

**Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado**  
**(Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968)**

**TÍTULO I Disposições Preliminares**

**Artigo 1.º** - Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

Parágrafo único - As suas disposições, exceto no que colidirem com a legislação especial, aplicam-se aos funcionários dos 3 Poderes do Estado e aos do Tribunal de Contas do Estado.

**Artigo 2.º** - As disposições desta lei não se aplicam aos empregados das autarquias, entidades paraestatais e serviços públicos de natureza industrial, ressalvada a situação daqueles que, por lei anterior, já tenham a qualidade de funcionário público.

Parágrafo único - Os direitos, vantagens e regalias dos funcionários públicos só poderão ser estendidos aos empregados das entidades a que se refere este artigo na forma e condições que a lei estabelecer.

**Artigo 3.º** - Funcionário público, para os fins deste Estatuto, é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Artigo 4.º** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário.

**Artigo 5.º** - Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

**Artigo 6.º** - Aos cargos públicos serão atribuídos valores determinados por referências numéricas, seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de graus.

Parágrafo único - O conjunto de referência e grau constitui o padrão do cargo.

**Artigo 7.º** - Classe é o conjunto de cargos da mesma denominação.

**Artigo 8.º** - Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade.

**Artigo 9.º** - Quadro é o conjunto de carreiras e de cargos isolados.

**Artigo 10** - É vedado atribuir ao funcionário serviços diversos dos inerentes ao seu cargo, exceto as funções de chefia e direção e as comissões legais.

**TÍTULO II - Do Provimento, do Exercício e da Vacância dos Cargos Públicos**

**CAPÍTULO I - Do Provimento**

**Artigo 11** - Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;
- II - transferência;
- III - reintegração;
- IV - acesso;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- e VII - readmissão.

**Artigo 12** - Não havendo candidato habilitado em concurso, os cargos vagos, isolados ou de carreira, só poderão ser ocupados no regime da legislação trabalhista, até o prazo máximo de 2 (dois) anos, considerando-se findo o contrato após esse período, vedada a recondução.

**CAPÍTULO II - Das Formas de Nomeação**

**SEÇÃO I Das Formas de Nomeação**

**Artigo 13** - As nomeações serão feitas:

- I - em caráter vitalício, nos casos expressamente previstos na Constituição do Brasil;
- II - em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de lei assim deva ser provido;
- e III - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento dessa natureza.

**SEÇÃO II - Da Seleção de Pessoal**

**SUBSEÇÃO I**

**Do Concurso**

**Artigo 14** - A nomeação para cargo público de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e aos títulos serão atribuídos, no máximo, 50 (cinquenta) pontos.

**Artigo 15** - A realização dos concursos será centralizada num só órgão.

**Artigo 16** - As normas gerais para a realização dos concursos e para a convocação e indicação dos candidatos para o provimento dos cargos serão estabelecidas em regulamento.

**Artigo 17** - Os concursos serão regidos por instruções especiais, expedidas pelo órgão competente.

**Artigo 18** - As instruções especiais determinarão, em função da natureza do cargo:

I - se o concurso será:

- 1 - de provas ou de provas e títulos;
- e 2 - por especializações ou por modalidades profissionais, quando couber;
- II - as condições para provimento do cargo referentes a:
  - 1 - diplomas ou experiência de trabalho;
  - 2 - capacidade física;
  - e 3 - conduta;

III - o tipo e conteúdo das provas e as categorias de títulos;

IV - a forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - os critérios de habilitação e de classificação;

e VI - o prazo de validade do concurso.

**Artigo 19** - As instruções especiais poderão determinar que a execução do concurso, bem como a classificação dos habilitados, seja feita por regiões.

**Artigo 20** - A nomeação obedecerá à ordem de classificação no concurso.

## SUBSEÇÃO II

### Das Provas de Habilitação

**Artigo 21** - As provas de habilitação serão realizadas pelo órgão encarregado dos concursos, para fins de transferência e de outras formas de provimento que não impliquem em critério competitivo.

**Artigo 22** - As normas gerais para realização das provas de habilitação serão estabelecidas em regulamento, obedecendo, no que couber, ao estabelecido para os concursos.

## CAPÍTULO III - Das Substituições

**Artigo 23** - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de chefia ou de direção.

Parágrafo único - Ocorrendo a vacância, o substituto passará a responder pelo expediente da unidade ou órgão correspondente até o provimento do cargo.

**Artigo 24** - A substituição que recairá sempre em funcionário público, quando não for automática, dependerá da expedição de ato de autoridade competente.

§ 1.º - O substituto exercerá o cargo enquanto durar o impedimento do respectivo ocupante.

§ 2.º - O substituto, durante todo o tempo em que exercer a substituição, terá direito a perceber o valor do padrão e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído e mais as vantagens pessoais a que fizer jus.

§ 3.º - O substituto perderá, durante o tempo da substituição o vencimento ou a remuneração e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, se pelo mesmo não optar.

**Artigo 25** - Exclusivamente para atender à necessidade de serviço, os tesoureiros, caixas e outros funcionários que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, serão substituídos por funcionários de sua confiança, que indicarem, respondendo a sua fiança pela gestão do substituto.

Parágrafo único - Feita a indicação, por escrito, ao chefe da repartição ou do serviço, este proporá a expedição do ato de designação, aplicando-se ao substituto a partir da data em que assumir as funções do cargo, o disposto nos §§ 1.º e 2.º do art. 24.

## CAPÍTULO IV - Da Transferência

**Artigo 26** - O funcionário poderá ser transferido de um para outro cargo de provimento efetivo. VIDE DECRETO N.º 52.937, de 15 de maio de 1972.

**Artigo 27** - As transferências serão feitas a pedido do funcionário ou "ex-officio", atendidos sempre a conveniência do serviço e os requisitos necessários ao provimento do cargo. VIDE DECRETO N.º 52.937, de 15 de maio de 1972.

**Artigo 28** - A transferência será feita para cargo do mesmo padrão de vencimento ou de igual remuneração, ressalvados os casos de transferência a pedido, em que o vencimento ou a remuneração poderá ser inferior.

VIDE DECRETO N.º 52.937, de 15 de maio de 1972.

**Artigo 29** - A transferência por permuta se processará a requerimento de ambos os interessados e de acordo com o prescrito neste capítulo. VIDE DECRETO N.º 52.937, de 15 de maio de 1972.

## CAPÍTULO V - Da Reintegração

**Artigo 30** - A reintegração é o reingresso no serviço público, decorrente da decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento de prejuízos resultantes do afastamento.

**Artigo 31** - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, no cargo resultante.

§ 1.º - Se o cargo estiver preenchido, o seu ocupante será exonerado, ou, se ocupava outro cargo, a este será reconduzido, sem direito a indenização.

§ 2.º - Se o cargo houver sido extinto, a reintegração se fará em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou, não sendo possível, ficará o reintegrado em disponibilidade no cargo que exercia.

**Artigo 32** - Transitada em julgado a sentença, será expedido o decreto de reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### CAPÍTULO VI - Do Acesso

**Artigo 33** - Acesso é a elevação do funcionário, dentro do respectivo quadro a cargo da mesma natureza de trabalho, do maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, obedecido o interstício na classe e as exigências a serem instituídas em regulamento.

§ 1.º - Serão reservados para acesso os cargos cujas atribuições exijam experiência prévia do exercício de outro cargo.

§ 2.º - O acesso será feito mediante aferição do mérito dentre titulares de cargos cujo exercício proporcione a experiência necessária ao desempenho das atribuições dos cargos referidos no parágrafo anterior.

**Artigo 34** - Será de 3 (três) anos de efetivo exercício o interstício para concorrer ao acesso.

#### CAPÍTULO VII - Da Reversão

**Artigo 35** - Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público a pedido ou "ex-officio".

§ 1.º - A reversão "ex-officio" será feita quando insubsistentes as razões que determinaram a aposentadoria por invalidez.

§ 2.º - Não poderá reverter à atividade o aposentado que contar mais de 58 (cinquenta e oito) anos de idade.

§ 3.º - No caso de reversão "ex-officio", será permitido o reingresso além do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 4.º - A reversão só poderá efetivar-se quando, em inspeção médica, ficar comprovada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 5.º - Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, decorridos pelo menos 90 (noventa) dias.

§ 6.º - Será tomada sem efeito a reversão "ex-officio" e cassada a aposentadoria do funcionário que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

**Artigo 36** - A reversão far-se-á no mesmo cargo.

§ 1.º - Em casos especiais, a juízo do Governo, poderá o aposentado reverter em outro cargo, de igual padrão de vencimentos, respeitada a habilitação profissional.

§ 2.º - A reversão a pedido, que será feita a critério da Administração, dependerá também da existência de cargo vago, que deva ser provido mediante promoção por merecimento.

#### CAPÍTULO VIII - Do Aproveitamento

**Artigo 37** - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do funcionário em disponibilidade.

**Artigo 38** - O obrigatório aproveitamento do funcionário em disponibilidade ocorrerá em vagas existentes ou que se verificarem nos quadros do funcionalismo.

§ 1.º - O aproveitamento dar-se-á, tanto quanto possível, em cargo de natureza e padrão de vencimentos correspondentes ao que ocupava, não podendo ser feito em cargo de padrão superior.

§ 2.º - Se o aproveitamento se der em cargo de padrão inferior ao provento da disponibilidade, terá o funcionário direito à diferença.

§ 3.º - Em nenhum caso poderá efetuar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 4.º - Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, decorridos no mínimo 90 (noventa) dias.

§ 5.º - Será tomado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do funcionário que, aproveitado, não tomar posse e não entrar em exercício dentro do prazo legal.

§ 6.º - Será aposentado no cargo anteriormente ocupado, o funcionário em disponibilidade que for julgado incapaz para o serviço público, em inspeção médica.

§ 7.º - Se o aproveitamento se der em cargo de provimento em comissão, terá o aproveitado assegurado, no

novo cargo, a condição de efetividade que tinha no cargo interinamente ocupado. VIDE DECRETO-LEI N.º 76, de 27 de maio de 1969.

#### CAPÍTULO IX - Da Readmissão

**Artigo 39** - Readmissão é o ato pelo qual o ex-funcionário, demitido ou exonerado, reingressa no serviço público, sem direito a ressarcimento de prejuízos, assegurada, apenas, a contagem de tempo de serviço em cargos anteriores, para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 1.º - A readmissão do ex-funcionário demitido será obrigatoriamente precedida de reexame do respectivo processo administrativo, em que fique demonstrado não haver inconveniente, para o serviço público, na decretação da medida.

§ 2.º - Observado o disposto no parágrafo anterior, se a demissão tiver sido a bem do serviço público, a readmissão não poderá ser decretada antes de decorridos 5 (cinco) anos do ato demissório.

**Artigo 40** - A readmissão será feita no cargo anteriormente exercido pelo ex-funcionário ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

#### CAPÍTULO X - Da Readaptação

**Artigo 41** - Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre de inspeção médica.

VIDE DECRETO N.º 52.968, de 7 de julho de 1972.

**Artigo 42** - A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento de vencimento ou remuneração e será feita mediante transferência.

VIDE DECRETO N.º 52.968, de 7 de julho de 1972.

#### CAPÍTULO XI - Da Remoção

**Artigo 43** - A remoção, que se processará a pedido do funcionário ou "ex-officio", só poderá ser feita:

I - de uma para outra repartição, da mesma Secretaria;  
e II - de um para outro órgão da mesma repartição.

Parágrafo único - A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada repartição.

**Artigo 44** - A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos chefes e de acordo com o prescrito neste Capítulo.

**Artigo 45** - O funcionário não poderá ser removido ou transferido "ex-officio" para cargo que deva exercer fora da localidade de sua residência, no período de 6 (seis) meses antes e até 3 (três) meses após a data das eleições.

Parágrafo único - Essa proibição vigorará no caso de eleições federais, estaduais ou municipais, isolada ou simultaneamente realizadas.

#### CAPÍTULO XII - Da Posse

**Artigo 46** - Posse é o ato que investe o cidadão em cargo público.

**Artigo 47** - São requisitos para a posse em cargo público:

I - ser brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - estar em dia com as obrigações militares;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - ter boa conduta;

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;

VII - possuir aptidão para o exercício do cargo;

e VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

Parágrafo único - A deficiência da capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para a caracterização da capacidade psíquica e somática a que se refere o item VI deste artigo, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo de cujo provimento se trata.

**Artigo 48** - São competentes para dar posse:

I - Os Secretários de Estado, aos diretores gerais, aos diretores ou chefes das repartições e aos funcionários que lhes são diretamente subordinados;

e II - Os diretores gerais e os diretores ou chefes de repartição ou serviço, nos demais casos, de acordo com o que dispuser o regulamento.

**Artigo 49** - A posse verificar-se-á mediante a assinatura de termo em que o funcionário prometa cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único - O termo será lavrado em livro próprio e assinado pela autoridade que der posse.

**Artigo 50** - A posse poderá ser tomada por procuração quando se tratar de funcionário ausente do Estado, em comissão do Governo ou, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

**Artigo 51** - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas, em lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

**Artigo 52** - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento do cargo, no órgão oficial.

§ 1.º - O prazo fixado neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2.º - O prazo inicial para a posse do funcionário em férias ou licença, será contado da data em que voltar ao serviço.

§ 3.º - Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

**Artigo 53** - A contagem do prazo a que se refere o artigo anterior, poderá ser suspensa até o máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data em que o funcionário apresentar guia ao órgão médico encarregado da inspeção até a data da expedição do certificado de sanidade e capacidade física, sempre que a inspeção médica exigir essa providência.

Parágrafo único - O prazo a que se refere este artigo recomeçará a correr sempre que o candidato, sem motivo justificado, deixe de submeter-se aos exames médicos julgados necessários.

**Artigo 54** - O prazo a que se refere o art. 52 para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

**Artigo 55** - A posse do funcionário estável, que for nomeado para outro cargo, independerá de exame médico, desde que se encontre em exercício.

#### CAPÍTULO XIII - Da Fiança

**Artigo 56** - Aquele que for nomeado para cargo de provimento dependente de prestação de fiança, não poderá entrar em exercício sem a prévia satisfação dessa exigência.

§ 1.º - A fiança poderá ser prestada:

I - em dinheiro;

II - em títulos da Dívida Pública da União ou do Estado;

e III - em apólices de seguro de fidelidade funcional, emitidas por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas.

§ 2.º - Não poderá ser autorizado o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 3.º - O responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento da ação administrativa e criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

#### CAPÍTULO XIV - Do Exercício

**Artigo 57** - O exercício é o ato pelo qual o funcionário assume as atribuições e responsabilidades do cargo

§ 1.º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

§ 2.º - O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicados ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o funcionário.

**Artigo 58** - Entende-se por lotação, o número de funcionários de carreira e de cargos isolados que devam ter exercício em cada repartição ou serviço.

**Artigo 59** - O chefe da repartição ou de serviço em que for lotado o funcionário é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

Parágrafo único - É competente para dar exercício ao funcionário, com sede no Interior do Estado, a autoridade a que o mesmo estiver diretamente subordinado.

**Artigo 60** - O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados:

I - da data da posse;

e II - da data da publicação oficial do ato, no caso de remoção.

§ 1.º - Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 2.º - No caso de remoção, o prazo para exercício de funcionário em férias ou em licença, será contado da data em que voltar ao serviço.

§ 3.º - No interesse do serviço público, os prazos previstos neste artigo poderão ser reduzidos para determinados cargos.

§ 4.º - O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado.

**Artigo 61** - Em caso de mudança de sede, será concedido um período de trânsito, até 8 (oito) dias, a contar do desligamento do funcionário.

**Artigo 62** - O funcionário deverá apresentar ao órgão competente, logo após ter tomado posse e assumido o

exercício, os elementos necessários à abertura do assentamento individual.

- Artigo 63** - Salvo os casos previstos nesta lei, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.
- Artigo 64** - O funcionário deverá ter exercício na repartição em cuja lotação houver claro.
- Artigo 65** - Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nesta lei, ou mediante autorização do Governador.
- Artigo 66** - Na hipótese de autorização do Governador, o afastamento só será permitido, com ou sem prejuízo de vencimentos, para fim determinado e prazo certo.
- Artigo 67** - O afastamento do funcionário para ter exercício em entidades com as quais o Estado mantenha convênios, reger-se-á pelas normas nestes estabelecidas.
- Artigo 68** - O funcionário poderá ausentar-se do Estado ou deslocar-se da respectiva sede de exercício, para missão ou estudo de interesse do serviço público, mediante autorização expressa do Governador. VIDE DECRETO N.º 52.322. de 18 de novembro de 1969
- Artigo 69** - Os afastamentos de funcionários para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, poderão ser autorizados pelo Governador, na forma estabelecida em regulamento. VIDE DECRETO N.º 52.322. de 18 de novembro de 1969
- Artigo 70** - O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou condenado por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo até condenação ou absolvição passada em julgado.
- § 1.º - Durante o afastamento, o funcionário perceberá apenas 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração, tendo direito à diferença, se for a final, absolvido.
- § 2.º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do funcionário, continuará ele afastado até o cumprimento total da pena, com direito a 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração.
- Artigo 71** - As autoridades competentes determinarão o afastamento imediato do trabalho, do funcionário que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais causadas por raios X ou substâncias radioativas, podendo atribuir-lhe conforme o caso, tarefas sem risco de radiação ou conceder-lhe licença "ex-officio" na forma do art. 194 e seguintes.
- Artigo 72** - O funcionário, quando no desempenho do mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, com prejuízo do vencimento ou remuneração.
- Artigo 73** - No caso de mandato legislativo municipal, o afastamento somente se dará quando o horário das sessões das respectivas Câmaras coincidir com o horário normal de trabalho a que estiver sujeito.
- § 1.º - Quando a vereança for remunerada, o funcionário poderá optar pelo subsídio ou pelo vencimento ou remuneração.
- § 2.º - Na hipótese de vereança gratuita, o afastamento a que alude este artigo será sem prejuízo do vencimento ou remuneração.
- Artigo 74** - No caso de mandato de prefeito, o funcionário ficará afastado de seu cargo, podendo optar pelos vencimentos ou remuneração de um ou de outro.
- Artigo 75** - O funcionário, devidamente autorizado pelo Governador, poderá afastar-se do cargo para participar de provas de competições desportivas, dentro ou fora do Estado.
- § 1.º - O afastamento de que trata este artigo, será precedido de requisição justificada do órgão competente.
- § 2.º - O funcionário será afastado por prazo certo, nas seguintes condições:
- I - sem prejuízo do vencimento ou remuneração, quando representar o Brasil, ou o Estado, em competições desportivas oficiais;
- e II - com prejuízo do vencimento ou remuneração, em quaisquer outros casos.
- CAPÍTULO XV - Da Contagem de Tempo de Serviço**
- Artigo 76** - O tempo de serviço público, assim considerado o exclusivamente prestado à União, Estados, Municípios e Autarquias em geral, será contado singelamente para todos os fins.
- Artigo 77** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.
- § 1.º - Serão computados os dias de efetivo exercício, do registro de freqüência ou da folha de pagamento.
- § 2.º - O número de dias será convertido em anos, considerados sempre estes como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- § 3.º - Feita a conversão de que trata o parágrafo anterior, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 1 (um) ano, na aposentadoria compulsória ou por invalidez, quando excederem esse número.
- Artigo 78** - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

- I - férias;
  - II - casamento, até 8 (oito) dias;
  - III - falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;
  - IV - Falecimento dos sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias;
  - V - serviços obrigatórios por lei;
  - VI - licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
  - VII - licença à funcionária gestante;
  - VIII - licenciamento compulsório, nos termos do art. 206;
  - IX - licença-prêmio;
  - X - faltas abonadas nos termos do § 1.º do art. 110, observados os limites ali fixados;
  - XI - missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, nos termos do art. 68;
  - XII - nos casos previstos no art. 122;
  - XIII - afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;
  - XIV - trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias;
  - e XV - provas de competições desportivas, nos termos do item I, do § 2.º, do art. 75.
- Artigo 79** - Os dias em que o funcionário deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal, nos termos do art. 73, serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Parágrafo único - No caso de vereança remunerada, os dias de afastamento não serão computados para fins de vencimento ou remuneração, salvo se por eles tiver optado o funcionário.

**Artigo 80** - Será contado para todos os efeitos, salvo para a percepção de vencimento ou remuneração:

- I - o afastamento para provas de competições desportivas nos termos do item II do § 2.º do art. 75;
- e II - as licenças previstas nos arts. 200 e 201.

**Artigo 81** - Para efeito de disponibilidade e aposentadoria será contado o tempo de:

- I - afastamento junto a entidades paraestatais e serviços públicos de natureza industrial;
- e II - licença para tratamento de saúde.

**Artigo 82** - O tempo de mandato eletivo federal ou estadual, ou de mandato de prefeito, será contado para fins de aposentadoria e de promoção por antiguidade.

**Artigo 83** - Para efeito de aposentadoria será contado o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade.

**Artigo 84** - É vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções, à União, Estados, Municípios ou Autarquias em geral.

Parágrafo único - Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro.

**Artigo 85** - Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.

#### CAPÍTULO XVI - Da Vacância

**Artigo 86** - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - transferência;
- IV - acesso;
- V - aposentadoria;
- e VI - falecimento.

§ 1.º - Dar-se-á a exoneração:

- 1. a pedido do funcionário;
- 2. a critério do Governo, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão;
- e 3. quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal.

§ 2.º - A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos nesta lei.

### TÍTULO III - Da Promoção

#### CAPÍTULO ÚNICO - Da Promoção

**Artigo 87** - Promoção é a passagem do funcionário de um grau a outro da mesma classe e se processará obedecidos, alternadamente, os critérios de merecimento e de antiguidade na forma que dispuser o regulamento.

**Artigo 88** - O merecimento do funcionário será apurado em pontos positivos e negativos.

§ 1.º - Os pontos positivos se referem a condições de eficiência no cargo e ao aperfeiçoamento funcional resultante do aprimoramento dos seus conhecimentos.

§ 2.º - Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina.

**Artigo 89** - Da apuração do merecimento será dada ciência ao funcionário.

**Artigo 90** - A antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no cargo e no serviço público, apurado em dias.

**Artigo 91** - As promoções serão feitas em junho e dezembro de cada ano, dentro de limites percentuais a serem estabelecidos em regulamento e corresponderão às condições existentes até o último dia do semestre imediatamente anterior.

**Artigo 92** - Os direitos e vantagens que decorrerem da promoção serão contados a partir da publicação do ato, salvo quando publicado fora do prazo legal, caso em que vigorará a contar do último dia do semestre a que corresponder.

Parágrafo único - Ao funcionário que não estiver em efetivo exercício só se abonarão as vantagens a partir da data da reassunção.

**Artigo 93** - Será declarada sem efeito a promoção indevida, não ficando o funcionário, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

**Artigo 94** - Só poderão ser promovidos os servidores que tiverem o interstício de efetivo exercício no grau.

Parágrafo único - O interstício a que se refere este artigo será estabelecido em regulamento.

**Artigo 95** - Dentro de cada quadro, haverá para cada classe, nos respectivos graus, uma lista de classificação, para os critérios de merecimento e antigüidade.

Parágrafo único - Ocorrendo empate terão preferência, sucessivamente:

1. na classificação por merecimento:

- a) os títulos e os comprovantes de conclusão de cursos, relacionados com a função exercida;
- b) a assiduidade;
- c) a antigüidade no cargo;
- d) os encargos de família;
- e) a idade;

2. na classificação por antigüidade:

- a) o tempo no cargo;
- b) o tempo de serviço prestado ao Estado;
- c) o tempo de serviço público;
- d) os encargos de família;
- e) a idade.

**Artigo 96** - O funcionário em exercício de mandato eletivo federal ou estadual ou de mandato de prefeito, somente poderá ser promovido por antigüidade.

**Artigo 97** - Não serão promovidos por merecimento, ainda que classificados dentro dos limites estabelecidos no regulamento, os funcionários que tiverem, sofrido qualquer penalidade nos dois anos anteriores à data de vigência da promoção.

**Artigo 98** - O funcionário submetido a processo administrativo poderá ser promovido, ficando, porém, sem efeito a promoção por merecimento no caso de o processo resultar em penalidade.

**Artigo 99** - Para promoção por merecimento é indispensável que o funcionário obtenha número de pontos não inferior à metade do máximo atribuível.

**Artigo 100** - O merecimento do funcionário é adquirido na classe.

**Artigo 101** - Como tempo de serviço público, para efeito de promoção, será considerado o prestado à União, Estados, Municípios e Autarquias em geral.

**Artigo 102** - O tempo no cargo será o efetivo exercício, contado na seguinte conformidade:

I - a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo, nos casos de nomeação, transferência a pedido, reversão e aproveitamento;

II - como se o funcionário estivesse em exercício, no caso de reintegração;

III - a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo do qual foi transferido, no caso de transferência "ex-officio";

e IV - a partir da data em que o funcionário assumir o exercício do cargo reclassificado ou transformado.

**Artigo 103** - Será contado como tempo no cargo o efetivo exercício que o funcionário houver prestado no mesmo cargo, sem solução de continuidade, desde que por prazo superior a 6(seis) meses:

I - como substituto;

e II - no desempenho de função gratificada, em período anterior à criação do respectivo cargo.

**Artigo 104** - As promoções obedecerão à ordem de classificação.

**Artigo 105** - Haverá em cada Secretaria de Estado uma Comissão de Promoção que terá as seguintes atribuições:

I - eleger o respectivo presidente;

II - decidir as reclamações contra a avaliação do mérito, podendo alterar, fundamentalmente, os pontos atribuídos ao reclamante ou a outros funcionários;

III - avaliar o mérito do funcionário quando houver divergência igual ou superior a 20 (vinte) pontos entre os totais

atribuídos pelas autoridades avaliadoras;

IV - propor à autoridade competente penalidade que couber ao responsável pelo atraso na expedição e remessa do Boletim de Promoção, pela falta de qualquer informação ou de elementos solicitados, pelos fatos de que decorram irregularidade ou parcialidade no processamento das promoções;

V - Avaliar os títulos e os certificados de cursos apresentados pelos funcionários;

e VI - dar conhecimento aos interessados mediante afixação na repartição:

1. das alterações de pontos feitos nos Boletins de Promoção;

e 2. dos pontos atribuídos pelos títulos e certificados de cursos.

