

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
Divisão de Eventos Funcionais



POSSE
E INÍCIO DE EXERCÍCIO
EM CARGO EFETIVO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/ DIVISÃO DE EVENTOS FUNCIONAIS**
Revisado: outubro de 2017.

Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente, mediante agendamento, telefone, ou endereço eletrônico, conforme discriminado.

Rua Boa Vista nº 280, 5º andar, Centro - CEP 01014-908, São Paulo /SP
Fone: 3396-7245/7195/7211



Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

e-mail:

smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO	5
CONCEITOS GERAIS	6
PREPARANDO A POSSE	7
ATENDIMENTO AO NOMEADO	7a10
ANÁLISE DE DOCUMENTOS ESCOLARES	11 e 12
DECLARAÇÃO DE INGRESSO PARA O SERVIÇO PÚBLICO – DISP	13
Preenchimento da DISP	13 a 15
Análise da DISP	15
Servidor Municipal	15 e 16
Ex-servidor Municipal	17
Servidor ou ex-servidor de outro órgão público	17
Antecedentes Criminais, Inquérito Policial ou Processo Crime	17
Concurso de Acesso	18
DECLARAÇÃO DE INGRESSO PARA O SERVIÇO PÚBLICO – ALTERAÇÃO FUNCIONAL- DISP/AF	18 e 19
Preenchimento da DISP/ AF	19 a 21
Análise da DISP/ AF	21
ACUMULAÇÃO DE CARGOS/ FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS	21 e 22
PROCEDIMENTOS	22 a 25
FÉRIAS, LICENÇA MÉDICA OU GESTANTE, LIP	25
Concurso de Ingresso	25
Concurso de Acesso	25 e 26
INÍCIO DE EXERCÍCIO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL	26 a 28
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE	28
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCÍCIO	29
PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS A POSSE	30 a 32
Apostilamento	32 e 33

Posse e Início de Exercício	
. Correção de Grau	33 a 35



MANUTENÇÃO DO ENDEREÇO RESIDENCIAL	35
ARQUIVO DOS DOCUMENTOS	35
NOMEADOS COM PENDÊNCIAS	36 e 37
MANDADO DE SEGURANÇA	37
REINTEGRAÇÃO	37 e 38
BIBLIOGRAFIA	39



APRESENTAÇÃO

OBJETIVO

Estabelecer critérios para nomeação, posse, início de exercício, prazo para posse, prazo para início de exercício e acúmulo de cargos, em atendimento às normas e procedimentos administrativos inerentes ao ingresso no cargo de provimento efetivo para o regular cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC.

PÚBLICO ALVO

Aos servidores que atuam na Unidade de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URH e Supervisão de Gestão de Pessoas das Prefeituras Regionais – SUGESP.

ATUALIZAÇÃO

Alterações decorrentes de mudanças nos procedimentos administrativos ou dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser comunicadas à Divisão de Gestão de Quadros.

CONVENÇÕES

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

ASSUNTO

Título do tema que está sendo tratado.

CONCEITO

Fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

COMPETÊNCIA

Identifica as áreas envolvidas e/ou observação das tarefas e instruções sobre o assunto.

NORMA GERAL

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

PROCEDIMENTOS

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



CONCEITOS GERAIS

URH/ SUGESP

É a Unidade de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas que, dentro da estrutura da Secretaria/ Prefeitura Regional, está localizada no nível hierárquico mais elevado, ou que organizacionalmente concentra as atividades de Pessoal.

NOMEAÇÃO

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

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

O exame médico pré-admissional é condição fundamental para a avaliação da boa saúde física e mental do nomeado para cargo efetivo no Serviço Público Municipal.

POSSE

É o ato pelo qual o candidato aprovado em concurso é investido em cargo público em caráter efetivo após ser nomeado.

Consiste na assinatura do Termo de Posse, 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](#).

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.

ACÚMULO DE CARGOS

É o exercício remunerado de dois cargos / funções permitidos por Lei, na Administração Direta, Autarquias, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público.

INÍCIO DE EXERCÍCIO

É o início do desempenho das atribuições e responsabilidades de um cargo público.

EXONERAÇÃO PELO NÃO INÍCIO DE EXERCÍCIO

É o ato de desligamento que ocorre quando o nomeado formaliza a posse e não inicia exercício.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

É a vinculação do vínculo anterior no novo vínculo.

EXONERAÇÃO

É o ato de desligamento a pedido do servidor de cargo efetivo.



1 - PREPARANDO A POSSE

- Os formulários de Ingresso da PMSP que serão preenchidos pelos nomeados, deverão estar em envelope ou devidamente separados para facilitar a recepção do candidato nomeado.
- Deverão estar preparados os seguintes documentos:
 - ✓ Guia Médica;
 - ✓ DISP ou DISP/AF;
 - ✓ Formulário instituído pelo Decreto 53.177/2012 para a Declaração nos termos do artigo 3º (Ficha Limpa);
 - ✓ Termo de Posse;
 - ✓ 2(duas) vias do Título de Nomeação; (uma para o candidato e outra para ser anexada ao prontuário)
 - ✓ Formulário de Comunicação de Início de Exercício;
 - ✓ Declaração de Família.
 - ✓ Cópia do Edital de Concurso – Capítulo Nomeação-Posse.
 - ✓ Cópia da publicação da Nomeação com a lista dos documentos necessários para a formalização da posse.

2 - ATENDIMENTO AO NOMEADO

- **O atendimento ao nomeado para providências de posse deverá ocorrer em observância ao edital do respectivo concurso público, respeitando-se os prazos legais.**
- **No comparecimento do nomeado para as providências de posse na URH ou SUGESP, o Responsável pelo atendimento ao candidato deverá:**
 - Conferir o Nome e RG do nomeado;

ATENÇÃO: Na hipótese do candidato apresentar RG com dado diferente daquele informado na inscrição e constante do SIGPEC, após as devidas verificações – conferência do nº do CPF, por exemplo – a alteração deverá ser providenciada antes da formalização da posse.
 - Preencher o formulário de Guia Médica para encaminhamento do candidato ao DESS para os exames pré-admissionais;



- Orientar o candidato sobre os seguintes procedimentos:
 1. Preenchimento do questionário médico;
 2. A posse somente será formalizada após a emissão do certificado de “Apto”;
 3. A posse poderá ser formalizada a qualquer tempo desde que esteja dentro do prazo legal de 15 dias;
 4. Se o certificado do “Apto” for emitido após o prazo legal de 15(quinze) dias, o comparecimento para a posse deve ser em 48(quarenta e oito) horas.
 5. O retorno à URH ou SUGESP deve ser somente após o “Apto” acompanhado dos documentos pessoais e da documentação de escolaridade exigida nos termos do Edital de concurso.
 6. Na hipótese de “Inaptidão” os procedimentos para reconsideração ou recurso serão fornecidos pelo Departamento de Saúde do Servidor – DESS.
 7. Na hipótese de abandono dos exames sem justificativa o Título de Nomeação será tornado sem efeito.
 8. Informar ao candidato que quando do retorno com o Certificado de “Apto” para a formalização de posse o mesmo deverá prestar Declaração de Bens nos termos dos artigos 1º, 2º e 3º do Decreto 53.929/2013.
 9. Informar que a posse não poderá ser formalizada com protocolo de documentos pessoais ou escolares.
 10. Informar, ao candidato que residir fora do Município da Cidade de São Paulo, que quando do início de exercício poderá solicitar autorização, nos termos do Decreto nº 16.644, de 02 de maio de 1980, para continuar residindo no município de origem se for do seu interesse.
 - 10.1. No momento do comparecimento para a posse, o candidato informará a sua situação fornecendo o endereço do local onde estiver residindo no momento.



