH, categoria B, sem restrição para atividade remunerada, nos termos do Anexo I, da Lei nº 13.768/2004. ( Motorista-SAMU, GCM);
- **Atestado de Antecedentes Criminais**, a ser solicitado à secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;(GCM Procurador e **Auditor Tributário Municipal a partir de 2012**);



- **Certidão** de Distribuições Criminais das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir de 18 anos de idade; (Guarda Civil Metropolitano e Procurador);
- **Título de Nomeação;**
- **Termo de Posse;**
- **Formulário de Comunicação de Início de Exercício;**

### **ANEXAÇÃO**

Os prontuários **devem** ser constantemente atualizados com a anexação de todos os documentos pessoais, funcionais e legais relativos à vida funcional do servidor desde seu ingresso até a sua aposentadoria ou desligamento, capazes de comprovar direitos decorrentes de seu vínculo jurídico com a PMSP e que constituam fonte de informação para seu histórico funcional.

### **MANUTENÇÃO**

Periodicamente, as UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS e SUPERVIÕES DE GESTÃO DE PESSOAS devem proceder à verificação do estado geral de conservação de seus prontuários, trocando capas defeituosas ou deterioradas pelo uso e pelo tempo.



## **AVERBAÇÃO DE DESPACHOS**

### **CONCEITO**

É o registro, por meio de anotação, das decisões administrativas ou judiciais referentes à vida funcional do servidor em seu respectivo prontuário.

### **PROCEDIMENTOS**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- **A URH/SUGESP** ao recebê-lo deverá:
  1. Verificar qual a decisão contida no despacho, e sua respectiva data de publicação em DOC;
  2. Proceder à averbação do despacho;
  3. Junta relatórios ao do prontuário;
  4. Encaminha o processo, após conferência de junções e paginação, para arquivo geral ou unidade competente

#### **OFÍCIOS DO JUDICIÁRIO**

- **A URH/SUGESP** ao recebê-lo deverá:
  1. Anexar cópia do o acórdão no prontuário do servidor;
  2. Junta relatórios ao do prontuário;
  3. Encaminhar o ofício original a Unidade competente.



**MODELO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE DESPACHO(1)**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

Folha de informação nº \_\_\_\_\_

do processo nº \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (a) .....

À \_\_\_\_\_:

Devidamente anotado

Considerando-se o Decreto nº 15.300, de 14/09/78, art. 46 e Circular nº 02 de 28/10/96/DAF, solicitamos a regularização quanto a:

- (        ) erro de paginação à(s) folha(s) \_\_\_\_\_
- (        ) duplicidade de folha(s) - utilizar obs. 1 \_\_\_\_\_
- (        ) ausência de carimbo e/ou assinatura na junção de fls. \_\_\_\_\_
- (        ) divergência de carimbo e/ou assinatura na junção de folha(s) \_\_\_\_\_
- (        ) falta de folha(s) - utilizar obs. 1 e 2 \_\_\_\_\_
- (        ) erro e/ou insuficiência de informação em “Termo de Desentranhamento” \_\_\_\_\_
- (        ) outras: COM POSTERIOR ENVIO À SEÇÃO DE ARQUIVO - DAF-41.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1- Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e assinado sobre o carimbo pelo servidor que efetuar a correção. Não se deve escrever por cima do número anterior, rasurando-o. A unidade deve corrigir todas as folhas subsequentes.
- 2- No caso de desentranhamento, efetuar o termo correspondente conforme a instrução contida no item 7 da Circular nº 02 de 28/10/96.

- (        ) Acompanha o(s) processo(s) nº(s) \_\_\_\_\_
- (        ) Deixa de acompanhar o(s) processo(s) nº(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do responsável)



**MODELO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE DESPACHO(2)**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

Folha de informação nº \_\_\_\_\_

do processo nº \_\_\_\_\_ em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_(a) .....

