

GUIA DE INTEGRAÇÃO

PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORAS

BOAS-VINDAS



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

3ª edição
11/mar./24

Bem-vindo! Bem-vinda!

GUIA DE INTEGRAÇÃO

PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORAS

Este exemplar pertence a:

Nome:

Registro Funcional (RF):

Secretaria/Subprefeitura:

Coordenadoria:



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO



APRESENTAÇÃO

Olá!

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

Esta publicação foi pensada especialmente para lhe ajudar a entender e a acompanhar os procedimentos administrativos que norteiam a relação entre servidores e servidoras e a Prefeitura. Aqui se encontram as orientações básicas da área de Gestão de Pessoas, com destaque para as demandas obrigatórias a cumprir e seus direitos e deveres como servidor ou servidora da Prefeitura de São Paulo. Trata-se de um conjunto de informações que, esperamos, resolvam dúvidas 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, valendo como uma introdução às especificidades do serviço público.

Para início de conversa, boas-vindas à Administração Direta da Prefeitura!

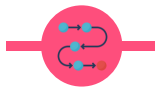
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

ATENÇÃO: Esse manual é específico para quem vai trabalhar nas Secretarias, Subprefeituras 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. AUXÍLIOS LEGAIS	09
Auxílio-transporte	09
Auxílio-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.

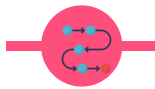
Quem está aguardando nomeação deve acompanhar as etapas da tramitação de ingresso pelo DOC. Para saber mais sobre cada uma dessas etapas, consulte o quadro na página 4. Antes ainda, é importante entender as características dos dois tipos de vínculos básicos com a Prefeitura. Ao longo do *Guia*, serão apontados, quando houver, as especificidades de cada um.

EFETIVO

- 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 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). Este regime prevê que pensões e aposentadorias de servidores efetivos da cidade são de responsabilidade do Instituto de Previdência Municipal (IPREM).

COMISSIONADO

- Os cargos em comissão têm como característica 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 às férias acumuladas.
- Contribui para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), cujos 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 a pessoa indicada assumir cargo público.

2. Nomeação

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.

3. Posse

Etapa formal, que 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.

4. Exercício

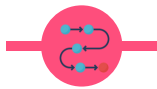
Momento em que o servidor, já empossado, apresenta-se à unidade de trabalho. O servidor efetivo terá de apresentar o Formulário de Comunicado de Início de Exercício (recebido na posse) para a chefia.
Prazo para entrar em exercício: 15 dias corridos, prorrogáveis por mais 15 dias.

- **Em cada etapa, pode ser solicitada uma prorrogação**

Ela deve ser feita antes do prazo vencer e poderá ser aceita ou não, a critério da Administração. Se for negada, a pessoa terá 48 horas contadas da data de publicação no DOC para tomar posse ou iniciar o exercício.

- **E se o servidor não comparecer a uma etapa?**

A nomeação se torna sem efeito. Caso já tenha tomado posse, será exonerado.



2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

Exame médico pré-admissional

Nomeação para cargo efetivo

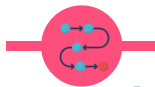
- O candidato(a) será convocado(a) para passar por uma perícia médica, devendo apresentar os exames conforme o edital do concurso. Fará declaração sobre seu histórico de saúde, em formulário fornecido pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) e, se o médico perito assim julgar necessário, 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

- O indicado(a) 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, solicitados 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: cópias simples podem ser apresentadas e, uma vez conferidas com os originais, validadas. É importante observar que 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. Quem residir fora da Região Metropolitana de São Paulo terá de 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. É responsável 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 que 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 (URH)	Embora possa ter nomes diferentes, toda Secretaria ou Subprefeitura tem sua unidade de Recursos Humanos. Ela é responsável pela vida funcional dos servidores alocados na sua Secretaria ou Subprefeitura. Os contatos estão neste 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 Individual (FFI), 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 da 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 da Pessoa Física (IRPF) enviada à Receita.

Prazo: Até dez 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
CONTROLADORIA 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.

★ É minha primeira vez por aqui

Se você é Agente Público Municipal, este Sistema permite o preenchimento e entrega de sua declaração eletrônica de bens e valores. Para isso, é necessária a realização de seu cadastro, onde serão confirmados alguns de seus dados e será solicitada a criação de uma senha de acesso.

[+ CADASTRE-SE AQUI](#) [Manual de Apoio ao Usuário](#)

Eu já possuo cadastro

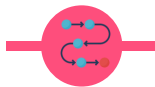
CPF: DIGITE SEU CPF

Senha: DIGITE SUA SENHA

Validação CAPTCHA: O QUE VOCÊ LÊ NA IMAGEM ABAIXO?

ENTRAR CLIMPAR

[Esqueci minha senha](#)



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. O não preenchimento desta declaração poderá levar à suspensão do 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.

