



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**SMG/SEGES/COGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
 Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAÇÃO NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR COM O VINCULO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

**INGRESSO**

DOCUMENTOS	VINCULOS			OBSERVAÇÕES	
	EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO	CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO	ACESSO	
Laudo Médico de Apto ou publicação do Apto em Grau de Reconsideração ou Recurso	SIM	Atestado Médico	Atestado de Aptidão para o Trabalho	SIM	Até a publicação do Decreto nº 58.225/2018, quando o laudo médico passou a ser publicado.
Documentos Pessoas: RG, CPF, PIS ou PASEP, Carteira de Reservista ou Alistamento Militar, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de Declaração de União Estável ou Contrato Particular de União Estável Certidão de Nascimento (se tiver filhos), comprovante de endereço e abertura de conta no Banco do Brasil.	SIM	SIM	SIM	NÃO JÁ FOI entregue para o cargo efetivo ou em caso de alteração	
Documento de Escolaridade	SIM	SIM	SIM	SIM	
Comprovante de votação ou justificativa de quitação	SIM	SIM	SIM	NÃO	Exceto para os servidores em continuidade de exercício
Experiência	SIM	SIM	SIM	SIM	Se for exigência do cargo
Título de Nomeação	SIM	SIM	Termo de Contrato ou Aditamento do termo do contrato	SIM	
Declaração para Ingresso no Serviço Público – DISP	SIM	SIM	SIM	NÃO	
Declaração de Alteração					Somente para

Funcional – DISP /AF	SIM	SIM	SIM	SIM	servidor com vínculo sem interrupção
Documento de comprovação do motivo da demissão, dispensa ou exoneração para candidatos de outras esferas do poder;	SIM	SIM	SIM	NÃO	
Declaração de <i>Ficha Limpa</i>	SIM	SIM	SIM	SIM	Artigo 3º Decreto 53.177/2012
Declaração de Bens e Valores ou apresentação da xerocopia do imposto de renda;	SIM	SIM	SIM	SIM	Observadas as disposições dos Decretos nºs 53.929/2013, 58.776/2019 e 59.432/2020.
Carta de Igualdade de Direitos	SIM	SIM	SIM	NÃO – já entregue para o ingresso efetivo	Somente para cidadão português
Visto permanente	SIM	SIM	SIM	NÃO – já entregue para o ingresso efetivo	Se Estrangeiro
Requerimento para a Inclusão do Nome Social	SIM	SIM	SIM	NÃO – já entregue para o ingresso efetivo	Decreto nº 58.228/2018
Termo de posse	SIM	SIM	NÃO	SIM	
Comunicação de Início de Exercício	SIM	SIM	SIM	SIM	
Expediente de Acúmulo de Cargo e Atestado de horário	SIM	SIM	SIM	SIM	Quando for o caso

**DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA INGRESSO EFETIVO** - Sempre de acordo com as legislações próprias para provimento do cargo e as disposições do Edital do Concurso.

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
- Atestados de Antecedentes Criminais, Certidão dos Distribuidores Criminais, Certidão de Exercício, Certidão dos Setores de Distribuição dos Fóruns Criminais da Justiça, Declaração firmada pelo candidato, Folha de Antecedentes expedida pela Polícia do Distrito Federal e/ou dos Estados.	<b>Cargos:</b> Procurador do Município, Auditor Tributário Municipal, Auditor Municipal Controlador Interno, Guarda Civil Metropolitano-Masculino e Feminino.
Carteira Nacional de Habilitação categoria <i>B, D ou E</i>	Quando for o caso
Certificado do curso para Condutores de Veículos de Emergência	Para os condutores do SAMU
Carteira de Conselho com comprovante de quitação da anuidade	Cargos de Nível Superior ou Técnico

## DESLIGAMENTO

DOCUMENTOS	VÍNCULOS				OBSERVAÇÕES
	EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO	CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO	ADMITIDO	
Requerimento Para Pedido de:	Exoneração	Exoneração	Rescisão de Contrato	Dispensa	
	SIM	SIM, a partir do Comunicado nº 18/DEF/2019 de 31/01/2019.	SIM	SIM	
Requerimento de Retratação	SIM	NÃO	NÃO	SIM	
PORTARIAS	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	As Portarias publicadas para o cargo efetivo, e função admitida até 2000 devem ser mantidas no prontuário.
PORTARIA-PROCEDIMENTO DISCIPLINAR  - Memorando de reassunção (processo de faltas)	SIM	SIM	SIM	SIM	Quando for o caso
DESPACHO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	SIM	SIM	SIM	SIM	

## SITUAÇÃO FUNCIONAL – AFASTAMENTO OU LICENÇAS

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Portaria de Afastamento para Outros Órgãos Públicos	
Portaria de Prorrogação do Afastamento para Outros Órgãos Públicos	
Portaria de Cessação dos efeitos do Afastamento para Outros Órgãos Públicos	
Informação de Frequência fornecida pelos Órgãos de Afastamento	
Portaria de Afastamento para:	Congresso, Cursos, cursos de capacita�o etc. até a data do comunicado n� 11/2018 DEF de 24/7/2018.
Portaria de Afastamento para:	Participa�o em Eventos Sindicais
Portaria de Afastamento para exercer Atividade Técnico Educacional	
Cópia do Despacho do Processo Administrativo para:	Cumprir Serviços obrigatórios por Lei.
Expediente de Licença para Funcionária casada com Funcionário Público Civil ou Militar.	

