

INGRESSO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS/2024

Edição
Outubro/2024


CIDADE DE
SÃO PAULO


COGEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

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

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

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

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

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

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

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	4
2	DEFINIÇÃO	5
3	LEGISLAÇÕES.....	9
4	COMPETÊNCIAS	14
5	PROCEDIMENTOS	16
6	VERIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS ANTES DA FORMALIZAÇÃO DO INGRESSO	20
7	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE	29
8	FORMALIZANDO A POSSE.....	30
9	APÓS FORMALIZAÇÃO DA POSSE	32
10	PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS A POSSE.....	37
11	PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS O INÍCIO DE EXERCÍCIO	40
12	ATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CARGO EM COMISSÃO .	42
13	PRONTUÁRIO FUNCIONAL	45

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios em atendimento às normas e procedimentos administrativos inerentes ao ingresso no cargo de provimento em comissão na Administração Direta para regular cadastro no **Sistema de Gestão de Pessoas e Competência (SIGPEC)**, dos eventos funcionais de Nomeação;

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

2 DEFINIÇÃO

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

ACÚMULO DE CARGOS: É o exercício remunerado de dois vínculos permitidos por lei em:

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

ACÚMULO DE JORNADA: Quando houver sobreposição de jornadas nas duas atividades pretendidas para acumulação.

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

ASSUNTO: Título do tema que está sendo tratado.

ATESTADO MÉDICO: Atesta a capacidade laborativa da pessoa indicada para o exercício de cargo de provimento em comissão na **PMSP**.

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

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

CONCEITO: Fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

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

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

CARGO PROVIDO: É cargo ocupado da estrutura da Secretaria ou Subprefeitura.

CARGOS EM COMISSÃO DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR: São aqueles ocupados por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

rigorosamente adotado.

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

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

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

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

PROCURAÇÃO: A procuração, em seu uso comum, é o instrumento do mandato escrito, isto é, quando alguém recebe de outrem poder para em seu nome praticar atos ou administrar interesses.

PROCURADOR: É o representante do mandante, executor dos atos autorizados pelo mesmo, em seu nome e sob sua responsabilidade.

SUBSTITUIÇÃO: É o exercício de cargo ou função de provimento em comissão por substituto designado durante o período do impedimento legal do titular do cargo.

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

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

TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO: É o ato de cancelamento relativo à designação/substituição que por

inobservância ou descumprimento das normas relativas, por parte da Administração ou interessado, deixa de ter efeitos a partir de sua publicação.

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

3 LEGISLAÇÕES

As legislações abaixo devem ser rigorosamente observadas no ingresso de cargo de provimento em comissão:

- [Lei nº 8.989/1979](#): Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo;
- [Lei nº 13.404/2002](#): Dispõe sobre o acesso de brasileiros e estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos na Administração Municipal Direta e Indireta, previsto no [Artigo 37, Inciso I, da Constituição Federal](#), com a redação dada pela [Emenda Constitucional nº 19/1998](#) e dá outras providências;
- [Lei nº 15.401/2011](#): Dispõe sobre a fixação do subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;
- [Lei nº 15.509/2011](#): Institui o regime de subsídio para os cargos em comissão e funções de confiança do nível de direção superior das Secretarias, Subprefeituras, Autarquias e Fundações Municipais;
- [Lei nº 15.939/2013](#): Dispõe sobre o estabelecimento de cotas raciais para o ingresso de negros/negras no serviço público municipal em cargos efetivos e comissionados;
- [Lei nº 17.708/2021](#): Dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta;
- [Lei nº 17.720/2021](#): Dispõe sobre a criação de cargos de Professor de Educação Infantil, do Quadro do Magistério Municipal, do **Quadro dos Profissionais de Educação – QPE**, bem como, cria as **Funções de Direção e Assessoramento – FDA**, extingue funções de confiança da Procuradoria Geral do Município, da Guarda Civil Metropolitana e do Quadro do Pessoal da Administração Tributária do Município de São Paulo, cria cargos de provimento em comissão na Administração Pública Municipal Indireta e altera o **Quadro de Pessoal da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – QP-SP Regula**;

- [Lei nº 17.722/2021: Capítulo VII - Férias;](#)
- [Lei nº 17.910/2023:](#) Veda a nomeação de pessoa condenada, por sentença criminal com trânsito em julgado e fundamentada na [Lei Federal nº 11.340, de 07 de Agosto de 2006 \(Lei Maria da Penha\)](#), para exercer cargo ou emprego público no Município de São Paulo, inclusive nos âmbitos do Poder Legislativo e da Administração Indireta;
- [Decreto nº 14.739, de 26 de Outubro de 1977:](#) Dispõe sobre acumulação de cargos e funções públicas, e dá outras providências;
- [Decreto nº 16.644/1980:](#) Regulamenta o disposto no [Artigo 178, Inciso VI, da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979](#), e dá outras providências;
- [Decreto nº 42.813/2003:](#) Acesso do estrangeiro a cargo público municipal;
- [Decreto nº 46.860/2005:](#) Regulamenta a [Lei nº 13.973, de 12 de Maio de 2005](#), que dispõe sobre as contribuições para **O Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo – RPPS - Art. 7º;**
- [Decreto nº 48.461/2007:](#) Dispõe sobre o reembolso ao órgão ou entidade cedente, nos casos de afastamento de servidores ou empregada pública, sem prejuízo de vencimentos, para prestação de serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;
- [Decreto nº 50.833/2009:](#) Dispõe sobre a instituição, composição e atribuições das Comissões de Avaliação de Acúmulo de Cargos previstas no [§ 4º, do Artigo 77, da Lei nº 11.229, de 26 de junho de 1992](#), com a redação conferida pelo [Artigo 1º da Lei nº 14.912, de 26 de março de 2009](#);
- [Decreto nº 50.898/2009:](#) Dispõe sobre a realização de censo para efeito da [Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal](#), no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo;
- [Decreto nº 53.661/2012:](#) Estabelece procedimentos para serem observados nos pedidos de cessão de servidores públicos vinculados ao regime próprio de previdência social, com prejuízo de vencimentos, para prestação de serviços na Prefeitura do Município de São Paulo;

