GUIA DE INTEGRAÇÃO
PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORAS

CIDADE DE SÃO PAULO
GESTÃO

2ª edição
15/set./23

Bem-vindo! Bem-vinda!

GUIA DE INTEGRAÇÃO

PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORAS

Este exemplar pertence a :

Nome:

Registro Funcional (R.F.):

Secretaria/Subprefeitura:

Coordenadoria:

CLIC
CENTRAL DE INFORMAÇÕES E APOIO DA COGEP

CIDADE DE SÃO PAULO
GESTÃO

APRESENTAÇÃO

Olá!

Se você está lendo este GUIA, deve estar na iminência de começar a trabalhar na Prefeitura de São Paulo, seja como efetivo ou como comissionado. Antes de mais nada, queremos parabenizar e cuidar para que tudo aconteça da melhor forma possível no seu ingresso.

Esta publicação é pensada especialmente para ajudar a entender e a acompanhar os procedimentos administrativos que norteiam a relação entre servidores e servidoras e a Prefeitura. Reúne as orientações básicas da área de Gestão de Pessoas com destaque para as demandas obrigatórias a cumprir, os direitos e os deveres como servidor ou servidora da Prefeitura de São Paulo, um conjunto de informações que resolvem dúvidas comuns e facilitem sua adaptação neste primeiro momento.

A leitura do guia é indicada a todos os ingressantes. Torna-se, contudo, imprescindível para quem nunca trabalhou em um órgão público: nesse caso, fica valendo como uma introdução às especificidades do serviço público.

E boas-vindas à Administração Direta da Prefeitura!

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

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

SUMÁRIO

1. PERCURSO ATÉ ENTRAR EM EXERCÍCIO 03
Efetivos e comissionados: tipos de vínculos 03
Entenda as etapas de ingresso 04
2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS 05
Exame Médico Pré-admissional 05
Documentação 05
3. COMO FUNCIONA A ÁREA DE RH NA PREFEITURA 06
4. OBRIGAÇÕES INICIAIS 07
Declaração de Bens e Valores 08
Declaração de Família 08
Declaração de Ficha Limpa 08
Declaração de não condenação pela Lei Maria da Penha 09
5. BENEFÍCIOS E DIREITOS BÁSICOS 09
Auxílio-transporte 09
Vale-refeição 09
Vale-alimentação 10
Hospital do Servidor Público Municipal 10
Maternidade e Trabalho 10
Férias 11
6. PAGAMENTO 12
Consignação Facultativa 13
Aposentadoria 14
Previdência Complementar 14
7. REFERÊNCIAS IMPORTANTES 15
Estatuto do Servidor 15
Código de Conduta Funcional 15
Portal da Transparência 16
EMASP 17
8. RESPEITO NO TRABALHO 18
9. LOCALIZE-SE 19
10. COMO RESOLVER DÚVIDAS (E SE MANTER INFORMADO) 20

1. PERCURSO ATÉ O INÍCIO

A Administração Pública tem por obrigação tornar todos os seus atos públicos. Na Prefeitura, isso é feito pelo Diário Oficial da Cidade (DOC) acessível pelo link **diariooficial.prefeitura.sp.gov.br**.
Quem está aguardando nomeação deve acompanhar as etapas da tramitação de ingresso pelo DOC - para explicar melhor cada uma dessas etapas, consulte o quadro na página ao lado. Mas antes ainda, é importante entender as características dos dois tipos de vínculos básicos com a Prefeitura. Ao longo do GUIA, serão apontados as especificidades de cada um quando houver.