- 10.2. Se estiver em hotel por exemplo, firmará declaração de próprio punho que no decorrer do início de exercício de suas funções apresentará endereço residencial atualizado de acordo com as orientações fornecidas pela Unidade de Lotação em obediência o previsto no inciso VII do artigo 178 da Lei 8989/1979.
- 10.3. Na hipótese de ter alugado imóvel, no momento da posse, poderá apresentar cópia do contrato de locação do imóvel;
- 10.4. Se for residir com parentes e/ou outros no momento da posse, o candidato poderá apresentar a comprovação de endereço no nome do titular. Para a concessão do benefício de vale transporte a URH fornecerá ao candidato o formulário *declaração de residência*, no qual o mesmo informará *que não possui nenhum comprovante de residência (água, luz, gás, telefone) em seu nome e firmará declaração sobre o grau de parentesco (se houver) com o titular do comprovante do endereço apresentado*

ATENÇÃO: Em todas as hipóteses, a URH orientará o candidato sobre a manutenção atualizada do endereço de residência.

11. Informar ao nomeado que o não comparecimento para providências de posse dentro do prazo legal, o Título de Nomeação será tornado sem efeito, nos termos dos artigos 23 e 24, da Lei 8989/79 com nova redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei nº 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.

- Na hipótese do candidato nomeado comparecer no último dia do prazo legal para as providências de posse, deverá ser orientado de que após a expedição do certificado com o “apto”, o comparecimento para a formalização da posse é de 48 (quarenta e oito) horas.
- Somente poderá ser investido em cargo público a pessoa que satisfizer e comprovar os requisitos em observância ao respectivo edital de abertura do concurso público, bem como os requisitos estabelecidos no artigo 11 da Lei 8989/1979.
- Para a formalização da posse o candidato deve apresentar para a URH ou SUGESP xerocópia dos documentos pessoais e escolares acompanhados dos originais para serem autenticados, assinados e carimbados pelo responsável pela posse:



- **CIDADÃO PORTUGUÊS:** a carta de igualdade deferida, nas condições previstas na legislação federal própria, Lei nº 13.404/2002 e Decreto nº 42.813/2003.

- **CIDADÃO ESTRANGEIRO:** situação regular e visto permanente, emitido pela autoridade federal competente para a fixação, em caráter permanente, no território brasileiro, nos termos da legislação federal pertinente, Lei nº 13.404/2002 e Decreto nº 42.813/2003.

ATENÇÃO: De acordo com a Lei nº 13.404, de 08 de agosto de 2002, artº 2º:

É vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de:

1. Fiscalização e arrecadação;
2. Exercício de poder de polícia;
3. Inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;
4. Representação judicial e extrajudicial do Município.

- **CIDADÃO COM IDADE INFERIOR ao estabelecido no edital:** certidão de emancipação concedida pelo Juiz, exceto para o cargo de Guarda Civil Metropolitano.

Todos os candidatos deverão apresentar no primeiro ingresso:

- Comprovante de votação da última eleição ou comprovante de quitação eleitoral.

Todos os candidatos do sexo masculino deverão apresentar:

- Comprovante de quitação com as obrigações militares.

ATENÇÃO: O certificado de reservista do nomeado enquadrado na Situação Especial deverá conter cinco carimbos de atualização da situação militar correspondente a cada ano após o término da convocação. Nomeado com mais de quarenta e cinco anos está isento de apresentá-lo.

Todos os candidatos deverão apresentar:

- Habilitação escolar exigida para o provimento do cargo.



3 - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

O responsável pelo atendimento ao nomeado deverá analisar os documentos escolares de acordo com o exigido no edital do respectivo concurso público, para que a posse do candidato seja formalizada.

Os documentos escolares **não poderão conter emendas e nem rasuras**.

Quando do recebimento do Documento Escolar o responsável pelo atendimento deverá verificar as seguintes informações:

A) 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, também, do Registro nos respectivos Conselhos, como CREA, CAU, OAB, CRC, CRA, CRM, CROSP, etc.

PARTICULARIDADES DE ALGUNS CONSELHOS

CRB – O candidato de outro Estado deverá, de acordo com o artigo 1º da Resolução do Conselho de Federal de Biblioteconomia nº 346/88, de 25 de novembro de 1988, obrigatoriamente requer a transferência do Registro de origem para o novo domicílio profissional

CORECOM – O candidato de outro Estado deverá providenciar a transferência do Registro nos termos do artigo 14 da Resolução nº 1880/2012.

CRC – O candidato de outro Estado deverá providenciar a transferência do Registro nos termos do artigo 11 da Resolução nº 1389/2012.

- 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.
- O Diploma deve conter apostila no verso, quando for o caso.

B) 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, tais como: Supervisor ou Dirigente Regional



da rede de educação estadual ou Diretor Regional de Educação da rede de educação municipal.

ATENÇÃO: Para os cargos de Nível Básico ou Nível Médio é admitida a apresentação de documento escolar com formação maior do que aquela exigida no Edital.

C) DOCUMENTOS ESCOLARES - ESTRANGEIROS

- Os documentos escolares apresentados pelo candidato estrangeiro deverão estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado e convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.

D) SITUAÇÕES EM QUE O DOCUMENTO ESCOLAR MERECE ANÁLISE DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO NOMEADO:

- *Apresentar Rasuras;
- *Suscitar dúvidas quanto a sua autenticidade.

- O documento que suscitar tais dúvidas merecerão consulta por ofício ao órgão competente (Delegacias de Ensino, Universidade, MEC e etc.) para elucidação. Após o retorno do Órgão consultado equacionando a dúvida favoravelmente, a posse poderá ser formalizada e cópia do ofício deverá ser juntada nos documentos de posse do candidato para posterior anexação em prontuário.

► Na hipótese da consulta ultrapassar o prazo legal para a formalização da posse, este estará suspenso, automaticamente, até a resolução da situação e a mesma será efetivada somente no caso de regularidade dos documentos apresentados pelo candidato ou decisão jurídica favorável ao candidato se a situação assim exigir.