- [Decreto nº 53.623/2012](#): Regulamenta a [Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011](#), no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação, conforme especifica.
- [Decreto nº 53.177/2012](#): Define critérios e procedimentos a serem observados uniformemente pelos órgãos da Administração Pública Municipal em virtude da vedação de admissão e nomeação para cargo, emprego ou função pública de pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidades previstas na legislação federal;
- [Decreto nº 55.068/2014](#): Dispõe sobre a instituição, composição e atribuições de Comissões de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
- [Decreto nº 58.228/2018](#): Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de travestis, mulheres transexuais e homens trans em todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e nas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mistas Municipais, bem como nos Serviços Sociais Autônomos instituídos pelo Município, Concessionárias de Serviços Públicos Municipais e Pessoas Jurídicas referidas no [Artigo 2º, Inciso I, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014](#), que mantenham qualquer espécie de ajuste com a Administração Municipal;
- [Decreto nº 57.557/2016](#): Regulamenta a [Lei nº 15.939, de 23 de Dezembro de 2013](#), que dispõe sobre o estabelecimento de cotas raciais para o ingresso de negros/negras ou afrodescendentes no serviço público municipal;
- [Decreto nº 59.767/2020](#): Regulamenta a aplicação da [Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 {Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)}](#), no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- [Decreto nº 59.432/2020](#): Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação, pelos agentes públicos municipais, de declaração de bens e valores para a posse e exercício de mandatos, cargos, funções ou empregos nos órgãos da Administração Direta e Indireta, nos termos do [Artigo 13, da Lei Federal nº](#)

[8.429, de 02 de Junho de 1992](#), e de publicação da declaração de bens dos dirigentes da Administração Direta e Indireta, nos termos do [Artigo 83, Inciso V, da Lei Orgânica do Município de São Paulo](#);

- [Decreto nº 61.242/2022](#): Regulamenta as [Leis nº 17.708, de 03 de Novembro de 2021](#) e [nº 17.720, de 02 de Dezembro de 2021](#), com alterações subsequentes, dispondo sobre os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança da Administração Pública Municipal;
- [Decreto nº 62.219/2023](#): Regulamenta a [Lei nº 17.406, de 20 de Julho de 2020](#), que institui o Programa Municipal de Saúde Integral da População Negra da Cidade de São Paulo;
- [Decreto nº 62.555/2023](#): Regulamenta o [Capítulo VII, da Lei nº 17.722, de 07 de dezembro de 2021](#), que dispõe sobre as condições e os critérios para a aquisição e gozo de férias aos servidores públicos municipais, a acumulação e a organização da escala de férias, a conversão de férias em tempo de serviço, o pagamento de férias e a indenização por férias não gozadas, bem como estabelece outras medidas correlatas ao tema, nas hipóteses e condições que especifica;
- [Decreto nº 62.948/2023](#): Regulamenta a [Lei nº 17.268, de 14 de Janeiro de 2020](#), que dispõe sobre a divulgação do direito da não obrigatoriedade de reconhecimento de firma e autenticação de cópias em cartório para utilização em atos e processos administrativos, nos termos da [Lei Federal nº 13.726, de 08 de Outubro de 2018](#);
- [Resolução nº 01/2024 – CASA CIVIL/COMAP](#): Estabelece normas e procedimentos gerais acerca da instrução processual dos expedientes administrativos submetidos ao **Conselho Municipal de Administração Pública (COMAP)**, e dá outras providências;
- [Decreto nº 53.623, de 12 de Dezembro de 2012](#): Estabelece os procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação;
- [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001](#): Institui a infraestrutura de chaves publicas brasileira - ICP-Brasil, para garantir a

autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

4 COMPETÊNCIAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - COMAP:

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

CHEFIA DO EXECUTIVO ([Decreto nº 58.183/2018](#) e [Decreto 61.242/2022](#)):

- Compete a nomeação e a exoneração dos titulares dos cargos e funções de provimento em comissão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais;
- A designação de servidores, nos termos do [Artigo nº 56 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979](#), para o exercício de cargos que comportem substituição e se encontrem vagos (ver a [Ordem Interna nº 01/2012 - PREF. G, DOC 10/02/2012](#));
- Nomeações com efeitos retroativos (Orientação Normativa nº 04/1990-PREF DOM 20/12/1990).

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO:

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

Municipais/Subprefeituras.

URH OU SUGESP:

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

5 PROCEDIMENTOS

A URH OU SUGESP deverá:

- Receber a indicação para nomeação;
- Verificar a possibilidade de nomeação do indicado;
- Encaminhar a indicação para avaliação do **COMAP** acompanhada da informação de vínculos familiares de acordo com o [Anexo I do Decreto nº 50.898 de 02/10/2009](#) observando para preenchimento o Anexo II;
- Providenciar que o nomeado preencha Declaração nos termos dos [Parágrafos 1º, 2º e 3º, Inciso I do Artigo 3º do Decreto Municipal nº 53.177/2012 \(Ficha Limpa\)](#);
- Providenciar que o nomeado preencha a **Declaração Lei Maria da Penha nos termos da [Lei Municipal nº 17.910/2023](#)**, combinado com a [Resolução nº 01/23 – COMAP](#);
- Verificar se o indicado atende as exigências do provimento do cargo.

OBSERVAÇÃO 1: Consultar o [Decreto nº 57.817/2017 em especial seu artigo 19](#), que trata da vedação de servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou de assessoramento, excetuando algumas situações específicas.

OBSERVAÇÃO 2: Observar as normas e procedimentos estabelecidos pela **Casa Civil/COMAP** quanto a proposta de nomeação, designação, função de confiança ou gratificada.

