



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar  
Secretaria de Documentação  
Equipe de Documentação do Legislativo

## ATO nº 1302/15

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo, disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo, e dá outras providências.

A MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1º As faltas ao serviço, até o máximo de 10 (dez) por ano, não excedendo a 02 (duas) por mês, poderão ser abonadas por moléstia ou por outro motivo justificado a critério da autoridade competente, no primeiro dia em que o funcionário comparecer ao serviço e apresentar o requerimento constante do Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. No caso de falta abonada, o funcionário não sofrerá quaisquer descontos em seus vencimentos, considerado, outrossim, o dia em que a mesma se verificou, como de trabalho efetivamente realizado, para todos os efeitos legais.

Art. 2º Fora dos casos em que couber abono, poderá o funcionário solicitar, no dia imediatamente subsequente, a justificação da falta, mediante a apresentação do requerimento constante do Anexo I deste Ato.

Art. 3º A justificação de falta somente poderá ser concedida quando o motivo invocado for de relevância, de modo a impedir o comparecimento do funcionário ao serviço.

§ 1º A justificação produzirá unicamente os efeitos de elidir a responsabilidade pela falta de assiduidade, perdendo o funcionário o vencimento do dia, descontando-se do tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 2º Não poderão ser justificadas mais que três faltas por mês e vinte por ano.

Art. 4º Se por qualquer meio ficar provado que houve falsidade das alegações produzidas, com o intuito de obter abono ou justificação, será a falta considerada injustificada, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa e criminal.

Art. 5º O requerimento de abono e/ou justificação de falta será arquivado pela Equipe de Controle de Pessoal Variável - SGA-11 ou Equipe de Controle de Pessoal Fixo e Publicação - SGA-15, de acordo com o vínculo funcional do servidor, por um ano, a contar da data da falta, inutilizando-o em seguida.

§ 1º Somente poderão ser inutilizados o requerimento de abono e/ou justificação em que constar falta(s) abonada(s) deferida(s) nos termos do art. 92, parágrafo único, da Lei nº 8.989/79.

§ 2º Se no requerimento constar deliberação da Chefia para considerar uma ou mais faltas injustificadas, o servidor aporá sua ciência e devolverá a sua Chefia.

§ 3º. O requerimento de abono e/ou justificação deverá ser encaminhado pela unidade do servidor à SGA-11 ou SGA-15 junto à ocorrência de ponto, e integrará o prontuário do servidor, exceto no caso previsto no § 1º.

Art. 6º As faltas injustificadas são as que ocorrem sem justa causa, perdendo o funcionário o vencimento do dia, descontando-se do tempo de serviço para quaisquer efeitos.

Art. 7º Nos casos de abandono de cargo ou de função e nos de faltas injustificadas ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano, a Chefia imediata do servidor deverá, nas 72 (setenta e duas) horas seguintes à 31ª (trigésima primeira) falta consecutiva, ou à 61ª (sexagésima primeira) falta interpolada injustificada, comunicar o fato à Secretaria Geral Administrativa - SGA.

§ 1º Os servidores que incorrerem nas hipóteses deste artigo não serão afastados do exercício de seu cargo ou função até a decisão final do respectivo procedimento disciplinar.

§ 2º No caso de servidor sujeito a processo disciplinar decorrente de faltas, se for absolvido, as faltas serão consideradas justificadas e se for demitido, injustificadas. No caso de abrandamento ou aplicação de pena de suspensão o Secretário Geral Administrativo definirá a natureza das faltas.

Art. 8º No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, perderá o funcionário a remuneração correspondente aos domingos, feriados e pontos facultativos, se esses dias estiverem intercalados entre as faltas, sendo considerados como faltas do mesmo tipo da falta apontada para o dia imediatamente posterior.

Art. 9º A unidade em que o servidor estiver em exercício manterá registros adequados para que não sejam abonadas ou justificadas faltas que ultrapassem os limites.

