

# GUIA DE INTEGRAÇÃO

## PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORAS

BOAS-VINDAS



**CIDADE DE**  
**SÃO PAULO**  
GESTÃO

Edição Especial  
DIVISÃO DE GESTÃO  
DE PESSOAL DE SEGES

Atualizado em 27/04/2023



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	03
<b>1. PERCURSO ATÉ ENTRAR EM EXERCÍCIO</b> .....	04
Saiba as especificidades para cada tipo de servidor .....	04
Entenda as etapas de ingresso .....	05
<b>2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS</b> .....	06
Exame Médico .....	06
Documentação .....	06
<b>3. COMO FUNCIONA O RH</b> .....	07
<b>4. OBRIGAÇÕES INICIAIS</b> .....	08
Declaração de Bens e Valores .....	08
Declaração de Família .....	09
Declaração de Ficha Limpa .....	10
Declaração de não condenação pela Lei Maria da Penha .....	10
<b>5. BENEFÍCIOS BÁSICOS</b> .....	10
Vale-alimentação .....	10
Vale-refeição .....	11
Hospital do Servidor Público Municipal .....	11
Auxílio-transporte .....	11
Férias .....	11
<b>6. PAGAMENTO</b> .....	12
Consignação Facultativa .....	13
Previdência Complementar .....	14
<b>7. REFERÊNCIAS IMPORTANTES</b> .....	15
Estatuto do Servidor .....	15
Código de Conduta Funcional .....	15
Portal da Transparência .....	16
EMASP .....	17
<b>8. PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO E RESPEITOSO</b> .....	18
<b>9. LOCALIZE-SE</b> .....	19
<b>10. COMO RESOLVER DÚVIDAS (E SE MANTER SEMPRE INFORMADO)</b> .....	20



# APRESENTAÇÃO

Olá!

Se você recebeu este GUIA, deve estar na iminência de começar a trabalhar na Secretaria Municipal de Gestão da Cidade de São Paulo. Seja você um servidor ou uma servidora que vai assumir um cargo efetivo ou comissionado, queremos parabenizar e cuidar para que tudo aconteça da melhor forma possível no seu ingresso.

Esta publicação foi pensada para ajudar a entender e a acompanhar os procedimentos administrativos que vão acontecer até você começar de fato a trabalhar. Na sequência, seguem algumas orientações básicas da área de Recursos Humanos com destaque para as demandas obrigatórias a cumprir e outras informações que facilitem seu início.

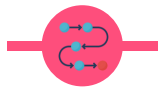
A leitura do guia é indicada a todos os ingressantes. Torna-se, contudo, imprescindível para quem nunca trabalhou na Administração Pública Municipal ou tem pouco conhecimento sobre suas características: vale como uma introdução.

Boas-vindas à Administração Direta da Prefeitura de São Paulo!

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)**

Departamento de Recursos Humanos (DRH)  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

**ATENÇÃO:** Esse manual é específico para quem vai trabalhar nas Secretarias e Subsecretarias que compõem a Administração Pública Direta da Prefeitura de São Paulo. Não se aplica a servidores ou servidoras que vão trabalhar na Administração Pública Indireta - ou seja, nas Autarquias, Empresas Públicas e Fundações ligadas à Prefeitura.

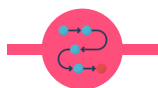


# 1. PERCURSO ATÉ SEU INÍCIO

A Administração Pública tem por obrigação oficializar e tornar público todos os atos administrativos. Na Prefeitura de São Paulo, isso é feito por meio do Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC) no link [diariooficial.prefeitura.sp.gov.br](http://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br). É nele que quem está aguardando a nomeação deve acompanhar as etapas da tramitação de seu ingresso (veja o quadro na próxima página para conhecer cada um delas).

## Saiba as especificidades para cada tipo de cargo:

EFETIVO	COMISSIONADO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem como pré-requisito a aprovação em concurso público.</li><li>• Nos primeiros três anos de exercício, o servidor ou servidora cumpre o Estágio Probatório, um período em que se passa por um processo de Avaliação Especial de Desempenho (AED).</li><li>• Uma vez aprovado na AED, o servidor passa a ter estabilidade, (garantia de permanência no cargo, salvo exoneração em condições excepcionais, conforme determina a Constituição Federal).</li><li>• Contribui para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo (RPPS), que é responsável por arcar com os benefícios previdenciários dos servidores efetivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os Cargos de Direção e Assessoramento, também conhecido pela sigla CDA (ver Lei 17.708/21) podem ser assumidos por indicados não concursados.</li><li>• É característica dos cargos em comissão serem preenchidos por pessoas da confiança das lideranças. São de livre nomeação e exoneração.</li><li>• Os comissionados têm os mesmos direitos básicos, como férias remuneradas, 13º salário ou vale alimentação. Em caso de exoneração, contudo, não recebem indenização trabalhista, apenas as remunerações proporcionais referentes ao 13º salário e as férias acumuladas no período.</li><li>• Contribui para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).</li></ul>



