

GUIA DE INTEGRAÇÃO

PARA NOVAS PESSOAS SERVIDORAS



5ª edição
Maio de 2026



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Bem-vindo! Bem-vinda!

GUIA DE INTEGRAÇÃO

PARA NOVAS PESSOAS SERVIDORAS

Este exemplar pertence a:

Nome:

Registro Funcional (RF):

Secretaria/Subprefeitura:

Coordenadoria:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Para início de conversa, **BOAS-VINDAS À ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA!**

Se você está lendo este **GUIA** deve estar prestes a iniciar suas atividades como pessoa servidora, seja efetiva ou comissionada, na Prefeitura de São Paulo. Por isso, 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 ajudar você a entender e acompanhar os procedimentos administrativos que orientam a relação entre os 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 serem cumpridas, seus direitos e deveres como pessoa servidora. Tratam-se de um conjunto de informações sobre as principais dúvidas, que irão facilitar sua adaptação neste primeiro momento.

A leitura do guia é indicada **a todos os ingressantes**, especialmente para quem nunca trabalhou em um órgão público, como uma **introdução às especificidades do serviço público.**

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



ATENÇÃO: Esse manual é específico para as pessoas servidoras que irão 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.

GLOSSÁRIO



Caso alguma palavra presente neste guia não seja familiar para você, **acesse o glossário da CLIC** e procure pelo verbete na ferramenta de pesquisa.

Leia o **QR Code** pela câmera do seu celular:



ou acesse o conteúdo pelo link:

<https://clic.prefeitura.sp.gov.br/glossario>

SUMÁRIO

1. PERCURSO ATÉ O INÍCIO	06
Entenda as etapas de ingresso	07
2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	08
Exame médico pré-admissional	08
Documentação	08
3. COMO FUNCIONA O RH	09
4. OBRIGAÇÕES INICIAIS	10
Declaração de Bens e Valores	10
Declaração de Família	11
Declaração de Ficha Limpa	12
Declaração de não condenação pela Lei Maria da Penha	12
5. AUXÍLIOS LEGAIS	13
Auxílio-transporte	13
Auxílio-refeição	13
Vale-alimentação	13
Hospital do Público Municipal	14
Parentalidade e trabalho	14
Férias	15
6. PAGAMENTO	17
Consignação facultativa	18
Aposentadoria	18
Previdência complementar	18
7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	21
8. REFERÊNCIAS IMPORTANTES	22
Estatuto dos Servidores e Servidoras Públicos	22
Código de Conduta Funcional	22
Portal da Transparência	23
EMASP	24
9. RESPEITO NO TRABALHO	25
Uso do Nome Social	25
Prevenção ao Assédio Sexual	25
Assédio Moral	25
Racismo	25
10. LOCALIZE-SE	26
11. COMO RESOLVER DÚVIDAS (E SE MANTER INFORMADO)	27

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 para o ingresso pelo DOC. Para saber mais sobre cada uma dessas etapas, consulte o **quadro na página 7**. 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 a servidora cumpre o Estágio Probatório, um período em que passa por um processo de Avaliação Especial de Desempenho (AED);
- Uma vez aprovado na AED, a pessoa servidora passa a ter estabilidade, a garantia de permanência no cargo, salvo exoneração (desligamento) 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 pessoas servidoras efetivas 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;
- As pessoas comissionadas têm direito a férias, 13º salário e 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 funções de confiança da Administração Direta passam pelo Conselho Municipal de Administração Pública (COMAP). O órgão 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 e comissionadas, por indicação. No caso da pessoa candidata 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 pela autoridade municipal competente e pela pessoa nomeada.

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

4. Exercício

Momento em que o servidor ou servidora, já empossado, apresenta-se à unidade de trabalho. A pessoa servidora efetiva 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?**

A solicitação deve ser feita antes do vencimento do prazo e poderá ser aceita ou recusada, conforme decisão 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 ou a servidora não comparecer a uma etapa?**

A nomeação se torna sem efeito. Caso já tenha tomado posse, a pessoa servidora será exonerada.

2. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

➤ Exame médico pré-admissional

Nomeação para cargo efetivo

- A pessoa candidata será convocada para passar por uma perícia médica, devendo apresentar os exames conforme o edital do concurso. Ela deverá declarar sobre seu histórico de saúde via formulário fornecido pela Coordenadoria de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS). Caso o médico perito julgar necessário, um ou mais médicos especialistas podem analisar o caso;
- A posse acontece somente após o laudo do exame médico atestar a condição de **apto**;
- A convocação para a consulta admissional e o resultado são publicados no Diário Oficial da Cidade, acessível pelo link diariooficial.prefeitura.sp.gov.br.

Nomeação para cargo em comissão

- A pessoa indicada 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 e servidoras efetivos, essa lista se encontra detalhada no edital do concurso;
- Cópias de documentos serão retidas para serem incluídas no prontuário da pessoa. 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 rasura;
- 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 morar fora da região Metropolitana de São Paulo terá de solicitar autorização específica.

3. COMO FUNCIONA O RH

As questões relativas à vida funcional da pessoa servidora são de responsabilidade da unidade setorial de Recursos Humanos do órgão em que a pessoa trabalha. Veja como isso funciona:

QUEM	O QUE FAZ
Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)	É uma secretaria meio, isto é, tem atuação transversal e voltada à própria Prefeitura. 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	Embora possa ter nomes diferentes, toda Secretaria ou Subprefeitura tem sua unidade de Recursos Humanos . Ela é responsável pela vida funcional dos servidores e servidoras alocados na sua Secretaria ou Subprefeitura. Os contatos podem ser localizados nesse link: clic.prefeitura.sp.gov.br/fale-com-sua-urh
Pontos focais	Em cada equipe, há uma pessoa servidora destacada para ser o contato com a unidade de Recursos Humanos . Ela cuida de cobrar o preenchimento e reunir as Folhas de Frequência Individual (FFI), além de coordenar 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 ou servidora pública. A declaração é feita no ingresso e repetida nos anos seguintes, via de regra, entre os dias 1º e 30 de junho, que corresponde ao mês seguinte ao prazo final para a entrega do Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF). É importante destacar que não realizar a declaração poderá causar a 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 seguir para a 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. Nos anos seguintes, a declaração deve ser repetida sempre no mês seguinte a entrega do IRPF.

The screenshot displays the SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos) website. At the top, there are logos for SISPATRI, PRODAM (Tecnologia da Informação e Comunicação), and the Prefeitura de São Paulo Controladoria Geral. Below the logos, a mission statement in Portuguese describes the CGM's role in preventing corruption and promoting transparency. A paragraph explains the system's creation based on federal and municipal laws. The main content area features two panels: 'É minha primeira vez por aqui' (It's my first time here) with a 'CADASTRE-SE AQUI' button, and 'Eu já possuo cadastro' (I already have a login) with fields for CPF, Senha (Password), and a CAPTCHA validation. A '22MF' CAPTCHA image is shown. Below the login fields are buttons for 'ENTRAR' (Login) and 'LIMPAR' (Clear), and a link for 'Esqueci minha senha' (Forgot my password).

► Declaração de Família

É a coleta de informações e dados individuais das pessoas servidoras municipais, ativas e inativas, vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Tem objetivo previdenciário, com a identificação dos dependentes que podem receber a pensão em caso de morte do servidor ou servidora. Ela deverá ser preenchida no momento do ingresso. Após isso, a obrigatoriedade ocorrerá nos próximos anos, no mês de aniversário da pessoa servidora e sempre que houver alteração dos dados pessoais. Não preencher esta declaração poderá levar à suspensão do pagamento do servidor ou servidora.

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, a pessoa servidora tem o prazo de até 60 dias para preencher a declaração. Nos anos seguintes o prazo é o mês de aniversário.