- Constatado que o documento escolar está em desacordo com o Edital do Concurso, o Título de Nomeação, subsidiado pela cópia do ofício deverá ser encaminhado para ser Tornado Sem Efeito, à:

- ✓ Seção de Nomeação do DERH-1, se o ato foi promovido pelo DERH;
- ✓ Seção de Nomeação do CRH-1, se o ato foi promovido pela SMS;
- ✓ Secretaria Municipal de Justiça;
- ✓ Divisão Técnica de Recursos Humanos da SMSU, se o ato foi promovido pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

- Constatado que o documento escolar está em desacordo com o Edital do Concurso e a posse foi formalizada, para a sua anulação deverá ser observado o procedimento disposto no Decreto nº 47.244/2006.



4 - DECLARAÇÃO DE INGRESSO PARA O SERVIÇO PÚBLICO-DISP

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

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

4.1. PREENCHIMENTO DA DISP

Os campos da DISP deverão ser preenchidos obrigatoriamente e sem rasuras.

- ✓ Pelo nomeado sem vínculo com a PMSP;
 - ✓ Pelo nomeado (ex-servidor) com interrupção de vínculo com a PMSP mesmo que seja de 1 (um) dia;
- Orientado pelo responsável no atendimento, o nomeado deverá preencher a DISP, de conformidade com os seguintes procedimentos:

CAMPO 1 - DADOS PESSOAIS

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

CAMPO 2 – AUTODECLARAÇÃO FACULTATIVA NOS TERMOS DO DECRETO N° 54.949/2014

O nomeado deverá, obrigatoriamente, assinalar o item desejado.

CAMPO 3 - INGRESSO DE ACORDO COM A LEI N° 13.398/2002 OU O DECRETO N° 54.949/2014

O nomeado deverá informar se ingressou ou não pela Legislação para



Pessoas com Deficiência ou Legislação Municipal sobre Cotas Raciais.

CAMPO 4 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM A PMSP

O nomeado deverá obrigatoriamente:

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

CAMPO 5 – DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O nomeado deverá obrigatoriamente:

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

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

- O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar o acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos ou proventos.
- No caso de acúmulo de cargos/ funções/ empregos públicos deverão ser observados os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, na redação que lhe foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 do mesmo artigo, acrescentado



pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77;

- O profissional da Educação que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos nos termos do Decreto nº 50.833/2009.
- O profissional da Saúde que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos deverá ter a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções nos termos do Decreto nº 55.068/2014, observado o disposto no artigo 19.

CAMPO 7 – DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES

O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar:

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

CAMPO 8 – USO EXCLUSIVO DA URH/ SUGESP

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

4.2. ANÁLISE DA DISP

- A análise da DISP é de competência exclusiva do responsável pelo atendimento ao nomeado, em observância às legislações em vigor.
- Quando se tratar de servidor da PMSP nomeado para exercer outro cargo municipal, o responsável pelo atendimento deverá, obrigatoriamente, consultar o Banco do PROCED (atualizado quinzenalmente) para verificar a eventual existência de antecedentes administrativos.

ATENÇÃO: Toda e qualquer dúvida suscitada durante a análise do documento deve ser, obrigatoriamente solucionada antes da formalização da posse.

4.2.1. Servidor Municipal



- Constatado que o nomeado é servidor municipal e responde a procedimento disciplinar, a vaga deverá ser reservada até o despacho final do processo administrativo.

- O responsável pelo atendimento solicitará ao nomeado a assinatura no termo de ciência em duas vias (uma para o nomeado e outra para custódia da documentação de posse), orientando-o a assinar o requerimento de desligamento a pedido, sem preenchimento da data do "a partir".

- A ocorrência deverá ser comunicada ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – SMJ / PROCED para agilização do julgamento, em observância à Orientação Normativa 001/SMA-G/91. Cópia da ocorrência deverá ser anexada na documentação de posse.

- Na hipótese de absolvição sem aplicação de suspensão o nomeado deverá ser convocado pelo DOC. para providências de exame médico, posse e início de exercício.

ATENÇÃO: na documentação de posse e início de exercício deverá ser anotado o número do processo administrativo e que *a posse foi formalizada tendo em vista o despacho de absolvição publicado no DOC (colocar a data)*

- Na hipótese de absolvição com aplicação de suspensão o nomeado deverá cumprir a penalidade imposta antes da formalização da posse. Posteriormente deverá ser convocado para providências de exame médico, posse e início de exercício.

ATENÇÃO: Em se tratando de servidor de outra Secretaria ou **Prefeitura Regional**, para a certificação do cumprimento da penalidade o responsável pelo atendimento deverá solicitar via memorando, a informação da unidade de lotação do servidor sobre o cumprimento da suspensão.

ATENÇÃO: Na documentação de posse e início de exercício deverá ser anotado o número do processo administrativo e que *a posse foi formalizada tendo em vista o despacho publicado no DOC (colocar a data) e o período de suspensão foi cumprido em (colocar o período).*

- Na hipótese de despacho desfavorável (perda do cargo público) a posse não será permitida, observando-se, a exceção prevista no subitem 1.4.1, letra d, da ON 001/SMA-G/93.



- Na hipótese de não se enquadrar na citada exceção, o Título de Nomeação deverá ser Tornado Sem Efeito, com fundamento na Orientação Normativa 001/SMA-G/91.

4.2.2. Ex-servidor Municipal

Quando se tratar de posse de ex-servidor da PMSP, o responsável pelo atendimento deverá consultar o Banco de PROCED e o SIGPEC “TELA DE VACÂNCIA”, para verificar se o desligamento ocorreu a pedido ou em decorrência de penalidade.

- Desligamento a pedido: a posse poderá ser formalizada;
- Desligamento por penalidade: submeter a posse nos termos do Decreto nº 53.177/2012 combinado com a Orientação Normativa nº 001/SMA-G/93.

4.2.3. Servidor ou Ex-Servidor de outro Órgão Público

Quando se tratar de posse de servidor ou ex-servidor de outro órgão público de qualquer esfera do poder, o responsável pelo atendimento deverá solicitar cópia da publicação do desligamento.

Constatado que o desligamento foi em decorrência de um dos motivos abaixo os procedimentos deverão ser os mesmos adotados para o ex-servidor municipal.

- Por conveniência da administração;
- Procedimento disciplinar;
- Por justa causa;
- No interesse do serviço público;

4.2.4. Antecedentes Criminais, Inquérito Policial ou Processo Crime

● Observando-se as disposições contidas no Decreto nº 53.177/2012 combinado com a Ordem Normativa nº 001/SMA-G -93 , quando se tratar de nomeado com Declaração Positiva de Antecedentes Criminais, ou que responda a Inquérito Policial ou Processo Crime, terá a situação analisada pela Área Jurídica da URH ou SUGESP quanto à possibilidade de formalização da posse.