DGTIC - 31 (SIMPROC 60 99 99 999)

Sr.(a) Chefe:

- (    ) **DOCUMENTAL**
- (    ) **DEFERIDO**
- (    ) **INDEFERIDO**
- (    ) **PARCIALMENTE DEFERIDO**

Devidamente anotado.

**ARQUIVE-SE.**

O presente processo contém \_\_\_\_\_ folhas, devidamente regularizadas.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## CERTIDÃO FUNCIONAL

### FINALIDADES

- a) Conhecimento
- b) Retirada de FGTS
- c) Concurso Público
- d) Judiciais
- e) Requerer benefícios, esclarecimentos de situação.
- f) Junto a Órgãos Públicos da Administração Direta (Municipal, Estadual e Federal) e outros (OAB, Empresas Privadas, Consulados, etc.)
- g) Fins curriculares
- h) Comprovação do tempo averbado nesta municipalidade e não utilizado em sua aposentadoria, para fins de apresentação junto a outro órgão...

PRAZO PARA EXPEDIÇÃO: 90 dias  
(Lei Orgânica do Município de São Paulo)

A URH e SUGESP é responsável pelo atendimento, instrução e expedição de certidões em geral, relativas à situação funcional de servidores, ex-servidores, aposentados e pensionistas da PMSP.

### PROCEDIMENTOS

#### QUEM PODE SOLICITAR:

- Servidores Ativos, Aposentados, Ex-Servidores, Pensionistas, Procurador Legalmente Estabelecido para esse fim ou Órgão de qualquer esfera de governo.

#### COMO SOLICITAR:

- Em requerimento próprio, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:
    - a) A finalidade de acordo com o art. 2º do Dec. 38.976/00 de maneira clara e objetiva, com boa caligrafia, para melhor entendimento da Área que expedirá o documento;
    - b) Cópias dos documentos autenticados: (RG, CIC e holerite)
- 1. Para servidores Ativos:**
    - Deverá constar o nome completo, registro funcional, unidade de lotação do requerente e visto da Chefia para autuação do processo.(anexo 1).
  - 2. Para ex-servidores, aposentados ou pensionista:**
    - Deverá constar nome completo, registro funcional, RG, endereço residencial, assinatura e visto da pessoa responsável que o atendeu (anexo 2).

**3. Membro da família do ex-servidor falecido:**

- Deverá constar: cópia autenticada do documento comprovando o grau de parentesco; cópia autenticada da Certidão de Óbito e os documentos pessoais do interessado.

**4. Por meio de Procuração:**

- A mesma deverá ter validade de 6 (seis) meses até a data de entrada do pedido);
- A mesma deverá ser apresentada em original ou cópia autenticada em cartório, caso contrário não será aceita.

c) A área competente irá elaborar a Certidão Funcional conforme orientação sob fls.19 e 20.

**d) Após a publicação no DOC,**

- **Entrar em contato com o interessado pelo telefone ou e-mail informado na folha inicial da solicitação para comunicar que:**

- ✓ o documento está pronto;
    - ✓ local e horário para a retirada do documento;
  - ✓ prazo para a retirada do documento;
  - ✓ quantidade de laudas / folhas e valor a ser cobrado, se for o caso (anexo 4)
  - ✓ autorização a terceiros para a retirada do documento em caso de não puder comparecer
- Se o contato não foi possível, enviar correspondência para o endereço informado na folha inicial do processo convocando-o para atender a solicitação, (modelo de convocação – anexo 3).



### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. O servidor aposentado é isento da taxa de custo de expedição da certidão; também aqueles que declararem a sua situação de pobreza, desde que façam uma declaração firmando a situação.
2. Na retirada da certidão é preenchida a Guia de Arrecadação em 4 vias, sendo que o mesmo levará ao banco as três primeiras vias. O banco autentica e devolverá duas vias para o interessado. 4. No retorno do requerente, o mesmo deverá preencher o formulário próprio de Retirada de Certidão Funcional, que após será anexada ao processo. E sendo terceiros, este também preencherá o formulário, devendo a URH/SUGESP recolher a autorização, que será juntada ao processo. COLOCAR MODELO
3. O interessado recebe a via original da Certidão Funcional e a Guia de Recolhimento (via branca).
4. A URH/SUGESP deverá juntar a carta de convocação se houver, a Guia de Recolhimento (via rosa), a Declaração de Retirada da Certidão e a folha de informação no processo para envio ao arquivo – DGDP – com a informação de “Arquive-se DEFERIDO”.
5. Na hipótese da Certidão Funcional não ser concluída, por desistência do interessado, por exemplo, deverá ser providenciada publicação no DOC pela desistência do interessado anote-se e archive-se, após o processo deve ser encaminhado para o arquivo DGDP Arquivo Geral> com a informação de “Arquive-se Documental”.



## CÓPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM NO PRONTUÁRIO

- A Unidade de Recursos Humanos ou a SUGESP deverá observar o estabelecido no Decreto nº 53.623/2012 – Capítulo VII – Das Informações Pessoais para verificar a possibilidade de fornecer informações sobre o servidor.
- Cópias do prontuário do servidor poderão ser fornecidas ao servidor ou a terceiros observando o Decreto nº 53.623/2012 – Capítulo VII – Das Informações Pessoais.
- Desde que a solicitação tenha caráter formal e devidamente justificado os dados funcionais poderão ser fornecido aos órgãos públicos.
- Quando se tratar de solicitação do Título de Aposentadoria, a URH/SUGESP deverá verificar a quantidade de vias que constam no prontuário, se houver mais de uma original, a mesma poderá ser entregue ao interessado, por outro lado se constar apenas uma, a URH ou SUGESP poderá fornecer apenas a cópia do documento.
- Na hipótese da solicitação for por cópia autenticada, a URH ou SUGESP poderá autenticar a cópia, com o carimbo de confere com o original do servidor responsável pelo atendimento ao requerente.



## ANEXO 1

### UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO FUNCIONAL – SERVIDOR ATIVO

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RF: \_\_\_\_\_ CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Res: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_

Lotado em \_\_\_\_\_

Telefone: (com) \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_ Res: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**VEM MUI RESPEITOSAMENTE REQUERER O DEFERIMENTO DO PEDIDO  
SUPRA.**

**Nestes Termos**

**Pede Deferimento**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO REQUERENTE**



## ANEXO 2

### UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO FUNCIONAL – PADRÃO

ASSUNTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FINALIDADE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RF: \_\_\_\_\_ CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Res: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_

Telefone: (com) \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_ Res: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**VEM MUI RESPEITOSAMENTE REQUERER O DEFERIMENTO DO PEDIDO  
SUPRA.**

**Nestes Termos**

**Pede Deferimento**

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

**ASSINATURA DO REQUERENTE**



### ANEXO 3

#### MODELO DE MEMORANDO PARA CORRESPONDÊNCIA DE COMPARECIMENTO PARA A RETIRADA DE CERTIDÃO FUNCIONAL – SEM TAXA

Memo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Processo nº XXXX-X.XXX.XXX-X

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ilmo(a). Sr(a).

Fulano(a)  
Endereço:  
Estado - Cidade

Aguardamos o comparecimento de V.Sa, junto a Área Competente , sito á E N  
D E R E Ç O, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, no prazo de 20 dias para que retire  
a Certidão Funcional. Se não puder comparecer, mandar outra pessoa com autorização  
por escrito.

Atenciosamente,

Chefia Imediata



## ANEXO 04

### MODELO DE MEMORANDO PARA CORRESPONDÊNCIA DE COMPARECIMENTO PARA A RETIRADA DE CERTIDÃO FUNCIONAL – COM TAXA

Memo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Processo nº XXXX-X.XXX.XXX-X

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ilmo(a). Sr(a).