## ENTENDA AS ETAPAS DE INGRESSO

### 1. Aprovação no COMAP

Etapa preliminar específica para quem vai assumir um cargo comissionado. Antes da nomeação, todas indicações para cargos e funções de confiança da Administração Direta passam pelo Conselho Municipal de Administração Pública (COMAP) que se manifesta quanto vínculos familiares e demais vedações para assumir cargos públicos.

### 2. Nomeação

Ocorre após aprovação em concurso público ou, no caso dos cargos comissionados, por indicação. No caso de candidato a cargo efetivo, há ainda uma etapa intermediária: a perícia médica. A convocação para a perícia é feita pelo DOC e, até sair seu resultado final, o prazo para a posse fica em suspenso.

### 3. Posse

É uma etapa mais formal e marca o momento em que efetivamente uma pessoa assume formalmente um cargo público. Consiste na assinatura do Termo de Posse, por parte da autoridade municipal competente e pelo nomeado.

### 4. Exercício

O servidor já empossado se apresenta na unidade de trabalho indicada para dar início ao desempenho da função pública. O servidor efetivo terá que apresentar o Formulário de Comunicado de Início de Exercício (recebido no dia da posse) para preenchimento da chefia.

Prazo para tomar posse:  
15 dias corridos prorrogáveis  
por mais 15 dias

Prazo para entrar em exercício:  
15 dias corridos prorrogáveis  
por mais 15 dias

**Prorrogações entre as etapas de ingresso:** em cada etapa, pode ser solicitada uma única prorrogação. Ela será aceita a critério da Administração e com a condição de ter ocorrido dentro do prazo legal. Se a prorrogação for negada, a pessoa terá até 48 horas contadas da data da publicação do despacho no DOC para tomar posse ou iniciar o exercício.

Na hipótese de não comparecimento, a nomeação será considerada sem efeito. Se o servidor já tiver sido empossado, será exonerado por motivo de não início de exercício.



## 2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

### Exame médico pré-admissional

#### Nomeação para cargo efetivo

- Será convocado para passar por uma perícia médica, quando deverão ser apresentados os exames conforme o edital do concurso. Fará também declaração sobre seu histórico de saúde, em formulário fornecido pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) e, se o médico perito assim julgar necessário, passará por um ou mais médicos especialistas.
- A posse somente acontece após o laudo do exame médico atestar a condição de “APTO”.
- A convocação para a consulta admissional e o resultado saem publicados no Diário Oficial da Cidade no link [diariooficial.prefeitura.sp.gov.br](http://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br).

#### Nomeação para cargo em comissão

- Deve, no momento da posse, apresentar atestado de exame médico pré-admissional que é uma comprovação da capacidade para exercer o cargo ou a função.

### Documentação

- A lista de documentos, em geral um conjunto de documentos pessoais e escolares, será solicitada de acordo com o cargo. No caso dos servidores efetivos, essa lista se encontra detalhada já no edital do concurso.
- Cópias de documentos serão retidas para serem incluídas no prontuário do servidor. Não é preciso que as cópias sejam autenticadas: basta que as cópias simples sejam apresentadas junto aos originais para conferência e validação.
- A apresentação de diplomas e certificados de conclusão de cursos pode ser necessária para a comprovação de requisitos dos cargos.
- Nenhum documento pode conter emendas ou rasuras.
- A comprovação de residência é obrigatória. Para quem residir fora da região metropolitana de São Paulo será necessário solicitar autorização específica.