EFETIVO	COMISSIONADO
• Tem como pré-requisito a aprovação em concurso. • 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). • Uma vez aprovado na AED, o servidor passa a ter estabilidade, a garantia de permanência no cargo, salvo exoneração em condições excepcionais, conforme determina a Constituição. • Contribui para o Regime Próprio de Previdência Social do Município (RPPS), que prevê que pensões e aposentadorias de servidores efetivos da cidade sejam responsabilidade do Instituto de Previdência Municipal (IPREM).	• É característica dos cargos em comissão serem preenchidos por pessoas da confiança das lideranças. São de livre nomeação e exoneração. • Os Cargos de Direção e Assessoramento, também conhecidos pela sigla CDA (ver Lei 17.708/21) podem ser assumidos por pessoas indicadas não concursadas. • Os comissionados têm os direitos básicos, como férias, 13º ou vale-alimentação. Em caso de exoneração, contudo, não recebem indenização trabalhista, apenas as remunerações proporcionais referentes ao 13º e as férias acumuladas. • Contribui para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), cujas benefícios são vinculados ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

ENTENDA AS ETAPAS DE INGRESSO

1. Aprovação no COMAP

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

2. Nomeação	3. Posse	4. Exercício
Ocorre após aprovação em concurso ou, no caso dos comissionados, por indicação. No caso de candidato a cargo efetivo, há uma etapa intermediária: a perícia médica, cuja convocação é feita pelo DOC. Até o resultado final da perícia, o prazo para a posse fica suspenso.	Etapa formal, marca o momento efetivo em que uma pessoa assume um cargo público. Consiste na assinatura do Termo de Posse por parte da autoridade municipal competente e pelo nomeado. Prazo para tomar posse: 15 dias corridos prorrogáveis por mais 15 dias.	Momento em que o servidor, já empossado, se apresenta na unidade de trabalho. O servidor efetivo terá que apresentar o Formulário de Comunicado de Início de Exercício (recebido na posse) para a chefia. Prazo para entrar em exercício: 15 dias corridos prorrogáveis por mais 15 dia.

- **Em cada etapa, pode ser solicitada uma prorrogação.** Deve ser feita antes do vencimento do prazo e poderá ser aceita ou não, a critério da Administração. Se for negada, a pessoa terá 48 horas contadas da data da publicação no DOC para tomar posse ou iniciar o exercício.
- **Se o servidor não comparecer a uma etapa, a nomeação será considerada sem efeito.** Caso já tenha tomado posse, será exonerado.

2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

Exame médico pré-admissional

Nomeação para cargo efetivo

- Será convocado para passar por uma perícia médica, devendo apresentar os exames conforme o edital do concurso. Fará 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 acessível pelo link **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

- É um conjunto de documentos pessoais e escolares, 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. As cópias não precisam ser autenticadas: as cópias simples devem ser apresentadas junto aos originais para conferência e validação. Nenhum documento pode conter rasuras.
- A apresentação de diplomas e certificados de conclusão de cursos pode ser necessária conforme os requisitos dos cargos.
- 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

As questões relativas à vida funcional de um servidor são de responsabilidade da unidade setorial de Recursos Humanos no órgão em que se está alocado. Veja como isso funciona:

QUEM	O QUE FAZ
Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)	É uma secretaria meio, com atuação transversal e voltada à própria Prefeitura. Responsabilizada pelas diretrizes sobre temas como compras, parcerias e patrimônio, entre as suas Coordenadorias está a COGEP.
Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)	Seu foco de atuação é o conjunto de temas que compõem a área de Gestão de Pessoas da Prefeitura. Faz parte de suas atribuições dar diretrizes para as unidades de RH das Secretarias e Subprefeituras e órgãos equiparados da Administração Direta.
Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Tem o papel de determinar as diretrizes e padronizar os procedimentos descentralizados qure estão sob a responsabilidade das unidades setoriais. Na via contrária, o DRH recebe os dados para consolidar a folha de pagamento.
Unidade Setorial de Recursos Humanos	Embora possa ter nomes diferentes, toda Secretaria ou Subprefeitura tem sua unidade de Recursos Humanos. Ela é responsável pela vida funcional dos servidores e alocados na sua Secretaria ou Subprefeitura. Os contatos estão nesse link clic.prefeitura.sp.gov.br/fale-com-sua-urh
Pontos focais	Em cada equipe, há um servidor destacado para ser o contato com a unidade de Recursos Humanos. 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

Seguem os procedimentos 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: No site do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (SISPATRI) em **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.