PROPOSTA DE INDICAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO

CARGO PROVIDO deverá conter:

- Nome completo do indicado;
- R.G. ou R.F. e vínculo (na hipótese de ser servidor);

- Endereço, telefone ou e-mail;
- Código, denominação do cargo, Referência e número da vaga Código, denominação da estrutura hierárquica;
- Formulário de informação de vínculos familiares de acordo com o [Anexo I do Decreto nº 50.898 de 02/10/2009](#) observando para o preenchimento o **Anexo II**;
- Declaração nos termos dos [Parágrafos 1º, 2º e 3º, Inciso I do Artigo 3º do Decreto Municipal nº 53.177/2012 \(Ficha Limpa\)](#);
- **Declaração Lei Maria da Penha nos termos da [Lei Municipal nº 17.910/2023](#), combinado com a [Resolução nº 01/23 – COMAP](#).**

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

DADOS DO TITULAR:

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

DADOS DO INDICADO:

- Nome completo;
- R.G. ou R.F. e vínculo no caso de já ser servidor;
- Endereço e telefone para contato;
- Formulário de informação de vínculos familiares de acordo com o [Anexo I do Decreto nº 50.898 de 02/10/2009](#), observando para preenchimento o **Anexo II**;
- Declaração nos termos dos [Parágrafos 1º, 2º e 3º, Inciso I do Artigo 3º do](#)

Decreto Municipal nº 53.177/2012 (Ficha Limpa):

- Declaração Lei Maria da Penha nos termos da **Lei Municipal nº 17.910/2023**, combinado com a **Resolução nº 01/23 – COMAP**.

A PROPOSTA PARA EXONERAÇÃO DO TIULAR deverá conter:

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

CARGO VAGO deverá conter:

- Nome completo do indicado;
- R.G. ou R.F. e vínculo (na hipótese de ser servidor);
- Endereço, telefone ou e-mail;
- Código, denominação do cargo, Referência e número da vaga Código, denominação da estrutura hierárquica;
- Formulário de informação de vínculos familiares de acordo com o **Anexo I do Decreto nº 50.898 de 02/10/2009** observando para preenchimento o Anexo II;
- Declaração nos termos dos **Parágrafos 1º, 2º e 3º, Inciso I do Artigo 3º do Decreto Municipal nº 53.177/2012 (Ficha Limpa):**
- Declaração Lei Maria da Penha nos termos da **Lei Municipal nº 17.910/2023**, combinado com a **Resolução nº 01/23 – COMAP**.

DADOS DO INDICADO:

- Nome completo;
- R.G. ou R.F. e vínculo no caso de já ser servidor;
- Endereço e telefone para contato;
- Formulário de informação de vínculos familiares de acordo com o **Anexo I do**

Decreto nº 50.898 de 02/10/2009 observando para preenchimento o Anexo II;

- Declaração nos termos dos **Parágrafos 1º, 2º e 3º, Inciso I do Artigo 3º do Decreto Municipal nº 53.177/2012 (Ficha Limpa)**;
- Declaração Lei Maria da Penha nos termos da **Lei Municipal nº 17.910/2023**, combinado com a **Resolução nº 01/23 – COMAP**.

6 VERIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS ANTES DA FORMALIZAÇÃO DO INGRESSO

Atendimento ao [Decreto nº 53.177/2012](#) e [Lei nº 17.910/2023](#), combinado com a [Resolução nº 01/23 – COMAP](#), bem como com o [Artigo 11 da Lei nº 8.989/1979](#):

Caso não atender, submeter à área jurídica da **URH ou SUGESP**, de acordo com as legislações vigentes.

Caso o indicado constar do rol de pessoas que não poderão ser nomeadas nesta Municipalidade ou exercer a função pública, indicação deverá ser submetida à Área Jurídica da **URH ou SUGESP** nos termos estabelecidos do [Decreto nº 53.177/2012](#), bem como com [Artigo 11 da Lei nº 8.989/1979](#).

OBSERVAÇÃO: A posse não poderá ser formalizada sem manifestação expressa da área jurídica da **URH ou da SUGESP**, ouvindo a Secretaria de Gestão se for necessário.

CASO EXISTA INDICAÇÃO DE SERVIDORES DE OUTROS ENTES FEDERATIVOS - Verificar o tipo de cessão (**COM** ou **SEM** prejuízo dos vencimentos):

CESSÃO COM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS (SERVIDOR (A) VÍNCULADO À RPPS):

Primeiramente, deve-se observar o disposto no [Decreto nº 53.661/2012](#); os procedimentos estão disponíveis no endereço: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/servidores_empregados_publicos_cedidos_com_prejuizo_rpp_1651520297.pdf

Nesta hipótese, a **URH/SUGESP** deve providenciar o cadastro para que o desconto da contribuição seja para Regime de Previdência do Órgão cedente, tendo como base de cálculo os vencimentos no órgão de origem (**Atributo**

SIGPEC: RPPS EXTERNO).

- Verificar se o indicado é servidor da **Administração Municipal Indireta**;
- Instituto de Previdência Municipal - **IPREM**;
- Hospital Municipal do Servidor Público - **HSPM**.

OBSERVAÇÃO: Na hipótese de tratar-se de servidor desses Órgãos, o mesmo é vinculado ao **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**, portanto é Estatutário e sua contribuição deve ser recolhida para o Instituto de Previdência Municipal, razão pela qual a **URH/SUGESP** deverá providenciar o cadastro para que o desconto da contribuição seja para o **IPREM**, tendo como base de cálculo os vencimentos no órgão de origem (**Atributo SIGPEC: RPPS INTERNO**), e jamais para o **Regime Geral de Previdência – RGPS**.

CESSÃO SEM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS:

Nesta hipótese, deve-se observar o disposto no [Decreto nº 48.461/2007](#); os procedimentos estão disponíveis:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/cedi_dos_sem_prejuizo_1651520895.pdf

OBSERVAÇÃO: O ingresso deve ser efetivado somente após o cadastro dos dados da cessão na tela “Solicitação de Cessão” do **SIGPEC**.