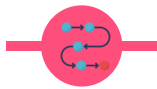
Declaração de Ficha Limpa

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 o modelo da **DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA**, imprimir, preencher e assinar.

Prazo: Ao tomar posse. Os servidores que possuem cargo em comissão deverão 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 a todos os nomeados em cargo público. Atende a dispositivo da Lei Maria da Penha, que veda a nomeação de pessoa condenada por sentença criminal que não pode 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. Auxílios Legais

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. Assim, o transporte é custeado majoritariamente pela prefeitura com uma contribuição do servidor, que 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.

Auxílio-refeição

Para despesas relativas às refeições nos dias de trabalho, os servidores públicos recebem o valor de R\$26,53 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 valor do benefício é pago conforme as seguintes faixas de rendimentos dos servidores:

- até 3 salários mínimos **R\$ 636,74**
- acima de 3 até 5 salários mínimos **R\$ 530,61**
- acima de 5 até 6 salários mínimos **R\$ 424,49**
- acima de 6 até 7 salários mínimos **R\$ 318,37**
- acima de 7 até 10 salários mínimos **R\$ 212,24**

Hospital do Servidor Público Municipal

O 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 no Portal do HSPM ou na central telefônica SPI56, de terça a sexta-feira, inclusive em feriados, pontos facultativos e dias de suspensão de expediente, das 7h às 19h.

Maternidade e trabalho

Servidoras gestantes efetivas e comissionadas têm 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 de 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. Três salas já estão funcionando — no Edifício Jockey Club, no Edifício Matarazzo, sede da Prefeitura, e no Edifício Othon, na Secretaria Municipal da Fazenda. 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 regras próprias, que foram atualizadas pela **Lei 17.722/2021** e pelo **Decreto 62.555/23**.

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

1º PERÍODO DE FÉRIAS

- Acontecem após o servidor completar um ano de exercício.
- O período aquisitivo é contado do dia de ingresso até o dia 30/09. Para quem ingressa no último semestre, a referência é o dia 30/09 do ano seguinte.
- A duração das 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 os dias trabalhados e de férias - **acesse aqui**.

Regras

Exemplo 1

Início em
02/01/2023

- São 272 dias de efetivo exercício, contados de 02/01/2023 a 30/09/2023.
- Direito a 22 dias de férias a partir de 02/01/2024.
- O usufruto acontece após o servidor completar um ano de exercício.

Exemplo 2

Início em
02/05/2023

- São 152 dias de efetivo exercício de 02/05/2023 a 30/09/2023.
- Direito a 12 dias de férias a partir de 02/05/2024.

Exemplo 3

Início em
10/10/2023

- São 357 dias de efetivo exercício de 10/10/2023 a 30/09/2024.
- Direito a 29 dias de férias a partir de 10/10/2024.

2º PERÍODO DE FÉRIAS E SEQUINTE

- As férias são calculadas considerando os dias efetivamente trabalhados entre 1º de outubro de um ano o e 30 de setembro do ano seguinte como ilustrado no infográfico no pé da página.
- Assim, os meses de outubro, novembro e dezembro do ano contarão sempre para o cálculo do próximo período de férias- ficam "estocados".

- São até 366 dias de efetivo exercício (01/10/2023 a 30/09/2024).
- Direito a 30 dias de férias a partir de 1º/01/2025.

- São até 366 dias de efetivo exercício (01/10/2023 a 30/09/2024).
- Direito a 30 dias de férias a partir de 1º/01/2025

- São até 366 dias de efetivo exercício (01/10/2024 a 30/09/2025).
- Direito a 30 dias de férias a partir de 1º/01/2026

REGRA GERAL DE FÉRIAS





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, por exemplo, 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 de que o campo **usuário** deve ser preenchido com os sete 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 se refere à possibilidade de adquirir bens, produtos ou serviços com desconto direto no pagamento mensal. Pode ser usada para pagar:

- mensalidade de entidades de classe ou associações;
- plano de saúde ou odontológico, seguro de vida ou previdência complementar;
- prestações de empréstimo pessoal
- fatura de cartão de crédito consignado.

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 usados com consciência, pois acarretam desconto na remuneração mensal. No caso de um comissionado, o débito 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 2024, este valor corresponde a R\$7.786,02. As regras atuais de aposentadoria estão detalhadas na **Lei 7.020/2018** e no **Decreto 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 Previm. 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 à URH.

Um resumo da dinâmica: 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 2024 é de R\$7.786,02, a contribuição máxima é de R\$1.090,06.

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\$ 10.000, desconta-se R\$7.786,02 (o teto do INSS). Dá R\$2.213,98. Calculando 7,5% de contribuição, tem-se que, se o servidor contribuir com R\$166,04 para o Fundo Complementar, a Prefeitura entrará também com R\$166,04.
- Caso o servidor resolva contribuir com mais de 7,5%, a Prefeitura mantém a contribuição no seu percentual máximo, de 7,5%.