Fulano(a)  
Endereço:  
Estado - Cidade

Aguardamos o comparecimento de V.Sa, junto a Área Competente,  
sito á E n d e r e ç o, no horário das \_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, no prazo de 20 dias para que  
retire a Certidão Funcional. Se não puder comparecer, mandar outra pessoa com  
autorização por escrito. Deverá pagar taxa no valor de R\$ \_\_\_\_.

Atenciosamente,

Chefia Imediata





## **MODELO DE INSTRUÇÃO FUNCIONAL**

DERH-G  
SR. DIRETOR:

Em atenção a solicitação do (a) **xxxxx** às folhas 10 e baseado em assentamentos constantes de prontuário do servidor Nome, Registro Funcional: 111.111.1.11, informamos:

Vínculo 00: De acordo com o autorizado no processo nº **XXXX-XXX. XXX-X** -, foi admitido nos termos da Lei nº 9160/80, para exercer a função de Médico I - padrão 22-A, junto a Unidade, com início em **dd/ mm/ aaaa**.

Pela portaria nº 4422/85, foi dispensado a pedido, nos termos do artigo 23 - inciso I da Lei nº 9160/80, da função de Médico I - Ref.22, da SHS, a partir de dd/mm/aaaa para exercer outro cargo Municipal - DOM **dd/mm/aaaa**.

Vínculo - 01: Pelo título nº 2539/30.10.84, foi nomeado nos termos dos artigos 10 (inciso I), 15 (inciso II) e 17 da Lei nº 8989/79, para exercer o cargo de Médico I - padrão 22-A, junto a unidade, com início em **dd/mm/aaaa** - DOM de **dd/mm/aaaa**.

01: Através do título 2621/92, foi nomeado por acesso conforme o disposto nos artigos 10 (inciso III), 15 (inciso II) da Lei nº 8989/79, c/c o estabelecido na Lei nº 10.430/88, para exercer o cargo de Médico II, Ref. NS-02, exercício em continuação - DOM de dd/mm/aaaa.

Pela Lei nº 11.410/93, foi enquadrado na denominação de Médico I - Cat.3, Ref. QPS-15, a partir de 29.06.96.

01: Pela portaria 2075/98 (DRH), foi autorizado o afastamento do servidor, nos termos dos artigos 1º inciso VII, 3º e 4º do Decreto nº 33.383/93, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, prestar serviços junto ao Hospital do Servidor Público Municipal até 31.12.98 - DOM. dd/mm/aaaa.

01: Pela portaria nº 1454/99, foi autorizado a prorrogação do afastamento do servidor, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, continuar prestando serviços junto ao Hosp. Servidor Público Municipal - HSPM, até 31.12.99 - DOM de dd/mm/aaaa.



Vínculo - 02: Pelo título 1899/09.11.84, foi nomeado em conformidade com os artigos 10 (inciso I), 15 (inciso II) e 17 da Lei nº 8989/79, para exercer o cargo de Médico da Saúde Escolar I - padrão 22-A, junto a Unidade, com início em dd/mm/aaaa - DOM de dd/mm/aaaa.

Através do título 1274/92, foi nomeado por acesso, conforme o disposto nos artigos 10 (inciso III), 15 (inciso II) da Lei nº 8989/79, c/c o estabelecimento na Lei nº 10.430/88, para exercer o cargo de Médico da Saúde Escolar II - Ref. NS-02, com exercício em continuação - DOM. dd/mm/aaaa.

Pela Lei nº 11.410/93, foi enquadrado na denominação de Médico I - Cat.3, Ref. QPS-15, a partir de dd/mm/aaaa.

Pela portaria 2075/98 (DRH), foi autorizado o afastamento do servidor, nos termos dos artigos 1º inciso VII, 3º e 4º do Decreto nº 33.383/93, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, prestar serviços junto ao Hospital do Servidor Público Municipal até 31.12.98 – DOM de dd/mm/aaaa.