A imagem mostra a interface web do sistema de declaração de família dos servidores públicos. No topo, há o logotipo do IPREM (Instituto de Previdência Municipal de São Paulo) e o título "Sistema de Declaração de Família dos Servidores Públicos", além do brasão da Prefeitura de São Paulo. Abaixo, uma barra verde indica "Login". O conteúdo principal é dividido em duas seções. À esquerda, uma ilustração mostra duas mãos segurando uma família (pai, mãe e criança) com o texto "Declaração de Família Web" e "Declare seu bem mais precioso...". À direita, o formulário de login contém campos para CPF (pré-preenchido com 000.000.000-00) e senha (pré-preenchido com senha), um campo para captcha com o texto "epjm" e "texto da imagem", e um botão "Entrar". Links para "Dúvidas, clique aqui", "Esqueci a senha" e "Trocar a senha" também estão presentes. No rodapé, há a versão "v 1.0.0.35516".

➤ Declaração de Ficha Limpa

O artigo 1º do **Decreto 53.177/2012** prevê hipóteses impeditivas de nomeação, que devem ser observadas pela pessoa servidora, seja comissionada ou efetiva. A declaração é a forma de certificação dessa exigência legal.

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

Como? Baixe o modelo da **Declaração de Ficha Limpa**, imprima, preencha e assine.

Prazo? Ao ser indicado ou indicada para exercer cargo em comissão ou na posse de cargo efetivo. As pessoas servidoras 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 declaração se aplica a todos os nomeados e nomeadas em cargo público. A Lei Maria da Penha proíbe a nomeação de pessoa condenada por sentença definitiva. Ou seja, quando não pode mais passar por revisão ou recurso (trânsito em julgado).

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

Como? Baixe a **Declaração**, imprima, preencha e assine.

Prazo? Ao ser indicado ou indicada para exercer cargo em comissão ou na posse de cargo efetivo.



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

5. AUXÍLIOS LEGAIS

➤ Auxílio-transporte

É concedido por solicitação da pessoa servidora, que deverá preencher um formulário informando os itinerários de transporte público utilizados. Deve ser considerado somente o trajeto 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 ou da servidora, que corresponde a 6% da sua remuneração bruta.

O auxílio é depositado junto com os vencimentos. Caso a pessoa servidora realize despesas com transporte público cujo valor total seja igual ou inferior à contribuição prevista, não terá direito ao recebimento do auxílio-transporte.

➤ Auxílio-refeição

Para despesas relativas as refeições nos dias de trabalho, as pessoas servidoras recebem o valor de **R\$ 31,28** por dia efetivamente trabalhado. Os dias que correspondam a faltas, licenças, férias ou abonos não são computados para efeito de recebimento desse benefício, realizado diretamente no pagamento.

➤ Vale-alimentação

O valor do benefício é pago conforme as seguintes faixas de rendimentos dos servidores e servidoras:

- até 3 salários mínimos **R\$ 750,84**
- acima de 3 até 5 salários mínimos **R\$ 625,70**
- acima de 5 até 6 salários mínimos **R\$ 500,56**
- acima de 6 até 7 salários mínimos **R\$ 375,42**
- acima de 7 até 10 salários mínimos **R\$ 250,26**

➤ Hospital do Servidor e Servidora Público Municipal

A pessoa servidora municipal efetiva ou comissionada e seus dependentes têm direito a utilizar o Hospital do 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 SP156, de terça a sexta-feira, inclusive em feriados, pontos facultativos e dias de suspensão de expediente, das 7h às 19h.

➤ Parentalidade e trabalho

Pessoas gestantes efetivas e comissionadas têm direito à **licença gestante** e, em caso de nascimento prematuro do bebê, à **licença maternidade especial**. Ao retornar ao trabalho, há a possibilidade de cumprir o **Horário Amamentação**, com a redução de uma hora na jornada de trabalho para que as pessoas lactantes possam manter a amamentação de seus filhos ou filhas de até um ano.

Na mesma linha de apoio à amamentação, a Prefeitura lançou o projeto **Pontos de Afeto**. O objetivo é oferecer salas com ambiente adequado e privativo para que as pessoas lactantes possam extrair o leite. Oito salas já estão funcionando — no Edifício Jockey Club, no Edifício Matarazzo (sede da Prefeitura), no Edifício Othon (Secretaria Municipal da Fazenda), no Edifício sede da Secretaria Municipal de Saúde, no Edifício Grande São Paulo (CODAE - SME), no edifício sede da Subprefeitura de São Matheus, no edifício sede da Subprefeitura Aricanduva/Formosa/Carrão, no edifício sede da Diretoria Regional de Ensino Butantã. Os contatos para reserva das salas estão disponibilizados na CLIC.



