

RECADASTRAMENTO 2026



- Passo a Passo

IMPORTANTE:

Para realizar o cadastramento 2026 é necessário que você tenha uma conta GOV.

Em casos de dúvida sobre a conta GOV:

Leia os tutoriais disponibilizados - "Como criar uma conta GOV ou Como recuperar uma conta GOV"

RECADASTRAMENTO 2026

Para realizar o seu recadastramento 2026 - acesse o site www.tce.sp.gov.br

Clique nos seguintes botões:

SERVIÇOS

SERVIDOR

RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS.

The screenshot shows the website of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE SP). The browser address bar displays 'tce.sp.gov.br'. The page features the TCE SP logo and a search bar. A navigation menu is visible, with the 'SERVIÇOS' tab selected. Under this tab, there are four columns of links: JURISDICIONADO, CIDADÃO, SERVIDOR, and SISTEMAS. The 'SERVIDOR' column contains a list of services, with 'Recadastramento de Aposentados' highlighted in a yellow box. Other services listed include Portal do Servidor, Holerite, Atestado de Rendimentos, SEI, Webmail, Entrega de Declaração de Bens, DASAS - Agendamento, Fiscalização Remota, and Teletrabalho.

JURISDICIONADO	CIDADÃO	SERVIDOR	SISTEMAS
Guia de Recolhimento	Certidões	Recadastramento de Aposentados	Audesp
Ciclo de Debates	Painéis TCESP	Portal do Servidor	e-TCESP
Pesquisa de Processos	Concursos	Holerite	PUSH
Relação de Apenados	Notícias	Atestado de Rendimentos	Portal de Sistemas
Responsáveis - Contas Irregulares	Observatório do Futuro	SEI	SisCOE
Órgãos Fiscalizados	Portal dos Conselhos Municipais	Webmail	SisCAAWeb
	Publicações	Entrega de Declaração de Bens	SisCAANET
	Eventos	DASAS - Agendamento	Catálogo de Sistemas e Serviços
	TV TCE	Fiscalização Remota	
		Teletrabalho	

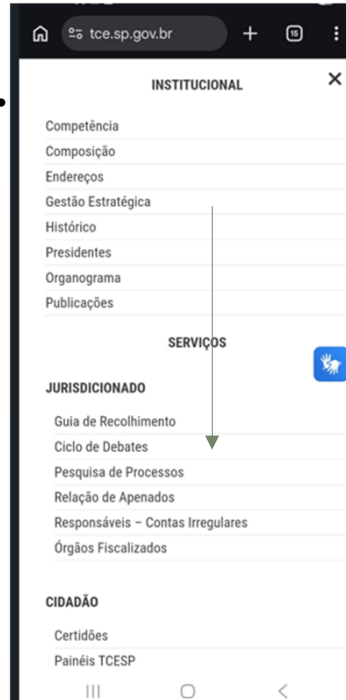
Caso esteja realizando o processo por celular, a tela inicial do site do TCESP aparecerá assim:

1.



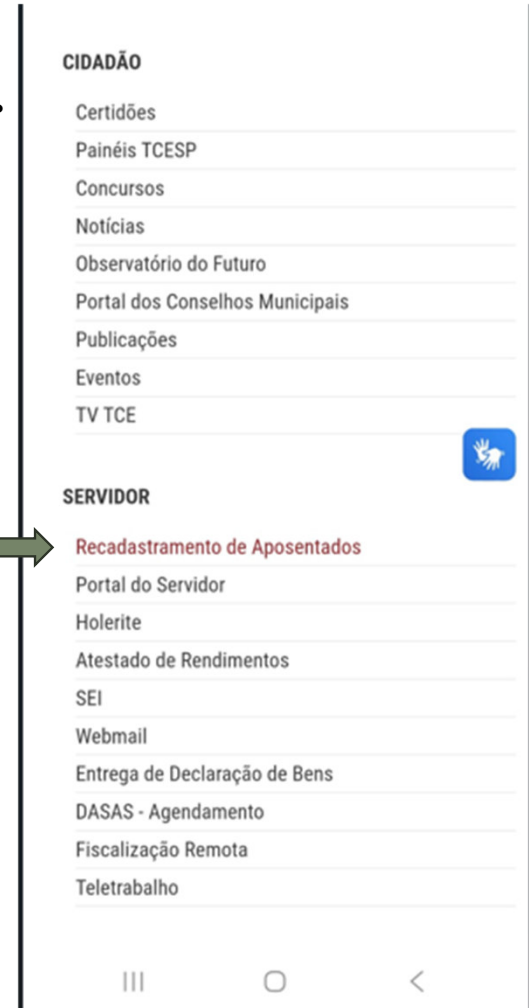
**Clique nos três riscos,
No canto superior direito.**

2.