Art. 10. Se houver falha no controle a que se refere o artigo anterior, as faltas cujo abono for requerido serão consideradas justificadas, até o limite fixado neste Ato, e injustificadas as excedentes.

Art. 11. O funcionário que for exonerado ou dispensado, quando tiver exercício em continuação em nova função ou cargo que venha a ocupar, não adquirirá nova carga de abono.

Art. 12. O período de tempo em que o servidor se ausentar de sua unidade, para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes será disciplinado, no que couber, segundo as normas constantes do Decreto nº 24.146, de 02 de julho de 1987, e modificações posteriores, ou por norma municipal que vier substituí-lo.

Art. 13. Para que a ausência do servidor ao expediente deixe de ser registrada como falta, nos termos do art. 64 e 175, §2º, da Lei 8989/79, será exigido, nos casos a seguir relacionados, requerimento ao chefe imediato acompanhado do documento indicado:

I - casamento (até oito dias): certidão de casamento;

II - luto (até oito dias): certidão de óbito do cônjuge, pais, irmãos e filhos, inclusive natimortos;

III - luto (até oito dias): certidão de óbito do companheiro ou companheira com quem, por ocasião do falecimento, o funcionário estivesse, comprovadamente, mantendo união estável ou homoafetiva nos termos da legislação civil;

IV - luto (até dois dias): certidão de óbito de padrasto, madrasta, sogros, cunhados, inclusive os advindos da união estável;

V - realização de provas de curso superior: certidão ou documento equivalente expedido pelo estabelecimento de ensino constando que o aluno está regularmente matriculado em um dos cursos mantidos pela instituição e a relação dos dias de efetiva realização das provas, bem como os informes quanto ao comparecimento do aluno a esses exames;

VI - cumprimento de serviços obrigatórios por lei: atestado passado pela autoridade competente.

§ 1º Para efeito do disposto no inciso III deste artigo, são consideradas provas de vida em comum:

I - o registro como dependente na declaração de Imposto de Renda;

II - disposições testamentárias;

III - declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);

IV - comprovação de domicílio em comum;

V - comprovação de quitação de encargos domésticos e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VI - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

VII - a existência de conta bancária conjunta;

VIII - o registro em sociedade de classe, onde conste o interessado como dependente;

IX - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

X - apólice de seguro da qual conste o companheiro como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

XI - ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o companheiro como responsável;

XII - escritura de compra e venda de imóvel pelo companheiro em nome do dependente;

XIII - quaisquer outros documentos que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 2º Os documentos enumerados nos incisos I, II, III e IX do § 1º deste artigo, constituem, por si só, prova bastante e suficiente, devendo os demais ser considerados em conjunto de, no mínimo, três.

Art. 14. O afastamento previsto no inciso I do art. 13 terá início:

I - no dia do casamento civil ou religioso, a critério do interessado, se prevista sua realização no Município de São Paulo;

II - em dia anterior ao marcado para o casamento civil ou religioso, a critério do interessado, se prevista sua realização em outro Município.

Art. 15. Os afastamentos previstos nos incisos II a IV do art. 13 terão início:

I - no dia do falecimento, se o óbito ocorrer antes do horário marcado para o expediente;

II - no dia seguinte ao do falecimento, se o óbito ocorrer durante ou após o horário do expediente.

§ 1º Na hipótese de o servidor cumprir sua jornada de trabalho aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, deverá ser observado o termo inicial previsto nos incisos I e II deste artigo, quando o falecimento ocorrer antes, durante ou após o horário de seu comparecimento.

§ 2º Na hipótese do falecimento ocorrer durante o horário de trabalho do servidor, a Chefia deverá autorizar sua saída antecipada.

Art. 16. Na hipótese do servidor não se encontrar em exercício em virtude de férias, licenças, afastamentos e outros impedimentos legais os afastamentos fixados nos incisos I e IV do art. 13 corresponderão aos dias restantes não compreendidos no período de afastamento, contados da data do casamento, ou do óbito, conforme o caso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às hipóteses em que o óbito ocorra em dias declarados de ponto facultativo, sábados, domingos e feriados.