### 3. COMO FUNCIONA O RH

Para as questões relativas à vida funcional de um servidor, a referência é sempre a unidade setorial responsável pela área de Recursos Humanos no órgão em que se está alocado. Veja como isso funciona no **organograma da Secretaria de Gestão**,

QUEM	O QUE FAZ
<b>Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)</b>	É uma secretaria meio, ou seja, ela tem uma atuação transversal e voltada à própria Prefeitura, responsável pelas diretrizes sobre compras e aquisições, parcerias e patrimônio, por exemplo. Entre as suas Coordenadorias está a COGEP, cujo foco de atuação é o conjunto de temas que compõem a área de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Administração Direta.
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)</b>	É responsável pela políticas e práticas de gestão de pessoas de toda a Prefeitura de São Paulo. Faz parte de suas atribuições específicas realizar concursos e planejar as carreiras, além de dar diretrizes para as unidades setoriais de RH de todas as Secretarias e Subprefeituras.
<b>Departamento de Recursos Humanos (DRH)</b>	Na prática, é como se fosse um RH central. Nesse papel, determina as diretrizes, estipula prazos, padroniza os procedimentos descentralizados a cargo das unidades setoriais. Na via contrária, recebe delas os dados para consolidar a folha de pagamento. O DRH tem uma divisão similar às unidades de Recursos Humanos das outras Secretarias para atender aos servidores de SEGES.
<b>Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)</b>	A DGP cuida das etapas administrativas do servidor recém-nomeado para um cargo em SEGES e, depois, segue no acompanhamento de toda a sua vida funcional.
<b>Pontos focais</b>	Em cada coordenadoria de SEGES, há um servidor destacado para ser elo de contato com a DGP. Ele cuida de cobrar o preenchimento e reunir as Folhas de Frequência, além de operacionalizar demandas como escala de recesso ou de férias, reportando-se a sua chefia.





## 4. OBRIGAÇÕES INICIAIS

Esses são procedimentos obrigatórios a serem cumpridos no ingresso:

### Declaração de Bens e Valores

Ela é uma obrigação de todo servidor público. A declaração é feita no ingresso e repetida nos anos seguintes, via de regra, entre os dias 1º e 31 de maio, que corresponde ao mês seguinte ao prazo final para a entrega do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF). É importante destacar que a não realização da declaração poderá acarretar na suspensão de pagamento.

**Onde:** Acessando ao site do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (SISPATRI) pelo link <https://controladoriageralbens.prefeitura.sp.gov.br>.

**Como:** Entrar no site, fazer o cadastro e proceder à importação do arquivo com extensão .DEC da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) com a cópia entregue à Receita Federal.

**Prazo:** Até 10 dias após o início do exercício.



**SISPATRI** SISTEMA DE REGISTRO DE BENS DOS AGENTES PÚBLICOS

**prodam**  
tecnologia da informação e comunicação

**PREFEITURA DE SÃO PAULO**  
CONTROLDORIA GERAL

A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como missão prevenir e combater a corrupção na gestão municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Com base nessa missão e nas exigências previstas na Lei Federal n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e no Decreto Municipal n.º 53.929/2013 atualizado pelo Decreto Municipal 59.432/2020, a CGM, em parceria com a Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (PRODAM), criou o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos.

Além de permitir o cumprimento, por parte dos agentes públicos municipais, da obrigatoriedade prevista nos referidos normativos de apresentação de declaração de bens e valores para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos Órgãos da Administração Direta e Indireta, o Sistema é de fundamental importância para o acompanhamento de suas evoluções patrimoniais, atribuição esta de responsabilidade da CGM conforme Lei Municipal n.º 15.764/2013.







## Declaração de Família

A Declaração de Família é a coleta de informações e dados pessoais dos servidores municipais, ativos e inativos, 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.

Ela deverá ser preenchida no ingresso e, anualmente, no mês de aniversário do servidor, no ato da publicação da concessão da aposentadoria e sempre que houver alteração dos dados pessoais. Não realizar o preenchimento desta declaração poderá suspender o pagamento do servidor.

**Onde:** No site [declaracaofamilia.iprem.prefeitura.sp.gov.br/Login](http://declaracaofamilia.iprem.prefeitura.sp.gov.br/Login)

**Como:** No primeiro acesso, inserir ser CPF e a senha provisória inicial, que é formada pelos últimos 4 dígitos do seu CPF.

**Prazo:** Ao entrar em exercício, o servidor tem um prazo de até 60 dias para fazer o preenchimento.

No mês do seu aniversário, o(a) servidor(a), efetivo(a) ou comissionado(a), deve comparecer à Unidade de Recursos Humanos para fazer recadastramento.



## Declaração de Ficha Limpa

A exigência se aplica ao servidor comissionado e ao efetivo.