Declaração de Família

É a coleta de informações e dados pessoais dos servidores municipais, ativos e inativos, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Tem objetivo previdenciário, com a identificação dos dependentes passíveis de recebimento de pensão em caso de morte do segurado. Ela deverá ser preenchida no ingresso 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**
Como: No primeiro acesso, inserir seu 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.

Declaração de Ficha Limpa

O artigo 1º do **Decreto 53.177/2012** prevê hipóteses impeditivas de nomeação que devem ser observadas pelo servidor comissionado e pelo efetivo. A declaração é a forma de certificação dessa exigência legal.

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, sempre até o dia 31 de janeiro.

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 relativa à Lei Maria da Penha que não possa mais passar por revisão (trânsito em julgado).

Onde: O documento deve ser entregue a unidade setorial de recursos humanos.
Como: Baixar a **DECLARAÇÃO**, imprimir, preencher e assinar.
Prazo: Ao tomar posse.

Diariamente, o servidor ou servidora deve registrar presença na Folha de Frequência Individual (FFI) disponível no seu local de trabalho

5. BENEFÍCIOS BÁSICOS

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.

Vale-refeição

Para despesas relativas às refeições nos dias de trabalho, os servidores públicos recebem o valor de R$ 26,25 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.

Vale-alimentação

O benefício é pago conforme as referências às seguintes faixas de rendimentos do servidor:

- até 3 salários mínimos ..... **R$ 630**
- acima de 3 até 5 salários mínimos ..... **R$ 525**
- acima de 5 até 6 salários mínimos ..... **R$ 420**
- acima de 6 até 7 salários mínimos ..... **R$ 315**
- acima de 7 até 10 salários mínimos ..... **R$ 210**

Hospital do Servidor Público Municipal

Servidor público municipal efetivo ou comissionado e seus dependentes tem direito a 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**.
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.

Maternidade e trabalho

Servidoras efetivas e comissionadas tem direito à **licença gestante** e à **licença maternidade especial**, em caso de nascimento prematuro do bebê. Ao retornar ao trabalho, há a possibilidade de cumprir **Horário Amamentação**, redução de uma hora na jornada de trabalho para que as mães possam manter a amamentação de seus filhos até um ano. Na mesma linha de apoio à amamentação, a Prefeitura lançou o projeto **Pontos de Afeto**. O objetivo é montar salas com ambiente adequado para que as mulheres lactantes possam fazer a extração de leite. Duas salas já estão funcionando — uma no Edifício Jockey Club e outra no Edifício Matarazzo, sede da Prefeitura. Os contatos para reserva das salas estão disponibilizados na CLIC.

Tem mais: acesse a CLIC para saber sobre Licença Paternidade, Paternidade Ampliada e Licença Adoção

Férias

As férias dos servidores da Cidade de São Paulo seguem regramentos próprios que foram atualizados pela **Lei 17.722/2021** e pelo **Decreto 62.555/23**.