Pela portaria 1455/99 (DRH), foi autorizada a prorrogação do afastamento do servidor, os termos dos artigos 1º inciso VII, 3º e 4º do Decreto nº 33.383/93, para, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, continuar prestando serviços junto ao Hospital do Servidor Público Municipal, até 31.12.99 - DOM de dd/mm/aaaa.

Atualmente Médico I - Cat.3 - Ref. QPS-15-D, efetivo, lotado na SMS e Médico I - Cat.3, Ref. QPS-15-D, efetivo, lotado em SME e comissionado em ambos os cargos junto ao Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM até 31.12.99.

Pelo exposto, encaminhamos o presente a V.Sa. com as providências a cargo desta Divisão.

**ATENÇÃO:** Até janeiro de 2005 utilizar a sigla DOM para Diário Oficial do Município, após a sigla é DOC para Diário Oficial da Cidade.

**Fluxo do procedimento para a instrução funcional se encontra no ANEXO 5 deste manual.**



## **EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO FUNCIONAL**

Certidão é a reprodução fiel e autêntica de documento já registrado ou consignado em assentamentos constantes em prontuário do servidor, arquivos, processos ou demais equivalentes. Fontes de consulta: prontuários, sistema SIG, Diário Oficial da Cidade, legislações (Evolução Funcional), alterações de denominações de cargos, funções, referências.

Procedimentos gerais:

- Após receber o requerimento de pedido de certidão autuado na forma de processo administrativo, a URH/SUGESP, de posse do prontuário do servidor interessado, deverá preparar a Certidão Funcional com todos os dados relativos à sua vida funcional: ingresso (nomeações, admissões, contratações, termos de posse, inícios de exercício, etc), histórico do(s) cargo(s) exercidos, desligamento, aposentadoria, observando as alterações de denominação de cargo/função ou reclassificações de referências/ padrões ocorridas, através de pesquisas de leis, decretos ou notas de alteração de cadastro.
- Rascunhada e digitada a certidão, a URH/SUGESP deverá imprimi-la em 3 vias, papel A-4, obedecendo a ordem numérica de expedição.
- Após a impressão e assinatura dos responsáveis na certidão, a mesma deverá ser colocada apenas à contra-capas do processo.
- Ao processo deverá ser anexada como folha de informação do despacho correspondente de acordo com o caso para ativos, inativos, ex-servidor de outros órgãos públicos.
- Após a publicação em DOC, a URH/SUGESP deverá convocar o requerente para a retirada da Certidão Funcional. As certidões solicitadas através de órgãos públicos deverão ser remetidas através de ofícios àqueles órgãos.
- A entrega da Certidão Funcional deverá ser efetuada mediante o preenchimento de declaração de retirada, datada e assinada pelo requerente; no caso de retirada da certidão por outra pessoa, esta deverá trazer a autorização do requerente.
- A 1ª via da Certidão Funcional (documento original) deverá ser entregue ao requerente; a 2ª via e a declaração juntada como folha do processo e a 3ª via anexada ao prontuário; no caso de ex-servidores e pensionistas, deverá ser anexada a Guia de Recolhimento, devidamente paga.
- Recolhimento das Custas: ex-servidores e pensionistas pagam o custo de expedição; servidores ativos e inativos (aposentados) e Órgãos Públicos são isentos da taxa.
  - Por fim, a URH/SUGESP deverá encaminhar o processo ao arquivo.
- As Certidões Funcionais expedidas devem ser registradas em livro próprio, constando o nº do processo, nome do requerente, nº da certidão e a data da publicação em DOC.