**Onde:** O documento deve ser entregue na unidade setorial de Recursos Humanos.

**Como:** Baixar a **DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA**, imprimir, preencher e assinar

**Prazo:** Ao tomar posse. Os comissionados devem fazer a declaração a cada ano

## Declaração de não condenação pela Lei Maria da Penha

A exigência se aplica ao servidor comissionado em atendimento a vedação a nomeação de pessoa condenada por sentença criminal com trânsito em julgado relativa à Lei Maria da Penha.

**Onde:** O documento deve ser entregue a unidade setorial de recursos humanos.

**Como:** Baixar a **DECLARAÇÃO** específica, imprimir, preencher e assinar.

**Prazo:** Ao tomar posse.

Ao começar a trabalhar, o registro do ponto é feito por meio da Folha de Frequência Individual (FFI), que fica disponível no setor.

# 5. BENEFÍCIOS BÁSICOS

## Vale-alimentação

O benefício é pago conforme a tabela abaixo.

SALÁRIO MENSAL BRUTO	VALOR
até 3 salários mínimos	R\$ 600
acima de 3 até 5 salários mínimos	R\$ 500
acima de 5 até 6 salários mínimos	R\$ 400
acima de 6 até 7 salários mínimos	R\$ 300
acima de 7 até 10 salários mínimos	RS 200



## Vale-refeição

Para custear as despesas relativas às refeições nos dias de trabalho, os servidores públicos recebem o valor de R\$ 25 por dia de efetivo exercício.

Os dias que correspondam a faltas, licenças, férias ou abonos não são computados para efeito de recebimento desse benefício, que será realizado diretamente no pagamento.

## Hospital do Servidor Público Municipal

Como servidor público municipal – seja efetivo ou comissionado –, você e seus dependentes poderão utilizar o Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM) para consultas médicas e internações. A matrícula pode ser feita pela internet no Portal do HSPM no link [portaleletronico.hspm.sp.gov.br](http://portaleletronico.hspm.sp.gov.br).

O agendamento de consultas é feito na central telefônica SP156, de terça a sexta-feira (inclusive em feriados, pontos facultativos, suspensão de expediente e/ou emendas), das 7h às 19h.

Para saber os documentos necessários para iniciar a utilização dos serviços médicos disponíveis no Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM), acesse no link [clic.prefeitura.sp.gov.br/portalHSPM](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/portalHSPM)

## Auxílio-transporte

É concedido mediante solicitação do servidor, que deverá preencher um formulário informando os itinerários utilizados entre a residência e o trabalho e vice-versa. Nos casos de acúmulo legal de trabalho, o auxílio se aplica ao transporte entre os locais de trabalho.

O benefício cobre parcialmente as despesas com transporte público, que prevê um custeio da Prefeitura e uma contribuição do servidor correspondente a 6% da sua remuneração bruta. O auxílio é depositado junto com os vencimentos. Caso o servidor realize despesas com transporte público cujo valor total seja igual ou inferior à contribuição prevista, ele não fará jus ao auxílio-transporte

## Férias

O primeiro período de férias poderá ser usufruído após 12 (doze) meses de efetivo exercício. Para mais detalhes sobre como é o cálculo das férias e outras informações, acesse a página [clic.prefeitura.sp.gov.br/ferias](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/ferias)



Saiba sobre outros benefícios no link [clic.prefeitura.sp.gov.br/beneficios](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/beneficios)



## 6. PAGAMENTO

- A Prefeitura de São Paulo realiza o depósito da remuneração do servidor público no último dia útil do mês.
- Para receber o pagamento, o servidor precisa ter uma conta corrente do Banco do Brasil. O depósito é feito pela Prefeitura na conta indicada. O servidor poderá, a seu critério e por sua iniciativa, programar transferência automática para outra conta e banco de sua preferência.
- Na folha de pagamento há dois tipos de descontos: os previstos em lei e os facultativos. Os descontos previstos em lei são obrigatórios, como é o caso da retenção do Imposto de Renda; da contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS); ou de Pensão Alimentícia. Os descontos facultativos só acontecem com a autorização prévia e expressa do servidor. Podem se referir, por exemplo, a pagamento de empréstimo pessoal consignado ou de seguros.
- O holerite na Prefeitura é eletrônico e seu acesso é feito por meio da Área Privada do Servidor no link [areaprivada.prefeitura.sp.gov.br](http://areaprivada.prefeitura.sp.gov.br). Para fazer o primeiro acesso, será necessário solicitar a senha ao responsável na área de Recursos Humanos da sua Secretaria, ou seja, na Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), no caso aqui da SEGES. Na hora de logar, lembre-se que o campo **usuário** deve ser preenchido com os 7 dígitos numéricos do Registro Funcional (RF).
- A **Área Privada do Servidor** tem algumas outras funcionalidades:
  - consultar e baixar o Informe de Rendimentos;
  - preencher as abas da Avaliação de Desempenho;
  - fazer a consulta sobre cursos, eventos e atividades que se encontram registrados em seu prontuário.