Art. 17. Será concedida licença paternidade ao servidor, pelo prazo de 06 (seis) dias.

Parágrafo único. A certidão de nascimento será exigida como documento comprobatório e acompanhará o requerimento do servidor ao Chefe imediato.

Art. 18. A licença paternidade terá início no dia do nascimento do filho do servidor, ou no dia seguinte, se este ocorrer após o término do expediente.

Art. 19. O período de licença paternidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 20. No dia da doação voluntária de sangue feita para entidade, pública ou privada, devidamente comprovada mediante atestado oficial da instituição, o servidor será dispensado da assinatura ou marcação de ponto onde tenha exercício.

Parágrafo único. O afastamento de que trata o "caput" deste artigo observará os limites e intervalos fixados na Portaria MS 1353 de 13 de junho de 2011 relacionados a seguir, ou da regulamentação que a suceder:

I - homem: 4 (quatro) doações anuais, respeitando o intervalo mínimo entre duas doações de 2 (dois) meses;

II - mulher: 3 (três) doações anuais, respeitando o intervalo mínimo entre duas doações de 3 (três) meses.

Art. 21. Para fins de obtenção dos afastamentos de que tratam os arts. 13, 17 e 20, o servidor deverá comunicar o fato a sua Chefia imediata, e apresentar o respectivo documento comprobatório no dia em que reassumir seu cargo ou função.

Art. 22. O registro das ocorrências de ponto será encaminhado pela unidade ou órgão diretamente à SGA-11 ou SGA-15, de acordo com o vínculo funcional do servidor, acompanhado dos respectivos documentos relativos aos afastamentos, se for o caso.

§ 1º A unidade de trabalho do servidor será responsável pelo cadastro das ocorrências de ponto no sistema informatizado de recursos humanos, salvo quando o servidor estiver afastado para prestar serviços em outros órgãos.

§ 2º. As equipes de SGA-11 ou SGA-15 mediante consulta das informações inseridas e documentos recebidos, providenciarão a correção, exclusão, homologação ou inserção de apontamentos, caso necessário.

Art. 23. O salário-família será requerido ao Secretário Geral Administrativo, instruindo-o com a certidão de nascimento do alimentário.

§ 1º. O requerente declarará, sob as penas da lei, que o alimentário está sob sua guarda ou sustento e ainda, qual a relação entre este e o requerente.

§ 2º. Consideram-se alimentários, desde que vivam total ou parcialmente às expensas do servidor ou do inativo, os filhos ou equiparados com idade até 14 (catorze) anos.

§ 3º. O benefício referido neste artigo será devido, independentemente de limite de idade, se o alimentário apresentar invalidez permanente de qualquer natureza, pericialmente comprovada.

§ 4º. Equipara-se a filho, mediante comprovação da dependência econômica, o enteado e o menor sob tutela ou guarda, desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento e educação.

Art. 24. O salário-família só será devido a servidor ou a inativo que perceber remuneração, subsídios ou proventos iguais ou inferiores aos limites estabelecidos para a concessão desse benefício no âmbito do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 25. Quando pai e mãe tiverem ambos a condição de servidor público ou inativo e viverem em comum, o requerente deverá declarar também que o cônjuge ou companheiro não está gozando de idêntico benefício em razão do mesmo alimentário.

Art. 26. O salário-esposa será requerido ao Secretário Geral Administrativo juntando o requerente a certidão de casamento ou, no caso de companheira, a certidão de nascimento desta.

Parágrafo único - O requerente declarará, sob as penas da lei, que a esposa ou companheira não exerce atividade remunerada.

Art. 27. O requerimento de salário-família e salário-esposa será apresentado, independentemente de visto da Chefia, diretamente à Equipe de Protocolo e Autuação - SGA-6 que procederá à autuação do requerimento somente se não existir, promovido pelo requerente, processo(s) já arquivado(s) relativo(s) ao assunto, situação na qual deverá requisitar o mais

recente diretamente à equipe de Arquivo Geral - SGP-33 onde juntará o novo documento, e, após, encaminhará os autos à Secretaria de Recursos Humanos - SGA-1.