Entenda as regras e como é feito o cálculo do período de férias

	1ª Férias	2ª Férias	3ª Férias e seguintes
Regras	-Acontecem após o servidor completar um ano de trabalho. -O período aquisitivo é contado do dia de ingresso até o dia 31/12 do mesmo ano. - O período de férias é proporcional aos dias efetivamente trabalhados no período. Deve-se consultar a tabela do Anexo IV da Lei 17.722/2021 para fazer a correspondência entre ou dias trabalhados e de férias - acesse aqui ou pela CLIC.	-O segundo ano de trabalho tem uma regra específica de transição. -As férias são calculadas considerando os dias efetivamente trabalhados entre 1º de janeiro do ano seguinte ao ingresso e 30 de setembro do mesmo ano. -Os meses de outubro, novembro e dezembro contarão para o cálculo do próximo período - o que significa que não ficam perdidos: ficam "estocados".	-No terceiro período aquisitivo tomará como referência os dias efetivamente trabalhados entre 1º de outubro do ano seguinte ao de ingresso e 30 de setembro do ano subsequente. -Nos anos seguintes: o período aquisitivo será sempre contado assim, de 1º de outubro de um ano até o dia 30 de setembro do seguinte.
Exemplo 1 Início em 02/01/2023	-são 364 dias de efetivo exercício -direito a 30 dias de férias -a partir de 02/01/2024	-são 274 dias de efetivo exercício -direito a 23 dias de férias -a partir de 1º/01/2025	-são 365 dias de efetivo exercício -direito a 30 dias de férias -a partir de 1º/01/2026
Exemplo 2 Início em 02/05/2023	-são 244 dias de efetivo exercício -direito a 20 dias de férias -a partir de 02/05/2024	-são 274 dias de efetivo exercício -direito a 23 dias de férias -a partir de 1º/01/2025	-são 365 dias de efetivo exercício -direito a 30 dias de férias -a partir de 1º/01/2026

2023			
JAN	FEV	MAR	ABR
MAI	JUN	JUL	AGO
1º período aquisitivo			
SET	OUT	NOV	DEZ
1º período aquisitivo			

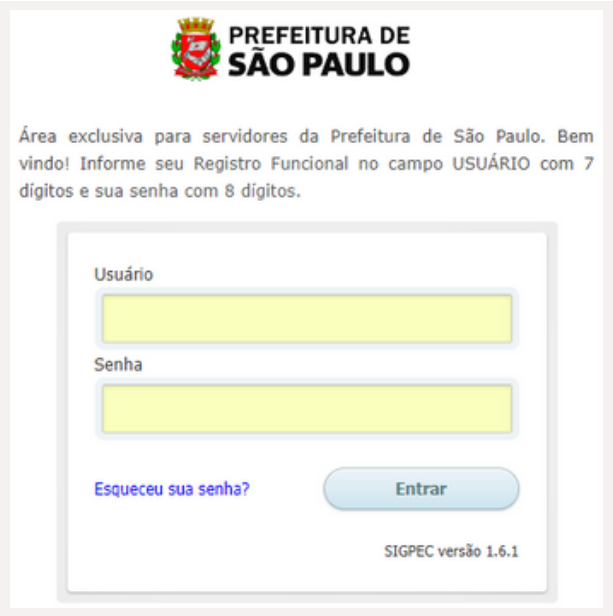
2024			
JAN	FEV	MAR	ABR
2º período aquisitivo			
MAI	JUN	JUL	AGO
2º período aquisitivo			
SET	OUT	NOV	DEZ
2º per. aq.	3º período aquisitivo		

2025			
JAN	FEV	MAR	ABR
3º período aquisitivo			
MAI	JUN	JUL	AGO
3º período aquisitivo			
SET	OUT	NOV	DEZ
3º per. aq.	parte do 4º período aquisitivo...		

Para outras informações sobre férias, como a divisão em dois períodos ou sobre remarcação, consulte a página da CLIC **clic.prefeitura.sp.gov.br/ferias** . Solicite à URH o cálculo de seu período de suas férias para tirar alguma dúvida que tiver.

