

INGRESSO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** PROCEDIMENTOS
- 04.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

Estabelecer critérios, em atendimento às normas e procedimentos administrativos inerentes ao ingresso no cargo de provimento em comissão para regular cadastro no Sistema de Gestão de Pessoas e Competência (SIGPEC), para:

- Nomeação;
- Posse;
- Início de exercício;
- Prazo para posse;
- Prazo para início de exercício;
- Acúmulo de cargos para Cargos em Comissão vago ou provido.

DEFINIÇÃO

Neste manual serão utilizadas as seguintes convenções para distinguir títulos e subtítulos:

ASSUNTO: Título do tema que está sendo tratado.

CONCEITO: Fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

COMPETÊNCIAS: Identifica as áreas envolvidas na condução e/ou observação das tarefas e instruções sobre o assunto.

NORMA GERAL: Contém as normas que regulam os procedimentos a serem rigorosamente adotados.

PROCEDIMENTOS: Descrição sistemática e cronológica das ações que devem ser adotadas pelos envolvidos.

URH/ SUGESP: É a Unidade de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas que, dentro da estrutura da Secretaria / Subprefeitura, organizacionalmente concentra as atividades de Pessoal.

CARGO VAGO

É a disponibilidade de vaga em um cargo da estrutura da Secretaria ou Subprefeitura.

CARGO PROVIDO

É cargo ocupado da estrutura da Secretaria ou Subprefeitura.

CARGOS EM COMISSÃO DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

São aqueles ocupados por:

- Secretário Municipal;
- Secretário Especial;
- Subprefeito;
- Secretário-Adjunto;
- Secretário-Executivo Adjunto;
- Chefe de Gabinete Pessoal do Prefeito;
- Chefe de Gabinete Pessoal do Vice-Prefeito;
- Chefe de Gabinete.

NOMEAÇÃO: É o ato de provimento de cargo público de caráter efetivo ou em comissão.

EXAME MÉDICO: O exame médico atesta a capacidade laborativa da pessoa indicada para o exercício de cargo de provimento em comissão na PMSP.

TORNAR SEM EFEITO O TÍTULO DE NOMEAÇÃO: É o ato de cancelamento da nomeação, que por inobservância ou descumprimento das normas relativas ao mesmo, por parte da Administração ou do interessado, deixa de ter efeitos a partir de sua publicação.

POSSE: É o ato pelo qual o candidato é investido em cargo público de provimento em comissão após ser nomeado. Consiste na assinatura de Termo, por parte da autoridade competente e do ingressante, no qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo, bem como as exigências do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A POSSE: É a dilatação do prazo legal de 15 (quinze) dias para a formalização da posse por igual período.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O INÍCIO DE EXERCÍCIO: É a dilatação do prazo legal de 15 (quinze) dias para a formalização do início de exercício por igual período.

ACÚMULO DE CARGOS

É o exercício remunerado de dois vínculos permitidos por Lei em:

- Administração Direta;
- Autarquias;
- Empresa Pública;
- Sociedade de Economia Mista;
- Fundações mantidas pelo Poder Público.

INÍCIO DE EXERCÍCIO: É o início do desempenho das atribuições e responsabilidades de um cargo público.

EXONERAÇÃO: É o ato de desligamento do servidor de cargo efetivo ou de provimento em comissão.

DESIGNAÇÃO: É o ato pelo qual o servidor exerce transitoriamente cargo de provimento em comissão que poderá ser por:

- Designação para cargo vago;
- Designação em substituição no impedimento legal do titular.

IMPEDIMENTO LEGAL: Férias, Licença Médica, Nojo, Gala, Adoção, Gestante.

DESIGNAÇÃO PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE DA UNIDADE OU DO ÓRGÃO MUNICIPAL: É o ato pelo qual o servidor exerce transitoriamente cargo de provimento em comissão sem vencimentos.

TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO: É o ato de cancelamento relativo à designação/substituição que por inobservância ou descumprimento das normas relativas, por parte da Administração ou interessado, deixa de ter efeitos a partir de sua publicação.

TORNAR INSUBSISTENTE A PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO: É o ato de cancelamento do ato relativo à designação/substituição, que não deveria ter ocorrido.

CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO: É o ato que põe fim aos efeitos de uma designação / substituição.

APOSTILA: É a alteração procedida em atos oficiais, somando, subtraindo ou atribuindo características ao documento original quando for o caso.

DECLARAR CARGO VAGO: É o ato que formaliza a vacância de um cargo em comissão, em virtude do falecimento do titular.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL: É a vinculação do tempo do cargo anterior no novo cargo.

PROCEDIMENTOS

COMPETÊNCIAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – COMAP

- Garantir a observância aos artigos 116, “b” e 238 da **Lei Federal nº 6.404/1976**;
- Aprovar, previamente, a nomeação das funções de confiança e dos cargos em comissão das autarquias, das fundações e das empresas em que a Prefeitura seja acionista majoritária;
- Assessorar o prefeito, entre outros, o efetivo cumprimento da Súmula nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

CHEFIA DO EXECUTIVO (**Decreto nº 58.183/2018**)

Compete a nomeação e a exoneração dos titulares dos cargos e funções de provimento em comissão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais.

- A designação de servidores, nos termos do artigo 56 da **Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979**, para o exercício de cargos que comportem substituição e se encontrem vagos (ver a Ordem Interna nº 01/2012-PREF. G);
- Nomeações com efeitos retroativos (Orientação Normativa nº 04/1990-PREF);

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Designar os substitutos nos impedimentos legais de titulares de cargos e funções que comportem substituição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Mantidas as atuais competências, estabelecer normas e diretrizes, acompanhar, coordenar estudos e projetos sobre administração de pessoal, no âmbito da PMSP, assessorar e capacitar técnica e administrativamente as demais Secretarias Municipais / Subprefeituras.

URH OU SUGESP

- Providenciar a Declaração de cargo vago, nomeação e designação cargo vago / substituição após a avaliação do COMAP e a autorização da Chefia do Executivo com publicação no DOC;
- Encaminhar o título de nomeação para ser tornado sem efeito pela Chefia do Executivo quando for necessário;
- Encaminhar solicitação de apostilamento para a Chefia do Executivo quando necessário;
- Solicitar a cessação da designação até ulterior deliberação e exoneração dos titulares de cargos de provimento em comissão para a Chefia do Executivo;
- Decidir sobre questões de acumulação de cargos;
- Receber, analisar e aprovar a possibilidade e conveniência de prorrogação de prazo para posse e início de exercício, no âmbito de sua competência, fornecendo orientação sobre os prazos;
- Providenciar o acerto do número do RG.

1. RECEBENDO A PROPOSTA DE INDICAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO CARGO PROVIDO

A Proposta de indicação para a nomeação deverá conter:

- Nome completo do indicado;
- R.G. ou R.F. e vínculo (na hipótese de ser servidor);
- Endereço, telefone ou e-mail;
- Código, denominação do cargo, Referência e número da vaga
- Código, denominação da estrutura hierárquica.
- Formulário de informação de vínculos familiares de acordo com o **ANEXO I** do **Decreto nº 50.898 de 2/10/2009** observando para preenchimento o **Anexo II**.