Parágrafo único. Se se tratar de renovação do pedido, o processo requisitado será o que se referir ao mesmo alimentário.

Art. 28. O salário-família e o salário-esposa serão pagos a partir do mês em que ocorrer o fato ou ato que lhe der causa e sua supressão ocorrerá a partir do mês subsequente àquele em que se tenha verificado o ato ou fato que a justifique.

Parágrafo único. O servidor é obrigado a comunicar à SGA-1, no prazo de quinze dias, a superveniência de qualquer ato ou fato que determine a supressão de qualquer dos benefícios.

Art. 29. Havendo fundadas razões de dúvida quanto à validade das certidões ou à veracidade das declarações do requerente, o Secretário Geral Administrativo poderá exigir, do interessado, no prazo que fixar, providências para que a dúvida seja dirimida.

Parágrafo único. Não cumprida a exigência ou insuficientemente cumprida, será determinada a supressão do benefício.

Art. 30. A qualquer tempo, o Secretário Geral Administrativo poderá determinar a realização de sindicâncias e perícias que entender necessárias.

Art. 31. Verificada a inexatidão dos documentos apresentados ou a inobservância do disposto no artigo 29, o Secretário Geral Administrativo determinará as providências que entender necessárias, dentre as seguintes:

I - a supressão do benefício, se essa providência já não tiver sido tomada;

II - a reposição do que houver sido indevidamente recebido;

III - a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades;

IV - o encaminhamento dos elementos necessários à instauração de processo criminal, se forem para isso suficientes.

Art. 32. A concessão do benefício poderá ser restabelecida quando cessarem os motivos que determinaram a sua supressão ou quando ocorrer causa que justifique o restabelecimento.

Art. 33. O salário-família e o salário-esposa são indivisíveis e não serão pagos ao servidor que não perceber, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos mensais.

Art. 34. O adicional por tempo de serviço público municipal previsto no art. 112 da Lei 8.989/79, bem como a sexta-parte constante do art. 115, alterado pelo art. 97 da Lei Orgânica do Município, serão apurados pela equipe de SGA-11 ou SGA-15, conforme o vínculo do servidor, mediante consulta ao sistema informatizado de recursos humanos ou prontuário funcional.

Parágrafo único. O adicional e a sexta-parte aos servidores que atingirem o tempo de serviço exigido serão concedidos automaticamente, através de Portaria expedida pela SGA-1, dispensando-os de qualquer requerimento, exceto quando se tratar de servidor cedido por outro órgão.

Art. 35. Ficam aprovados os formulários constantes do Anexo I deste Ato para uso pelas unidades desta Edilidade.

Art. 36. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Atos nºs 17/67, 72/80, 87/80 e 123/82.

São Paulo, 06 de maio de 2015.

**REQUERIMENTO DE ABONO E/OU JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

**1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

REQUERENTE: \_\_\_\_\_ RF: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

**2- DECLARAÇÃO**

DECLARO QUE ESTIVE IMPOSSIBILITADO DE COMPARECER AO TRABALHO NO(S) DIA(S)

\_\_\_\_\_.

SOLICITO:

ABONAR DIA(S) \_\_\_\_\_

JUSTIFICAR DIA(S) \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

**3- DELIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

CONSIDERO:

A)  ABONAR DIA(S) \_\_\_\_\_

B)  JUSTIFICAR DIA(S) \_\_\_\_\_

C)  INJUSTIFICAR DIA(S) \_\_\_\_\_

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA

NOTA 1: NO CASO "A", MANTER EM CUSTÓDIA NA EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL VARIÁVEL - SGA-11 OU EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL FIXO E PUBLICAÇÃO - SGA-15 (CONFORME O VÍNCULO FUNCIONAL) POR UM ANO, INUTILIZANDO-O EM SEGUIDA.