### MODELO DE CERTIDÃO FUNCIONAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO N° \_\_\_\_\_  
SECRETARIA : \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### CERTIDÃO

FOLHA \_\_\_\_\_

“**CERTIFICO**, em cumprimento ao despacho do(a) Sr(a). (autoridade competente para o despacho), proferido no P.A nº (número do processo), no qual o(a) Sr(a). (nome do interessado(a)), (cargo/função), (referência), solicita Certidão Funcional na qual conste (motivo pelo qual solicita a certidão), para fins de (fins da expedição), QUE, à vista dos assentamentos constantes do prontuário nº (registro funcional do interessado), e das informações contidas no supra do processo, fornecidas por (órgão/unidade responsável pela informação) aos (data da informação), o requerente, nascido aos (data de nascimento do requerente), filho de (filiação do requerente - nome do pai) e de (filiação do requerente - nome da mãe), de acordo com (informações sobre o ato de ingresso do requerente); iniciou o exercício de seu cargo/função aos (data de início de exercício), junto à Secretaria (secretaria de lotação no ingresso); (informações complementares quanto a reclassificação de cargos, vida funcional e outras lotações do requerente); (informações sobre o cargo e/ou informações específicas quanto ao solicitado); atualmente, encontrando-se (situação funcional atual)”. E, para constar, eu, (assinatura do responsável pela confecção da certidão) **a) (nome do responsável pela confecção da certidão)**, (cargo do responsável pela confecção da certidão), extraí e conferi a presente certidão”.

**VISTO:**

**a) (nome do responsável pela expedição da certidão)** (cargo do responsável pela expedição da certidão). Registrada em livro próprio

.....  
.....  
.....

(1ª via requerente, 2ª via processo, 3ª via prontuário)



## MODELO DE DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CERTIDÃO FUNCIONAL



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEMPLA  
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DERH**

**CERTIDÃO - DECLARAÇÃO DE RETIRADA**

PROCESSO Nº\_ \_\_\_\_\_

—

**- IDENTIFICAÇÃO DE INTERESSADO**

Nome:

Documento de Identidade nº \_\_

Data: \_\_\_\_\_

/.

/.

**- DECLARAÇÃO**

PRONTUÁRIO

Assinatura do interessado **MODELO DE PUBLICAÇÃO DE CERTIDÃO FUNCIONAL no DOC**

((TÍTULO)) DIVISÃO DE INGRESSO E CONTROLE DE QUADROS - DERH -  
 1 DESPACHOS DA DIRETORA  
 ((TEXTO)) CERTIDÕES

PROCESSO Nº	NOME	R.F.	Situação	
XXXX-XXX.XXX-X	FULANA DE TAL		000.000.0	APOSENTADA
XXXX-XXX.XXX-X	FULANO DE TAL		000.000.0	APOSENTADO
XXXX-XXX.XXX-X	BELTRANO DE TAL		000.000.0	APOSENTADO
XXXX-XXX.XXX-X	FULANA DE TAL		000.000.0	99.99.999

DESPACHO:

I - Certifique-se o que constar.

PROCESSO Nº	NOME	R.F.	Situação	
XXXX-XXX.XXX-X	FULANA DE TAL		000.000.0	EX-SERVIDOR
XXXX-XXX.XXX-X	FULANO DE TAL		000.000.0	EX-SERVIDOR
XXXX-XXX.XXX-X	BELTRANO DE TAL		000.000.0	EX-SERVIDOR
XXXX-XXX.XXX-X	FULANA DE TAL		000.000.0	99.99.999

DESPACHO:

I - Certifique-se o que constar, recolhido o valor pertinente ao custo de expedição.

II- Estará à disposição em Área Competente, durante o período de 30 (trinta) dias, a contar desta data, no fim do qual será arquivado.