ANÁLISE DE DOCUMENTOS ESCOLARES PARA CARGO EFETIVO

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

PROVIMENTO - HABILITAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR:

- Se a data da Colação de Grau se deu até a data da posse;

- Se para o exercício do cargo, além da apresentação do Diploma ou Certificado, é necessária a apresentação do Registro no Respectivo Conselho, como **CREA, CAU, OAB, CRC, CRA, CRM, CROSP, etc**;
- De acordo com o decidido no [Ofício nº 13/SEMP.LA.G/2013](#), é admitida a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso, com a respectiva data da colação de grau, cabendo a **URH ou SUGESP** solicitar do candidato a entrega do Diploma após o início de exercício;
- O Diploma deve estar devidamente registrado pelo órgão competente;
- Apostila no verso do Diploma, quando for o caso.

PROVIMENTO - ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL:

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

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

DOCUMENTOS ESCOLARES - ESTRANGEIROS:

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

CARGOS EM COMISSÃO/REGIME SUBSÍDIO:

Secretário Municipal, Subprefeito, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete Pessoal do Prefeito ou Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete.

No ato da posse **O Termo de Opção de Regime de Remuneração** deverá preenchido por:

- Servidores efetivos submetidos ao regime da [Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979](#), bem como pelos servidores admitidos no regime das [Leis nº 9.160, de 03 de Dezembro de 1980](#) e [nº 9.168, de 04 de Dezembro de 1980](#), que realizarão opção pelo regime de subsídio ou pelo regime de vencimento, na forma prevista no [Artigo 4º da Lei nº 15.509, de 15 de Dezembro de 2011](#);
- Servidores ou empregados públicos cedidos nos termos da [Lei nº 13.562, de 22 de Abril de 2003](#), que formalizarão sua opção pela remuneração do órgão ou entidade cedente, na forma prevista no [Artigo 6º, § 2º, do Decreto nº 48.461, de 22 de junho de 2007](#);
- Servidores, empregados públicos e membros de Poder da Administração Direta ou Indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de São Paulo, que prestam serviços na Prefeitura, sem prejuízo da remuneração de seu cargo ou emprego ou mandato, que formalizarão sua opção pela remuneração do órgão ou entidade de origem;
- Em se tratando de servidor, empregado público ou membro de Poder que presta serviços na Prefeitura do Município de São Paulo sem prejuízo da remuneração do seu cargo, emprego ou mandato, a revisão da opção pela remuneração de origem dependerá do prévio acertamento da condição do afastamento junto ao órgão ou ente cedente;
- Os servidores, empregados públicos e membros de Poder da Administração Direta ou Indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de São Paulo, que prestam serviços na Prefeitura, com prejuízo da remuneração de seu cargo ou emprego ou mandato, serão obrigatoriamente remunerados pelo regime de subsídio.

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

Na hipótese dos **Itens II e III**, a critério da autoridade competente, poderão ser concedidas aos servidores, empregados públicos e membros de Poder a gratificação de gabinete instituída pelo [Artigo 100 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979](#), e a verba de representação instituída pelo [Artigo 116 da Lei nº 11.511, de 19 de Abril de 1994](#), com a redação conferida pela [Lei nº 13.117, de 09 de Abril de 2001](#), na forma e condições previstas na legislação e regulamentação em vigor.

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

- **A URH ou SUGESP** deverá analisar na nomeação, designação e substituição com base na opção realizada pelo nomeado;
- Oferecer o **Termo de Opção de Regime de Remuneração** para preenchimento quando ocorrer à opção;
- Será pago automaticamente para os servidores que optarem pelo subsídio (pagamento pelo cargo).

Uma vez preenchido o **Termo de Opção de Regime de Remuneração**, deverão ser observadas as formas de opção para o cadastramento ou não no **Sistema SIGPEC**:

1º ATRIBUTO - “OPÇÃO SUBSÍDIO” - deve ser utilizado para designar o servidor de qualquer carreira que, ao ser nomeado, substituído ou designado para um dos cargos remunerados pelos subsídios criados pelas [Leis nº 15.401/2011](#) e [nº 15.509/2011](#), optam por receber seus vencimentos na conformidade destas legislações. Desta forma, este atributo deverá ser cadastrado a partir da data da nomeação ou pelo período fechado da substituição/designação.

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

OBSERVAÇÃO: O procedimento descrito no [Memorando Circular nº 21/2012 de 02 de Julho de 2012](#).

ACUMULAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

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

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

As exceções previstas de acúmulo, havendo compatibilidade de horários, nos termos do [Artigo 37, Inciso XVI e XVII, da Constituição Federal](#), são:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico (aquele cujo provimento exija ensino de grau superior ou 2º grau profissionalizante, conforme [Artigo 3º do Decreto nº 14.739/77](#));
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Na esfera municipal, a acumulação é regida pelo [Artigo 58 da Lei nº 8.989/79](#), alterado pela [Lei nº 10.824/1990](#) e [Decreto nº 14.739/1977](#) e [nº 28.142/1989](#), [Artigo 37, Inciso XVI e XVII, da Constituição Federal](#), [Artigo 95, Parágrafo Único, Inciso I, e Artigo 128, Parágrafo 5º, Inciso II, Alínea "d" da Constituição Federal](#), [Artigo 17, Parágrafos 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias](#), [Decreto nº 24.499/1987](#), [Decreto nº 30.074/1991](#), [Decreto nº 33.196/1993](#) e [Decreto nº 33.930/1994](#), [Emenda Constitucional nºs 19 e 20/98 \(Reforma Previdenciária\)](#), [Lei Municipal nº 13.708/2004](#), [Despacho Normativo nº 01/95-PREF.G/95](#), [Portaria Intersecretarial nº 10/2000 - SMA/SME](#) e [Emenda Constitucional nº 34/2001](#).

Profissionais da Educação: Os acúmulos de cargos dos profissionais do ensino municipal são analisados e decididos pela **Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos (CAAC)**, da **SME**, nos termos do Decreto [nº 50.833/2009](#) atualizado pelo [Decreto nº 53.649/2012](#).

Profissionais da Saúde: Os acúmulos de cargos dos profissionais da saúde municipal são analisados e decididos pela **Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções (CAAC)**, da **SMS**, nos termos do [Artigo 19 do Decreto nº 55.068/2014](#).

