

# GUIA DE INTEGRAÇÃO

## PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORAS

**BOAS-VINDAS**



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

**4ª edição**  
**23/jul./25**

**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

<b>1. PERCURSO ATÉ ENTRAR EM EXERCÍCIO</b> .....	03
Efetivos e comissionados: tipos de vínculos .....	03
Entenda as etapas de ingresso .....	04
<b>2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS</b> .....	05
Exame médico pré-admissional .....	05
Documentação .....	05
<b>3. COMO FUNCIONA A ÁREA DE RH NA PREFEITURA</b> .....	06
<b>4. OBRIGAÇÕES INICIAIS</b> .....	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
<b>5. AUXÍLIOS LEGAIS</b> .....	09
Auxílio-transporte .....	09
Auxílio-refeição .....	09
Vale-alimentação .....	10
Hospital do Servidor Público Municipal .....	10
Maternidade e trabalho .....	10
Férias .....	11
<b>6. PAGAMENTO</b> .....	12
Consignação facultativa .....	13
Aposentadoria .....	14
Previdência complementar .....	14
<b>7. REFERÊNCIAS IMPORTANTES</b> .....	15
Estatuto do Servidor .....	15
Código de Conduta Funcional .....	15
Portal da Transparência .....	16
EMASP .....	17
<b>8. RESPEITO NO TRABALHO</b> .....	18
<b>9. LOCALIZE-SE</b> .....	19
<b>10. COMO RESOLVER DÚVIDAS (E SE MANTER INFORMADO)</b> .....	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](http://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br).

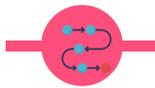
Quem está aguardando nomeação deve acompanhar as etapas da tramitação de ingresso pelo DOC. Para saber mais sobre cada uma dessas etapas, consulte o quadro na página 4. Antes ainda, é importante entender as características dos dois tipos de vínculos básicos com a Prefeitura. Ao longo do *Guia*, serão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

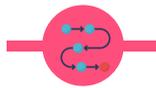
2. Nomeação	3. Posse	4. Exercício
Ocorre após aprovação em concurso ou, no caso dos comissionados, por indicação. No caso de candidato a cargo efetivo, há uma etapa intermediária: a perícia médica, cuja convocação é feita pelo DOC. Até o resultado final da perícia, o prazo para a posse fica suspenso.	Etapa formal, 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. <b>Prazo para tomar posse: 15 dias corridos prorrogáveis por mais 15 dias.</b>	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. <b>Prazo para entrar em exercício: 15 dias corridos, prorrogáveis por mais 15 dias.</b>

- **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](http://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

A gestão da vida funcional de um servidor é responsabilidade da unidade setorial de Recursos Humanos (RH) da Secretaria em que trabalha. No caso de SEGES, é a Divisão de Gestão de Pessoal (DGP).

**Entenda como é essa estrutura na Secretaria de Gestão:**

QUEM	O QUE FAZ
<b>Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)</b>	É uma secretaria meio, com atuação voltada à própria Prefeitura. É responsável pelas diretrizes sobre temas como compras, parcerias e patrimônio. É composta por várias coordenadorias, entre elas a de Gestão de Pessoas.
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP)</b>	Seu foco de atuação é o conjunto de temas da área de Gestão de Pessoas na Prefeitura de São Paulo. Faz parte de suas atribuições dar diretrizes para as unidades de RH das Secretarias, Subprefeituras e órgãos equiparados da Administração Direta.
<b>Departamento de Recursos Humanos (DRH)</b>	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. O DRH tem uma divisão similar às unidades de Recursos Humanos das outras Secretarias para atender aos servidores de SEGES.
<b>Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)</b>	A DGP é que cuida das etapas administrativas da nomeação até o dia de começar a trabalhar. Depois, segue no acompanhamento de toda a vida funcional.
<b>Pontos focais</b>	Em cada equipe há um servidor destacado para ser o contato com a DGP. Ele cuida de reunir as Folhas de Frequência Individual (FFI), além de operacionalizar demandas como escala 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](http://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