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

➤ Férias

As férias das pessoas servidoras 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

- Acontece após a pessoa servidora 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](#).

2ª PERÍODO DE FÉRIAS E SUBSEQUENTES

- As férias são calculadas considerando os dias efetivamente trabalhados entre 1º de outubro de um ano 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”).

Regra Geral de Férias



A seguir mostramos alguns exemplos de como seriam as férias da pessoa servidora, de acordo com sua data de início:

	1º período de Férias	2º período de Férias e subsequentes
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 a pessoa servidora 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.
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
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

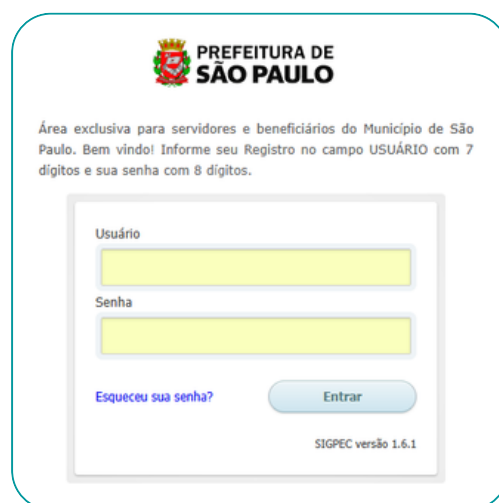
6. PAGAMENTO

A Prefeitura de São Paulo realiza o depósito da remuneração da pessoa servidora pública no **último dia útil do mês**. Para receber o pagamento, o servidor ou a servidora precisa ter uma conta corrente no Banco do Brasil. A pessoa servidora poderá, a seu critério e por sua iniciativa, programar a 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 da pessoa servidora. 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** no link areaprivada.prefeitura.sp.gov.br. Para fazer o primeiro acesso, é necessário solicitar uma 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).



Tem mais: A Área Privada tem outras funcionalidades como:

- consultar e baixar o **Informe de Rendimentos**;
- preencher a **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:

- A 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 coordena as consignações facultativas por meio do Serviço de Controle de Consignações (SCC).

A imagem mostra a interface do Portal do(a) Servidor da Prefeitura de São Paulo, especificamente o Serviço de Controle de Consignação. No topo, há o logotipo da Prefeitura e informações sobre o usuário e a data de referência. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Início', 'Alterar dados', 'Consignações', 'Pesquisar Margem', 'Consulta de Averbação', 'Autorizar Consulta de Averbação para Transferência', 'Simulação de Empréstimo', 'Calculadora Empréstimo', 'Consulta Simulação', 'Consulta Intenção de Contratação' e 'Taxa'. O conteúdo principal exibe a 'Consulta de Margem' com um formulário de busca que inclui campos para 'Ente', 'Órgão*', 'CPF do Servidor**', 'Matrícula**' e 'Nome', além de um botão 'Pesquisar'.

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

Os empréstimos consignados costumam ter taxas de juros menores que outros oferecidos no mercado. Devem ser usados com consciência, pois causam desconto na remuneração mensal. No caso de uma pessoa comissionada, o débito permanecerá como uma dívida pessoal, caso seja exonerada.

➤ Aposentadoria

O valor das aposentadorias e pensões de pessoas servidoras efetivas tem o mesmo teto estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Em 2024, este valor correspondia a R\$7.786,02. As regras atuais de aposentadoria estão detalhadas na **Lei 7.020/2018** e no **Decreto 58.648/2019**. Isso serve para ingressantes no serviço público municipal a partir de 28 de dezembro de 2018. 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 organizada pela Prevcom. É exclusiva para pessoas servidoras efetivas e tem a função de complementar a aposentadoria paga pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). O servidor ou servidora pode aderir ao Fundo de Previdência Complementar a qualquer momento, bastando solicitar à URH.