Expediente de Licença Adoção /Guarda de Menor	
Expediente de Licença para Tratar de Assuntos Particulares	
Formulário de Licença Médica: - Do Servidor - Pessoa da Família. - Compulsória - Por Acidente - Do Servidor afastado para outro Órgão Público - concedida pelo HSPM.	Licença Parental de longa duração
- Paternidade de 180 dias	Na hipótese do falecimento da Mãe
- Maternidade / Paternidade	
- Prorrogação da Licença Maternidade da servidora Contratada ou em cargo em Comissão	Memorando Circular nº 12/2015
Comunicação de Acidente Pessoal – CAP –Alta Médica	

#### SITUAÇÃO FUNCIONAL – PORTARIAS DIVERSAS

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Portaria de Anistia	
Portaria de Reingresso	
Portaria de Reintegração	
Portaria de Reversão ex-officio	
Portaria de Ato de Insubstância ou Anulação	
Portaria/ Expediente de Designação/ substituição	
Portaria de Cessação de Efeitos	
Portaria de atribuição de Função	Quando houver
Portaria de Declaração de cargo Vago	Provimento em comissão
Portaria de Cassação da Aposentadoria	

#### SITUAÇÃO FUNCIONAL – Formulários para levantamento de Vantagens:

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Adicional de Insalubridade.	
Cópia de Contagem de Tempo.	
Expediente de: - Gratificação de Função de Gabinete.	Cópia do Despacho decisório, até a publicação da Lei nº 17.224 de 31/10/2019.
- Gratificação de Função.	Cópia do Despacho decisório, até a publicação da Lei nº 17.224 de 31/10/2019.

- Gratificação de Serviço Noturno. - Licença Prêmio. - Salário Família. - Salário Esposa. -Hora Extra. - Serviço Extraordinário. - Averbação de Férias em Dobro. -Averbação de Licença Prêmio em Dobro.	
- Declaração de Férias não usufruídas	Para servidores afastados de outros Órgãos com afastamento sem vencimentos

#### SITUAÇÃO FUNCIONAL – APOSTILAS, TÍTULOS E TERMOS.

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Apostilas em geral	
Título de Reintegração	
Título Assecuratório de Direitos	
Título de Aposentadoria	
Termo de Opção – Quadro dos Profissionais do Município	Todos os QP's e Planos de Carreiras subsequentes
Termo de Opção – RPPS	
Termo de Opção de jornada de Trabalho	

#### SITUAÇÃO FUNCIONAL – CÓPIAS

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Cópia de Informação	Quando se tratar de retificação de dados funcionais
Cópia do Ofício do Poder Judiciário	
Cópia da Informação onde conste o resumo do decidido no Processo de Inquérito Administrativo	
Cópia do Laudo Médico de Readaptação Funcional	
Cópia do Relatório de Aposentadoria para Análise do TCMSP	
Cópia da Decisão do TCMSP – Aposentadoria	
Cópia da Ficha de Avaliação de Desempenho	
Cópia do Despacho do recurso de Promoção por merecimento e antiguidade	
Cópia do Despacho averbado (promoção)	
Cópia de Alteração de Conta Bancária.	
Cópia da Certidão Funcional	
Cópia do Ofício do INSS	
Cópia Certidão de Óbito	
Cópia da Decisão Judicial de Óbito presumido	Quando for o caso
Cópia da Decisão Judicial para alteração de Nome e/ou Gênero acompanhada do expediente de solicitação de alteração no SIGPEC	

SITUAÇÃO FUNCIONAL – PROGRESSÃO FUNCIONAL, PROMOÇÃO,  
PROMOÇÃO HORIZONTAL ou VERTICAL

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Requerimento	Quando Aplicado aos eventos.

SITUAÇÃO FUNCIONAL – DOCUMENTOS DIVERSOS

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Expediente de Autorização para residir fora do Município	
Requerimento de Movimentação de Pessoal	
Relatório do Programa de Reaproveitamento de Pessoal	Antigo PRP
Fichas Funcionais que estão na contra capa ou anexadas no prontuário.	Todas devem ser mantidas.
Admitidos em função	A Documentação deve ser mantida no prontuário
Tarefeiros, Extranumerários / Diaristas / Mensalistas	A Documentação deve ser mantida no prontuário