**Artigo 106** - No processamento das promoções cabem as seguintes reclamações:

I - da avaliação do mérito;

e II - da classificação final.

§ 1.º - Da avaliação do mérito podem ser interpostos pedidos de reconsideração e recurso, e, da classificação final, apenas recurso.

§ 2.º - Terão efeito suspensivo as reclamações relativas à avaliação do mérito.

§ 3.º - Serão estabelecidos em regulamento as normas e os prazos para o processamento das reclamações de que trata este artigo.

**Artigo 107** - A orientação das promoções do funcionalismo público civil será centralizada, cabendo ao órgão a que for deferida tal competência:

I - expedir normas relativas ao processamento das promoções e elaborar as respectivas escalas de avaliação, com a aprovação do Governador;

II - orientar as autoridades competentes quanto à avaliação das condições de promoção;

III - realizar estudos e pesquisas no sentido de averiguar a eficiência do sistema em vigor, propondo medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento;

e IV - opinar em processos sobre assuntos de promoção, sempre que solicitado.

## **TÍTULO IV - Dos Direitos e das Vantagens de Ordem Pecuniária**

### **CAPÍTULO I - Do Vencimento e da Remuneração**

#### **SEÇÃO I - Disposições Gerais**

**Artigo 108** - Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do respectivo padrão fixado em lei, mais as vantagens a ele incorporadas para todos os efeitos legais.

**Artigo 109** - Remuneração é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a 2/3 (dois terços) do respectivo padrão, mais as quotas ou porcentagens que, por lei, lhe tenham sido atribuídas e as vantagens pecuniárias e ela incorporadas.

**Artigo 110** - O funcionário perderá:

I - o vencimento ou remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço, salvo no caso previsto no § 1.º deste artigo;

e II - 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração diária, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do expediente ou quando dele retirar-se dentro da última hora.

§ 1.º - As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, poderão ser abonadas por motivo de moléstia comprovada, mediante apresentação de atestado médico no primeiro dia em que comparecer ao serviço.

§ 2.º - No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas intercalados domingos expediente serão intercalados domingos, os dias intercalados-domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente-serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração.

**Artigo 111** - As reposições devidas pelo funcionário e as indenizações por prejuízos que causar à Fazenda Pública Estadual, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da décima parte do vencimento ou remuneração ressalvados os casos especiais previstos neste Estatuto.

**Artigo 112** - Só será admitida procuração para efeito de recebimento de quaisquer importâncias dos cofres estaduais, decorrentes do exercício do cargo, quando o funcionário se encontrar fora da sede ou comprovadamente impossibilitado de locomover-se.

**Artigo 113** - O vencimento, remuneração ou qualquer vantagem pecuniária atribuídos ao funcionário, não poderão ser objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo:

I - quando se tratar de prestação de alimentos, na forma da lei civil;

e II - nos casos previstos no Capítulo II do Título VI deste Estatuto.

**Artigo 114** - É proibido, fora dos casos expressamente consignados neste Estatuto, ceder ou gravar vencimento, remuneração ou qualquer vantagem decorrente do exercício de cargo público.

**Artigo 115** - O vencimento ou remuneração do funcionário não poderá sofrer outros descontos, exceto os obrigatórios e os autorizados por lei.

**Artigo 116** - As consignações em folha, para efeito de desconto de vencimentos ou remuneração, serão disciplinadas em regulamento.

SEÇÃO II - Do Horário e do Ponto

**Artigo 117** - O horário de trabalho nas repartições será fixado pelo Governo de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

**Artigo 118** - O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelo chefe da repartição ou serviço.

Parágrafo único - No caso de antecipação ou prorrogação, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma estabelecida no art. 136.

**Artigo 119** - Nos dias úteis, só por determinação do Governador poderão deixar de funcionar repartições públicas ou ser suspenso o expediente.

**Artigo 120** - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do funcionário em serviço.

§ 1.º - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos.

§ 2.º - É vedado dispensar o funcionário do registro do ponto, salvo os casos expressamente previstos em lei.

§ 3.º - A infração do disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

**Artigo 121** - Para o funcionário estudante, conforme dispuser o regulamento, poderão ser estabelecidas normas especiais quanto à frequência ao serviço.

VIDE DECRETO Nº 52.810, DE 6 DE OUTUBRO DE 1971

**Artigo 122** - O funcionário que comprovar sua contribuição para banco de sangue mantido pelo órgão estatal ou paraestatal, ou entidade com a qual o Estado mantenha convênio, fica dispensado de comparecer ao serviço no dia da doação.

**Artigo 123** - Apurar-se-á a frequência do seguinte modo:

I - pelo ponto;

e II - pela forma determinada, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

CAPÍTULO II - Das Vantagens de Ordem Pecuniária

SEÇÃO I - Disposições Gerais

**Artigo 124** - Além do valor do padrão do cargo, o funcionário só poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - adicionais por tempo de serviço;

II - gratificações;

III - diárias;

IV - ajudas de custo;

V - salário-família e salário-esposa;

VI - Revogado;

VIDE DECRETO-LEI Nº 198, DE 27 DE FEVEREIRO DE 1970

VII - quota-parte de multas e porcentagens fixadas em lei;

VIII - honorários, quando fora do período normal ou extraordinário de trabalho a que estiver sujeito, for designado para realizar investigações ou pesquisas científicas, bem como para exercer as funções de auxiliar ou membro de bancas e comissões de concurso ou prova, ou de professor de cursos de seleção e aperfeiçoamento ou especialização de servidores, legalmente instituídos, observadas as proibições atinentes a regimes especiais de trabalho fixados em lei;

IX - honorários pela prestação de serviço peculiar à profissão que exercer e, em função dela, à Justiça, desde que não a execute dentro do período normal ou extraordinário de trabalho a que estiver sujeito e sejam respeitadas as restrições estabelecidas em lei pela subordinação a regimes especiais de trabalho;

e X - outras vantagens ou concessões pecuniárias previstas em leis especiais ou neste Estatuto.

§ 1.º - Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo, o funcionário não poderá receber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos do serviço público, das entidades autárquicas ou para estatais ou outras organizações públicas, em razão de seu cargo ou função nos quais tenha sido mandado servir.

§ 2.º - O não cumprimento do que preceitua este artigo importará na demissão do funcionário, por procedimento irregular, e na imediata reposição, pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga.

§ 3.º - Nenhuma importância relativa às vantagens constantes deste artigo será paga ou devida ao funcionário, seja qual for o seu fundamento, se não houver crédito próprio, orçamentário ou adicional.

**Artigo 125** - As porcentagens ou quotas-partes, atribuídas em virtude de multas ou serviços de fiscalização e inspeção, só serão creditadas ao funcionário após a entrada da importância respectiva, a título definitivo, para os cofres públicos.

**Artigo 126** - O funcionário não fará jus à percepção de quaisquer vantagens pecuniárias, nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 160.

#### SEÇÃO II - Dos Adicionais por Tempo de Serviço

**Artigo 127** - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos.

Parágrafo único - O adicional por tempo de serviço será concedido pela autoridade competente na forma que for estabelecida em regulamento.

**Artigo 128** - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Artigo 129** - Vetado.

**Artigo 130** - O funcionário que completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos.

**Artigo 131** - O funcionário que exercer cumulativamente cargos ou funções, terá direito aos adicionais de que trata esta Seção, isoladamente, referentes a cada cargo ou a função.

**Artigo 132** - O ocupante de cargo em comissão fará jus aos adicionais previstos nesta Seção, calculados sobre o vencimento que perceber no exercício desse cargo, enquanto nele permanecer.

**Artigo 133** - Ao funcionário no exercício de cargo em substituição aplica-se o disposto no artigo anterior.

**Artigo 134** - Para efeito dos adicionais a que se refere esta Seção, será computado o tempo de serviço, na forma estabelecida nos arts. 76 e 78.

#### SEÇÃO III - Das Gratificações

**Artigo 135** - Poderá ser concedida gratificação ao funcionário:

I - pela prestação de serviço extraordinário;

II - pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para o serviço público;  
VIDE DECRETO N.º 51.165., de 23 de dezembro de 1968

III - a título de representação, quando em função de gabinete, missão ou estudo fora do Estado ou designação para função de confiança do Governador;

IV - quando designado para fazer parte de órgão legal de deliberação coletiva;

e V - outras que forem previstas em lei.

**Artigo 136** - A gratificação pela prestação de serviço extraordinário será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário em cada hora de período normal de trabalho a que estiver sujeito.

Parágrafo único - A prestação de serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias de trabalho.

**Artigo 137** - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 1.º - O funcionário que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar.

§ 2.º - Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no "caput" deste artigo.

**Artigo 138** - Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a de demissão, abem do serviço público, o funcionário:

I - que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;

e II - que se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário.

**Artigo 139** - O funcionário que exercer cargo de direção não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

§ 1.º - O disposto neste artigo não se aplica durante o período em que subordinado de titular de cargo nele mencionado venha a perceber, em consequência do acréscimo da gratificação por serviço extraordinário, quantia que iguale ou ultrapasse o valor do padrão do cargo de direção.

§ 2.º - Aos titulares de cargos de direção, para efeito do parágrafo anterior, apenas será paga gratificação por serviço extraordinário correspondente à quantia a esse título percebida pelo subordinado de padrão mais elevado.

**Artigo 140** - A gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, ou de utilidade para o serviço, será arbitrada pelo Governador, após sua conclusão.

**Artigo 141** - A gratificação a título de representação, quando o funcionário for designado para serviço ou estudo fora do Estado, será arbitrada pelo Governador, ou por autoridade que a lei determinar, podendo ser percebida cumulativamente com a diária.

**Artigo 142** - A gratificação relativa ao exercício em órgão legal de deliberação coletiva, será fixada pelo Governador.

**Artigo 143** - A gratificação de representação de gabinete, fixada em regulamento, não poderá ser percebida cumulativamente com a referida no inciso I do art. 135.

#### SEÇÃO IV - Das Diárias

**Artigo 144** - Ao funcionário que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo, desde que relacionados com o cargo que exerce, poderá ser concedida, além do transporte, uma diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

§ 1.º - Não será concedida diária ao funcionário removido ou transferido, durante o período de trânsito.

§ 2.º - Não caberá a concessão de diária quando o deslocamento de funcionário constituir exigência permanente do cargo ou função.

§ 3.º - Entende-se por sede o município onde o funcionário tem exercício.

§ 4.º - O disposto no "caput" deste artigo não se aplica aos casos de missão ou estudo fora do País.

§ 5.º - As diárias relativas aos deslocamentos de funcionários para outros Estados e Distrito Federal, serão fixadas por decreto.

**Artigo 145** - O cálculo das diárias será feito na base do valor do padrão do cargo.

Parágrafo único - As diárias para os cargos sujeitos ao regime de remuneração serão fixadas em decreto do Poder Executivo, obedecidos os limites que forem estabelecidos para os demais cargos.

**Artigo 146** - A tabela de diárias, bem como as autoridades que as concederem, deverão constar de decreto.

**Artigo 147** - O funcionário que indevidamente receber diária, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar.

**Artigo 148** - É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Parágrafo único - Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

#### SEÇÃO V - Das Ajudas de Custo

**Artigo 149** - A juízo da Administração, poderá ser concedida ajuda de custo ao funcionário que no interesse do serviço passar a ter exercício em nova sede.

§ 1.º - A ajuda de custo destina-se a indenizar o funcionário das despesas de viagens e de nova instalação .

§ 2.º - O transporte do funcionário e de sua família compreende passagem e bagagem e correrá por conta do Governo.

**Artigo 150** - A ajuda de custo, desde que em território do País, será arbitrada pelos Secretários de Estado, não podendo exceder importância correspondente a 3 (três) vezes o valor do padrão do cargo.

Parágrafo único - O regulamento fixará o critério para o arbitramento, tendo em vista o número de pessoas que acompanham o funcionário, as condições de vida na nova sede, a distância a ser percorrida, o tempo de viagem e os recursos orçamentários disponíveis.

**Artigo 151** - Não será concedida ajuda de custo:

I - ao funcionário que se afastar da sede ou a ela voltar, em virtude de mandato eletivo;

e II - ao que for afastado junto a outras Administrações.

Parágrafo único - O funcionário que recebeu ajuda de custo, se for obrigado a mudar de sede dentro do período de 2 (dois) anos poderá receber, apenas, 2/3 (dois terços) do benefício que lhe caberia.

**Artigo 152** - Quando o funcionário for incumbido de serviço que o obrigue a permanecer fora da sede por mais de 30 (trinta) dias, poderá receber ajuda de custo sem prejuízos das diárias que lhe couberem.

Parágrafo único - A importância dessa ajuda de custo será fixada na forma do art. 150, não podendo exceder a quantia relativa a 1 (uma) vez o valor do padrão do cargo.

**Artigo 153** - Restituirá a ajuda de custo que tiver recebido:

I - o funcionário que não seguir para a nova sede dentro dos prazos fixados, salvo motivo independente de sua vontade, devidamente comprovado sem prejuízo da pena disciplinar cabível;

II - o funcionário que, antes de concluir o serviço que lhe foi cometido, regressar da nova sede, pedir exoneração ou abandonar o cargo.

§ 1.º - A restituição poderá ser feita parceladamente, a juízo da autoridade que houver concedido a ajuda de custo, salvo no caso de recebimento indevido, em que a importância por devolver será descontada integralmente do vencimento ou remuneração, sem prejuízo da pena disciplinar cabível.

§ 2.º - A responsabilidade pela restituição de que trata este artigo, atinge exclusivamente a pessoa do funcionário.

§ 3.º - Se o regresso do funcionário for determinado pela autoridade competente ou por motivo de força maior devidamente comprovado, não ficará ele obrigado a restituir a ajuda de custo.

**Artigo 154** - Caberá também ajuda de custo ao funcionário designado para serviço ou estudo no estrangeiro.

Parágrafo único - A ajuda de custo de que trata este artigo será arbitrada pelo Governador.

SEÇÃO VI - Do Salário-Família e do Salário-Esposa

**Artigo 155** - O salário-família será concedido ao funcionário ou ao inativo por:

I - filho menor de 18 (dezoito) anos;  
e II - filho inválido de qualquer idade.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes, desde que vivam total ou parcialmente às expensas do funcionário, os filhos de qualquer condição, os enteados e os adotivos, equiparando-se a estes os tutelados sem meios próprios de subsistência.

**Artigo 156** - A invalidez que caracteriza a dependência incapacidade total e permanente para o trabalho.

**Artigo 157** - Quando o pai e a mãe tiverem ambos a condição de funcionário público ou de inativo e viverem em comum, o salário-família será concedido a um deles.

Parágrafo único - Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda, ou a ambos, de acordo com a distribuição de dependentes.

**Artigo 158** - Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Artigo 159** - A concessão e a supressão do salário-família serão processadas na forma estabelecida em lei.

**Artigo 160** - Não será pago o salário-família nos casos em que o funcionário deixar de perceber o respectivo vencimento ou remuneração.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica aos casos disciplinares e penais, nem aos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

**Artigo 161** - É vedada a percepção de salário-família por dependente em relação ao qual já esteja sendo pago este benefício por outra entidade pública federal, estadual ou municipal, ficando o infrator sujeito às penalidades da lei.

**Artigo 162** - O salário-esposa será concedido ao funcionário que não perceba vencimento ou remuneração de importância superior a 2 (duas) vezes o valor do menor vencimento pago pelo Estado, desde que a mulher não exerça atividade remunerada.

Parágrafo único - A concessão do benefício a que se refere este artigo será objeto de regulamento.

SEÇÃO VII - Outras Concessões Pecuniárias

**Artigo 163** - O Estado assegurará ao funcionário o direito de pleno ressarcimento de danos ou prejuízos, decorrentes de acidentes no trabalho, do exercício em determinadas zonas ou locais e da execução de trabalho especial com risco de vida ou saúde.

**Artigo 164** - Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde poderá ser concedido transporte, se decorrente do tratamento, inclusive para pessoa de sua família.

**Artigo 165** - Poderá ser concedido transporte à família do funcionário, quando este falecer fora da sede de exercício, no desempenho de serviço.

§ 1.º - A mesma concessão poderá ser feita à família do funcionário falecido fora do Estado.

§ 2.º - Só serão atendidos os pedidos de transporte formulados dentro do prazo de 1 (um) ano, a partir da data em que houver falecido o funcionário.

**Artigo 166** - REVOGADO.

VIDE DECRETO-LEI N.º 198 de. 27 de fevereiro de 1970.

**Artigo 167** - A concessão de que trata o artigo anterior só poderá ser deferida ao funcionário que se encontre no exercício do cargo e mantenha contato com o público, pagando ou recebendo em moeda corrente.

**Artigo 168** - Ao cônjuge ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do funcionário ou inativo, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente a 1 (um) mês de vencimento ou remuneração.

Parágrafo único - O pagamento será efetuado pela respectiva repartição pagadora, no dia em que lhe for apresentado o atestado de óbito pelo cônjuge ou pessoa a cujas expensas houver sido efetuado o funeral, ou procurador legalmente habilitado, feita a prova de identidade.

**Artigo 169** - O Governo do Estado poderá conceder prêmios em dinheiro, dentro das dotações orçamentárias próprias, aos funcionários autores dos melhores trabalhos, classificados em concursos de monografias de interesse para o serviço público.

**Artigo 170** - REVOGADO.

VIDE DECRETO-LEI N.º 24, de 28 de março de 1968.

### CAPÍTULO III - Das Acumulações Remuneradas

**Artigo 171** - É vedada a acumulação remunerada, exceto:

- I - a de um juiz e um cargo de professor;
- II - a de dois cargos de professor;
- III - a de um cargo de professor e outro técnico ou científico;
- e IV - a de dois cargos privativos de médico.

§ 1.º - Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2.º - A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 3.º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

**Artigo 172** - O funcionário ocupante de cargo efetivo, ou em disponibilidade, poderá ser nomeado para cargo em comissão, perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento ou remuneração do cargo efetivo ou o provento, salvo se optar pelo mesmo.

**Artigo 173** - Não se compreende na proibição de acumular, desde que tenha correspondência com a função principal, a percepção das vantagens enumeradas no art. 124.

**Artigo 174** - Verificado, mediante processo administrativo, que o funcionário está acumulando, fora das condições previstas neste Capítulo, será ele demitido de todos os cargos e funções e obrigado a restituir o que indevidamente houver recebido.

§ 1.º - Provada a boa-fé, o funcionário será mantido no cargo ou função que exercer há mais tempo.

§ 2.º - Em caso contrário, o funcionário demitido ficará ainda inabilitado pelo prazo de 5 (cinco) anos, para o exercício de função ou cargo público, inclusive em entidades que exerçam função delegada do poder público ou são por este mantidas ou administradas.

**Artigo 175** - As autoridades civis e os chefes de serviço, bem como os diretores ou responsáveis pelas entidades referidas no § 2.º do artigo anterior e os fiscais ou representantes dos poderes públicos junto às mesmas, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados ou qualquer empregado da empresa sujeita à fiscalização está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente, para os fins indicados no artigo anterior.

Parágrafo único - Qualquer cidadão poderá denunciar a existência de acumulação ilegal.

### TÍTULO V - Dos Direitos e Vantagens em Geral

#### CAPÍTULO I - Das Férias

**Artigo 176** - O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, observada a escala que for aprovada.

§ 1.º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 2.º - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

§ 3.º - O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias, se o servidor, no exercício anterior, tiver, considerados em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos correspondentes a faltas abonadas, justificadas e injustificadas ou às licenças previstas nos itens IV, VI e VII do art. 181.

§ 4.º - Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se estivesse em exercício.

**Artigo 177** - Atendido o interesse do serviço, o funcionário poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

**Artigo 178** - Somente depois do primeiro ano de exercício no serviço público, adquirirá o funcionário direito a férias.

Parágrafo único - Será contado para efeito deste artigo o tempo de serviço prestado em outro cargo público, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a 10 (dez) dias.

**Artigo 179** - Caberá ao chefe da repartição ou do serviço, organizar, no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte, que poderá alterar de acordo com a conveniência do serviço.

**Artigo 180** - O funcionário transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

#### CAPÍTULO II - Das Licenças

## SEÇÃO I - Disposições Gerais

**Artigo 181** - O funcionário poderá ser licenciado:

- I - para tratamento de saúde;
- II - quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- III - no caso previsto no art. 198;
- IV - por motivo de doença em pessoa de sua família;
- V - para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - no caso previsto no art. 205;
- VIII - compulsoriamente, como medida profilática;
- e IX - como prêmio de assiduidade.

Parágrafo único - Ao funcionário ocupante de cargo em comissão serão concedidas as licenças previstas neste artigo, salvo a referida no item VI.

**Artigo 182** - A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no respectivo laudo.

**Artigo 183** - Finda a licença, o funcionário deverá reassumir, imediatamente, o exercício do cargo, salvo prorrogação.

Parágrafo único - A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o funcionário sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.

**Artigo 184** - O funcionário licenciado nos termos dos itens I a IV do art. 181, é obrigado a reassumir o exercício, se for considerado apto em inspeção médica realizada "ex-officio" ou se não subsistir a doença na pessoa de sua família.

Parágrafo único - O funcionário poderá desistir da licença, desde que em inspeção médica fique comprovada a cessação dos motivos determinantes da licença.

**Artigo 185** - A licença poderá ser prorrogada "ex-officio" ou mediante solicitação do funcionário.

§ 1º - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 8 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º - Não se aplica o disposto neste artigo às licenças previstas nos itens VI e IX, do art. 181, observando-se no que couber, o disposto nas Seções VII e X desse Capítulo.

**Artigo 186** - As licenças previstas nos itens I e II do art. 181, concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados da terminação da anterior, serão consideradas em prorrogação.

**Artigo 187** - O funcionário licenciado nos termos dos itens I e II do art. 181 não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser demitido por abandono do cargo, caso não reassuma o seu exercício dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

**Artigo 188** - O funcionário licenciado nos termos dos itens I e II do art. 181 ficará obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico adequado à doença, sob pena de lhe ser suspenso o pagamento do vencimento ou remuneração.

**Artigo 189** - O órgão médico oficial fiscalizará a observância do disposto no artigo anterior.

**Artigo 190** - O funcionário que se recusar a submeter-se à inspeção médica, quando julgada necessária, será punido com pena de suspensão.

Parágrafo único - A suspensão cessará no dia em que se realizar a inspeção.

## SEÇÃO II - Da Licença para Tratamento de Saúde

**Artigo 191** - Ao funcionário que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado para o exercício do cargo, será concedida licença, mediante inspeção em órgão médico oficial, até o máximo de 4 (quatro) anos, com vencimento ou remuneração.

§ 1.º - Findo o prazo, previsto neste artigo, o funcionário será submetido à inspeção médica e aposentado, desde que verificada a sua invalidez, permitindo-se o licenciamento além desse prazo, quando não se justificar a aposentadoria.

§ 2.º - Será obrigatória a reversão do aposentado, desde que cessados os motivos determinantes da aposentadoria.

**Artigo 192** - O funcionário ocupante de cargo em comissão poderá ser aposentado, nas condições do artigo anterior, desde que preencha os requisitos do art 227.

**Artigo 193** - A licença para tratamento de saúde dependerá de inspeção médica, realizada em órgão oficial e poderá ser concedida:

- I - a pedido do funcionário;
- e II - "ex-officio".

## SEÇÃO III - Da Licença ao Funcionário Acidentado no Exercício de suas Atribuições ou Atacado de Doença

Profissional

**Artigo 194** - O funcionário acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional, terá direito à licença com vencimento ou remuneração.

Parágrafo único - Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas funções.

**Artigo 195** - A licença prevista no artigo anterior não poderá exceder de 4 (quatro) anos.

Parágrafo único - No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será desde logo concedida aposentadoria ao funcionário.

**Artigo 196** - A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em processo, que deverá iniciar-se no prazo de 8 (oito) dias, contados do evento.

**Artigo 197** - Para a conceituação do acidente da doença profissional, serão adotados os critérios da legislação federal de acidentes do trabalho.

SEÇÃO IV - Da Licença à Funcionária Gestante

**Artigo 198** - A funcionária gestante será concedida mediante inspeção médica, licença de 120 (cento e vinte) dias com vencimento ou remuneração.

VIDE LEI COMPLEMENTAR N.º 76, de 7 de maio de 1973.

§ 1.º - Salvo a prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2.º - Ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

§ 3.º - No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no art. 193.

SEÇÃO IV - Da Licença à Funcionária Gestante

**Artigo 198** - A funcionária gestante será concedida mediante inspeção médica, licença de 120 (cento e vinte) dias com vencimento ou remuneração.

VIDE LEI COMPLEMENTAR N.º 76, de 7 de maio de 1973.

§ 1.º - Salvo a prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2.º - Ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

§ 3.º - No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no art. 193.

**Artigo 198** - A funcionária gestante será concedida mediante inspeção médica, licença de 120 (cento e vinte) dias com vencimento ou remuneração.

VIDE LEI COMPLEMENTAR N.º 76, de 7 de maio de 1973.

§ 1.º - Salvo a prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2.º - Ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias.

§ 3.º - No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no art. 193.

SEÇÃO V - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Artigo 199** - O funcionário poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau.

§ 1.º - Provar-se-á a doença em inspeção médica na forma prevista no art. 193.

§ 2.º - A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração até 1 (um) mês e com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço), quando exceder a 1 (um) mês até 3 (três)

II - de 2/3 (dois terços), quando exceder a 3 (três) até 6 (seis)

III - sem vencimento ou remuneração do sétimo ao vigésimo mês.

SEÇÃO VI - Da Licença para Atender a Obrigações Concernentes ao Serviço Militar

**Artigo 200** - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será

concedida licença sem vencimento ou remuneração.

§ 1.º - A licença será concedida mediante comunicação do funcionário ao chefe da repartição ou do serviço, acompanhada de documentação oficial que prove a incorporação.

§ 2.º - O funcionário desincorporado reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de demissão por abandono do cargo, se a ausência exceder a 30 (trinta) dias.

§ 3.º - Quando a desincorporação se verificar em lugar diverso do da sede, os prazos para apresentação serão os previstos no art. 60.

