

PRONTUÁRIO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



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.** PRONTUÁRIOS
- 02.** MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS, MANUTENÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 03.** AVERBAÇÃO DE DESPACHOS
- 04.** ATENDIMENTO PARA CERTIDÃO FUNCIONAL
- 05.** ATENDIMENTO PARA CÓPIAS QUE SE ENCONTRAM EM PRONTUÁRIOS
- 06.** INSTRUÇÃO FUNCIONAL
- 07.** MODELO DE CERTIDÃO FUNCIONAL
- 08.** MODELO DE DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE CERTIDÃO FUNCIONAL
- 09.** LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

PRONTUÁRIOS

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

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:

SECRETARIA	MODELO DE CUSTÓDIA	OBSERVAÇÃO
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	Gerência 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	Gerência 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 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 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

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 PRONTUÁRIOS, 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:
 - a. Verificar qual a decisão contida no despacho, e sua respectiva data de publicação em DOC;
 - b. Proceder à averbação do despacho;
 - c. Junta relatórios ao do prontuário;
 - d. 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:
 - a. Anexar cópia do acórdão no prontuário do servidor;
 - b. Junta relatórios ao do prontuário;
 - c. 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)

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.

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 EN
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

INSTRUÇÃO FUNCIONAL

É uma atividade na qual se objetiva fornecer as mais diversas informações (de acordo com a solicitação) da vida funcional do servidor, desde o seu ingresso até seu desligamento ou aposentadoria, extraídos das mais diversas fontes:

- Prontuário;
- Cadastro da Administração de Pessoal do Município (APM);
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC);
- Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
- Legislações diversas (Evolução Funcional, alterações de denominações de cargos, etc...);
- Sistema de Processos (SIMPROC).

PROCEDIMENTOS GERAIS:

- URH/SUGESP recebe e analisa o pedido formulado por meio de processo administrativo, ofício, documentos do Poder Judiciário, memorando, requerimento, cartas e outros.
- De posse do prontuário, a URH/SUGESP busca dados complementares no cadastro APM (opções mais utilizadas: 01-Dados Pessoais; 02-Dados Complementares para Pagamento; 03-Dados de Alt's e FG's; 04-Dados de Licenças/ Afastamentos/ Suspensão; 08-Dados Cadastrais).
- Após levantamento de dados, proceder à informação da situação do servidor, com todos os dados referentes à sua vida funcional: ingresso (nomeações, admissões, contratações, inícios de exercício, etc...), histórico do(s) cargo(s) exercidos, desligamento, aposentadoria, observando as alterações de denominação de cargo/função ou reclassificações de referencias/padrões ocorridas, através de pesquisas de leis, decretos ou notas de alteração de cadastro (NA'S).
- Na ausência de quaisquer documentos, consultar legislações, DOC, etc, anexando posteriormente cópias do(s) documento(s) faltante(s) em prontuário, para fins de complementação.

- Dar o encaminhamento da solicitação ao órgão interessado, observando o cumprimento dos prazos recebidos para tanto.
- O não cumprimento do prazo pré-fixado é de responsabilidade da URH/SUGESP
- Órgãos que pré estabelecem prazos para a prestação de Informações:
 - JUD, - Ministério Público, - PROCED, - Tribunal de Contas, - SEMPLA/DERH (quando for o caso).
- Categorias Abrangidas: servidores ativos, inativos, falecidos e ex-servidores da Administração Direta da PMSP.

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 imprimir 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-capta 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.

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 imprimir 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-capa 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 ativo se 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****SECRETARIA :** _____ **Nº** _____ **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 _____

1 - IDENTIFICAÇÃO DE INTERESSADO

Nome: _____

Documento de Identidade nº _____ Data: ____/____/____

2 - DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que **RETIREI** nesta data a **CERTIDÃO** a que se refere o processo acima.

São Paulo, ____ de _____ de ____

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

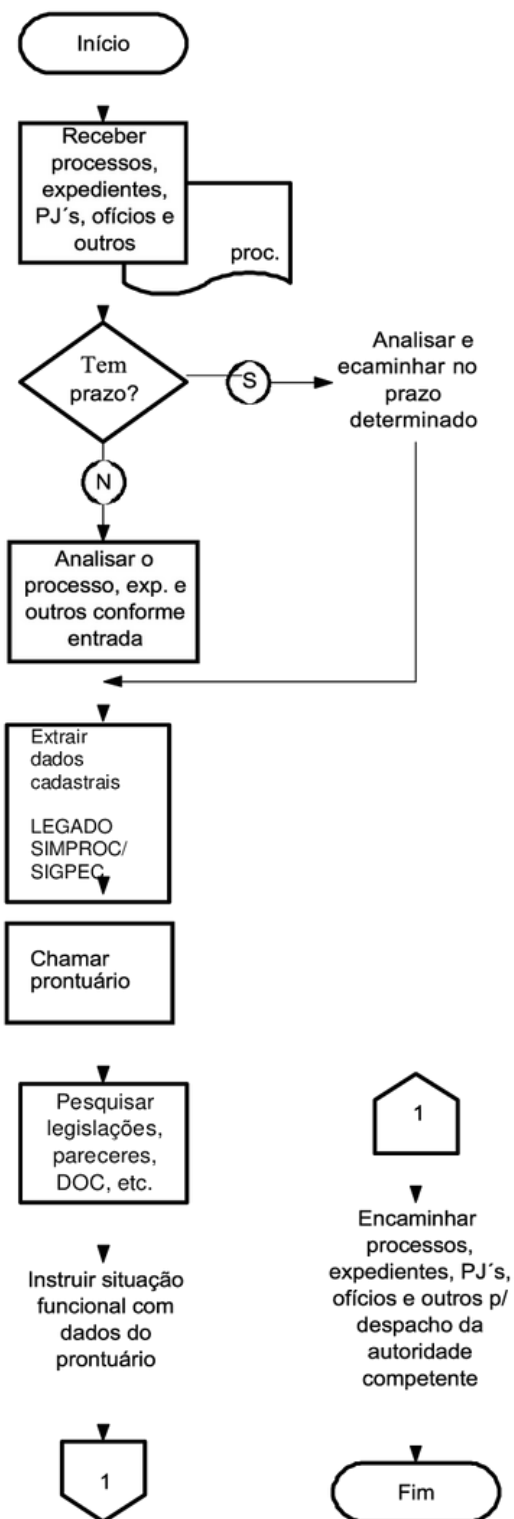
DESPACHO:

