

# 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](mailto: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](mailto: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.

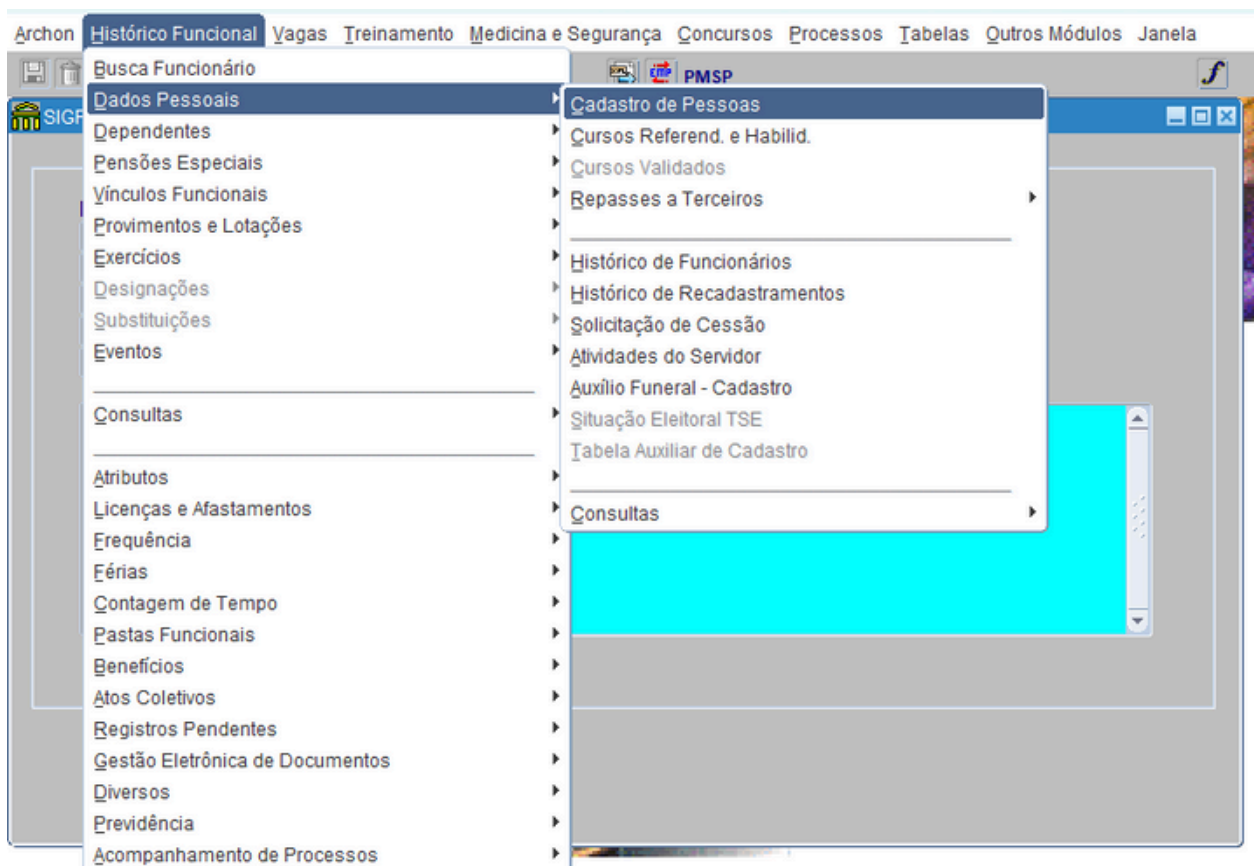
## **Objetivos Específicos**

- 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 is titled 'Dados Pessoais' and contains various fields for personal information. A red arrow points to the 'Executa consulta' button in the top toolbar. The form fields are as follows:

- 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]