NOTA 2: NOS CASOS "B", "C", "A" E "B", "A" E "C" OU "B" E "C", SGA-11 OU SGA-15 (CONFORME O VÍNCULO FUNCIONAL) JUNTARÁ AO PRONTUÁRIO DO FUNCIONÁRIO.

NOTA 3: NOS CASOS "C", "A" E "C" OU "B" E "C" O FUNCIONÁRIO APORÁ SUA CIÊNCIA E DEVOLVERÁ A SUA CHEFIA.

NOTA 4: NO CASO DE "A" OCORRER EM VIRTUDE DE CONVOCAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE SERVIÇOS OBRIGATORIOS POR LEI OU PROVAS DE CURSO SUPERIOR, SGA-11 OU SGA-15 (CONFORME O VÍNCULO FUNCIONAL) JUNTARÁ AO PRONTUÁRIO DO FUNCIONÁRIO COM O RESPECTIVO COMPROVANTE.

NOTA 5: PARA SERVIDORES CELETISTAS ESTE REQUERIMENTO APLICA-SE SOMENTE PARA OS CASOS DE FALTAS ABONADAS.

**4- CIÊNCIA DO SERVIDOR (VIDE NOTAS ACIMA)**

Ciente.

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

**5- LEGISLAÇÃO**

LEI Nº 8989/79, ART. 92 – PARÁGRAFO ÚNICO.

ATO Nº 1302/15.

ATO Nº 1240/13.

## REQUERIMENTO DE LICENÇA GALA/NOJO/PATERNIDADE

### 1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

REQUERENTE: \_\_\_\_\_ RF: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

### 2- SOLICITAÇÃO: LICENÇA GALA (CASAMENTO)

SR. (A) CHEFE  
VENHO SOLICITAR:

LICENÇA GALA - ATÉ 08 DIAS - PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

CONFORME CERTIDÃO ANEXA.

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

### 3- SOLICITAÇÃO: LICENÇA NOJO (LUTO)

SR. (A) CHEFE  
VENHO SOLICITAR:

LICENÇA NOJO \_\_\_\_ DIAS, NO PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

PELO FALECIMENTO DE:

CÔNJUGE – ATÉ 08 DIAS

PADRASTO/MADRASTA – ATÉ 02 DIAS

COMPANHEIRO – ATÉ 08 DIAS

SOGROS E CUNHADOS – ATÉ 02 DIAS

PAIS – ATÉ 08 DIAS

FILHOS/NATIMORTOS - ATÉ 08 DIAS

IRMÃOS – ATÉ 08 DIAS

CONFORME CERTIDÕES ANEXAS.

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

### 4- SOLICITAÇÃO: LICENÇA PATERNIDADE

SR. (A) CHEFE  
VENHO SOLICITAR:

LICENÇA PATERNIDADE – 06 DIAS – PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

PELO NASCIMENTO DE MEU FILHO (A), CONFORME CERTIDÃO ANEXA.

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

### 5 – ENCAMINHAMENTO DA UNIDADE DO SERVIDOR

À

SGA-11

SGA-15

DEFIRO, nos termos do Ato nº 1302/15.

INDEFIRO, nos termos do Ato nº 1302/15.

SÃO PAULO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CHEFIA DO SERVIDOR  
(carimbo e assinatura)

ILMO.(A) SR.(A) SECRETÁRIO(A) GERAL ADMINISTRATIVO(A)  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

Eu, .....,  
cargo....., referência .....,  
registro nº ..... , vem, mui respeitosamente, requerer a V.Sa., o  
**Salário-Esposa**, relativo à minha esposa/companheira  
.....  
.....

Declaro, sob as penas da lei, que ela não exerce atividade remunerada.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

São Paulo, de de .

---

ANEXAR: (1) Certidão de Casamento, se esposa, ou

(2) Certidão de Nascimento da companheira





Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 07/05/2015, p. 88-89 c. 2-4, todas  
Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site [www.camara.sp.gov.br](http://www.camara.sp.gov.br).