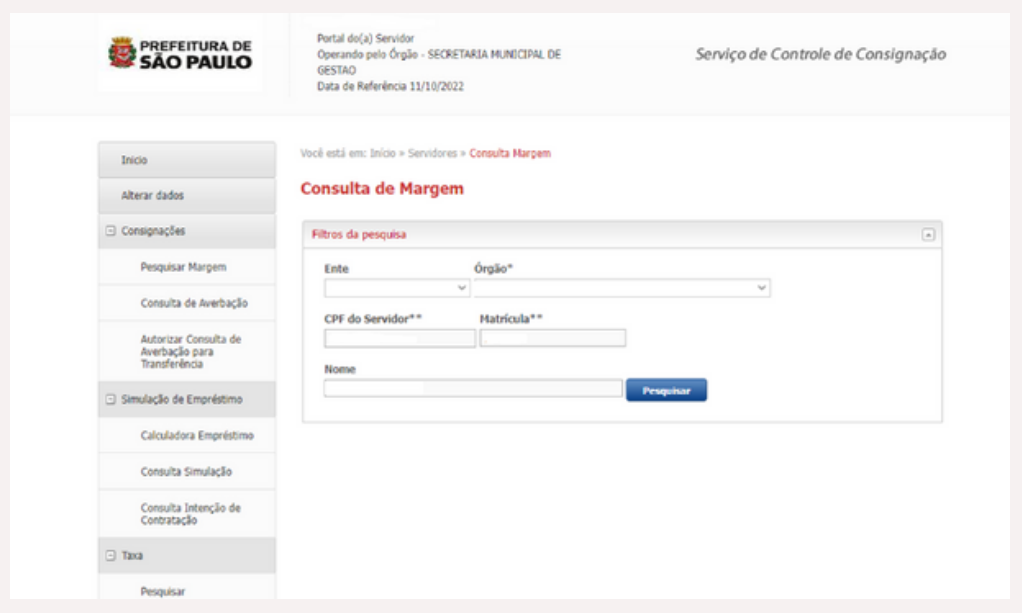
6. PAGAMENTO

- 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 no Banco do Brasil. O servidor poderá, a seu critério e por sua iniciativa, programar transferência automática para outro 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). Os descontos facultativos só acontecem com a autorização prévia do servidor. É o caso do pagamento de parcela de empréstimo pessoal consignado.
- 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**. Para fazer o primeiro acesso, é necessário solicitar senha ao responsável na área de Recursos Humanos. Na hora de logar, lembre-se que o campo **usuário** deve ser preenchido com os 7 dígitos do Registro Funcional (RF).
- A **Área Privada do Servidor** tem 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.



Consignação facultativa

A consignação facultativa refere-se à possibilidade de adquirir bens, produtos ou serviços com desconto direto no pagamento mensal. Pode ser usada 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 ou do cartão de crédito consignado de empresas cadastradas previamente pela Prefeitura.
A Prefeitura operacionaliza as consignações facultativas pelo Serviço de Controle de Consignações (SCC).



O Serviço de Controle de Consignações (SCC) é acessível no endereço www.portaldoconsignado.com.br.
A senha é criada e gerida pelo próprio servidor.

Os empréstimos consignados costumam ter taxas de juros menores que outros oferecidos no mercado. Devem ser usadas com consciência, pois acarretam em um desconto na remuneração mensal. No caso de um comissionado, a dívida permanecerá como uma dívida pessoal caso seja exonerado.

Aposentadoria

O valor das aposentadorias e pensões aos servidores efetivos ingressantes no serviço público municipal a partir de 28 de dezembro de 2018 tem como teto o mesmo limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Em 2023, este valor corresponde a R$ 7.507,49. As regras atuais de aposentadoria estão detalhadas na **Lei 7.020/2018** e no **Decreto do 58.648/2019**.
Para outras informações sobre aposentadoria, consulte a página do Instituto de Previdência Municipal São Paulo (IPREM)no link: **prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/iprem/**

Previdência complementar

A previdência complementar é uma modalidade opcional de previdência operacionalizada pela PREVCOM, em cujo site **prevcom.com.br**. se encontram informações. É exclusiva para servidores efetivos e tem a função de complementar a aposentadoria paga pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). O servidor pode resolver ingressar no Fundo de Previdência Complementar a qualquer momento, bastando solicitar na URH.