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

atribuições que serão exercidas pelo indicado.

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

ACÚMULO DE JORNADA

A jornada do cargo de provimento em comissão é de **40h** não acumulável com outro cargo de **40h** ainda que seja no mercado privado.

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

Para a efetiva nomeação, posse e início de exercício, deverão ser cumpridos os requisitos presentes no [Artigo 11 da Lei nº 8.989/79](#) e as legislações pertinentes ao provimento do cargo em comissão.

DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTOS DIGITAIS - Poderão ser aceitos e o responsável pela posse deverá:

- Validar, obrigatoriamente a assinatura do documento digital certificando-o na cópia com “visto confere com o documento digital”;
- Nas hipóteses de assinatura digital formalizada por meio de autenticador digital externo, o interessado deverá apresentar o comprovante de validação da assinatura certificando-o na cópia com “visto confere com o documento”.

INDICADO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO COM A PMSP DEVERÁ APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE (1º VINCULO):

- Atestado médico firmando a capacidade laborativa para o desempenho do cargo de livre provimento em comissão, exceto para servidores cedidos por órgão público federal, estadual ou de outro município para prestar

serviços no âmbito da Administração pública municipal, estão isentos de apresentar o atestado médico de capacidade laborativa;

- São **isentos da apresentação do Atestado médico** os indicados ao exercício do cargo de Secretário Municipal, por serem Agente Político;
- Cédula de Identidade civil ou militar ou Carteira de Identidade Nacional;
- Certificado de naturalização ou carta de igualdade de direitos para cidadão português;
- Cédula de identidade ou visto permanente para estrangeiros, nos casos específicos, de acordo com a [Lei nº 13.404 de 08/08/2002](#) e [Decreto nº 42.813, de 28/01/2003](#);
- Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou atestado de quitação expedido pelo **TRE** (exceto se o nomeado for servidor municipal com exercício em continuidade e estiver com sua situação regular de acordo com o **Termo de Cooperação** entre o **TSE** e a **PMSP**);
- Certificado de reservista atualizado (certificado de Reservista ou certificado de alistamento militar constando a dispensa para candidatos do sexo masculino com idade inferior a **45 anos**);
- Documento escolar de acordo com a exigência prevista para o provimento do cargo em comissão;
- Comprovante de endereço residencial.

O servidor deverá ser informado da necessidade de solicitar autorização para residir fora do Município de São Paulo nos termos [Decreto nº 16.644/1980](#), se for o caso, fornecer o formulário para o preenchimento e posterior autorização do Secretário da Pasta.

Conforme o **Artigo 2º do mencionado Decreto**, os funcionários municipais ficam autorizados a fixar residência na Região Metropolitana de São Paulo - Grande São Paulo, dentre elas:

Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeccerica da Serra, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Suzano e Taboão da Serra.

OBSERVAÇÃO 1: De acordo com o [Artigo 2º da Lei nº 13.404, de 08 de agosto de 2002](#), é vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de:

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

7 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE

O candidato terá **15 (quinze) dias** de prazo para posse, contados da nomeação.

A prorrogação da posse deverá ser verificada no prazo previsto de acordo com o [Artigo 11 da Lei nº 8.989/79](#) e será contado a partir da publicação oficial do ato de provimento (nomeação), mediante o preenchimento de requerimento próprio.

Na hipótese de o prazo expirar em dia em que não há expediente, a posse deverá ser formalizada no primeiro dia útil subsequente.

A autoridade competente decidirá sobre o pedido de prorrogação nos termos da legislação vigente:

- Na hipótese de deferimento da prorrogação, o prazo será dilatado nos termos da legislação podendo ser prorrogada uma única vez;
- Na hipótese de indeferido terá quarenta e oito horas da data da publicação do despacho para formalizar a posse;
- Na hipótese de não comparecimento para formalização da posse o nomeado terá seu Título de Nomeação tornado sem efeito.

O RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO deverá:

- Orientar o nomeado a **acompanhar pelo DOC** o despacho do requerimento;
- **Anotar o número do requerimento de prorrogação e a data do despacho em DOC** no Termo de Posse.

8 FORMALIZANDO A POSSE

A URH OU SUGESP deverá solicitar:

- **PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - DISP (1º vínculo).**

Documento no qual o nomeado informa seus dados pessoais e sua relação funcional com a Prefeitura do Município de São Paulo e outros Órgãos Públicos de qualquer esfera do poder público ou quando há interrupção de exercício.

Para saber mais e aprender como preencher a **DISP** corretamente, acesse o link:

<https://clic.prefeitura.sp.gov.br/video-disp-dispaf>

- **PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO - ALTERAÇÃO FUNCIONAL (DISP-AF).**

A DISP- AF é o documento onde o nomeado, sem interrupção de exercício do vínculo anterior irá exercer outro cargo e poderá atualizar seus dados pessoais e funcionais.

Para saber mais e aprender como preencher a **DISP-AF** corretamente, acesse o link:

<https://clic.prefeitura.sp.gov.br/video-disp-dispaf>

- O preenchimento e assinatura do expediente de acúmulo de cargos/funções e os atestados de Horário, (se for o caso);
- O preenchimento do Formulário instituído pelo [Decreto nº 53.177/2012](#) para a Declaração nos termos do [Artigo 3º do Decreto Municipal nº 53.177/2012 \(Ficha Limpa\)](#);
- **Declaração Lei Maria da Penha nos termos da [Lei Municipal nº 17.910/2023](#)**, combinado com a [Resolução nº 01/23 – COMAP](#);
- Comprovante de abertura de conta no **Banco do Brasil**;
- Preenchimento do **Termo de Opção de Regime de Remuneração** (se for o caso).

A posse não poderá ser formalizada com protocolo de documentos pessoais e/ou escolares.

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

- Na hipótese da submissão da situação para assessoria jurídica dentro do prazo de **15 dias para posse**, quando da conclusão o indicado terá os dias restantes considerados para formalização da posse;
- Na hipótese da submissão da situação para assessoria jurídica se der no último dia ou após o prazo para posse, quando concluída a favor do indicado a formalização da posse deverá ocorrer em até **48 horas**.