Role a página
Até encontrar
"Recadastramento
De Aposentados"

3.



Acesse o portal com sua conta GOV.br
1. Clique em Entrar com gov.br



PORTAL DE SISTEMAS



[CRIAR CONTA](#) [RECUPERAR SENHA](#) [ESQUECI MEU EMAIL](#) [FALE CONOSCO](#)

Informe seu usuário e senha

Endereço de e-mail

Senha

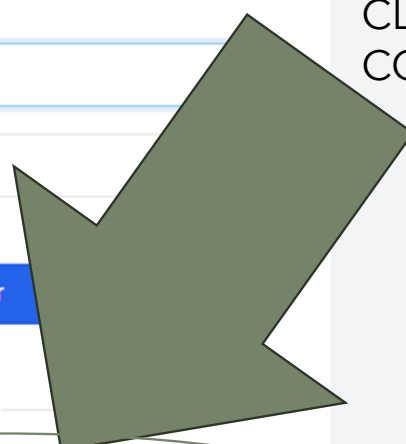
Entrar

Ou

Entrar com **gov.br** 1

 Microsoft (Servidores do TCESP)

CLIQUE EM ENTRAR
COM GOV.BR



1. Insira seu CPF.
2. Clique em Continuar



Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

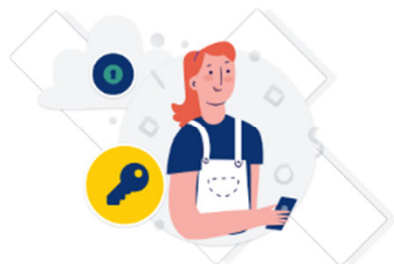
 Seu certificado digital em nuvem

 Está com dúvidas e precisa de ajuda?

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

1. Digite a SENHA DA CONTA GOV.
2. Clique em "Entrar".

Caso não se lembre da senha da sua conta GOV - leia o tutorial de "Como recuperar uma conta GOV"



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF
[Campo oculto]

Senha
[Campo com placeholder "Digite sua senha atual" e ícone de olho]

1 →

[Cancelar](#) [Entrar](#)

[Esqueci minha senha](#) ↑
2

[Ficou com dúvidas?](#)

IMPORTANTE:

Caso você tenha ativado a Verificação de duas etapas em sua conta GOV, será direcionado para a página:



The screenshot shows the GOV.br logo at the top left and navigation icons at the top right. The main content area is titled "Verificação em duas etapas" and contains the following text: "Por favor, digite abaixo o código enviado para o celular cadastrado." Below this is a text input field with the placeholder "Código de acesso". Underneath the input field, it asks "Não recebeu o código de acesso?" and provides a link: "Clique aqui para reenviá-lo." At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Ok".

Mas, se não aparecer essa tela, **tudo bem**, significa que você não tem a Verificação de duas etapas! Nesse caso, você pode seguir para os próximos passos.

IMPORTANTE:

Caso você tenha ativado a Verificação de duas etapas em sua conta GOV, será necessário:

1. Abrir o seu app GOV, no seu celular. Clicar em "Gerar o código de acesso".
2. Copiar o código.
3. Colar o código na pagina de acesso.
4. Clique em OK.



IMPORTANTE:

Em alguns casos, será necessário realizar um **PRÉ-CADASTRO** de acesso ao sistema.

Se esse for o seu caso, você receberá uma mensagem pedindo que confirme determinados dados.

Solicitamos que confira os dados e clique em **CADASTRAR**.

Após esse processo, aparecerá a seguinte mensagem:

Obs: veja qual endereço de e-mail apareceu na mensagem – você precisará acessar esse e-mail.

IMPORTANTE: O seu e-mail NÃO PODE ser @tce.sp.gov. Se o seu e-mail for @tce.sp.gov, você deverá ALTERAR O E-MAIL na conta GOV - ANTES DE CONTINUAR.



Seu CPF não está cadastrado no TCESP

Gostaria de fazer o seu cadastro com os dados de sua conta GOV.BR?

Nome:

CPF:

Email:

@tce.sp.gov.br

Cadastrar

Voltar

Caso algum dos passos dê errado, você será enviado para essa página.