CARGO PROVIDO

A proposta para exoneração e a indicação para a nomeação deverá ser feita através de Ofício, preliminarmente encaminhado ao COMAP, que conterá:

DADOS DO TITULAR

- Nome completo;
- R.F. e vínculo;
- Código, denominação do cargo, referência e número da vaga;
- Código e denominação da estrutura hierárquica.
- Endereço, telefone ou e-mail.
- E, obrigatoriamente, o requerimento de exoneração a pedido, se for o caso.

DADOS DO INDICADO

- Nome completo;
- R.G. ou R.F. e vínculo no caso de já ser servidor.
- Endereço e telefone para contato;
- Formulário de informação de vínculos familiares de acordo com o **ANEXO I** do **Decreto nº 50.898 de 2/10/2009** observando para preenchimento o Anexo

A PROPOSTA PARA EXONERAÇÃO DEVERÁ CONTER:

- Nome completo do titular do cargo;
- R.F. e vínculo;
- Código, denominação do cargo, referência e número da vaga;
- Código e denominação da estrutura hierárquica;
- E, obrigatoriamente, o requerimento de exoneração a pedido, se for o caso.

PROCEDIMENTOS**A URH OU SUGESP:**

- Recebe a indicação para nomeação;
- Verifica a possibilidade de nomeação do indicado;
- Encaminha a indicação para avaliação do COMAP acompanhada da informação de vínculos familiares de acordo com o **ANEXO I** do **Decreto nº 50.898 de 2/10/2009** observando para preenchimento o **Anexo II**.

OBSERVAÇÃO:

1. Cargo em comissão de servidor aposentado deverá ser analisado o provimento do cargo, recomendando-se que não seja dentre servidores;
2. Observar o Comunicado nº 007/SMA-G/93 publicado no DOM de 16/04/93 que trata de publicações de nomeações que não poderão ocorrer aos sábados, domingos e feriados. (especialmente quando a indicação recair em servidor ocupante de outro cargo em comissão).

Consultar o **Decreto nº 57.817/2017**, em especial o artigo 19, que trata da vedação de servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou de assessoramento, excetuando algumas situações específicas.

1. PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A FORMALIZAÇÃO DO INGRESSO**1.1. A URH OU SUGESP DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE VERIFICAR:**

- Se o indicado atende o **Decreto 53.177/2012**. Se não atender, submeter à área jurídica da URH ou SUGESP, de acordo com o dito no Decreto citado.
- Se o indicado constar do rol de pessoas que não poderão ser nomeadas nesta Municipalidade ou exercer a função pública, a indicação deverá ser submetida à Área Jurídica da URH ou SUGESP nos termos estabelecidos do **Decreto 53.177/2012**.

OBSERVAÇÃO: A POSSE NÃO PODERÁ SER FORMALIZADA SEM MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DA AREA JURIDICA DA URH OU da SUGESP, ouvindo a Secretaria de Gestão se for necessário.

1.2. NA HIPÓTESE DE A INDICAÇÃO RECAIR EM SERVIDORES DE OUTROS ENTES FEDERATIVOS:

- Verificar o tipo de afastamento;
- Verificar se o afastamento para a PMSP é com prejuízo de vencimentos com contribuição para o RPPS, hipótese em que a URH ou SUGESP deve providenciar que o desconto da contribuição seja pelo Regime de Previdência do Órgão cedente.
- Verificar se o indicado é servidor da Administração Municipal Indireta
 - Serviço Funerário do Município de São Paulo – SFMSP;
 - Instituto de Previdência Municipal – IPREM;

- Hospital Municipal do Servidor Público – HSPM;
- Fundação Theatro Municipal de São Paulo;
- Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB.

OBSERVAÇÃO: Na hipótese de tratar-se de servidor desses Órgãos, o mesmo está vinculado ao REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, portanto é Estatutário e sua contribuição deve ser recolhida para o Instituto de Previdência Municipal, razão pela qual a URH ou SUGESP deverá providenciar para que o desconto seja para o IPREM – RPPS e jamais para o Regime Geral de Previdência – RGPS.

OBSERVAÇÃO:

1. O procedimento para a formalização da posse / início de exercício para indicações nos termos do Decreto 53.661/2013 está disponível no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/tempodeservico

2. O cadastramento do ingresso deve ser feito somente após o cadastramento dos dados na Tela de Solicitação de Cessão do SIGPEC.

Veja o fluxograma do procedimento no link: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/portal_do_servidor/afastamentos/

2. ANÁLISE DE DOCUMENTOS ESCOLARES

A pessoa responsável pelo atendimento ao nomeado ao cargo deverá analisar os documentos escolares dele, tendo como base o provimento exigido pelo cargo, e só após formalizar a posse. Os documentos escolares não podem conter emendas nem rasuras. Após o recebimento do documento escolar, o responsável pelo atendimento deverá verificar as seguintes informações:

PROVIMENTO - HABILITAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR

- Se a data da Colação de Grau se deu até a data da posse;
- Se para o exercício do cargo, além da apresentação do Diploma ou Certificado, é necessária a apresentação do Registro no respectivo Conselho, como CREA, CAU, OAB, CRC, CRA, CRM, CROSP, etc;
- De acordo com o decidido no Ofício nº 13/SEMPLA. G /2013, é admitida a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso, com a respectiva data da colação de grau, cabendo a URH ou SUGESP soli-

citar do candidato a entrega do Diploma após o início de exercício;

- O Diploma deve estar devidamente registrado pelo órgão competente;
- Apostila no verso do Diploma, quando for o caso.

PROVIMENTO - ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL

- Se a conclusão do curso se deu até a data da posse;
- Assinatura de:
 - assistente de diretor;
 - Diretor (ou autoridade hierarquicamente superior, como supervisor ou dirigente regional da rede de educação estadual ou diretor regional de educação da rede de educação municipal).

OBSERVAÇÃO: Para os cargos de Nível Básico ou Nível Médio é admitida a apresentação de documento escolar com formação maior do que aquela exigida para o provimento do cargo.

DOCUMENTOS ESCOLARES – ESTRANGEIROS

Os documentos escolares com formação no exterior deverão estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado e convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.

2. NOMEAÇÃO, POSSE E INÍCIO DE EXERCÍCIO - SERVIDOR SEM VÍNCULO EFETIVO COM A PMSP

Para a efetiva nomeação, posse e início de exercício, deverão ser cumpridos os requisitos presentes na **Lei 8989/79**, artigo 11 e as legislações pertinentes ao provimento do cargo em comissão.

O indicado ao cargo de provimento em comissão deverá:

- Apresentar os documentos:
 - Pessoais;
 - de formação escolar;
 - nos casos específicos em que o provimento do cargo exija, certificado/declaração de habilitação/ experiência.
- Apresentar atestado médico firmando a capacidade laborativa para o desempenho do cargo de livre provimento em comissão, ou seja, o

comprovante de que está habilitado a exercer o cargo, nos termos do § 1º do artigo 97 do Decreto nº 58.228/2018, exceto para o exercício de cargo de Secretário Municipal, por ser este Agente Político;

- Conforme disposto no artigo 102 inciso II, do Decreto 58.225/18 os servidores cedidos por órgão público federal, estadual ou de outro município para prestar serviços no âmbito da Administração pública municipal, estão isentos de apresentar o atestado médico de capacidade laborativa.
- Apresentar Certificado de naturalização ou carta de igualdade de direitos para cidadão português e cédula de identidade ou visto permanente para estrangeiros, nos casos específicos, de acordo com a Lei nº 13.404 de 08/08/2002 e Decreto nº 42.813, de 28/01/2003: (Cidadão Português ou Estrangeiro naturalizado ou com visto permanente),
- Apresentar Cédula de Identidade civil ou militar.
- Apresentar Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou atestado de quitação expedido pelo T.R.E. (exceto se o nomeado for servidor municipal com exercício em continuidade e estiver com sua situação regular de acordo com o Termo de Cooperação entre o TSE e a PMSP).
- Apresentar Certificado de reservista atualizado (certificado de Reservista ou certificado de alistamento militar constando a dispensa para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos).
- Documento escolar de acordo com a exigência prevista para o provimento do cargo em comissão.
- Apresentar comprovante de endereço residencial.