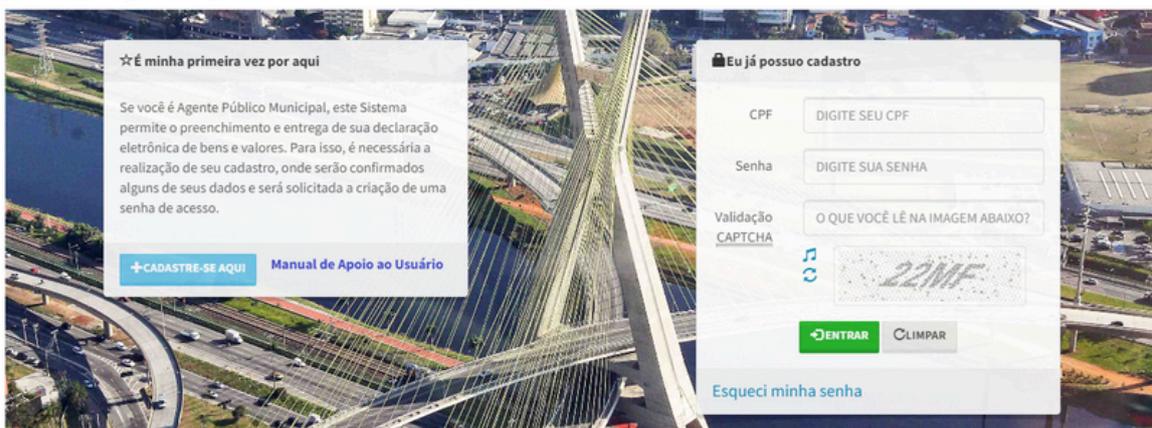
**prodam**  
tecnologia da informação e comunicação

**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.





## 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](http://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\$29,50 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\$ 650,49**
- acima de 3 até 5 salários mínimos ..... **R\$ 542,07**
- acima de 5 até 6 salários mínimos ..... **R\$ 433,66**
- acima de 6 até 7 salários mínimos ..... **R\$ 325,25**
- acima de 7 até 10 salários mínimos ..... **R\$ 216,82**

## 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](http://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

### 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".

#### 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.

- 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.

#### 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.

- 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

#### 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.

- 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](https://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.

**PREFEITURA DE SÃO PAULO**

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

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

SIGPEC versão 1.6.1



## 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).

Portal do(a) Servidor  
Operando pelo Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO  
Data de Referência 11/10/2022

Serviço de Controle de Consignação

Você está em: Início > Servidores > Consulta Margem

### Consulta de Margem

Filtros da pesquisa

Ente  Órgão\*

CPF do Servidor\*\*  Matrícula\*\*

Nome

**O Serviço de Controle de Consignações (SCC) é acessível no endereço [www.portaldoconsignado.com.br](http://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/](http://prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/iprem/)

## Previdência complementar

A previdência complementar é uma modalidade opcional de previdência operacionalizada pela Prevcem. 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](http://www.spprevidencia.com.br)  
para ter mais informações e fazer simulações.**



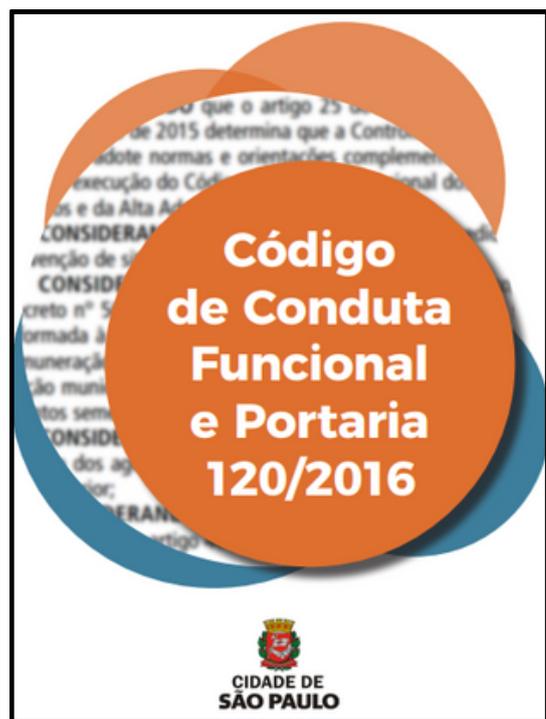
## 7. REFERÊNCIAS IMPORTANTES

### 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](http://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](http://clic.prefeitura.sp.gov.br/conduta-funcional).**



## Portal da Transparência

A remuneração dos servidores é entendida como uma informação pública sujeita ao Princípio da Transparência. Assim, os vencimentos e o local de atuação dos agentes públicos da Prefeitura de São Paulo 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](https://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/funcionalismo).