PROCESSO Nº	NOME	R.F.	Situação
XXXX-XXX.XXX-X	FULANA DE TAL	000.000.0	EX-SERVIDOR

DESPACHO:

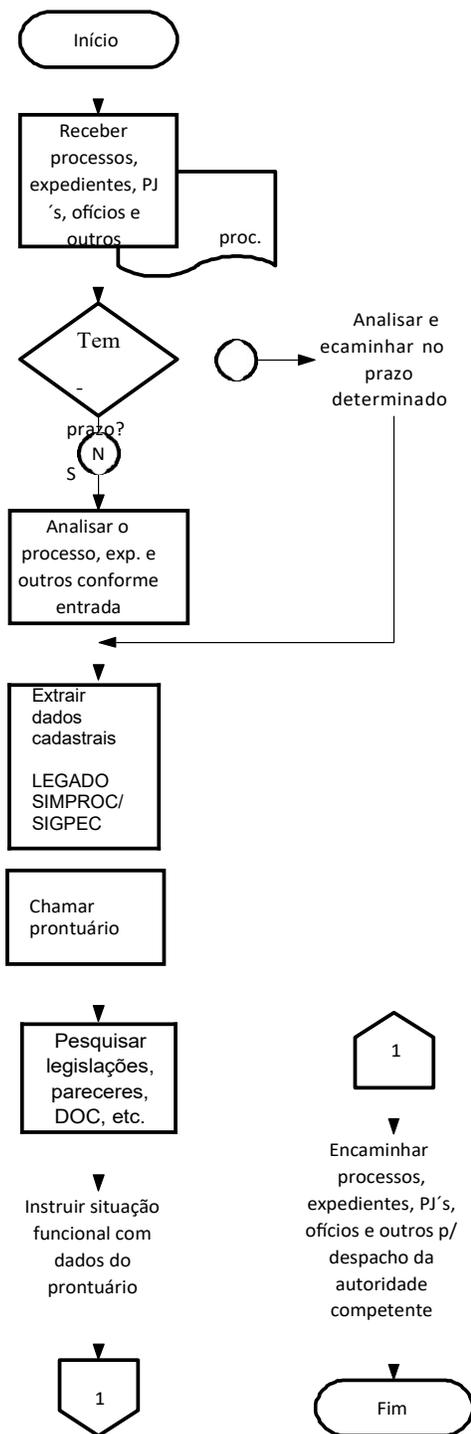
Tendo em vista a desistência do interessado (a) e nada mais havendo a ser providenciado, anote-se e archive-se.