**Artigo 201** - Ao funcionário que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas, será também concedida licença sem vencimento ou remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

#### SEÇÃO VII - Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Artigo 202** - Depois de 5 (cinco) anos de exercício, o funcionário poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1.º - Poderá ser negada a licença quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2.º - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3.º - A licença poderá ser gozada parceladamente, a juízo da Administração, desde que dentro do período de 3 (três) anos.

§ 4.º - O funcionário poderá desistir da licença, a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.

**Artigo 203** - Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

**Artigo 204** - Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior.

#### SEÇÃO VIII - Da Licença à Funcionária Casada com Funcionário ou Militar

**Artigo 205** - A funcionária casada com funcionário estadual ou com militar terá direito à licença, sem vencimento ou remuneração, quando o marido for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro.

Parágrafo único - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a comissão ou a nova função do marido.

#### SEÇÃO IX - Da Licença Compulsória

**Artigo 206** - O funcionário, ao qual se possa atribuir a condição de fonte de infecção de doença transmissível, poderá ser licenciado, enquanto durar essa condição, a juízo de autoridade sanitária competente, e na forma prevista no regulamento.

**Artigo 207** - Verificada a procedência da suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde na forma prevista no art. 191, considerando-se incluídos no período da licença os dias de licenciamento compulsório.

**Artigo 208** - Quando não positivada a moléstia, deverá o funcionário retornar ao serviço, considerando-se como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o período de licença compulsória.

#### SEÇÃO X Da Licença-Prêmio

**Artigo 209** - O funcionário terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

Parágrafo único - O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

**Artigo 210** - Para fins da licença prevista nesta Seção, não se consideram interrupção de exercício:

I - os afastamentos enumerados no art. 78 excetuado o previsto no item X;

e II - as faltas abonadas, as justificadas e os dias de licença a que se referem os itens I e IV do art. 181 desde que o total de todas essas ausências não exceda o limite máximo de 30 (trinta) dias, no período de 5 (cinco) anos.

**Artigo 211** - Será contado para efeito da licença de que trata esta Seção, o tempo de serviço prestado à União, Estados e Municípios e Autarquias em geral, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente não haja interrupção superior a 30 (trinta) dias.

**Artigo 212** - O requerimento da licença, será instruído com certidão de tempo de serviço.

**Artigo 213** - A requerimento do funcionário, a licença poderá ser gozada em parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Caberá às autoridades competentes para conceder a licença, tendo em vista o interesse do serviço, decidir por seu gozo por inteiro ou parceladamente.

**Artigo 214** - O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Parágrafo único - Dependerá de novo requerimento, o gozo da licença, quando não iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

**Artigo 215** - O funcionário efetivo, que conta, pelo menos 15 (quinze) anos de serviço, poderá optar pelo gozo da metade do período de licença-prêmio a que tiver direito, recebendo em dinheiro, importância equivalente aos vencimentos correspondentes à outra metade.

VIDE LEI COMPLEMENTAR N.º 76, de 7 de maio de 1973.

Parágrafo único - No caso deste artigo, poderá o funcionário gozar o período restante de 45 (quarenta e cinco) dias, por inteiro ou em duas parcelas de 30 (trinta) e de 15 (quinze) dias, independentemente da ordem estabelecida neste parágrafo a juízo da Administração quanto à oportunidade.

**Artigo 216** - O cálculo a que se refere o artigo anterior, será efetuado com base no padrão de vencimentos à época da opção.

### CAPÍTULO III - Da Estabilidade

**Artigo 217** - É assegurada a estabilidade somente ao funcionário que, nomeado por concurso, contar mais de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

**Artigo 218** - O funcionário estável só poderá ser demitido em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo, assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressalvando-se à Administração o direito de aproveitar o funcionário em outro cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões.

### CAPÍTULO IV - Da Disponibilidade

**Artigo 219** - O funcionário poderá ser posto em disponibilidade remunerada:

I - no caso previsto no § 2.º do art. 31;

e II - quando, tendo adquirido estabilidade, o cargo for extinto por lei.

Parágrafo único - O funcionário ficará em disponibilidade até o seu obrigatório aproveitamento em cargo equivalente.

**Artigo 220** - O provento da disponibilidade não poderá ser superior ao vencimento ou remuneração e vantagens percebidos pelo funcionário.

**Artigo 221** - Qualquer alteração do vencimento ou remuneração e vantagens percebidas pelo funcionário em virtude de medida geral, será extensiva ao provento do disponível, na mesma proporção.

### CAPÍTULO V Da Aposentadoria

**Artigo 222** - O funcionário será aposentado:

I - por invalidez;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos;

e III - voluntariamente, após 35 (trinta e cinco) anos de serviço.

§ 1.º - No caso do item III, o prazo é reduzido a 30 (trinta) anos para as mulheres.

§ 2.º - Os limites de idade e de tempo de serviço para a aposentadoria poderão ser reduzidos, nos termos do parágrafo único do art. 94 da Constituição do Estado de São Paulo.

**Artigo 223** - A aposentadoria prevista no item I do artigo anterior, só será concedida, após a comprovação da invalidez do funcionário, mediante inspeção de saúde realizada em órgão médico oficial.

**Artigo 224** - A aposentadoria compulsória prevista no item II do art. 222 é automática.

Parágrafo único - O funcionário se afastará no dia imediato àquele em que atingir a idade limite, independentemente da publicação do ato declaratório da aposentadoria.

**Artigo 225** - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado nos termos do art. 222.

**Artigo 226** - O provento da aposentadoria será:

I - igual ao vencimento ou remuneração e demais vantagens pecuniárias incorporadas para esse efeito:

1. quando o funcionário, do sexo masculino, contar 35 (trinta e cinco) anos de serviço e do sexo feminino, 30 (trinta) anos;
- e 2. quando ocorrer a invalidez.

II - proporcional ao tempo de serviço, nos demais casos.

**Artigo 227** - As disposições dos itens I e II do art. 222 aplicam-se ao funcionário ocupante de cargo em comissão, que contar mais de 15 (quinze) anos de exercício ininterrupto nesse cargo, seja ou não ocupante de cargo de provimento efetivo.

**Artigo 228** - A aposentadoria prevista no item III do art. 222 produzirá efeito a partir da publicação do ato no "Diário Oficial".

**Artigo 229** - O pagamento dos proventos a que tiver direito o aposentado deverá iniciar-se no mês seguinte ao em que cessar a percepção do vencimento ou remuneração.

**Artigo 230** - O provento do aposentado só poderá sofrer descontos autorizados em lei.

**Artigo 231** - O provento da aposentadoria não poderá ser superior ao vencimento ou remuneração e demais vantagens percebidas pelo funcionário.

**Artigo 232** - Qualquer alteração do vencimento ou remuneração e vantagens percebidas pelo funcionário em virtude de medida geral, será extensiva ao provento do aposentado, na mesma proporção.

#### CAPÍTULO VI Da Assistência ao Funcionário

**Artigo 233** - Nos trabalhos insalubres executados pelos funcionários, o Estado é obrigado a fornecer-lhes gratuitamente equipamentos de proteção a saúde.

Parágrafo único - Os equipamentos aprovados por órgão competente, serão de uso obrigatório dos funcionários, sob pena de suspensão.

**Artigo 234** - Ao funcionário é assegurado o direito de remoção para igual cargo no local de residência do cônjuge, se este também for funcionário e houver vaga.

**Artigo 235** - Havendo vaga na sede do exercício de ambos os cônjuges, a remoção poderá ser feita para o local indicado por qualquer deles, desde que não prejudique o serviço.

**Artigo 236** - Somente será concedida nova remoção por união de cônjuges ao funcionário que for removido a pedido para outro local, após transcorridos 5 (cinco) anos.

**Artigo 237** - Considera-se local, para os fins dos arts. 234 a 236, o município onde o cônjuge tem sua residência.

**Artigo 238** - O ato que remover ou transferir o funcionário estudante de uma para outra cidade ficará suspenso se, na nova sede, não existir estabelecimento congênere, oficial, reconhecido ou equiparado àquele em que o interessado esteja matriculado.

§ 1.º - Efetivar-se-á a transferência, se o funcionário concluir o curso, deixar de cursá-lo ou for reprovado durante 2 (dois) anos.

§ 2.º - Anualmente, o interessado deverá fazer prova, perante a repartição a que esteja subordinado, de que está freqüentando regularmente o curso em que estiver matriculado.

#### CAPÍTULO VII Do Direito de Petição

**Artigo 239** - É permitido ao funcionário requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, desde que o faça dentro das normas de urbanidade e em termos, observadas as seguintes regras:

I - nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser:

1. dirigida à autoridade incompetente para decidi-la;
- e 2. encaminhada senão por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o funcionário;

II - o pedido de reconsideração só será cabível quando contiver novos argumentos e será sempre dirigido à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão;

III - nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;

IV - o pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

V - só caberá recurso quando houver pedido de reconsideração desatendido ou não decidido no prazo legal;

VI - o recurso será dirigido à autoridade a que estiver imediatamente subordinado e que tenha expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, na escala ascendente, às demais autoridades;

e VII - nenhum recurso poderá ser dirigido mais de uma vez à mesma autoridade.

§ 1.º - Em hipótese alguma, poderá ser recebida petição, pedido de reconsideração ou recurso que não atenda às prescrições deste artigo, devendo a autoridade à qual forem encaminhadas tais peças indeferi-las de plano.

§ 2.º - A decisão final dos recursos a que se refere este artigo deverá ser dada dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento na repartição, e uma vez proferida, será imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do funcionário infrator. Se a decisão não for proferida dentro desse prazo, poderá o funcionário desde logo interpor recurso à autoridade superior.

§ 3.º - Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo; os que forem providos, porém, darão lugar às retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, desde que outra providência não determine a autoridade quanto aos efeitos relativos ao passado.

**Artigo 240** - O direito de pleitear na esfera administrativa, prescreve a partir da data da publicação, no órgão oficial, do ato impugnado, ou, quando este for de natureza reservada da data em que dele tiver conhecimento o funcionário:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorreram a demissão, aposentadoria ou disponibilidade do funcionário;

e II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

Parágrafo único - Os recursos ou pedidos de reconsideração, quando cabíveis, e apresentados dentro dos prazos de que trata este artigo, interrompem a prescrição, até 2 (duas) vezes no máximo, determinando a contagem de novos prazos, a partir da data da publicação oficial do despacho denegatório ou restritivo do pedido.

## **TÍTULO VI - Dos Deveres, das Proibições e das Responsabilidades**

### **CAPÍTULO I - Dos Deveres e das Proibições**

#### **SEÇÃO I Dos Deveres**

**Artigo 241** - São deveres do funcionário:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- V - representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;
- VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes;
- VII - residir no local onde exerce o cargo ou, onde autorizado;
- VIII - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;
- IX - zelar pela economia do material do Estado e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- X - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- XI - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Estado, em Juízo;
- XII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho, XIII - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- e XIV - proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública.

#### **SEÇÃO II Das Proibições**

**Artigo 242** - Ao funcionário é proibido:

- I - referir-se depreciativamente, em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;
- II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;
- III - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- V - tratar de interesses particulares na repartição;
- VI - promover manifestações de apreço ou despreço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com elas;
- VII - exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da repartição;
- e VIII - empregar material do serviço público em serviço particular.

**Artigo 243** - É proibido ainda, ao funcionário:

- I - fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Governo, por si, ou como representante de outrem;
- II - participar da gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais, ou de sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Governo do Estado, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
- III - requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juro ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;
- IV - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;
- V - aceitar representação de Estado estrangeiro, sem autorização do Presidente da República;
- VI - comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no item II deste artigo, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;
- VII - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- VIII - praticar a usura;
- IX - constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até segundo grau;
- X - receber estipêndios de firmas fornecedoras ou de entidades fiscalizadas, no País, ou no estrangeiro, mesmo quando estiver em missão referente à compra de material ou fiscalização de qualquer natureza;
- XI - valer-se de sua qualidade de funcionário para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- e XII - fundar sindicato de funcionários ou deles fazer parte.

Parágrafo único - Não está compreendida na proibição dos itens II e VI deste artigo, a participação do funcionário em sociedades em que o Estado seja acionista, bem assim na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, ou como seu sócio.

**Artigo 244** - É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, até segundo grau, salvo quando

se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo exceder a 2 (dois) o número de auxiliares nessas condições.

## CAPÍTULO II - Das Responsabilidades

**Artigo 245** - O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único - Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

e IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Estadual.

**Artigo 246** - O funcionário que adquirir materiais em desacordo com disposições legais e regulamentares, será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, podendo-se proceder ao desconto no seu vencimento ou remuneração.

**Artigo 247** - Nos casos de indenização à Fazenda Estadual, o funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.

**Artigo 248** - Fora dos casos incluídos no artigo anterior, a importância da indenização poderá ser descontada do vencimento ou remuneração não excedendo o desconto à 10ª (décima) parte do valor destes.

Parágrafo único - No caso do item IV do parágrafo único do art. 245, não tendo havido má-fé, será aplicada a pena de repreensão e, na reincidência, a de suspensão.

**Artigo 249** - Será igualmente responsabilizado o funcionário que, fora dos casos expressamente previstos nas leis, regulamentos ou regimentos, cometer a pessoas estranhas às repartições, o desempenho de encargos que lhe competirem ou aos seus subordinados.

**Artigo 250** - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado, na forma dos arts. 247 e 248, o exame da pena disciplinar em que incorrer.

## TÍTULO VII - Das Penalidades

### CAPÍTULO I - Das Penalidades e de sua Aplicação

**Artigo 251** - São penas disciplinares:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - multa;

IV - demissão;

V - demissão a bem do serviço público;

e VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade **Artigo 252** - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Artigo 253** - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres.

**Artigo 254** - A pena de suspensão, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

§ 1.º - O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 2.º - A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá converter essa penalidade em multa, na base de 50 (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço.

**Artigo 255** - A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

**Artigo 256** - Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

I - abandono de cargo;

II - procedimento irregular, de natureza grave;

III - ineficiência no serviço;

IV - aplicação indevida de dinheiros públicos, e

V - ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante 1

(um) ano.

§ 1.º - Considerar-se-á abandono de cargo, o não comparecimento do funcionário por mais de (30) dias consecutivos "ex-vi" do art. 63.

§ 2.º - A pena de demissão por ineficiência no serviço, só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

**Artigo 257** - Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao funcionário que:

- I - for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;
- II - praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda Estadual, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;
- III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Estado ou particulares;
- IV - praticar insubordinação grave;
- V - praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- VI - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- VII - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em razão delas;
- VIII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização;
- IX - exercer advocacia administrativa;
- e X - apresentar com dolo declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber.

**Artigo 258** - O ato que demitir o funcionário mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

**Artigo 259** - Será aplicada a pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual é cominada nesta lei a pena de demissão ou de demissão a bem do serviço público;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
- e IV - praticou a usura em qualquer de suas formas.

**Artigo 260** - Para aplicação das penalidades previstas no art. 251, são competentes:

- I - o Governador;
- II - os Secretários de Estado, até a de suspensão;
- III - os diretores gerais, até a de suspensão, limitada a 30 (trinta) dias;
- IV - os chefes de diretorias ou divisões, até a de suspensão limitada a 15 (quinze) dias;
- e V - os chefes de serviço ou de seção, até a de suspensão limitada a 8 (oito) dias.

**Artigo 261** - Prescreverá a punibilidade:

VIDE LEI COMPLEMENTAR Nº 61, de 21 de agosto de 1972.

- I - da falta sujeita à pena de repreensão, multa ou suspensão, em 2 (dois) anos;
- II - da falta sujeita à pena de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação da aposentadoria e disponibilidade, em 5 (cinco) anos;
- III - da falta também prevista em lei, como infração penal, no mesmo prazo correspondente à prescrição da punibilidade desta.

Parágrafo único - O prazo da prescrição inicia-se no dia em que a autoridade tomar conhecimento de existência da falta e interrompe-se pela abertura de sindicância ou quando for o caso, pela instauração do processo administrativo.

**Artigo 262** - O funcionário que, sem justa causa, deixar de atender a qualquer exigência para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essa exigência.

Parágrafo único - Aplica-se aos aposentados ou em disponibilidade o disposto neste artigo.

**Artigo 263** - Deverão constar do assentamento individual do funcionário todas as penas que lhe forem impostas.

## CAPÍTULO II Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

**Artigo 264** - Cabe, dentro das respectivas competências, aos Secretários de Estado, aos Diretores Gerais e aos Chefes de repartição, ordenar a prisão administrativa dos responsáveis pelos dinheiros e valores pertencentes à Fazenda Estadual ou que se acharem sob a guarda desta nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

§ 1.º - Ordenada a prisão, será ela requisitada à autoridade policial e comunicada, imediatamente, à autoridade judiciária competente, para os devidos efeitos.

§ 2.º - Os Secretários de Estado, os Diretores Gerais e os Chefes de repartição, providenciarão no sentido de ser iniciado com urgência e imediatamente concluído, o processo de tomada de contas.

§ 3.º - A prisão administrativa não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

**Artigo 265** - Poderá ser ordenada, pelo chefe de repartição, a suspensão preventiva do funcionário, até 30 (trinta) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para averiguações de faltas cometidas, cabendo aos Secretários de Estado, prorrogá-la até 90 (noventa) dias, findos os quais cessarão os efeitos da suspensão, ainda que o processo administrativo não esteja concluído.

**Artigo 266** - Durante o período da prisão ou da suspensão preventiva, o funcionário perderá 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração.

**Artigo 267** - O funcionário terá direito:

I - à diferença de vencimento ou remuneração e à contagem de tempo de serviço relativo ao período da prisão ou da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição, ou esta se limitar penas de repreensão ou multa; e II - à diferença de vencimento ou remuneração e à contagem do tempo de serviço, correspondente ao período de afastamento excedente do prazo da suspensão efetivamente aplicada.

## **TÍTULO VIII - Do Processo Administrativo**

### **CAPÍTULO I - Da Instauração do Processo**

**Artigo 268** - A aplicação do disposto neste Título se fará sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de lei anterior.

**Artigo 269** - Instaura-se processo administrativo ou sindicância, a fim de apurar ação ou omissão de funcionário público, puníveis disciplinarmente.

**Artigo 270** - Será obrigatório o processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão.

Parágrafo único - O processo será precedido de sindicância, quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.

**Artigo 271** - No caso dos arts. 253 e 254, poder-se-á aplicar a pena pela verdade sabida, salvo se, pelas circunstâncias da falta, for conveniente instaurar-se sindicância ou processo.

Parágrafo único - Entende-se por verdade sabida o conhecimento pessoal e direto de falta por parte da autoridade competente para aplicar a pena.

**Artigo 272** - São competentes para determinar a instauração de processo administrativo, as autoridades enumeradas no art. 260 até o número III, inclusive, e, para determinar a instauração de sindicância, as autoridades enumeradas no mesmo artigo até o número IV.

### **CAPÍTULO II - Da Sindicância**

**Artigo 273** - A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a funcionário, comissão de funcionários, de condição hierárquica nunca inferior à do indiciado, ou à Comissão Processante Permanente a que se refere o art. 278.

**Artigo 274** - Promove-se a sindicância:

I - como preliminar do processo, nos termos do parágrafo único do art. 270; e II - quando não for obrigatória a instalação do processo administrativo.

**Artigo 275** - A comissão, ou o funcionário incumbido da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:

I - ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação e o acusado, se julgar necessário para esclarecimento dos mesmos ou a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas;

e II - colherá as demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da argüição feita contra o funcionário.

**Artigo 276** - A sindicância deverá ser ultimada dentro de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, a critério da autoridade que a houver mandado instaurar.

**Artigo 277** - A critério da autoridade que designar, o funcionário incumbido para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo àquele encargo, ficando, em consequência, automaticamente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o art.275.

### **CAPÍTULO III - Das Comissões Processantes**

**Artigo 278** - Em cada Secretaria de Estado haverá Comissões Processantes Permanentes destinadas a realizar os processos administrativos.

§ 1.º - Os membros das Comissões Processantes Permanentes serão designados pelos Secretários de Estado, com aprovação do Governador.

§ 2.º - O disposto neste artigo não impede a designação de comissões especiais pelo Governador do Estado.

**Artigo 279** - As Comissões Processantes Permanentes serão constituídas de 3 (três) funcionários, nomeados pelo prazo de 2 (dois) anos, facultada a recondução, cabendo a presidência a Procurador do Estado.

§ 1.º - Haverá tantas Comissões quantas forem julgadas necessárias.

§ 2.º - Os membros da Comissão poderão ser dispensados a qualquer tempo, com aprovação do Governador.

**Artigo 280** - Não poderá ser encarregado de proceder a sindicância, nem fazer parte da Comissão Processante, mesmo como secretário desta, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive do denunciante ou indiciado, bem como o subordinado dele.

Parágrafo único - Ao funcionário designado incumbirá comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

**Artigo 281** - Os membros das Comissões Processantes Permanentes, bem como os respectivos secretários, dedicarão todo o seu tempo aos trabalhos pertinentes aos processos administrativos e às sindicâncias de que foram encarregados, ficando dispensados dos serviços da repartição durante todo o prazo da nomeação de que trata o art. 279.

Parágrafo único - Nas comissões não permanentes, também compostas de 3 (três) membros, somente por expressa determinação da autoridade que as designar, poderão seus integrantes ser afastados do exercício dos cargos, durante a realização do processo.

**Artigo 282** - Fica sujeita à aprovação dos Diretores Gerais das Secretarias de Estado, a designação de servidor encarregado de secretariar os trabalhos das Comissões Processantes

#### CAPÍTULO IV - Dos Atos e Termos Processuais

**Artigo 283** - O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo improrrogável de (8) dias, contados de sua instauração e concluído no de 60 (sessenta) dias, a contar da citação do indiciado.

§ 1.º - Poderá a autoridade que determinou a instauração do processo, prorrogar-lhe o prazo até mais 60 (sessenta) dias, por despacho, em representação circunstanciada que lhe fizer o Presidente da Comissão.

§ 2.º - Somente o Governador, em casos especiais e mediante representação da autoridade que determinou a instauração do processo, poderá autorizar nova e última prorrogação do prazo, por tempo não excedente ao do parágrafo anterior.

**Artigo 284** - Autuada a portaria e demais peças preexistentes, designará o Presidente dia e hora para a audiência inicial, citado o indiciado e notificado o denunciante, se houver, e as testemunhas.

§ 1.º - A citação do indiciado será feita pessoalmente. com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, e será acompanhada de extrato da portaria que lhe permita conhecer o motivo do processo.

§ 2.º - Achando-se o indiciado ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro; não sendo encontrado o indiciado, ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com o prazo de 15 (quinze) dias, por edital inserto por três vezes seguidas no órgão oficial.

§ 3.º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior, "in fine", será contado da primeira publicação, certificando o secretário, no processo, as datas em que as publicações foram feitas.

§ 4.º - Quando for desconhecido o paradeiro de alguma testemunha, o Presidente solicitará à Polícia informações necessárias à notificação.

**Artigo 285** - Aos chefes diretos dos servidores notificados a comparecer perante a Comissão Processante, será dado imediato conhecimento dos termos da notificação.

Parágrafo único - Tratando-se de militar, o seu comparecimento será requisitado ao respectivo Comando, com as indicações necessárias.

**Artigo 286** - Feita a citação sem que compareça o indiciado, prosseguir-se-á o processo à sua revelia.

**Artigo 287** - No dia aprazado será ouvido o denunciante, se comparecer, e, na mesma audiência, o indiciado que, dentro do prazo de cinco dias, depositará ou apresentará rol de testemunhas até o máximo de dez, as quais serão notificadas. Respeitado o limite acima, poderá o indiciado, durante a produção da prova, substituir as testemunhas ou indicar outras no lugar das que não compareceram.

Parágrafo único - O indiciado não assistirá à inquirição do denunciante. Antes, porém, de prestar as próprias declarações, ser-lhe-ão lidas, pelo secretário, as que houver aquele prestado.

**Artigo 288** - No mesmo dia, se possível, e nos dias subseqüentes, tomar-se-á o depoimento das testemunhas apresentadas pelo denunciante ou arroladas pela Comissão, e, a seguir, o das testemunhas indicadas pelo indiciado.

Parágrafo único - É permitido ao indiciado reperguntar às testemunhas, por intermédio do Presidente, que poderá indeferir as reperguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as reperguntas indeferidas.

**Artigo 289** - A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo o caso de proibição legal, nos termos do art. 207 do Código de Processo Penal ou em se tratando das pessoas mencionadas no art. 206 do

referido Código.

§ 1.º - Ao servidor público que se recusar a depor, sem fundamento, será pela autoridade competente aplicada a sanção a que se refere o art. 262, mediante comunicação da Comissão Processante.

§ 2.º - No caso em que a pessoa estranha ao serviço público se recuse a depor perante a Comissão, o Presidente solicitará à autoridade policial a providência cabível a fim de ser ouvida na Polícia a testemunha. Nesse caso, o Presidente encaminhará à autoridade policial, deduzida por itens, a matéria de fato sobre a qual deverá ser ouvida a testemunha.

**Artigo 290** - O servidor público que tiver de depor como testemunha fora da sede de sua função, terá direito a transporte e diárias na forma da legislação em vigor.

**Artigo 291** - Como ato preliminar, ou no decorrer do processo, poderá o Presidente representar a quem de direito, nos termos do art. 265, pedindo a suspensão preventiva do indiciado.

**Artigo 292** - Durante o processo, poderá o Presidente ordenar toda e qualquer diligência que se afigure conveniente.

Parágrafo único - Caso seja necessário o concurso de técnicos ou peritos oficiais, o Presidente os requisitará à autoridade competente, observado, também, quanto aos técnicos e peritos, o impedimento a que se refere o art. 280.

**Artigo 293** - É permitido à Comissão tomar conhecimento de arguições novas que surgirem contra o indiciado, caso em que este terá direito de produzir contra elas as provas que tiver.

**Artigo 294** - Vetado.

Parágrafo único - O Presidente da Comissão poderá denegar o requerimento manifestamente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato, fundamentando a sua decisão.

**Artigo 295** - Para os efeitos do artigo anterior, será notificado o indiciado, pessoalmente ou por carta entregue no endereço que houver indicado, no lugar do processo.

**Artigo 296** - O advogado terá intervenção limitada à que é permitida nesta lei ao próprio indiciado, podendo representá-lo em qualquer ato processual, salvo naqueles em que a Comissão Processante julgar conveniente a presença do indiciado Parágrafo único - Vetado.