Um resumo da dinâmica:

A pessoa efetiva 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 era de R\$7.786,02, a contribuição máxima é de R\$1.090,06.

O servidor ou a servidora 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 uma contribuição igual como contrapartida. Veja um exemplo:

Um resumo da dinâmica:

- 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 a pessoa servidora contribuir com R\$166,04 para o Fundo Complementar, a Prefeitura entrará também com R\$166,04.
- Caso o servidor ou a servidora resolva contribuir com mais de 7,5%, a Prefeitura mantém a contribuição no seu percentual máximo de 7,5%.



Importante: pessoas servidoras 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. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta usada para medir e acompanhar o trabalho das pessoas servidoras, dando destaque aos resultados das atividades realizadas. Ela é obrigatória para todos os servidores e servidoras da Administração Direta: efetivos, admitidos e comissionados.

8. REFERÊNCIAS IMPORTANTES

➤ Estatuto dos Servidores e Servidoras Públicos

O **Estatuto dos Servidores e Servidoras 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 todas as pessoas servidoras da Prefeitura. Elenca os direitos, deveres, regras gerais de assuntos voltados às carreiras, tempo de serviço, pagamento, benefícios e aposentadoria. Em outras palavras, 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 compreensão do tema.



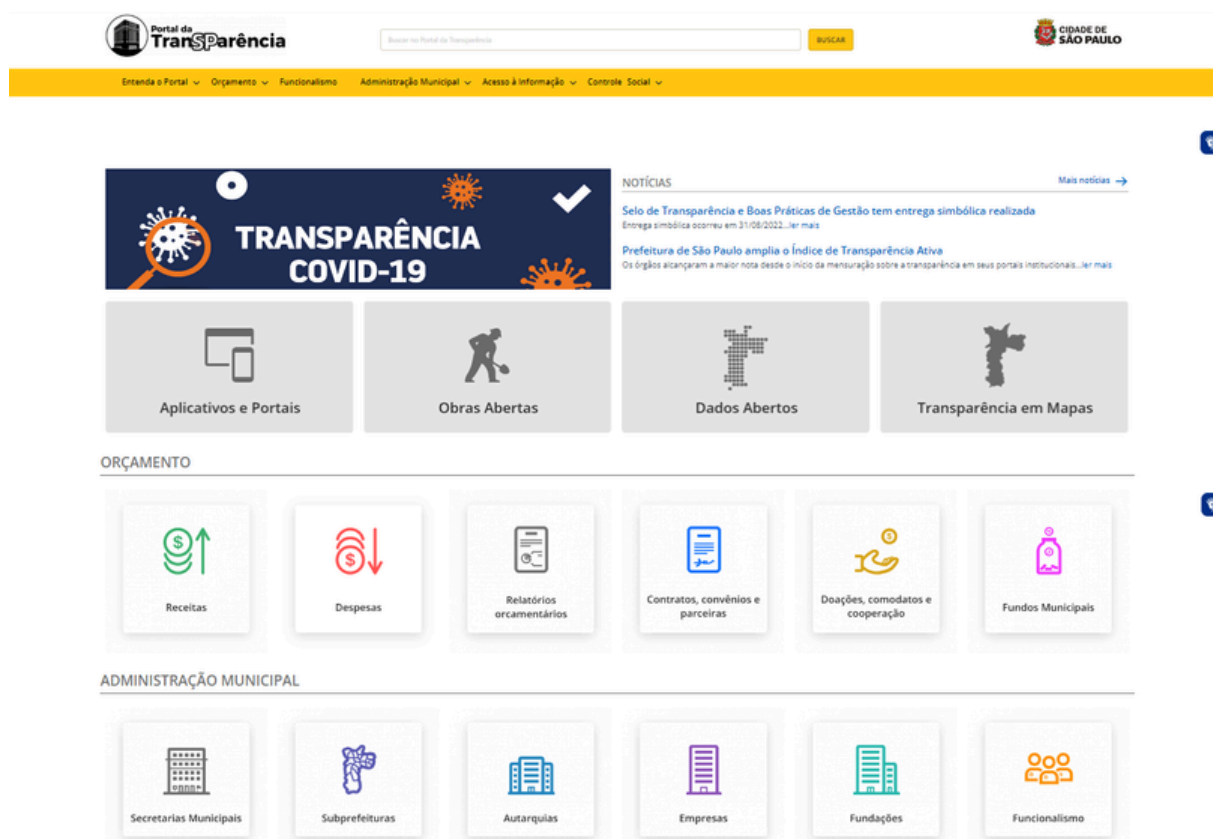
Acesse a Cartilha de Conduta Funcional na página clic.prefeitura.sp.gov.br/conduta-funcional.