OBSERVAÇÃO:

Na hipótese de o nomeado declarar residência fora do Município de São Paulo, adotar as providências nos termos do Decreto nº 16.644/1980:

1. O servidor deverá ser informado da necessidade de solicitar autorização para residir fora do Município de São Paulo diferente dos constantes no artigo 2º do mencionado Decreto, quais sejam:

- Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra,

Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Suzano e Taboão da Serra.

2. Se for o caso, fornecer o formulário para preenchimento e posterior autorização do Secretário da Pasta.

PRESTAR DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - DISP OU DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - ALTERAÇÃO FUNCIONAL - DISP-AF

OBSERVAÇÃO: De acordo com o art. 2º da **Lei nº 13.404, de 08 de agosto de 2002**, é vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de:

- Fiscalização e arrecadação – Auditor Fiscal Tributário Municipal e Agente Vistor;
- Exercício de poder de polícia – Guarda Civil Metropolitana;
- Inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa – Procurador do Município;
- Representação judicial e extrajudicial do Município – Procurador do Município.

2.1 – CARGOS EM COMISSÃO – REGIME SUBSÍDIO – SECRETÁRIO MUNICIPAL, SUBPREFEITO, SECRETÁRIO ADJUNTO, SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO, CHEFE DE GABINETE PESSOAL DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO E CHEFE DE GABINETE.

No ato da posse, deverá preencher o formulário de Termo de Opção de Regime de Remuneração:

- Servidor titular de cargo efetivo;
- Servidor ocupante de função permanente, nomeado ou designado para cargos em comissão de nível de direção superior, das Secretarias e Subprefeituras.

QUEM DEVE PREENCHER O TERMO?

I. Servidores efetivos submetidos ao regime da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, bem como pelos servidores admitidos no regime das Leis nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, e nº 9.168, de 4 de dezembro de 1980, que realizarão opção pelo regime de subsídio ou pelo regime de vencimento, na forma prevista no art. 4º da Lei nº 15.509, de 15 de dezembro de 2011;

II. Servidores ou empregados públicos cedidos nos termos da Lei nº 13.562, de 22 de abril de 2003, que formalizarão sua opção pela remuneração do órgão ou entidade cedente, na forma prevista no art. 6º, § 2º, do Decreto nº 48.461, de 22 de junho de 2007;

III. Servidores, empregados públicos e membros de Poder da Administração Direta ou Indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de São Paulo, que prestam serviços na Prefeitura, sem prejuízo da remuneração de seu cargo ou emprego ou mandato, que formalizarão sua opção pela remuneração do órgão ou entidade de origem.

IV. Em se tratando de servidor, empregado público ou membro de Poder que presta serviços na Prefeitura do Município de São Paulo sem prejuízo da remuneração do seu cargo, emprego ou mandato, a revisão da opção pela remuneração de origem dependerá do prévio acerto da condição do afastamento junto ao órgão ou ente cedente.

V. Os servidores, empregados públicos e membros de Poder da Administração Direta ou Indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de São Paulo, que prestam serviços na Prefeitura, com prejuízo da remuneração de seu cargo ou emprego ou mandato, serão obrigatoriamente remunerados pelo regime de subsídio.

VI. Na hipótese do item I, realizada a opção pelo regime de vencimento do cargo efetivo ou função, será observada a legislação específica da remuneração devida ao servidor pelo exercício do cargo em comissão.

VII. Na hipótese dos itens II e III, a critério da autoridade competente, poderão ser concedidas aos servidores, empregados públicos e mem-

bro de Poder a gratificação de gabinete instituída pelo artigo 100 da Lei nº 8.989, de 1979, e a verba de representação instituída pelo artigo 116 da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, com a redação conferida pela Lei nº 13.117, de 9 de abril de 2001, na forma e condições previstas na legislação e regulamentação em vigor.

OBSERVAÇÃO: A opção realizada no ato da posse poderá ser revista a qualquer tempo, produzindo efeitos no mês seguinte ao de sua revisão.

- A URH ou SUGESP deverá analisar na nomeação, designação e substituição com base na opção realizada pelo nomeado;
- A URH ou SUGESP deverá oferecer o Termo de Opção de Regime de Remuneração para preenchimento quando ocorrer a opção;
- Uma vez preenchido o Termo de Opção de Regime de Remuneração, deverão ser observadas as formas de opção para o cadastramento ou não no Sistema SIGPEC;
- Será pago automaticamente para os servidores que optarem pelo subsídio. (pagamento pelo cargo).

1º ATRIBUTO – “Opção Subsídio” – deve ser utilizado para designar o servidor de qualquer carreira que, ao ser nomeado, substituído ou designado para um dos cargos remunerados pelos subsídios criados pelas Leis 15.401 e 15.509/2011, optam por receber seus vencimentos na conformidade destas legislações. Desta forma, este atributo deverá ser cadastrado a partir da data da nomeação ou pelo período fechado da substituição/designação.

2º ATRIBUTO – “Não Paga Subsídio” – atributo criado para os casos de servidores de qualquer carreira que ocupe um dos cargos para os quais foram fixados os subsídios (Leis 15.401 e 15.509/2011) e que continuarão percebendo seus vencimentos de acordo com o cargo efetivo ou em comissão. O acesso para cadastro desses atributos está liberado para as Unidades. O cadastro deverá ser efetuado de acordo com o cronograma mensal da Folha de Pagamento. As substituições continuam sendo cadastradas no evento de substituição, observando o cadastro do atributo no caso de opção.

OBSERVAÇÃO: procedimento descrito no Memorando Circular nº 21/2012 de 2 de julho de 2012.

3. FORMALIZANDO A POSSE

A URH OU SUGESP DEVERÁ SOLICITAR:

- O preenchimento e assinatura do expediente de acúmulo de cargos/funções (se for o caso);
- O preenchimento e assinatura dos formulários “Declaração de Ingresso no Serviço Público” – DISP ou DISP-AF;
- O preenchimento do Formulário instituído pelo **Decreto 53.177/2012** para a Declaração nos termos do artigo 3º (Ficha Limpa);
- Comprovante de abertura de conta no Banco do Brasil;
- A posse não poderá ser formalizada com protocolo de documentos pessoais ou escolares;
- Preenchimento do Termo de Opção de Regime de Remuneração se for o caso.

A URH OU SUGESP DEVERÁ ORIENTAR

- Sobre a declaração de Bens obrigatória bem como o prazo para providenciá-la nos termos do **Decreto nº 53.929/2013**.
- Na hipótese de servidor municipal, orientar sobre a declaração de Família nos termos do **Decreto nº 57.894/2017** e Portaria do IPREM nº 058/2018.

