

Designação/Nomeação de Servidor

Fundamento legal:

- [Lei Municipal nº 6.814, de 11/03/2011](#)
- [Lei Municipal nº 7.337, de 19/12/2014](#)
- [Lei Municipal nº 7.562, de 29/05/2017](#)

Designação de servidor(a)

É a contraprestação aos servidores públicos integrantes do quadro permanente da Prefeitura de Guarulhos que vierem a ser designados para o exercício de atividades gerenciais de unidade operativa ou de execução componente do detalhamento da estrutura básica das Secretarias Municipais e Coordenadorias.

Características da designação:

Artigo 30 da Lei nº 6.814:

- tem caráter transitório, perdurando enquanto houver o efetivo exercício das atividades que ensejarem a designação;
- mantém o servidor vinculado ao regime jurídico e previdenciário do cargo ou emprego público de origem durante o período de designação;
- incorpora ao patrimônio pessoal do servidor, se preenchidos os requisitos previstos no artigo 32 desta Lei (incorporação somente até 13/11/2019 em razão da Emenda Constitucional 103/2019);
- jornada de 40 (quarenta) horas semanais, não ensejando pagamento de serviços extraordinários;
- tem vinculação com conjunto de atribuições de unidade operativa ou de execução do detalhamento da estrutura básica das Secretarias Municipais e Coordenadorias mediante designação expressa da autoridade competente;
- tem seu valor atualizado na mesma época e nos mesmos índices aplicados como reajuste anual aos servidores municipais.

PREFEITURA DE GUARULHOS

Procedimento ao ser designado(a):

Você precisará preencher e assinar adequadamente o Termo de Anuência e o Termo de Compromisso.

O nome e cargo da chefia imediata deverá ser preenchido sem abreviações

Observações quanto ao preenchimento dos Termos:

- nome sem abreviatura;
- "lotado na" = lotação atual;
- "a contar de" = data da publicação da portaria ou a data de efetivo retorno ao trabalho no caso de afastamento médico, licença maternidade ou licença paternidade;
- "na unidade" = preencher com a sigla da unidade indicada na Portaria;

Durante o período de restrições em razão da pandemia, o Agente de RH da unidade é quem deve entregar os termos na Central de Atendimento ao Servidor do DRH.

A cada designação o DRH verificará se a escolaridade existente em prontuário funcional do servidor atende à exigência da função designada. Caso seja necessário, poderá ser solicitada a apresentação de Histórico Escolar (Ensino Médio) ou no caso de nível superior, Certificado + Histórico atualizados ou Diploma.

**** Ao apresentar o Termo de Anuência com erro no preenchimento, o mesmo não será aceito, o que prejudicará o recebimento dos vencimentos pela atividade gratificada.**

PREFEITURA DE GUARULHOS

Nomeação de servidor(a)	<p>Trata-se de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinados para o exercício de atribuições de assessoramento ou do alto escalão (Diretor de Departamento, Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Subsecretário ou Coordenador).</p>
Características do cargo	<ul style="list-style-type: none">• serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança• serão providos por livre escolha, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo
Procedimento ao ser nomeado(a):	<p>Comparecer à Central de Atendimento ao Servidor- DRH-SGE para assinar o Termo de Posse.</p> <p>Apresentar a Certidão de quitação eleitoral e Declaração de Bens.</p> <p>O DRH verificará se a escolaridade existente em prontuário funcional do servidor atende à exigência do cargo de livre provimento. Caso seja necessário, poderá ser solicitada a apresentação de Histórico Escolar (Ensino Médio) ou no caso de nível superior, Certificado + Histórico atualizados ou Diploma.</p>