A URH OU SUGESP deverá orientar:

- Sobre a declaração de Bens obrigatória bem como o prazo para providenciar nos termos do [Decreto nº 59.432/20](#);
- O servidor efetivo/admitido sobre o preenchimento da declaração de Família nos termos do [Decreto nº 57.894/2017](#) e [Portaria do IPREM nº 058/2018](#).

OBSERVAÇÃO: Estão isentos do preenchimento da **Declaração de Família:**

- Pessoa sem vínculo com a **PMSP** nomeada para exercer, exclusivamente, cargo em comissão tendo em vista que a contribuição é para o **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**;
- Servidor Cedido por outros Órgãos da Federação.

9 APÓS FORMALIZAÇÃO DA POSSE

A URH OU SUGESP deverá:

- Entregar ao servidor nomeado a **1ª via do título de nomeação**;
- Formulário de Comunicado de início de exercício para preenchimento na Unidade de Lotação.

Após conferência, a chefia imediata deverá carimbar e preencher a Comunicação de Início de Exercício com o número de seu registro funcional, devolvendo-o para a **URH ou SUGESP** providenciar o cadastro no **SIGPEC** para fins de pagamento.

PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Na análise da acumulação de cargos deve ser observada a legislação em vigor.

NOMEADO OU NOMEADA:

Na formalização da posse declarar possuir outro vínculo com a PMSP ou outro Órgão da Federação deverá preencher e assinar o expediente de acumulação de cargos da sua situação atual ou;

SERVIDOR OU SERVIDORA:

Ao comparecer na **URH ou SUGESP** e declarar possuir outro vínculo com a PMSP ou outro Órgão da Federação deverá preencher e assinar o expediente de acumulação de cargos da sua situação atual.

A declaração de acúmulo deve ser feita em expediente próprio no ato do ingresso no serviço público ou alteração de situação funcional (por exemplo, mudança de unidade ou horário), de acordo com [Artigo 11 do Decreto 14.739/1977](#) ou por denúncia.

A URH OU SUGESP deverá:

1º Passo: Entregar ao nomeado (a) ou servidor (a) **os formulários de**

Atestado de Horário para preenchimento pelas unidades de trabalho e orientá-lo sobre a sua posterior devolução.

OBSERVAÇÃO 1: O descanso viável e necessário entre as jornadas, ainda que permitido o acúmulo de cargo, deve-se analisar o tempo entre os vínculos acumuláveis.

OBSERVAÇÃO 2: O tempo de deslocamento entre os vínculos, respeitando um intervalo mínimo e viável para que não haja prejuízo na execução de nenhuma jornada de trabalho.

2º passo: Orientar o nomeado (a) ou servidor (a) a comparecer na unidade declarada, onde presta serviço, levando o formulário de Atestado de Horário, que deverá ser preenchido pela Chefia Imediata.

Com os Atestados de Horários, o nomeado (a) ou servidor (a) se dirigirá até a **URH ou SUGESP** para entregá-los dentro do prazo legal **15 (quinze) dias corridos** da data de início de exercício.

3º Passo: A URH OU SUGESP ao receber os atestados deverá:

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

4º PASSO: AO RECEBER O EXPEDIENTE E OS ATESTADOS DE HORÁRIOS, A AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA URH OU SUGESP deverá:

- Despachar pela licitude ou ilicitude;
- Publicar o Despacho.

Na hipótese de despacho considerado **lícito**, o servidor nada mais tem a providenciar, e a **URH** ou **SUGESP** deverá arquivar o expediente no prontuário do servidor (a) orientando sobre a necessidade da atualização "**ANUAL**".

NA HIPÓTESE DE DESPACHO CONSIDERADO ILÍCITO, o servidor deverá:

- Optar por um dos cargos/ funções, no prazo de **08 (oito) dias corridos** contados da data da publicação do Despacho;
- Solicitar desligamento da **PMSP** ou apresentar o desligamento do outro Órgão ou;
- Entrar com reconsideração ou recurso no prazo de **15 (quinze) dias**.

Na hipótese de o servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, deverá ser providenciada a suspensão de pagamento.

OPTAR POR UM DOS CARGOS: O servidor deve comprovar desligamento de um dos vínculos, apresentando cópia do pedido do desligamento devidamente protocolado, e, posteriormente, a publicação em Diário Oficial, baixa na carteira de trabalho ou declaração do órgão responsável de que não haverá publicação no Diário Oficial (quando for o caso).

SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO: O servidor poderá autuar processo ou expediente (Ofício), nos termos do [Artigo 176, Inciso II da Lei 8.989/1979](#), onde deverá:

- Anexar novas provas documentais, devendo a **URH ou SUGESP** acompanhar o processo ou Ofício, o expediente de Acumulação de Cargos;
- O processo ou Ofício deverá ser enviado ao Secretário para análise e despacho;
- Se o despacho for pela licitude, a **URH ou SUGESP** deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo;
- Se o despacho for pela ilicitude, o servidor deverá optar por um dos cargos, seguindo-se o procedimento do **4º passo**;
- Na hipótese de o servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a **URH ou SUGESP** deverá providenciar a suspensão de pagamento nos termos do [Artigo 230 da Lei 8.989/1979](#);
- Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de **08 (oito) dias**, contados da data da publicação do despacho.

SOLICITAR RECURSO: contra o despacho exarado no processo de reconsideração, o servidor deverá:

- Autuar processo dirigido a Chefe do Executivo, solicitando recurso, nos termos do [Artigo 176, Inciso V da Lei 8.989/79](#);
- A **URH ou SUGESP** deve acompanhar neste processo o expediente de acúmulo e o processo de reconsideração;
- Recebendo o processo o Chefe do Executivo providenciará o despacho, que poderá ser lícito ou ilícito, hipótese em que se encerra a instância administrativa;
- Se o despacho for ilícito, o servidor deverá obrigatoriamente optar por um dos vínculos e fazê-lo no prazo de **08 (oito) dias** contados da data da publicação do despacho;
- Na hipótese de o servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a **URH ou SUGESP** deverá providenciar a suspensão de pagamento;
- Se o despacho for pela licitude, a **URH ou SUGESP** deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo.