Área exclusiva para servidores da Prefeitura de São Paulo. Bem vindo! Informe seu Registro Funcional no campo USUÁRIO com 7 dígitos e sua senha com 8 dígitos.

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

SIGPEC versão 1.6.1

Assista ao vídeo explicativo no link [clic.prefeitura.sp.gov.br/area-privada](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/area-privada) acessível também pelo link do "Tutorial: Conheça a Área Privada".



## Consignação facultativa

A consignação facultativa refere-se à possibilidade de adquirir bens, produtos ou serviços que serão descontados diretamente no pagamento mensal do(a) servidor(a). Pode ser usada, por exemplo, para cobrir mensalidade de entidades de classe ou associações; para o pagamento mensal de plano de saúde ou odontológico, seguro de vida ou previdência complementar; para prestações de empréstimo pessoal, de cartão de crédito consignado. É possível utilizar essa categoria de consignação com as empresas consignatárias previamente cadastradas junto à Prefeitura.

A Prefeitura operacionaliza as consignações facultativas pelo Serviço de Controle de Consignações (SCC), um site que faz a interface entre servidor, os consignatários e o órgão gestor (no caso, a COGEP da Secretaria Municipal de Gestão).

O Portal do Consignado é acessível pelo link [www.portaldoconsignado.com.br](http://www.portaldoconsignado.com.br). A senha é criada e gerida pelo próprio servidor. Uma vez feito o login, é possível realizar simulações de empréstimos e consultar as taxas praticadas por cada instituição financeira.

Com a consignação, o servidor pode conseguir acesso a empréstimos com taxas de juros menores. A possibilidade deve, contudo, ser usada com consciência pois acarreta em um desconto na remuneração mensal. No caso de um comissionado ser exonerado, a dívida permanece como um compromisso pessoal.

The screenshot displays the 'Portal do(a) Servidor' interface for the 'PREFEITURA DE SÃO PAULO'. The page title is 'Serviço de Controle de Consignação' and it shows the user is operating for the 'SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO' as of 11/10/2022. The main content area is titled 'Consulta de Margem' and features a search filter box with fields for 'Ente', 'Órgão\*', 'CPF do Servidor\*\*', 'Matricula\*\*', and 'Nome', along with a 'Pesquisar' button. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Início', 'Alterar dados', 'Consignações', 'Pesquisar Margem', 'Consulta de Averbação', 'Autorizar Consulta de Averbação para Transferência', 'Simulação de Empréstimo', 'Calculadora Empréstimo', 'Consulta Simulação', 'Consulta Intenção de Contratação', 'Taxa', and 'Pesquisar'.



## Previdência complementar

A previdência complementar é uma modalidade opcional de previdência, operacionalizada pela PREVCOM no link [www.prevcom.com.br](http://www.prevcom.com.br). Ela é exclusiva para servidores efetivos e tem a função de complementar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que paga a aposentadoria dos servidores.

Em uma explicação bem resumida: o servidor efetivo ingressante na Prefeitura tem um desconto em seu holerite de 14% do salário-base de contribuição para a aposentadoria no RPPS. Mas há um limite para essa regra: corresponde a 14% do teto da aposentadoria paga pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Como esse valor, em 2023, corresponde a R\$ 7.507,49, a contribuição máxima é de R\$ 1.051,04. A opção pela previdência complementar é uma forma de, somando uma contribuição extra, receber, no futuro, sua aposentadoria e um valor complementar resultante da aplicação realizada na Previdência.

A opção é feita a qualquer tempo, mediante um Formulário de Adesão entregue na unidade setorial de Recursos Humanos.