**Artigo 297** - Encerrados os atos concernentes à prova, será, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, dada vista dos autos ao indiciado, para apresentar defesa no prazo de dez dias.

Parágrafo único - Durante este prazo, terá o indiciado vista dos autos em presença do secretário ou de um dos membros da Comissão, no lugar do processo.

**Artigo 298** - No caso de revelia do indiciado ou esgotado o prazo do artigo anterior, sem que haja sido apresentada defesa, o Presidente designará um funcionário para produzi-la, assinando-lhe novo prazo.

§ 1.º - A designação referida neste artigo recairá, sempre que possível, em diplomado em direito.

§ 2.º - O funcionário designado não se poderá escusar da incumbência, sem motivo justo, sob pena de repreensão, a ser aplicada pela autoridade competente.

**Artigo 299** - Findo o prazo de defesa, a Comissão apresentará o seu relatório dentro de 10 (dez) dias.

§ 1.º - Neste relatório, a Comissão apreciará, em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que forem acusados, as provas colhidas, as razões de defesa, propondo, então, a absolvição ou a punição e indicando, neste caso, a pena que couber.

§ 2.º - Deverá, também, a Comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe parecerem de interesse do serviço público.

**Artigo 300** - Recebendo o relatório da Comissão, acompanhado do processo, a autoridade que houver determinado a sua instauração deverá proferir o julgamento dentro do prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

§ 1.º - As diligências que se fizerem necessárias, deverão ser determinadas e realizadas dentro do prazo máximo mencionado neste artigo.

§ 2.º - Se o processo não for julgado no prazo indicado neste artigo, o indiciado, caso esteja suspenso, reassumirá automaticamente o seu cargo ou função, e aguardará em exercício o julgamento, salvo o caso de prisão administrativa que ainda perdure.

**Artigo 301** - Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe parecerem cabíveis, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo deverá propô-las, justificadamente, dentro do prazo marcado para julgamento, à autoridade competente.

§ 1.º - Na hipótese deste artigo, o prazo para julgamento final será o do art. 300.

§ 2.º - A autoridade julgadora determinará a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias à sua execução.

§ 3.º - As decisões serão sempre publicadas no órgão oficial, dentro do prazo de oito dias.

**Artigo 302** - Terão forma processual resumida, quanto possível, todos os termos lavrados pelo secretário, quais sejam: autuação juntada, conclusão, intimação, data de recebimento, bem como certidões e compromissos.

**Artigo 303** - Toda e qualquer juntada aos autos se fará na ordem cronológica da apresentação, rubricando o Presidente as folhas acrescidas.

**Artigo 304** - Quando ao funcionário se imputar crime, praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo providenciará para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

Parágrafo único - Quando se tratar de crime praticado fora da esfera administrativa, a autoridade policial dará ciência dele à autoridade administrativa.

**Artigo 305** - As autoridades referidas no artigo anterior se auxiliarão, para que o processo administrativo e o inquérito policial se concluam dentro dos prazos respectivos.

**Artigo 306** - Quando o ato atribuído ao funcionário for considerado criminoso, serão remetidas à autoridade competente, cópias autenticadas das peças essenciais do processo

**Artigo 307** - É defeso fornecer à imprensa ou a outros meios de divulgação, notas sobre os atos processuais, salvo no interesse da Administração, a juízo da autoridade que houver determinado o processo.

**Artigo 308** - Todos os atos ou decisões, cujo original não conste do processo, nele deverão figurar por cópia autenticada.

**Artigo 309** - Constará sempre dos autos da sindicância ou do processo a folha de serviço do indiciado, requisitada para tal fim à repartição competente.

**Artigo 310** - Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial, ou, diretamente, na decisão do processo ou da sindicância.

**CAPÍTULO V - Do Processo por Abandono do Cargo ou Função**

**Artigo 311** - No caso de abandono do cargo ou função, instaurado o processo e feita a citação, na forma dos arts. 272 e 284, comparecendo o indiciado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de 5 (cinco) dias para oferecer defesa ou requerer a produção da prova que tiver, que só podem versar sobre força maior ou coação ilegal.

§ 1.º - Observar-se-á, então, no que couber, o disposto nos arts. 288, 297, 299 e seguintes.

§ 2.º - No caso de revelia, será designado pelo Presidente um funcionário para servir de defensor, observando-se o disposto na parte final deste artigo, e no que couber, o disposto, nos arts. 288 e seguintes.

## **TÍTULO IX - Da Revisão do Processo Administrativo**

**Artigo 312** - Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de lei ou à evidência dos autos;

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados; e

III - quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstância que autorize pena mais branda.

Parágrafo único - Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo serão indeferidos "in limine".

**Artigo 313** - A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.

§ 1.º - O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2.º - Não será admissível a reiteração do pedido, salvo se fundado em novas provas.

**Artigo 314** - A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

**Artigo 315** - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Artigo 316** - A revisão será processada por Comissão Processante Permanente, ou a juízo do Governador, por comissão composta de 3 (três) funcionários de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência a bacharel em direito.

§ 1.º - Será impedido de funcionar na revisão quem houver composto a comissão de processo administrativo.

§ 2.º - O Presidente designará um funcionário para secretariar a Comissão.

**Artigo 317** - Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o Presidente o

prazo de 5 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

**Artigo 318** - Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

**Artigo 319** - Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado, com relatório fundamentado da Comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

**Artigo 320** - Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

**Artigo 321** - Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena.

#### Disposições Finais

**Artigo 322** - O dia 28 de outubro será consagrado ao "Funcionário Público Estadual".

**Artigo 323** - Os prazos previstos neste Estatuto serão todos contados por dias corridos.

Parágrafo único - Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento, que incidir em sábado, domingo, feriado ou facultativo, para o primeiro dia útil seguinte.

**Artigo 324** - As disposições deste Estatuto se aplicam aos extranumerários, exceto no que colidirem com a precariedade de sua situação no Serviço Público.

#### Disposições Transitórias

**Artigo 325** - Aplicam-se aos atuais funcionários interinos as disposições deste Estatuto, salvo as que colidirem com a natureza precária de sua investidura e, em especial, as relativas a acesso, promoção, afastamentos, aposentadoria voluntária e às licenças previstas nos itens VI, VII e IX do art. 181.

**Artigo 326** - Serão obrigatoriamente exonerados os ocupantes interinos de cargos para cujo provimento for realizado concurso.

Parágrafo único - As exonerações serão efetivadas dentro de 30 (trinta) dias, após a homologação do concurso.

**Artigo 327** - REVOGADO.

VIDE DECRETO-LEI N.º 60 de 15 de maio de 1969.

**Artigo 328** - Dentro de 120 (cento e vinte) dias proceder-se-á ao levantamento geral das atuais funções gratificadas, para efeito de implantação de novo sistema retributivo dos encargos por elas atendidos.

Parágrafo único - Até a implantação do sistema de que trata este artigo, continuarão em vigor as disposições legais referentes à função gratificada.

**Artigo 329** - Ficam expressamente revogadas:

I - as disposições de leis gerais ou especiais que estabeleçam contagem de tempo em divergência com o disposto no Capítulo XV do Título II, ressalvada, todavia, a contagem, nos termos da legislação ora revogada, do tempo de serviço prestado anteriormente ao presente Estatuto;

II - a Lei n. 1.309, de 29 de novembro de 1951 e as demais disposições atinentes aos extranumerários; e

III - a Lei n. 2.576, de 14 de janeiro de 1954.

**Artigo 330** - Vetado.

**Artigo 331** - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Bandeirantes, 28 de outubro de 1968.  
ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ  
Luiz Francisco da Silva Carvalho  
Secretário da Justiça  
Luís Arrôbas Martins  
Secretário da Fazenda  
Herbert Victor Levy  
Secretário da Agricultura  
Eduardo Riomey Yassuda  
Secretário dos Serviços e Obras Públicas  
Firmino Rocha de Freitas  
Secretário dos Transportes  
Antônio Barros de Uihôa Cintra  
Secretário da Educação  
Hely Lopes Meirelles  
Secretário da Segurança Pública  
José Felício Castellano  
Secretário da Promoção Social  
Raphael Baldacci  
Secretário do Trabalho, Indústria e Comércio

Walter Sidnei Pereira Leser  
Secretário da Saúde Pública  
Onadyr Marcondes  
Secretário da Economia e Planejamento  
Waldemar Lopes Ferraz  
Secretário do Interior  
Orlando Gabriel Zancaner  
Secretário de Cultura, Esportes e Turismo  
José Henrique Turner  
Secretário para os Assuntos da Casa Civil  
Hélio Lourenço de Oliveira  
Vice-Reitor, no Exercício da Reitoria da Universidade de São Paulo  
Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 28 de outubro de 1968.  
Nelson Petersen da Costa-Diretor Administrativo-Subst.

## Legislação Complementar

Lei Complementar n.º 61, de 21 de Agosto de 1972

*Altera o artigo 261 e seu parágrafo único da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei.

**Artigo 1.º**- O artigo 261 e seu parágrafo único da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 261 -Prescreverá a punibilidade:

I - da falta sujeita à pena de repreensão, multa ou suspensão, em 2 (dois) anos;

II - da falta sujeita à pena de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação da aposentadoria e disponibilidade, em 5 (cinco) anos;

III - da falta também prevista em lei, como infração penal, no mesmo prazo correspondente à prescrição da punibilidade desta.

Parágrafo único - O prazo da prescrição inicia-se no dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta e interrompe-se pela abertura de sindicância ou quando for o caso, pela instauração do processo administrativo".

**Artigo 2.º**- Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 21 de agosto de 1972.  
LAUDO NATEL  
Oswaldo Müller da Silva, Secretário da Justiça  
Carlos Antônio Rocca, Secretário da Fazenda  
Rubens de Aroujo Dias, Secretário da Agricultura  
José Meichos, Secretário dos Serviços e Obras Públicas  
Paulo Salim Maluf, Secretário dos Transportes  
Esther de Figueiredo Ferraz, Secretária da Educação  
Sérvulo Mota Lima, Secretário da Segurança Pública  
Mário Romeu de Lucca, Secretário da Promoção Social  
Ciro AILuquerque, Secretário do Trabalho e Administração  
Getúlio Lima Júnior, respondendo pelo Expediente da Secretaria da Saúde  
Miguel Colasuonno, Secretário de Economia e Planejamento  
Hugo Lacorte Vitale, Secretário do Interior  
Pedro de Magalhães Padilha, Secretário de Cultura, Esportes e Turismo  
Henri Couri Aidar, Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil  
Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 21 de agosto de 1972.  
Nelson Petersen da Costa-Diretor Administrativo- Subst.

Lei Complementar n.º 76, de 7 de Maio de 1973

*Dá nova redação ao artigo 198 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

**Artigo 1.º** - O artigo 198 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, passa a vigorar com a seguinte redação: "Artigo 198 - À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 120 (cento e vinte) dias com vencimentos ou remuneração.

§ 1.º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2.º - Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até (quinze) dias.

§ 3.º - No caso de natimorto, será concedida a licença para tratamento de saúde, a critério médico, na forma prevista no artigo 193."

**Artigo 2.º** - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de maio de 1973.

LAUDO NATEL

Oswaldo Müller da Silva-Secretário da Justiça

Carlos Antônio Rocca-Secretário da Fazenda

Rubens Araujo Dias-Secretário da Agricultura

José Meiches-Secretário dos Serviços e Obras Públicas

Paulo Salim Maluf-Secretário dos Transportes

Esther de Figueiredo Ferraz-Secretária da Educação

Sérvalo Mota Lima-Secretário da Segurança Pública

Mário Romeu de Lucca - Secretário da Promoção Social

Ciro Albuquerque-Secretário do Trabalho e Administração

Getúlio Lima Júnior-Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Saúde

Miguel Colasuonno-Secretário de Economia e Planejamento

Hugo Lacorte Vitale-Secretário do Interior

Pedro de Magalhães Padilha-Secretário de Cultura, Esportes e Turismo

Heuri Couti Aidar-Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 7 de maio

Nelson Petersen da Costa-Diretor Administrativo-Subst.

Lei Complementar n.º 78, de 25 de Junho de 1973

*Acrescenta parágrafo único ao artigo 215 da Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

**Artigo 1.º** - Fica acrescentado o seguinte parágrafo único ao artigo 215 da Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968:

"Parágrafo único-No caso deste artigo, poderá o funcionário gozar o período restante de 45 (quarenta e cinco) dias, por inteiro ou em duas parcelas, de 30 (trinta) e de 15 (quinze) dias, independentemente da ordem estabelecida neste parágrafo a juízo da Administração quanto à oportunidade."

**Artigo 2.º** - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 25 de junho de 1973.

LAUDO NATEL

Oswaldo Müller da Silva, Secretário da Justiça

Carlos Antônio Rocca, Secretário da Fazenda

Rubens Araujo Dias, Secretário da Agricultura

José Meiches, Secretário dos Serviços e Obras Públicas

Paulo Salim Maluf, Secretário dos Transportes

Esther de Figueiredo Ferraz, Secretária da Educação

Sérvalo Mota Lima, Secretário da Segurança Pública

Mário Romeu de Lucca, Secretário da Promoção Social

Ciro Albuquerque, Secretário do Trabalho e Administração

Getúlio Lima Júnior, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Saúde

Miguel Colasuonno, Secretário de Economia e Planejamento

Hugo Lacorte Vitale, Secretário do Interior

Pedro de Magalhães Padilha, Secretário de Cultura, Esportes e Turismo

Henri Couri Aidar, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 25 de junho de 1973.

Nelson Petersen da Costa-Diretor Administrativo-Subst.

Decreto n.º 51.165, de 23 de Dezembro de 1968

*Regulamenta o item II do artigo 135, da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968*

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais,

Decreta:

**Artigo 1.º** - Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para o serviço público, poderá ser concedida ao funcionário a gratificação de que trata o item II do artigo 135, da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado), nas bases e condições estabelecidas por este decreto.

**Artigo 2.º** - A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para o serviço público só poderá ser gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao servidor executar ordinariamente, no desempenho de suas funções.

**Artigo 3.º** - As bases para a concessão da gratificação de que trata o artigo 1.º serão estabelecidas para cada caso, obedecidos os seguintes limites:

I - três (3) a doze (12) vencimentos ou salários, quando se tratar:

- a) de trabalho de que venha resultar benefício para a humanidade;
- b) de trabalho de que venha resultar melhoria das condições econômicas da Nação ou do Estado, ou do bem-estar da coletividade;
- c) de trabalho de que venha resultar melhoria sensível para a administração, em benefício do público ou dos próprios serviços;
- d) de serviços especiais que não se enquadram entre os realizados por comissões ou grupos de trabalho e remunerados sob qualquer forma, elaborados por determinação ou solicitação do Governador ou de Secretário de Estado, cumulativamente, com as funções do cargo e que venham a se constituir em fundamento de projeto de lei ou de decreto de real importância, aprovado pelo Chefe do Executivo.

II - Bases mensais correspondentes às da Gratificação de Representação de Gabinete atribuída a Assessor Técnico ou Assistente Técnico, de acordo com o nível de encargo e com o tempo médio calculado para a sua execução, quando se tratar de trabalho técnico a ser realizado a curto prazo e que exija para o cumprimento de determinadas tarefas, da colaboração momentânea de número de servidores superior ao daqueles por ele responsáveis.

Parágrafo único - No caso de trabalho realizado por equipe os limites estabelecidos neste artigo serão considerados em relação a cada funcionário, de acordo com a sua participação.

**Artigo 4.º** - A gratificação de que trata este decreto não poderá ser atribuída mais de uma vez pelo mesmo trabalho ainda que realizado por funcionário ou equipe diversa.

**Artigo 5.º** - Caberá ao Governador arbitrar o "quantum" da gratificação de que trata este decreto, à vista de proposta da autoridade sob a qual foi o trabalho realizado e do parecer do Conselho Estadual de Política Salarial, ao qual caberá, obedecido o disposto no artigo 3.º sugerir as bases da mesma.

**Artigo 6.º** - As despesas com a execução do presente decreto correrão à conta das verbas próprias do orçamento, devendo ser proposta a abertura de crédito suplementar para o pagamento das gratificações devidas, sempre que necessário.

**Artigo 7.º** - Somente será devida a gratificação prevista neste decreto para trabalhos que se enquadrem nas condições por ele estabelecidas realizados a partir de 1.º de fevereiro de 1967.

**Artigo 8.º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 9.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Bandeirantes, 23 de dezembro de 1968.  
ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ  
Luís Arrôbas Martins-Secretário da Fazenda  
Publicado na Casa Civil, aos 23 de dezembro de 1968.  
Maria Angélica Galiazzi-Responsável Delo S. N. A.

Decreto-Lei n.º 24, de 28 de Março de 1969

*Dispõe sobre a revogação do artigo 170 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, e da Lei n.º 1.103, de 3 de julho de 1951.*

GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que, por força do Ato Complementar n.º 47, de 7 de fevereiro de 1969, lhe confere o § 1.º do artigo 2.º do Ato Institucional n.º 5, de 13 de dezembro de 1968,

Decreta:

**Artigo 1.º** - Ficam revogados o artigo 170 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, e a Lei n.º 1.103, de 3 de julho de 1951.

**Artigo 2.º** - Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 28 de março de 1969.  
ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ  
Luiz Francisco da Silva Carvalho - Secretário da Justiça  
Luís Arrôbas Martins-Secretário da Fazenda  
Virgílio Lopes da Silva-Secretário do Trabalho e Administração  
Eduardo Riomey Yassuda-Secretário dos Serviços e Obras Públicas  
Firmino Rocha de Freitas-Secretário dos Transportes  
Antonio Barros de Ulhôa Cintra-Secretário da Educação  
Hely Lopes Meirelles - Secretário da Segurança Pública  
José Felício Castellano-Secretário da Promoção Social  
Antonio José Rodrigues Filho-Secretário da Agricultura  
Walter Sidney Pereira Leser - Secretário da Saúde Pública  
Onadyr ~Marcondes-Secretário de Economia e Planejamento  
Waldemar Lopes Ferraz-Secretário do Interior  
Orlando Gabriel Zancaner-Secretário de Cultura, Esportes e Turismo  
José Henrique Turner-Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil  
Hélio Lourenço de Oliveira-Vice-Reitor em exercício na Reitoria da USP  
Publicado na Assessoria Técnico-Legislativa. aos 28 de março de 1969.  
Nelson Petersen da Costa-Diretor Administrativo-Subst..

Decreto-Lei n.º 60, de 15 de Maio de 1969

*Dispõe sobre a extinção das gratificações que especifica e dá outras providências*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que, por força do Ato Complementar n.º 47, de 7 de fevereiro de 1969, lhe confere o § 1.º do artigo 2.º do Ato Institucional n.º 5, de 13 de dezembro de 1968.

Decreta:

**Artigo 1.º** - Ficam extintas as gratificações pelo exercício em determinadas zonas ou locais, pela execução de trabalho especial com risco de vida e saúde e pelo exercício em contato com raios X ou substâncias radioativas.

**Artigo 2.º** - Aos servidores que, na data da publicação deste decreto-lei, estiverem percebendo as gratificações ora extintas, fica assegurada a incorporação ao seu patrimônio da quantia atual a elas correspondente, como vantagem pessoal, e exclusivamente para efeito de aposentadoria.

Parágrafo único - Excluem-se do disposto neste artigo os servidores que já incorporaram a vantagem ao seu vencimento, na forma prevista no artigo 1.º da Lei n.º 6.189, de 16 de agosto de 1961, os quais continuarão a tê-la computada, para efeito de aposentadoria, nos termos dessa mesma lei.

**Artigo 3.º** - As despesas decorrentes da execução deste decreto-lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

**Artigo 4.º** - Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 5.º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto-lei n.º 13.566, de 22 de setembro de 1943; o Decreto-lei n.º 14.865, de 13 de julho de 1945, o artigo 3.º da Lei n.º 252, de 8 de março de 1949, o artigo 55 da Lei n.º 2.627, de 20 de janeiro de 1954, o artigo 19 da Lei n.º 5.279, de 15 de janeiro de 1959, o item III do artigo 5.º da Lei n.º 6.039, de 13 de janeiro de 1961, a Lei n.º 6.189, de 16 de agosto de 1961 e o artigo 327 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Parágrafo único - Os pedidos ou propostas de gratificação já protocolados em data anterior à da publicação deste decreto-lei serão apreciados e decididos nos termos da legislação ora revogada, aplicando-se no caso de deferimento, o disposto no artigo 2.º.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de maio de 1969.  
ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ

Luiz Francisco da Silva Carvalho, Secretário da Justiça  
Luís Arrôbas Martins-Secretário da Fazenda  
Antonio José Rodrigues Filho-Secretário da Agricultura  
Eduardo Riomey Yassuda-Secretário dos Serviços de Obras Públicas  
Firmino Rocha de Freitas-Secretário dos Transportes  
Antônio Barros de Uihôa Cintra-Secretário da Educação  
Hely Lopes Meirelles-Secretário da Segurança Pública  
José Felício Castellano - Secretário da Promoção Social  
Virgílio Lopes da Silva- Secretário do Trabalho e Administração  
Walter Siduei Pereira Leser - Secretário da Saúde Pública  
Onadyr Marcondes-Secretário de Economia e Planejamento  
Waldemar Lopes Ferraz-Secretário do Interior  
Orlando Gabriel Zancaner - Secretário de Cultura, Esportes e Turismo  
José Henrique Turner-Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil  
Hélio Lourenço de Oliveira-Vice-Reitor no Exercício da Reitoria da USP  
Publicado na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 15 de maio de 1969.  
Nelson Petersen da Costa-Diretor Administrativo-Subst.

Decreto-Lei n.º 76, de 27 de Maio de 1969

*Acrescenta um parágrafo ao artigo 38, da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968*

GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que, por força do Ato Complementar n.º 47, de 7 de fevereiro de 1969, lhe confere o § 1.º do artigo 2.º do Ato Institucional n.º 5, de 13 de dezembro de 1968,

Decreta:

**Artigo 1.º** - Fica acrescentado o seguinte parágrafo ao artigo 38, da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968:

"§ 7.º - Se o aproveitamento se der em cargo de provimento em comissão, terá o aproveitado assegurada, no novo cargo, a condição de efetividade que tinha no cargo anteriormente ocupado."

**Artigo 2.º** - Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3.º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de maio de 1969.  
ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ  
Luiz Francisco da Silva Carvalho, Secretário da Justiça  
Luís Arrôbas Martins, Secretário da Fazenda  
Antonio José Rodrigues Filho, Secretário da Agricultura  
Eduardo Riomey Yassuda, Secretário dos Serviços e Obras Públicas  
Firmino Rocha de Freitas, Secretário dos Transportes  
Antonio Barros de Uihôa Cintra, Secretário da Educação  
Hely Lopes Meirelles, Secretário da Segurança Pública  
José Felício Castellano, Secretário da Promoção Social  
Virgílio Lones da Silva, Secretário do Trabalho e Administração  
Walter Sidnei Pereira Leser, Secretário da Saúde Pública  
Luís Arrôbas Martins, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Economia e Planejamento  
Waldemar Lopes Ferraz, Secretário do Interior  
José Henrique Turner, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo  
José Henrique Turner, Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil  
Alfredo Buzaid, Vice-Reitor no exercício da Reitoria da USP  
Publicado na Assessoria Técnico-Legislativa. aos 27 de maio de 1969  
Nelson Petersen da Costa. Diretor Administrativo-Substúnico No.

Decreto n.º 52.322, de 18 de Novembro de 1969

*Regulamenta os artigos 68 e 69 da Lei n.º 10.261, de 28-10-68, que dispõem sobre afastamento de funcionários para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, missão ou estudo de interesse do serviço público.*

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições

legais,

Decreta:

**Artigo 1.º** - O afastamento de funcionário com base no artigo 69 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, para participar em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, só será autorizado de conformidade com o estatuído neste Regulamento.

**Artigo 2.º** - O pedido para autorização do afastamento previsto no artigo anterior poderá ser formulado pelas autoridades promotoras do congresso ou do certame, pelos dirigentes dos órgãos administrativos ou pelos funcionários, quando houver relevante interesse para o serviço público.

**Artigo 3.º** - Para concessão do afastamento deverão ser observadas as seguintes condições:

- I - que os objetivo, do congresso ou do certame sejam de relevante interesse para a Administração;
- II - que as atribuições do cargo exercido pelo funcionário sejam diretamente relacionadas com o objetivo do conclave;
- III - que o afastamento, de um ou mais funcionários, não prejudique o bom andamento dos serviços;
- IV - que sobre o afastamento deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias o superior imediato, o qual providenciará o encaminhamento ao Senhor Governador;
- V - que o funcionário não se afaste por mais de 60 dias num ano.

**Artigo 4.º** - Será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período fixado para a realização do conclave, incluindo-se os dias necessários ao trânsito do funcionário, quando o mesmo se realizar em localidade diversa de sua sede do exercício ou no exterior.

**Artigo 5.º** - O funcionário beneficiado fica obrigado, dentro de 30 (trinta) dias a partir do término do afastamento, a comprovar sua participação no congresso ou certame, mediante apresentação de atestado ou certificado de frequência fornecido pela entidade patrocinadora, bem como de relatório dos trabalhos ou atividades desenvolvidos durante a realização do conclave.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo acarretará descontos nos vencimentos correspondente aos dias de afastamento, que serão considerados como faltas injustificadas.

**Artigo 6.º** - As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, aos afastamentos com base no artigo 68 da Lei n.º 10.261-68.

**Artigo 7.º** - Salvo caso de absoluta conveniência, a juízo do Governador, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 2 (dois) anos em missão ou estudo fora do Estado ou de sua sede de exercício.

Parágrafo único - Só poderá ser autorizado novo afastamento, após decorridos 2 (dois) anos contados do término do afastamento anterior.

**Artigo 8.º** - Aplicam-se aos extranumerários as disposições deste decreto.

**Artigo 9.º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 18 de novembro de 1969.

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ

Virgílio Lopes da Silva, Secretário do Trabalho e Administração

Publicado na Casa Civil, aos 18 de novembro de 1969.

Maria Angélica Galiuzzi, Responsável pelo S.N.A.