Entenda o mecanismo: o servidor efetivo ingressante na Prefeitura tem um desconto em seu holerite de 14% da base de contribuição para a aposentadoria no RPPS, limitado pelo teto da aposentadoria do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Ou seja: como o teto em 2023 é de R$ 7.507,49, a contribuição máxima é de R$ 1.051,04.
O servidor que ganha mais que o teto pode contribuir com um percentual sobre o valor da base de contribuição que ultrapasse o teto do INSS. Para contribuições de até 7,5% a Prefeitura faz um aporte igual como contrapartida. Veja um exemplo:

- Se o vencimento é de R$ 9.000, desconta-se R$ R$ 7.507,49 (o teto do INSS). Dá R$1.492,51. Calculando 7,5% de contribuição, tem-se que, se o servidor contribuir com R$ 111,93 para o Fundo Complementar, a Prefeitura entrará também com R$ 111,93.
- Caso o servidor resolva contribuir com mais de 7,5%, a Prefeitura mantém a contribuição no seu percentual máximo, de 7,5%.

Servidores que ganham menos que o teto também podem investir no Fundo - mas sem receber nenhuma contrapartida da Prefeitura.

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** — é a referência legal de base para todos os servidores e servidoras da Prefeitura. Arrola direitos, deveres, regras gerais de assuntos voltados às carreiras, tempo de serviço, pagamento, benefícios e aposentadoria, enfim, recobrindo todos os temas essenciais da vida funcional de quem trabalha para a Prefeitura.

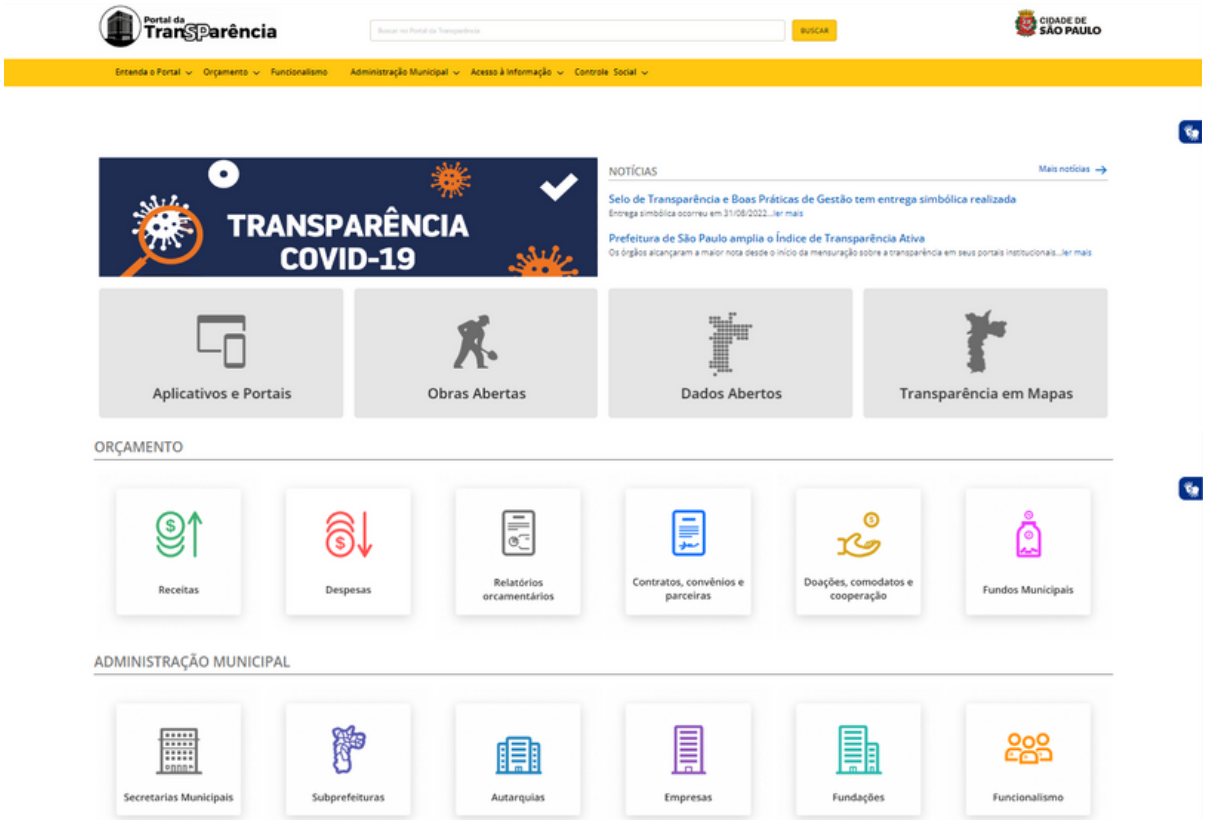
Código de Conduta Funcional (CCF)