Saiba mais em: [prevcom.com.br](http://prevcom.com.br) ou  
[clic.prefeitura.sp.gov.br/previdencia-complementar](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/previdencia-complementar)



## 7. REFERÊNCIAS IMPORTANTES

### Estatuto dos Servidores Públicos

O Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo – **Lei 8.989/1979** disponível no site [legislacao.prefeitura.sp.gov.br](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br) – é a grande referência para todos os servidores da Prefeitura daí ser tão importante conhecê-lo. Apresenta direitos, deveres, regras de assuntos voltados às carreiras, tempo de serviço, pagamento, benefícios e aposentadoria, enfim, recobrando todos os temas essenciais da vida funcional.

### Código de Conduta Funcional (CCF)

Trata-se do conjunto de normas que definem as atribuições dos agentes públicos e seus padrões de conduta funcional, de educação ética e de prevenção à corrupção. O conhecimento do CCF é fundamental para que um(a) servidor(a) exerça com integridade e em consonância com o interesse público. Por isso, é essencial ler a **Cartilha do Código de Conduta Funcional**, uma publicação da Divisão de Promoção da Ética da Controladoria Geral do Município para facilitar a apreensão do tema. É possível acessar a Cartilha na página da CLIC [clic.prefeitura.sp.gov.br/conduta-funcional](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/conduta-funcional).







## Portal da Transparência

A remuneração dos servidores é entendida como uma informação pública sujeita ao Princípio da Transparência. Assim, os vencimentos e o local de atuação dos agentes públicos da Prefeitura de São Paulo encontram-se disponibilizados no Portal da Transparência. É um dos inúmeros conjuntos de dados, informações e documentos sobre a administração da cidade ali organizados para facilitar o controle interno e externo do poder público, em atendimento ao disposto na **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/11)**.

Os dados sobre servidores no Portal estão disponíveis na página [transparencia.prefeitura.sp.gov.br/funcionalismo](https://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/funcionalismo).

The screenshot shows the main interface of the Portal da Transparência. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Entenda o Portal', 'Orçamento', 'Funcionalismo', 'Administração Municipal', 'Acesso à Informação', and 'Controle Social'. A central banner features the text 'TRANSPARÊNCIA COVID-19' with a magnifying glass icon over a virus. Below this, there are four main service tiles: 'Aplicativos e Portais', 'Obras Abertas', 'Dados Abertos', and 'Transparência em Mapas'. A 'NOTÍCIAS' section on the right lists recent updates, such as the symbolic delivery of the 'Selo de Transparência e Boas Práticas de Gestão' and the expansion of the 'Índice de Transparência Ativa'. The 'ORÇAMENTO' section includes tiles for 'Receitas', 'Despesas', 'Relatórios orçamentários', 'Contratos, convênios e parceiras', 'Doações, comodatos e cooperação', and 'Fundos Municipais'. The 'ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL' section includes tiles for 'Secretarias Municipais', 'Subprefeituras', 'Autarquias', 'Empresas', 'Fundações', and 'Funcionalismo'.



## EMASP

Fazer cursos e participar de eventos é uma forma importante do novo servidor se apropriar de conhecimentos específicos para a execução do trabalho e dominar as ferramentas utilizadas pela Prefeitura, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou o GeoSampa.

A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo (EMASP), principal escola de governo da Cidade, divulga semanalmente a abertura de inscrições para cursos e eventos pelo e-mail institucional dos servidores. Outros cursos e eventos realizados por outras Secretarias também são anunciados pelo mesmo canal.

Importante lembrar que fazer cursos é requisito para o crescimento em algumas carreiras. Para serem computados, precisam ser registrados. Cursos promovidos pela EMASP e as outras escolas de governo do município de São Paulo, como a Escola Municipal de Administração Fazendária (EMAF), Escola Municipal de Saúde (EMS), Centro de Estudos Jurídicos (CEJUR), são, em geral, previamente validados. Quando frequentado e concluído a contento, um curso validado é automaticamente registrado no perfil do servidor.

A plataforma tem cursos presenciais e a distância, em plataforma própria acessível em [emaspead.prefeitura.sp.gov.br](https://emaspead.prefeitura.sp.gov.br)

The screenshot displays the EMASP website interface. At the top, there is a navigation bar with the EMASP logo and links for 'Página Inicial', 'Cursos', and 'Sobre o EMASP FAQ'. The main content area features a large banner with the text: 'Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - EMASP. A EMASP é a escola de governo vinculada à Secretaria Municipal de Gestão responsável pela formação e capacitação de cerca de 125 mil servidores da Prefeitura de São Paulo.' To the right of the banner is a login form titled 'Acesso à plataforma' with fields for 'Identificação de usuário' and 'Senha', an 'Acessar' button, and a link for 'Nova conta'. Below the banner, there is a section titled 'INFORMAÇÕES IMPORTANTES' with a sub-section for 'Inscrições por EMASP EAD - Coordenação - Wednesday, 14 Apr 2021, 19:24'. A prominent green box contains the text: 'INSCREVA-SE NOS CURSOS DA EMASP. O acesso aos cursos disponibilizados na plataforma é exclusivo aos alunos previamente selecionados. As inscrições são atualizadas todas as terças-feiras no site da EMASP.'