Decreto-Lei nº 198, de 27 de Fevereiro de 1970

*Integra os cargos que especifica na carreira de Escriturário-Assistente de Administração, altera as denominações dos cargos de Tesoureiro-Chefe e de Tesoureiro Geral do Estado*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que, por força do Ato Complementar n. 47, de 7 de fevereiro de 1969, lhe confere o §1.º, do artigo 2.º, do Ato Institucional n. 5, de 13 de dezembro de 1968,

Decreta:

**Artigo 1.º** - Passam a integrar a carreira de Escriturário-Assistente de Administração, da Tabela III, da Parte Permanente, dos Quadros das Secretarias de Estado, com os vencimentos fixados na referência "38", os cargos de Caixa e de Auxiliar de Tesoureiro, referência "31" e "36" da Tabela Provisória e da Tabela II, da Parte Permanente, dos mesmos Quadros.

**Artigo 2.º** - Ficam integrados na carreira de Escriturário Assistente de Administração, da Tabela III, da Parte Permanente, dos Quadros das Secretarias de Estado com os vencimentos fixados na referência "48",

os cargos de Tesoureiro, referências "45", "66" e "71", da Tabela II, da Parte Permanente, dos mesmos Quadros.

**Artigo 3.º** - Passam a denominar-se Chefe de Seção, referência "II" da Tabela II, da Parte Permanente, dos Quadros das Secretarias de Estado, os cargos de Tesoureiro-Chefe, referência "VIII", de idênticas Tabelas e Partes e mesmos Quadros.

**Artigo 4.º** - Passa a integrar a Tabela I, da Parte Permanente, do Quadro da Secretaria da Fazenda, com a denominação alterada para Diretor (Divisão -Nível II), referência VIII, um cargo de Tesoureiro Geral do Estado, referência VIII, da Tabela II, da Parte Permanente, do mesmo Quadro.

**Artigo 5.º** - Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos de que trata este decreto-lei o direito de receber, como vantagem pessoal, a ser absorvida em aumentos ou reajustamentos futuros, a diferença entre os vencimentos atualmente percebidos e os resultados da situação nova.

**Artigo 6.º** - Os funcionários, cujos cargos foram abrangidos por este decreto-lei, ficam a partir de sua publicação, sujeitos ao Regime de Dedicção Exclusiva, nos termos da legislação em vigor, calculada a gratificação a que fizerem jus com base na referência dos cargos que passaram a ocupar.

Parágrafo único - Poderá o funcionário solicitar, no prazo de 10 (dez) dias, à autoridade competente da Secretaria de Estado a que pertencer, sua exclusão do regime de que trata este artigo.

**Artigo 7.º** - Ao servidor que pagar ou receber em moeda corrente, poderá ser concedida gratificação "pro labore", que não excederá a 1/3 (um terço) da referência numérica do cargo.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este artigo será fixada por decreto do Poder Executivo.

**Artigo 8.º** - As disposições deste decreto-lei aplicam-se aos cargos dos Quadros das Universidades, Autarquias e Institutos Isolados de Ensino Superior, cujas denominações sejam iguais às indicadas nos artigos 1.º, 2.º e 3.º, bem como os cargos de Tesoureiro-Auxiliar e outros de funções da mesma natureza.

§ 1.º - Excetuam-se do disposto neste artigo as Autarquias de natureza econômica e industrial.

§ 2.º - A execução das medidas previstas neste artigo, será efetivada por decreto.

**Artigo 9.º** - O disposto nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 5.º e 8.º aplica-se aos extranumerários.

**Artigo 10** - As despesas decorrentes deste decreto-lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

**Artigo 11** - Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o artigo 44 e seu parágrafo único da Lei n. 9.717, de 30 de janeiro de 1967, o inciso VI do artigo 124 e artigo 166, da Lei n. 10.261 de 28 de outubro de 1968.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de fevereiro de 1970.

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ

Luís Arrôbas Martins, Secretário da Fazenda

Publicado na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 27 de fevereiro de 1970.

Decreto n.º 52.810, de 6 de Outubro de 1971

*Regulamenta o Artigo 121 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968*

(Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo)

LAUDO NATEL, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

**Artigo 1.º** - O servidor público estudante poderá, a critério da Administração, entrar em serviço até uma hora após o início do expediente ou deixá-lo até uma hora antes do término conforme se trate de curso diurno ou noturno, respectivamente.

§ 1.º - O benefício somente será concedido quando mediar entre o período de aulas e o expediente da repartição, tempo inferior a noventa minutos.

§ 2.º - Para fazer jus ao benefício referido neste artigo, deverá o servidor apresentar comprovante de que está matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido.

**Artigo 2.º** - Serão considerados, para todos os efeitos, como de efetivo exercício, os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço por motivo de realização de exames.

§ 1.º - Para fins do disposto neste artigo, após a realização de cada exame, deverá o servidor, no prazo de três dias, apresentar ao chefe imediato declaração expedida pela secretaria do estabelecimento, devendo constar da mesma, a disciplina, dia e hora da realização do exame.

§ 2.º - Nos casos de serem os exames realizados em dias consecutivos, ou quando entre um, e outro não ocorrer período superior a três dias, poderá ser apresentada uma só declaração contando-se o prazo a que se refere o § 1.º, a partir do último exame.

§ 3.º - A declaração de que tratam os parágrafos anteriores, deverá ser encaminhada ao órgão competente para as devidas anotações.

**Artigo 3.º** - O servidor abrangido por este regulamento gozará dos benefícios por ele previstos durante o ano letivo, exceto no período de férias escolares.

**Artigo 4.º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o artigo 282 do Decreto n. 42.850, de 30 de dezembro de 1963.

Palácio dos Bandeirantes, 6 de outubro de 1971.

LAUDO NATEL

Oswaldo Müller da Silva, Secretário da Justiça

Carlos Antônio Rocca, Secretário da Fazenda

Rubens Araújo Dias, Secretário da Agricultura

José Meiches, Secretário dos Serviços e Obras Públicas

Fernando Pereira Barretto, respondendo pelo expediente da Secretaria dos Transportes

Esther de Figueiredo Ferraz, Secretária da Educação

Sérvulo Mota Lima, Secretário da Segurança Pública

Mário Romeu de Lucca, Secretário da Promoção Social

Ciro Albuquerque, Secretário do Trabalho e Administração

Mário Machado de Lemos, Secretário da Saúde

Pedro de Magalhães Padilha, Secretário de Cultura, Esportes e Turismo

Miguel Colasuonno, Secretário de Economia e Planejamento

Hugo Lacorte Vitale, Secretário do Interior

Henri Couri Aidar, Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 6 de outubro de 1971.

Maria Angélica Galiazzi, Responsável pelo S.N.A.

Decreto n.º 52.937, de 15 de Maio de 1972

*Regulamenta a transferência de que tratam os artigos 26 a 29 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado*  
LAUDO NATEL, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais,

Decreta:

**Artigo 1.º** - A transferência prevista nos artigos 26 a 29 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado), será processada de conformidade com o presente regulamento.

**Artigo 2.º** - Caberá a transferência de um para outro cargo de provimento efetivo, da mesma Secretaria ou de Secretarias diferentes.

**Artigo 3.º** - A transferência será feita a pedido do funcionário "ex-officio", atendidos sempre a conveniência do serviço e os requisitos necessários ao provimento do cargo.

**Artigo 4.º** - A transferência será feita para cargo da mesma referência, respeitado o grau do funcionário a ser transferido, ressalvados os casos de transferência a pedido, em que a referência poderá ser inferior.

**Artigo 5.º** - São condições essenciais para a transferência:

I - Quanto ao cargo a ser provido:

a) que seja de provimento efetivo;

b) que pertença à Parte Permanente do Quadro;

c) que não seja destinado à extinção; e

d) que seja da mesma referência do cargo ocupado pelo funcionário de cuja transferência se trata.

II - Quanto ao funcionário:

a) que seja efetivo;

b) que conte 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo, salvo quando se tratar de ocupante de cargo destinado à extinção;

c) que esteja aprovado nas provas de habilitação prevista no artigo 6.º deste decreto, salvo se se tratar de transferência para cargo da mesma denominação;

d) que não esteja respondendo a processo administrativo, suspenso ou preso disciplinar ou preventivamente; e

e) que possua habilitação profissional para o exercício do cargo.

Parágrafo único - Na transferência de um cargo para outro da mesma denominação não serão exigidas a condição da alínea "e", do item II deste artigo e a prova de sanidade e capacidade física.

**Artigo 6.º** - As provas de habilitação para fins de transferência não implicarão em critério competitivo e serão realizadas na Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Administração de Pessoal do Estado (DAPE).

**Artigo 7.º** - A transferência de um cargo para outro da mesma Secretaria obedecerá ao seguinte processamento:

I - Se for a pedido:

- a) por intermédio de seu chefe imediato, o funcionário deverá requerer ao Secretário de Estado indicando o cargo pretendido para sua transferência e a repartição onde deseja ser lotado e instruindo o pedido com prova de satisfação dos requisitos constantes do item II do artigo 5.º deste decreto, exceto o constante da alínea "c";
- b) o chefe da repartição após manifestar-se a respeito da conveniência do serviço em atender-se o pedido, encaminhá-lo-á ao serviço de pessoal da Secretaria que informará sobre as condições estabelecidas no artigo 5.º deste decreto;
- c) o Secretário de Estado manifestando sua concordância com a transferência, fará encaminhar o processo ao DAPE, através da Secretaria do Trabalho e Administração; caso contrário, o pedido será indeferido; e
- d) o DAPE providenciará a realização das provas de habilitação julgadas necessárias, emitindo parecer conclusivo sobre a transferência, devolvendo, a seguir, o processo à Secretaria de origem para a lavratura do decreto; no caso de inabilitação do candidato, o processo será igualmente devolvido para arquivamento.

II - Se for "ex-officio":

- a) o chefe da repartição, que considerar de interesse para a Administração a transferência do funcionário, fará a proposta ao Secretário de Estado, devidamente justificada;
- b) o Secretário de Estado encaminhará a proposta ao órgão de pessoal da Secretaria para que informe sobre as condições estabelecidas no artigo 5.º deste decreto e indique, se já não o tiver sido, o cargo em que poderá ser feita a transferência; e
- c) instruído o processo e concordando o Secretário de Estado com a transferência, será o mesmo encaminhado ao DAPE, procedendo-se na forma indicada na alínea "d" do item anterior

**Artigo 8.º** - A transferência de um cargo para outro de Secretarias diferentes obedecerá ao seguinte processamento:

I - Se for a pedido:

- a) por intermédio do seu chefe imediato, o funcionário deverá requerer ao Secretário de Estado, observado o disposto na alínea "a", do item I do artigo anterior;
- b) o chefe da repartição, após manifestar-se a respeito da conveniência do serviço em atender-se o pedido, encaminhá-lo-á ao serviço de pessoal da Secretaria que informará sobre as condições estabelecidas no item II do artigo 5.º deste decreto;
- c) em seguida, o Secretário de Estado, manifestando-se sobre o pedido, encaminhará o processo à Secretaria para a qual a transferência é solicitada;
- d) o órgão de pessoal dessa Secretaria informará sobre as condições previstas no item I do artigo 5.º deste decreto; e
- e) o processo será, a seguir, encaminhado ao respectivo Secretário de Estado, que o remeterá, com a sua manifestação ao DAPE, procedendo-se na forma indicada na alínea "d" do item I. do artigo 7.º deste decreto.

II - Se for "ex-officio":

- a) o chefe da repartição, que considerar de interesse para a Administração a transferência do funcionário fará proposta devidamente justificada ao Secretário de Estado;
- b) o órgão de pessoal da Secretaria informará sobre as condições estabelecidas no item I, do artigo 5.º deste decreto, submetendo em seguida o assunto à decisão do Secretário de Estado;
- c) concordando com a proposta, o Secretário encaminhará o processo à Secretaria onde estiver lotado o funcionário cuja transferência é pretendida, informando o serviço de pessoal respectivo sobre as condições contidas no item II, do artigo 5.º deste decreto;
- d) o Secretário de Estado concordando com a medida, fará encaminhar o processo ao DAPE; caso contrário, o pedido será indeferido; e
- e) o DAPE procederá na forma indicada na alínea "d", do item I, do artigo 7.º deste decreto.

**Artigo 9.º** - A transferência por permuta se processará a requerimento de ambos os interessados e de acordo com o prescrito no presente regulamento.

Parágrafo único - Tratando-se de cargos pertencentes a Secretarias diversas, caberá à Secretaria de Estado em que se iniciou o processo, a lavratura dos respectivos decretos.

**Artigo 10** - Das decisões denegatórias da transferência, caberá pedido de reconsideração, na forma do artigo 239, da Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968.

**Artigo 11** - O presente regulamento não se aplica aos membros da Magistratura, do Ministério Público, do Magistério e

a outros servidores, que tenham regime próprio de transferência e que continuarão regidos pelos dispositivos especiais em vigor.

**Artigo 12** - As disposições deste decreto, igualmente, não se aplicam às transferências decorrentes de readaptação, as quais deverão se processar de conformidade com preceitos regulamentares próprios.

**Artigo 13** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de maio de 1972.

LAUDO NATEL

Oswaldo Müller da Silva, Secretário da Justiça

Carlos Antônio Rocca, Secretário da Fazenda

Rubens Araújo Dias, Secretário da Agricultura

José Meiches, Secretário dos Serviços e Obras Públicas

Paulo Salim Maluf, Secretário dos Transportes

Esther de Figueiredo Ferraz, Secretária da Educação

Sérvulo Mota Lima, Secretário da Segurança Pública

Mário Romeu de Lucca, Secretário da Promoção Social

Ciro Albuquerque, Secretário do Trabalho e Administração

Mário Machado de Lemos, Secretário da Saúde

Pedro de Magalhães Padilha, Secretário de Cultura, Esportes e Turismo

Miguel Colasuonno, Secretário de Economia e Planejamento

Hugo Lacorte Vitale, Secretário do Interior

Henri Couri Aidar, Secretário de Estado, Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 15 de maio de 1972.

Maria Angélica Galiuzzi, Responsável pelo S.N.A.

Decreto n.º 52.968, de 7 de Julho de 1972

*Dispõe sobre a readaptação de funcionário público estadual, e dá outras providências*

LAUDO NATEL, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

**Artigo 1.º** - A readaptação verificar-se-á sempre que ocorra modificação do estado físico ou mental do funcionário que venha a alterar sua capacidade para o trabalho.

**Artigo 2.º** - Nos casos em que a modificação a que se refere o artigo anterior resultar em contra-indicação para o desempenho de todas as tarefas do cargo, a readaptação será feita mediante transferência para cargo de classe diferente mas de igual padrão de vencimentos ou de igual remuneração.

**Artigo 3.º** - Nos casos em que a contra-indicação se verificar apenas para algumas tarefas do cargo ou com relação a certas condições ou ambientes de trabalho, a readaptação será feita pela designação de novas tarefas ou pela mudança para setor de trabalho onde as deficiências verificadas não tenham influência.

**Artigo 4.º** - Nos casos em que o Departamento Médico do Serviço Civil do Estado (D.M. S. C. E.) julgar necessário, o funcionário deverá ser submetido a um programa de reabilitação que o conduza ao trabalho primitivo ou a um outro adequado à sua condição.

§ 1.º - Enquanto perdurarem as condições deste artigo, deverão ser concedidas ao funcionário facilidades de horário e distribuição de trabalho que lhe permitam conciliar a permanência em exercício com o tratamento prescrito, ficando sujeito à comprovação de que está sendo submetido a esse tratamento.

§ 2.º - Terminado o tratamento a que se refere este artigo, deverá o funcionário submeter-se a nova inspeção no D.M.S.C.E. e, de acordo com a conclusão do laudo médico, retornar às tarefas do cargo ou ser definitivamente readaptado.

**Artigo 5.º** - A readaptação poderá ser sugerida:

I - por qualquer autoridade, relativamente aos seus subordinados, justificando a medida;

II - pelo D.M.S.C.E. quando, através de inspeção de saúde para fins de licença ou aposentadoria, constatar a ocorrência das condições previstas no artigo 1.º deste decreto.

**Artigo 6.º** - Realizados os exames requeridos para a necessária caracterização das condições físicas e mentais do readaptando, prevalecendo as condições referidas no artigo 1.º, o D.M.S.C.E. enviará a Comissão Especial de Readaptação (CER) criada no artigo 16 deste decreto, laudo médico, especificando as condições de trabalho ou atividades contra-indicadas para o funcionário.

**Artigo 7.º** - A CER procederá a todos os estudos necessários a fim de apresentar a melhor solução para cada caso da espécie.

**Artigo 8.º** - Enquanto se processarem os estudos determinados no artigo anterior, o readaptando ficará à disposição dos Grupos de Trabalho de Readaptação (GTR), cuja criação é proposta no artigo 21 deste decreto.

Parágrafo único - Caberá aos GTR designar o local de trabalho e as atribuições provisórias do servidor.

**Artigo 9.º** - Nos casos em que a readaptação possa ser feita na forma definida no artigo 3.º deste decreto, a CER entrará em entendimento com o GTR da Secretaria interessada, para orientar as novas tarefas e locais de trabalho.

**Artigo 10** - Nos casos em que se recomendar a readaptação por transferência para outro cargo, serão realizadas, pela Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do DAPE, as provas de habilitação julgadas necessárias.

**Artigo 11** - Sempre que for possível a readaptação em mais de um cargo, terá o funcionário o direito de opção, devendo manifestar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for consultado.

**Artigo 12** - A readaptação por transferência será precedida de um período experimental de trabalho do readaptando, em cargo que for indicado, no órgão de lotação ou em outro da Administração, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável a critério da CER.

§ 1.º - Para efeito deste artigo, quando necessário, será o funcionário colocado à disposição do órgão recomendado pela CER.

§ 2.º - Compete aos Secretários de Estado autorizar a medida prevista no parágrafo anterior.

**Artigo 13** - Terminado o prazo previsto no artigo anterior, a CER manifestar-se-á sobre a conveniência ou não de se proceder a readaptação em caráter definitivo.

**Artigo 14** - A transferência poderá ser feita para cargo da mesma Secretaria ou de Secretaria diversa, onde houver cargo vago. Neste último caso, deverá ser previamente consultado o titular da Secretaria a que pertence o cargo.

**Artigo 15** - Feita a indicação do cargo, a CER submeterá a proposta de transferência à aprovação do Governador do Estado, sendo, em seguida, o expediente encaminhado à Secretaria ou órgão a que pertence o cargo para a lavratura do necessário decreto.

**Artigo 16** - Fica criada, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), a Comissão Especial de Readaptação (CER), encarregada do processamento da readaptação dos servidores civis do Estado.

**Artigo 17** - A CER será presidida pelo Coordenador de Administração de Pessoal, tendo como membros:

I - um representante do Departamento Médico do Serviço Civil do Estado (D . M. S. C. E . );

II - um representante da Seção de Planejamento de Provas (S.P.P.) da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (D.S.A.), do Departamento de Administração de Pessoal do Estado (DAPE);

III - um representante dos Cursos de Aperfeiçoamento da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do DAPE;

IV - um representante do Conselho Estadual de Política Salarial (CEPS);

V - um Procurador do Estado, indicado pela Procuradoria Geral do Estado.

**Artigo 18** - Além dos membros a que se refere o artigo anterior, participarão da CER representantes dos órgãos da Administração direta e indireta a que pertencem os readaptandos.

Parágrafo único - Para fins do disposto neste artigo, os Secretários de Estado e dirigentes de órgãos autônomos indicarão ao Presidente da CER os nomes dos respectivos representantes e seus suplentes.

**Artigo 19** - Os representantes das Secretarias serão convocados pelo Presidente da CER sempre que houver necessidade de sua colaboração.

**Artigo 20** - O Presidente da CER baixará regulamento disciplinando as atividades da Comissão, bem como disporá de seus serviços de apoio.

**Artigo 21** - Ficam criados em cada Secretaria de Estado ou órgão autônomo um ou mais Grupos de Trabalho de Readaptação (GTR) diretamente subordinados ao respectivo Secretário de Estado, aos quais cumprirá a execução das tarefas relativas à readaptação, no âmbito da Pasta.

Parágrafo único - Caberá aos representantes das Secretarias junto à CER a coordenação dos GTR a que se refere este artigo.

**Artigo 22** - Os casos omissos deste decreto serão resolvidos pela CER.

**Artigo 23** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 7 de julho de 1972.

LAUDO NATEL

Ciro Albuquerque, Secretário do Trabalho e Administração  
Publicado na Casa Civil, aos 7 de julho de 1972.

## **Resolução nº 776, de 14 de Outubro de 1996.**

*“Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo , implantando nova Estrutura Administrativa, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento e dando providências correlatas.*  
A Mesa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, resolve:

### **TÍTULO I - Da Estrutura Administrativa**

#### **CAPÍTULO I**

Da Estrutura Administrativa e Subordinação dos Órgãos da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo

Artigo 1º - A estrutura administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo fica assim constituída:

#### **I - Da Mesa e das Representações Partidárias**

##### **A. Gabinete da Presidência**

1. Assistência Policial Civil
2. Assistência Policial Militar
3. Serviço Técnico de Cerimonial

##### **B. Gabinete da 1a Secretaria**

##### **C. Gabinete da 2a Secretaria**

##### **D. Gabinete da 1a Vice-Presidência**

##### **E. Gabinete da 2a Vice-Presidência**

##### **F. Gabinete da 3a Secretaria**

##### **G. Gabinete da 4a Secretaria**

##### **H. Gabinete de Liderança de Representação Partidária**

##### **I. Gabinete de Deputado**

##### **J. Procuradoria da Assembléia Legislativa**

##### **K. Assessoria de Planejamento e Auditoria Interna**

#### **II - Da Secretaria Geral Parlamentar**

##### **A. Gabinete do Secretário Geral Parlamentar**

##### **B. Departamento de Comissões**

1. Divisão de Apoio às Comissões
2. Divisão de Equipe Técnica
3. Divisão de Proposições Legislativas

##### **C. Departamento de Documentação e Informação**

1. Divisão de Biblioteca e Documentação
2. Divisão de Pesquisa Jurídica
3. Divisão de Acervo Histórico

##### **D. Departamento de Comunicação**

1. Divisão de Imprensa
  - a) Serviço de Sala de Imprensa
  - b) Serviço Técnico de Editoração e Produção Gráfica
2. Divisão de Rádio e TV
3. Divisão de Comunicação Social

##### **E. Departamento Parlamentar**

1. Divisão de Apoio à Mesa
  - a) Serviço Técnico Auxiliar da Mesa
  - b) Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados
2. Divisão de Apoio ao Plenário

- a) Serviço de Audiofonia
  - b) Serviço de Painel
  - 3. Divisão de Ordenamento Legislativo
    - a) Serviço de Processo Legislativo
    - b) Serviço de Registro
    - c) Serviço de Suporte e Conferência
  - 4. Divisão Técnica de Taquigrafia
    - a) Serviço Técnico de Registro e Revisão Taquigráfica
    - b) Serviço Técnico de Conferência de Debates
- III - Da Secretaria Geral de Administração

A. Gabinete do Secretário Geral de Administração

B. Departamento de Recursos Humanos

- 1. Divisão de Administração de Recursos Humanos
  - a) Serviço de Cadastro e Controle Funcional
  - b) Serviço de Folha de Pagamento
  - c) Serviço de Registro Funcional
- 2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
  - a) Serviço de Seleção, Treinamento e Capacitação
  - b) Serviço de Planejamento de Recursos Humanos
- 3. Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor
  - a) Serviço Técnico de Saúde
  - b) Serviço Técnico de Creche
  - c) Serviço Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho

C. Departamento de Finanças

- 1. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
- 2. Divisão de Finanças e Contabilidade
  - a) Serviço Técnico de Contabilidade
  - b) Serviço Técnico de Programação Financeira
  - c) Serviço Técnico de Tesouraria e Prestação de Contas
- 3. Divisão de Materiais e Patrimônio
  - a) Serviço de Compras
  - b) Serviço de Almoxarifado
  - c) Serviço de Cadastro de Bens

D. Departamento de Serviços Gerais

- 1. Divisão de Transportes
  - a) Serviço de Controle de Frota
  - b) Serviço de Manutenção e Reparos
- 2. Divisão de Administração e Manutenção do Edifício
  - a) Serviço Técnico de Engenharia, Manutenção e Conservação
  - b) Serviço de Fotomicrografia
  - c) Serviço de Administração Geral
  - d) Serviço de Atendimento Geral
- 3. Divisão de Protocolo Geral e Arquivo
  - a) Serviço de Protocolo Geral
  - b) Serviço de Arquivo

Ato nº 01/97, da Mesa

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, à vista da nova estrutura administrativa fixada pela Resolução nº 776/96, bem como dos novos procedimentos dela decorrentes, DECIDE EDITAR O PRESENTE

Regulamento dos Serviços Administrativos

**Artigo 1º** - São aplicáveis aos servidores da Assembléia Legislativa as leis gerais vigentes ou que vierem a ser promulgadas para o pessoal civil do Estado, desde que não colidam com as normas adotadas por este Poder, em especial com a Resolução nº 776, de 15 de outubro de 1996, e seus regulamentos, na conformidade do disposto no do artigo 20, inciso III, da Constituição do Estado.

Da Posse

**Artigo 2º** - O servidor nomeado para cargo do QSAL apresentar-se-á ao Serviço de Registro Funcional do Departamento de Recursos Humanos para providências referentes à sua posse.

§1º - Os documentos exigidos para a posse são os comprobatórios das condições estabelecidas no artigo 47 da Lei nº 10.261/68.

§2º - O Serviço de Seleção, Treinamento e Capacitação orientará o servidor quanto aos procedimentos relativos aos serviços da Assembléia Legislativa, bem como sobre sua situação funcional.

§3º - Os pedidos de prorrogação de posse e exercício de que tratam os artigos 52 e 60, §1º, da Lei nº 10.261/68, serão decididos pelo Secretário Geral de Administração, mediante requerimento protocolado no Serviço de Protocolo Geral, devendo ser publicada no órgão oficial a decisão proferida.

#### Da Lotação e Remoção

**Artigo 3º** - Será fixada pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos a tabela de lotações do pessoal do Quadro da Assembléia Legislativa, nos termos do Artigo 28, inciso IV, da Resolução nº 776/96 e dos Atos de Mesa que regulam a matéria.

§1º - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos procederá à lotação do servidor, após a assinatura do Termo de Posse, no órgão a que for destinado.

§2º - A movimentação do servidor, de um para outro órgão de lotação, será feita pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, a pedido da unidade que o requisitar, ou a seu pedido, respeitada as necessidades do serviço e ouvido o titular do órgão em que estiver lotado.