OBSERVAÇÃO:

Estão isentos do preenchimento da Declaração de Família:

- Pessoa nomeada para exercer, exclusivamente, cargo em comissão tendo em vista que a contribuição é para o Regime Geral da Previdência;
- Servidor Cedido por outros Órgãos da Federação

APÓS FORMALIZAÇÃO DA POSSE, A URH OU SUGESP DEVERÁ:

- Entregar ao servidor nomeado a 1ª via do título de nomeação;
- **Formulário de comunicado de início de exercício para preenchimento na unidade de trabalho.**
- Após conferência, a chefia imediata deverá carimbar e preencher a Comunicação de Início de Exercício com o número de seu registro funcional, devolvendo-o para a URH ou SUGESP.

3. DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO – DISP

A Declaração de Ingresso no Serviço Público (DISP) é o documento no qual o nomeado informa seus dados pessoais e sua relação funcional com a Prefeitura do Município de São Paulo e outros Órgãos Públicos de qualquer esfera do poder, abrangendo:

- Situação Funcional
- Antecedentes Administrativos
- Antecedentes Criminais
- Acúmulo de Cargos, Funções ou Empregos Públicos.
- Situação funcional perante outros Órgãos Públicos.

Os campos da DISP deverão ser preenchidos obrigatoriamente e sem rasuras

- Pelo nomeado sem vínculo com a Prefeitura de São Paulo;
- Pelo nomeado (ex-servidor) com interrupção de vínculo com a Prefeitura de São Paulo mesmo que seja de 1 (um) dia.

OBSERVAÇÃO:

Orientado pelo responsável no atendimento, o nomeado deverá preencher a Declaração de Ingresso no Serviço Público Municipal (DISP) ou a Declaração de Ingresso no Serviço Público - Alteração da Situação Funcional (DISP/AF), de conformidade com os seguintes procedimentos:

PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO

CAMPO 1 – DADOS PESSOAIS

O nomeado deverá, obrigatoriamente, informar corretamente seus dados pessoais e escolaridade.

CAMPO 2 – AUTODECLARAÇÃO FACULTATIVA NOS TERMOS DO DECRETO Nº 54.949/2014

O nomeado deverá, obrigatoriamente, assinalar o item desejado.

CAMPO 3 – INGRESSO DE ACORDO COM A LEI Nº 13.398/2002 OU O DECRETO Nº 54.949/2014

O nomeado deverá informar se ingressou ou não pela Legislação para Pessoas com Deficiência ou Legislação Municipal sobre Cotas Raciais.

CAMPO 4 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM A PMSP

O nomeado deverá, obrigatoriamente:

- Informar sua relação funcional com:
 - PMSP;
 - Administração Direta ou Indireta e o tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor, deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor, deverá assinalar o motivo de seu desligamento;
- Atentar-se aos itens reservados para aposentados e pensionistas

CAMPO 5 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O nomeado deverá, obrigatoriamente:

- Informar sua situação funcional perante outros órgãos públicos e o tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor, deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor, deverá assinalar o motivo de seu desligamento.
- Atentar-se aos itens reservados para aposentados e pensionistas.

CAMPO 6 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/ FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS

- O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar o acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos ou proventos.
- No caso de acúmulo de cargos/funções/empregos públicos, deverão ser observados os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 do mesmo artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o **Decreto Municipal nº 14.739/77**;
- O profissional da Educação que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos nos termos do **Decreto nº 50.833/2009**.

CAMPO 7 – DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES

O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar:

- Se possui ou não registro de antecedentes criminais;
- Se responde ou não a inquérito policial ou processo crime.

CAMPO 8 – USO EXCLUSIVO DA URH/SUGESP

O responsável pela posse da URH/ SUGESP deverá conferir e assinar a DISP.

DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO – ALTERAÇÃO FUNCIONAL (DISP-AF)

A Declaração de Ingresso no Serviço Público - Alteração Funcional (DISP-AF) é o documento onde o nomeado atualiza seus dados pessoais e funcionais quando há passagem de um vínculo para outro na Prefeitura de São Paulo. Se refere a informações pessoais e relação funcional, inclusive com outros Órgãos Públicos de qualquer esfera do poder, abrangendo:

*0 Situação Funcional

*1 Antecedentes Administrativos

*2 Antecedentes Criminais

*3 Acúmulo de Cargos, Funções ou Empregos Públicos.

DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO (AF)

Os campos da DISP-AF deverão ser preenchidos obrigatoriamente e sem rasuras pelo nomeado que possui vínculo com a Prefeitura de São Paulo sem interrupção.

O nomeado deverá preencher a Declaração de Ingresso no Serviço Público - Alteração da Situação Funcional (DISP/AF), sendo orientado pelo responsável no atendimento, em conformidade com os seguintes procedimentos:

O nomeado deverá informar, obrigatoriamente, se houve alteração ou não em seus dados pessoais.

CAMPO 1 – DADOS PESSOAIS

Se houver alteração nos dados pessoais, o nomeado deverá, obrigatoriamente, preencher os itens alterados.

CAMPO 2 – DADOS ESCOLARES

Se houver alteração nos dados escolares, o nomeado deverá, obrigatoriamente, preencher os itens alterados.

CAMPO 3 – AUTODECLARAÇÃO FACULTATIVA NOS TERMOS DO DECRETO Nº 54.949/2014

O nomeado deverá, obrigatoriamente, assinalar o item desejado.

CAMPO 4 – INGRESSO DE ACORDO COM A LEI Nº 13.398/2002 OU O DECRETO Nº 54.949/2014

O nomeado deverá informar se ingressou ou não pela Legislação para Pessoas com Deficiência ou Legislação Municipal sobre Cotas Raciais.

CAMPO 5 – DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM A PMSP

O nomeado deverá, obrigatoriamente:

- Informar:
 - Sua relação funcional com a PMSP, Administração Direta ou Indireta
 - Tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor deverá assinalar o motivo de seu desligamento;
- Atentar-se aos itens para aposentados e pensionistas.

CAMPO 6 – DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O nomeado deverá, obrigatoriamente:

- Informar:
 - Sua situação funcional perante outros órgãos públicos.
 - Tipo de Regime Previdenciário;
- Se for servidor deverá assinalar se está ou não respondendo a procedimento disciplinar;
- Se for ex-servidor deverá assinalar o motivo de seu desligamento.
- Atentar-se aos itens para aposentados e pensionistas.

CAMPO 7 – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/ FUNÇÕES/ EMPREGOS PÚBLICOS

- O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar o acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos ou proventos.
- No caso de acúmulo de cargos/funções/empregos públicos, deverão ser observados os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 do mesmo artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o **Decreto Municipal nº 14.739/77**;
- O profissional da Educação que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos nos termos do **Decreto nº 50.833/2009**.

CAMPO 8 – DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES

O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar:

- Se possui ou não registro de antecedentes criminais;
- Se responde ou não a inquérito policial ou processo crime.

CAMPO 9 – USO EXCLUSIVO DA URH/SUGESP

O responsável pela posse da URH/ SUGESP deverá conferir e assinar a DISP/AF.

1. ACUMULAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

É o exercício remunerado de mais de um vínculo (cargo, função ou emprego público) em:

- Administração direta;
- Autarquia;
- Empresa pública;
- Sociedade de economia mista;
- Fundação mantida pelo poder público, nos termos da constituição federal promulgada em 05/10/1988.

As exceções possíveis de acumular havendo compatibilidade de horários, nos termos do artigo 37, inciso XVI e XVII:

- Dois cargos de professor;

- Um cargo de professor com outro técnico ou científico (aquele cujo provimento exija ensino de grau superior ou 2º grau profissionalizante, conforme artigo 3º do [Decreto 14.739/77](#));
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

A declaração de acúmulo deve ser feita em expediente próprio no ato do ingresso no serviço público ou alteração de situação funcional (por exemplo, mudança de unidade ou horário), de acordo com artigo 11, Decreto 14.739/77 ou por denúncia.

Quando julgado ilícito o expediente de acúmulo, o servidor terá quinze dias para recurso ou opção.

Na esfera municipal, a acumulação é regida pelo artigo 58, da Lei 8.989/79, alterado pela Lei 10.824/1990 e Decreto 14.739/1977 e 28.142/1989, artigo 37, incisos XVI e XVII, artigo 95, parágrafo único, inciso I, e artigo 128, parágrafo 5º, inciso II, alínea "d" da Constituição Federal, artigo 17, parágrafos 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Decreto 24.499/1987, Decreto 30.074/1991, Decreto 33.196/1993 e Decreto 33.930/1994, Emenda Constitucional 19 e 20/98 (Reforma Previdenciária), Emenda Constitucional 34/2001, Lei Municipal 13.708/2004, Despacho Normativo 01/95-PREF. G/95 Portaria Intersecretarial 10/2000 - SMA/SME, Emenda Constitucional 34/2001.

Os acúmulos de cargos dos profissionais do ensino municipal são analisados e decididos pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos (CAAC), da SME, nos termos do Decreto 33.196/1993 e 50.833/2009 atualizado pelo 53.649/2012.

Os acúmulos de cargos dos profissionais da saúde municipal são analisados e decididos pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções (CAAC), da SMS, nos termos do Decreto 55.068/2014, observando as disposições do artigo 19.

Na hipótese de pretensão de acumulação de cargo de livre provimento em comissão sem exigência de formação escolar de nível superior ou não exigir escolaridade, a URH ou SUGESP deverá analisar o aspecto técnico do cargo x as atribuições que serão exercidas pelo indicado.

Somente se a análise resultar que o cargo tem característica técnica o acúmulo poderá ser julgado lícito do contrário será considerado ilícito.

1.1. PROCEDIMENTOS

- A análise da acumulação de vínculos deve ser observada o estabelecida nas legislações em vigor;
- O nomeado que, ao comparecer na URH ou SUGESP, declarar possuir outro vínculo com a PMSP ou outro Órgão da Federação deverá preencher e assinar o expediente de acumulação de cargos a sua situação atual;
- A URH ou SUGESP deve entregar ao servidor os formulários de Atestado de Horário para preenchimento pelas unidades de trabalho e orientá-lo sobre a sua posterior devolução;
- A URH ou SUGESP deve orientar o servidor a comparecer na unidade declarada, onde presta serviço, levando um outro formulário de Atestado de Horário, que deverá ser preenchido pela Chefia Imediata;
- Com os Atestados de Horários, o servidor se dirigirá até a URH ou SUGESP para entregá-los dentro do prazo legal (15 dias corridos da data de início de exercício).

1.1.1. AO RECEBER OS ATESTADOS, A URH OU SUGESP DEVERÁ:

- Juntar os atestados de horários, devidamente conferidos, no expediente de acúmulo que ficou consigo;
- Analisar a situação de acúmulo do servidor, de acordo com as legislações em vigor;
- Enviar o expediente juntamente com os atestados de horários a autoridade responsável pela URH ou SUGESP

1.1.2. AO RECEBER O EXPEDIENTE E OS ATESTADOS DE HORÁRIOS, A AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA URH OU SUGESP DEVERÁ:

- Despachar pela licitude ou ilicitude;
- Publicar o Despacho;
- Na hipótese de despacho considerado lícito, o servidor nada mais tem a providenciar, e a URH ou SUGESP deverá arquivar o expediente no prontuário do servidor;
- Na hipótese de despacho considerado ilícito, o servidor deverá optar por um dos cargos/ funções, ou entrar com reconsideração ou recurso;

- Na hipótese de o servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento;
- Optando por um dos cargos/ funções, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias corridos contados da data da publicação do Despacho.

1.1.3. Para efetuar a opção, o servidor deve comprovar desligamento de um dos vínculos, apresentando cópia do pedido do desligamento devidamente protocolado, e, posteriormente, a publicação em Diário Oficial, baixa na carteira de trabalho ou declaração do órgão responsável de que não haverá publicação no Diário Oficial (quando for o caso).

1.1.4. Para a solicitação de reconsideração, o servidor poderá autuar processo ou expediente (Ofício), nos termos da [Lei 8989/79](#), artigo 176, inciso II, onde deverá:

- Anexar novas provas documentais, devendo a URH ou SUGESP acompanhar o processo ou Ofício, o expediente de Acumulação de Cargos;
- O processo ou Ofício deverá ser enviado ao Secretário para análise e despacho;
- Se o despacho for pela licitude, a URH ou SUGESP deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo;
- Se o despacho for pela ilicitude, o servidor deverá optar por um dos cargos, seguindo-se o procedimento contido no item 1.1.3 - próximo tópico;
- Na hipótese de o servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento;
- Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias, contados da data da publicação do despacho.

1.1.5. Para impetrar recurso contra o despacho exarado no processo de reconsideração, o servidor deverá:

- Autuar processo dirigido ao Chefe do Executivo, solicitando recurso, nos termos da [Lei 8989/79](#), artigo 176, inciso V.

- A URH ou SUGESP deve acompanhar neste processo o expediente de acúmulo e o processo de reconsideração.
- Recebendo o processo o Chefe do Executivo providenciará o despacho, que poderá ser lícito ou ilícito, hipótese em que se encerra a instância administrativa.
- Se o despacho for ilícito, o servidor deverá obrigatoriamente optar por um dos vínculos
- Na hipótese de o servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento.
- Se o despacho for pela licitude, a URH ou SUGESP deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo.
- Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias contados da data da publicação do despacho.

1.1.6. Na hipótese de a situação de acúmulo ser constatada após o ingresso, a URH ou SUGESP deverá convocar o servidor por edital publicado no DOC para esclarecimento sobre a acumulação e adotar os procedimentos contidos nos itens anteriores.

IMPORTANTE: acumulação não remunerada de cargos, funções e empregos públicos.

O tema foi tratado no processo nº 2011-0.0.272.260-6, e de acordo com a decisão a URH ou SUGESP deve observar o que segue:

- Quando da nomeação e providências de posse para cargo de provimento em comissão de servidor da Administração Indireta ou de outros Órgãos, a situação funcional de vencimentos deverá ser analisada a luz das legislações vigentes para a concessão da Verba de Gabinete, Verba de Representação, para que não se caracterize acúmulo ilícito, de cargo ou de vencimentos;
- Este manual reforça as orientações anteriores sobre o tema nas eventuais solicitações de cessão de servidor, deverá ser observado o vínculo funcional existente entre o cedente e o cedido, não sendo viável o afastamento de servidores ou empregados públicos que detenham exclusivamente a condição de comissionados no órgão de origem;

- Poderá haver concessão de vantagem, prevista em Lei Municipal, quando o empregado público se afastar, sem prejuízo da remuneração, de seu cargo, função, ou emprego da Administração Direta ou Indireta, inclusive de outras esferas de Governo, para exercer outro na PMSP, desde que o beneficiário não receba vantagem idêntica na remuneração da origem, caso contrário deverá ser providenciado sua regularização.