Se isso acontecer, solicitamos que ligue para (11) 3292-3243/ 3292-3708.

Entretanto,

Quando o pré-cadastro foi realizado, você será direcionado para a página a seguir, na próxima folha desse tutorial.

NÃO FO POSSÍVEL CARREGAR A PÁGINA SOLICITADA

Entre em contato com a DSIS pelo ramal 4351 ou abra um chamado.

Data: Mon Mar 16 10:23:05 BRT 2026
Caminho: /sisrecad2/servidor-ativo/instrucoes
Erro: Forbidden
Status: 403
Mensagem:



Essa tela demonstra que você fez o pré-cadastro.
Observe o e-mail para onde foi enviado o seu link de acesso.
Clique em Voltar.

The screenshot shows the TCESP Portal de Sistemas registration confirmation page. The header includes the TCESP logo (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) and the text 'PORTAL DE SISTEMAS'. Below the header are navigation links: 'CRIAR CONTA', 'RECUPERAR SENHA', 'ESQUECI MEU EMAIL', and 'FALE CONOSCO'. The main content area displays a confirmation message: 'Enviados seus dados para cadastro. Quando seu cadastro for efetivado com sucesso, um e-mail do TCESP será enviado para o endereço [redacted]@gmail.com com a confirmação.' A blue button labeled 'Voltar' is positioned below the message. To the left of the message, a green arrow points to the email address field with the text 'Observe qual e-mail aparece nesse campo'. To the right, text states 'Neste caso, o e-mail gmail é somente um exemplo.'

Observe qual e-mail aparece nesse campo

Enviados seus dados para cadastro

Quando seu cadastro for efetivado com sucesso, um e-mail do TCESP será enviado para o endereço [redacted]@gmail.com com a confirmação.

Voltar

Neste caso, o e-mail gmail é somente um **exemplo**.

Agora você já realizou o **pré-cadastro**:

IMPORTANTE!!

Agora – Feche todas as abas, abra uma nova aba de internet e acesse novamente o site do TCESP.

É importante que você recomece o processo, em outra página de internet.

1) Retorne ao site www.tce.sp.gov.br;

2) Clique novamente em **Serviços/Servidor/Recadastramento Anual**

E siga o passo a passo nas próximas páginas.

The screenshot shows the homepage of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP). The website has a header with the TCESP logo and a search bar. Below the header is a navigation menu with categories: INSTITUCIONAL, SERVIÇOS, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA, ESCOLA DE CONTAS, TRANSPARÊNCIA, IMPRENSA, and FALE CONOSCO. The 'SERVIÇOS' menu is expanded, showing four sub-categories: JURISDICIONADO, CIDADÃO, SERVIDOR, and SISTEMAS. The 'SERVIDOR' sub-category is highlighted with a yellow box, and it contains a list of services, including 'Recadastramento de Aposentados', which is also highlighted with a yellow box. Other services listed include Portal do Servidor, Holerite, Atestado de Rendimentos, SEI, Webmail, Entrega de Declaração de Bens, DASAS - Agendamento, Fiscalização Remota, and Teletrabalho.

Acesse o portal com sua conta GOV.br



PORTAL DE SISTEMAS



[CRIAR CONTA](#) [RECUPERAR SENHA](#) [ESQUECI MEU EMAIL](#) [FALE CONOSCO](#)

Informe seu usuário e senha



Entrar

Ou

Entrar com **gov.br**



Microsoft (Servidores do TCESP)

1.

Clique no quadrado que indica "declaro, sob as penas da lei..."
Clique em "Aceitar o termo de responsabilidade".



Termo de Responsabilidade

Declaro, sob as penas da lei e das normas administrativas, que as informações aqui prestadas, nesta data, são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Aceitar Termo de Responsabilidade

2 - Clique em atualização Cadastral



Bem-vindo a Atualização Cadastral para Servidores Inativos do TCESP

Antes de prosseguir, tenha em mãos os seguintes documentos, cujos números serão solicitados:

- RG

Caso possua dependentes, também serão necessários os números dos documentos abaixo:

- **Cônjuge/companheiro(a) ou ex-cônjuge/companheiro beneficiário de pensão alimentícia:** CPF
- **Filho/enteado:** CPF
- **Demais dependentes:** CPF

Iniciar atualização cadastral



TELA DE RECADASTRAMENTO

3 -Você deve cumprir 3 etapas – uma por vez;

1) Atualização de dados pessoais

2) Atualização de documentos

3) Cadastro de Cônjuge, Companheiro e Dependentes.