► Portal da Transparência

A remuneração das pessoas servidoras 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 respeito à **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/11)**.

Os dados sobre os servidores e as servidoras no Portal estão disponíveis na página transparencia.prefeitura.sp.gov.br/funcionalismo.



► EMASP

Fazer cursos e participar de eventos é uma forma importante do novo servidor ou servidora se apropriar de conhecimentos específicos para executar o 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 das pessoas servidoras. Outros cursos e eventos realizados por outras escolas e Secretarias também 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 ou servidora ao serem concluídas 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 e é oferecido de forma permanente. São nove módulos que cobrem temas que vão da contextualização histórica ao Plano de Metas, e a apresentação de ferramentas como o ObservaSampa e o GeoSampa.

Basta [acessá-lo pelo link](#), se cadastrar e iniciar o curso, sem a necessidade de esperar a formação de turma em datas específicas.

9. 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. O nome solicitado 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

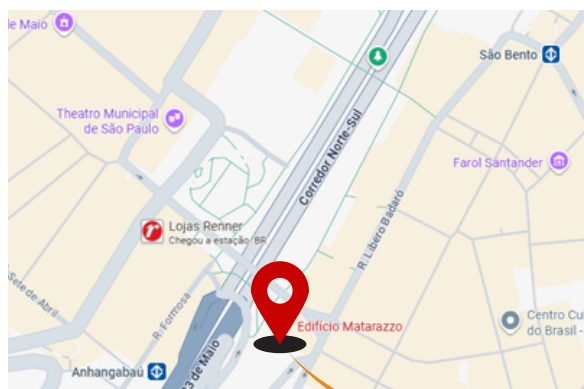
O ato de diminuir, humilhar ou constranger um colega repetidamente chama-se assédio moral e é tema da **Lei Municipal 13.288/2002**. Ao sofrer ou presenciar assédio, é possível denunciar na Ouvidoria Geral do Município, por meio do **Portal SP156**. Acesse o portal pelo link sp156.prefeitura.sp.gov.br, coloque no campo de busca "**denunciar assédio moral**". Siga as orientações.

➤ Racismo

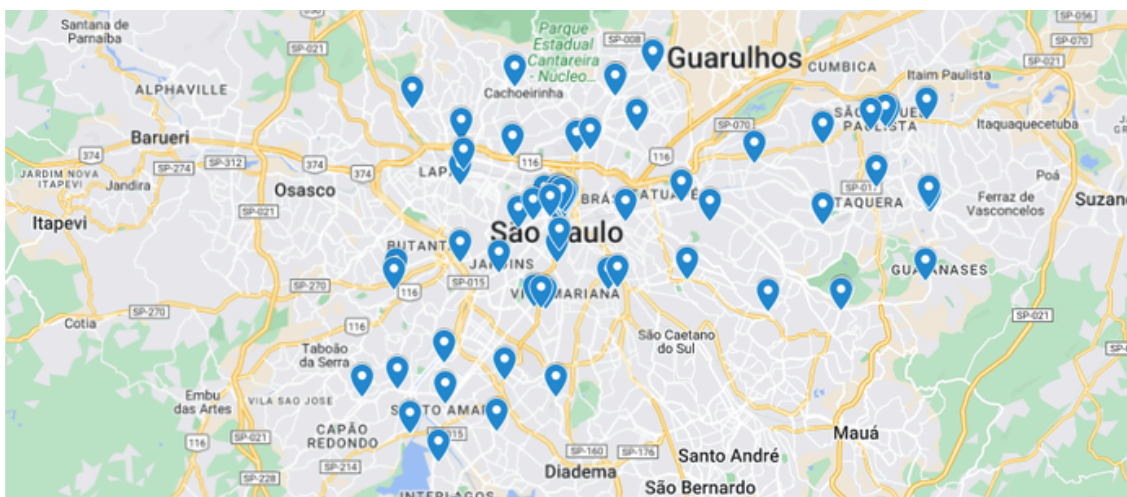
Para casos de racismo, a referência é a Coordenação de Promoção da Igualdade Racial (CPIR) da Secretaria Municipal de Direitos Humanos. O atendimento presencial funciona de segunda a sexta-feira das 9h às 15h, na rua Líbero Badaró, 119 - 9º andar. O registro de denúncias pode ser feito no **Portal SP 156**, por atendimento telefônico ou na página. Acesse o portal pelo link sp156.prefeitura.sp.gov.br, coloque no campo de busca "**denunciar racismo**".