§3º - Será feita comunicação à Secretaria Geral de Administração dos atos de lotação e remoção dos servidores, bem como ao órgão no qual o servidor foi lotado ou, em caso de remoção, às unidades de origem e destino.

§4º - As unidades deverão comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias, as alterações de lotação que impliquem a concessão ou cancelamento do adicional de insalubridade.

#### Da Frequência

**Artigo 4º** - A frequência do servidor será registrada diariamente por assinatura em livro próprio, mantido na unidade de sua lotação, nos termos do artigo 26 do Ato nº 26/96, da Mesa.

§1º - O livro de registro de frequência, após seu encerramento pelo titular da unidade de serviço, será remetido diretamente ao Serviço de Arquivo da Divisão de Protocolo Geral e Arquivo.

§2º - O horário de trabalho do servidor, observadas as jornadas de trabalho estabelecidas em lei, será fixado, de acordo com a conveniência do serviço da unidade em que estiver lotado, pelo Secretário Geral Parlamentar e pelo Secretário Geral de Administração, respectivamente nos órgãos de sua subordinação.

§3º - A frequência do servidor deverá ser comunicada pelo titular da unidade de lotação à Divisão de Administração de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de não ser processado o pagamento respectivo.

**Artigo 5º** - O servidor poderá, sem desconto no vencimento, ser dispensado antes do término do expediente, por motivo de doença, devidamente atestado pelo Serviço Técnico de Saúde, que deverá comunicar o fato ao diretor da unidade em que o servidor estiver lotado, no mesmo dia.

**Artigo 6º** - O servidor poderá retirar-se da unidade, durante o expediente, a fim de desenvolver atividades a serviço da Assembléia Legislativa.

**Artigo 7º** - O servidor estudante poderá iniciar o expediente até uma hora mais tarde ou deixá-lo até uma hora mais cedo, conforme se trate de curso diurno ou noturno, sendo ainda considerado freqüente nos dias em que tiver prestado provas ou exames, à razão de dois dias por semestre para cada disciplina em que estiver matriculado.

§1º - Para efeito deste artigo, deverá o servidor requerer ao Diretor da Divisão de Administração de Recursos Humanos o estabelecimento de horário especial, apresentando comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido e, quando for o caso, da frequência ao curso e da realização de provas ou exames.

§2º - O requerimento de horário especial de que trata este artigo deverá ser renovado anualmente ou semestralmente, conforme o curso, acompanhado de declaração das disciplinas que o compõem.

§3º - O descumprimento dos dispositivos constantes dos parágrafos anteriores ensejará o cancelamento do horário especial de estudante.

**Artigo 8º** - As faltas ao serviço poderão ser abonadas, pelo superior imediato, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo de 01 (uma) por mês, em razão de moléstia ou outro fato relevante, nos termos do artigo 110, §1º, da Lei 10.261/68, a requerimento do servidor encaminhado no dia subsequente ao da falta.

Parágrafo único - Os pedidos deverão ser decididos dentro de 03 (três) dias úteis e encaminhados à Divisão de Administração de Recursos Humanos.

**Artigo 9º** - As faltas ao serviço, até o máximo de 24 (vinte e quatro) por ano, poderão ser consideradas justificadas pelo Diretor da Divisão de Administração de Recursos Humanos, desde que motivadas por fatos que, pela sua natureza e circunstância, constituam escusa ao não comparecimento, mediante requerimento do servidor apresentado no dia subsequente ao da falta, ouvido seu superior imediato.

**Artigo 10** - Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em razão das hipóteses caracterizadas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 10.261/68.

Parágrafo único - A regularização da frequência nos casos de que trata este artigo dar-se-á por meio de requerimento ao Diretor da Divisão de Administração de Recursos Humanos, acompanhado da documentação que comprove o motivo da ausência.

**Artigo 11** - Não serão computados como ausências os domingos, feriados e dias em que não haja expediente, salvo para efeito de desconto de remuneração em razão de faltas ao serviço, justificadas ou injustificadas.

**Artigo 12** - O afastamento de servidor para exercer mandato eletivo em entidade de classe, de que trata a Lei Complementar nº 343, de 06 de janeiro de 1984, será concedido pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, a requerimento do interessado.

§1º - Poderão afastar-se:

I - servidores do QSAL para exercício de mandato como dirigente de entidade de classe que congregue, no mínimo, 500 (quinhentos) associados, quando forem eleitos para os cargos de Presidente, Secretário Geral ou Tesoureiro;  
II - além da hipótese prevista no inciso anterior, mais um servidor em relação a cada grupo de 3.000 (três mil) associados, até o máximo de 03 (três), para o exercício de outro cargo na Diretoria da entidade, para o qual tenha sido eleito.

§2º - São requisitos para a autorização do afastamento referido neste artigo:

I - quanto à entidade:

- a) estar registrada no registro público competente;
- b) ter como objeto a representação de servidores integrantes de classe ou série de classes determinadas do serviço público estadual;
- c) congregar apenas servidores públicos estaduais;
- d) contar com o número de associados previsto no §1º;

II - quanto ao servidor:

- a) estar no exercício de seu cargo ou função-atividade;
- b) ter sido eleito e empossado no cargo de direção da entidade;
- c) apresentar, junto ao requerimento de afastamento, documentação complementar comprobatória da situação regular da entidade e de sua eleição para o cargo, bem como declaração de que se encontra na situação prevista na alínea "a";

§3º - O período de afastamento corresponderá à duração do mandato.

§4º - A perda ou interrupção no exercício do mandato provocará a cessação automática do afastamento, devendo a entidade comunicar o Departamento de Recursos Humanos sobre a ocorrência no prazo de 05 (cinco) dias.

§5º - Durante o afastamento, o servidor perceberá o vencimento e demais vantagens de seu cargo ou função-atividade.

§6º - O período de afastamento será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, não podendo ocorrer, enquanto perdurar referido afastamento, a exoneração ou dispensa do servidor.

§7º - Aplicam-se, no que couber, ao caso de que trata este artigo, as disposições constantes do Decreto nº 31.170, de 31 de janeiro de 1990.

#### Das Substituições

**Artigo 13** - Será designado substituto para responder por cargo de direção ou comando durante o impedimento do titular, nos termos do disposto nos artigos 23 e 24 da Lei nº 10.261/68.

§1º - São considerados cargos de direção e comando os indicados no artigo 37, inciso II, alíneas x, y, z, z1 e z2, da Resolução nº 776/96.

§2º - Será estabelecida lista de dois substitutos para cada cargo, um sucessivo ao outro, que deverá ser aprovada pela Mesa e publicada no órgão oficial.

§3º - O servidor designado para exercer substituição deverá obrigatoriamente preencher os requisitos estabelecidos para provimento do cargo substituído, sendo o substituto remunerado pelo exercício da mesma forma que o titular.

§4º - Não será designado substituto para período inferior a 07 dias.

§5º - Os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos que antecederem as substituições não serão remunerados, mas serão computados para fins de pagamento quando subsequentes ao último dia útil da substituição.

§6º - Para levar a efeito a substituição, deverá ser encaminhada pelo superior hierárquico do substituído

comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, em que conste o início da substituição, o fim do período, se previamente determinado, a causa do impedimento e a data da publicação da lista de substituição aprovada pela Mesa.

§7º - A Mesa designará substituto para os cargos de Secretário Geral Parlamentar, Secretário Geral de Administração e os constantes das alíneas g, h, i, j e k do artigo 37, inciso II, da Resolução nº 776/96, não se aplicando, nestes casos, o que dispõe o §2º.

#### Da Licença-Saúde

**Artigo 14** - O servidor poderá ser licenciado para tratamento de sua saúde, conforme previsto no artigo 191 da Lei nº 10.261/68.

§1º - Em caso de manifestação de doença no local de trabalho que justifique a licença ao servidor, por período superior ao daquele dia, o Serviço Técnico de Saúde encaminhará Guia de Inspeção Médica, com parecer exarado, ao Serviço de Protocolo Geral, dando início ao procedimento.

§2º - O servidor poderá requerer a licença antecipadamente, em caso de internação hospitalar programada, devendo submeter-se a inspeção no Serviço Técnico de Saúde, apresentando a documentação médica que comprove seu quadro clínico.

§3º - A concessão de licença para tratamento de saúde poderá retroagir a 05 (cinco) dias da data de protocolo do pedido, podendo, em casos excepcionais, em que a comprovada gravidade das condições de saúde constituir justificativa, retroagir a prazo maior, a juízo da Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, mediante parecer do Serviço Técnico de Saúde.

**Artigo 15** - O servidor poderá ser licenciado para tratamento de saúde de pessoa da família, conforme previsto no artigo 199 da Lei nº 10.261/68.

§1º - Além do previsto no “caput” deste artigo, considera-se pessoa da família, para tal fim, o companheiro ou companheira de união estável, assim considerada nos termos da lei.

**Artigo 16** - A solicitação da licença de que trata o artigo anterior deverá ser encaminhada ao Serviço de Protocolo Geral acompanhada de comprovação de vínculo de parentesco, bem como de declaração circunstanciada demonstrando a necessidade de que os cuidados ao doente somente possam ser prestados pelo solicitante.

§1º - Fica o servidor responsabilizado, nos termos da lei, pela declaração de que trata o “caput” deste artigo.

§2º - O Serviço de Protocolo Geral remeterá o pedido ao superior imediato do servidor para que se manifeste, no prazo máximo de 01 (um) dia, sobre a conveniência da concessão da licença à vista das necessidades do serviço, devendo, em seguida, remeter o expediente à Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, para a inspeção médica e emissão de parecer pelo Serviço Técnico de Saúde.

**Artigo 17** - A licença de que trata o artigo 198 da Lei nº 10.261/68 poderá ser concedida à funcionária para cuidar de filho adotivo.

**Artigo 18** - Poderá o funcionário ser licenciado para tratamento de sua saúde em caso de doença profissional ou acidente de trabalho, conforme disposto no artigo 194 da Lei nº 10.261/68.

§1º - Caberá à Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor manifestar-se sobre a caracterização da licença de que trata este artigo, nos termos da legislação específica.

§2º - A análise da hipótese de doença profissional ou acidente de trabalho poderá ser feita mediante requerimento do servidor à Divisão de Saúde, ou “ex officio”, pela mesma unidade médica.

§3º - O requerimento de licença de que trata este artigo ensejará processo específico, devendo dele constar manifestação circunstanciada do diretor da unidade de lotação do servidor a respeito, ou boletim de ocorrência, se for o caso.

**Artigo 19** - As licenças por motivo de saúde de que tratam os artigos anteriores poderão ser requeridas pelo servidor ou “ex officio” por seu superior imediato, exceto na hipótese do artigo 15.

**Artigo 20** - As licenças médicas referidas nos artigos anteriores poderão ser prorrogadas, a pedido do servidor ou de seu superior imediato, devendo a solicitação ser encaminhada até o último dia do período fixado para a licença concedida.

**Artigo 21** - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos decidirá sobre a concessão das licenças médicas de que tratam os artigos 14 a 18, bem como sobre as prorrogações, à vista do parecer médico e à luz dos regulamentos que regem a matéria, fazendo publicar no órgão oficial sua decisão.

Parágrafo único - Observar-se-ão, no caso do disposto no artigo 15 deste Ato, os descontos de remuneração previstos no artigo 199 da Lei nº 10.261/68.

**Artigo 22** - A inspeção médica será feita pelo Serviço Técnico de Saúde, preferencialmente dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do protocolo, na residência, no hospital ou na própria unidade.

§1º - O pedido de reconsideração ou recurso de decisão do Diretor do Departamento de Recursos Humanos,

na hipótese do artigo 21, ensejará manifestação do órgão médico.

§2º - A inspeção de saúde poderá, a critério do Diretor da Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, ser feita por junta médica, por ele indicada, sendo esta obrigatória no caso de licenças superiores a 90 (noventa) dias.

#### Das Férias e Licença-Prêmio

**Artigo 23** - O servidor terá direito ao gozo de trinta dias de férias anuais, observada a escala que for aprovada.

§1º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§2º - Decorrido o primeiro ano de exercício, o servidor poderá gozar férias a partir do primeiro dia do ano, salvo aquele que ocupar exclusivamente cargo em comissão, o qual dependerá do perfazimento do período aquisitivo para fruí-las.

§3º - A interrupção não superior a 10 (dez) dias entre a cessação do exercício de um cargo e o início de outro será desconsiderada para fins de aquisição de período de férias, mesmo quando não se tratar do primeiro ano de exercício no serviço público.

**Artigo 24** - As férias referentes a cada exercício deverão ser, necessariamente, gozadas até o término do exercício subsequente.

**Artigo 25** - É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

§1º - Para fins do acúmulo de que trata o "caput" deste artigo, não são consideradas as férias relativas ao exercício que estiver em curso.

§2º - O disposto neste artigo aplica-se aos servidores do QSAL afastados junto a outros órgãos e entidades da Administração Pública.

§3º - Serão consideradas fruídas as férias acumuladas em desacordo com o disposto no presente artigo.

§4º - Quando ocorrer acumulação de períodos de férias não gozados, o gozo dos mesmos deverá obedecer a seqüência cronológica dos exercícios ou períodos aquisitivos, não podendo ser gozadas as férias de um sem que o anterior tenha sido fruído.

**Artigo 26** - As férias deverão ser gozadas, preferencialmente, no período de recesso parlamentar e de acordo com escala definida.

§1º - Na elaboração das escalas de férias, os períodos deverão ser distribuídos de acordo com o interesse do serviço e, desde que possível, com a conveniência do servidor.

§2º - Terá preferência para períodos de férias escolares o servidor estudante ou com filhos em idade escolar.

§3º - As escalas de férias serão elaboradas em cada unidade de serviço pelo seu diretor, e deverão ser encaminhadas, até o dia 30 de novembro de cada ano, à Divisão de Administração de Recursos Humanos.

§4º - Para conhecimento do servidor, as escalas anuais de férias, assim como suas eventuais alterações, deverão ser afixadas em local visível e adequado de cada unidade, sendo o servidor, independentemente de comunicação, considerado em gozo no período fixado.

§5º - Para fim de elaboração das escalas de férias, o servidor de outras entidades públicas ou os empregados de entidades da Administração Indireta, inclusive de Fundações, afastado junto à Assembléia Legislativa, deverá entregar à Divisão de Administração de Recursos Humanos, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da autorização do respectivo afastamento, documento expedido pelo seu órgão de origem comprovando sua situação individual relativa ao gozo de férias regulamentares.

§6º - O funcionário ou servidor do QSAL afastado junto a outro órgão, portará certidão que registre sua situação pessoal relativa ao gozo regular de férias.

§7º - Poderá ser alterada a escala de férias por necessidade ou conveniência do serviço, devidamente justificada pelo dirigente da unidade, desde que formulada com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da fruição.

§8º - Independentemente de justificção, proceder-se-á a alteração da escala de férias por motivo de concessão de licença para tratamento de saúde do servidor.

§9º - Caso o servidor exonerado volte a ocupar cargo ou função do QSAL, poderá fruir férias referentes a período aquisitivo completado antes da exoneração, iniciando-se outro período aquisitivo com o novo exercício.

**Artigo 27** - O sobrestamento do gozo de férias somente poderá ocorrer por absoluta necessidade de serviço, com justificção expressa do diretor da unidade de lotação do servidor.

§1º - É vedado o sobrestamento do gozo de férias no caso de servidor que não tenha fruído aquelas correspondentes aos dois exercícios imediatamente anteriores, salvo se o mesmo tiver fruído,

peelo menos, 15 (quinze) dias do período de descanso do exercício.

§2º - Os períodos de férias de exercícios anteriores, cujo gozo tenha sido negado por absoluta necessidade do serviço e de acordo com as normas vigentes, poderão ser fruídos na época solicitada pelo interessado, independentemente de escala.

**Artigo 28** - Os servidores contratados em caráter temporário, nos termos do inciso II da Lei 500, de 13 de novembro de 1974, deverão, obrigatoriamente, gozar as férias regulamentares a que façam jus, antes de expirar o prazo da contratação, sendo terminantemente vedada a negativa ou sobrestamento de sua fruição, sob pena de responsabilidade de quem o fizer.

**Artigo 29** - A retribuição mensal a ser paga ao servidor será acrescida, quando em gozo de férias, de 1/3 (um terço) de seu valor.

§1º - O benefício de que trata o "caput" deste artigo será concedido mediante inclusão na folha de pagamento, com base na retribuição a que faz jus o servidor no dia do início das férias, independentemente de requerimento.

§2º - O benefício de 1/3 (um terço) do salário normal somente é devido no período de efetivo afastamento para fruição de férias anuais.

§3º - O pagamento será proporcional quando o período de férias for inferior a 30 (trinta) dias.

§4º - Caso o servidor tenha recebido indevidamente o benefício ou se as férias não forem fruídas no período previsto, a reposição deverá ser procedida de imediato e de uma só vez, não se aplicando o disposto no artigo 111 da Lei nº 10.261/68.

§5º - Não se considera indevido o recebimento do benefício nos casos de superveniente aposentadoria ou falecimento.

§6º - No caso de sobrestamento da fruição das férias, o beneficiário fica obrigado a devolver a importância de valor proporcional aos dias não gozados, na forma do §4º.

**Artigo 30** - É proibida a conversão de férias em pecúnia, a título de indenização, cujo período aquisitivo não haja sido completado.

**Artigo 31** - A licença prêmio a que o servidor fizer jus, nos termos do artigo 209 da Lei nº 10.261/68, deverá ser requerida ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, que publicará no órgão de imprensa oficial a decisão proferida.

**Artigo 32** - Fica assegurado ao servidor o recebimento, a título de indenização, de pagamentos referentes a períodos de férias e licença-prêmio não gozados quando em atividade, em caso de exoneração, mediante requerimento ao Secretário Geral de Administração.

§1º - A indenização de que trata o "caput" não será devida caso o servidor volte a ocupar cargo ou função do QSAL.

§2º - O direito à indenização estende-se ao servidor exonerado "ad nutum".

§3º - A indenização de períodos de férias só será devida ao servidor que não venha a ocupar outro cargo ou função do QSAL no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua exoneração.

§4º - A indenização de períodos de licenças-prêmio só será devida ao servidor que não venha a ocupar outro cargo ou função do QSAL, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua exoneração.

**Artigo 33** - Serão computados os períodos de férias e de licenças-prêmio não gozados para perfazimento do prazo mínimo exigido para a concessão da aposentadoria voluntária, integral ou proporcional, a pedido do servidor.

**Artigo 34** - Fica assegurado ao servidor, por ocasião da aposentadoria, o pagamento, a título de indenização, dos períodos de férias e licença-prêmio a que tem direito e não gozados quando em atividade.

§ 1º - O direito à percepção da indenização de que trata o "caput" deste artigo dependerá de requerimento ao Secretário Geral de Administração.

§2º - As indenizações de que trata o "caput" deste artigo aplicam-se também no caso de servidor falecido, inativo ou quando em atividade, sendo o pagamento devido a seus herdeiros, dependentes ou beneficiários.

#### Das Vantagens Pecuniárias

**Artigo 35** - Serão concedidos, independentemente de requerimento, pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, os adicionais por tempo de serviço, a sexta-parte dos vencimentos, a incorporação de gratificação de representação ou de diferenças decorrentes do recebimento de outra de maior valor, e a vantagem prevista no artigo 133 da Constituição do Estado, a que faça jus o servidor, sendo publicados os despachos concessórios no órgão oficial.

**Artigo 36** - O servidor nomeado para cargo de remuneração diversa daquele que ocupa, ou designado para responder

por ele, nos termos do artigo 13 deste Ato, poderá optar pelo vencimento do cargo de que seja titular.

#### Dos Recursos

**Artigo 37** - Poderá o servidor requerer, ao diretor da unidade, reconsideração de decisão proferida em solicitação de seu interesse, ou dela recorrer, com justificativa apropriada e em termos.

**Artigo 38** - De toda decisão proferida pelo diretor da unidade de serviço caberá recurso ao imediato superior hierárquico, e assim sucessivamente, até a Mesa Diretora da Assembléia Legislativa.

**Artigo 39** - Os pedidos de reconsideração ou o recurso de que tratam os artigos anteriores deverão ser apresentados nos prazos previstos no artigo 240 da Lei nº 10.261/68, a partir do conhecimento da decisão, de forma circunstanciada quanto aos motivos que o fundamentam.

§1º - Sobre o pedido de reconsideração ou recurso interposto deverá ser proferida decisão no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, publicada no órgão oficial.

§2º - O decurso do prazo estipulado no parágrafo anterior ensejará a possibilidade de recorrer à instância imediatamente superior.

**Artigo 40** - Todas as petições de interesse do servidor, inclusive recursos, deverão ser protocoladas no Serviço de Protocolo Geral, que dará início a sua tramitação.

§1º - As petições de que trata o "caput" deverão conter identificação, número de matrícula, lotação, se ativo, ou endereço e telefone, se inativo.

§2º - O Serviço de Protocolo Geral deverá dar conhecimento do requerido ao superior imediato do servidor, que deverá dar andamento, após o visto, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

Ato nº 26/96, da Mesa

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, e com fundamento no artigo 1º das disposições transitórias da Resolução nº 776 de 14 de outubro de 1996, faz publicar o presente Ato, fixando as:

#### "COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DIVISÃO E SERVIÇO E ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS RESPECTIVOS DIRETORES:

#### CAPÍTULO I - Das Competências dos Órgãos de Divisão e Serviço SEÇÃO I - Do Serviço subordinado ao Gabinete da Presidência

**Artigo 1º** - Ao Serviço Técnico de Cerimonial, órgão subordinado ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Assembléia, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;
- II - providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar;
- III - providenciar o agendamento dos compromissos oficiais do senhor Presidente;
- IV - providenciar serviço precursor para eventos externos onde haja previsão da presença do senhor Presidente;
- V - elaborar roteiros dos eventos referentes ao inciso anterior;
- VI - organizar recepção às visitas oficiais, de autoridades brasileiras ou estrangeiras, ao senhor Presidente;
- VII - providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Assembléia Legislativa;
- VIII - organizar álbum de fotos para registro das visitas e de eventos dos quais o senhor Presidente tenha participado;
- IX - manter contato com o corpo consular;
- X - elaborar, quando houver convocação de Sessão Solene, os respectivos convites e providenciar a confecção e remessa de ofícios às autoridades;
- XI - adotar as providências necessárias quanto à organização de exposições artísticas no recinto da Assembléia.

#### SEÇÃO II - Das Divisões e Serviços subordinados a Secretaria Geral Parlamentar

**Artigo 2º** - À Divisão de Apoio às Comissões, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

- I - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, lavrar as atas, redigir relatórios e convocações, providenciando a sua publicação no órgão oficial;
- II - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;
- III - receber os processos e papéis distribuídos às Comissões, registrando-os e dando-lhes o devido encaminhamento;
- IV - providenciar o cumprimento dos dispositivos regimentais que disciplinam o exame de proposição, processo ou papel pelas Comissões;
- V - manter arquivo da publicação de pareceres e estudos elaborados e aprovados pelas Comissões;
- VI - elaborar e encaminhar ao Presidente da Assembléia resumo mensal das atividades das Comissões, contendo, sucintamente, relação das proposições, dos processos apreciados e dos assuntos debatidos;
- VII - preparar, de acordo com as instruções do Presidente da Comissão, a Ordem do Dia das reuniões, distribuindo-a

aos seus membros;

VIII - enviar proposições e demais processos distribuídos aos Deputados para parecer;

IX - encaminhar à Divisão de Apoio à Mesa, para efeito de controle de prazo regimental, relação das proposições e processos em andamento nas Comissões.

**Artigo 3º** - À Divisão de Equipe Técnica, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

I - prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, procedendo a pesquisas, análises e coordenação de elementos destinados a elaboração de estudos temáticos de interesse das respectivas Comissões;

II - subsidiar os trabalhos das Comissões mediante elaboração de minuta de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos Deputados.

**Artigo 4º** - À Divisão de Proposições Legislativas, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

I - elaborar, por solicitação dos membros da Mesa e dos Deputados, minutas de proposições legislativas;

II - prestar assessoramento técnico aos membros da Mesa e aos Deputados na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa;

III - proceder a pesquisas e análises temáticas destinadas a elaboração de proposições legislativas, por solicitação dos Deputados;

IV - elaborar, quando for o caso, por solicitação do Secretário Geral Parlamentar, minuta de Autógrafo, de Emenda à Constituição, Resolução e Decreto Legislativo.

**Artigo 5º** - À Divisão de Biblioteca e Documentação, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I - tomar, catalogar, classificar e indexar livros, periódicos, impressos, publicações e outros documentos relacionados com a unidade;

II - organizar e manter atualizados catálogos do acervo, segundo os títulos, autores e assuntos, indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;

III - registrar e indexar a legislação estadual corrente, bem como os Atos e Decisões da Mesa Diretora, da Secretaria Geral Parlamentar e da Secretaria Geral de Administração;

IV - manter atualizado catálogos de atos legislativos e administrativos, bem como a coleção de ementários, índices e outras fontes de legislação federal, estadual e municipal;

V - manter organizado o arquivo dos textos e atos mencionados no inciso anterior e de suas alterações, acréscimos e regulamentações;

VI - realizar pesquisas bibliográficas sobre assuntos de interesse da Assembléia;

VII - propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da unidade;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de endereços de editores, livreiros, centros de pesquisa e de outras unidades congêneres;

IX - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação e pesquisa;

X - promover a disseminação seletiva da informação;

XI - organizar e manter atualizada a Hemeroteca;

XII - registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por Deputados, Assessorias, servidores e pelo público em geral;

XIII - atender e orientar o leitor na localização e uso das obras que compõem o acervo;

XIV - supervisionar o funcionamento do salão de leitura;

XV - providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes do acervo;

XVI - zelar pela conservação do acervo.

**Artigo 6º** - À Divisão de Pesquisa Jurídica, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I - realizar pesquisas, atendendo consultas sobre legislação, proposições, doutrina e jurisprudência, requisitadas por Deputados, Assessorias e pelas demais unidades da Assembléia;

II - selecionar e indicar à Divisão de Biblioteca e Documentação a legislação, jurisprudência, pareceres e outros assuntos de interesse do órgão, que devam ser classificados, e elaborar, se for o caso, as respectivas ementas;

III - por meio do terminal Prodasen, atender às pesquisas que lhe forem encaminhadas pela Mesa Diretora, pelos Deputados, pela Secretaria Geral Parlamentar, pela Secretaria Geral de Administração e pelos Assessores.