ACUMULAÇÃO DE CARGO CONSTATADA APÓS O INGRESSO

A URH OU SUGESP deverá:

Convocar o servidor por edital publicado no DOC para esclarecimento sobre a acumulação e adotar os procedimentos contidos nos itens anteriores.

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

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

Quando da nomeação e providências de posse para cargo de provimento em comissão de servidor da Administração Indireta ou de outros Órgãos, a situação funcional de vencimentos deverá ser analisada a luz das legislações vigentes para

a concessão da Verba de Gabinete, Verba de Representação, para que não se caracterize acúmulo ilícito, de cargo ou de vencimentos.

Este manual reforça as orientações anteriores sobre o tema nas eventuais solicitações de cessão de servidor, deverá ser observado o vínculo funcional existente entre o cedente e o cedido, não sendo viável o afastamento de servidores ou empregados públicos que detenham exclusivamente a condição de comissionados no órgão de origem.

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

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

10 PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS A POSSE

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCÍCIO

O candidato **terá 15 (quinze) dias de prazo**, contados da data de posse, para as providências de início de exercício de acordo com o [Artigo 44 da Lei nº 8989/1979](#) com redação dada pela [Lei nº 13.686/2003](#).

A prorrogação de prazo para início de exercício deverá ocorrer dentro do prazo previsto em lei para o início de exercício, mediante o preenchimento de requerimento próprio.

Na hipótese de o prazo expirar em dia em que não há expediente, o início de exercício deverá ser formalizado no primeiro dia útil subsequente.

A AUTORIDADE COMPETENTE DECIDIRÁ SOBRE O PEDIDO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE:

- **Na hipótese de deferimento da prorrogação:** O prazo será dilatado nos termos da legislação vigente, podendo ser prorrogado uma única vez. O nomeado poderá formalizar o início de exercício a qualquer tempo desde que o faça dentro do prazo legal;
- **Na hipótese de indeferido terá 48 (quarenta e oito) horas** da data da publicação do despacho para formalizar o início de exercício;
- **Na hipótese de não comparecimento para início de exercício dentro do prazo legal** de acordo com as legislações em vigor **o nomeado será exonerado por não início de exercício.**

O RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO deverá:

- Orientar o nomeado a acompanhar pelo **DOC** o despacho do requerimento;
- Anotar o número do requerimento de prorrogação e a data do despacho em **DOC** na Comunicação de Início de Exercício.

INÍCIO DE EXERCÍCIO NO CARGO EM COMISSÃO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

Quando da apresentação do nomeado, a chefia imediata providenciará o

preenchimento da comunicação de início de exercício, devolvendo-o imediatamente ao responsável pelo atendimento para o devido cadastramento no **SIGPEC**.

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

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

Campo de Preenchimento obrigatório e completo pela chefia imediata:

- Campo 1 - Identificação do Servidor;
- Campo 2 - Identificação da Unidade;
- Campo 3 - Data de Início de Exercício;
- Campo 4 - Averbação de Tempo de Serviço Municipal.

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

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

Adicional por tempo de serviço (quinquênio).

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

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

A vinculação não é possível nos casos em que já foi emitida Certidão por Tempo de Serviço para outro órgão.

Os profissionais do Quadro do Magistério Municipal, que possuem o direito de duplo vínculo, devem analisar a opção de qual o vínculo fará a vinculação, tendo em vista o adicional por tempo de serviço.

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

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

11 PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS O INÍCIO DE EXERCÍCIO

CONTA BANCÁRIA:

A renumeração mensal dos servidores da **PMSP/Administração Direta** é depositada na **Instituição Financeira do Banco do Brasil**.

Caso a agência do Banco do Brasil não estiver cadastrada no **SIGPEC**, deverá ser encaminhado e-mail para Divisão de Gestão de Folha de Pagamento para incluir. E-mail: folhadepagamento@prefeitura.sp.gov.br

Os cadastros da conta corrente na aba “**Dados Bancários**” na **Tela de Cadastro de Pessoas** devem ser preenchidos corretamente e por completo.

OBSERVAÇÃO:

- A inexistência do cadastro impossibilita o pagamento;
- O erro no cadastro gera rejeição de pagamento.

REQUISITO DO PROVIMENTO:

No cadastro da nomeação para cargo em comissão, da designação para cargo vago e da designação para função de confiança **é obrigatório** o preenchimento da aba “**Requisito do Provimento**” da Tela de Ingresso.

Os campos criados são tabelados:

- Servidor;
- Situação;
- Critério Específico;
- Critério Complementar.

TIPO DE EVENTOS:

No cadastro da nomeação de cargo em comissão, designação até ulterior para cargo em comissão ou função gratificada atente-se para o cadastro do **Tipo de Evento de Cargos**:

- Nomeado/Nomeada sem vínculo com a **PMSP** deve ser utilizado o Tipo de Evento “**PROV CARGO COMISSAO**”;
- Nomeado/Nomeada com vínculo com a **PMSP** deve ser utilizado o Tipo de Evento “**PROV COMISS C VINC**”;
- Designado para cargo vago até ulterior de Deliberação deve ser utilizado o Tipo de Evento “**DESIG CARGO COMISSAO**”;

- Designação para exercer função de confiança deve ser utilizada o Tipo de Evento “**DESIG FUNC CONFIANCA**”.

SOLICITAÇÃO DE CESSÃO:

Caso o nomeado for servidor de Outros Entes Federativos deverá ser obrigatório o preenchimento da “**Tela de Solicitação Cessão**”.

CAMINHO: Histórico Funcional; Dados Pessoais; Solicitação de Cessão.

Esta Tela possui as abas: “Servidor”, “Órgão Cedente” e “Motivo e Justificativa”.