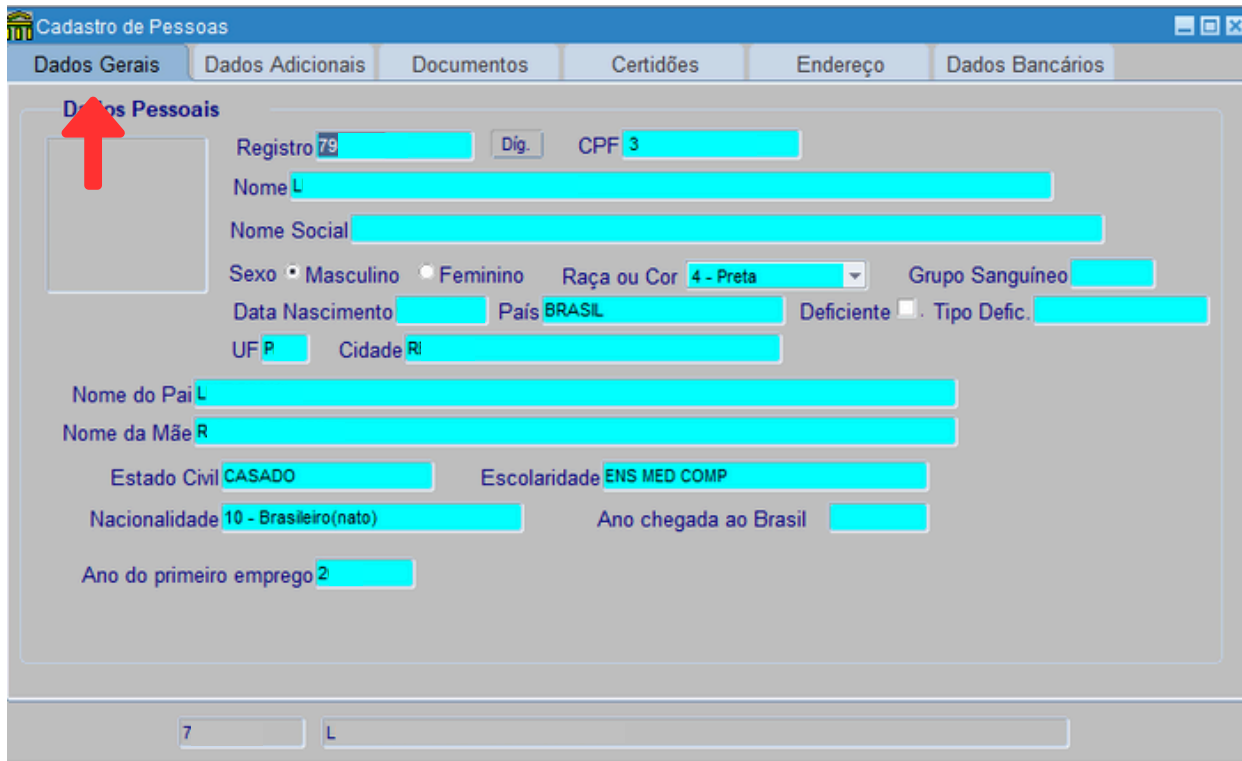
Digite o Registro Funcional no campo Registro e execute a consulta, clicando no botão  ou clicando F8 no seu teclado.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form in the SIGPEC system after the search is executed. The form is titled 'Dados Pessoais' and contains various fields for personal information. A red arrow points to the 'Executa consulta' button in the top toolbar. The form fields are as follows:

- 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]

## 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	Órgão 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 5 – Endereço

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

Aba 5 – Endereço

CEP 0 Informe primeiramente o CEP

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
<b>CIDADES COM CEP ÚNICO</b>	<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>
<b>CAIXA POSTAL</b>	<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>
<b>ENDEREÇO NO EXTERIOR</b>	<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"><b>RUA QUE NÃO POSSUI CEP (VIELAS/TRAVESSAS/ESTRADAS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar ao servidor CEP utilizado pelos Correios para entrega de correspondências;</li> <li>* 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;</li> <li>* Apagar o endereço do CEP informado e preencher MANUALMENTE os campos TIPO LOGRAD., ENDEREÇO e BAIRRO.</li> <li>* Preencher o campo número [quando for sem número, inserir 0 (zero)] e complemento (quando houver).</li> </ul>

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**