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 servidores e servidoras exerçam 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 CGM) para facilitar a apreensão do tema.

Acesse a Cartilha de Conduta Funcional na página 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**.



EMASP

Fazer cursos e participar de eventos é uma forma importante do novo servidor ou servidora 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. São também requisitos para o crescimento em algumas carreiras.

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 escolas e Secretarias são anunciados pelo mesmo canal. 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.

ATENÇÃO: A cada 15 dias, a EMASP abre inscrições para um curso à distância específico para Integração de Ingressos no Serviço Público Municipal. É importante se inscrever!

8. RESPEITO NO TRABALHO

USO DO NOME SOCIAL - O uso do nome social pelo servidor ou a servidora travesti ou transexual é garantido pelo **Decreto Municipal 58.228/18**. A solicitação para o uso é feita por meio de um formulário a ser entregue na unidade de Recursos Humanos. No Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) existe campo específico para ser inserido o nome social, que deve ser usado sempre, quer em publicações oficiais no **Diário Oficial da Cidade** ou como referência para a criação do e-mail institucional.

PREVENÇÃO AO ASSÉDIO SEXUAL - As ações para a prevenção e o combate ao assédio sexual no trabalho estão detalhadas na cartilha ***Assédio Sexual na Administração Municipal: Como Denunciar?*** Denúncias são feitas por meio da **Ouvidoria Geral do Município**, na rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, das 10 às 16 h, pelo e-mail **denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br** ou pelo telefone **(11) 3334-7125**. O atendimento é sigiloso e individualizado.

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

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

9. LOCALIZE-SE

A sede da Prefeitura de São Paulo funciona no Edifício Matarazzo, Viaduto do Chá, 15, Centro Histórico

As Secretarias, Subprefeituras e órgão equiparados se localizam em diversos endereços da cidade. Para efeitos de questões funcionas, é importante saber onde se localiza a Unidade de Recursos Humanos a que você está vinculado.

clic.prefeitura.sp.gov.br/fale-com-sua-urh

10. COMO RESOLVER DÚVIDAS (E SE MANTER INFORMADO)

Para entender melhor temas específicos — como a dinâmica da Avaliação de Desempenho, Bonificação por Resultado ou os diversos tipos de licença — consulte a **Central de Informações e Apoio da COGEP (CLIC)** no endereço **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 e servidoras, tudo redigido em linguagem simples. Reúne textos e vídeos produzidos para orientar, incorporando com agilidade atualizações dos normativos.
Na área do Servidor da CLIC, já se encontram disponíveis informações consolidadas de mais de 40 temas, incluindo os tópicos abordados neste Guia.

clic.prefeitura.sp.gov.br/servidores-ativos

Para solucionar dúvidas ou quando tiver uma situação pessoal para ser examinada, entre em contato com a unidade setorial de Recursos Humanos da sua Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado. Os contatos podem ser localizados nesse link:

clic.prefeitura.sp.gov.br/fale-com-sua-urh

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)
Silvana Forgerini (Diretora)

MATERIAL DESENVOLVIDO POR:
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

Esse Guia é uma publicação de orientação. Não substitui as definições, parâmetros e procedimentos fixados nos normativos oficiais. Em eventual ambiguidade ou divergência, prevalece sempre o estabelecido em norma legal.

CLIC
CENTRAL DE INFORMAÇÕES E APOIO DA COCEP

CIDADE DE SÃO PAULO
GESTÃO