**Artigo 7º** - À Divisão de Acervo Histórico, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I - receber, classificar, arranjar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados;

II - acompanhar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

III - manter sob controle os documentos recolhidos;

IV - orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos;

V - proceder a pesquisas históricas, catalogando-as;

VI - manter intercâmbio com arquivos e centros de pesquisas dos documentos históricos;

VII - preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo;

VIII - elaborar e organizar exposições;

IX - zelar pela conservação do acervo.

**Artigo 8º** - À Divisão de Imprensa, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

- I - informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembléia através da mídia;
- II - promover a divulgação das atribuições do Poder Legislativo;
- III - realizar campanhas educativas e divulgações, bem como propor medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IV - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos à Assembléia Legislativa.

**Artigo 9º** - Ao Serviço Técnico de Editoração e Produção Gráfica, órgão subordinado à Divisão de Imprensa, compete:

- I - preparar e ordenar os originais dos materiais para publicação, impressão e/ou reprodução, procedendo a sua revisão;
- II - diagramar e programar a composição gráfica, submetendo-a à aprovação superior;
- III - indicar o melhor processo para sua impressão ou reprodução;
- IV - proceder a revisão das provas das composições;
- V - opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação oficial;
- VI - controlar as edições oficiais da Assembléia Legislativa;
- VII - realizar direta ou indiretamente a impressão e/ou reprodução das publicações oficiais da Assembléia bem como o seu acabamento;
- VIII - propor a aquisição e controlar o uso de material gráfico, máquinas e equipamentos necessários ao trabalho.

**Artigo 10** - Ao Serviço de Sala de Imprensa, órgão subordinado à Divisão de Imprensa, compete:

- I - atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembléia Legislativa;
- II - distribuir aos representantes de jornais e emissoras de rádio e de televisão credenciados junto à Assembléia os debates e separatas da Ordem do Dia, nestas anotando os resultados das votações, bem como outras informações relativas às atividades parlamentares.

**Artigo 11** - À Divisão de Rádio e TV, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

- I - elaborar e apresentar o noticiário oficial da Assembléia Legislativa;
- II - elaborar gravações em vídeo-tape dos debates de Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV, se de interesse jornalístico;
- III - elaborar filmes documentários sobre as atividades da Assembléia;
- IV - elaborar programas informativos da Assembléia a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV;
- V - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares;
- VI - preparar o noticiário a ser distribuído às agências noticiosas, rádio e TV;
- VII - elaborar a programação e produção do canal de acesso público garantido pelo artigo 23 da Lei Federal n. 8.977, de 06 de janeiro de 1995.

**Artigo 12** - À Divisão de Comunicação Social, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

- I - responsabilizar-se pelo atendimento e fornecimento de publicações aos segmentos sociais, criando canais de integração com o Poder Legislativo;
- II - conceber e apoiar organizacional e tecnicamente eventos que se constituam em canais de participação e aproximação do Poder Legislativo com a sociedade;
- III - prover e orientar as unidades de atendimento ao público externo sobre agenda diária da Assembléia, atuação do Legislativo Paulista e eventos técnicos ou políticos, estrutura orgânica da Assembléia e ainda quanto a publicações oficiais, solenidades, visitas, reuniões, exposições e outros eventos;
- IV - elaboração e distribuição de publicações às unidades internas da Casa;
- V - fomentar e apoiar a produção cultural da comunidade interna.

**Artigo 13** - À Divisão de Apoio à Mesa, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete:

- I - dar suporte técnico e operacional ao Secretário Geral Parlamentar em seus trabalhos junto à Mesa;
- II - preparar os despachos em processos ou papéis relacionados com a atividade legislativa, submetê-los ao Presidente para aprovação e assinatura, e providenciar quanto ao seu cumprimento;
- III - elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em Plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;
- IV - rever as notas taquigráficas das sessões, levando ao conhecimento do Presidente qualquer infração ao disposto no artigo 18, inciso V, alínea "a" do Regimento Interno consolidado;
- V - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa;
- VI - apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa, os Autógrafos e respectivos ofícios de encaminhamento, as Emendas Constitucionais, as Resoluções e Decretos Legislativos, bem como ao Presidente, as Leis que devam ser promulgadas pela Assembléia;
- VII - apresentar à Mesa, no final de cada sessão legislativa, resenha dos trabalhos da Assembléia;
- VIII - elaborar minutas de ofícios a órgãos externos concernentes a tramitação das proposições legislativas.

**Artigo 14** - Ao Serviço Técnico Auxiliar da Mesa, órgão subordinado à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

- I - preparar os atos do Presidente e da Mesa, encaminhando-os à publicação;
- II - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;
- III - comunicar a Diretoria da Divisão, para os fins regimentais, a existência de proposições idênticas ou que tratem de matéria correlata;
- IV - auxiliar na organização da Ordem do Dia, segundo instruções do Presidente, e conferir a sua publicação;
- V - organizar e manter atualizado ementário das questões de ordem e das reclamações, com as respectivas respostas;

- VI - ter sob sua guarda os livros de inscrição de oradores e preparar as listas para publicação;
- VII - receber proposições e papéis apresentados à Mesa, procedendo ao registro mecânico da data e hora da entrega, e apresentá-los a Diretoria;
- VIII - receber mensagens e ofícios relacionados com o processo legislativo, encaminhados à Assembléia pelo Poder Executivo, pelos Tribunais e pelo Ministério Público;
- IX - organizar e manter atualizado fichário e controle das proposições legislativas em tramitação, classificando-as em ordem numérica, com indicação de assunto, autor, início e término do respectivo prazo de deliberação;
- X - registrar as convocações de Secretários de Estado e anotar as sessões marcadas para o seu comparecimento;
- XI - anotar as datas pré-fixadas para a realização de sessões solenes;
- XII - elaborar, com especificação das fases por que passaram as proposições, a sinopse dos trabalhos legislativos.

**Artigo 15** - Ao Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados, órgão subordinado à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

- I - registrar a frequência dos Deputados, oriunda do sistema eletrônico de presença e votação ou da folha de registro de comparecimento;
- II - anotar os pedidos de licença dos Deputados e controlar os respectivos prazos;
- III - registrar as ocorrências relativas à vida parlamentar da cada Deputado que interessem ao Serviço;
- IV - preparar a carteira de identidade parlamentar, a ser expedida pelo Presidente da Assembléia Legislativa;
- V - organizar "curriculum vitae" de cada Deputado, registrando especialmente dados relativos à sua vida pública e parlamentar;
- VI - organizar dossiê das atividades legislativas de cada Deputado;
- VII - organizar e manter atualizados o controle dos registros relativos ao pagamento dos Deputados;
- VIII - elaborar e promover os cálculos da folha de pagamento dos Deputados;
- IX - preparar e expedir declarações, acompanhar legislação própria e executar outros serviços pertinentes à sua competência.

**Artigo 16** - À Divisão de Apoio ao Plenário, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete: coordenar e executar todas as atividades de suporte técnico-operacional necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário.

**Artigo 17** - Ao Serviço de Audiofonia, órgão subordinado a Divisão de Apoio ao Plenário, compete:

- I - realizar a sonorização do Plenário e, quando necessário, das Comissões;
- II - controlar a distribuição do som das sessões Plenárias para as demais dependências da Assembléia;
- III - gravar as sessões Plenárias e as reuniões das Comissões;
- IV - manter arquivo de gravações, e exercer outras competências relacionadas com seu campo de atividade.

**Artigo 18** - Ao Serviço de Painel, órgão subordinado a Divisão de Apoio ao Plenário, compete:

- I - operar o painel eletrônico de votação;
- II - fiscalizar, com o auxílio técnico da Divisão de Informática, os serviços de conservação e manutenção do painel, se executados por terceiros;
- III - garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como identificação, votação nominal/secreta, nome do orador;
- IV - prover a impressão de listas e relatórios e efetuar sua circulação dirigida;
- V - garantir a segurança física do processo de votação;
- VI - preparar as folhas de presença de votação nominal e de verificação de votação com relação atualizada dos Deputados em exercício;
- VII - encaminhar as folhas de registro de comparecimento dos Deputados para assinatura do 2º Secretário, no primeiro dia útil subsequente ao da respectiva sessão, remetendo cópia das folhas de registro de comparecimento ao Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados para controle de dados necessárias para a elaboração da folha de pagamento.

**Artigo 19** - À Divisão de Ordenamento Legislativo, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete: organizar e coordenar os serviços relacionados à tramitação das proposições legislativas, orientando e dirigindo as unidades subordinadas

**Artigo 20** - Ao Serviço de Processo Legislativo, órgão subordinado à Divisão de Ordenamento Legislativo, compete:

- I - receber as proposições que lhe forem encaminhadas para inclusão na Pauta e na Ordem do Dia; mantê-las sob sua guarda, anotar fichas de controle, quando for o caso, os prazos, a ocorrência de emendas e as conclusões dos respectivos pareceres, bem como as demais ocorrências relacionadas com a sua tramitação;
- II - preparar as ementas das proposições referidas no inciso anterior; enviando cópias à Divisão de Apoio à Mesa;
- III - preparar a Pauta das Proposições para recebimento de emendas e a Ordem do Dia das sessões, de acordo com instruções da Divisão de Apoio à Mesa;
- IV - encaminhar à Divisão de Apoio à Mesa as proposições que vencerem pauta, juntando-lhes as emendas e as propostas de alterações oferecidas, bem como, antes do início de cada sessão, as proposições constantes da respectiva Ordem do Dia;
- V - proceder à montagem da Ordem do Dia e da Pauta das sessões, com os avulsos e separatas das proposições nelas incluídas, providenciando a extração de cópias, quando se fizer necessário;
- VI - distribuir, em tempo hábil, o material referido no inciso anterior à Mesa, às Lideranças, aos Deputados e à Divisão de Apoio à Mesa;
- VII - encaminhar a Pauta e a Ordem do Dia das sessões, para publicação;
- VIII - restaurar proposições por determinação da autoridade competente, fazendo comunicação à Divisão de Apoio à Mesa e à Divisão de Proposições Legislativas do Departamento de Comissões;

- IX - ter sob sua guarda os requerimentos de informação remetidos e, após o decurso do prazo regimental, encaminhá-los Divisão de Apoio à Mesa, com a respectiva resposta ou, vencido o prazo, com a informação de sua falta;
- X - receber a matéria enviada à Divisão de Apoio à Mesa, pela Divisão de Apoio às Comissões e pela Secretaria Geral Parlamentar;
- XI - encaminhar ao Serviço de Registro a matéria a ser registrada e numerada, bem como ofícios, memoriais, telegramas e outros papéis e documentos que devam ser publicados em súmula;
- XII - encaminhar ao Serviço de Suporte e Conferência, para extração de cópias e confronto, a matéria que deva ser publicada na íntegra;
- XIII - receber em retorno, a matéria acima citada e prepará-la na ordem de publicação, enviando as cópias à Imprensa Oficial, bem como conferir à vista dos originais, a matéria enviada por seu intermédio para publicação, procedendo às necessárias retificações;
- XIV - controlar a publicação de autógrafos, leis, vetos, emendas constitucionais, decretos legislativos e resoluções;
- XV - anotar as datas de entrega dos autógrafos ao Governador e controlar os prazos de promulgação das respectivas leis;
- XVI - ter sob sua guarda as proposições cujos autógrafos tenham sido enviados ao Governador e encaminhá-las à Divisão de Apoio à Mesa, nos casos de sanção e veto;
- XVII - efetuar a juntada, aos respectivos processos, da publicação das leis, bem como de vetos;
- XVIII - confeccionar os avulsos e separatas das proposições em tramitação, arquivando-os de modo a atender os pedidos de fornecimento dos órgãos solicitantes.

**Artigo 21** - Ao Serviço de Registro, órgão subordinado à Divisão de Ordenamento Legislativo, compete:

- I - autuar, numerar e registrar as proposições legislativas;
- II - registrar o trânsito das proposições;
- III - numerar e registrar os pareceres das Comissões, de Relatores Especiais e da Mesa;
- IV - manter registro de emendas constitucionais decretos legislativos e resoluções;
- V - organizar e manter atualizados os índices das proposições, emendas e pareceres, necessários aos trabalhos;
- VI - preparar as súmulas das indicações e dos ofícios, telegramas, representações e outros documentos lidos no expediente das sessões e que devam ser publicados em resumo;
- VII - preparar as ementas das proposições legislativas nas capas dos respectivos autos bem como manter arquivo próprio e para distribuição à Divisão de Apoio à Mesa;
- VIII - proceder à conferência das publicações das súmulas.

**Artigo 22** - Ao Serviço de Suporte e Conferência, órgão subordinado à Divisão de Ordenamento Legislativo, compete:

- I - extrair cópias das proposições, mensagens, ofícios e demais documentos e papéis lidos no expediente das sessões e que devam ser publicados na íntegra;
- II - extrair, quando necessário, cópias dos pareceres das Comissões de Relator Especial e da Mesa, preparando-as para publicação, com as devidas anotações;
- III - preparar os autógrafos a serem enviados ao Poder Executivo;
- IV - preparar as leis, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais a serem promulgados pela Assembléia;
- V - extrair cópias de moções, requerimentos, indicações e de memoriais, representações e outros documentos anexados a proposições, que devem ser encaminhados às autoridades de outros Poderes ou particulares;
- VI - proceder à conferência, à vista dos respectivos originais, das cópias extraídas, autenticando as que devam ser encaminhadas às autoridades de outros Poderes ou a particulares;
- VII - proceder à conferência dos autógrafos, à vista da redação final aprovada;
- VIII - conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação;
- IX - proceder à identificação de assinaturas e rubricas dos Deputados em proposições e outros papéis, para fins de publicação;
- X - conferir a publicação, pelo órgão oficial, dos textos das proposições legislativas e pareceres, providenciando as retificações necessárias.

**Artigo 23** - À Divisão Técnica de Taquigrafia, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete: organizar e coordenar os serviços relacionados com o apanhamento taquigráfico, sua respectiva transcrição e revisão dos pronunciamentos realizados nas sessões plenárias e reuniões das Comissões, orientando e dirigindo as unidades subordinadas.

**Artigo 24** - Ao Serviço Técnico de Registro e Revisão Taquigráfica, órgão subordinado a Divisão Técnica de Taquigrafia, compete:

- I - realizar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos e debates em Plenário e, quando for o caso, em Comissões;
- II - rever e redigir o apanhamento taquigráfico dos debates e pronunciamentos em Plenário ou nas Comissões;
- III - proceder, por determinação do Presidente, à supressão das expressões anti-regimentais.

**Artigo 25** - Ao Serviço Técnico de Conferência de Debates, órgão subordinado a Divisão Técnica de Taquigrafia, compete:

- I - fazer a revisão final dos textos transcritos;
- II - proceder a organização do índice de oradores;
- III - elaborar as súmulas de discursos e sumário das sessões;
- IV - disponibilizar os discursos transcritos aos Deputados;
- V - redigir as Atas resumidas a serem lidas no Plenário;

colher nas Atas definitivas, após aprovadas, as assinaturas dos membros da Mesa e proceder ao seu arquivamento;  
VI - extrair certidões de Atas das sessões quando solicitadas;  
VII - organizar os Anais da Assembléia para publicação.

### SEÇÃO III - Das Divisões e Serviços subordinados a Secretaria Geral de Administração

**Artigo 26** - À Divisão de Administração de Recursos Humanos, órgão subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, compete: coordenar, programar, controlar e avaliar os trabalhos referentes ao cadastro de cargos, funções-atividades, de dados funcionais e da folha de pagamento do quadro da Assembléia, bem como registrar e controlar os abonos de falta e os atestados de frequência, proceder à abertura e encerramento de livro de ponto, autorizar as justificativas de faltas, regularização de frequência e o horário de estudante.

**Artigo 27** - Ao Serviço de Registro Funcional, órgão subordinado à Divisão de Administração de Recursos Humanos, compete:

- I - registrar a frequência dos servidores à vista das comunicações recebidas dos Gabinetes, das unidades das Secretarias, comunicando, de imediato ocorrências que exijam a adoção de providências especialmente para fins de cessação de pagamento de remuneração e as hipóteses que configurem abandono de cargo;
- II - controlar as ausências decorrentes de faltas, férias e licenças, a partir dos dados emitidos pelas unidades;
- III - fornecer ao órgão preparador da Folha de Pagamento as informações relativas à frequência, férias e outros necessários para aquele serviço;
- IV - encaminhar atos relativos a pessoal do Departamento de Recursos Humanos para publicação no Diário Oficial do Estado, bem como proceder a conferência e se necessário a retificação dessas publicações;
- V - organizar e manter atualizado ementário das decisões proferidas nos processos relativos aos servidores, bem como de legislação pertinente à área de pessoal;
- VI - instruir expedientes e processos relativos à situação funcional dos servidores quando solicitado por outras unidades;
- VII - receber, conferir e preparar documentação relativa à posse dos servidores, encaminhando-a para a unidade competente;
- VIII - efetuar o controle do quadro de pessoal, registrando as alterações decorrentes de nomeações, exonerações e demais ocorrências similares;
- IX - controlar a situação funcional de servidores comissionados junto à Assembléia, bem como dos afastados para outros órgãos, acompanhando publicações no Diário Oficial e recebendo documentação dos órgãos de origem;
- X - elaborar e manter atualizada ficha funcional dos servidores;
- XI - preparar certidões relativas a situação funcional dos servidores.

**Artigo 28** - Ao Serviço de Folha de Pagamento, órgão subordinado à Divisão de Administração de Recursos Humanos, compete:

- I - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos e processar a folha de pagamento dos Deputados;
- II - efetuar a conferência e a correção da folha de pagamento;
- III - proceder aos cálculos e descontos do Imposto de Renda retido na Fonte e preparar as respectivas declarações de rendimentos;
- IV - proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações autorizados em Lei, bem como os referentes às entidades consignatárias;
- V - organizar e manter atualizado registro com averbação das alterações de vencimentos e vantagens, licenças e demais ocorrências, com indicação das Leis e Atos administrativos correspondentes;
- VI - comunicar à unidade competente estornos e ordens de crédito a serem efetuados;
- VII - preparar certidões relativas a vencimentos e descontos;
- VIII - preparar apostila relativa à incorporação de décimos previstos no artigo 133 da Constituição Estadual.

**Artigo 29** - Ao Serviço de Cadastro e Controle Funcional, órgão subordinado à Divisão de Administração de Recursos Humanos, compete:

- I - planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos relativos a cada servidor;
- II - proceder à contagem de tempo dos servidores para todos os efeitos legais;
- III - preparar certidões relativas a sexta parte e aposentadoria e expedir títulos de liquidação de tempo de serviço;
- IV - preparar expedientes e informações relativos à situação funcional dos servidores com o objetivo de instruir processos ou atender a solicitações de outras unidades;
- V - preparar processos de aposentadoria, registrando-os no Tribunal de Contas, bem como organizar e manter atualizado cadastro com informações relativas aos aposentados;
- VI - preparar apostila relativa a licença prêmio e adicional por tempo de serviço e sexta-parte;
- VII - fornecer as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores inativos.

**Artigo 30** - À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, órgão subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, compete a coordenação, direção, planejamento, controle e avaliação das atividades referente a seleção, treinamento, capacitação, planejamento e controle de recursos humanos.

**Artigo 31** - Ao Serviço de Seleção, Treinamento e Capacitação, órgão subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete:

- I - programar e coordenar, direta ou indiretamente, as atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público;

II - analisar as propostas de readaptação de servidores, no âmbito da Assembléia, procedendo ao treinamento necessário;

III - realizar, direta ou indiretamente, treinamento e cursos de capacitação do pessoal;

IV - elaborar e realizar plano de cursos aos servidores durante o estágio probatório, visando sua adaptação às diversas áreas de atuação;

V - manter contato com entidades e órgãos da administração pública ou privada, relacionadas com suas competências;

VI - manter registros atualizados do perfil profissional dos servidores da Assembléia;

VII - elaborar, periodicamente, mediante dados fornecidos pelas unidades proposta para a realização de cursos de capacitação a serem realizados.

**Artigo 32** - Ao Serviço de Planejamento de Recursos Humanos, órgão subordinado à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, compete:

I - avaliar, anualmente, as necessidades de recursos humanos, com base nos elementos fornecidos pelas demais unidades, visando a realização de concursos e realocação de pessoal;

II - elaborar análises ocupacionais dos cargos do Quadro da Assembléia;

III - planejar e coordenar as ações relacionadas a classificação, enquadramento e redistribuição de cargos e funções-atividades, e a aplicação dos institutos de mobilidade funcional, comunicando a unidade competente para a devida averbação;

IV - manter atualizado o controle dos processos relativos a concursos públicos.

**Artigo 33** - À Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, órgão subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, compete coordenar, dirigir, planejar, controlar e avaliar o plano de assistência às saúde dos servidores da Assembléia.

**Artigo 34** - Ao Serviço Técnico de Saúde, órgão subordinado à Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, compete:

I - prestar assistência médica e odontológica exclusivamente aos Deputados e servidores da Assembléia;

II - realizar exames médicos, nos termos da legislação para fins de ingresso ou licenças; perícias médicas e readaptação funcional;

III - solicitar, quando necessário, a realização de exames externos;

IV - orientar os servidores da área de enfermagem;

V - manter registro diário do pessoal atendido;

VI - comunicar às autoridade sanitárias o aparecimento de doenças transmissíveis de notificação compulsória;

VII - manter os remédios e equipamentos próprios em lugar apropriado e em condições de uso.

**Artigo 35** - Ao Serviço Técnico de Creche, órgão subordinado à Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, compete:

I - em relação aos filhos das Deputadas e Servidoras, Deputados e Servidores da Assembléia, viúvos, divorciados ou separados, cujos filhos estejam sob sua guarda, na faixa etária dos 2 (dois) meses aos 3 (três) anos e 11 (onze) meses, durante o período de trabalho da Assembléia:

a) prestar assistência educacional;

b) prestar assistência recreacional;

c) prestar assistência médica preventiva;

d) fornecer alimentação nos horários normais;

II - supervisionar a execução de contrato com a pré escola para os filhos das Deputadas e Servidoras na faixa etária de 3 (três) anos e 6 (seis) meses até a data em que concluir a pré escola;

III - autorizar a ocupação de vagas na creche e pré escola contratada e determinar, quando for o caso, o cancelamento da mesma.

**Artigo 36** - Ao Serviço Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, órgão subordinado à Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, compete:

I - elaborar junto a CIPA, medidas de segurança no desenvolvimento dos trabalhos dos servidores;

II - prevenir, mediante exames médicos anuais, eventuais doenças dos servidores;

III - elaborar treinamento sobre a utilização de equipamentos necessários à segurança dos servidores;

IV - providenciar os equipamentos necessários para que os servidores os utilizem, visando prevenir acidentes de trabalho;

V - analisar os pedidos e expedir laudo técnico para concessão de adicional de insalubridade e periculosidade;

VI - realizar avaliações clínicas e perícias médicas a fim de atestar acidentes de trabalho.

**Artigo 37** - À Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, órgão subordinado ao Departamento de Finanças, compete:

I - minutar atos de alteração orçamentária a serem submetidos a aprovação da Mesa;

II - dar assistência as unidades da administração em matéria orçamentária;

III - opinar em processos referentes as despesas não previstas no orçamento;

IV - manter atualizado o registro de Leis, Decretos e Instruções sobre administração orçamentária;

V - manter contato com os órgãos de planejamento e orçamento do Estado;

VI - proceder ao levantamento e a análise de dados necessários a elaboração do orçamento programa;

VII - fornecer elementos e dados comparativos para elaboração de propostas orçamentárias;

VIII - realizar análise de recursos e custos;

IX - analisar e interpretar as variações entre os valores orçamentários previstos e os realizados;

X - acompanhar a execução do orçamento programa;

XI - proceder a análises periódicas e propor alterações da programação quando necessárias;

XII - elaborar quadros demonstrativos referentes a quantificação dos serviços realizados pelas diversas unidades da Assembléia.

**Artigo 38** - À Divisão de Finanças e Contabilidade, órgão subordinado ao Departamento de Finanças, compete a coordenação das atividades financeiras e contábeis.

**Artigo 39** - Ao Serviço Técnico de Contabilidade, órgão subordinado à Divisão de Finanças e Contabilidade, compete:

- I - empenhar as despesas relativas a pessoal, material e serviços de terceiros;
- II - emitir notas de empenho (anulação) de despesa;
- III - controlar os saldos das dotações orçamentárias e a execução da despesa;
- IV - relacionar o movimento da despesa empenhada para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - acompanhar a fiscalização exercida por órgão de auditoria interno ou externo;
- VI - verificar processo ou documento de despesa, informando a respectiva classificação orçamentária;
- VII - manter assentamentos próprios de adiantamentos e notas de empenho;
- VIII - manter atualizadas as contas contábeis;
- IX - manifestar-se sobre reajustes em contratos administrativos e providenciar a sua publicação obedecida a legislação atinente;
- X - encaminhar ao Tribunal de Contas cópia dos contratos administrativos conforme limites por este estabelecidos;
- XI - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas sejam empenhadas;
- XII - manter atualizado o registro de convênios, contratos e obrigações que acarretem ônus à Assembléia

**Artigo 40** - Ao Serviço Técnico de Programação Financeira, órgão subordinado à Divisão de Finanças e Contabilidade, compete:

- I - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que sejam efetuados os pagamentos;
- II - manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros;
- III - emitir relatórios gerenciais para o perfeito controle da programação financeira;
- IV - emitir as Notas de Liquidação e Programação de Desembolso;
- V - verificar os processos de licitação, examinando as datas de seu vencimento e a respectiva documentação, apontando os prazos de pagamento com desconto;
- VI - registrar os processos de despesa, providenciando a autorização de pagamento a ser encaminhada ao Serviço Técnico de Tesouraria e Prestação de Contas, recebendo deste a respectiva prestação de contas para as anotações devidas;
- VII - proceder ao exame dos adiantamentos, com prazo determinado, e representar sobre eventuais atrasos dos respectivos responsáveis;
- VIII - encaminhar os expedientes de prestações de contas a serem submetidos à aprovação da Mesa e, posteriormente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado.