● Na hipótese de não ter sido gerado antecedentes criminais, o nomeado deverá apresentar uma declaração da delegacia onde consta a ocorrência para verificação do ilícito cometido.

● O responsável pelo atendimento solicitará ao nomeado a apresentação das Certidões de Antecedentes e de Execução Criminal, bem como a assinatura no Termo de Ciência em duas vias (uma para o nomeado e a outra para custódia



da documentação de posse), fixando como prazo final para apresentação das certidões a data limite para formalização de posse, na forma do disposto no artigo 23, da Lei nº 8989/79 com nova redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.

- Quando do retorno do nomeado com as respectivas certidões, a ocorrência deverá ser submetida à deliberação da Assessoria Jurídica da Pasta, com fundamento no Decreto 53.177/2012 combinado com a Ordem Normativa nº 001/SMA-G -93.
- Na hipótese de despacho favorável o responsável pelo atendimento deverá convocar o nomeado pelo DOC para providências subsequentes (exame médico, posse e início de exercício) e a ocorrência anotada na documentação de posse.
- Na hipótese de despacho desfavorável o Título de Nomeação deverá ser Tornado Sem Efeito, nos termos do artigo 23 da Lei 8989/79, ou do § 3º do artigo 125 da Lei 14.660/07.

4.3. CONCURSO DE ACESSO

- Servidor nomeado em decorrência de concurso de acesso que está respondendo a procedimento disciplinar poderá formalizar a posse de acordo com o parecer exarado no processo 1992-0.004.997-4 (antigo 06.006.364-92*11).
- Servidor nomeado em decorrência de concurso de acesso que está respondendo a Processo Civil deverá apresentar as Certidões de Antecedentes e Execução Criminal.
- A situação deverá ser submetida à análise da Assessoria Jurídica da Pasta, com fundamento no artigo 11 da Lei 8989/1979 e Decreto nº 53.177/2012.
- Na hipótese de despacho favorável, o nomeado deverá ser convocado pelo DOC para providências subsequentes e a ocorrência anotada na documentação de posse. Sendo o despacho desfavorável o Título de Nomeação deverá ser Tornado Sem Efeito.

5 - DECLARAÇÃO DE INGRESSO PARA O SERVIÇO PÚBLICO – ALTERAÇÃO FUNCIONAL – DISP/ AF

A Declaração de Ingresso para o Serviço Público - Alteração Funcional – DISP/ AF é o documento onde o candidato nomeado atualiza seus dados pessoais e



funcionais quando da passagem de um vínculo para outro na PMSP, inclusive com outros Órgãos Públicos de qualquer esfera do poder, abrangendo:

- Situação Funcional;
- Antecedentes Administrativos;
- Antecedentes Criminais;
- Acúmulo de Cargos, Funções ou Empregos Públicos.

5.1. PREENCHIMENTO DA DISP/ AF

Os campos da DISP/ AF deverão ser preenchidos obrigatoriamente e sem rasuras.

✓ Pelo nomeado com vínculo com a PMSP sem interrupção de vínculo.

- Orientado pelo responsável no atendimento, o nomeado deverá preencher a DISP/ AF, de conformidade com os seguintes procedimentos:
- O nomeado deverá informar, obrigatoriamente, se houve alteração ou não em seus dados pessoais.

CAMPO 1 - DADOS PESSOAIS

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

CAMPO 2 – DADOS ESCOLARES

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

CAMPO 3 – AUTODECLARAÇÃO FACULTATIVA NOS TERMOS DO DECRETO N° 54.949/2014

O nomeado/ contratado e/ou acessado deverá, obrigatoriamente, assinalar o item desejado.

CAMPO 4 - INGRESSO DE ACORDO COM A LEI N° 13.398/2002 OU O DECRETO N° 54.949/2014

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



CAMPO 5 - DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM A PMSP

O nomeado deverá obrigatoriamente:

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

CAMPO 6 – DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FUNCIONAL COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O nomeado deverá obrigatoriamente:

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

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

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



empregos ou proventos públicos terá, obrigatoriamente, a situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos nos termos do Decreto nº 50.833/2009.

- O profissional da Saúde que pretender acumular cargos, funções, empregos ou proventos públicos terá, obrigatoriamente, situação analisada e autorizada pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções nos termos do Decreto nº 55.068/2014, observado o disposto no artigo 19.

CAMPO 8 – DECLARAÇÃO DE ANTECEDENTES

O nomeado deverá, obrigatoriamente, declarar:

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

CAMPO 9 – USO EXCLUSIVO DA URH/ SUGESP

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

5.2. ANÁLISE DA DISP/ AF

- A análise da DISP/ AF é de competência exclusiva do responsável pelo atendimento ao nomeado, em observância as legislações em vigor.
- Os demais procedimentos administrativos deverão ser os mesmos adotados para o servidor ou ex-servidor público de qualquer esfera do poder, constantes dos itens reservados para a “ANÁLISE DA DISP”.

6 - ACUMULAÇÃO DE CARGOS/ FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

É o exercício remunerado de mais de um vínculo (cargo, função ou emprego público) na administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação mantida pelo Poder Público, nos termos da Constituição Federal promulgada em 05/10/1988.



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

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico (aquele cujo provimento exija ensino de grau superior ou 2º grau profissionalizante, conforme artigo 3º do Decreto 14.739/77);
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- Dois cargos ou empregos públicos de profissionais de Serviço Social de acordo com a conclusão alcançada no documento registrado sob o TID nº 5246612, cuja cópia, se necessária, poderá ser solicitada pelo endereço smg-cogepderh-1@prefeitura.sp.gov.br

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

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

► **Conforme a Súmula de Jurisprudência Administrativa publicada no DOC de 18/6/2013 a Licença Para Tratar de Interesses Particulares não afasta situações de acúmulo ilícito.**

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

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

► Os acúmulos de cargos dos profissionais da saúde municipal são analisados e decididos pela Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, Empregos ou Funções - CAAC, da SMS, nos termos do Decreto nº 55.068/2014, observando as disposições do artigo 19.



6.1. PROCEDIMENTOS

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

A URH ou SUGESP ao receber os atestados deverá:

- ✓ Juntar os atestados de horários, devidamente conferidos, no expediente de acúmulo que ficou sob sua custódia.
- ✓ Analisar a situação de acúmulo do servidor, de acordo com as legislações em vigor.

A Autoridade Responsável pela URH ou SUGESP após análise deverá:

- Despachar pela licitude ou ilicitude.
- Publicar o Despacho.
- Na hipótese de despacho considerando lícito o servidor nada mais tem a providenciar e a URH ou SUGESP deverá arquivar o expediente no prontuário do servidor.
- Na hipótese de despacho considerando ilícito, o servidor deverá optar por um dos cargos/ funções, ou entrar com reconsideração e recurso.
- Na hipótese do servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento.
- Optando por um dos cargos/ funções, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias corridos contados da data da publicação do Despacho.