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.

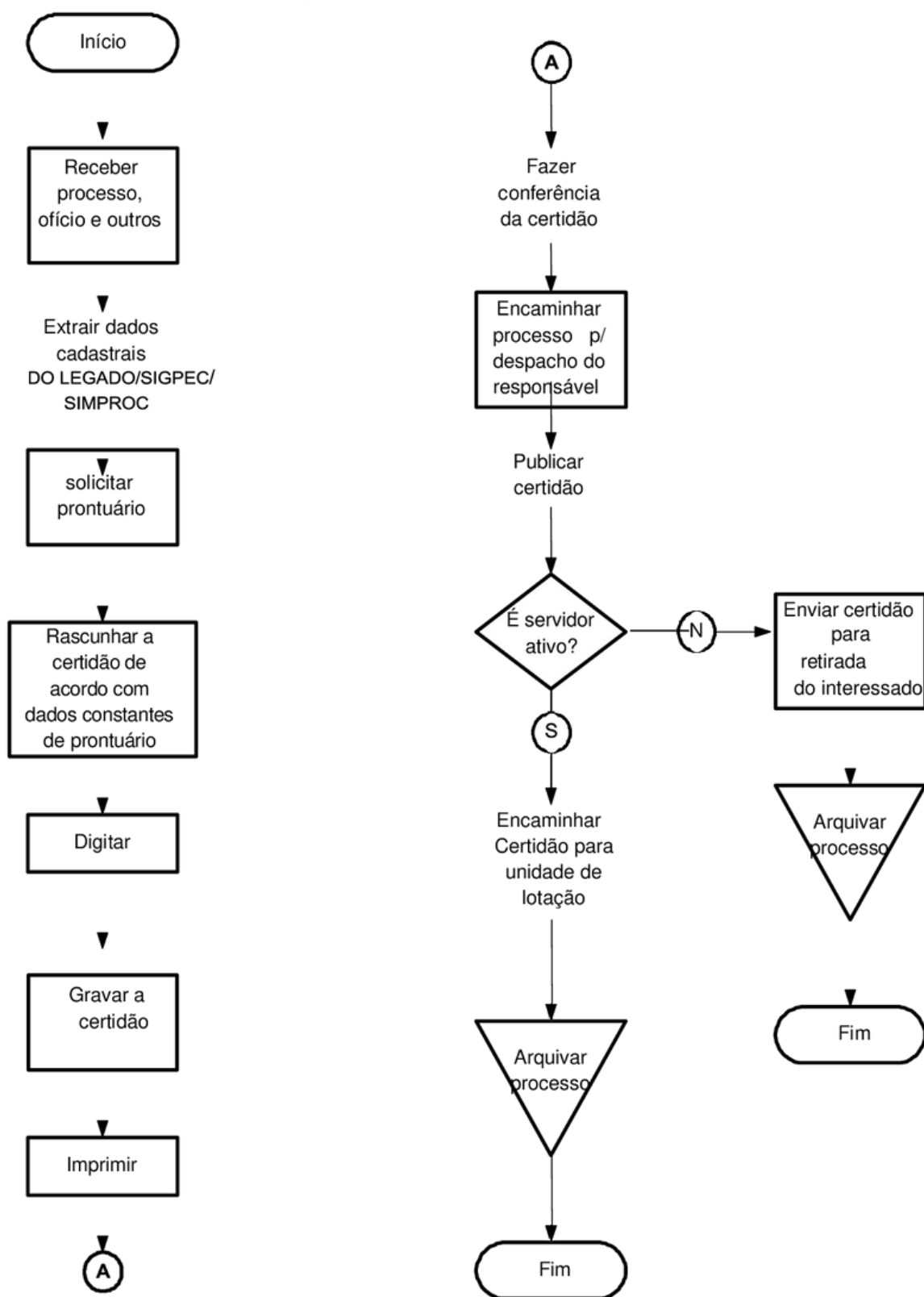
ANEXO 5

INSTRUÇÕES FUNCIONAIS



ANEXO 6

EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO



LEGISLAÇÃO

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/SEMPA/1995 (DOM 29/11/1995)
- Comunicado nº 14/1999-DRH (DOM 01/09/1999)