

RECADASTRAMENTO

O recadastramento (Recad) anual **é obrigatório** e deve ser efetuado no mês de aniversário dos servidores(as) da administração direta da Prefeitura de São Paulo, ativos, aposentados e pensionistas, conforme definido nos Decretos nº 45.690/2005 e nº 45.755/2005.

Caso o recadastramento não seja realizado no mês de aniversário, tanto os servidores(as) ativos como os aposentados e pensionistas podem ter o pagamento suspenso até a regularização.

SERVIDORES(AS) ATIVOS(AS)

Para servidores(as) ativos, o recadastramento possui a função de atualização de dados cadastrais e é o momento de renovar a solicitação do vale-transporte. Para aposentados e pensionistas, funciona como prova de vida e é essencial para a manutenção da aposentadoria e/ou benefício.

Procedimentos:

- 1** - devem se apresentar na própria unidade de lotação ou na Unidade de Recursos Humanos (URH) da Secretaria;
- 2** - no caso de servidores(as) que possuem mais de dois vínculos, basta que o recadastramento seja feito em um deles. O recadastramento no segundo vínculo é automático.

O QUE FAZER CASO NÃO POSSA COMPARECER PARA FAZER O RECADASTRAMENTO?

O servidor(a) ativo que estiver afastado(a), fora do Município de São Paulo, deve imprimir o Formulário de Recadastramento (acesse o QR Code) e enviá-lo pelos Correios, no mês de seu aniversário, com a obrigatoriedade de reconhecer a assinatura por autenticidade em cartório.



SERVIDORES(AS) APOSENTADOS(AS)

Procedimentos:

- 1 - devem comparecer pessoalmente às unidades em que estavam lotados quando se aposentaram, às DREs ou à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep) – avenida angélica, 2.606, Higienópolis;
- 2 - caso o(a) aposentado(a) esteja impossibilitado de se locomover, pode enviar o Formulário de Recadastramento (acesse o QR Code), com a assinatura reconhecida em cartório por autenticidade, pelos Correios, direcionado para a unidade educacional em que trabalhou – a mesma em que teria de comparecer presencialmente, ou para URH da Secretaria;



- 3 -** caso o servidor(a), por motivo de doença, esteja incapacitado de preencher o Formulário de Recadastramento, o procedimento deve ser realizado por meio de procurador ou de curador legalmente constituído. A Secretaria ou a unidade educacional na qual o servidor(a) trabalhava realizará visita domiciliar, no prazo de 90 dias, para validar o recadastramento.

- 4 -** caso o servidor(a) aposentado(a) resida ou esteja fora da cidade de São Paulo, além do procurador ou curador, é necessário atestado médico, emitido dentro do prazo máximo de 30 dias por instituição de saúde pública, como forma de contemplar a necessidade da perícia.

PENSIONISTAS

Procedimentos:

- 1 - devem comparecer pessoalmente ao Iprem (Praça do Patriarca, 69, Centro Histórico), mediante agendamento via site;
- 2 - também podem fazer o recadastramento por meio de formulário próprio (acesse o QR Code), enviado via Correios para o Iprem, com assinatura reconhecida em cartório por autenticidade.



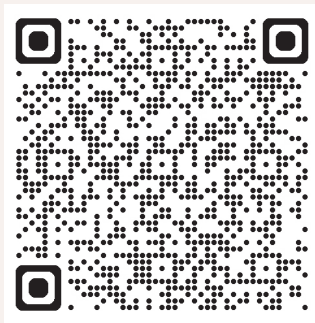
Observação: acesse o QR Code para conhecer o passo a passo do novo sistema, com preenchimento on-line.

- 3 - caso não possam se locomover por motivo de doença que os impossibilitem de preencher o formulário, o procedimento deve ser realizado por meio de procurador ou curador. Nesse caso, o DRH realizará visita domiciliar, no prazo de 90 dias, para validar o recadastramento;
- 4 - para pensionistas residentes fora da cidade de São Paulo, além do procurador ou curador, é necessário atestado médico, emitido dentro do prazo máximo de 30 dias por instituição de saúde pública.

EXIJA O PROTOCOLO

Ao final do recadastramento, os servidores ativos, aposentados e pensionistas devem exigir o protocolo.

Mais informações sobre o recadastramento podem ser obtidas no Portal do Servidor da Prefeitura (acesse o QR Code).



DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA

A Declaração de Família, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.894/2017, é a coleta de informações e dados pessoais dos servidores(as) municipais, ativos(as) e aposentados(as), vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo (RPPS), bem como de seus respectivos dependentes. Tem objetivo previdenciário.

A identificação dos dependentes passíveis de recebimento de pensão, em caso de morte do segurado, auxilia na segurança dos processos de análise de pensão, reduzindo o prazo para a concessão do benefício e os riscos de fraude.

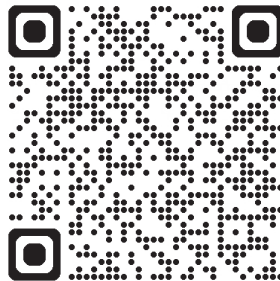
Todos os servidores(as) públicos municipais vinculados ao RPPS, ativos(as) ou aposentados(as), da administração municipal direta, autárquica e fundacional, da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas devem entregar esta declaração anualmente, no mês de seu aniversário.

Ao entrar em exercício, o servidor(a) tem um prazo de até 60 dias para fazer o preenchimento.

PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO É OBRIGATÓRIO

O preenchimento da Declaração de Família é obrigatório para ativos e aposentados. **Caso não seja entregue, o pagamento do servidor(a) pode ser suspenso até a regularização.**

Reiteramos que a declaração deve ser preenchida anualmente, no mês de aniversário do servidor(a), no ato da publicação da concessão da aposentadoria e sempre que houver alteração dos dados pessoais no site (acesse o QR Code).



SINDICATO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO NO ENSINO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Avenida Santos Dumont, 596 - CEP 01101-000 - Luz - São Paulo - SP - Fone 3329-4500
www.sinpeem.com.br – e-mails: sinpeem@sinpeem.com.br – imprensa@sinpeem.com.br

DIRETORIA

Presidente -----	Claudio Fonseca
Vice-presidente -----	José Donizete Fernandes
Secretário-geral -----	Cleiton Gomes da Silva
Vice-secretário-geral -----	Joeferson Faccin José de Almeida
Secretária de Finanças -----	Doroty Keiko Sato
Vice-secretária de Finanças -----	Cleonice Helena Oliveira da Silva
Secretário de Administração e Patrimônio -----	Josafá Araújo de Souza
Secretária de Imprensa e Comunicação -----	Valéria de Jesus Silva
Vice-secretário de Imprensa e Comunicação -----	Edivaldo dos Santos Nascimento
Secretária de Assuntos Jurídicos -----	Lílian Maria Pacheco
Vice-secretário de Assuntos Jurídicos -----	Romildo Rodrigues da Conceição
Secretária de Formação -----	Patrícia Pimenta Furbino
Vice-secretária de Formação -----	Laura de Carvalho Cymbalista
Secretária de Assuntos Educacionais e Culturais -----	Célia Cordeiro da Costa
Secretária de Política Sindical -----	Lourdes Quadros Alves
Secretário de Assuntos do Quadro de Apoio -----	José Corsino da Costa
Vice-secretária de Assuntos do Quadro de Apoio -----	Nilde Barbosa Costa
Secretária de Seguridade Social/Aposentados -----	Luzinete Josefa da Rocha
Secretária para Assuntos da Mulher Trabalhadora -----	Vanessa Couto da Silva
Secretário de Políticas Sociais -----	João Batista Magalhães Paes de Barros Filho
Secretária de Saúde e Segurança do Trabalhador -----	Shirlei Aparecida Rodrigues Sousa Araújo
Secretário Antirracista e da Diversidade -----	João Baptista Nazareth Jr.
Secretária de Assuntos da Primeira Infância -----	Michele Rosa Oliveira
Secretário de Organização Regional -----	Juliano Godoi

DIRETORES REGIONAIS

Ana Lúcia Gama Marques - Cláudia Cristina Alves de Souza - Diogo Mautone da Silveira
Flávia Cristina Alves de Jesus - Francisco Livino de Noronha Neto - Lucas Antonio Nizuma Simabukulo
Maria Cristina de Jesus Novaes - Nelson Luiz Gimenes Galvão - Raquel Macedo Urias dos Santos
Renato Rodrigues dos Santos - Ricardo Cardoso de Moraes - Sabrina Teixeira - Silvana Zuculin