The screenshot displays the main interface of the Portal da Transparência. At the top, there is a navigation bar with the logo 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 menu items: '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 news section are four large icons representing 'Aplicativos e Portais', 'Obras Abertas', 'Dados Abertos', and 'Transparência em Mapas'. Further down, there are two sections: 'ORÇAMENTO' and 'ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL'. The 'ORÇAMENTO' section includes icons for 'Receitas', 'Despesas', 'Relatórios orçamentários', 'Contratos, convênios e parceiras', 'Doações, comodatos e cooperação', and 'Fundos Municipais'. The 'ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL' section includes icons for '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](https://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 Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) funciona em três endereços.

### NO 8º ANDAR DO EDIFÍCIO MATARAZZO

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

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

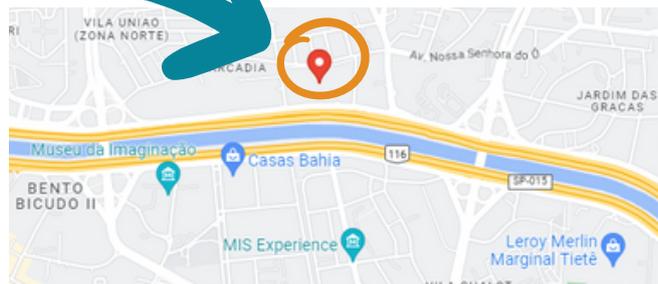
### NO EDIFÍCIO JOCKEY CLUB – Rua Boa Vista, 280, Centro Histórico



- Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS), 2º andar
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP), 5º e 6º andares
- Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF), 2º e 6º andares
- Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário (CGPATRI), 7º andar
- EMASP, 3º e 4º andares

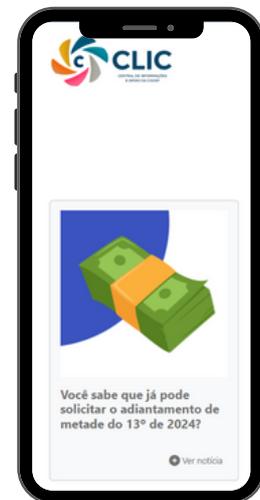
### ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL JORNALISTA PAULO ROBERTO DUTRA – ARQUIP

Rua Balsa, 331, Freguesia do Ó



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

- Para entender outros temas — como a dinâmica da Avaliação de Desempenho ou a Bonificação por Resultado — consulte pelo celular ou pelo computador a **Central de Informações e Apoio da COGEP (CLIC)** em [clic.prefeitura.sp.gov.br](http://clic.prefeitura.sp.gov.br). A CLIC é o canal de comunicação oficial da COGEP, em que se encontram organizadas informações da área de Recursos Humanos e sobre direitos e deveres dos servidores, tudo redigido em linguagem simples.
- Se não encontrar a informação desejada ou quiser verificar uma situação pessoal, entre em contato com a **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)** pelo e-mail [segges-dgp@prefeitura.sp.gov.br](mailto:segges-dgp@prefeitura.sp.gov.br) ou pelo (11) 3396-7016 ou 3396-7029



### OUTRAS DICAS MUITO ÚTEIS PARA QUEM ESTÁ CHEGANDO

- **Para pedir suporte técnico ou manutenção:** basta acessar o sistema disponível em [smgsuporte.prefeitura.sp.gov.br](http://smgsuporte.prefeitura.sp.gov.br). Por ele, se abre tanto chamados para problemas relativos a rede, computadores, acessórios ou programas a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC) ([link direto](#)) ou de manutenção, que serão atendidos pela Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF) ([acesso direto aqui](#)).
- **Para configurar a assinatura do e-mail ou fazer apresentações:** as principais orientações sobre comunicação estão reunidas em um **manual produzido pela Assessoria de Comunicação (ASCOM)** de SEGES – clique para acessar.
- **Para começar a usar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** para utilizar o SEI, plataforma que abriga os processos administrativos da Prefeitura, a EMASP oferece o curso **Agora SEI!**. Verifique pelas divulgações que chegam no seu e-mail institucional e pela abertura de turma na página da EMASP [www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/emasp](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/emasp)



# 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)

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

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



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
GESTÃO**