Situação Cadastral

NOME SOBRENOME
Matrícula: XXXX

Etapa da atualização cadastral	Situação
1) Atualização de dados pessoais	PENDENTE
2) Atualização de documentos	PENDENTE
3) Cadastro de cônjuge, companheiro e dependentes	PENDENTE

Repare que ao lado de cada uma das etapas, aparece a situação “Pendente”

Você deverá clicar em cada uma das etapas e seguir o passo a passo, até que todas apareçam com o status “Concluído”

3.1 - Clique em "Atualização de dados pessoais"



Situação Cadastral

NOME SOBRENOME

Matrícula: XXXX

Etapa da atualização cadastral	Situação
1) Atualização de dados pessoais	PENDENTE
2) Atualização de documentos	PENDENTE
3) Cadastro de cônjuge, companheiro e dependentes	PENDENTE

Atualização de Dados Pessoais

Situação desta etapa cadastral: **CONCLUÍDA**

Instruções

- Informações pré-carregadas conforme cadastro no sistema Ergon;
- Revise atentamente todos seus dados, mesmo os pré-carregados;
- Utilize os ícones ⓘ para obter mais informações sobre cada campo;
- Campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios;

Dados Gerais

ⓘ Nome completo*:

ⓘ Nome social:

4 - Confira os dados e role a página até o botão "Atualizar Dados Pessoais"

Atualizar Dados Pessoais



Após atualizar um dos 3 itens, você deverá selecionar o próximo, e continuar conferindo os dados.



Situação Cadastral

NOME SOBRENOME
Matrícula: XXXX

Etapa da atualização cadastral	Situação
1) Atualização de dados pessoais	CONCLUÍDO
2) Atualização de documentos	PENDENTE
3) Cadastro de cônjuge, companheiro e dependentes	PENDENTE

Esse passo deverá se repetir para cada um dos 3 campos, até que todos apareçam com o status "Concluído".

4 - Atualização de documentos – confira os dados do seu documento.

Atualização de Documentos

Situação desta etapa cadastral: **PENDENTE**

Instruções

- Informações pré-carregadas conforme cadastro no sistema Ergon;
- Revise atentamente todos seus dados, mesmo os pré-carregados;
- Utilize os ícones ⓘ para obter mais informações sobre cada campo;
- Os campos marcados em cinza como Matrícula e CPF são meramente informativos e não podem ser editados;
- Campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios;



Registro Geral - RG

ⓘ Número RG*:

XX.XXX.XXX

ⓘ Dígito:

X

ⓘ Data de expedição*:

XX/XX/XXXX

ⓘ Órgão emissor*:

SSP

ⓘ UF*:

São Paulo

Atualizar Documentos



Depois de conferir o documento, clique em "Atualizar Documentos"

Após atualizar um dos 3 itens, você deverá selecionar o próximo, e continuar conferindo os dados.



Situação Cadastral

NOME SOBRENOME
Matrícula: XXXX

Etapa da atualização cadastral	Situação
1) Atualização de dados pessoais	CONCLUÍDO
2) Atualização de documentos	CONCLUÍDO
3) Cadastro de cônjuge, companheiro e dependentes	PENDENTE

Obs: Esse passo deverá se repetir para cada um dos 3 campos, até que todos apareçam com o status "Co

5 - Adicione Cônjuge, Companheiro e Dependentes

Clique em Incluir novo Cônjuge ou Encerrar cadastro SEM cônjuge

Cadastro de Cônjuge, Companheiro e Dependentes

Situação desta etapa cadastral: **PENDENTE**

Instruções

- Caso não possua dependentes para cadastrar, clique Encerrar Cadastro SEM Cônjuge, Companheiro e Dependentes;
- Caso deseje incluir dependentes, clique no botão Adicionar Cônjuge, Companheiro e Dependentes;
- Após o cadastro de todos os dependentes, clique Encerrar Cadastro de Cônjuge, Companheiro e Dependentes;
- Revise atentamente os dados de todos seus dependentes, mesmo aqueles pré-carregados a partir do Ergon;
- É necessário definir ao menos uma finalidade para o cadastro de cada dependente;

Número de dependentes cadastrados: 0

Encerrar cadastro **SEM** Cônjuge, Companheiro e Dependentes

Incluir novo Cônjuge, Companheiro ou Dependente



6 - Caso adicione cônjuge ou dependentes, deverá informar os dados listados.