Vale a pena prestar atenção: a cada 15 dias, a EMASP abre inscrições para um curso à distância específico para **Integração de Ingressos no Serviço Público Municipal**.



## 8. PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO E RESPEITOSO

**USO DO NOME SOCIAL** - O direito ao uso do nome social é garantido pelo **Decreto Municipal 58.228/18** e deve ser observado na relação entre a Prefeitura e o servidor ou a servidora travesti ou transexual. No Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) existe um campo específico para inserção do nome social. A solicitação para o uso de nome social deve ser feita por meio de um formulário específico entregue na unidade de Recursos Humanos. O nome indicado deverá ser usado preferencialmente, incluindo no endereço do e-mail e nas publicações oficiais no **Diário Oficial da Cidade**.

**PREVENÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL** - A Prefeitura de São Paulo promove a prevenção e o combate ao assédio sexual no trabalho por meio de uma série de ações detalhadas na cartilha "**Assédio Sexual na Administração Municipal: Como Denunciar?**" Para solicitar orientação ou realizar uma denúncia, existe um canal especializado na **Ouvidoria Geral do Município**, que funciona na rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, das 10 às 16 horas, pelo e-mail **denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br** ou pelo telefone **(11) 3334-7125**. O atendimento é SEMPRE sigiloso e individualizado.

**ASSÉDIO MORAL** - O ato de diminuir, humilhar ou constranger um colega repetidamente no trabalho chama-se assédio moral e é tema da **Lei Municipal 13288/2002**. Ao sofrer ou presenciar assédio, é possível registrar denúncia na Ouvidoria Geral do Município por meio do **Portal de Atendimento SP156**. Acesse pelo link **sp156.prefeitura.sp.gov.br**, coloque no campo de busca "denunciar assédio moral". Lá, há orientações para atendimento presencial ou por correspondência.

**RACISMO** - Para questões relativas aos casos de racismo, a referência é a Coordenação de Promoção da Igualdade Racial (CPIR), que funciona na Rua Líbero Badaró, 119, 9º andar. O atendimento presencial ocorre de segunda a sexta das 9 às 15 horas. O registro de denúncias pode ser feito no atendimento telefônico do **SP156**, cujos atendentes foram treinados para fazer um acolhimento adequado. Para acessar a página específica no Portal SP 156, entre em **sp156.prefeitura.sp.gov.br** e coloque no campo de busca "denunciar racismo".



## 9. LOCALIZE-SE

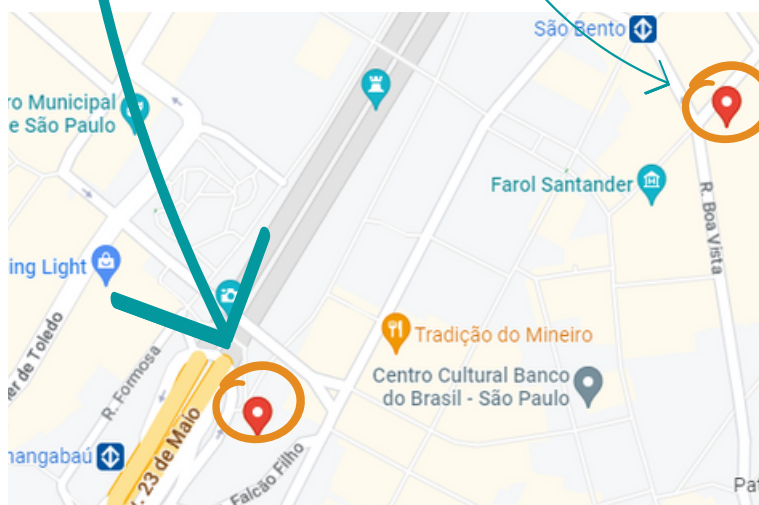
A Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) funciona em três endereços.