CASO O NOMEADO SEJA SERVIDOR DE OUTROS ENTES FEDERATIVOS, o cadastro será realizado conforme orientação da cartilha publicada no link: <https://clic.prefeitura.sp.gov.br/storage/uploads/2024/10/02/Cadastros%20servidores%20cedido%20sigpec%20FINAL.pdf> (para acessar a cartilha é necessário estar logado na área da URH na CLIC).

INFORMAÇÃO DE COR:

Tela de Cadastro de Pessoas; Campo Raça/Cor.

Quando da atualização dos dados pessoais, preste atenção no campo **Raça/Cor**, se estiver à informação “**9 - NÃO INFORMADO**”, deverá ser atualizado de acordo com a informação prestada pelo Nomeado/Nomeada no campo “**3 da DISP/DISP-AF**”.

CADASTRO ESCOLARIDADE:

Quando da atualização dos dados pessoais, preste atenção no **campo Escolaridade** o preenchimento deste campo é **obrigatório** e deve ser preenchido de acordo com a **Documentação Escolar** apresentado pelo nomeado/nomeada.

12 ATOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DO CARGO EM COMISSÃO

DECLARAR CARGO VAGO:

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

APOSTILA:

É a correção ou alteração de documentos quando ocorrerem omissões ou incorreções de dados no título de nomeação ou portaria.

APOSTILAMENTO DO TÍTULO DE NOMEAÇÃO:

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

DESIGNAÇÃO PARA CARGO VAGO/SUBSTITUIÇÃO - OBSERVANDO OS [Decreto nº 58.183/2018](#) e [nº 61.242/2022](#):

A indicação de servidores para designação e substituição está prevista nos [Artigos 54 e 56 da Lei 8.989/79](#), observando-se os impedimentos legais constantes no **Artigo 64 desta lei**, bem como a legislação específica de cada cargo e pareceres que tratam do assunto.

PARA DESIGNAÇÃO DE CARGO VAGO DEVERÁ SER OBSERVADO:

- As situações de Designação para responder pelo expediente da Unidade ou Órgão Municipal até posterior deliberação **estão vedadas a partir de 10/02/2012**, de modo que eventuais situações deverão ser analisadas a luz da [Ordem Interna nº 1/Pref.G/2012](#) observando-se, especialmente, as

disposições contidas nos **Incisos II e III da citada Ordem**;

- A competência para a autorização deverá observar os termos dispostos pela Ordem Interna;
- Considerando a especificidade de cada Pasta ou Subprefeitura, é de responsabilidade do Titular definir o prazo de duração da Designação, observando o que dispõe o **Inciso II da referida Ordem**.

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

TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA:

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

TORNAR INSUBSISTENTE A PORTARIA:

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

CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO:

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

EXONERAR SEM INÍCIO DE EXERCÍCIO:

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

PARA A FORMALIZAÇÃO DA SUBSTITUIÇÃO:

Deverá ser observado [Artigo 9º do Decreto nº 61.242/2022](#) e [58.183/2018 em especial o § 2º do citado artigo](#), respectivamente, que determina que nos

impedimentos legais dos titulares de cargo ou função, somente será permitida a formalização de uma única substituição, vedadas designações em sequência decorrente da substituição inicial.

DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO:

(observado a competência estabelecida no [Decreto nº 58.183/2018](#) e [Decreto 61.242/2022](#))

PROCEDIMENTOS:

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

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

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

- Expedir Portaria de Designação em **02 (duas) vias**;
- Providenciar a “assinatura” na Portaria;
- Emitir lauda para publicação do ato;
- Encaminhar a lauda para publicação em DOC.

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

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

RETIFICAÇÃO:

Deve ser providenciada quando houver publicação equivocada dos atos oficiais cujos documentos respectivos foram expedidos incorretamente.

Todas as retificações devem ser autorizadas pelo Secretário da Pasta.

A data da publicação no **DOC** deverá ser anotada na respectiva Portaria.

13 PRONTUÁRIO FUNCIONAL

Prontuários são pastas nas quais se arquivam os documentos pessoais e funcionais do servidor da **Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP) – Administração Direta**, compondo todo o seu histórico.

Prontuário é o conjunto de documentos e registros que refletem a vida funcional do servidor capaz de comprovar direitos decorrentes de seu vínculo jurídico com a Administração Pública.

Os documentos são instrumentos produzidos/recebidos pela Administração e armazenados para servir de referência, informação, prova e testemunho.

A **PMSP** possui o **Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários (SIMP)** para Controle da Movimentação dos Prontuários e da Custódia dos Prontuários das Secretarias, Subprefeituras e Órgãos Equiparados.

O acesso ao sistema será dado ao servidor mediante autorização dos responsáveis das respectivas **Unidades de Recursos Humanos - URH**, assim como toda e qualquer movimentação dos prontuários, seja interna ou externa, deverá ser feita exclusivamente pelo **SIMP** para evitar extravios e preservar a sua integridade documental e física do prontuário.

O Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários (SIMP) tem as seguintes funcionalidades:

- Requisitar, prorrogar, devolver prontuários pelos operadores e transferir os prontuários para outras pastas pelos responsáveis pelas Unidades de Custódia do prontuário (UC);
- Gerenciar os empréstimos, prorrogações, devoluções, pendências e as transferências para as secretarias pelos responsáveis pelas Unidades de Custódia do prontuário (UC).

Quando se tratar do primeiro ingresso deverá ser aberta uma pasta individual com toda a documentação (Kit ingresso do servidor).

Caso o servidor já possua **Registro Funcional - RF**, a documentação de novo ingresso (Kit ingresso) deverá ser encaminhada para anexação a esse prontuário.

Observação: Caso o servidor possua mais de um **Registro Funcional - RF**, os prontuários deverão ser unificados e deverá prevalecer o mais antigo.

Para maiores informações sobre o tema acesse os links:

https://capital.sp.gov.br/web/gestao/w/portal_do_servidor/prontuarios//10595

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/def_operacionalizacao_do_sistema_de

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/def_operacionalizacao_do_sistema_de_pronturios_1695907564.pdf