**Fluxo de procedimento para a elaboração da Certidão Funcional se encontra no ANEXO 6 deste manual.**



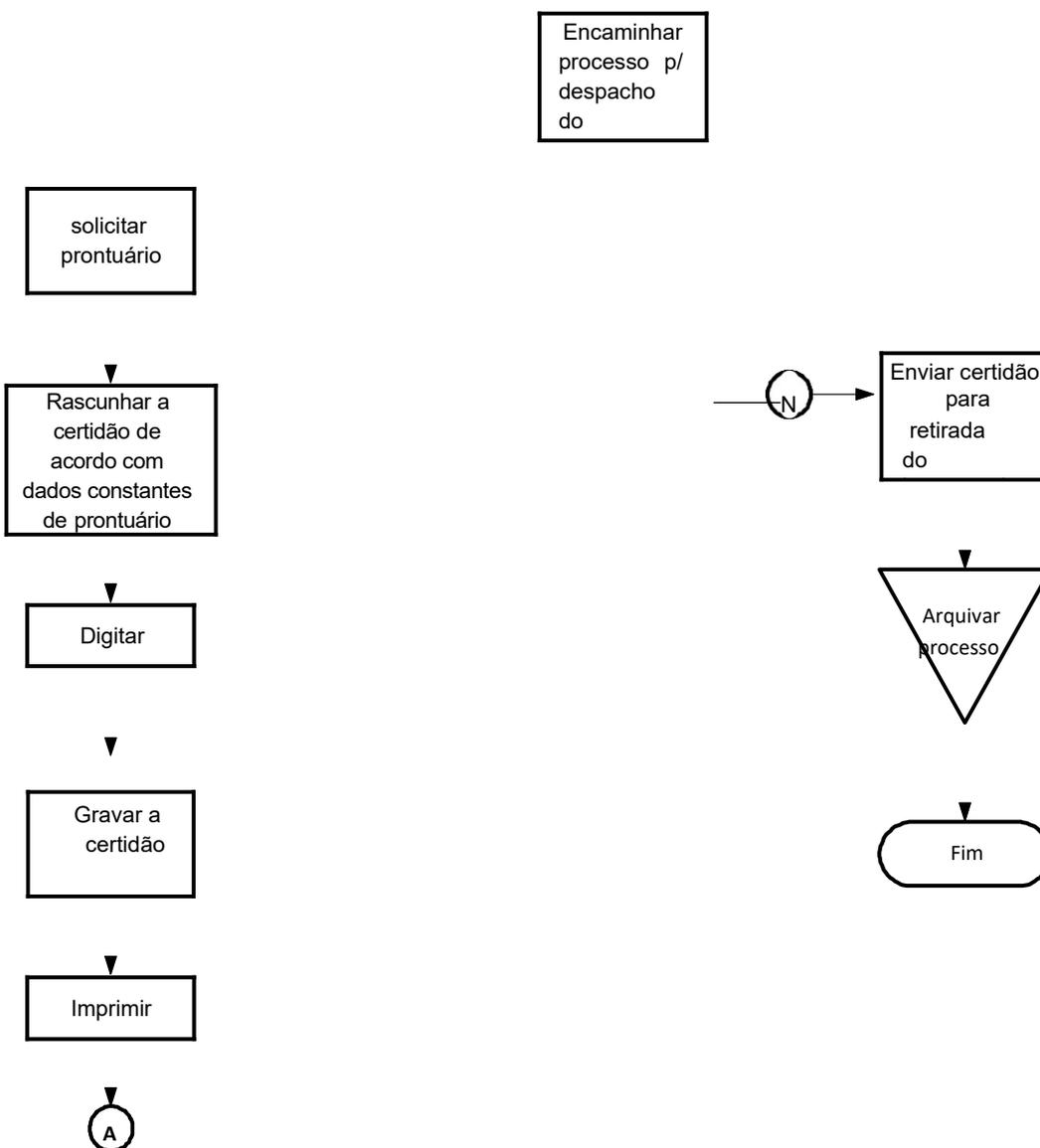
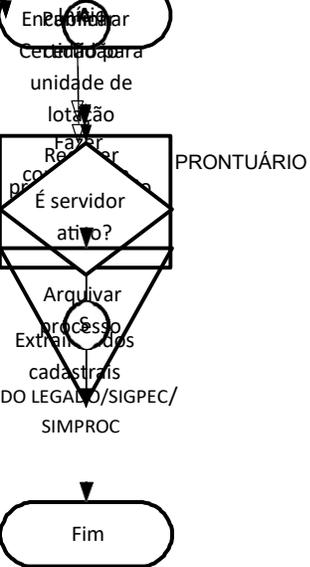
# ANEXO 5

## INSTRUÇÕES FUNCIONAIS





## ANEXO 6 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO





## **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

### **EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO FUNCIONAL:**

- Constituição Federal de 1988
- Decreto Municipal nº 27.108/1988 (DOM 15/10/1988)
- Instrução Interna nº 002/1988 - DRH, de 20/10/1988
- Lei Orgânica do Município de São Paulo (DOM 06/04/1990)
- Decreto nº 38.976/2000 (DOM 25/01/2000)

### **INSTRUÇÃO FUNCIONAL:**

- Constituição Federal de 1988
- Lei nº 8.989/1979

### **AVERBAÇÃO DE DESPACHOS:**

- Artigo 64 do Ato 1.146 de 04.07.1936
- Circular 02/1996 - DAF.G (DOM 29/10/1996)

### **MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

- Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991
- Portaria nº 178/SEMP/1995 (DOM 29/11/1995)
- Comunicado nº 14/1999-DRH (DOM 01/09/1999)