10. LOCALIZE-SE

A sede da Prefeitura de São Paulo funciona no **Edifício Matarazzo**, localizado no **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 à qual você está vinculado.



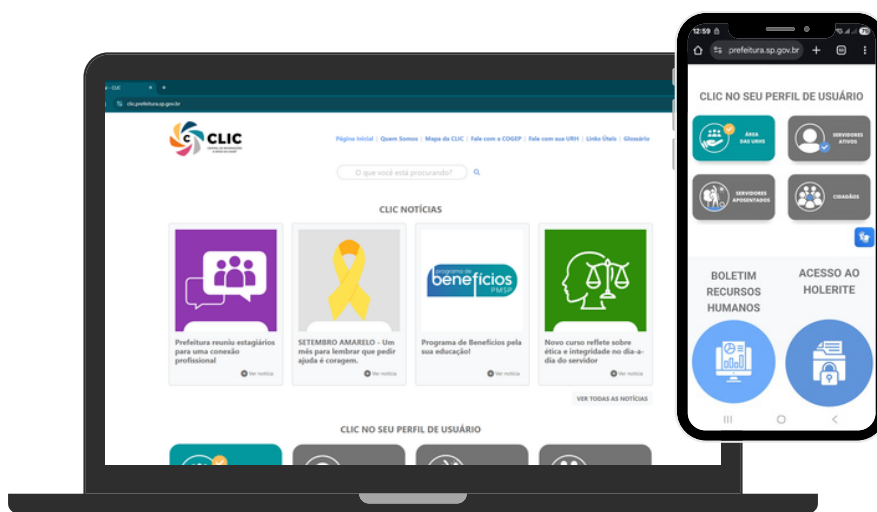
Acesse a página da CLIC e confira os endereços e informações de contato da sua URH: clic.prefeitura.sp.gov.br/fale-com-sua-urh.

11. 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 as informações da área de Recursos Humanos, assim como os direitos e os 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 da pessoa servidora da CLIC, já se encontram disponíveis informações consolidadas de mais de 40 temas, incluindo os tópicos abordados neste Guia.



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



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



REALIZAÇÃO

PREFEITURA DE SÃO PAULO

Prefeito

Ricardo Nunes

Secretária Municipal de Gestão

Marcela Arruda

Secretária Adjunta de Gestão

Regina Silverio

Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão

Thais Barcellos Rodrigues

Coordenador de Gestão de Pessoas

Marcelo Gonzalez

Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras

Bruno Simões

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Alisson Rodrigues Pinheiro

Diretora da Divisão de Gestão de Pessoal

Silvana Forgerini

Conteúdo

Assessoria da COGEP

Ciça Lessa

Angie de Souza Santiago

João Gabriel Perossi Brito

João Vítor Campos Chahad

Aline Pinheiro Durans Conceição

Revisão e Diagramação

Assessoria da COGEP

Laboratório de Inovação - LAB 11

Apoio

Laboratório de Inovação - LAB 11

Assessoria de Comunicação



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**