Para efetuar a opção o servidor deve comprovar o desligamento de um dos vínculos mediante 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).

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

- ✓ Anexar novas provas documentais, devendo a URH ou SUGESP fazer 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.
- ✓ Na hipótese do servidor não entrar com **reconsideração** ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento.
- ✓ Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias, contados da data da publicação do despacho.

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

- ✓ Autuar processo dirigido ao Chefe do Executivo, solicitando recurso, nos termos da Lei 8989/79, artigo 176, inciso V.
- ✓ A URH ou SUGESP deverá fazer acompanhar neste processo o expediente de acúmulo e o processo de reconsideração.
- ✓ O Chefe do Executivo recebendo o processo exara o despacho, que poderá ser lícito ou ilícito, hipótese em que se encerra a instância administrativa.
- ✓ Deverá o servidor optar obrigatoriamente por um dos vínculos, se o despacho for ilícito.
- ✓ Na hipótese do servidor não entrar com recurso ou não comparecer para a regularização, a URH ou SUGESP deverá providenciar a suspensão de pagamento.
- ✓ Se o despacho for pela licitude, a URH ou SUGESP deverá anotar no prontuário do servidor e providenciar a anexação no mesmo.
- ✓ Optando por um dos vínculos, o servidor deverá fazê-lo no prazo de 8 (oito) dias, contados da data da publicação do despacho.



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

VII - FÉRIAS, LICENÇA MÉDICA OU GESTANTE, LIP

7.1. CONCURSO DE INGRESSO

- O servidor municipal nomeado para exercer outro cargo durante o período de férias deverá aguardar o término da mesma para providências de posse, de acordo com o disposto no artigo 23, da Lei 8.989/79, com redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.
- Os prazos de apresentação para formalização de posse de servidor em férias serão contados a partir de seu término.
- O servidor nomeado que entrar em férias após a data de nomeação deverá ter o cuidado de apresentar-se dentro do prazo limite fixado para providências de posse, munido do expediente de interrupção de férias assinado pela sua chefia.
- O servidor municipal nomeado para exercer outro cargo durante o período de licença médica ou gestante deverá aguardar o término da mesma para providências de posse, de acordo com o disposto no artigo 23, da Lei 8.989/79 com redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.
- Os prazos de apresentação para formalização de posse de servidor em licença médica ou gestante serão contados a partir do respectivo término.
- A nomeada que não for servidora municipal e na data da nomeação estiver em licença gestante deverá apresentar-se para posse, obedecendo aos mesmos fluxos das demais candidatas.
- Registrará 01 (um) dia de exercício e com fundamento na Portaria 029/1992, publicada no DOC de 08/04/1992, usufruirá o período que restar da licença gestante.
- O nomeado em Licença Para Tratar de Interesses Particulares não poderá formalizar a posse e iniciar exercício de acordo com a Súmula publicada no DOC de **18/6/2013**, devendo optar pela interrupção da Licença Para Tratar de Interesses Particular e solicitar o desligamento no momento da posse no novo vínculo.



7.2. CONCURSO DE ACESSO

- O servidor que na data da nomeação estiver em férias, licença médica ou gestante deverá aguardar o término da mesma para formalizar a posse. Os prazos de apresentação para formalização de posse serão contados a partir do respectivo término.
- O servidor que estiver em Licença para tratar de Interesses Particulares (LIP), se for de seu interesse formalizar a posse, deverá reassumir suas atividades pelo menos um dia antes da data de posse.
- Servidor afastado para prestação de serviços em outro órgão público (afastamento comissionado), somente poderá formalizar a posse se estiver afastado sem prejuízo das vantagens do cargo.
- A publicação que originou o afastamento deverá ser anexada no termo de posse.
- O início de exercício será o mesmo da data de nomeação com fundamento no parecer normativo, publicado no DOM de 30/05/1986.
- Servidor afastado com prejuízo das vantagens do cargo **NÃO PODERÁ** formalizar a posse.

8 - INÍCIO DE EXERCÍCIO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

- O nomeado que formalizar a posse deverá ser orientado pelo responsável ao atendimento, a apresentar-se na unidade designada e/ou de escolha de vaga para início de exercício dentro do prazo legal de 15(quinze) dias de acordo com o artigo 44 da Lei nº 8989/1979 com redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.
- 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.
- O nomeado que não se apresentar dentro do prazo legal será exonerado por não início de exercício de acordo com as legislações em vigor.



●Na hipótese de posse e início de exercício decorrente de nomeação de acesso, deverá ser observado o parecer normativo publicado no DOM de 30/05/86, ou seja, a data de início de exercício será a mesma da nomeação. Hipótese em que não há necessidade do encaminhamento da comunicação de início de exercício à unidade de lotação do servidor.

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

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

ATENÇÃO: Na hipótese do ingressante com vínculo outro órgão público ter o desligamento publicado na mesma data da posse é recomendado que o início de exercício seja nesta data

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 - Declaração de Família
- Campo 5 - Averbação de Tempo de Serviço Municipal

ATENÇÃO: 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 VINCULO o tempo de serviço prestado no anterior e demais averbações (férias, tempo de serviço extra-municipal, etc) a este vinculados.

ATENÇÃO: A URH ou a SUGESP, na hipótese do nomeado optar pela não vinculação do vínculo anterior ao novo, deverá informá-lo que:

►A contagem de tempo de serviço reinicia a partir da data de início de exercício, com implicações na obtenção de benefícios cujo critério envolva tempo de serviço, tais como:

- *Aposentadoria
- *Promoções por merecimento
- *Promoções por antiguidade
- *Adicional por tempo de serviço (qüinqüênio)
- *Remoção, etc.

Exemplo: o servidor ou ex-servidor que já recebia adicional por tempo de serviço referente ao 2º qüinqüênio, 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. Só é possível vincular o vacante (inclusive o que está se desligando no ato do início de exercício).

► A vinculação não é possível para quem foi emitida Certidão por Tempo de Serviço.

► Os profissionais do Quadro do Magistério Municipal e os Médicos, que possuem o direito de duplo vínculo, devem analisar a opção da vinculação tendo em vista não só os benefícios imediatos (adicional por tempo de serviço), como também os de médio e longo prazo (promoção por merecimento).

9- PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE

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

- O candidato terá 15 (quinze) dias de prazo, contados da nomeação, para as providências de posse de acordo com o artigo 24 da Lei nº 8989/1979 com redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.

- O nomeado poderá formalizar a posse a qualquer tempo desde que o faça dentro do prazo legal.

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

- A solicitação de prorrogação de prazo para posse deverá ocorrer dentro do prazo previsto em lei mediante o preenchimento de requerimento próprio. A autoridade competente decidirá sobre o pedido nos termos da legislação vigente.