**Artigo 41** - Ao Serviço Técnico de Tesouraria e Prestação de Contas, órgão subordinado à Divisão de Finanças e Contabilidade, compete:

- I - examinar os elementos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- II - emitir cheques, ordens de pagamento, relação das ordens bancárias externas e providenciar transferências de recursos financeiros utilizados;
- III - manter controle diário sobre o numerário disponível;
- IV - manter registros das prestações, restituições, substituições e liberações de cauções e fianças;
- V - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- VI - elaborar a documentação necessária para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

**Artigo 42** - À Divisão de Materiais e Patrimônio, órgão subordinado ao Departamento de Finanças, compete a coordenação, direção, planejamento, controle e avaliação das atividades referentes a administração de materiais.

- I - lavrar contratos, ajustes e acordos relativos a aquisição e alienação de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
- II - acusar o inadimplemento de cláusulas contratuais;
- III - representar contra fornecedores pela falta de cumprimento das obrigações assumidas;
- IV - providenciar a publicação de contratos.

**Artigo 43** - Ao Serviço de Compras, órgão subordinado à Divisão de Materiais e Patrimônio, compete:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
- II - colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
- III - instruir processos e expedientes referentes a aquisição de material ou a prestação de serviços;
- IV - realizar pesquisas sobre o preço de mercado das aquisições a serem feitas ou serviços a serem contratados.

**Artigo 44** - Ao Serviço de Almoarifado, órgão subordinado à Divisão de Materiais e Patrimônio, compete:

- I - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- II - fixar os níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- III - elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- IV - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- V - receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- VI - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

- VII - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- VIII - emitir nota de liquidação quando da entrada do material;
- IX - comunicar ao Serviço de Cadastro de Bens a entrada de material permanente e o órgão a que se destina;
- X - realizar balancetes periodicamente e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
- XI - elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;
- XII - elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- XIII - analisar as propostas de aquisição e fornecimento dos itens de almoxarifado.

**Artigo 45** - Ao Serviço de Cadastro de Bens, órgão subordinado à Divisão de Materiais e Patrimônio, compete:

- I - cadastrar e registrar o material permanente e equipamentos recebidos;
- II - manter base de dados dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- III - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- IV - providenciar o seguro de bens móveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- V - proceder periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
- VI - providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação específica;
- VII - providenciar e controlar a remoção de móveis, equipamentos e demais utensílios entre as dependências dos órgãos da Assembléia.

**Artigo 46** - À Divisão de Transportes, órgão subordinado ao Departamento de Serviços Gerais, compete planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as atividades referentes ao transporte da Assembléia.

**Artigo 47** - Ao Serviço de Controle de Frota, órgão subordinado à Divisão de Transportes, compete:

- I - manter o registro de veículos, segundo a legislação vigente;
- II - providenciar a regularização dos documentos dos veículos;
- III - pronunciar-se sobre:
  - a) alteração das quantidades de veículos fixadas;
  - b) programações anuais de renovação da frota e conveniência de aquisições para complementação ou substituição de veículos;
  - c) conveniência de locação de veículos;
  - d) utilização adequada e guarda de veículos;
  - e) conveniência de seguro geral;
- IV - instruir processo para que servidores legalmente habilitados possam dirigir veículos oficiais;
- V - controlar os Agentes de Segurança Parlamentar e suas escalas de trabalho.

**Artigo 48** - Ao Serviço de Manutenção e Reparos, órgão subordinado à Divisão de Transportes, compete:

- I - efetuar ou providenciar a manutenção e reparos em veículos oficiais da frota da Assembléia;
- II - zelar pela manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na manutenção dos veículos;
- III - verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais e, se for o caso, comunicar negligência no uso dos veículos por parte dos Agentes de Segurança Parlamentar;
- IV - manifestar-se sobre a conveniência de contratar a manutenção ou reparos nos veículos da frota;
- V - zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos oficiais.

**Artigo 49** - À Divisão de Administração e Manutenção do Edifício órgão subordinado ao Departamento de Serviços Gerais, compete a coordenação, direção, planejamento, controle e avaliação das atividades de manutenção do edifício sede da Assembléia.

**Artigo 50** - Ao Serviço Técnico de Engenharia, Manutenção e Conservação, órgão subordinado à Divisão de Administração e Manutenção do Edifício, compete:

- I - verificar, periodicamente, o estado do prédio, das instalações, das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para a sua manutenção e conservação;
- II - providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria, tapeçaria, pintura geral e ar condicionado do prédio;
- III - providenciar a confecção e a colocação de tapetes e cortinas, cuidando de sua conservação e substituição;
- IV - colocar e substituir os vidros.

**Artigo 51** - Ao Serviço de Fotomicrografia, órgão subordinado à Divisão de Administração e Manutenção do Edifício, compete:

- I - executar a extração de cópias reprográficas de documentos e papéis em geral;
- II - executar reportagem fotográfica em eventos e solenidades relacionadas com a Assembléia;
- III - executar serviços de revelação dos trabalhos fotográficos, ampliar e extrair cópias;
- IV - manter arquivo atualizado dos trabalhos executados;
- V - zelar pela boa conservação e utilização dos equipamentos do órgão.

**Artigo 52** - Ao Serviço de Administração Geral, órgão subordinado à Divisão de Administração e Manutenção do Edifício, compete:

- I - executar serviços de desenho, cópias de plantas, mapas, organogramas, fluxogramas, cartazes e diplomas;
- II - executar serviços de conservação, reparação e ampliação das instalações e equipamentos de telefonia e relógios;
- III - manter atualizada a planta da rede telefônica e dos relógios da Assembléia;
- IV - fiscalizar os serviços descritos no inciso II, se executados por terceiro;
- V - elaborar e manter atualizada a lista de telefones internos da Assembléia;

- VI - identificar as contas telefônicas dos aparelhos instalados no edifício da Assembléia;
- VII - operar a mesa telefônica de PABX ou outra similar, procedendo às ligações entre a rede interna e a externa;
- VIII - organizar e controlar a escala de revezamento e de plantão;
- IX - manter atualizada a assinatura dos Diários Oficiais, jornais diários, semanários e revistas.

**Artigo 53** - Ao Serviço de Atendimento Geral, órgão subordinado à Divisão de Administração e Manutenção do Edifício, compete:

- I - prestar serviço de informação nas portarias da Assembléia;
- II - organizar e fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo restaurante e bar;
- III - executar os serviços de copa e fornecimento de café nos recintos próprios e nos locais de trabalho, aos Deputados, Servidores e público em geral;
- IV - operar e controlar a utilização dos elevadores do edifício sede e informar quando necessária a sua manutenção;
- V - dar atendimento aos Deputados no que se refere as ligações telefônicas ou comunicações e executar outros serviços correlatos;
- VI - receber e distribuir a correspondência encaminhada à Assembléia.

**Artigo 54** - À Divisão de Protocolo Geral e Arquivo, órgão subordinado ao Departamento de Serviços Gerais, compete coordenar, dirigir, planejar, controlar e avaliar as atividades de protocolo e arquivo da Assembléia.

**Artigo 55** - Ao Serviço de Protocolo Geral, órgão subordinado à Divisão de Protocolo Geral e Arquivo, compete:

- I - receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição de papéis, documentos e processos;
- II - manter atualizadas as anotações necessárias quanto ao recebimento e encaminhamentos dos papéis, documentos e processos;
- III - dar recibo dos documentos e papéis recebidos;
- IV - informar sobre o andamento dos papéis, documentos e processos no âmbito da Assembléia;
- V - providenciar a expedição da correspondência da Assembléia Legislativa.

**Artigo 56** - Ao Serviço de Arquivo, órgão subordinado à Divisão de Protocolo Geral, compete:

- I - arquivar papéis, documentos e processos administrativos;
- II - estabelecer tabelas de periodicidade dos documentos arquivados;
- III - zelar pela conservação de todos os papéis, documentos e processos arquivados.

**Artigo 57** - À Divisão de Informática, órgão subordinado ao Departamento de Informática e Desenvolvimento Organizacional, compete:

- I - dar suporte e consultoria aos usuários da Assembléia no desenvolvimento de suas aplicações não estruturadas e na resolução de problemas emergentes, sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;
- II - dar suporte e consultoria técnica visando a garantia da operacionalização do painel;
- III - manter sob controle as informações relativas a fornecedores, prestadores de serviços, parque instalado e contrato de manutenção, atinentes a função informática, zelando pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e atingimento dos objetivos;
- IV - controlar as atividades de recepção, armazenamento, distribuição e instalação de hardware e software;
- V - manter sob controle a guarda, distribuição e a atualização de manuais de hardware e software necessários ao desempenho das atividades da Assembléia;
- VI - pesquisar, avaliar e selecionar os novos produtos de hardware e software voltados para aplicações não estruturadas, visando a sua aplicabilidade na Assembléia;
- VII - oferecer aos usuários, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional, a orientação necessária para utilização das ferramentas de desenvolvimento de aplicações não estruturadas;
- VIII - elaborar e manter atualizado Plano de Segurança dos Dados Corporativos e Departamentais;
- IX - detectar e solucionar problemas de hardware e software;
- X - acompanhar as manutenções preventiva e corretiva das instalações elétricas e de sinal nos equipamentos de processamento de dados e nas linhas da rede de teleprocessamento;
- XI - apoiar a instalação de computadores, terminais e redes de teleprocessamento;
- XII - executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias dos sistemas, visando a manutenção da segurança das informações;
- XIII - executar, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de parada dos computadores e periféricos;
- XIV - elaborar em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional, projetos de sistemas, bem como testá-los e corrigi-los, a fim de adequá-los as necessidades dos usuários e as condições técnicas existentes;
- XV - efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários.

**Artigo 58** - À Divisão de Desenvolvimento Organizacional, órgão subordinado ao Departamento de Informática e Desenvolvimento Organizacional, compete:

- I - elaborar estudos visando a atualização da estrutura administrativa e organizacional das Secretarias Gerais da Assembléia;
- II - coordenar, orientar as unidades e cuidar da atualização do Programa de Qualidade da Assembléia;
- III - desenvolver estudos a fim de modernizar e agilizar os métodos e processos de trabalho internos;
- IV - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas a informática;
- V - realizar levantamentos das necessidades de informática, no que se refere a desenvolvimento de sistemas e recursos de hardware e software;
- VI - manter e atualizar o Plano Diretor de Informática da Assembléia;

- VII - elaborar, propor e divulgar normas e padrões de desenvolvimento e divulgação de sistemas;
- VIII - definir procedimentos relativos a administração de dados;
- IX - pesquisar, avaliar e selecionar, conjuntamente com a Divisão de Informática, novas tecnologias de trabalho, passíveis de serem aprovadas, com vistas a otimização dos serviços de informática;
- X - subsidiar o Departamento de Recursos Humanos na formulação de programas de capacitação técnica em informática para os servidores;
- XI - analisar, avaliar e acompanhar projetos e serviços de informática, em conjunto com a Divisão de Informática.

#### CAPÍTULO II Das Atribuições Comuns dos Diretores de Divisão e Serviço

**Artigo 59** - São atribuições comuns dos Diretores de Divisão e Serviços:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades das unidades que lhe são subordinadas;
- II - gerir, técnica e administrativamente, as unidades que lhes são subordinadas;
- III - exercer as atribuições específicas definidas por legislação;
- IV - participar da elaboração e zelar pelo cumprimento do programa de trabalho;
- V - determinar o arquivamento de papéis em que não existam providências a tomar;
- VI - zelar pelo uso adequado e pela conservação dos equipamentos e materiais;
- VII - propor ao Diretor da Diretoria a que estiver vinculado a prorrogação ou antecipação do expediente das unidades sob sua direção, de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- IX - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- X - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas por determinação de autoridade superior;
- XI - avocar, de modo geral ou em casos especiais as atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;
- XII - em relação a administração de material, requisitar equipamentos, material permanente ou de consumo;
- XIII - apresentar relatórios periódicos sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- XIV - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua área;
- XV - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- XVI - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Artigo 60** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

#### CAPÍTULO III Das Disposições Transitórias

**Artigo 1º** - A Comissão de Insalubridade fica vinculada à Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor até a implantação da estrutura administrativa do Serviço Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, quando será extinta;

**Artigo 2º** - O Grupo de Trabalho/Engenharia fica subordinado ao titular do Departamento de Serviços Gerais até o término da vigência dos contratos de trabalho de seus integrantes, quando será extinto; **Artigo 3º** - Fica extinto o Grupo de Trabalho de Sistemas e Informática na data da publicação deste Ato." À Secretaria Geral de Administração, para os devidos fins.

Palácio "9 de Julho", em 13 de novembro de 1996.  
RICARDO TRÍPOLI PRESIDENTE  
LUÍZ CARLOS DA SILVA 1º. SECRETÁRIO  
CONTE LOPES 2º. SECRETÁRIO

Ato nº 34/97, da Mesa

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à Progressão, a que alude o artigo 52 da Resolução nº 776/96, DECIDE:

**Artigo 1º** - A Progressão a que se refere o artigo 52 da Resolução nº 776/96 consiste na evolução do servidor de um grau para o imediatamente superior dentro do respectivo nível da carreira, e será realizada bianualmente, durante o mês de outubro, conforme as disposições contidas neste Ato.

**Artigo 2º** - São objetivos da Progressão:

- I - identificar o nível de desempenho do servidor;
- II - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- III - aprimorar o desempenho do servidor;
- IV - fundamentar o desenvolvimento do servidor na carreira;
- V - promover a adequação funcional do servidor.

**Artigo 3º** - Serão avaliados os servidores efetivos lotados na Secretaria Geral de Administração e seus órgãos subordinados, na Secretaria Geral Parlamentar e seus órgãos subordinados, na Procuradoria da Assembléia, na Assessoria de Planejamento e Auditoria Interna, no Serviço de Cerimonial e nas Comissões Processante Permanente, Processante Especial e de Licitação.

**Artigo 4º** - O Servidor, preenchidos os requisitos previstos no artigo 54 da Resolução nº 776/96, será avaliado pelo seu superior imediato e procederá a auto avaliação, segundo os critérios estabelecidos no referido artigo da mesma Resolução.

- § 1º - As avaliações individuais serão elaboradas mediante o preenchimento pelos avaliadores, dos questionários constantes do Anexo I deste Ato, atribuindo a cada uma das suas 10 (dez) questões nota entre 1 (um) e 4( quatro).
- § 2º - O total de pontos do servidor, será o resultado da média obtida computando-se a pontuação da avaliação realizada pelo superior imediato, e da auto avaliação.
- § 3º - Os questionários a que se refere o § 1º serão entregues à unidade até o dia 10 de outubro.
- § 4º - Após o preenchimento, os questionários de que trata o § 1º serão devolvidos(juntos) diretamente ao Serviço de Planejamento de Recursos Humanos, até o dia 31 de outubro.
- § 5º - O Serviço de Planejamento de Recursos Humanos procederá às deduções do total de pontos, conforme tabela constante do Anexo II deste Ato, constituindo o resultado, a pontuação final do avaliado.

**Artigo 5º** - O servidor que houver sofrido penalidade administrativa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à última Progressão, fica automaticamente excluído da Progressão imediatamente posterior à ocorrência.

**Artigo 6º** - Se o servidor for removido durante o procedimento avaliatório, o questionário contendo a avaliação parcial será remetido ao Serviço de Planejamento de Recursos Humanos na data da remoção.

§ 1º - A nova unidade de lotação do servidor procederá ao preenchimento de novo questionário no prazo de 10 (dez) dias, a contar da remoção, observando-se o prazo estabelecido no § 4º do Artigo 4º.

§ 2º - Na hipótese deste artigo, o resultado final da avaliação de desempenho será a média ponderada das avaliações, mais os descontos no Anexo II.

**Artigo 7º** - Dos procedimentos relativos à evolução funcional caberá recurso ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos resultados.

Parágrafo único - Acolhido o recurso, serão revistas as avaliações relativas à respectiva unidade administrativa.

**Artigo 8º** - O desempate far-se-á obedecendo os critérios objetivos a seguir:

I - maior tempo de serviço;

II - maior idade;

III - maior número de filhos;

IV - cursos realizados, relativos à área de atuação, devidamente comprovados pela juntada do respectivo certificado de conclusão no prontuário.

**Artigo 9º** - O Secretário Geral de Administração tornará oficial o resultado final da Progressão e o fará publicar no órgão oficial até 15 de janeiro do ano subsequente ao da realização do certame.

**Artigo 10** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Disposição transitória

**Artigo 11** - O período de que trata o artigo 54 da Resolução nº 776/96 é o de 24 meses anteriores a 15 de outubro de 1996.

Palácio 9 de Julho, em  
 PAULO KOBAYASHI PRESIDENTE  
 MILTON MONTI 1º SECRETÁRIO  
 CECÍLIA PASSARELLI 2ª SECRETÁRIA

ANEXO I  
 a que se refere o § 1º do artigo 4º do Ato nº , da Mesa

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: _____	Avaliação	Pontos
Matrícula: _____		

1. Assiduidade: Frequência e Pontualidade	1 É irregular na frequência e no horário	2 É regular e pontual, mas usa das vantagens	3 É frequente; falta por motivo justificado	4 É extremamente assíduo	
2. Frequência: Forma pela qual cumpre ordens e segue regulamentos	1 é pouco disciplinado	2 Acata as ordens, mas resiste em seguir regras	3 Procura cumprir ordens e seguir regras	4 É muito disciplinado	
3. Responsabilidade: Capacidade de responder pelos compromissos assumidos	1 Evita assumir compromissos	2 Assume os compromissos rotineiros	3 Além dos rotineiros, assume a maioria dos compromissos imprevistos	4 Assume todos os compromissos	
4. Iniciativa: Capacidade para propor e/ou realizar ações	1 Raramente tem iniciativa	2 Tem iniciativa em situações de rotina	3 Tem iniciativa na maioria das situações	4 Tem iniciativa em qualquer situação	
5. Qualidade do trabalho Exatidão com que executa suas tarefas	1 Frequentemente necessita refazer seus trabalhos	2 Comete erros, mas esforça-se por melhorar	3 Na maioria das vezes seu trabalho é de qualidade	4 Seu trabalho apresenta excelente qualidade	
6. Interesse pelo trabalho: Empenho que demonstra ao desenvolver seu trabalho	1 Tem pouco interesse	2 Seu interesse limita-se às tarefas rotineiras	3 Desenvolve seu trabalho com interesse, procurando aprimorá-lo	4 Empenha-se ao máximo em aperfeiçoar seu trabalho	
7. Relacionamento pessoal: Forma pela qual estabelece contato no ambiente de trabalho	1 Normalmente tem dificuldade em se relacionar	2 Esforça-se para se relacionar	3 Tem facilidade em relacionar-se	4 Relaciona-se mesmo em situações desfavoráveis	
8. Organização: Capacidade de realizar as tarefas de forma organizada	1 É desorganizado	2 Esforça-se para organizar seu trabalho, com pouco êxito	3 Tem facilidade de organizar os trabalhos de rotina	4 É organizado em tudo o que faz	
9. Rendimento: Capacidade de executar o trabalho com rapidez	1 Executa suas tarefas com lentidão, acumulando serviço	2 Nem sempre cumpre os prazos e tem dificuldade em trabalhos urgentes	3 Não tem dificuldade em cumprir prazos	4 Tem alta produtividade e é muito eficiente	

10. Cooperação: Interesse em colaborar nas tarefas da unidade	1 É pouco colaborador	2 Colabora quando solicitado	3 Colabora quando sente necessário	4 É sempre colaborador	
Período de avaliação				Total de Pontos:	

Unidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

a que se refere o §5º do artigo 4º do Ato nº , da Mesa

OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO A DEDUZIR
1. falta abonada	2 pontos por falta
2. falta justificada	3 pontos por falta
3. falta injustificada	4 pontos por falta
4. afastamentos, exceto os previstos no parágrafo único do artigo 54 da Resolução 776/96	0,5 ponto por dia, até o limite de 20 pontos

Ato nº 35/97, da Mesa

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao Acesso, a que alude o artigo 62 da Resolução 776/96, DECIDE:

**Artigo 1º** - O Acesso referido no artigo 62 da Resolução 776/96, consiste no provimento por derivação vertical, em cargo ao qual estão afetas atribuições de maior grau de complexidade e responsabilidade, para cujo desempenho seja requerida prévia experiência, adquirida no exercício de outro cargo pertencente ao serviço público legislativo estadual e formação adequada, de conformidade com o Anexo VI, e far-se-á de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Ato.

**Artigo 2º** - Serão considerados hábeis para o acesso os servidores efetivos, lotados na Secretaria Geral da Administração e seus órgãos subordinados, na Secretaria Geral Parlamentar e seus órgãos subordinados, na Procuradoria da Assembléia, na Assessoria de Planejamento e Auditoria Interna, no Serviço de Cerimonial e nas Comissões Processante Permanente, Processante Especial e de Licitação, ocupantes dos cargos de que trata o artigo 5º deste Ato.

**Artigo 3º** - O servidor, preenchidos os requisitos previstos no artigo 64 da Resolução, submeter-se-á a um concurso interno, regido por instruções especiais, a serem publicadas oportunamente, que indicarão, de acordo com a natureza do cargo, as várias etapas que comporão o certame.

**Artigo 4º** - O resultado do concurso interno será homologado pela Egrégia Mesa e o certame será considerado encerrado com a publicação das decisões de provimento dos cargos pelos servidores que, no citado concurso, obtiverem classificação correspondente ao número de vagas apresentadas.

Parágrafo único - O encerramento do concurso ocorrerá ainda que o número de candidatos aprovados seja inferior ao de vagas.

**Artigo 5º** - Ficam fixadas as seguintes linhas de acesso ,conforme o disposto no artigo 66 da Resolução 776/97:

I - de Auxiliar Legislativo de Serviços Operacionais, do Nível III para Agente Legislativo de Serviços Operacionais Especializados,do Nível I;

II - de Auxiliar Legislativo de Serviços Administrativos, do Nível III para Agente Legislativo de Serviços Técnicos e Administrativos, do Nível I;

III - de Agente Legislativo de ServiçosTécnicos e Administrativos do Nível VII para Agente Técnico Legislativo, do Nível I.

**Artigo 6º** - Quando o valor no grau inicial do novo cargo a ser provido for inferior aquele percebido no cargo anteriormente ocupado, o enquadramento far-se-á no grau subsequente.

**Artigo 7º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 9 de Julho, em  
PAULO KOBAYASHI Presidente  
MILTON MONTI 1º SECRETÁRIO  
CECÍLIA PASSARELLI 2ª SECRETÁRIA

Ato nº 36/97, da Mesa

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à Promoção, a que se refere o artigo 55 da Resolução 776/96, DECIDE: Artigo 1º - Promoção é a passagem do servidor para nível retribuítorio imediatamente superior, no cargo ocupado por este, atendidas as exigências constante do Anexo VI, que faz parte integrante da Resolução 776/96 e far-se-á de acordo com o disposto neste Ato.

Parágrafo único - A promoção será realizada bienalmente, observado o disposto no §1º do artigo 51 do dispositivo legal acima referido. Artigo 2º - Serão considerados hábeis para a promoção os servidores efetivos lotados na Secretaria Geral da Administração e seus órgãos subordinados, na Secretaria Geral Parlamentar e seus órgãos subordinados, na Procuradoria da Assembléia, na Assessoria de Planejamento e Auditoria Interna, no Serviço de Cerimonial e nas Comissões Processante Permanente, Processante Especial e de Licitação. Artigo 3º - A promoção se dará através da realização de processo seletivo interno, que versará sobre conhecimentos relacionados com a área de atuação do servidor ou com o Poder Legislativo, regido por instruções especiais a serem publicadas oportunamente e que indicarão, de acordo com a natureza do cargo, as etapas do certame.

**Artigo 4º** - Poderão ser promovidos funcionalmente até 15% (quinze por cento) dos servidores integrantes de cada nível, arredondando-se para 1 (um) inteiro quando resultar fração igual ou superior a 0,5 (cinco) décimos. Parágrafo único - A quantificação de servidores integrantes de cada nível, será apurada tendo como referência as condições existentes até o último dia do semestre imediatamente anterior (definidos como semestre os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro do respectivo ano).

**Artigo 5º** - A fim de que possa concorrer ao processo seletivo interno para fins de promoção, o servidor deverá estar no exercício de seu cargo efetivo e atender aos requisitos abaixo discriminados:

I - tempo de experiência na área de atuação ,conforme o que determina o Anexo VI da Resolução 776/96;

II - não ter mais de seis (06) faltas, justificadas ou injustificadas nos últimos doze (12) meses;

III - não ter sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos doze (12) meses;

§ 1º - o servidor poderá apresentar certificado de conclusão de cursos de capacitação profissional relacionados com sua área de atuação. O certificado poderá ser computado uma única vez.

§ 2º - o período referido no inciso I deste artigo será considerado interrompido quando o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão ou atividade diversa daquela do cargo de que é titular,exceto quando:

1 - estiver afastado nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei 10.261/68 ou nos termos do inciso I do artigo 15 e dos artigos 16 e 17 da Lei 500/74;

2 - estiver afastado para rsos especificos, indicados em regulamento, como requisito para o acesso;

3 - estiver afastado sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação ,pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

4 - estiver afastado nos termos do §1º do artigo 125 da Constituição do Estado;

5 - o cargo em comissão tiver sido exercido na área de atuação do cargo efetivo.

**Artigo 6º** - O desempate será efetivado obedecendo-se os critérios de:

I - maior tempo de serviço;

II - maior idade

III - maior número de filho

**Artigo 7º** - Dos procedimentos relativos à promoção o servidor terá cinco (5) dias úteis para interpor recurso,a partir da

data de publicação dos resultados.O recurso deverá ser dirigido ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

**Artigo 8º** - Acolhido o recurso, serão revistos os resultados obtidos pelo servidor de acordo com as instruções especiais que regerão o processo.

**Artigo 9º** - Sem prejuízo de responsabilidade, será declarada sem efeito a promoção indevida,não ficando o funcionário nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

**Artigo 10º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 9 de Julho, em  
PAULO KOBAYASHI PRESIDENTE  
MILTON MONTI 1º SECRETÁRIO  
CECÍLIA PASSARELLI 2ª SECRETÁRIA