### NO 8º ANDAR DO EDIFÍCIO MATARAZZO

Viaduto do Chá, 15, Centro Histórico (sede da Prefeitura de São Paulo)

- Gabinete da Secretaria
- Coordenadoria de Gestão de Desenvolvimento Institucional (COGEDI)
- Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COBES)
- Coordenação de Estudos e Gestão Estratégica (COEGE)
- Coordenação de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS)
- Assessoria de Relações do Trabalho (ART)
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC)

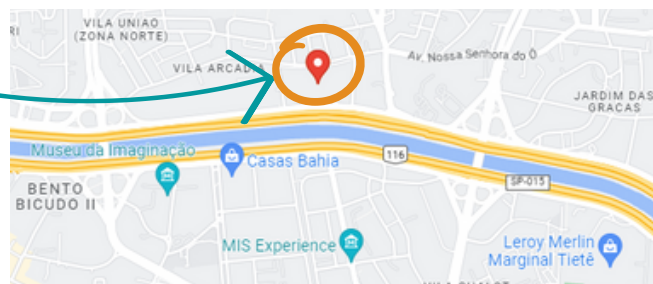
### NO EDIFÍCIO JOCKEY CLUB - Rua Boa Vista, 280, Centro Histórico



- Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS), 2º andar
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), 5º e 6º andares
- Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF), 6º andar
- Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário (CGPATRI), 7º andar
- EMASP, 3º andar

### ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL JORNALISTA PAULO ROBERTO DUTRA - ARQUIP

Rua Balsa, 331, Freguesia do Ó





## 10. COMO ESCLARECER DÚVIDAS (E SE MANTER INFORMADO)

Para entender melhor temas específicos – como férias, a dinâmica da Avaliação de Desempenho, Bonificação por Resultado, os tipos de licença, as regras de aposentadoria – consulte a **Central de Informações e Apoio da COGEP (CLIC)** no endereço [clic.prefeitura.sp.gov.br](http://clic.prefeitura.sp.gov.br). A plataforma é o novo canal de comunicação oficial da COGEP onde se encontram organizadas informações da área de Recursos Humanos e sobre direitos e deveres dos servidores, tudo redigido com a aplicação da linguagem simples.

Reúne textos e vídeos produzidos para orientar, incorporando com agilidade as atualizações normativas e lembrando prazos como a data-limite para fazer a Declaração de Bens. Na **Área do Servidor**, já se encontram disponíveis informações consolidadas de mais de 30 temas. Todos os temas e publicações citados neste Guia estão na CLIC.

[clic.prefeitura.sp.gov.br/servidores-ativos](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/servidores-ativos)



Se ainda assim você não encontrar a informação desejada ou quando tiver uma situação pessoal para ser examinada, entre em contato:

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)**

**Responsável: Adelina do Carmo Xavier**

**[acxavier@prefeitura.sp.gov.br](mailto:acxavier@prefeitura.sp.gov.br)**

**[segex-dgp@prefeitura.sp.gov.br](mailto:segex-dgp@prefeitura.sp.gov.br)**

**Rua Boa Vista, 280, 5º andar, Centro**

**CEP 01014-908**

**(11)3396-7016 ou 3396-7029**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

## **Prefeitura do Município de São Paulo**

PREFEITO - Ricardo Nunes

## **Secretaria Municipal de Gestão**

SECRETÁRIA - Marcela Arruda

SECRETÁRIA ADJUNTA - Regina Silvia Viotto Monteiro Pacheco

CHEFE DE GABINETE - Regina Maria Silverio

## **Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)**

Márcia Regina Moralez (Coordenadora)

## **Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

Marcelo Gonzalez (Diretor)

## **Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)**

Adelina do Carmo Xavier (Diretora)

## **Equipe Editorial da Central de Informação e Apoio da COGEP (CLIC)**

Ciça Lessa (Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental)

Angie de Souza Santiago (Estagiário)

João Gabriel Perossi Brito (Estagiário)

## **Assessoria Técnica**

Bruno Simões (Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental)

Aline Pinheiro Durans Conceição (Residente em Gestão Pública)

## **Apoio**

Assessoria de Comunicação (ASCOM) - [imprensagestao@prefeitura.sp.gov.br](mailto:imprensagestao@prefeitura.sp.gov.br)

**Esse Guia é uma publicação de orientação.  
Não substitui definições e procedimentos fixados nos normativos oficiais.  
Assim, em eventual ambiguidade e divergência, prevalece o estabelecido em norma.**

**GUIA DE INTEGRAÇÃO**

2023