- O responsável pelo atendimento deverá orientar o nomeado a acompanhar pelo DOC o despacho do requerimento.

- Na hipótese de deferimento da prorrogação, o prazo será dilatado nos termos da legislação vigente.

- Na hipótese de indeferimento o nomeado terá 48(quarenta e oito horas) da data da publicação do despacho para formalizar a posse.

- A posse poderá ser prorrogada uma única vez.

- Na hipótese de impossibilidade do nomeado comparecer pessoalmente o pedido de prorrogação para posse poderá ser feito por procuração simples.



10 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCÍCIO

- O exercício do cargo deverá ter início dentro do prazo previsto em lei e será contado a partir da data da formalização da posse.
- 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 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.
- Na hipótese do prazo expirar em dia em que não há expediente, o início de exercício deverá ser formalizado no primeiro dia útil subsequente.
- A solicitação de prorrogação de prazo para início de exercício deverá ocorrer dentro do prazo previsto em lei para o início de exercício mediante o preenchimento de requerimento próprio.
- A autoridade competente decidirá sobre o pedido nos termos da legislação vigente.
- Deverá orientar o nomeado a acompanhar pelo DOC o despacho do requerimento.
- Na hipótese de deferimento da prorrogação, o prazo será dilatado nos termos da legislação vigente.
- Na hipótese de indeferimento da prorrogação o nomeado terá quarenta e oito horas da data da publicação do despacho para formalizar o início de exercício.
- O início de exercício poderá ser prorrogado uma única vez.
- O nomeado poderá formalizar o início de exercício a qualquer tempo desde que o faça dentro do prazo legal.
- Na hipótese do candidato nomeado ser servidor de outro Órgão e não se tratar de acumulação lícita, o mesmo deverá ser informado de que não é recomendável a prorrogação do prazo para início de exercício se o desligamento ocorrer na posse, pois poderá ocorrer interrupção de vínculo com o serviço público o que trará prejuízo para a sua vida funcional.
- O responsável pelo atendimento deverá anotar o número do requerimento de prorrogação e a data do despacho em DOC na Comunicação de Início de Exercício
- Na hipótese de impossibilidade do nomeado comparecer pessoalmente o pedido de prorrogação de início de exercício poderá ser feito por procuração .

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



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

11 - PROCEDIMENTOS IMPORTANTES APÓS A POSSE

- Finalizada a posse, o responsável pelo atendimento ao nomeado informará ao mesmo que no Portal do Servidor no endereço www.prefeitura.sp.gov.br/ingresso ele encontrará informações de seu interesse sobre a Estrutura da PMSP, bem como seus Direitos e Deveres no Manual Simplificado de Início de Exercício.
- A URH ou SUGESP, com a posse e o início de exercício formalizados, devem ratificar a verificação de todos os documentos que fazem parte do ingresso antes de serem anexados em prontuário.
- O “KIT” Ingresso deve ser composto pelos seguintes documentos, sempre observando as regras do Edital:

ITEM 1 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A POSSE DO 1º INGRESSO NA PMSP - Cargo Efetivo:

- **Laudo Médico de Aptidão;**
- **Documentos Pessoais.-** RG; CPF, Título de Eleitor, Comprovante de endereço e Comprovante de abertura de conta bancária;
- (Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando a dispensa para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos)
- **Comprovante de votação** da última eleição ou Justificativa; (exceto para servidor em continuidade de exercício)
- **Documento escolar** de acordo com a exigência estabelecida no Edital de concurso.
 - Nível Básico – Ensino Fundamental completo;
 - Nível Médio – Ensino Médio Completo ou equivalente;
Ensino Técnico Profissionalizante completo;
 - Nível Superior – Diploma ou Certificado com a data de colação de Grau acompanhado do respectivo Conselho com a anuidade paga quando for o caso;
- **DISP ou DISP/AF;**
- **Documento de comprovação** do motivo da demissão, dispensa ou exoneração no caso de ex-servidor da Esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- **Formulário de Declaração** de Bens e Valores ou apresentação da xerocópia da Declaração do Imposto de Renda, conforme o Decreto nº 53.929/2013;
- **Carta de Igualdade de Direitos** (se cidadão português); quando for o caso
- **Visto permanente** (se cidadão estrangeiro) quando for o caso
- **Declaração** de Acúmulo de Cargos. quando for o caso
- **Formulário “Ficha Limpa”** parágrafo 1º e 2º, inciso I do artigo 3º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012.



- **Termo de Posse** devidamente assinado pelo responsável pela posse e pelo nomeado;

CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO – Todos os documentos discriminados no item 1 acrescido dos seguintes:

- **Certidão de regularidade de inscrição**, na qualidade de Advogado, expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo, bem como declaração positiva ou negativa de aplicação de penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- **Atestado de Antecedentes Criminais e Certidão dos Distribuidores Criminais** das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir de 18 anos de idade;
- **Certidão de exercício**, da qual conste declaração positiva ou negativa de aplicação de penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar no caso de o candidato ser ou ter sido servidor público;

CARGO DE GUARDA CIVIL METROPOLITANO - Todos os documentos discriminados no item 1 acrescido dos seguintes:

- **Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, categoria B, sem restrição para atividade remunerada, nos termos do Anexo I, da Lei nº 13.768/2004.
- **Atestado de Antecedentes Criminais**, a ser solicitado à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;
- **Certidão de Distribuições Criminais** das Justiças Federal, Estadual e Militar Federal e Estadual, para fins de concurso, das Comarcas e Seções Judiciárias onde o candidato residiu a partir de 18 anos de idade.

CARGO DE AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - Todos os documentos discriminados no item 1 acrescido dos seguintes:

- **Certidão dos Setores de Distribuição** dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar Federal e Eleitoral (crimes eleitorais) dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- **Declaração Firmada pelo Candidato**, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de cargo ou de destituição de função pública;
- **Folha de antecedentes expedida** pela Polícia do Distrito Federal e/ou dos Estados onde residiu o candidato nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.



DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A POSSE NO INGRESSO DA PMSP: - CARGO DE AGENTE DE SAÚDE, na atividade de Condutor de Veículo de Urgência / Condutor de Ambulância / Condutor de Veículo de Apoio às Urgências, todos do SAMU - **Todos os documentos discriminados no item 1 acrescido dos seguintes:**

- **Carteira Nacional de Habilitação CNH**, categoria D ou E;
- **Certificado do Curso para Condutores de Veículo de Emergência** reconhecido pelo DETRAN – SP, segundo a Resolução 285 de 29/07/2008 do CONTRAN.

DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O ÍNICIO DE EXERCÍCIO NA PMSP:

- **Formulário de Comunicação de Início de Exercício**, devidamente assinado pela Chefia e pelo servidor na hipótese de vinculação;
- **Formulário de Declaração de Família;**

▶ Com fundamento na Portaria 23/SMA-G /1995, o exercício de todos os servidores públicos nomeados, será condicionado a apresentação, junto à autoridade que lhe der posse, da Declaração de Família.