A Divisão de Eventos Funcionais mantém em seus assentamentos, cópia na íntegra do processo mencionado disponível para solicitação, no endereço: smg-cogep-derh-def@prefeitura.sp.gov.br.

4. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE

A posse deverá ser verificada no prazo previsto em lei e será contado a partir da publicação oficial do ato de provimento.

- A solicitação de prorrogação de prazo para posse deverá ocorrer dentro do prazo previsto em lei mediante o preenchimento de requerimento próprio.
- A autoridade competente decidirá sobre o pedido nos termos da legislação vigente.
- Na hipótese de deferimento da prorrogação, o prazo será dilatado nos termos da legislação vigente.
- O candidato terá 15 (quinze) dias de prazo, contados da nomeação, para as providências de posse de acordo com o artigo 44 da **Lei nº 8989/1979** com redação dada pela **Lei nº 13.686/2003**.
- Na hipótese de o prazo expirar em dia em que não há expediente, a posse deverá ser formalizada no primeiro dia útil subsequente.
- Na hipótese de indeferido terá quarenta e oito horas da data da publicação do despacho para formalizar a posse.
- A posse poderá ser prorrogada uma única vez.
- O responsável pelo atendimento deverá anotar o número do requerimento de prorrogação e a data do despacho em DOC no Termo de Posse.
- O responsável pelo atendimento deverá orientar o nomeado a acompanhar pelo DOC o despacho do requerimento.

5. FINALIZANDO A POSSE

Após a formalização da posse, a URH ou SUGESP deverá:

- Entregar ao servidor nomeado a 1ª via do título de nomeação;
- **Formulário de comunicado de início de exercício, para preenchimento na unidade de trabalho;**

6. PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS A POSSE

A URH ou SUGESP, com a posse e o início de exercício REGULARMENTE formalizado, devem ratificar a verificação de todos os documentos que fazem parte do ingresso antes de serem anexados em prontuário.

Para as pessoas indicadas sem vínculo anterior com a PMSP, deverá ser providenciada a abertura de prontuário.

1. INÍCIO DE EXERCÍCIO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

O nomeado que formalizar a posse deverá ser orientado pelo responsável ao atendimento a apresentar-se na unidade designada para início de exercício dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias, de acordo com o artigo 44 da **Lei nº 8989/1979** com redação dada pela **Lei nº 13.686/2003** (especialmente o indicado sem vínculo com a PMSP).

- Quando da apresentação do nomeado, a chefia imediata providenciará o preenchimento da comunicação de início de exercício, devolvendo-o imediatamente ao responsável pelo atendimento para o devido cadastramento no SIGPEC.
- Será exonerado por não início de exercício o nomeado que não se apresentar dentro do prazo legal de acordo com as legislações em vigor.

Na comunicação de início de exercício deverá ser informado, obrigatoriamente:

- O número do domicílio bancário,
- A data de nomeação,
- A data de posse.

Campo de Preenchimento obrigatório e completo pela chefia imediata

- Campo 1 - Identificação do Servidor
- Campo 2 - Identificação da Unidade

- Campo 3 - Data de Início de Exercício
- Campo 4 - Averbação de Tempo de Serviço Municipal

OBSERVAÇÃO: O nomeado deverá, obrigatoriamente, se for servidor ou ex-servidor municipal, indicar se deseja ou não vincular ao NOVO vínculo o anterior, ou seja, se deseja no NOVO VÍNCULO o tempo de serviço prestado no anterior e demais averbações (férias, tempo de serviço extramunicipal, etc.) a estes vinculados.

A URH ou a SUGESP, na hipótese de o nomeado optar pela não vinculação do vínculo anterior ao novo, deverá informá-lo que a contagem de tempo de serviço reinicia a partir da data de início de exercício, com implicações na obtenção de benefícios cujo critério envolva tempo de serviço, tais como:

- Aposentadoria
- Adicional por tempo de serviço (quinquênio);

Exemplo: o servidor ou ex-servidor que já recebia adicional por tempo de serviço referente ao 2º quinquênio, se não optar pela vinculação do vínculo anterior ao novo, deixa de receber o adicional por tempo de serviço.

A vinculação é irretratável a partir da data que gerar qualquer benefício, ou de cadastramento de benefício, como por exemplo, o adicional.

Só é possível vincular o cargo vacanciado (inclusive o que está se desligando no ato do início de exercício), exceto por aposentadoria e os vinculados a ele, ou se vinculado a outro que esteja ativo.

- A vinculação não é possível para quem foi emitida Certidão por Tempo de Serviço.
- Os profissionais do Quadro do Magistério Municipal e os Médicos, que possuem o direito de duplo vínculo, devem analisar a opção da vinculação tendo em vista não só os benefícios imediatos (adicional por tempo de serviço), como também os de médio e longo prazo (promoção por merecimento).

2. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCÍCIO

- O exercício do cargo deverá ter início dentro do prazo previsto em lei e será contado a partir da data da formalização de posse.

- A solicitação de prorrogação de prazo para início de exercício deverá ocorrer dentro do prazo previsto em lei para o início de exercício, mediante o preenchimento de requerimento próprio.
- A autoridade competente decidirá sobre o pedido nos termos da legislação vigente.
- Na hipótese de deferimento da prorrogação, o prazo será dilatado nos termos da legislação vigente.
- O candidato terá 15 (quinze) dias de prazo, contados da data de posse, para as providências de início de exercício de acordo com o artigo 44 da **Lei nº 8989/1979** com redação dada pela **Lei nº 13.686/2003**.
- Na hipótese de o prazo expirar em dia em que não há expediente, o início de exercício deverá ser formalizado no primeiro dia útil subsequente.
- Na hipótese de indeferido terá quarenta e oito horas da data da publicação do despacho para formalizar o início de exercício.
- O início de exercício poderá ser prorrogado uma única vez.
- O nomeado poderá formalizar o início de exercício a qualquer tempo desde que o faça dentro do prazo legal.
- O responsável pelo atendimento deverá anotar o número do requerimento de prorrogação e a data do despacho em DOC na Comunicação de Início de Exercício. Deverá orientar o nomeado a acompanhar pelo DOC o despacho do requerimento.

OBSERVAÇÃO: As situações de posse submetidas à análise e deliberação da Assessoria Jurídica ficam com o respectivo prazo suspenso.

Quando **CONCLUÍDA** a favor do indicado, na hipótese de o prazo já ter expirado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para formalizar a posse.

3. ATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CARGO EM COMISSÃO

DECLARAR CARGO VAGO

Quando ocorrer o falecimento do titular do cargo em comissão, a URH ou SUGESP deverá providenciar a formalização da declaração de cargo vago através de Ofício que será encaminhado à SGM para publicação em DOC.