Importante: servidores que ganham menos que o teto também podem investir no Fundo, mas sem receber qualquer contrapartida da Prefeitura.

**Acesse www.spprevidencia.com.br
para ter mais informações e fazer simulações.**



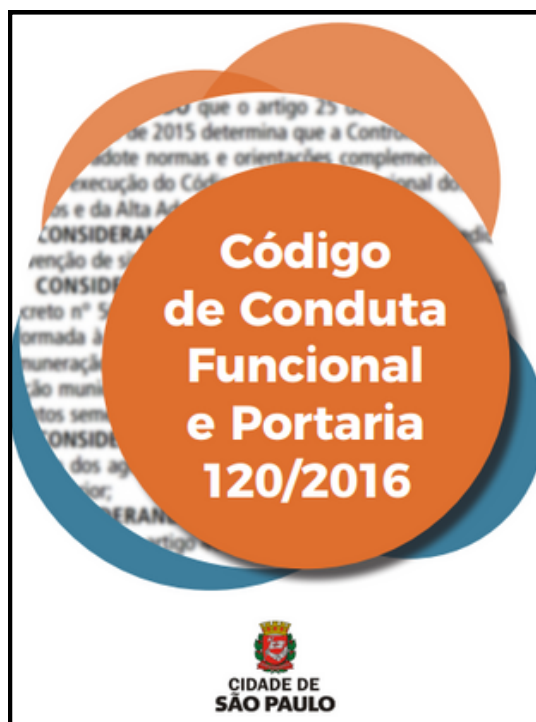
7. REFERÊNCIAS IMPORTANTES

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. Elenca direitos, deveres, regras gerais de assuntos voltados às carreiras, tempo de serviço, pagamento, benefícios e aposentadoria. Enfim, cobre 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, educação, de ética e de prevenção à corrupção. O conhecimento do CCF é fundamental para que servidores e servidoras atuem 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 se encontram disponibilizados no Portal da Transparência. É um dos vários conjuntos de dados, informações e documentos sobre a administração da cidade ali organizados. Servem 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.

The screenshot shows the main interface of the Portal da Transparência. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Portal da Transparência' on the left, a search bar in the center, and the 'CIDADE DE SÃO PAULO' logo on the right. Below the navigation bar is a yellow banner with the text 'Entenda o Portal', 'Orçamento', 'Funcionalismo', 'Administração Municipal', 'Acesso à Informação', and 'Controle Social'. The main content area features a large banner for 'TRANSPARÊNCIA COVID-19' with a magnifying glass icon. To the right of the banner is a 'NOTÍCIAS' section with two news items: 'Selo de Transparência e Boas Práticas de Gestão tem entrega simbólica realizada' and 'Prefeitura de São Paulo amplia o Índice de Transparência Ativa'. Below the banner and news are four large icons: 'Aplicativos e Portais', 'Obras Abertas', 'Dados Abertos', and 'Transparência em Mapas'. Underneath these is the 'ORÇAMENTO' section with six icons: 'Receitas', 'Despesas', 'Relatórios orçamentários', 'Contratos, convênios e parceiras', 'Doações, comodatos e cooperação', and 'Fundos Municipais'. The final section is 'ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL' with six icons: 'Secretarias Municipais', 'Subprefeituras', 'Autarquias', 'Empresas', 'Fundações', and '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. 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. Também outros cursos e eventos realizados por outras escolas e Secretarias são anunciados desta forma.

Cursos promovidos pela EMASP e as demais 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. Isto significa que são automaticamente registrados no perfil do servidor ao serem concluídos e cumpridas as regras de frequência e atividades avaliativas.



Curso de Iniciação para Agentes Públicos Municipais: Este curso foi desenvolvido especificamente para quem está começando a trabalhar na Prefeitura de São Paulo. São nove módulos que cobrem temas que vão da contextualização histórica ao Plano de Metas, além de apresentar ferramentas como o ObservaSampa e o GeoSampa. O curso é oferecido de forma permanente. Ou seja, basta acessá-lo pelo link emaspead.prefeitura.sp.gov.br/course/view.php?id=103, se cadastrar e iniciar o curso, sem a necessidade de esperar a formação de turma em datas específicas.



8. RESPEITO NO TRABALHO

USO DO NOME SOCIAL - O uso do nome social pelo servidor ou servidora travesti ou trans 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, seja em publicações oficiais no **Diário Oficial da Cidade**, seja 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?** Queixas são feitas por meio da **Ouvidoria Geral do Município**, na rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, das 10h às 16h, 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 13.288/2002**. 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 a 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-feira 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 o 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 órgãos equiparados se localizam em diversos endereços da cidade. Para efeito de questões funcionais, 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 as 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 neste 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 Maria Silverio

CHEFE DE GABINETE – Thais Barcellos Rodrigues

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)

imprensagemstao@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 OCEP



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**