▶ Os servidores em exercício deverão apresentar a Declaração de Família junto a URH/ SUGESP, dos respectivos órgãos de lotação, atualizando-a mediante reapresentação anual até 31 de janeiro.

- **Comprovante de conta bancária no BANCO DO BRASIL** e recibo de abertura de conta expedido pelo banco, através de solicitação de formulário próprio fornecido pela URH/ SUGESP, ou Demonstrativo de Pagamento, Cartão Magnético - se servidor;
- Concluída a verificação e o cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC, a documentação poderá ser encaminhada para a anexação em prontuário.

11.1. APOSTILAMENTO

→SMS, PGM, E DERH, quando a nomeação for para as demais unidades

11.1.1. Correção de Dados Pessoais



- É por meio do apostilamento procedido no verso do Título de Nomeação que se faz o acerto de nome, grafia errada, nº de R.G. incorreto ou a emissão de um novo documento em virtude de estado civil, perda/ roubo.
- O apostilamento destas situações somente poderão ser providenciadas se o casamento ou a separação Judicial tiver ocorrido antes da data da nomeação.
- As duas vias originais do Título de Nomeação deverão ser apostiladas, ou na 1ª via original que está em poder do servidor e xerox frente e verso para arquivo em prontuário.

11.1.2. Correção de Grau

- O apostilamento de grau dos servidores efetivos por ocasião de ingresso em um novo cargo de provimento efetivo é processado com base no Art. 236 da Lei 8989/79 que assegura ao servidor ingressante em novo vínculo, o direito de ser classificado na referência de valor igual ou, em não havendo este, no de valor imediatamente superior ao que se encontrava no cargo anteriormente ocupado.
- Aos servidores admitidos ou contratados estáveis por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, terão direito a serem classificados no mesmo grau em que se encontravam quando titularizarem cargo efetivo ao qual corresponda a função.
- O apostilamento será processado de acordo com o Quadro dos Profissionais a ser ocupado, conforme quadro abaixo:

QUADRO	LEI
PCCS – Nível Básico	13.652/2003
PCCS – Nível Médio	13.748/2004
PCCS – Nível Superior	14.591/2007
QPS	14.713/2008
QPE	14.660/2007
QPAT	15.510/2011
QAA	16.119/2015
QSA	16.122/2015
QPGG	16.193/2015
QEAG	16.414/2016
AGENTE VISTOR	16.417/2016



Ex: Vigia - admitido / Agente de Apoio-Segmento: Vigilância - efetivo
GCM - admitido / GCM - efetivo.

► **A URH ou SUGESP** deve observar se o servidor **possui as seguintes condições básicas:**

- * Não acumula o cargo a ser ocupado com o anteriormente exercido;
- * Não tem interrupção de exercício do vínculo anterior com o atual;

► **Documentos necessários para análise da Unidade Responsável da SMS, PGM ou Área de Nomeação do DERH para o Apostilamento de Dados Pessoais:**

- * As duas vias originais do Título de Nomeação;
- * R.G. ou Certidão de Casamento (correção de nome ou R.G.);

Apostilamento de Grau:

- * Último holerite do cargo anterior para confirmação do padrão e os vínculos, anterior e atual;
- * Xerox do expediente de exoneração – para confirmação da não interrupção de exercício;
- * As duas vias originais do Título de Nomeação do cargo atual - verifica-se o padrão em que está iniciando exercício e a data da nomeação.

► **Encaminhamento**

Enviar por Memorando a documentação à Unidade Responsável da SMS, PGM ou DERH-NOMEAÇÃO para as demais Unidades:

► Ao receber o Memorando com a documentação, a URH (SMS, PGM ou DERH-NOMEAÇÃO para as demais Unidades) providenciará a publicação do ato e apostilamento no verso dos Títulos que serão devolvidos à URH ou SUGESP para a entrega da 1ª Via do Título ao servidor e a 2ª para anexação em prontuário juntamente com os documentos de ingresso.

ATENÇÃO: O apostilamento somente será publicado após a publicação da exoneração do cargo anteriormente ocupado.

Exemplo:

Servidor no cargo de Agente de Apoio, categoria efetivo, padrão B5 , nomeado para exercer o cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas -AGPP padrão M1 é analisado:

- Houve interrupção do vínculo de Agente de Apoio para o de AGPP? NÃO
- A exoneração foi publicada? SIM



Na Tabela de Vencimentos (atual) o Padrão B5 = R\$ 971,51 e o M1 é = R\$ 920,18, em sentido vertical, na tabela, deve ser verificado o valor igual ou imediatamente superior ao recebido pelo cargo do vínculo de Agente de Apoio que neste exemplo é o M2 do AGPP. = R\$ 980,00

Procedimento de Análise na Tabela de Vencimentos

- ▶ Na tabela de vencimentos vigente à época da nomeação, anotar os valores do padrão do cargo anterior e do atual.
- ▶ Ainda na tabela de vencimentos, seguir em sentido vertical, no padrão atual, até localizar o mesmo valor do padrão anterior (**nunca deverá ultrapassar o nível I**).
- ▶ O apostilamento será feito neste padrão.
- ▶ Quando não houver na nova referência, padrão de idêntico, deverá ser considerado o imediatamente superior. (não ultrapassando o nível I)

12 - MANUTENÇÃO DO ENDEREÇO RESIDENCIAL

O Endereço Residencial do Servidor Público Municipal deverá ser atualizado:

- ✓ Anualmente, quando do recadastramento ou
 - ✓ Quando o servidor solicitar.
-
- A atualização de endereço ficará arquivada na respectiva unidade receptora. Competirá à chefia da unidade de pessoal adotar as medidas necessárias ao resguardo do sigilo do endereço residencial do servidor.
 - A URH/ SUGESP deverá observar o estabelecido no Decreto nº 53.623/2012 – Capítulo VII – Das Informações Pessoais para verificar a possibilidade de fornecer informações sobre o endereço do servidor.
 - Desde que a solicitação tenha caráter formal e devidamente justificado o endereço poderá ser fornecido aos órgãos públicos.

13 - ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

- Antes da remessa ao arquivo dos documentos de posse e início de exercício, a área responsável deverá cadastrar as informações no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências – SIGPEC em conformidade com os procedimentos específicos contidos no Manual de Cadastro do SIGPEC.



- Após o efetivo cadastramento no Sistema, todos os documentos estão em condições de serem remetidos ao prontuário.