APOSTILA

O apostilamento de documentos originais deverá ser formalizado quando ocorrerem omissões ou incorreções de dados no título de nomeação ou portaria.

4. DESIGNAÇÃO PARA CARGO VAGO/SUBSTITUIÇÃO

A indicação de servidores para designação e substituição está prevista na **Lei 8989/79**, nos art. 54 a 56, observando-se os impedimentos legais constantes no art. 64 desta lei, bem como a legislação específica de cada cargo e pareceres que tratam do assunto.

Para designação de cargo vago, deverá ser observado:

- 1 – As situações de Designação para responder pelo expediente da Unidade ou Órgão Municipal até posterior deliberação estão vedadas a partir de 10/2/2012, de modo que eventuais situações deverão ser analisadas a luz da Ordem Interna nº 1/ Pref. G /2012 observando-se, especialmente, as disposições contidas nos incisos II e III da citada Ordem.
- 2 – A competência para a autorização deverá observar os termos dispostos pela Ordem Interna;
- 3 – Considerando a especificidade de cada Pasta ou Subprefeitura, é de responsabilidade do Titular definir o prazo de duração da Designação, observando o que dispõe o inciso II da referida Ordem.

A partir da indicação para designação/substituição, deverá ser preenchido o expediente de designação/substituição para todas as possibilidades:

TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA

A chefia imediata deverá solicitar que seja tornado sem efeito o evento relativo à designação/substituição quando houver inobservância ou descumprimento da legislação por parte da Administração ou do interessado.

TORNAR INSUBSISTENTE A PORTARIA

A chefia Mediata deverá solicitar a insubsistência quando detectado um ato de designação/substituição que não deveria ter ocorrido.

CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO

Quando houver a necessidade de interromper o ato de designação/substituição, a Chefia Mediata deverá solicitar sua cessação.

EXONERAR SEM INÍCIO DE EXERCÍCIO

Quando o indicado não iniciar o exercício de suas funções dentro do prazo legal, deverá ser exonerado.

APOSTILAMENTO DO TÍTULO DE NOMEAÇÃO

Na hipótese de omissões ou incorreções de dados constantes no título de nomeação e na publicação, a URH ou SUGESP deverá solicitar o apostilamento a Chefia do Executivo.

DESIGNAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO (observado a competência estabelecida no **Decreto nº 58.183/2018**)

PROCEDIMENTOS

Ao receber o expediente de designação/ substituição do indicado, a URH ou SUGESP deverá:

- Quando necessário, convocar o candidato, portando a documentação, para verificação do atendimento dos requisitos legais para a designação/ substituição no cargo;
- Encaminhar o expediente de designação/substituição devidamente preenchido e assinado ao Secretário da Pasta para autorização.

Quando houver retorno do expediente devidamente autorizado, a URH ou SUGESP deverá:

- Expedir Portaria de Designação em 2 (duas) vias;
- Providenciar a “assinatura” na Portaria;
- Emitir lauda para publicação do ato;
- Encaminhar a lauda para publicação em DOC.

Após publicação das Portarias em DOC, A URH ou SUGESP deverá:

- Carimbar a data de publicação nas Portarias e no expediente de designação/ substituição;
- Encaminhar ao servidor a 1ª via da Portaria;
- Arquivar a 2ª via da Portaria e documentos em prontuário;

RETIFICAÇÃO

- Deve ser providenciada quando houver publicação equivocada dos atos oficiais cujos documentos respectivos foram expedidos incorretamente.
- Todas as retificações devem ser autorizadas pelo Secretário da Pasta;
- A data da publicação no DOC deverá ser anotada na respectiva Portaria.

**PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/
SUBSTITUIÇÃO****CAMPO 1**

- Indique a lotação onde está localizado o Cargo em Comissão;
- Obedeça a composição da Secretaria estabelecida em legislação própria.

CAMPO 2

- Preencha:
 - Denominação;
 - estrutura hierárquica;
 - referência do Cargo em Comissão;
 - a exigência do cargo, especificando a carreira;
 - Nível Universitário (área);
 - Nível Universitário (preferentemente ou não);
 - forma de provimento.
- Consulte a legislação que rege o cargo.

CAMPO 3

- Preencha:
 - Nome completo;
 - Registro funcional;
 - Referência;
 - Código da estrutura hierárquica;
 - Cargo/ função;
 - Categoria funcional.
- Deverão ser do cargo base do servidor:
 - Cargo/ função;
 - Padrão;
 - Categoria funcional.

CAMPO 4

Preencher com o motivo legal, conforme disposições contidas no artigo 64 da **Lei 8989/79**.

CAMPO 5

- Indique:
 - Nome completo;
 - Registro funcional;
 - Referência;
 - Código da estrutura hierárquica;
 - Cargo/ função;
 - Categoria funcional.
- Deverão ser do cargo base do servidor:
 - Cargo/ função;
 - Padrão;
 - Categoria funcional.
- Quando o cargo exigir Nível Universitário, deverá constar nome e curso que o servidor possui.
- A experiência em tempo na carreira ou área deverá ser informada no campo “habilitação”.

CAMPO 6

Indicar com exatidão o período, observando se por acaso não está remontando algum dia com outros eventos do titular ou do indicado.

CAMPO 7

Deverá ser preenchido e assinado pelo indicado.

CAMPO 8

Para a competente assinatura e encaminhamento.

CAMPO 9 E 10

Só deverá ser preenchido se o provimento do Cargo em Comissão delegar a competência da autorização aos Diretores de Departamento.

CAMPO 11

Encaminhamento a URH ou SUGESP para fins de análise da viabilidade da indicação.

CAMPO 12

Encaminhamento ao Secretário para fins de autorização

CAMPO 13

Encaminhamento a URH ou SUGESP com a devida autorização do Secretário da Pasta para formalização do ato.

CAMPO 14

Este campo poderá ser utilizado para informação quanto ao cargo base do titular e demais esclarecimentos.

PROCEDIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE DESIGNAÇÕES PARA CARGO VAGO EM SUBSTITUIÇÃO

- Colocar o enunciado em negrito e em maiúsculo: “PORTARIAS DE SUBSTITUIÇÃO”.
- Número da Portaria.
- Nome do indicado.
- Registro Funcional com os 7 (sete) dígitos. No caso de o indicado possuir mais de um vínculo, colocar o vínculo correto da indicação.
- Cargo base do indicado, referência e categoria funcional.
- Citar a expressão: “para exercer” Cargo em Comissão (item 2 do expediente).
- Referência do Cargo em Comissão.
- Estrutura Hierárquica completa do Cargo em Comissão – código.
- Descrever por extenso a hierarquia do Cargo em Comissão, dentro da estrutura da Secretaria.
- Citar a expressão: “em substituição a”.
- Nome, Registro Funcional com os nove dígitos, cargo base e padrão do titular.
- Citar a expressão: “durante o impedimento legal por” seguido do motivo.
- Período ou até posterior deliberação.
- Acrescentar a expressão: “excepcionalmente” nos casos previstos em Lei.
- Acrescentar as exigências de nível universitário, especificando o nome do curso.
- Quando o provimento exigir integrantes da carreira de nível universitário, fazer constar na publicação.

PROCEDIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO PARA CARGO VAGO

- Colocar o enunciado, em negrito e em maiúsculo: “PORTARIAS DE SUBSTITUIÇÃO”.
- Número da Portaria.
- Nome do indicado.
- Registro Funcional com os 7 (sete) dígitos. No caso de o indicado possuir mais de um vínculo, colocar o correto da indicação.
- Cargo base do indicado, referência e categoria funcional.
- Citar a expressão: “para exercer” Cargo em Comissão, “vago”, seguido da denominação do Cargo em Comissão.
- Referência do Cargo em Comissão.
- Estrutura Hierárquica completa do Cargo em Comissão - código.
- Descrever por extenso a hierarquia do Cargo em Comissão, dentro da estrutura da Secretaria.
- Período ou até ulterior deliberação.
- Citar a legislação que rege o provimento do cargo em casos de designações até ulterior deliberação.
- Citar as exigências de nível universitário, especificando o nome do curso, quando o provimento exigir.

OBSERVAÇÃO:

1. Fazer constar na publicação quando o provimento do cargo exigir integrantes da carreira de nível universitário,

2. De acordo com o **Decreto nº 58.183/2018**:

- As designações só poderão recair sobre cargos e funções de Direção, Chefia e Encarregatura, admitindo-se eventuais exceções, apenas nas hipóteses em que reste demonstrada a necessidade da formalização para evitar a paralisação dos serviços afetos às unidades ou órgãos aos quais se vinculem os cargos ou funções, mediante justificativa devidamente acolhida pelo Titular do respectivo órgão.
- Nos impedimentos legais dos titulares de cargo ou função, somente será permitida a formalização de uma única substituição, vedadas designações em sequência, decorrentes da substituição inicial.

TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA (observado a competência estabelecida no Decreto nº 58.183/2018)

PROCEDIMENTOS

A Chefia Mediata solicita a URH ou SUGESP a cessação da Portaria de Designação/ Substituição.

A URH ou SUGESP providencia a autorização do Secretário da Pasta e após deverá:

- Expedir a Portaria de Cessação em 2(duas) vias.
- Providenciar a “assinatura” na Portaria de Cessação.
- Emitir lauda para publicação do ato em DOC.

A URH ou SUGESP após a publicação das Portarias em DOC deverá:

- Carimbar a data da publicação na Portaria e no documento.
- Encaminhar ao servidor a 1ª via da Portaria.
- Arquivar no prontuário do servidor a 2ª via da Portaria.

PROCEDIMENTO PARA PUBLICAÇÃO DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO

- Colocar o enunciado, em negrito e em letras maiúsculas: “PORTARIAS DE CESSAÇÃO”.
- Número da Portaria.
- Constar a expressão: “Cessando os efeitos do ato de Designação”.
- Nome e Registro Funcional completo com o nº do vínculo do cessado.
- Data em que foi publicada a designação/ substituição no DOC.
- Constar a expressão: “para o cargo de”.
- Nome do cargo em comissão e referência.
- Constar a expressão: “a partir de”.
- Data que está cessando a designação.

APOSTILA – DESIGNAÇÃO (observado a competência estabelecida no Decreto nº 58.183/2018)

PROCEDIMENTOS

A Chefia Mediata solicita a URH ou SUGESP a apostila das Portarias

(Designação/ Substituição, Cessação, Tornando Sem Efeito e Tornando Insubistente).

A URH ou SUGESP providencia a autorização do Secretário da Pasta e após deverá:

- Apostilar a Portaria (Designação/ Substituição, Cessação, Tornando Sem Efeito e Tornando Insubistente).
- Providenciar a “assinatura” na Apostila.
- Emitir lauda para publicação do ato em DOC.

A URH após a publicação das Portarias em DOC deverá carimbar a data da publicação em todas as vias das Portarias de Designação/Substituição, Cessação, Tornando Sem Efeito e Tornando Insubistente.

OBSERVAÇÃO: No caso de a Portaria ter sido entregue ao servidor e, diante da hipótese de não a resgatar, a URH adotará os procedimentos acima, utilizando modelo alternativo para apostila, neste caso arquivar no prontuário do servidor a 2ª via, e a 1ª para o servidor.

PUBLICAÇÃO DA APOSTILA DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO

- Número da Portaria;
- Data em que foi publicada a designação/ substituição no DOC.
- Nome e Registro Funcional completo com o nº do vínculo.
- Nome do cargo em comissão e referência.
- Constar à expressão: “Onde se lê” e “leia-se”.

OBSERVAÇÃO: Em caso de omissão de dados citar a expressão: “omitido” na citada publicação”.

MATERIAL DE APOIO PARA NOMEAÇÃO/POSSE/PAGAMENTO -2013 DECRETO 53.661/2012

Termo de Ciência para pendências sem prejuízo do pagamento.

- Decreto 53.177/12 de 5/6/2012
- Comunicado DERH-G/ COGEP enviado em 5/6/2012
- Leis 15.401/2011, 15.509/2011, Portaria No. 219/12

- Lei 15.564/2012
- Memorando Circular No. 21/2012
- Comunicado nº 18/2019 enviado em 31/1/2019

OBSERVAÇÕES FINAIS:

- Dúvidas de ingresso devem ser submetidas preliminarmente à Área Jurídica da URH ou SUGESP;
- Na hipótese de dúvidas em relação ao acúmulo de cargos do cargo de Secretário, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e Subprefeito, a análise deve recair sobre as atribuições do Órgão e ser previamente submetida à Área Jurídica da URH ou SUGESP.

LEGISLAÇÃO

- **Decreto nº 53.929/2013** (Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos municipais, de declaração de bens e valores para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos órgãos da Administração Direta e Indireta)
- **Decreto nº 53.750/2013** (Acrescenta o artigo 10-A ao Decreto nº 53.661, de 26 de dezembro de 2012, que estabelece procedimento para ser observado nos pedidos de cessão de servidores públicos vinculados a regime próprio de previdência social, com prejuízo de vencimentos, para prestação de serviços na Prefeitura do Município de São Paulo)
- **Decreto nº 57.817/2017** (Disciplina a avaliação especial de desempenho a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, para fins de aquisição, pelos servidores que especifica, de estabilidade no serviço público municipal, bem como estabelece regras relativas à lotação e ao exercício de outros cargos ou funções no período de estágio probatório)
- **Decreto nº 57.894/2017** (Dispõe sobre a Declaração de Família-WEB, a ser apresentada pelos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, ativos e aposentados, na forma que especifica; estabelece a obrigatoriedade de envio, ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas, todos do Município de São Paulo, dos dados e informações que especifica de seus servidores municipais, ativos e aposentados, vinculados ao RPPS)
- **Decreto nº 58.225/2018** (Regulamenta a concessão aos servidores municipais das licenças que especifica, de readaptação, de restrição de função e de aposentadoria por invalidez, bem como a realização de exame médico admissional em candidatos a ingresso no serviço público municipal, conforme previsto na legislação específica)
- **Decreto 58.183/2018** (Dispõe sobre a competência para nomeação e exoneração de titulares de cargos e funções de provimento em comissão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais)

LEGISLAÇÃO

- **Decreto nº 58.228/2018** (Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de travestis, mulheres transexuais e homens trans em todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, bem como nos serviços sociais autônomos instituídos pelo Município, concessionárias de serviços públicos municipais e pessoas jurídicas referidas no artigo 2º, inciso I, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que mantenham qualquer espécie de ajuste com a Administração Municipal)