Cadastro de Cônjuge, Companheiro e/ou Dependente

Instruções

- Informações pré-carregadas conforme cadastro no sistema Ergon;
- Revise atentamente todos seus dados, mesmo os pré-carregados;
- Utilize os ícones ⓘ para obter mais informações sobre cada campo;
- É obrigatório preencher o CPF;
- Campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios;

Dados Básicos do Cônjuge, Companheiro e/ou Dependente

Nome completo do Cônjuge, Companheiro e/ou Dependente*:

Preencha seu nome completo

Preencha os dados solicitados

Data de Nascimento:

dd/mm/aaaa



CPF*:

Preencha o número de CPF do dependente

Grau de parentesco*:

Selecione uma opção



Sexo*:

Selecione uma opção



Possui incapacidade física ou mental para o trabalho?

Finalidade*

Selecione ao menos uma opção. **Imposto de Renda** (considerado para dedução na base de cálculo do imposto retido na fonte mensalmente).
Previdência (passível de recebimento de pensão, conforme legislação previdenciária em vigor, em caso de falecimento do servidor).

Imposto de renda Previdência



Cadastrar Dependente



Clique em Cadastrar Dependente

6.1 - Caso não queira adicionar Cônjuge, Companheiro ou Dependentes, clique em Encerrar cadastro, e

Cadastro de Cônjuge, Companheiro e Dependentes

Situação desta etapa cadastral: **PENDENTE**



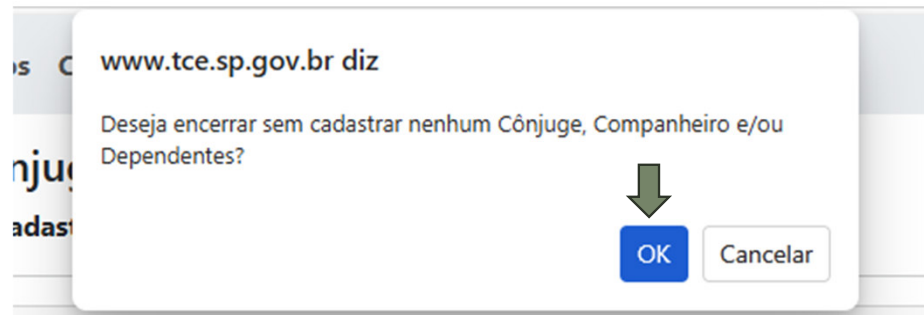
Instruções

- Caso não possua dependentes para cadastrar, clique Encerrar Cadastro SEM Cônjuge, Companheiro e Dependentes;
- Caso deseje incluir dependentes, clique no botão Adicionar Cônjuge, Companheiro e Dependentes;
- Após o cadastro de todos os dependentes, clique Encerrar Cadastro de Cônjuge, Companheiro e Dependentes;
- Revise atentamente os dados de todos seus dependentes, mesmo aqueles pré-carregados a partir do Ergon;
- É necessário definir ao menos uma finalidade para o cadastro de cada dependente;

Número de dependentes cadastrados: 0

Encerrar cadastro **SEM** Cônjuge, Companheiro e Dependentes

Incluir novo Cônjuge, Companheiro ou Dependente



7. Clique em "Clique aqui para encerrar o recadastramento"

Sucesso: Registrada a conclusão do cadastro de dependentes

Situação Cadastral

NOME SOBRENOME

Matrícula: XXXX

Etapa da atualização cadastral

Situação

1) [Atualização de dados pessoais](#)

CONCLUÍDO

2) [Atualização de documentos](#)

CONCLUÍDO

3) [Cadastro de cônjuge, companheiro e dependentes](#)

CONCLUÍDO

Todas as etapas foram finalizadas.

[Clique aqui para encerrar o recadastramento](#)



8. Seu recadastramento foi concluído. Agora você já pode fechar o site.

Sucesso: Recadastramento de Aposentados 2026 realizado, o seu comprovante foi enviado para o e-mail h*****@tce.sp.gov.br

Alerta: Agora você pode fechar todas as janelas do navegador para encerrar as sessões abertas e garantir a privacidade das informações.

Situação Cadastral

NOME SOBRENOME

Matrícula: XXXX

Etapa da atualização cadastral

Situação

1) [Atualização de dados pessoais](#)

CONCLUÍDO

2) [Atualização de documentos](#)

CONCLUÍDO

3) [Cadastro de cônjuge, companheiro e dependentes](#)

CONCLUÍDO

Todas as etapas foram finalizadas.