14- NOMEADOS COM PENDÊNCIAS

- Verificada a existência de nomeados encaminhados para exame médico pré-admissional, sem retorno após 45 (quarenta e cinco) dias da data de apresentação, deverá ser contatado o DESS, por meio da "Seção de Exame Médico Pré-Admissional" por escrito, solicitando informações a respeito da situação dos mesmos:

- * Enviar as duas vias do Título de Nomeação para a URH da SMS, PGM ou DERH-Nomeação demais Unidades, acompanhadas do parecer do DESS em caso de "abandono de exames" ou de "não registro de início de exame pré-admissional", para providências de Tornar Sem Efeito, anotando o número da classificação;
- * Aguardar o retorno do nomeado para providências de Posse, em caso deste ter sido inapto em primeira instância administrativa, conforme informado pelo DESS, o mesmo terá direito a reconsideração ou ainda recurso da decisão desfavorável (Decreto 41.285/2001).
- * Na hipótese de inaptidão em primeira instância, a URH ou SUGESP deverá manter contato regular com o DESS, a fim de posicionar-se a respeito da situação do nomeado, seja para empossá-lo quando de seu retorno com o "apto", ou para encaminhar o Título de Nomeação para providências de "tornar sem efeito" e arquivar a documentação.
- * Na hipótese de esgotadas todas as instâncias administrativas a que o nomeado tem direito e o DESS concluir pela "Inaptidão", deverá ser anotado o número da classificação no título de nomeação e encaminhado para ser tornado sem efeito.
- * A URH ou SUGESP na hipótese do nomeado ser servidor municipal, após o prazo permitido para Posse, deverá:
 - Entrar em Contato com a unidade de lotação do mesmo via memorando ou por meio eletrônico, questionando a existência de ocorrência de Férias ou Licença Médica no período da Nomeação, face ao disposto no artigo 23, parágrafo 2º, da Lei 8.989/79 com redação dada pela Lei nº 13.686/2003 ou de acordo com o artigo 12 da Lei 12.396/97 consolidado pelos artigos 125 e 126 da Lei 14.660/2007 quando se tratar de nomeação para a SME.
- * Em caso negativo, encaminhar as duas vias do Título de Nomeação subsidiado pela manifestação da unidade, para providência de "sem efeito".



* A URH ou SUGESP na hipótese de nomeados sem vínculo com a PMSP que não compareceram no prazo legal para Posse deverão:

→Encaminhar as duas vias Títulos de Nomeação dos nomeados sem vínculo com a PMSP para providências de sem efeito, nos termos da legislação vigente.

*Os documentos de posse e início de exercício de candidatos que formalizaram Posse e não iniciaram exercício deverão ser encaminhados com a informação da Unidade de que o mesmo não iniciou exercício para providências de exoneração, nos termos da legislação vigente.

15 - MANDADO DE SEGURANÇA

O seu cumprimento deverá ser na íntegra, de acordo com a decisão judicial e orientações fornecidas pelo Departamento Judicial da PGM, ou, quando necessário com a orientação da Assessoria Jurídica da URH ou SUGESP.

Na documentação de posse e início de exercício deverá constar anotações no Título de Nomeação, Termo de Posse e Início de Exercício que o ingresso se em cumprimento provisório ou definitivo em cumprimento a ação judicial, processo nº XXXXX bem como ser subsidiada com a cópia do mandado de segurança para anexação no prontuário do ingressante.

16 – REINTEGRAÇÃO

Nos casos de Reintegração de servidor, seguir as orientações conforme abaixo:

Convocar o servidor(a) para providências de reintegração e início de exercício com publicação no DOC pela autoridade legal (Secretário Municipal ou Prefeito Regional), no termos do despacho.

Exemplo:

Em cumprimento a decisão em **caráter provisório ou Definitivo** no processo nº xxxxxxxx e a publicação ocorrida no DOC de XX/XX/XXXX, convoco o (a) senhor (a) xxxxxxxxxx, RF. xxxxxxxxxx, à comparecer nesta Secretaria/Prefeitura Regional, localizada no endereço XXXXXXXX ou xxxxxxxxx, na URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas , (informar se é no

térreo ou o nº do andar) no dia xxxx no horário xxxxxxxx , para providências imediatas para a reintegração no cargo / função de XXXXXXXX.

Atenção: – A unidade deverá comunicar o interessado (a) via telefone ou e-mail sobre quando se dará a publicação da convocação;

. Para a reintegração deverão ser preparados os seguintes documentos:



- Título de Reintegração
- Preenchimento do Formulário de Declaração de Ingresso no Serviço Público – DISP;
- Declaração de Bens nos termos do Decreto nº 53.929, de 21 de Maio de 2013;
- Preenchimento da Declaração de Família;
- Apresentar comprovante de votação e demais documentos (se houver ocorrido alteração) para atualização do prontuário;
- Opção pelos Planos de Cargos e Carreiras vigentes;

Atenção: Nas documentações deverá constar que o cumprimento da reintegração é provisório ou definitivo no Título de Reintegração e no Início de Exercício;

- Eventuais dúvidas referentes à folha de pagamento e frequência deverão ser dirimidas com as Divisões de Gestão de Pagamento e Gestão de Tempo e Frequência respectivamente bem como as de carreira com a Divisão de Carreira do Departamento de Gestão de Carreira.
- Após, instruir o processo xxxxxxxx com as providências adotadas para fins de comprovação do cumprimento da decisão com posterior encaminhamento para o Departamento Judicial
- Anexar a documentação de reintegração e cópia da decisão no prontuário do(a) ou da servidor (a).



BIBLIOGRAFIA

- **Lei 8.989/1979**
- **Lei 10.824/1990**
- **Lei 11.434/1993**
- **Lei 11.511/1994**
- **Lei 11.512/1994**
- **Lei 11.633/1994**
- **Lei 11.715/1995**
- **Lei 11.951/1995**
- **Lei 12.396/1997**
- **Lei 12.477/1997**
- **Lei 12.568/1998**
- **Lei 13.404/2002**
- **Lei 13.652/2003**
- **Lei 13.686/2003**
- **Lei 13.748/2004**
- **Lei 15.591/2007**
- **Lei 14.660/2007**
- **Lei 14.713/2008**
- **Lei 15.510/2011**
- **Lei 16.119/2015**
- **Lei 16.122/2015**
- **Lei 16.193/2016**
- **Decreto 14.739/1977**
- **Decreto 16.644/1980**
- **Decreto 24.499/1987**
- **Decreto 28.142/1989**
- **Decreto 30.074/1991**
- **Decreto 33.196/1993**
- **Decreto 33.930/1994**
- **Decreto 36.472/1996**
- **Decreto 41.285/2001**
- **Decreto 42.813/2002**
- **Despacho Normativo 1/1995 - PREF-G**
- **Portaria 29/1992 - SMA**
- **Portaria 23/1995 - SMA**
- **Portaria Intersecretarial 10/2000**
- **Parecer Normativo traçado no Ofício 517/86 - DRH 11**
- **Súmula de Jurisprudência Administrativa / 2013**